



**Estimado director/equipo docente:**

Tengo el agrado de llegar a ustedes con estas palabras en oportunidad de acompañar el presente documento que contiene indicaciones para los establecimientos educativos sobre la Libreta Nacional de Seguridad Social, Salud y Educación.

La Asignación Universal por Hijo (AUH) es una política nacional, que por su alcance y magnitud, no tiene precedente en la historia de nuestro país. Es parte fundamental de una política social cuyos ejes son el abordaje integral, la equidad territorial y el fortalecimiento de las familias como medio para lograr la máxima satisfacción de los derechos de la niñez y la adolescencia entre los que se encuentra el derecho a la obtención de una buena calidad de vida, a la educación y a la salud.

Su implementación fortalece el ejercicio de derechos por parte de millones de niñas, niños y adolescentes pertenecientes a grupos familiares no alcanzados por el régimen de asignaciones familiares, logrando de esta manera un importante impacto reparatorio en los segmentos más vulnerables de nuestra sociedad, al avanzar sobre el núcleo más duro de la pobreza, mejorando las condiciones de vida de la población, consolidando un desarrollo humano integral, sostenible e inclusivo.

La educación construye justicia social y es nuestro compromiso promover la inclusión educativa y brindar una enseñanza de calidad, que hoy se ve fortalecida por esta acción que apoya a las familias que más lo necesitan, al promover la inserción de niños y jóvenes que se encuentran fuera del sistema educativo y el acompañamiento a las trayectorias escolares de los que, estando escolarizados, presentan dificultades que ponen en riesgo su continuidad.

En el marco de la implementación de esta política, el Ministerio de Educación, en conjunto con los ministerios de las provincias, implementará una serie de medidas que apuntan a promover el desarrollo de ofertas educativas alternativas, agilizar procesos administrativos e instalar dispositivos pedagógicos que garanticen el acceso, permanencia y finalización de la escolaridad obligatoria.

Estamos convencidos de que el futuro será más digno para nuestros jóvenes únicamente si los incluimos, formamos y contenemos dentro del sistema educativo nacional.

Convencido del compromiso incondicional de los docentes, los equipos directivos y de la comunidad educativa para colaborar con su implementación y desarrollo, los saludo.

Prof. Alberto Sileoni  
Ministro de Educación



# Educación



## Instrucciones para completar la libreta

Con el propósito de dar cumplimiento al Decreto N° 1602/09, en una gestión compartida entre ANSES, el Ministerio de Educación y el Ministerio de Salud, se implementa la Libreta Nacional de Seguridad Social, Salud y Educación.

La Libreta Nacional de Seguridad Social, Salud y Educación es un documento único y personal para cada uno de los niños, niñas y jóvenes menores de 18 años que reciben la Asignación Universal por Hijo para Protección Social. Contiene una hoja para cada año de edad y se consigna información referente a datos filiatorios, situación laboral del adulto responsable, condición de escolaridad, controles de salud y de cumplimiento del plan de vacunación obligatorio. Esta certificación permite continuar percibiendo la asignación y efectivizar el pago del 20% retenido mensualmente.

En lo que respecta a los aspectos educativos a constatar, la Libreta Nacional permite identificar al alumno (a través del número de CUIL), en qué establecimiento estudia (principalmente a través del Código de Establecimiento Único - CUE) y su trayectoria escolar (incluyendo información sobre la condición de alumno regular).

A continuación, se presentan indicaciones generales con el propósito de colaborar en la etapa de completar los datos correspondientes a la libreta.

## Orientaciones

para completar la Libreta Nacional de Seguridad Social, Salud y Educación

Leer atentamente las siguientes instrucciones, antes de completar la Libreta:

- Las hojas de la Libreta tienen un orden cronológico para ir completando año a año. **En 2010 deberán completarse los datos correspondientes a la edad del niño durante 2009.**
- La información debe ser completada con letra imprenta, clara y legible.
- Utilice preferentemente tinta negra. De no ser así, se podrá usar tinta azul oscuro.
- El Director u otra Autoridad del establecimiento educativo debe firmar donde se indica, al pie de página, sin ocupar el espacio reservado para ANSES.
- El sello y la firma deberá ser legible.
- Las hojas no deberán doblarse.
- No tachar, ni borrar, ni enmendar la Libreta. En caso de ser necesario, notificar los datos mal registrados en la sección "Observaciones", que se encuentra en las últimas páginas.



# Educación



## Instrucciones para completar la libreta

**Educación** 6 años

1 27479526410  
CUIL del Menor

2 1234567890  
N° de Código Único del Establecimiento (CUE)

3 NORMAL N10  
Nombre del Establecimiento

4 GESTIÓN: Estatal  Privada  Otra   
NIVEL: Primario  Otro  5

7 ¿Es alumno regular en el presente ciclo 20 10 ?  
Sí  No  6 Grado 02

8 ¿Fue alumno regular en el ciclo anterior 20 09 ?  
Sí  No

9 150310  
Fecha

10   
Firma y Sello de la Autoridad del Establecimiento Intervención ANSES

**1 CUIL del Menor:** Completar el CUIL del niño, niña, adolescente. Este dato se encuentra en la tapa de la libreta.

**2 Código Único de Establecimiento (CUE):** Deberá consignarse el número de CUE Anexo del establecimiento.

Este número se podrá encontrar en el cuadernillo del Relevamiento Anual que recibe la escuela enviado por la Unidad de Estadística Educativa de cada jurisdicción.

El CUE Anexo es un número de 9 dígitos. Los dos primeros dígitos corresponden al código provincial, los siguientes cinco identifican al establecimiento, y los dos últimos al número de anexo del establecimiento (si se trata de un establecimiento sin anexos, sólo corresponde 00). Si no tuvo acceso al número de CUE Anexo de su establecimiento, se recomienda consultarlo a la autoridad educativa correspondiente o a la Unidad de Estadística Educativa de su jurisdicción.

**3 Nombre del Establecimiento:** Incluir la denominación institucional oficial y actualizada.

**4 Gestión:** Se refiere al Tipo de Gestión del establecimiento educativo. Marcar con una X la opción que corresponda: Estatal/ Privada/ Otra (se incluye establecimientos de gestión social, comunitarios, cooperativas, otras formas).

**5 Nivel:** Marcar con una X la opción que corresponda: Inicial/ Primario/ Secundario/Otro. Los ciclos de EGB I y EGB II se consignan como "Nivel Primario".

- El ciclo de EGB III y la Educación Polimodal se consignan como "Nivel Secundario".
- Las ofertas institucionales de postsecundario y nivel superior se consignan en "Otro".
- Las ofertas de Formación Profesional de establecimiento con reconocimiento oficial se consignan en "Otro".

**7 Ante el ítem: ¿Es alumno regular en el presente ciclo escolar año 20\_\_?;** deberá completar el año lectivo actual (en esta oportunidad: 2010) y marcar con una X la opción que corresponda.

**8 Ante el ítem: ¿Fue alumno regular el ciclo lectivo anterior año 20\_\_?;** deberá completar si finalizó el año lectivo anterior como alumno regular en este u otro establecimiento (en esta oportunidad: 2009) y marcar con una X la opción que corresponda.

Este ítem pretende dar cuenta de la continuidad de la trayectoria escolar de los alumnos.

**10 Firma y Sello de la Autoridad del Establecimiento:** El Director u otra Autoridad del establecimiento educativo debe firmar donde se indica, al pie de página, sin ocupar el espacio reservado para ANSES.

**6 Grado/Año:** Deberá completar con el número que corresponda.

En el caso de Nivel Inicial (Sala/Sección de cinco años) completar con el número 5. Ofertas con una periodización alternativa, consignar el año de estudio del sistema graduado que más se aproxime de acuerdo a los contenidos alcanzados por el alumno.

**9 Fecha:** Completar: dd/mm/aa

# Preguntas Frecuentes

## 1 ¿Quién suministra la Libreta Nacional de Seguridad Social, Salud y Educación?

Es suministrada por ANSES y entregada a través del correo postal, en los domicilios particulares de cada adulto responsable de recibir la asignación, de acuerdo a cronograma de entrega establecido por ANSES. Si al 15 de abril el titular no recibió la libreta, deberá comunicarse con el 130, enviar un SMS al 26737 (ANSES), o ingresar en la página web de ANSES, [www.anses.gov.ar](http://www.anses.gov.ar), para averiguar en qué estado se encuentra.

## 2 ¿Quién debe completar/certificar en el establecimiento educativo, la información requerida sobre educación en la Libreta Nacional de Seguridad Social, Salud y Educación?

El Director u otra Autoridad del establecimiento educativo, de manera análoga al Certificado de Alumno Regular que se expide anualmente a los hijos de trabajadores formales.

## 3 ¿A quiénes se le debe completar/certificar la información requerida en la Libreta Nacional de Seguridad Social, Salud y Educación?

A todo alumno que lo solicite y posea la Libreta Nacional.

## 4 ¿Cuántas veces al año se debe completar/certificar la información requerida en la libreta?

Una (1) vez al año.

## 5 ¿Cuál es el cronograma correspondiente para completar/certificar la información requerida en la Libreta Nacional de Seguridad Social, Salud y Educación?

Entre el 1º de marzo y el 30 de junio de 2010 se debe presentar la libreta con los datos completos ante las delegaciones de ANSES. El Director u otra Autoridad del establecimiento deberá tener en cuenta este período para completar/certificar la información solicitada en la Libreta a medida que el adulto responsable o el alumno lo solicite, de manera análoga al Certificado de Alumno Regular.

## 6 ¿Qué sucede si un alumno no tiene completa la certificación de escolaridad?

No podrá continuar percibiendo la asignación. Esta certificación, junto con la certificación de salud, el cumplimiento del plan de vacunación obligatorio y la declaración jurada del adulto responsable permite además efectivizar el pago del 20% restante de la asignación que se retiene mensualmente y continuar percibiendo la asignación.

## 7 ¿A dónde se debe dirigir el Adulto responsable una vez que se ha completado la información de educación en la Libreta?

Luego de haber acreditado las condiciones de salud, vacunación, educación y declaración jurada previstas en el Decreto 1.602/09 deberá dirigirse a las Unidades de Atención Integral (UDAI) de ANSES para continuar con el trámite.

## 8 ¿Existe alguna razón y/o impedimento por el cual las autoridades educativas no puedan completar/certificar la información de la Libreta?

NO, la información solicitada en la Libreta siempre puede ser suministrada por la autoridad del establecimiento.

## 9 ¿A quién debe recurrir el adulto responsable ante las siguientes situaciones:

- dudas en el procedimiento? ó
- cuando se extravía o se daña la Libreta? ó
- cuando un alumno en condiciones de cobrar la AUH no ha recibido aún la Libreta?

En todos estos casos, deberá **comunicarse con el 130** o ingresar en la página web de ANSES, [www.anses.gov.ar](http://www.anses.gov.ar)