



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE CORDOBA
Ministerio de Educación – Dirección de Sistemas
Santa Rosa 751 – Teléfono 4331650
www.cba.gov.ar

Córdoba, 30 de Agosto de 2004.

FONDO NACIONAL DE INCENTIVO DOCENTE - FONID

INSTRUCTIVO DE INCENTIVO DOCENTE

Sr./a Director/a del Establecimiento Educacional:

Se informa que a partir de la primera cuota liquidada, de cada semestre del Incentivo Docente, se deberá verificar, en el recibo de Incentivo Docente, si la información procesada para efectuar la liquidación del nuevo semestre contempla las prestaciones de servicios del semestre de cada Docente en su Escuela.

De no ser así, en el término de 30 días corridos a partir de la efectivización del pago de la primera cuota, se deberá confeccionar y presentar el formulario de reclamos de Incentivo Docente, informando las liquidaciones erróneas y/o faltantes en el pago del nuevo semestre. De esta forma, se logrará la detección temprana de los errores, y así se podrá subsanar eficientemente los mismos y de manera rápida realizar el envío al FONID (Fondo Nacional de Incentivo Docente).

Cabe aclarar que la liquidación del Incentivo Docente se realiza semestralmente, por lo tanto se debe consignar en el formulario los reclamos del semestre que se comienza a abonar.

Los reclamos serán verificados en las Bases de Datos de la Red Gobierno y posteriormente enviados al FONID (Fondo Nacional de Incentivo Docente). Por lo tanto, es imprescindible la veracidad de los datos consignados en el formulario y su inmediata entrega.

Los formularios se receptorán dentro de los 30 días corridos a partir del pago de la primera cuota de cada semestre, sin excepción, en calle Santa Rosa 751, 3º Piso, Dirección de Sistemas ó pueden ser enviados por correo electrónico a la siguiente dirección:
incentivo.educacion@cba.gov.ar





GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE CORDOBA
Ministerio de Educación – Dirección de Sistemas
Santa Rosa 751 – Teléfono 4331650
www.cba.gov.ar

**CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA PARA COMPLETAR EL
FORMULARIO DE RECLAMO DEL FONID**

- Los reclamos deberán efectuarse por cada semestre. Considerando como primer semestre los meses de Enero a Junio y como segundo semestre los meses de Julio a Diciembre.
- Al Incentivo acceden los docentes que se encuentren prestando servicios dentro del Sistema Educativo cualquiera sea su situación de Revista tanto en gestión Estatal como en Privada Subsidiada.
- Los servicios Educativos de Gestión Privada percibirán en la misma proporción de la subvención o aporte estatal acordado y por los cargos subvencionados de la Planta Orgánica Funcional autorizada.
- El formulario se debe completar por establecimiento, independiente de la cantidad de agentes, Cargos u Horas Cátedras que se posean.
- Cada Docente debe realizar el reclamo en cada establecimiento que prestó servicios en Cargos u Horas Cátedras en el período comprendido en el semestre a reclamar.
- Los datos a consignar en la planilla se encuentran en los recibos de Incentivo Docente o recibos de haberes del semestre que se está abonando.
- Para verificar la correcta liquidación del Incentivo Docente, se deberá comprobar, por cada docente, que los datos consignados en el recibo de Incentivo Docente sean correctos. La información a chequear será:
 - ✓ Lugar de Trabajo: En el recibo deben figurar todas las Escuelas donde el docente realizó prestación de servicio en el semestre.
 - ✓ Cargo: En cada escuela deben estar consignados todos los Cargos y/o Horas Cátedras cumplimentadas.
 - ✓ Días y Meses trabajados: Por cada Cargo y/o Horas Cátedras se debe verificar que los Meses y totales de Días trabajados sean correctos.
 - ✓ Para tal fin se anexa un recibo de incentivo docente, a título de ejemplo, para su interpretación.

**INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR EL FORMULARIO DE RECLAMO DEL
FONID**

Período del Reclamo:

Año: Año del Reclamo.

Semestre: 01 Primer Semestre 02 Segundo Semestre



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE CORDOBA
Ministerio de Educación – Dirección de Sistemas
Santa Rosa 751 – Teléfono 4331650
www.cba.gov.ar

Datos del Establecimiento:

Código de Empresa: Letras y números del código de empresa, coincidente con el Lugar de Trabajo que figura en el recibo de haberes.

Nombre del Establecimiento: Nombre completo del Establecimiento.

Domicilio: Dirección donde funciona el Establecimiento.

Localidad: Localidad correspondiente al domicilio del Establecimiento.

Departamento: Departamento en donde está ubicado el Establecimiento.

Código Postal: Código Postal correspondiente al domicilio del Establecimiento.

Teléfono: Teléfono correspondiente.

Datos de los Agentes:

Número de Orden: Número correlativo.

Sexo: 01 Masculino 02 Femenino

Nº de Documento: Documento del Agente.

Apellido y Nombres: Apellido y Nombres del Agente.

Fecha Fase de Alta: Fecha de alta que se encuentra en el recibo de Incentivo Docente ó de haberes correspondiente al semestre que se está liquidando.

Fecha Desde: Fecha de inicio del reclamo del semestre correspondiente.

Fecha Hasta: Fecha de fin del reclamo del semestre correspondiente.

Cargo: Código del Cargo.

Horas: Total de Horas Cátedras semanales para la correspondiente Fecha Fase de Alta.

Situación de Revista:

01 Titular 02 Contratado 03 Suplente 04 Transitorio 05 Interino

Observaciones: Síntesis de la situación por la cual se realiza el reclamo.