



**Unidad Académica
Caleta Olivia**

CALETA OLIVIA, 6 de junio de 2022

VISTO:

El Expediente 103.784-UACO-22; y

CONSIDERANDO:

Que por Acuerdo Nro. 022/13-CU-UACO se aprueba el Reglamento "Centro Jardín Materno Infantil UNPA-UACO";

Que mediante Nota Nro. 035/22 la Dirección de Acceso y Permanencia y Bienestar Universitario eleva para consideración del Consejo de Unidad propuesta de modificación del mencionado reglamento;

Que la propuesta ha sido elaborada por la Comisión Evaluadora de Ingresos del Centro Jardín Materno-Infantil (CJMI);

Que las actuaciones fueron elevadas para su tratamiento en este Consejo de Unidad, y la Comisión de Asuntos Reglamentarios y Presupuesto en su despacho recomienda avalar la propuesta de modificación del Reglamento "Centro Jardín Materno Infantil UNPA-UACO";

Que puesto a consideración de los consejeros en acto plenario, se aprueba por unanimidad:

Que debe dictarse el correspondiente instrumento legal;

POR ELLO:

**EL CONSEJO DE UNIDAD DE LA UNIDAD ACADÉMICA CALETA OLIVIA
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PATAGONIA AUSTRAL
A C U E R D A**

ARTICULO 1º: APROBAR las modificaciones realizadas al Reglamento "Centro Jardín Materno Infantil UNPA-UACO".

ARTICULO 2º: APROBAR el Texto Ordenado del Reglamento Reglamento "Centro Jardín Materno Infantil UNPA-UACO", que como Anexo forma parte del presente.

ARTICULO 3º: TOMEN RAZÓN Dirección de Acceso y Permanencia y Bienestar Universitario de la Unidad Académica Caleta Olivia de la Universidad Nacional de la Patagonia Austral. Dese a publicidad y cumplido, ARCHÍVESE.

Téc. Rodrigo Ariel Gonzalez
Secretario de Consejo de Unidad



Ing. María Eugenia de San Pedro
Decana

ACUERDO Nro. 103/22

REGLAMENTO DEL CJMI UNPA UACO

CAPÍTULO I.- MARCO GENERAL

Artículo 1°.- El Centro Jardín Materno Infantil (CJMI) es una institución educativa destinada a ejercer una práctica planificada y sustentada en principios pedagógicos, para la atención a niñas/os cuyas edades oscilan entre 45 días y 3 años de edad; siendo hijas/os de alumnas/os sistemáticos, personal docente y personal de administración y apoyo de la UACO.

Artículo 2°.- El CJMI persigue los siguientes objetivos:

- a) Contribuir al desarrollo integral (biopsicosociocultural) y al aprendizaje en las diferentes dimensiones (cognitiva, motriz, emocional, social y comunicativa), de las niñas/os que asisten al primer ciclo del Nivel Inicial (jardín maternal).
- b) Favorecer el bienestar de la comunidad universitaria en su correspondiente desempeño: académico o laboral.
- c) Fortalecer y compartir la tarea educativa con la familia brindando asesoramiento oportuno sobre pautas de crianza.

CAPÍTULO II.- DE LA ESTRUCTURA

Artículo 3°.- El CJMI dependerá de la Dirección de Acceso Permanencia y Bienestar Universitario de la Unidad Académica (DAP y BU).

Artículo 4°.- El plantel estable del CJMI estará compuesto por una coordinación, docentes de sala y auxiliares de sala, siendo esperable que la estructura cuente con 1 (un/a) docente y 1 (un/a) auxiliar por sala.

Artículo 5°.- En razón de los objetivos institucionales que fueron expuestos, se prevé la constitución de un equipo compuesto por profesionales de diversas disciplinas de la UUA que actuará según la convocatoria de la DAP y BU y/o a partir de inquietudes de la Coordinación del CJMI.

Artículo 6°.- El/la Coordinador/a del CJMI deberá poseer título docente de Nivel Inicial y estará a cargo del asesoramiento, acompañamiento y monitoreo del personal docente y auxiliares de salas, organización y gestión institucional.

Artículo 7°.- Serán funciones del/la Coordinador/a del CJMI:

- a) Dirigir a todo el personal del CJMI, fundamentalmente las actividades referidas a los procesos de enseñanza y aprendizaje, planificaciones, actividades y evaluaciones del plantel, como así también puntualidad y cumplimiento de las normas vigentes.
- b) Participar de las reuniones y actividades organizadas por la DAP y BU de la UNPA UACO.
- c) Cumplir con las disposiciones vigentes en lo referido a la presentación en tiempo y forma de la documentación de las/os alumnas/os preinscriptas/os a la Comisión Evaluadora de Ingresos.
- d) Ser responsable de la recepción, registro, distribución y salida de la documentación que se tramite o se requiera.
- e) Supervisar las tareas administrativas de servicios necesarios para el funcionamiento del establecimiento.
- f) Velar por el aseo y buen estado de los servicios a su cargo; gestionar los trabajos de mantenimiento y reparación necesarios.
- g) Proponer toda mejora que haga a la prestación de los servicios.
- h) Supervisar los depósitos de víveres y elementos, y llevar el control de registros correspondientes.
- i) Elevar las solicitudes de reaprovisionamiento.
- j) Tener a su cargo el patrimonio del CJMI, debiendo realizar una actualización y recuento periódico de los bienes inventariados.
- k) Realizar la evaluación de desempeño del personal en un todo de acuerdo a los formularios y plazos aprobados oportunamente.
- l) Confeccionar el libro de firmas del personal del establecimiento.
- m) Realizar sondeo de opinión de los beneficiarios del servicio del CJMI en un todo de acuerdo a los formularios y plazos aprobados oportunamente.
- n) Organizar un archivo actualizado de normas y reglamentos que competan al CJMI y/o a sus usuarios.
- o) Remitir mensualmente a la Secretaria de Extensión los valores de las cuotas que deben abonar los beneficiarios del servicio.

Artículo 8°.- El/la docente de sala del CJMI deberá ser titulado/a Profesor/a de Nivel Inicial con formación académica de grado.



UNPA
Universidad Nacional
de la Patagonia Austral

Unidad Académica
Caleta Olivia

Unidad Académica Caleta Olivia
Dirección de Acceso y Permanencia
Bienestar Universitario

Artículo 9°.- Serán funciones del/la docente de sala del CJMI:

- a) Atender a las/os niñas/os de manera integral en cuanto a las dimensiones cognitivas, sociales, biológicas, afectivas y psicológicas, acorde a los intereses y necesidades propias de la etapa evolutiva que estén transitando.
- b) Propiciar ambientes organizados y seguros para el buen desarrollo de las actividades de crianza, enseñanza y aprendizaje previstas en la planificación de sala.
- c) Presentar ante la Coordinación la planificación anual y propuestas pedagógicas periódicas de la sala a su cargo.
- d) Elaborar en el curso del ciclo lectivo 3 (tres) informes pedagógicos y 1 (un) diagnóstico de grupo en las fechas establecidas por la Coordinación.
- e) Comunicar a las/os tutoras/es mediante un cuaderno, para tal fin, cualquier situación especial respecto al proceso educativo, actividades y otros aspectos que considere importantes.
- f) Realizar las entrevistas iniciales con las/os tutoras/es.
- g) Organizar encuentros con las/os tutoras/es según las demandas que se presenten y en un todo de acuerdo con la Coordinación del CJMI.
- h) Llevar un registro de asistencia diaria de la matrícula a su cargo.
- i) Informar a la Coordinación del CJMI toda vez que detecte cualquier anomalía respecto del estado de salud de las/os niñas/os a su cargo.

Artículo 10°.- El/la auxiliar de la sala del CJMI deberá tener título de Profesor/a en Nivel Inicial con requisito deseable de al menos un (1) año de experiencia en jardín maternal, comprobable mediante certificado otorgado por organismos públicos y/o privados.

Artículo 11°.- Serán funciones del/la auxiliar de sala:

- a) Apoyar, acompañar e intervenir pedagógicamente en las propuestas de sala.
- b) Cubrir al/la docente de sala en caso de ausencia temporal no superior a cinco (5) días.
- c) Asistir en la preparación y limpieza de los materiales a utilizar durante las actividades propuestas.
- d) Controlar diariamente las pertenencias de cada niña/o al ingreso y egreso del CJMI.
- e) Controlar la higiene personal y buena presencia de las/os niñas/os durante la jornada y al retirarse del CJMI.

Acceso Norte Ruta 3 -CP 9011 Caleta Olivia - Provincia de Santa Cruz - Argentina
TE-FAX (0297)4854888 - Interno 108 – e mail: acceso@uaco.unpa.edu.ar

103-22

- f) Efectuar la preparación de la merienda y biberones, con la correspondiente higiene de los elementos propios de las actividades.
- g) Informar a la Coordinación necesidades inherentes a su función, como así también elaborar propuestas de mejoramiento.

Artículo 12°.- La distribución de las salas del CJMI se realizará en función de grupos etarios y quedará establecida de la siguiente manera:

- a) Sala de lactantes: de 45 días a 12 meses.
- b) Salas de deambuladores: de 12 meses a 24 meses.
- c) Sala de 2 y 3 años: más de 24 meses a 48 meses.

Artículo 13°.- Este criterio inicial queda sujeto a futuras modificaciones que surjan fundadas desde la Coordinación del CJMI o la DAP y BU.

Artículo 14°.- Toda modificación de la estructura a la que se refiere el artículo anterior debe implementarse a comienzos del ciclo lectivo, garantizando así la mayor estabilidad a todos los actores institucionales.

Artículo 15°.- El CJMI contará con la cobertura civil de un seguro cuyo monto será incluido en la cuota mensual de usuario y una cobertura médico asistencial de emergencia que formará parte del plan de contingencia de la UNPA UACO.



CAPITULO III.- DEL OTORGAMIENTO DE LAS PLAZAS Y VACANTES

Artículo 16°.- El CJMI realizará la inscripción de aspirantes pertenecientes a la comunidad universitaria en el periodo que fija el Calendario Académico para inscripción de las/os alumnas/os al cursado de asignaturas de 1er. cuatrimestre y anuales, durante 3 (tres) días hábiles luego de concluidas éstas.

Artículo 17°.- Solo renovarán la plaza en el CJMI las/os hijas/os de las/os alumnas/os de la UUAA que hayan aprobado al menos el 40% de las materias que podían cursar el año próximo pasado hasta el turno de febrero-marzo, y que hubieran cumplido con la totalidad del pago de las cuotas de dicho año. Quiénes no estuvieran en condiciones de renovar la plaza tendrán la posibilidad de reinscribirse y al igual que las/os beneficiarias/os hijas/os del personal de la UUAA, repetir el proceso de evaluación de la Comisión pertinente.

Artículo 18°.- Dentro de los días y horarios establecidos para registrar la inscripción, las/os solicitantes deberán completar el formulario digital correspondiente, anexando la siguiente documentación obligatoria:

- a) DNI de la/el niña/o a inscribir, de la tutora y/o el tutor.
- b) Constancia de tenencia o tutela en los casos que corresponda.
- c) Libreta de vacunación actualizada.
- d) Apto médico emitido por pediatra.
- e) Recibos de ingresos familiares actualizados (recibo de haberes o certificación negativa de ANSES).
- f) Recibo de alquiler.
- g) Las/os beneficiarias/os de la UAAA deberán presentar:
 - Alumnas/os: constancia de inscripción a asignaturas y sus respectivos horarios, como así también haber cumplimentado la presentación de la documentación requerida para el ingreso a la universidad, sin adeudar materias del nivel medio. En caso de ser alumnas/os reinscriptas/os adjuntar también historia académica y regularidades vigentes.
 - Personal de administración y apoyo: constancia de horario laboral en la institución.
 - Personal docente: constancia de asignaturas que dicta en la UACO con los horarios correspondientes.




Artículo 19°.- Solo se considerarán aquellas solicitudes que a la fecha de cierre de inscripción cuenten como anexa la totalidad de la documentación requerida que será remitida a la Comisión Evaluadora de Ingresos. Si la documentación estuviera incompleta se suspenderá indefectiblemente el trámite de inscripción.

Artículo 20°.- La DAP y BU propondrá a la/el Decana/o para su designación, los integrantes de la Comisión Evaluadora de Ingresos con las/os respectivas/os suplentes, según el siguiente detalle:

- a) El/la Coordinador/a del CJMI.
- b) El/la Director/a de AP y BU o quién designe.
- c) Un/a Consejero/a del Cuerpo de Administración y Apoyo.
- d) Un/a Consejero/a del Claustro de Estudiantes.
- e) Un/a Consejero/a del Claustro Docente.

Artículo 21°.- Serán atribuciones de la Comisión Evaluadora de Ingresos:

- a) Corroborar con documentación fehaciente el requisito de renovación de la plaza de las/os hijas/os de las/os alumnas/os de la UAAA fijado en el Artículo 17° de este Reglamento.
- b) Analizar la documentación de las/os aspirantes inscriptas/os.
- c) Establecer las franjas horarias que pueden usufructuar las/os niñas/os del CJMI analizando las posibilidades de la institución y la solicitud de las/os tutoras/es.
- d) Determinar el procedimiento a seguir ante la circunstancia de inasistencias reiteradas e injustificadas en casos no contemplados en este Reglamento.
- e) Determinar el procedimiento ante el no pago de cuotas si esta circunstancia fuera informada por las/os tutoras/es.
- f) Elaborar el orden de mérito por sala y por claustro, respetando la proporcionalidad y criterios que este Reglamento establece, lo que constara en acta elaborada a tal efecto.
- g) Proponer la tabla de valores de las cuotas mensuales del beneficio del CJMI, en función a los ingresos económicos de las/os tutoras/es.
- h) Analizar periódicamente el Reglamento del CJMI y proponer modificaciones a fin de dar respuesta a diferentes situaciones y demandas que surjan desde el contexto universitario.



Artículo 22°.- La proporcionalidad se tomará sobre el número de plazas totales y será del 70% (setenta por ciento) para las/os hijas/os de alumnas/os de la UNPA UACO, del 20% (veinte por ciento) para las/os hijas/os del Personal del Cuerpo de Administración y Apoyo y el 10% (diez por ciento) para hijas/os del Claustro Docente. En el caso que las/os tutoras/es formen parte de la comunidad universitaria, y uno/a de ellos/as sea alumno/a y el/la otro/a tenga relación laboral con la UAAA, se tomará ésta última situación de revista para definir su ingreso.

Artículo 23°.- A los fines de elaborar el orden de mérito correspondiente, la Comisión Evaluadora de Ingresos deberá tener en cuenta los siguientes criterios:

- a) Ingresos económicos del grupo familiar conviviente.
- b) Historia académica de la/el alumna/o teniendo en cuenta las asignaturas regularizadas y aprobadas en relación a los años de permanencia en la carrera por la cual solicita, como así también la proximidad de graduación y los periodos de primer año.
- c) Prioridad a aquellos aspirantes que estén a cargo de madre o padre.
- d) Si los criterios anteriormente mencionados evidenciaran paridad entre las/os aspirantes, se contemplará la continuidad de las/os alumnas/os que ya hubieran asistido al CJMI el año lectivo próximo pasado.

Artículo 24°.- Tanto la nómina de alumnas/os ingresantes al CJMI como la lista de mérito resultante de la evaluación de la Comisión, deberá ser publicada en el ámbito de la UUA durante 2 (dos) días hábiles.

Artículo 25°.- En caso de generarse vacantes, la Coordinación del CJMI notificará a las/os aspirantes según los primeros lugares en la lista de mérito citadas en el artículo anterior. En caso de negativa explícita de las/os solicitantes, se continuará con la lista y el mismo procedimiento.

CAPITULO IV.- DEL FUNCIONAMIENTO

Artículo 26°.- Se creará Legajo Personal Único de cada una/o de las/os alumnas/os, remitiéndose planilla de ingreso a la DAP y BU.

Artículo 27°.- El CJMI funcionará todos los días hábiles en el horario de 14:00 a 20:00 horas, según calendario propuesto por la DAP y BU, y permanecerá cerrado durante el receso de verano e invierno.

Artículo 28°.- Las/os niñas/os podrán permanecer en el jardín un máximo de 4 (cuatro) horas diarias y un mínimo de 2 (dos) horas; cumpliendo semanalmente como máximo 20 (veinte) horas y como mínimo 6 (seis) horas. La asignación de horarios será en función a la disponibilidad de la institución; para las/os alumnas/os sistemáticos los mismos serán acorde a los horarios de cursada, mientras que para el personal docente y de administración y apoyo serán dentro del horario laboral en la Unidad Académica.

Artículo 29°.- A partir del inicio de los periodos de exámenes finales correspondientes a los turnos de diciembre y febrero – marzo, como así también el turno de julio – agosto, se desarrollarán actividades recreativas en el horario de 14:00 a 17:00 horas, ampliándose esta franja horaria hasta las 20:00 horas si el/la tutor/a debiera rendir examen final y acredite debidamente tal circunstancia. Durante el resto del calendario del CJMI se harán efectivas las actividades sistemáticas planificadas por el plantel docente.

Artículo 30°.- El/la Coordinador/a del CJMI deberá conocer exactamente dónde ubicar a las/os tutoras/es en caso de requerirse su presencia.

Artículo 31°.- Cuando el/la tutor/a se aleje del lugar de estudio o trabajo, deberá informar a la Coordinación del CJMI explicitando a quién debe comunicar las novedades de carácter urgente que puedan presentarse.

Artículo 32°.- Las/os niñas/os serán retiradas/os por sus tutores/as. En caso de no ser así, deberán autorizar por escrito a las personas responsables para hacerlo.

Artículo 33°.- No podrá asistir ni permanecer en el CJMI la/el niña/o afectada/o por enfermedades infectocontagiosas o afecciones consideradas impedimentos, tampoco podrá hacerlo quien no haya cumplido las inmunizaciones según las normas vigentes establecidas por la Secretaria de Salud Pública. Para su reincorporación será requerido el certificado médico que acredite el alta.

Artículo 34°.- En caso de inasistencia por enfermedad (más de 3 meses) de los/as tutores/as o licencia por maternidad se reservará la vacante durante el año académico, previa presentación de las certificaciones médicas correspondientes. En casos no contemplados por este Reglamento se emitirán las actuaciones a la Comisión Evaluadora de Ingresos.

Artículo 35°.- Las situaciones por inasistencias reiteradas e injustificadas al CJMI serán puestas a consideración de la Comisión Evaluadora de Ingresos quien dictaminará al respecto del mantenimiento de la vacante.



CAPITULO V.- DE LA ADMINISTRACION

Artículo 36°.- La cuota mensual del CJMI consistirá en un porcentaje de los ingresos, según las tablas que figuran en el Anexo I. Los meses de julio y diciembre se abonarán en su totalidad.

Artículo 37°.- Las cuotas se abonarán del 1 al 15 de cada mes en la Secretaria de Extensión de la UUA. El no pago por 2 (dos) meses consecutivos o 3 (tres) intercalados ocasionará la pérdida del beneficio. Mediando comunicación fehaciente por parte del/al beneficiario/a sobre las razones de su incumplimiento, será analizado por la Comisión Evaluadora de Ingresos quien dictaminará desde eximir del pago hasta el cese del beneficio.

Artículo 38°.- El CJMI contará con una caja chica para gastos diarios y/o imprevistos, cuyo responsable será la Coordinación del CJMI quien deberá rendir mensualmente a la DAP y BU y ésta a la Secretaria de Administración de la UUA otorgante del monto de tal caja chica.

Artículo 39°.- En cada año calendario CJMI se realizará una compra centralizada por la DAP y BU, de materiales didácticos y de librería, quedando a cargo de la Coordinación del CJMI la compra de materiales de uso cotidiano.

Artículo 40°.- De no prestarse el servicio del CJMI por razones de fuerza mayor, por medidas dispuestas por las autoridades de la UUA o por cualquier otra razón debidamente fundada, los padres no podrán reclamar la devolución de la proporción de cuotas abonadas y tales montos serán destinados a proyectos institucionales del jardín.

Artículo 41°.- En caso de inasistencias al CJMI que excedan los 15 (quince) días y las mismas fuesen debidamente justificadas, las/os tutoras/es podrán solicitar a la Coordinación se realice el descuento de los días inasistidos.

CAPITULO VI.- DE LOS DEBERES Y DERECHOS DE LAS/OS TUTORAS/ES

Artículo 42°.- Como integrante de la comunidad educativa del CJMI, la familia tiene derecho de intervenir en ella, aportando o peticionando propuestas de cambio y/o mejoramiento del CJMI.

Artículo 43°.- Tendrán la obligación de contribuir al logro de los objetivos de la institución con el accionar que le compete en los siguientes aspectos:

- a) Asegurar la asistencia regular de las/os niñas/os al CJMI.
- b) Comunicar y justificar debidamente las faltas de asistencia y puntualidad.
- c) Respetar los horarios asignados.
- d) Participar del periodo de inicio o adaptación de la/el niña/o.
- e) Interesarse por el proceso educativo alcanzado por la/el niña/o, teniendo libre acceso a su legajo.
- f) Participar en las reuniones, entrevistas y convocatorias organizadas por el CJMI.
- g) Si tuviera que retirar definitivamente a la/el niña/o comunicar a la Coordinación del CJMI en un plazo no menos a 48 (cuarenta y ocho) horas.
- h) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento.

ANEXO I

INGRESOS FAMILIARES VALOR HORA CJMI	
Menor a \$16.000	\$15
De \$16.001 hasta \$33.000	\$30
De \$33.001 hasta \$70.000	\$100
De \$70.001 hasta \$110.000	\$175
De \$110.001 hasta \$150.000	\$250
Mayor a \$150.000	\$350

