

GUÍA DE INICIO DE CURSO

Estimado/a Director/a:

Desde la **Secretaría de ACCEGE** hemos preparado esta pequeña **Guía de Inicio de Curso** para facilitaros la entrega de la información que necesitamos para gestionar eficientemente nuestra asociación.

1. DOCUMENTOS ESENCIALES

A lo largo del curso académico, los centros deben entregar los siguientes documentos, debidamente cumplimentados:

- Información Solicitada.
- Proyecto de Aulas y Alumnos.
- Resultados Académicos.
- Resultados de Finalización de Etapas.
- Nóminas de los Profesores.
- Ficha de Complementos de Dirección.

1.1 INFORMACIÓN SOLICITADA

Es el principal documento que contiene la información esencial a partir de la cual ACCEGE realiza todos los cálculos: salarios, descuentos INSESO, antigüedades...). Su contenido es el siguiente:

- Lista de todos los profesores con sus correspondientes titulaciones, nº DIP/Pasaporte y horas lectivas semanales, especificando si son funcionarios o contratados por el centro y si son antiguos o nuevos.
- Número de aulas de cada nivel educativo.
- Lista de los directivos del Centro (Director/a, Secretario/a, Jefe/a de Estudios y Jefe/a de Disciplina).
- Lista de los contactos del Centro, a los que se les enviarán las notificaciones (email/whatsapp), con sus respectivos nº de teléfono y correo electrónico.

A la hora de rellenar el documento se debe tener en cuenta lo siguiente:

- En PREESCOLAR – PRIMARIA cada aula tiene asignadas 25 horas como máximo. A partir de 6 aulas, ACCEGE financia un profesor extra de apoyo (25 horas más).
- Si el centro sobrepasa las horas correspondientes al nº de aulas, el propio centro se hará cargo de los salarios correspondientes a las horas de más.
- En ESBA – BACHILLERATO cada aula tiene asignadas 30 horas como máximo (no se aumentan horas).
- Los funcionarios deberán tener asignada la jornada completa.
- Se debe utilizar exclusivamente el formato de documento proporcionado por ACCEGE.

1.2 PROYECTO DE AULAS Y ALUMNOS

En este documento se especifica el n.º de alumnos por aula, separándolos por sexo.

1.3 RESULTADOS ACADÉMICOS

Se refiere al curso que ha terminado. Se entrega al inicio del curso siguiente.

1.4 RESULTADOS DE FINALIZACIÓN DE ETAPAS

Se refiere al curso que ha terminado. Se entrega al inicio del curso siguiente.

1.5 NÓMINAS DE LOS PROFESORES

Las nóminas de los profesores se confeccionan por períodos de 4 meses:

- De septiembre a diciembre.
- De enero a abril.
- De mayo a agosto.

Los Centros deben depositar en la Secretaría de ACCEGE las nóminas debidamente firmadas por los profesores al finalizar cada uno de los períodos correspondientes.

1.6 FICHA DE COMPLEMENTOS DE DIRECCIÓN

La Ficha de Complementos de Dirección se confecciona por dos períodos:

- De septiembre a diciembre.
- De enero a junio.

Los Centros deben depositar en la Secretaría de ACCEGE la Ficha de Complementos de Dirección debidamente firmada por los directivos al finalizar cada uno de los períodos correspondientes.

Durante los meses de julio y agosto no se perciben complementos de dirección.

CALENDARIO PARA LA ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN

Septiembre:

- **Información Solicitada** con la titulación de los profesores nuevos.
- **Resultados Académicos** (curso anterior), **Resultados de Finalización de Etapas** (curso anterior) y **Proyecto de Aulas y Alumnos**.

Diciembre:

- **Nóminas** firmadas y selladas del 1^{er} cuatrimestre (antes del 20 de diciembre).
- **Complementos de Dirección** (septiembre – diciembre).

Abril:

- **Nóminas** firmadas y selladas del 2º cuatrimestre (antes del 30 de abril).

Junio:

- **Nóminas** firmadas y selladas del 3^{er} cuatrimestre (antes del 30 de junio).
- **Complementos de Dirección** (enero – junio).

OBSERVACIONES

Para la entrega de documentación en la Secretaría de ACCEGE es necesaria la presencia del Director/a, ya que últimamente los centros están enviando la documentación con personas ajenas. Esto dificulta explicar y aclarar algunas dudas o errores.

TITULACIONES

Depende de los años que haya estudiado y nivel de la carrera del profesor.

- Las titulaciones reconocidas por ACCEGE son: **Auxiliar, Diplomado PRODEGE, Diplomado/a Universitario/a sin Tesina, Diplomado/a Universitario/a con Tesina y Licenciado/a.**
- Los títulos procedentes de otros países que tienen la licenciatura de 3 años, corresponden a Diplomado/a Universitario/a.
- Para los profesores nuevos es obligatorio presentar la Hoja Académica, a no ser que el diploma defina claramente la titulación.
- En la Información Solicitada se debe especificar la titulación, no el nombre de la carrera.
- Se debe adjuntar copia del DIP/Pasaporte de cada nuevo profesor.
- **NO SE RECIBIRÁ LA INFORMACIÓN SOLICITADA SIN LA TITULACIÓN DE LOS NUEVOS PROFESORES.**

INSESO

SOLICITUD DE ALTAS

Las altas en el INSESO deben presentarse como máximo 15 días después de la fecha de inicio del contrato del profesor. El centro debe presentar en la Secretaría de ACCEGE la siguiente documentación:

- Nota del centro solicitando el alta del profesor en el INSESO.
- Contrato de trabajo.
- 2 copias del DIP/Pasaporte.
- 3 Fotos tamaño carnet.
- 1 copia del Certificado de Nacimiento/Partida de Bautismo.
- Rellenar el formulario del INSESO.

Las altas en el INSESO se realizarán anualmente, en el mes de octubre, por lo que los centros que deseen dar de alta a algún profesor deberán tener en cuenta la fecha de contratación de los profesores que desean afiliar al INSESO, para que la fecha de alta no difiera en más de 15 días a la fecha de contratación, según la legislación vigente.

SOLICITUD DEL CARNÉ DEL INSESO

Una vez dado de alta, el centro deberá solicitar el carné del INSESO para el profesor asegurado, presentando la siguiente documentación en la Secretaría de ACCEGE:

- 1 foto.
- Copia del DIP/Pasaporte.

SOLICITUD DE BAJAS

Documentación a presentar por el Centro:

- Nota del centro solicitando la baja del profesor en el INSESO.
- Contrato de trabajo.
- Liquidación / Finiquito.
- Los que han sido nombrados funcionarios deben aportar, además de lo anterior:
 - Carta de nombramiento.
 - Carta de destino.