



BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

Suplemento de 38 páginas de
RESOLUCIONES



Resoluciones

GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

Resolución

Número: RESOL-2018-122-GDEBA-MIYSPGP

LA PLATA, BUENOS AIRES
Miércoles 14 de Febrero de 2018

Referencia: Exp. N° 2400-3174/17 S/ FIM 2017 - Municipalidad de Villarino

VISTO el Expediente N° 2400-3174/17 relacionado con el dictado de la Resolución N° 257 de fecha 8 de marzo de 2017, y

CONSIDERANDO:

Que por Resolución N° 257/17, obrante en copia certificada a fojas 11/13 se declaró la no objeción a los proyectos presentados por la Municipalidad de Villarino, consistentes en la realización de las obras: "Asfalto", "Ampliación Red de Gas", "Cordón Cuneta", "Infraestructura Edilicia Municipal", "Electrificación", "Ampliación Red Cloacal", "Ampliación Red de Agua Potable", "Culminación Asfalto", "Culminación Cordón Cuneta Médanos", "Recambio de Cañería – H. Ascasubi – P. Luro", "Ampliación Red Cloacal Mayor Buratovich" y "Ampliación de la Red de Agua Potable", en diversas localidades del partido de Villarino, cuyo detalle obra en el Anexo Único del acto administrativo mencionado;

Que a fojas 19/22 el intendente de citada Municipalidad solicita readecuar los montos de las obras aprobadas y anular las obras: "Ampliación Red Cloacal", "Culminación Asfalto", "Recambio de Cañería – H. Ascasubi – P. Luro" y "Ampliación de la Red de Agua Potable";

Que a fojas 23 la Subsecretaría de Planificación y Control de Gestión ha tomado conocimiento y prestado conformidad de dicha modificación;

Que a fojas 29/30 ha tomado la intervención de su competencia la Delegación de Asesoría General de Gobierno;

Que por lo expuesto corresponde se modifique la Resolución N° 257/17 y el Anexo Único, en el sentido señalado, reemplazándose el mismo;

Que la presente medida se dicta en uso de las facultades conferidas por el artículo 48 de la Ley N° 14.879 y el artículo 21 de la Ley N° 14.989;

Por ello,

EL MINISTRO DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES, RESUELVE:

ARTÍCULO 1°: Modificar el Artículo 1° de la Resolución N° 257/17, el que quedará redactado de la siguiente manera:

"ARTÍCULO 1°. Declarar la no objeción a los proyectos presentados por la Municipalidad de Villarino, consistente en la realización de las obras: "Asfalto", "Ampliación Red de Gas", "Cordón Cuneta", "Infraestructura Edilicia Municipal", "Electrificación", "Ampliación Red de Agua Potable", "Culminación Cordón Cuneta Médanos" y "Ampliación Red Cloacal Mayor Buratovich", en diversas localidades del partido de Villarino, cuyo detalle obra en el Anexo Único (IF-2018-00934170- GDEBA-SSPYCGMIYSPGP) que forma parte integrante de la presente."

ARTÍCULO 2°: Reemplazar el Anexo Único de la Resolución Ministerial N° 257/17 por el Anexo IF-2018-00934170-GDEBA-SSPYCGMIYSPGP.

ARTÍCULO 3°: Registrar, comunicar al Ministerio de Economía y a la Municipalidad de Villarino, publicar, dar al Boletín Oficial y al SINBA y girar a la Subsecretaría de Planificación y Control de Gestión. Cumplido, archivar.

Roberto Gigante

Ministro

Ministerio de Infraestructura y Servicios Públicos

ANEXO ÚNICO DETALLE DE MANTENIMIENTO Y OBRAS DE INFRAESTRUCTURA A REALIZARSE EN EL MUNICIPIO DE VILLARINO

Plan de Obra	Detalle del Proyecto	Plazo estimado de ejecución de Obra	Localidad	Partido	Presupuesto	Cuenta Bancaria para el depósito de los fondos
ASFALTO	El tipo de pavimentación corresponderá de acuerdo al tipo de suelo de cada localidad	190/210 DÍAS	Varias	VILLARINO	\$ 31.564.161,36	6274-50377/6

AMPLIACIÓN RED DE GAS	4 cuadras	60 DÍAS	Médanos	VILLARINO	\$ 750.000,00	6274-50377/6
CORDÓN CUNETA	5000 metros lineales	120 DÍAS	Varias	VILLARINO	\$ 4.798.172,86	6274-50377/6
INFRAESTRUCTURA EDILICIA MUNICIPAL	Construcción nueva delegación primera etapa en P. Luro y ampliación del Palacio Municipal	240 DÍAS	Varias	VILLARINO	\$ 7.240.194,45	6274-50377/6
ELECTRIFICACIÓN	Alumbrado Público Peatonal	90 DÍAS	Médanos	VILLARINO	\$ 1.500.000,00	6274-50377/6
AMPLIACION RED AGUA POTABLE	20 cuadras	90 DÍAS	Pedro Luro	VILLARINO	\$ 850.000,00	6274-50377/6
CULMINACIÓN CORDÓN CUNETA MEDANOS	Originalmente 12 cuadras A la fecha realizados 800 ml	120 DÍAS	Médanos	VILLARINO	\$ 1.347.670,33	6274-50377/6
AMPLIACIÓN RED CLOACAL MAYOR BURATOVICH	Segunda etapa	120 DÍAS	Mayor Buratov	VILLARINO	\$ 3.221.362,00	6274-50377/6

C.C. 1.601

GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

Resolución

Número: RESOL-2018-121-GDEBA-MIYSPGP

LA PLATA, BUENOS AIRES
Miércoles 14 de Febrero de 2018

Referencia: Exp. N° 2400-3115/17 S/FIM 2017 Municipalidad de Coronel Suárez

VISTO el Expediente N° 2400-3115/17 relacionado con el dictado de la Resolución N° 144 de fecha 17 de febrero de 2017, y

CONSIDERANDO:

Que por Resolución N° 144/17, obrante en copia certificada a fojas 12/15 se declaró la no objeción a los proyectos presentados por la Municipalidad de Coronel Suárez, consistentes en la realización de las obras: "Conducto Pluvial en Calle Conturbi", "Oficinas de Bromatología y Medio Ambiente", "Shockroom en Hospital Municipal", "Repavimentación en Av. 11 de Mayo Pueblo Santa María", "Agua Corriente en Lotes de Santa Trinidad", "Energía Eléctrica en Lotes de Santa Trinidad", "Repavimentación en Av. San Martín. Etapa II", "Asfalto", "Saneamiento de Basurero a Cielo Abierto", "Mejoras y ampliación en Infraestructura Sanitarias, Aguas y Cloacas" y "Desagües Pluviales Av. Teodosio Allanis", en diversas localidades del partido de Coronel Suárez, cuyo detalle obra en el Anexo Único del acto administrativo mencionado;

Que a fojas 24/26 el intendente de citada Municipalidad solicita rectificar los montos de las obras aprobadas y agregar la obra: "Iluminación en Varios Sectores";

Que a fojas 27 la Subsecretaría de Planificación y Control de Gestión ha tomado conocimiento y prestado conformidad de dicha modificación;

Que a fojas 32/33 ha tomado la intervención de su competencia la Delegación de Asesoría General de Gobierno;

Que por lo expuesto corresponde se modifique la Resolución N° 144/17 y el Anexo Único, en el sentido señalado, reemplazándose el mismo;

Que la presente medida se dicta en uso de las facultades conferidas por el artículo 48 de la Ley N° 14.879 y el artículo 21 de la Ley N° 14.989;

Por ello,

EL MINISTRO DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES, RESUELVE:

ARTÍCULO 1°: Modificar el Artículo 1° de la Resolución N° 144/17, el que quedará redactado de la siguiente manera:

"ARTÍCULO 1°: Declarar la no objeción a los proyectos presentados por la Municipalidad de Coronel Suárez, consistente en la realización de las obras: "Conducto Pluvial en Calle Conturbi", "Oficinas de Bromatología y Medio Ambiente", "Shockroom en Hospital Municipal", "Repavimentación en Av. 11 de Mayo Pueblo Santa María", "Agua Corriente en Lotes de Santa Trinidad", "Energía Eléctrica en Lotes de Santa Trinidad", "Repavimentación en Av. San Martín Etapa II", "Asfalto Huanguelén", "Saneamiento de Basurero a Cielo Abierto", "Mejoras y ampliación en Infraestructura Sanitarias, Aguas y Cloacas", "Desagües Pluviales Av. Teodosio Allanis" e "Iluminación en Varios Sectores", en el partido de Coronel Suárez, cuyo detalle obra en el Anexo Único (IF-2018-00974326-GDEBA-SSPYCGMIYSPGP) que forma parte integrante de la presente."

ARTÍCULO 2°: Reemplazar el Anexo Único de la Resolución Ministerial N° 144/17 por el Anexo IF-2018-00974326-GDEBA-SSPYCGMIYSPGP.

ARTÍCULO 3°: Registrar, comunicar al Ministerio de Economía y a la Municipalidad de Coronel Suárez, publicar, dar al Boletín Oficial y al SINBA y girar a la Subsecretaría de Planificación y Control de Gestión. Cumplido, archivar.

Roberto Gigante
Ministro
Ministerio de Infraestructura y Servicios Públicos

ANEXO ÚNICO
DETALLE DE MANTENIMIENTO Y OBRAS DE INFRAESTRUCTURA
A REALIZARSE EN EL MUNICIPIO DE CORONEL SUÁREZ

Plan de Obra	Detalle del Proyecto	Plazo estimado de ejecución de Obra	Localidad	Partido	Presupuesto	Cuenta Bancaria para el depósito de los fondos
Conducto Pluvial en Calle Conturbi			Cnel. Suárez	Cnel. Suárez	\$5.000.000	6847-50846/7
Oficina Bromatología y Medio Ambiente			Cnel. Suárez	Cnel. Suárez	\$2.100.000	6847-50846/7
Shockroom en Hospital Municipal			Cnel. Suárez	Cnel. Suárez	\$4.350.000	6847-50846/7
Repav. en Av. 11 de Mayo, Pblo Santa María			Cnel. Suárez	Cnel. Suárez	\$7.448.040	6847-50846/7
Agua Corriente en lotes de Santa Trinidad			Cnel. Suárez	Cnel. Suárez	\$3.000.000	6847-50846/7
Energía Eléctrica en lotes de Santa Trinidad			Santa Trinidad	Cnel. Suárez	\$7.400.000	6847-50846/7
Repav. en Av. San Martín Etapa II			Cnel. Suárez	Cnel. Suárez	\$4.000.000	6847-50846/7
Asfalto Huanguelén			Huanguelén	Cnel. Suárez	\$5.000.000	6847-50846/7
Saneamiento de basurero a cielo abierto			Cnel. Suárez	Cnel. Suárez	\$8.000.000	6847-50846/7
Mejoras y ampliación en infraestructuras sanitarias Agua y Cloacas			Cnel. Suárez	Cnel. Suárez	\$4.300.000	6847-50846/7
Desagües Pluviales Av. Teodosio Alanis			Cnel. Suárez	Cnel. Suárez	\$12.275.432	6847-50846/7
Iluminación en Varios Sectores			Cnel. Suárez	Cnel. Suárez	\$1.351.960	6847-50846/7

C.C. 1.602

GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

Resolución

Número: RESOL-2018-81-GDEBA-MIYSPGP

LA PLATA, BUENOS AIRES
Martes 30 de Enero de 2018

Referencia: Exp. N° 2400-3260/17 alcance 8 s/ Valores de Referencia correspondiente a Agosto 2017

VISTO el expediente N° 2400-3260/17 Alcance N° 8 y conforme lo previsto por el artículo 4° del Decreto N° 2113/02, la Resolución N° 404/07 del entonces Ministerio de Infraestructura, Vivienda y Servicios Públicos y sus modificatorias N° 878/11, 972/11 y 475/16, los Contratos de Obra Pública regidos por la Ley N° 6.021 redeterminarán sus montos con ajuste a la Tabla de Valores y Precios de referencia, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 4° del Decreto N° 2113/02, establece que los valores de referencia a utilizar en la redeterminación de precios, serán confeccionados por la Dirección Provincial de Estadística del Ministerio de Economía de la Provincia de Buenos Aires;

Que por la Resolución N° 475/16 se modificó el artículo 7° de la Resolución N° 878/11, estableciéndose que la Tabla de Valores de Referencia de cada mes será aprobada por Resolución Ministerial;

Que dicha tabla contendrá los valores específicos que servirán de base para las Redeterminaciones de Precios de las obras, en función de los precios de referencia confeccionados por la Dirección Provincial de Estadística del Ministerio de Economía a partir de los datos publicados por el Instituto Nacional de Estadísticas y Censos (INDEC), y en caso de ausencia de dichos

índices, se deberán utilizar los índices publicados por la Dirección General de Estadísticas y Censos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires;

Que el señor Director Provincial de Estadística del citado Ministerio ha remitido a ésta cartera ministerial los valores de referencia procesados por la citada Dirección correspondientes al mes de agosto de 2017;

Que las referidas tablas contienen los valores de un conjunto de insumos que sirven de base para las redeterminaciones de precios de Contratos de Obra Pública, a aplicar en la metodología implementada por el entonces Ministerio de Infraestructura, Vivienda y Servicios Públicos;

Que a fojas 9 toma conocimiento la Comisión de Precios de este Ministerio;

Que en consecuencia deviene su aprobación conforme lo dispuesto en el artículo 7° de la Resolución N° 404/07, modificada por su similar N° 475/16;

Que de conformidad con lo dictaminado por Asesoría General de Gobierno a fojas 14 y vuelta, lo informado por Contaduría General de la Provincia a fojas 15 y la vista de Fiscalía de Estado a fojas 16, corresponde el dictado del pertinente acto administrativo;

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 21 de la Ley N° 14.989 y 7° de la Resolución N° 404/07 – modificada por Resolución N° 475/16;

Por ello,

EL MINISTRO DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES, RESUELVE:

ARTÍCULO 1°: Aprobar las Tablas de Valores y Precios de Referencia confeccionadas por la Dirección Provincial de Estadística del Ministerio de Economía de la Provincia de Buenos Aires, correspondiente al mes de agosto de 2017, aplicables a los contratos de Obra Pública regidos por la Ley N° 6.021 y sus modificatorias, para la redeterminación de precios, conforme a lo previsto por el Decreto N° 2113/02, el artículo 4° de la Resolución N° 553/06 y el artículo 7° de la Resolución N° 404/07 (modificada por Resoluciones N° 878/11, 972/11 y 475/16), con excepción de los Contratos de Concesión de Obra, que como Anexo (IF-2018-01029775-GDEBA-DTAMIYSPGP), forma parte integrante de la presente.

ARTÍCULO 2°: Registrar, notificar a señor Fiscal de Estado y comunicar. Cumplido, archivar.

Roberto Gigante

Ministro

Ministerio de Infraestructura y Servicios Públicos

REDETERMINACIÓN DE PRECIOS DE CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA		
Valores de referencia		
VR	Materiales	Ago-17
1	Acero inoxidable	27,778
2	Aceros	32,626
2 bis	Aceros en barra	33,680
3	Agregados pétreos cuarcíticos	16,123
4	Agregados pétreos graníticos	28,737
5	Aislador orgánico	15,471
6	Aislante hidráulico	43,966
7	Alfombra	27,172
8	Arcilla expandida	22,780
9	Arena argentina	29,102
10	Artefactos de losa para baño	41,981
11	Asfaltos	33,535
12	Asfaltos con polímeros	27,915
13	Baldosas calcáreas	14,636
14	Baldosas graníticas	15,230
15	Baldosas de goma	16,950
16	Baldosas y tejas cerámicas	8,278
17	Baranda flex bean	22,280
18	Baterías de acumulación	18,571
19	Bentonita	11,056
20	Bloque de medición	16,569
21	Cables de acero	32,703
22	Caños de H° A°	32,270
23	Caños de H° F°	25,168
24	Bloques de H° S°	30,381
24 bis	Caños de H° S°	34,837
25	Caños de PVC	31,576
26	Caños de polietileno	18,994
27	Caños de acero	18,478
28	Chapa de fibrocemento	22,888

29	Caños de PRFV	41,209
30	Cemento a granel	18,910
31	Cemento en bolsa	19,688
31bis	Cal hidráulica hidratada	16,541
32	Cerámica para piso y revestimiento esmaltado	21,045
33	Chapas de aluminio	20,223
34	Chapas galvanizadas	22,489
35	Chapas metálicas	24,912

REDETERMINACIÓN DE PRECIOS DE CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA		
Valores de referencia		
VR	Materiales	Ago-17
36	Chapas y conductores de cobre	29,154
37	Conductor de aluminio - acero	23,311
38	Conjunto terminal	12,200
39	Contador de descarga	12,912
40	Dólar	17,413
41	Equipo de teleprotección	19,517
42	Equipo rectificador para protección catódica	9,731
43	Celdas p/transformadores de potencia de 33 Kw.	20,973
44	Gaviones	21,760
45	Generador eólico	15,869
46	Geotextiles	21,778
47	Iluminación	24,485
48	Caño prolipropileno c/termofusión	11,471
49	INDEC - Nivel general IPIM	14,806
50	Interruptores	14,355
51	Inversores de carga	15,592
52	Juego de grifería	21,627
53	Ladrillo cerámico	11,909
54	Ladrillo común	13,487
55	Maderas de cedro	14,714
56	Maderas para encofrado	25,035
57	Mármoles y granitos	30,405
58	Material dieléctrico	15,864
59	Metales no ferrosos	38,303
60	Morsetería	24,380
61	Panel solar fotovoltaico	16,974
62	Pino paraná nacional	22,771
63	Pinturas	11,269
64	Policarbonato	15,418
65	Poste de alambrado	33,359
66	Poste de eucalipto creosotado	25,016
67	Regulador de carga	16,513
68	Revestimiento para cañería de gas	13,183
69	Seccionadores	11,040
70	Transporte automotor de asfalto	10,825
71	Suelo seleccionado	16,973
72	Material cementicio símil piedra para frente	13,003
73	Tableros de roca de yeso	14,501
74	Transformadores	29,106
75	Tubos y válvulas de acero	32,927
76	Poliestireno expandido	37,381
77	Vidrios	13,684

REDETERMINACIÓN DE PRECIOS DE CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA		
Valores de referencia		
VR	Transporte	Ago-17
82	Transporte automotor de carga general	11,822
83	Transporte ferroviario	14,490
VR	Equipos	
84	Amortización equipo importado	13,851
85	Amortización equipo nacional	7,622
85 bis	Amortización equipo nacional combinado	14,190
VR	Energía, combustibles y lubricantes	
86	Aceites lubricantes y grasas	22,274
87	Costo Kw/Hora	14,335
88	Gas oil	20,529
89	Mezcla 70/30	46,950
90	Naftas	13,854
VR	Otros	
91	Gastos generales	32,597
92	(*) Gasto financiero	4,96%
93	(*) Gastos impositivos - IVA	21,00%
93.a	(*) Gastos impositivos - Ingresos Brutos, Construcción de Obra	4,00%
93.b	(*) Gastos impositivos - Ingresos Brutos, Servicios de Ingeniería	3,50%
VR	Nuevos materiales	
94	Arena de trituración	18,776
95	Agregado pétreo 6-20mm	19,276
96	Material termoplástico	25,400
97	IPIB. Productos agrícolas	16,904
98	IPIB. Productos ganaderos	20,868
99	IPP. Productos agrícolas	16,975
100	IPP. Productos ganaderos	20,814
VR	Insumo de Agua y Cloacas	
101	Caño de PVC Cloacal Clase 4	6,617
102	Ramal PVC 45°	7,830
103	Cañería de PVC Clase 6	6,366
104	Cañería de PVC Clase 10	6,835
105	Tubos de encamisados	5,760
106	Válvulas esclusas	7,231
107	Válvulas mariposas	7,566
108	Hidrante a bola con base	5,649
109	Hidrante a resorte con base	5,708
110	Tubo de polietileno	4,812
111	Llave de paso con válvula de retención	10,371
112	Racord para caño de PEAD	8,608
113	Tapa de brasero	6,648
114	Bombas sumergibles (80 m ³ /h-45 mts.)	5,172
115	Bombas sumergibles (50 m ³ /h-47 mts.)	5,161
116	Bombas cloacales (40 l/s -20 m.)	4,435
117	Bombas cloacales (510 l/s - 100 m.)	4,439
118	Marco y tapa de H° F°	9,450

REDETERMINACIÓN DE PRECIOS DE CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA		
Valores de referencia		
VR	Insumo de Agua y Cloacas	Ago-17
119	Caños de hierro ductil	8,153
120	Caños de polietileno corrugado diam. 500 mm	6,103
121	Caños de polietileno corrugado diam. 800 mm	5,842
122	Cañerías de PRFV clase 6 de 500 mm	7,957
123	Cañerías de PRFV clase 6 de 800 mm	7,891
124	Cañerías de PRFV clase 10 de 500 mm	7,922
125	Cañerías de PRFV clase 10 de 800 mm	7,890
126	Euro. Base dic 01=1,000	20,955
VR	Mano de obra - Res. MIVSP N° 553	
178	Ayudante	15,313
179	Oficial	15,702
180	Oficial especializado	15,692
181	Medio oficial	15,615
(*) Estos valores se expresan en porcentaje, y no en forma de índice.		

C.C. 1.531

GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

Resolución firma conjunta

Número: RESFC-2018-267-GDEBA-DGCYE

LA PLATA, BUENOS AIRES
Viernes 9 de Febrero de 2018

Referencia: 05802 2503698/ 2018 Modificación de la Resolución 824/05

VISTO la Resolución N° 824/05 y el Expediente N° 05802 2503698/ 2018 y

CONSIDERANDO:

Que por el citado acto resolutivo, se establecen las pautas de aplicación para la asignación de funciones jerárquicas transitorias de los cargos previstos en el inciso a), ítem V, X a XIV; inciso. b): ítems I, II, III e inciso c) ítem I del escalafón docente, artículos 11 y 12 del Estatuto del Docente y su Reglamentación para todas las Direcciones Docentes, en todo aquello que no se encuentre expresamente reglado en el Artículo 75° de la Ley 10579 y sus modificatorias;

Que con posterioridad al dictado de la Resolución 824/05 del Director General de Cultura y Educación y a partir de la Ley 13688/07, han entrado en vigencia el Acuerdo Paritario 2009, Decreto 252/06, Resolución 2139/06, Resolución 889/07 del Director General de Cultura y Educación, Resolución 1183/11 del Director General de Educación, Disposición 65/11 de la Subsecretaría de Educación, Resolución 569/12 del Director General de Cultura y Educación, Disposición 611/12 de la Dirección de Concursos y Pruebas de Selección y las Comunicaciones Conjuntas 1/10, 1/12, 3/13, 2/14 y 5/14 de la Dirección Provincial de Gestión Educativa y la Dirección de Concursos y Pruebas de Selección.

Que en virtud de la coexistencia de normas regulatorias sobre la misma materia, deviene necesario implementar pautas específicas a tener en cuenta en el procedimiento de asignación de funciones jerárquicas transitorias para la cobertura del cargo de Inspector de Enseñanza de las distintas Direcciones de Nivel y Modalidad;

Que en este sentido, resulta pertinente garantizar la realización de una capacitación/asistencia técnica de carácter previo y obligatorio para los aspirantes a las funciones precedentemente mencionadas, a través de una planificación de aplicación gradual y progresiva;

Que resulta imprescindible diferenciar las compulsas para la asignación de funciones jerárquicas transitorias de Inspector de Enseñanza, entre Gestión Estatal y Gestión Privada atendiendo a cuestiones propias de la especificidad de cada una de ellas;

Que las competencias propias de las Direcciones Docentes de Nivel y Modalidad en el proceso de selección de dichos cargos, no se hallan alteradas;

Que ha tomado intervención en la gestión que se impulsa, la Dirección de Inspección General conforme las competencias conferidas en la Ley 13688;

Que en virtud de lo expuesto, resulta necesario modificar, en su parte pertinente, la Resolución N° 824/05;
Que en razón de las prescripciones establecidas en el Artículo 69 incisos a) y e) de la Ley 13.688 resulta viable el dictado del presente acto resolutivo;
Por ello;

EL DIRECTOR GENERAL DE CULTURA Y EDUCACION, RESUELVE:

ARTÍCULO 1°: Modificar la parte pertinente de la Resolución N° 824/05 del Director General de Cultura y Educación en lo inherente a la asignación de funciones jerárquicas transitorias para la cobertura del cargo de Inspector de Enseñanza, prevista en el Artículo 11 ítem v del inciso a) de la Ley 10579 y su Reglamentación, por los motivos expuestos en el exordio de la presente.

ARTÍCULO 2°: Aprobar las pautas para la asignación de las funciones jerárquicas transitorias mencionadas en el artículo precedente, las cuales serán de aplicación para todas las Direcciones Docentes de Nivel y Modalidad de Gestión Estatal y Gestión Privada, en los casos de provisionalidades y suplencias mayores a 30 días si no existieren docentes titulares disponibles o excedentes de Concursos de Títulos, Antecedentes y Oposición.

ARTÍCULO 3°: Establecer que, a los efectos de la confección de las nóminas resultantes de las pruebas de selección aludidas, deberán elaborarse en forma independiente una para Gestión Estatal y otra para Gestión Privada, respetando en todos los casos, las opciones realizadas por los aspirantes al momento de la inscripción.

ARTÍCULO 4°: Determinar que, en el acto dispositivo de asignación de funciones jerárquicas transitorias del cargo de Inspector de Enseñanza, deberá consignarse si la vacante pertenece a Gestión Estatal o a Gestión Privada según corresponda y con aplicación de lo previsto en el Artículo 75.6.1.3. de la Ley 10579 y su Reglamentación;

ARTÍCULO 5°: Aprobar los Anexos I N°IF-2018-00968220-GDEBA- DIGDGCYE "Indicaciones Generales"; Anexo II N°IF-2018-00968661- GDEBA- DIGDGCYE "Conversión de Puntaje"; Anexo III A N° IF-2018-00968952-GDEBA-DIGDGCYE "Planilla de Inscripción (A)" y ANEXO B N°IF-2018-00969167-GDEBA- DIGDGCYE" Planilla de Inscripción (B)"; Anexo IV N° IF-2018-00969462-GDEBA- DIGDGCYE "Evaluación informe escrito visita a un establecimiento"; Anexo V N°IF-2018-00969614-GDEBA- DIGDGCYE "Evaluación Entrevista"; Anexo VI N°IF- 2018-00969742-GDEBA-DIGDGCYE "Evaluación Coloquio"; Anexo VII N°IF-2018-00969892-GDEBA- DIGDGCYE "Planilla de Notificación"; Anexo VIII N°IF-2018-00970036-GDEBA- DIGDGCYE "Planilla Resumen"; Anexo IX N°IF-2018-00970186-GDEBA- DIGDGCYE "Acta de Ofrecimiento"; Anexo X N°IF-2018-00970315-GDEBA- DIGDGCYE "Formulario de Propuesta"; Anexo XI N°IF-2018-00970545-GDEBA- DIGDGCYE "Indicación de limitación de Funciones", que forman parte integrante del presente acto resolutivo.

ARTÍCULO 6°: Encomendar a la Dirección de Inspección General, la elaboración de documentos necesarios para la implementación de los aspectos técnico-operativos pertinentes que garanticen la adecuada y estricta aplicación del presente acto administrativo, pudiendo asimismo articular su gestión con las Direcciones Docentes de Nivel y Modalidad en las cuestiones vinculadas con los aspectos pedagógicos correspondientes.

ARTÍCULO 7°: Establecer que la presente resolución será refrendada por el señor Subsecretario de Educación, Subsecretario Administrativo y Subsecretario de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 8°: Registrar esta resolución en la Dirección de Coordinación Administrativa. Comunicar a la Subsecretaría de Educación, Subsecretaría Administrativa y de Recursos Humanos. Notificar a la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, a las Dirección Provincial de Gestión Educativa y a la Dirección de Educación de Gestión Privada, a todas las Direcciones Docentes de Nivel y Modalidad, a la Dirección de Tribunales de Clasificación, a la Dirección de Inspección General y por su intermedio a todas las Jefaturas Regionales y Distritales, a la Dirección de Gestión de Asuntos Docentes y por su intermedio a todas las Secretarías de Asuntos Docentes. Publicar en el Boletín Oficial. Cumplido archivar.

Sergio Siciliano

Subsecretario
Subsecretaría de Educación
Dirección General de Cultura
y Educación

Diego Taurizano

Subsecretario
Subsecretaría Administrativa
Dirección General de Cultura
y Educación

Ignacio Miguel Sanguinetti

Subsecretario
Dirección General de Cultura
y Educación

Gabriel Sánchez Zinny

Director General
Dirección General de Cultura
y Educación

ANEXO I

ASIGNACIÓN DE FUNCIONES JERÁRQUICAS TRANSITORIAS CARGO INSPECTOR DE ENSEÑANZA PAUTAS COMPLEMENTARIAS A LAS PREVISTAS EN EL ARTÍCULO 75 DEL DECRETO N° 2485/92 MODIFICADO POR EL 441/95 (Reglamentario del Estatuto del Docente)

1. DE LA ASIGNACIÓN DE FUNCIONES:

La asignación de funciones transitorias es un procedimiento tendiente a mantener la conducción de los servicios educativos ante la ausencia de quien detenta el cargo o vacancia, superiores a treinta días.

El Estatuto prevé un sistema de prioridades en la elección del docente que va a ocupar la función con base en el supuesto de que se da cumplimiento a las convocatorias a concurso de titulares cada dos años.

Si no existieran disponibles o excedentes de concursos, las Direcciones de Educación organizarán las coberturas con arreglo al Art. 75 Decreto Reglamentario de la Ley 10.579 (DR). Si las numerosas coberturas lo justifican, excepcionalmente y para los cargos de los ítems X a XIII, se podrá dar curso al mecanismo fijado en el inciso 8 del citado artículo, determinando en qué

distritos se conformarán las nóminas de aspirantes aprobados para ser utilizadas durante el ciclo lectivo.

2. DE LAS NORMAS APLICABLES:

La asignación de funciones forma parte del capítulo XIV "De los Ascensos" del Estatuto del docente, Ley 10.579 y modificatorias y Decreto 2485/92 y modificatorios DE LOS ASCENSOS, en particular el Art. 75.

Las normas relacionadas –interpretativas y de resolución de situaciones no previstas- son las Resoluciones: 2418/95, 2421/95, 2991/96, 12.465/99, 12.773/99, 4088/04, Acuerdo Paritario 2009, Decreto 252/06, Resolución 2139/06, Resolución 889/07, Resolución 1183/11, Resolución 569/12 y Disposición 611/12 y las Comunicaciones Conjuntas 1/10; 1/12; 3/13; 2/14 y 5/14

También se relaciona el tema con el artículo 149 de la Ley 13688, modificado por la Ley 12.948 respecto de la reserva de asignaciones transitorias que pueden efectuar los Consejeros Escolares, (sin percepción de haberes, cuando por orden de mérito les corresponda y hasta la finalización del mandato).

Debe tenerse en cuenta que el Art. 75 y el capítulo de ascensos forman parte de la sistémica general del Estatuto del Docente, de modo que cada norma debe leerse y entenderse en ese contexto y en relación con otros artículos como el 3°, el 11, o el capítulo XIX –De provisionalidades y suplencias- en lo que resulte pertinente.

Para la asignación de funciones se deberá tener en cuenta las vacantes, según el tipo de Gestión y realizar el ofrecimiento utilizando el listado de Gestión Estatal o Gestión Privada, según corresponda, de acuerdo con lo prescripto en el Art. 75°:6.1.3

3. DE LAS CONVOCATORIAS DISTRITALES O REGIONALES

3.1. Las Direcciones Docentes de Nivel y Modalidad en articulación con la Dirección de Inspección General realizarán la convocatoria, la cual será notificada al Inspector Jefe de región a través del Inspector General. Las vacantes deberán ser diferenciadas entre Gestión Estatal y Gestión Privada, reconociendo el desempeño en el cargo, según lo previsto en el Art. 3° del Decreto 252/06.

3.2. La publicidad de la convocatoria la realizará la Secretaría de Asuntos Docentes de cada distrito durante CINCO (5) días hábiles, asegurándose la notificación fehaciente de la totalidad del personal docente habilitado por el Estatuto y su reglamentación para aspirar al cargo a cuya cobertura se convoque.

3.3. En la convocatorias, deberán constar los cargos a cubrir (o la referencia a que se conformarán las nóminas de acuerdo al inciso 8 del Art. 75) identificando a qué tipo de gestión pertenece, la integración de la Comisión Evaluadora y el cronograma de acciones.

3.4. La convocatoria y el cronograma respectivo; lugar y horarios de las pruebas deberán ser notificados a las entidades gremiales docentes, conforme lo indica el Art. 9° inc. b) de la Ley 10.579 y su reglamentación.

4. DE LA INSCRIPCIÓN

4.1. La inscripción se efectuará en la Secretaría de Asuntos Docentes de cada distrito para los docentes que revistan en el mismo, mediante la confección de la correspondiente planilla, diferenciándose el tipo de gestión a la cual aspira. (Anexo III A para Gestión Estatal y Anexo III B para Gestión Privada)

4.2. En el acto de inscripción el docente se notificará de la totalidad del contenido de la convocatoria y de la presente resolución, pudiendo extraer fotocopias.

4.3. Dicha inscripción se efectuará en la Secretaría de Asuntos Docentes de su distrito, durante TRES (3) días hábiles.

4.4. La planilla de inscripción reviste carácter de Declaración Jurada, se confeccionará por duplicado, utilizando para ello los modelos obrantes en ANEXO III A y III B.

4.5. Dentro de los tres (3) días hábiles posteriores a la finalización del período de inscripción, la Secretaría de Asuntos Docentes, confeccionará las nóminas de inscriptos que reúnan los requisitos para aspirar a las funciones jerárquicas transitorias y de aquellos que no los reúnen, con indicación en este último caso de las causas y en orden decreciente de puntaje, las que remitirá junto con los formularios de inscripción a la Comisión Evaluadora.

4.6. La Comisión Evaluadora controlará las nóminas realizando las rectificaciones necesarias para su exhibición durante 2 días hábiles en la Secretaría de Asuntos Docentes. La fecha y el lugar de exhibición deberán constar en el cronograma de la convocatoria.

5. DE LA CONDICIÓN DE LOS ASPIRANTES:

Las condiciones para aspirar a la asignación de funciones jerárquicas transitorias se encuentran previstas en el Art. 75 y en el 80 inc. a) y 82 de la Ley 10.579 y modificatorias (Ley 13.124) y su reglamentación, es requisito para ser aspirante

5.1. Una vez diseñado e implementado el sistema de capacitación/asistencia técnica previa y obligatoria para aspirantes, se deberá acreditar una asistencia mínima del 80% al curso de capacitación que se determine en forma conjunta entre las Direcciones de Niveles y Modalidades y la Dirección de Inspección General.

6. DE LOS DOCENTES QUE YA POSEEN ASIGNACIÓN DE FUNCIONES DEL MISMO NIVEL ESCALAFONARIO A CUBRIR:

En ese caso podrán presentarse al sólo efecto de ocupar una nueva asignación si cesaren en la que detentan por causa que no sea renuncia.

La renuncia a las funciones del mismo ítem tiene como consecuencia la exclusión del listado respectivo.

7. DE LAS COMISIONES EVALUADORAS

Las Comisiones Evaluadoras serán conformadas por el Inspector Jefe de Región conforme las pautas que se establecen en la presente y las propias de cada Dirección de Nivel y Modalidad. Cada Comisión Evaluadora tendrá un suplente. A partir de la notificación de la convocatoria podrán ser recusados en ocasión de la inscripción y excusarse, según lo prevé el Art 131 y 151 del Estatuto del Docente. Si se excusaren podrán ser reemplazados por sus suplentes en cada caso concreto. Las funciones inherentes a las Comisiones Evaluadoras, no se limitan a la prueba y a la confección del listado de orden de mérito, sino que debe constituirse cada vez que surja una acción recursiva como consecuencia de cada prueba de selección.

Ante la interposición de recursos de revocatoria y jerárquico en subsidio, la Comisión Evaluadora deberá expedirse en instancia de revocatoria otorgando respuesta al reclamante, debiendo constar en la misma los fundamentos de hecho y de derecho que motivan el decisorio adoptado.

Asimismo, en el mismo acto, deberá conferirse al docente vista en el marco del Artículo 158° de la Ley 10579 y su Reglamentación a fin de que pueda ampliar o mejorar los fundamentos de su queja original.

La respuesta otorgada en instancia de revocatoria debe ser firmada por **TODOS LOS INTEGRANTES DE LA COMISION EVALUDORA**.

Resuelta la instancia de revocatoria, fehacientemente notificada al recurrente y de ser adversa a las pretensiones del mismo, se sustanciará la instancia jerárquica incoada subsidiariamente, la cual será resuelta por el Director General de Cultura y Educación.

7.1 CONSTITUCION DE LAS COMISIONES EVALUADORAS PARA CARGOS DE INSPECTORES DE ENSEÑANZA DE NIVELY MODALIDAD:

UN (1) Director de Dirección docente o quien lo reemplace (Subdirector o Asesor designado por la Dirección convocante)

UN (1) Director de la Dirección de Inspección General o quien lo reemplace UN (1) Inspector Jefe Regional

UN (1) Inspector de área.

En todos los casos se designará un suplente para cada integrante de las Comisiones Evaluadoras.

7.6. FUNCIONES DE LA COMISIÓN EVALUADORA

- Recibir y controlar los listados de inscriptos formulando las correcciones necesarias y devolverlos a las Secretarías de Asuntos Docentes para su notificación

- Responder los recursos de revocatoria que se presentaren con relación a las condiciones de los aspirantes.

- Determinación de la Sede donde se realizarán las pruebas y los establecimientos donde se efectuará la visita contemplada en la selección para cargos de Inspectores.

- Conformación de ternas para visita a escuelas y para coloquio.

- Evaluación de las condiciones vinculadas con la función a desempeñar, a través de la evaluación de cada prueba, según el cargo a cubrir.

- Documentar mediante acta datada y firmada, el desarrollo de la selección y, en especial, al concluir la evaluación de cada prueba, en la que figurarán todos los docentes participantes con el puntaje obtenido, consignándose también presentes y ausentes.

- Confeción del listado con el orden de mérito de los docentes para su notificación.

- Atención y respuesta de recursos de revocatoria de sus decisiones sobre las pruebas y orden de mérito y elevación a la Dirección de Educación, a través de la Jefatura de Región de los recursos jerárquicos en subsidio para consideración de la Dirección General de Cultura y Educación. Informar lo actuado al Inspector Jefe de Región a efectos de que se proceda a la indicación de los actos administrativos correspondientes.

Las Comisiones Evaluadoras serán la autoridad de la prueba y es su responsabilidad garantizar el cumplimiento de los procedimientos, plazos y todas las pautas establecidas para la selección.

Los recursos, para el caso de las pruebas de selección, no tendrán efecto suspensivo

Las Secretarías de Asuntos Docentes verificarán el cumplimiento de la normativa vigente y de los procedimientos pautados.

8. DE LAS PRUEBAS DE SELECCIÓN:

Los aspirantes a pruebas de selección de Inspectores de Enseñanza de todos los Niveles y Modalidades deberán acreditar, previo al inicio de las pruebas haber asistido al 80% como mínimo de la Capacitación/ Asistencia Técnica

Las pruebas de selección para la cobertura del cargo jerárquico de Inspector de Enseñanza, para ambas gestiones se efectuarán conforme a lo previsto en el inciso 7.1 del Artículo 75° del Decreto N° 2485/92 y modificatorias.

La primera evaluación consiste en un **INFORME ESCRITO SOBRE VISITA A UN ESTABLECIMIENTO**, el cual se realizará con el sorteo de un motivo de intervención, siendo esta producción, anónima, utilizándose una clave alfanumérica determinada por cada uno de los aspirantes.

La prueba **ENTREVISTA**, guardará las características de pública y grabada. Esta Prueba se realizará en forma individual.

El **COLOQUIO**, será público y rendirse en conjunto por los integrantes de cada terna. Dichas ternas se conformarán por orden decreciente de puntaje. La última terna podrá estar constituida por dos o cuatro docentes.

El coloquio será público y grabado. La grabación se conservará como antecedente hasta que el listado con orden de mérito quede firme, luego de su confección, exposición y atención de impugnaciones y recursos en instancia jerárquica.

9. DE LA CONFORMACIÓN DE NOMINAS DE ASPIRANTES APROBADOS (Artículo 75° inciso 8 del Decreto N° 2485/92 y modificatorias)

Este listado se conformará sólo en casos excepcionales tal como lo prevé el citado inciso 8 del Artículo 75°, para la cobertura de cargos de Inspector. En la convocatoria que deberá ser anterior al 30 de abril deberá hacerse la expresa aclaración que la misma comprende la totalidad de cargos jerárquicos transitorios, provisionales o suplentes, que deban cubrirse durante todo el año en la Región, diferenciándose en el tipo de Gestión y que para las designaciones tendrán prioridad los docentes aprobados según el orden de prioridades que establezca el Art. 75.6.1.3 del Decreto Reglamentario para cada caso.

10. DE LOS LISTADOS SEGÚN PRIORIDADES:

Para cada cargo a cubrir, el Art. 75.6.1 del Decreto Reglamentario prevé un orden de prioridades o instancias a cumplir; agotadas las cuales, indica la selección pautando también un orden de prioridades.

El listado se organizará por orden de mérito posibilitando el estricto cumplimiento de las prioridades de la selección, según el tipo de gestión, Estatal y Privada por la cual el docente haya participado.

Para las designaciones tendrán prioridad los docentes aprobados según el orden de prioridades que establezca el Art. 75.6.1.3 del Decreto Reglamentario para cada caso. A) Personal titular del mismo inciso escalafonario del cargo a cubrir, que cumpla los requisitos de antigüedad: A.1. Del distrito o distritos que integran el área de supervisión; A.2. De la región; A.3. De regiones vecinas. B) Personal titular del mismo inciso escalafonario del cargo a cubrir, que no cumpla con los requisitos de

antigüedad exigidos para el cargo, en el orden establecido en A.1., A.2. y A.3. Primeramente se tendrá en cuenta a los docentes que posean base sobre la cual se han inscripto, en el distrito y luego en los distritos que integran el área de supervisión.

11. DE LA PROPUESTA DE ASIGNACIÓN:

Una vez confeccionado el orden de mérito la propuesta de asignación la efectuará el Inspector Jefe de Región.

La propuesta de asignación con los antecedentes será remitida (a través de la Jefatura regional) a efectos de que se confeccione el acto administrativo correspondiente (Art. 75 inc. 3. a) y b) del Decreto Reglamentario).

Adriana Frega

Directora

Dirección de Inspección General (Docente)

Dirección General de Cultura y Educación

ANEXO II

TABLA DE CONVERSIÓN DE PUNTAJE ASIGNACIÓN DE FUNCIONES JERÁRQUICAS TRANSITORIAS

Puntaje Docente	Puntaje por Conversión
Desde 0 A 269,99 -----	7,00
270 A 275,99 -----	7,05
276 A 281,99 -----	7,10
282 A 287,99 -----	7,15
288 A 293,99 -----	7,20
294 A 299,99 -----	7,25
300 A 305,99 -----	7,30
306 A 311,99 -----	7,35
312 A 317,99 -----	7,40
318 A 323,99 -----	7,45
324 A 329,99 -----	7,50
330 A 335,99 -----	7,55
336 A 341,99 -----	7,60
342 A 347,99 -----	7,65
348 A 353,99 -----	7,70
354 A 359,99 -----	7,75
360 A 365,99 -----	7,80
366 A 371,99 -----	7,85
372 A 377,99 -----	7,90
378 A 383,99 -----	7,95
384 A 389,99 -----	8,00
390 A 395,99 -----	8,05
396 A 401,99 -----	8,10
402 A 407,99 -----	8,15
408 A 413,99 -----	8,20
414 A 419,99 -----	8,25
420 A 425,99 -----	8,30
426 A 431,99 -----	8,35
432 A 437,99 -----	8,40
438 A 443,99 -----	8,45
444 A 449,99 -----	8,50
450 A 455,99 -----	8,55
456 A 461,99 -----	8,60
462 A 467,99 -----	8,65
468 A 473,99 -----	8,70
474 A 479,99 -----	8,75
480 A 485,99 -----	8,80
486 A 491,99 -----	8,85
492 A 497,99 -----	8,90
498 A 503,99 -----	8,95
504 A 509,99 -----	9,00
510 A 515,99 -----	9,05
516 A 521,99 -----	9,10
522 A 527,99 -----	9,15
528 A 533,99 -----	9,20
534 A 539,99 -----	9,25
540 A 545,99 -----	9,30
546 A 551,99 -----	9,35
552 A 557,99 -----	9,40
558 A 563,99 -----	9,45
564 A 569,99 -----	9,50
570 A 575,99 -----	9,55
576 A 581,99 -----	9,60

582 A 587,99 -----	9,65
588 A 593,99 -----	9,70
594 A 599,99 -----	9,75
600 A 605,99 -----	9,80
606 A 611,99 -----	9,85
612 A 617,99 -----	9,90
618 A 623,99 -----	9,95
624 O Más -----	10,00

NOTA: El puntaje docente se utilizará aunque se encuentre recurrido. Correspondiendo el vigente al 31/12 del año anterior a la prueba. Si el aspirante no contare con puntaje docente, se le asignarán siete puntos.

Adriana Frega

Directora
 Dirección de Inspección General (Docente)
 Dirección General de Cultura y Educación

**ANEXO III A
 SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN ASIGNACIÓN DE FUNCIONES JERÁRQUICAS TRANSITORIAS DE INSPECTOR DE ENSEÑANZA**

- 1. a) REGIÓN EN LA CUAL SE INSCRIBE:
- 1. b) GESTIÓN SOLICITADA: ESTATAL

2. DATOS PERSONALES:

Apellido y Nombre: Documento de Identidad Tipo.....Nº:.....
 Lugar de nacimiento:.....Fecha:.....
 Domicilio Real:..... Localidad:.....Partido:.....
T.E.....

3. SITUACIÓN DE REVISTA: GESTIÓN ESTATAL (Se verificará con los datos sistema informático vigente)

Dirección de Nivel/Modalidad	Distrito	Establecimiento	Cargo/Área Asignatura	Cant. Mod.	Cant Hs	Situación de revista

Cargos que desempeña actualmente:.....Establecimiento N°.....
 Distrito:.....Localidad:.....T.E.:.....
 Puntaje Docente al 31/12/(.....):.....

3. SITUACIÓN DE REVISTA: GESTIÓN PRIVADA (Se verificará con los datos del sistema informático vigente)

Dirección de Nivel/Modalidad	Distrito	Establecimiento	Cargo/Área Asignatura	Cant. Mod.	Cant. Hs	Situación de revista

Cargos que desempeña actualmente:.....Establecimiento N°..... Distrito:.....
 Localidad:.....T.E.:..... Puntaje Docente al 31/12/(.....):.....

4.- REQUISITOS PARA LA INSCRIPCIÓN: (circular lo que corresponda. Se verificará con los datos del sistema informático vigente)

- 4.1. Cambio de funciones: SI - NO
- Presenta certificado R. Nº 12.465/99 SI - NO
- 4.2. SITUACIONES DISCIPLINARIAS: (encerrar lo que corresponda)
- Actuaciones Presumariales: SI - NO
- Actuaciones Sumariales: SI - NO
- Sanción de postergación de ascenso: SI - NO

Sanciones leves: SI - NO

4.3 Antigüedad en la docencia pública (gestión estatal y privada) de la Provincia de Buenos Aires con carácter de titular, provisional o suplente al 31/12/ (.....)

Antigüedad en el desempeño efectivo en la Dirección que convoca con carácter titular, provisional o suplente al 31/12/ (.....)

5.- Puntaje docente al 31/ 12/ (.....)

Los datos consignados en la presente inscripción tienen carácter de declaración jurada. La comprobación de falsificación y/u omisión de datos dará lugar a la anulación de la inscripción, sin perjuicio de las acciones disciplinarias a seguir

Lugar y Fecha:.....

Firma del aspirante:.....

CERTIFICACIÓN A CARGO DE LA AUTORIDAD INTERVINIENTE:

Certifico que la firma que antecede es auténtica y que el aspirante presenta.....folios.

Lugar y Fecha:.....

Firma y Sello de la Autoridad Interviniente

RECIBO DE INSCRIPCIÓN PARA EL INTERESADO

Secretaría de Asuntos Docentes de:.....

El / la docente..... Se encuentra

inscripto/a como aspirante para la asignación de funciones de Inspectores provisionales y suplentes, de la Dirección de Educación.....

..... Fecha:.....

Firma y sello de la autoridad competente

Adriana Frega

Directora

Dirección de Inspección General (Docente)

Dirección General de Cultura y Educación

ANEXO III B

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN ASIGNACIÓN DE FUNCIONES JERÁRQUICAS TRANSITORIAS DE INSPECTOR DE ENSEÑANZA

1. a) REGIÓN EN LA CUAL SE INSCRIBE:

1. b) GESTIÓN SOLICITADA: PRIVADA

2. DATOS PERSONALES:

Apellido y Nombre:..... Documento de Identidad Tipo.....

Nº:..... Lugar de nacimiento:..... Fecha:..... Domicilio Re

al:..... Localidad:..... Partido:.....

.T.E.....

3. SITUACIÓN DE REVISTA: GESTION ESTATAL (Se verificará con los datos del sistema informático vigente)

Dirección de Nivel/Modalidad	Distrito	Establecimiento	Cargo/Área Asignatura	Cant. Mod.	Cant. Hs.	Situación de revista

Cargos que desempeña actualmente:..... Establecimiento Nº Distrito:..... Localidad:.....

.....T.E.:..... Puntaje Docente al 31/12/(.....):.....

3.- SITUACIÓN DE REVISTA: GESTION PRIVADA (Se verificará con los datos del sistema informático vigente)

Dirección de Nivel/Modalidad	Distrito	Establecimiento	Cargo/Área Asignatura	Cant. Mod.	Cant. Hs.	Situación de revista

--	--	--	--	--	--	--

Cargos que desempeña actualmente:.....Establecimiento N° Distrito:.....Localidad:.....
T.E.:..... Puntaje Docente al 31/12/(.....):.....

4. REQUISITOS PARA LA INSCRIPCIÓN: (circular lo que corresponda. Se verificará con los datos sistema informático vigente)

4.1 Cambio de funciones: SI - NO

Presenta certificado R. N° 12.465/99 SI - NO

4.2. SITUACIONES DISCIPLINARIAS: (encerrar lo que corresponda)

Actuaciones Presumariales: SI - NO

Actuaciones Sumariales: SI - NO

Sanción de postergación de ascenso: SI - NO Sanciones leves: SI - NO

4.3 Antigüedad en la docencia pública (gestión estatal y privada) de la Provincia de Buenos Aires con carácter de titular, provisional o suplente al 31/12/ (.....)

Antigüedad en el desempeño efectivo en la Dirección que convoca con carácter titular, provisional o suplente al 31/12/ (.....) :.....

5.- Puntaje docente al 31/ 12/ (.....)

Los datos consignados en la presente inscripción tienen carácter de declaración jurada. La comprobación de falsificación y/u omisión de datos dará lugar a la anulación de la inscripción, sin perjuicio de las acciones disciplinarias a seguir

Lugar y Fecha:.....

Firma del aspirante:.....

CERTIFICACIÓN A CARGO DE LA AUTORIDAD INTERVINIENTE:

Certifico que la firma que antecede es auténtica y que el aspirante presenta.....folios.

Lugar y Fecha:.....Firma y Sello de la Autoridad Interviniente

RECIBO DE INSCRIPCIÓN PARA EL INTERESADO

Secretaría de Asuntos Docentes de:.....

El / la docente.....Se encuentra inscripto/a como aspirante para la asignación de funciones de Inspectores provisionales y suplentes, de la

Dirección de Educación.....

Fecha:.....

Firma y sello de la autoridad competente

Adriana Frega

Directora

Dirección de Inspección General (Docente)

Dirección General de Cultura y Educación

**ANEXO IV
 ASIGNACIÓN DE FUNCIONES JERÁRQUICAS DE INSPECTOR
 EVALUACIÓN INFORME ESCRITO VISITA A UN ESTABLECIMIENTO**

CONCURSANTE: Sigla:Fecha:.....

ASPECTOS A CONSIDERAR

OBSERVACIONES

1. DESCRIPCIÓN DE SITUACIÓN

- Planificación de la tarea Indicadores de gestión utilizados.
- Relaciones planteadas entre diagnóstico, planificación y abordaje de situación.
- Secuencia clara en la presentación de los indicadores
- Puntaje máximo: 1 Puntaje obtenido:

2. INTERPRETACIÓN:

- Adecuación de los datos de los instrumentos de observación a la realidad observada.
- Presencia y análisis de variables
- Relaciones y jerarquización de las categorías de análisis.
- Anticipación y prevención de la situación. Aprobación de consensos y disensos institucionales.

Puntaje máximo: 3

Puntaje obtenido:

3. PROPUESTAS:

- Adecuación al interlocutor y a la situación planteada.
- Fundamentación Teórica de la propuesta de mejora
- Asesoramiento con indicaciones y Orientación Práctica.
- Vinculación entre teoría y práctica. Pertinencia y claridad en las indicaciones.
- Posicionamiento en rol.

Puntaje máximo: 3

Puntaje obtenido:

4. EVALUACIÓN:

- Monitoreo
- Evaluación
- Conclusiones

Puntaje máximo: 2

Puntaje obtenido:

5. ESTRUCTURA DEL DISCURSO:

- Claridad en la organización y presentación de las ideas
- Estructuración sintáctica Precisión léxica.
- Vocabulario técnico específico Ortografía, legibilidad y presentación

Puntaje máximo: 1

Puntaje obtenido:

CALIFICACIÓN OBTENIDA:

Ítem 1.-.....Escala de Valoración
Ítem 2.-.....0 a 4,99 Desaprobado
Ítem 3.-..... 5 a 10 Aprobado
Ítem 4.-.....

CALIFICACIÓN TOTAL

.....

Comisión Evaluadora

.....

Notificación del docente:

.....

Adriana Frega

Directora

Dirección de Inspección General (Docente)

Dirección General de Cultura y Educación

ANEXO V

ASIGNACIÓN DE FUNCIONES JERÁRQUICAS DE INSPECTOR EVALUACIÓN ENTREVISTA

Apellido y Nombre:.....

D.N.I. N°:.....

Fecha:.....

ASPECTOS A EVALUAR OBSERVACIONES

- Habilidades (teórico prácticas)
- Presentación oral eficaz
- Capacidad comunicacional/ Comunicación efectiva
- Capacidad de argumentación
- Criterio y fundamentación en el planteo de situación.
- Presencia de variables Y categorías de análisis.
- Claridad en la organización y presentación de ideas Creatividad e innovación
- Adaptabilidad a las propuestas. Adecuación al interlocutor y a las situaciones planteadas.
- Negociación profesional Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Motivación para el logro de los objetivos. Administración del tiempo

Habilidades (Técnicas)

- Dominio del entorno digital.
- Administración y gestión de proyectos
- Toma de decisiones
- Gestión estratégica

Habilidades humanísticas

- Evidencia expertez en la gestión
- Firmeza y convicción transmitida.
- Expectativas frente al rol.

Puntaje máximo: 10 Puntaje obtenido:

ESCALA DE VALORACIÓN:

0 A 4,99 Desaprobado

5 A 10 Aprobado

FIRMA COMISIÓN EVALUADORA

FIRMA DEL ASPIRANTE

Adriana Frega

Directora

Dirección de Inspección General (Docente)

Dirección General de Cultura y Educación

ANEXO VI

ASIGNACIÓN DE FUNCIONES JERÁRQUICAS DE INSPECTOR EVALUACIÓN COLOQUIO

Tema N°.....Fecha:.....

Aspirante:

Apellido y nombre:.....DNI:.....

ASPECTOS A CONSIDERAR

1. PRODUCCIÓN INTELECTUAL.

- Anticipación y prevención de la situación.
- Fundamentación teórica
- Desarrollo de Contenidos.
- Aporte de ideas y experiencias. Planteo de relaciones.
- Vinculación entre teoría y práctica.
- Precisión y claridad de la exposición
- Definición de metas de superación y mejora
- Pertinencia y especificidad en las conclusiones elaboradas

OBSERVACIONES

CALIFICACIÓN PARCIAL

Puntaje máximo: 5

2. PARTICIPACIÓN GRUPAL

- Comunicación efectiva.
- Equilibrio en la participación.

- Capacidad de negociación.
- Actitud frente a la negociación de acuerdos
- Trabajo en equipo.
- Disposición hacia el grupo de su conocimiento y experiencia
- Cooperación Integral.
- Aportes al fortalecimiento y regulación de la dinámica del grupo.
- Adecuación, pertinencia y precisión de las intervenciones.
- Actitud en situaciones de consenso y disenso.
- Liderazgo. Toma de decisiones inspiradoras
- Administración del tiempo

CALIFICACIÓN PARCIAL

Puntaje máximo: 5

CALIFICACIÓN TOTAL:

FIRMA DE LA COMISIÓN EVALUADORA: FIRMA DEL ASPIRANTE:

Adriana Frega

Directora

Dirección de Inspección General (Docente)

Dirección General de Cultura y Educación

**ANEXO VII
PLANILLA DE NOTIFICACIÓN
ASIGNACIÓN DE FUNCIONES TRANSITORIAS DE INSPECTOR**

DATOS DEL ASPIRANTE:

Apellido y nombre:.....
Tipo y número de documento:
.....
Cargo / Mods./Hs.:.....
Situación de revista:.....
Establecimiento:
Distrito:.....

Informe visita a escuela: (1)
Entrevista: (2)
Coloquio: (3)
Puntaje convertido (4)

Promedio general (1, 2, 3 y 4)

Orden de mérito

Lugar y fecha:.....

Comisión Evaluadora.

.....

.....
Notificación del docente

Fecha:.....

Adriana Frega

Directora
Dirección de Inspección General (Docente)
Dirección General de Cultura y Educación

**ANEXO VIII
PLANILLA RESUMEN
ASIGNACIÓN DE FUNCIONES TRANSITORIAS DE INSPECTOR**

REGIÓN:
DISTRITO:
FECHA:

N° de orden	Apellido y Nombre	Doc. N°	Situación de Revista Tit. Prov. c/ Func. Cargo/ mód./hs. Esc. Distrito	Puntaje al 31/12	Informe Escrito	Calificación Final Coloquio Entrevista Conver. Puntaje	Promedio	Observaciones

Adriana Frega

Directora
Dirección de Inspección General (Docente)
Dirección General de Cultura y Educación

**ANEXO IX
PLANILLA DE ASIGNACIÓN DE FUNCIONES JERÁRQUICAS DE INSPECTOR DE ENSEÑANZA DE LA DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN GENERAL ACTA DE OFRECIMIENTO**

En la ciudad de.....a los.....días del mes de..... de 20....., se hace presente convocado por la Dirección de Inspección General el / a Sr./ a: DNI N°:.....que se desempeña en el cargo de.....titular de..... N°.....del Distrito de y que integra el listado de aspirantes aprobados para cubrir el cargo de Inspectores de Enseñanza de la Dirección de Inspección General para la supervisión correspondiente al Nivel/Modalidad ocupando el..... lugar del mismo.

Se propone al docente la cobertura, con carácter provisional / suplente del cargo de Inspector de Enseñanza de la Dirección de Inspección General para la supervisión del Nivel / Modalidad..... del Distrito..... con extensión..... Región:.....que se halla descubierto por.....

El/a Sr. /a.....manifiesta aceptar / no aceptar el cargo propuesto, dejando constancia de que la aceptación implica el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la normativa vigente para el cargo.

De conformidad con el Art. 75 inc 4° del Decreto 2485/92 y la Resolución 4088/04 el/ Sr. /a..... solicita se releve a dicha función, el cargo, módulos y /u horas cátedra que a continuación se detallan:

.....

Adriana Frega

Directora
Dirección de Inspección General (Docente)
Dirección General de Cultura y Educación

**ANEXO X
PLANILLA DE
ASIGNACIÓN DE FUNCIONES JERÁRQUICAS DE INSPECTOR DE ENSEÑANZA DE LA DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN GENERAL
FORMULARIO DE PROPUESTA**

ASIGNACIÓN DE FUNCIONES JERÁRQUICAS DE INSPECTOR DE ENSEÑANZA A LA DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN GENERAL

NIVEL/MODALIDAD A SUPERVISAR:.....

CARGO A CUBRIR:

CARÁCTER: Provisional / Suplente
DISTRITO:.....
REGIÓN:.....
MOTIVO de la necesidad de cobertura.....
CORRESPONDE al docente propuesto en razón de: (indicar prioridad y orden de mérito)
.....
.....

DOCENTE TITULAR / PROVISIONAL / SUPLENTE reemplazado
..... DNI N°.....

Visto la necesidad de cubrir el cargo de referencia, esta Dirección informa que
corresponde la asignación de funciones al docente cuyos datos se consignan, habiéndose cumplido las pautas de la normativa
vigente.

APELLIDO Y NOMBRE: DNI N°.....

CARGO/ MÓD. / HS. CAT. DEL QUE ES TITULAR:
.....
.....

ESTABLECIMIENTO: DISTRITO:

CARGO / S QUE DESEMPEÑA ACTUALMENTE:

FECHA A PARTIR de la cual prestará las funciones asignadas
El docente quedará relevado de las funciones de titular, que
desempeña actualmente, mientras ocupa el cargo de mayor jerarquía que se le asigna, conforme Art. 75 inc. 4 del Decreto
2485/92 y Resolución 4088/04.

Se procede a comunicarlo a esa Dirección de Inspección General a efectos del dictado de la Disposición respectiva.

.....
.....
Lugar y Fecha Director Inspección General

Adriana Frega
Directora
Dirección de Inspección General (Docente)
Dirección General de Cultura y Educación

ANEXO XI
INDICACIÓN DE LIMITACIÓN DE FUNCIONES
ASIGNACIÓN DE FUNCIONES JERÁRQUICAS DE INSPECTOR

A LA DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN GENERAL

Jefatura de Región solicita a la Dirección de Inspección General el dictado del acto administrativo que convalide la
limitación de funciones jerárquicas transitorias de Inspector a partir del: de
de 20..... al docente:

.....
D.N.I. N° quien fuera asignado por Disposición N° de
fecha.....

La causa de limitación es:

..... La
norma en la cual se fundamenta es:

EL DOCENTE DEBERÁ REINTEGRARSE AL CARGO, HS./C. Y/O MÓDULOS:

LA..... N°..... DEL DISTRITO DE:
Lugar fecha:

.....
Firma del Inspector Jefe Regional

Adriana Frega
Directora
Dirección de Inspección General (Docente)
Dirección General de Cultura y Educación

C.C. 1.560

GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

Resolución firma conjunta

Número: RESFC-2018-294-GDEBA-DGCYE

LA PLATA, BUENOS AIRES
Viernes 9 de Febrero de 2018

Referencia: 05816-2392459/2017 Resolución Trámite de Aperturas DIEGEP

VISTO el expediente 05816-2392459/2017, la Ley de Educación Provincial N° 13688 y el Decreto Reglamentario N° 552/12, y

CONSIDERANDO:

Que la Ley Educación Provincial 13.688 regula el derecho de enseñar y aprender en el territorio de la provincia de Buenos Aires a través del Sistema Educativo integrado por los establecimientos de todos los ámbitos, niveles y modalidades de gestión estatal y privada, dependientes de la Dirección General de Cultura y Educación, conforme los principios, objetivos y fines educativos provinciales;

Que la Ley aludida, en su artículo 61, establece que corresponde a la Dirección General de Cultura y Educación en materia educativa lo atinente a los modelos de gestión y su inciso b) define específicamente: "La supervisión, el contralor y la dirección técnica de la tarea educativa que prestan las instituciones de Gestión Privada";

Que por su parte, el Decreto N° 552/12 define las características específicas que hacen al reconocimiento, existencia de local e instalaciones adecuadas, naturaleza de la relación laboral y responsabilidad ética, social y pedagógica de sus titulares y/o representantes legales, los que están sujetos, en general, a las previsiones del Título V, Capítulo VIII "La Educación de Gestión Privada" de la Ley de Educación Provincial N° 13688, cuenten o no con aporte estatal;

Que hasta la fecha, el trámite relativo a la apertura y/o reconocimiento de establecimientos educativos de gestión privada estaba regulado solo por la Disposición N° 200/10 dictada por la entonces Dirección Provincial de Educación de Gestión Privada, dependiente de la Dirección General de Cultura y Educación;

Que resulta necesario continuar con el proceso de modernización de los procedimientos administrativos que regulan los trámites que se realizan ante la Dirección Provincial de Educación de Gestión Privada, que se iniciara con la RESFC-2017-1061-E-GDEBA-DGCYE, que modificó el trámite del cambio de propietario de instituciones educativas de gestión privada que forman parte del sistema educativo provincial;

Que en el marco de la Ley de Educación Provincial, artículo 16, inciso h) el proceso de modernización administrativa tiene como prioridad el interés superior de los niños y adolescentes que concurren a los servicios educativos, manteniendo el objetivo primordial de agilizar, desburocratizar y garantizar el pleno reconocimiento de los derechos, el cumplimiento de las obligaciones de los actores involucrados y la responsabilidad inherente a su rol;

Que en tal sentido, resulta oportuno abordar el trámite de apertura y/o reconocimiento de servicios educativos de gestión privada, así como el cambio de nombre y de representantes legales, directores, secretarios, cuyo registro de firma se realiza en la Dirección de Educación de Gestión Privada;

Que en el marco de la Ley de Educación Provincial N° 13688, artículo 69 resulta viable el dictado del pertinente acto administrativo;

Por ello,

EL DIRECTOR GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN, RESUELVE:

ARTÍCULO 1°: Aprobar la GUÍA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA TRÁMITES DE DIEGEP conformada por los Anexos IF-2018-01131980-GDEBA-SDGADGCYE, IF-2018-01132489- GDEBA-SDGADGCYE, IF-2018-01132578-GDEBA-SDGADGCYE y IF-2018-01132686-GDEBA-SDGADGCYE que forman parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°: Aprobar los APÉNDICES conformado por los Anexos N° IF-2018-01132852-GDEBA- SDGADGCYE, IF-

2018-01133063-GDEBA-SDGADGCYE, IF-2018-01133255-GDEBA-SDGADGCYE, IF-2018-01133413-GDEBA-SDGADGCYE y IF-2018-01133523-GDEBA-SDGADGCYE que forman parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO 3°: Establecer que toda la documentación establecida en los Anexos que anteceden, los cuales se encuentran aprobados por los artículos 1 y 2, deberá presentarse con una copia en formato digital que importe la perfecta legibilidad de los documentos en texto, firma y cualquier grafismo que contengan, cuando se encuentren completas y/o saneadas y/o completadas, debiendo las copias estar debidamente autenticadas por autoridad competente.

ARTÍCULO 4°: Determinar que respecto de los distintos trámites en curso de ejecución y con requisitos pendientes de cumplimentación, a la fecha de la vigencia del presente acto administrativo, se deberán ir adecuando progresiva y gradualmente, conforme los plazos, etapas procedimentales y requerimientos de la autoridad de aplicación, en la medida que sean concordantes con lo establecido por las Leyes protectoras de la niñez y adolescencia.

ARTÍCULO 5°: Dejar sin efecto la Disposición N° 200/10 emanada de la entonces Dirección Provincial de Educación de Gestión Privada-DIPREGEP-, y demás normativa que se opongan a la presente Resolución.

ARTÍCULO 6°: Establecer que la presente será refrendada por la Subsecretaría de Educación de este Organismo.

ARTÍCULO 7°: Registrar esta Resolución que será desglosada para su archivo en la Dirección de Coordinación Administrativa, la que en su lugar agregará copia autenticada de la misma. Comunicar a las Subsecretaría de Educación y Administrativa, a la Dirección Provincial de Gestión Educativa, las Direcciones de Educación de Gestión Privada, de Inspección General y por su intermedio a las Jefaturas Regionales de Gestión Estatal y Privada y por las mismas a quienes corresponda. Publicar, dar al Boletín Oficial y al SINBA. Cumplido, archivar.

Sergio Siciliano

Subsecretario

Subsecretaría de Educación

Dirección General de Cultura

Gabriel Sánchez Zinny

Director General

Dirección General de Cultura

y Educación

ANEXO I

Procedimiento para la autorización/apertura de establecimientos educativos de gestión privada

CAPÍTULO 1: Documentación a presentar para la apertura y/o reconocimiento de establecimientos educativos

La carpeta de solicitud de reconocimiento/autorización de funcionamiento de un servicio educativo de gestión privada deberá confeccionarse en forma completa y constará:

- A) De la carátula conforme modelo detallado en el Anexo V.
- B) De la documentación requerida, debidamente secuenciada y foliada.

A) DE LA CARÁTULA

Papel timbrado por el Banco de la Provincia de Buenos Aires (valor mínimo), a efectos de dar fecha cierta a la presentación del trámite. En dicha hoja se indicará:

A.1. Del propietario: persona humana o jurídica conforme artículo 129 de la Ley N° 13.688.

A.1.1. Datos

PERSONA HUMANA: datos personales completos (nombre y apellidos completos y DNI)

PERSONA JURÍDICA: datos conforme acta de constitución societaria y/o estatuto societario. Se deberá adjuntar:

- a) Acta de designación de autoridades actualizada al momento de presentación de la carpeta.
- b) Inscripción en el pertinente registro.

A.1.2. Teléfono, DNI, CUIT, correo electrónico y domicilio de la entidad propietaria (tanto para persona/s humana/s como jurídica/s) constituido en la Provincia de Buenos Aires. En caso de no estar localizado en ésta, deberá constituir un domicilio legal en esta jurisdicción, ante autoridad competente (Escribano Público, Juez de Paz, etc.) a efectos de cumplir con las exigencias de la Ley de Procedimiento Administrativo (Decreto Ley 7647/70).

A.2. Datos del futuro establecimiento educativo:

A.2.1.-Nombre del establecimiento según normativa vigente (Resoluciones 1935/84 y 7282/93).

A.2.2. Domicilio exacto donde funcionará: nombre de la calle y número, localidad, distrito, acompañando foto en la que se visualice el domicilio.

A.2.3. Nivel, modalidades y/o carreras que atenderá y horarios de funcionamiento para la enseñanza curricular.

A.2.4. Detalle de los módulos extracurriculares a dictar y horario de los mismos los que deberán contemplar extensión del horario escolar curricular, es decir antes del inicio del turno tarde o con posterioridad al turno mañana. (En los jardines maternos no se contemplan el dictado de módulos extracurriculares por la naturaleza de la matrícula que atienden).

A.3. De los Representantes Legales: Aquellos cuya definición y funciones se determinan en el Anexo VII. Se consignarán dos (2) personas humanas individualizando: nombre completo, domicilio, teléfono, DNI, CUIL, CUIL y correo electrónico.

La carátula será confeccionada conforme modelo dispuesto en el Anexo V y estará firmada por la entidad propietaria o persona autorizada legalmente para hacerlo, con documentación probatoria de la representación invocada.

B) DE LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

B.a) Del propietario

B.a.1.-Personas Humanas:

B.a.1.1.-Certificado de buena conducta, expedido por el Registro Nacional de Reincidencia, en original y Certificado de Antecedentes Penales, en original, emitido por el Ministerio de Seguridad de la Provincia de Buenos Aires

B.a.1.2.- Fotocopia del D.N.I.

B.a.2.-Personas Jurídicas:

B.a.2.1-Copia del estatuto societario donde conste el carácter educativo de la Institución, suscripto y con registro ante autoridad competente (Dirección Provincial de Personas Jurídicas, Dirección Provincial de Acción Cooperativa), la que deberá estar autenticada ante Escribano Público o Juez de Paz.

Las instituciones confesionales deberán presentar copia de la inscripción en el Registro Nacional de Cultos (conforme

artículo 129 de la Ley 13688) u Organismo que lo reemplace en el futuro.

B.a.2.2.-Copia de la última acta de designación de autoridades vigentes, la que deberá estar autenticada ante Escribano Público o Juez de Paz.

B.a.3.- Tanto en personas Humanas como Jurídicas:

B.a.3.1.-Libre deuda Previsional: De contar con otros servicios educativos, acreditación de libre deuda ante el I.P.S. de la totalidad de los servicios de los que es propietario.

En caso de no contar con servicios educativos, nota firmada por el propietario y representantes legales, por la que reconoce la obligación de cumplimentar los términos de la Ley 12.150, a partir del día en que la institución educativa inicia las actividades escolares.

B.a.3.2.-Proyecto de gastos y cálculo de recursos: Presentación del proyecto económico, en carácter de declaración jurada, que refleje la garantía económica de la prestación del servicio educativo hasta completar la totalidad de los años que conforman el nivel, modalidad y/o carrera, firmado por Contador Público Nacional con firma certificada por el colegio respectivo.

B.a.3.3.- Informe de anotaciones personales expedido por la Dirección del Registro de la Propiedad Inmueble del Ministerio de Economía de la Provincia de Buenos Aires, en original.

B.d) De los representantes legales:

B.b.1. Nota de designación y aceptación de dos representantes legales, conforme modelo adjunto (Anexo VI).

B.b.2. Copia firmada del Anexo VII referido a los *“Aspectos inherentes a la función de los representantes legales de los establecimientos educativos, entendidas en el marco de la relación con DIEGEP “*

B.b.3. Los mismos deberán poseer y presentar:

B.b.3.1. Título secundario, terciario o universitario, en copia legalizada y registrada, en caso de corresponder, ante la Dirección General de Cultura y Educación de la Provincia de Buenos Aires.

B.b.3.2. Certificado de buena conducta, expedido por el Registro Nacional de Reincidencia, en original y Certificado de Antecedentes Penales, en original, emitido por el Ministerio de Seguridad de la Provincia de Buenos Aires

B.b.3.3. Informe de anotaciones personales expedido por la Dirección del Registro de la Propiedad Inmueble del Ministerio de Economía de la Provincia de Buenos Aires, en original.

B.b.3.4. Fotocopia del D.N.I.B.b.3.5.-Certificado de aptitud psico-física (de institución oficial o privada suscripta por un médico clínico).

Condiciones específicas:

a. El propietario y/o representantes legales sólo podrán desempeñarse en tareas docentes en la Institución cuando las mismas representen alguno de los dos cargos del equipo de conducción (Director o Vicedirector).

b. La documentación referenciada en B.a.1.1, B.a.1.2, B.b.3.2 y B.b.3.3 deberán estar actualizadas y vigentes al momento de la presentación de la carpeta completa o saneada al Inspector y la Jefatura de Región.

c. En caso que se encuentren dos o más trámites de aperturas simultáneos, de la misma entidad propietaria, los originales requeridos deberán presentarse en sólo una de ellas, en el resto, bastará con una copia autenticada por el representante legal, dejando constancia de esta circunstancia, especificando en qué nivel se encuentran los originales.

d. El propietario y/o Representantes Legales, deberán presentar una copia completa en formato digital del legajo y/o carpeta del trámite de apertura de establecimientos, que importe la perfecta legibilidad de los documentos en texto, firma y cualquier grafismo que contengan, cuando se encuentren completas y/o saneadas y/o completadas, al momento de quedar en estado de dictado del pertinente acto administrativo de la autoridad de aplicación.

e. Durante el trámite de reconocimiento/autorización del servicio educativo no se admitirá realizar cambios de domicilio y/o de propietario, así como tampoco proponerse nuevas modalidades o carreras. De producirse alguna de estas situaciones caducará el trámite presentado, de forma automática, debiendo iniciarse una nueva carpeta de apertura.

f. Una vez recepcionadas en las jefaturas de región las carpetas de apertura en formato papel y digital, las mismas permanecerán a resguardo en la Jefatura para el trabajo técnico administrativo y pedagógico del Inspector de Enseñanza hasta su elevación al Nivel Central conforme los pasos señalados en el Capítulo 2.

B.c) Documentación del inmueble:

B.c.1. Informe de dominio del inmueble escolar: Original y con una antigüedad no mayor a los 120 días contados desde la presentación de la solicitud.

B.c.1.1. Si hay coincidencia entre el propietario del inmueble y el titular del servicio Educativo: Se presentará el informe antedicho en original, a nombre de la persona humana o jurídica que solicita la autorización/reconocimiento.

B.c.1.2. Si No hay coincidencia entre ambos propietarios: Si no surge la coincidencia del informe dominial como titular registral, deberá acompañar el instrumento y/o documento que acredite el uso del inmueble escolar, en los términos de la Ley 13688, garantizando su utilización por el lapso mínimo de tres (3) años con opción a más y la posibilidad real de efectuar las modificaciones y/o mejoras que este funcionamiento requiera con el expreso consentimiento de su titular registral.

Las firmas de las partes y garantes deberán esta certificadas en original por escribano público y/o autoridad competente.

B.c.1.3. En caso de condominio, deberá acompañar el instrumento de cesión de uso a favor del propietario del establecimiento educativo, suscripto por la totalidad de los co-titulares registrales que surjan del informe dominial. Las firmas de las partes y garantes deberán esta certificadas en original por escribano público y/o autoridad competente.

B.c.1.4. Edificio escolar conformado por dos o más parcelas: se deberá acompañar un informe dominial original y actualizado por cada una de ellas, a menos que se encontrara unificada en una parcela única, circunstancia que será aclarada por el interesado.

B.c.2. Plano y Croquis

B.c.2.1. Croquis: Se presentará un croquis, firmado por profesional matriculado en la especialidad, con indicación del/los destinos de cada ambiente o espacio, sin omitir el correspondiente a educación física, laboratorios, salas de informática, etc., si correspondiere el dictado de dicha asignatura en el proyecto o dependencia específica pautada en los diseños curriculares a implementar.

B.c.2.4. Solo Plano: Podrá presentarse sólo el plano aprobado, cuando la construcción hubiera sido realizada con fines de constituirse en una institución educativa y coincidan los destinos de los ambientes con los del proyecto educativo propuesto.

B.c.3. Mejoras y/o ampliaciones edilicias

B.c.3.1.-En caso de plantearse, por cualquier motivo, etapas de construcción, mejoras y/o ampliaciones edilicias, deberán:

- Estar suscriptas por el propietario y/o representante legal.
- Tener fechas concretas de realización,
- Cumplir con las condiciones de habitabilidad, seguridad e higiene correspondiente, certificadas por profesional idóneo, cuya firma estará certificada por el colegio respectivo.
- Estar aprobadas por el organismo municipal competente.

B.c.3.2.-Las reformas y/o reparaciones no podrán extenderse más allá del 31 de octubre del año anterior del inicio de las actividades, dando cumplimiento a la totalidad de los requerimientos necesarios para el funcionamiento del establecimiento. Si fuera necesario, presentará un cronograma para la finalización de etapas de construcción de los sectores correspondientes a años/cursos posteriores al que den inicio.

B.c.4.-Potabilidad del agua

B.c.4.1.-El propietario y/o representante legal deberá presentar certificado de potabilidad del agua para consumo humano, expedido por entidad pública o privada especializada, conforme lo establecido por el Código Alimentario Argentino.

B.c.4.2.-En caso de no contar con suministros de agua potable, presentará declaración jurada firmada por el propietario o representante legal asegurando la provisión normal de agua potable para consumo humano, en cantidad y calidad para toda la comunidad educativa, debiendo notificar a ésta, por medio fehaciente, la prohibición de utilizar el agua de la red interna para bebida al inicio de las actividades educativas.

B.c.5. Habilitación Municipal para funcionar como establecimiento educativo:

B.c.5.1. El/Los Propietario/s, está/n obligado/s a presentar habilitación municipal para funcionar como establecimiento educativo, como requisito esencial para su funcionamiento.

B.c.5.2. En el caso de municipios que para otorgar la habilitación, requiera previamente el dictado del acto administrativo de DIEGEP, el Propietario y Representantes Legales, bajo declaración jurada, asumirán el compromiso de acompañar dicha habilitación, dentro de los 90 días posteriores a la notificación del acto de autorización/reconocimiento, cuya efectiva cumplimentación será verificada por la correspondiente Jefatura, bajo apercibimiento del retiro de la autorización acordada.

B.c.6. Certificación de Habitabilidad, Seguridad e Higiene del edificio:

Informe en original, amplio y detallado que comprendan los ítems y requerimientos de la Disposición 201/10 o la que se encuentre vigente al momento de la presentación, materializados en el Anexo VIII de este acto administrativo, suscripta por profesional matriculado en la especialidad, que certifique expresamente las condiciones de habitabilidad, seguridad e higiene de las instalaciones conforme el destino educativo propuesto, con certificación del colegio respectivo.

Deberá contener la individualización del inmueble (domicilio: calle, número, localidad, nomenclatura catastral provincial y matrícula del profesional firmante).

B.c.7. Campos de Deportes:

B.c.7.1. En aquellas orientaciones, modalidades y/o especialidades de cualquier nivel o modalidad cuya implementación demande el uso de campo de deportes, piletas de natación, etc., que por sus características o en función de las ordenanzas de radicación urbana del Municipio, no puedan encontrarse en el mismo predio, deberán presentar los mismos requisitos que los necesarios para el inmueble principal, tanto en lo relativo a la posesión como sus características de infraestructura, radicación y habitabilidad, seguridad e higiene, potabilidad del agua y seguros.

B.c.7.2. En caso de utilización de clubes deportivos y/o campos de deportes ajenos a la entidad propietaria, que cedan sus instalaciones o parte de ellas en forma gratuita u onerosa, deberá contarse con el instrumento que avale tal situación, debidamente legalizado, con indicación del tiempo de duración del acuerdo, particularidades del uso exclusivo, croquis detallado de los espacios e instalaciones a utilizar elaborado por profesional idóneo, con informe de habitabilidad, seguridad e higiene, y potabilidad del agua emitido por entidad pública o privada especializada en los mismos términos que se indicó "ut supra", en los puntos 5 y 6.

B.c.8. Comedores: En caso de incluirlos, acompañar declaración jurada indicando que reúnen las condiciones establecidas en las normas vigentes en la materia. Tendrá que estar incluido en el Formulario 1 (Anexo III de la Res. 34/17), para notificar a los padres.

B.c.9.- Anexos: No se autorizarán Anexos (entendiéndose como tal un edificio distinto al autorizado para funcionar conjuntamente con el aprobado), salvo en los casos excepcionales del dictado del acto administrativo que determine el/la Director/a.

d) Ideario Institucional:

1. Descripción de la propuesta pedagógica.

2. Resolución del diseño curricular y en caso de educación secundaria, formación profesional o terciario, informe la orientación, modalidad e itinerario.

CAPÍTULO 2: De la tramitación de la solicitud de autorización / reconocimiento

PLAZOS	RESPONSABLES	ACCIONES
AL 31 DE MARZO	PROPIETARIO	El propietario del servicio educativo a autorizar, debe presentar la carpeta completa con la totalidad de los ítems precedentemente señalados debidamente cumplimentados y su correspondiente copia digital, la que será receptada bajo constancia escrita por el inspector con la expresa salvedad de que la recepción es al sólo efecto de su evaluación por parte del Inspector de Enseñanza.

<p>DEL 01/04 AL 30/04</p>	<p>INSPECTOR DE ENSEÑANZA E INSPECTOR JEFE</p>	<p>a). El inspector evalúa la documentación y verifica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- el resultado negativo de las anotaciones personales, antecedentes penales y de buena conducta; aptitud psicofísica del propietario y/o Representante Legal si correspondiere, etc.; 2.- si fue entregada en la forma requerida conforme la presente norma (en original, competencia de los profesionales firmantes, certificaciones de firmas, etc.) 3.- informes de dominio: si coincide el titular registral del inmueble según surge de la columna a) del mismo, con el propietario del servicio educativo. <p>En caso negativo, verificar la documentación que acreditaría el uso del inmueble escolar (boleto de compra venta, contrato de locación, comodato o cesión).</p> <p>Si son más de dos parcelas, constatar que haya un certificado por cada una de ellas.</p> <p>Si hay condominio, la existencia de la cesión de uso de todos los titulares registrales.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.- En cuanto al certificado de habitabilidad, seguridad e higiene, corroborar que se encuentre completo conforme los ítems del Anexo VIII. <p>b).-Visita al inmueble ofrecido: informe descriptivo del Inspector de Enseñanza con criterio de factibilidad de la apertura.</p> <p>c).-Realiza asesoramiento técnico pedagógico y técnico administrativo, incluyendo posibilidades aproximadas de funcionamiento: secciones, años y alumnos por turno, de acuerdo con la capacidad edilicia y el Proyecto Institucional.</p> <p>También brindará asesoramiento del plexo normativo educativo vigente, conforme nivel, modalidad, en la Provincia de Buenos Aires, fundamentalmente lo establecido en los Decretos N° 552/12 y 628/12. Se advertirá que para el funcionamiento de Instituciones de Educación Técnico Profesional y/o apertura de nuevas orientaciones de Educación Secundaria Modalidad Técnico Profesional y/o carreras de Educación Superior y/o Centros de Formación Profesional (según Ley de Educación Técnico Profesional N° 26.058) deberán tener en cuenta lo establecido en el Art. 3° del Decreto 552/12.</p> <p>Dentro del plazo mencionado, con posterioridad a las actividades precedentes, el inspector deberá verificar si la documentación esta completa y confeccionada conforme norma jurídica vigente:</p> <p>A) En caso de estar completa:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Elabora un informe circunstanciado que contemple la totalidad de los puntos del Anexo IX, con emisión de criterio y luego la eleva a la Jefatura de Región para que se expida. b) Confecciona un acta por la que le notifica al Propietario y Representantes Legales: <ol style="list-style-type: none"> 1) Los pasos siguientes de la tramitación y plazos aproximados que demandará la misma. 2) Que la carpeta es receptada, "ad referéndum", del criterio emitido por la DIEGEP, previa intervención de las Áreas y/o Departamentos y/o Asesoría Docente del nivel y/o modalidad, sin que ello implique aceptación. <p>B) Si por el contrario, constata la inexistencia de documentación y/o irregularidades en su confección y/o problemas edilicios que obstaculizan o impiden la factibilidad y/o resultados desfavorables en los informes personales acompañados (certificados de antecedentes, anotaciones, apto psico-físico, etc.), el Inspector, la devuelve a los interesados, haciendo constar en acta:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) los vicios a sanear y/o la documentación faltante. 2) el/los plazos de cumplimentación que no podrán exceder el día 31 de mayo del año de la presentación, salvo que se trate de obras de construcción en ejecución.
----------------------------------	---	--

DEL 30/04 AL 30/05	JEFATURA DE REGIÓN	<p>La Jefatura de Región elevará a la Dirección de Educación de Gestión Privada, para su evaluación por las distintas Instancias, aquellas carpetas que estén completas y cumplimentados la totalidad de documentación y/o requisitos pautados en el presente acto administrativo conforme la grilla materializada en el Anexo IX, con emisión de criterio favorable del Inspector de Enseñanza y del / de la Jefe / a de Región pertinente.</p> <p>El Propietario y los Representante Legales, presentarán la carpeta completa y/o con las irregularidades saneadas.</p> <p>El inspector la evaluará y al momento de la presentación:</p> <p>a) de persistir los errores y/o las irregularidades y/o faltante de documentación, cualquiera sea el motivo, devolverá dicha carpeta, bajo constancia escrita avalada por la Jefatura de Región, notificándole que no es factible su continuidad para el ciclo lectivo del año siguiente conforme lo establece esta Resolución.</p> <p>Propietario y Representantes Legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> -los pasos siguientes de la tramitación y plazos aproximados que demandará la misma. -que la carpeta es receptada, "ad referéndum", del criterio emitido por la DIEGEP, previa intervención de las Áreas y/o Departamentos y/o Asesoría Docente del nivel y/o modalidad, sin que ello implique aceptación. <p>Que asimismo, la eleva al Jefe de Región para su remisión a sede con emisión de criterio fundamentado.</p>
DEL 30/04 O 31/05 AL 30/08	DIEGEP	<p>Que recepcionada la carpeta de apertura en Mesa de Entradas y Salidas de DIEGEP, al 30/04 (carpeta completa) o al 31/05, (carpeta saneada), ésta, a través de las Áreas y/o Departamentos y/o Asesoría Docente, dispondrá de un período de tres (3) meses para su evaluación, respetando las fechas de ingreso conforme lo dispuesto por la Ley de Procedimiento Administrativo.</p> <p>1°) Si la carpeta reúne las condiciones establecidas, el Departamento Administrativo emite dictamen por el que se autoriza la matriculación provisoria para el nivel, curso/año, sección/es y/o carreras propuestas sobre la base de los plazos establecidos a tal fin en el Calendario de Actividades Docentes (Art. 128/9 del Reglamento General de Escuelas Públicas Decreto 2299/11).</p> <p>Se tendrá en cuenta que para Formación Docente del Nivel Superior sólo se comenzará con primer año.</p> <p>El diligenciamiento de la aludida autorización se efectivizará, a través de la Jefatura de Región, materializada en la respectiva acta, haciéndoles saber que al 31/10, deberán presentar: a) PF tentativa, b) Formulario 1 (Anexo III de la Res. 34/17) y c) tendrán que estar concluidas las obras en ejecución, si correspondiere a esa carpeta. Dicha Acta tendrá que estar suscripta por Propietario y Representantes Legales.</p> <p>°) Si la carpeta no reúne las condiciones establecidas,</p> <p>2.1.- vuelve a Jefatura de Región, con criterio de factibilidad e indicando:</p> <p>a) requisitos y/o documentación faltante.</p> <p>b) plazo/s para su cumplimentación, el que no podrá superar la fecha 30/09 del año en curso, notificándoles por medio fehaciente: 1) que de no cumplir, en debido tiempo y forma, la totalidad de señalamientos, automáticamente se producirá la caducidad del trámite para ese año y 2) que deberá actualizar la documentación con vencimiento al momento de la entrega de la carpeta completa y/o saneada.</p> <p>2.2.- Si el criterio es de no factibilidad, debidamente fundamentado mediante dictamen suscripto por el responsable de la instancia interviniente, se devuelve a la Jefatura, a los efectos de que se les notifique el mismo, bajo constancia escrita, al Propietario y Representantes Legales, haciéndoles saber, que caduca el trámite peticionado.</p> <p>Los Propietarios y Representantes Legales, procederán a la presentación de carpetas que habían sido devueltas, con todo cumplimentado y/o saneado, vía Jefatura para su elevación a DIEGEP.</p> <p>DIEGEP evalúa las carpetas re ingresadas, completas y/o saneadas y emite dictamen, en la forma y por las Instancias señaladas "ut supra".</p>

<p>DEL 31/08 AL 30/09 DEL 30/09 AL 31/10</p>	<p>PROPIETARIO Y REPRESENTANTES LEGALES DIEGEP</p>	<p>a) si es favorable, autoriza la matriculación provisoria, en la forma mencionada, a través de la respectiva Jefatura, quien extenderá acta mediante la cual, les hará saber, al Propietario y Representantes Legales que es el 31/10, el plazo límite máximo, para presentar:</p> <p>1º) Formulario 1 (según Anexo III de la Res. 34/17):</p> <p>2º) PF tentativas en carácter de Declaración Juradas, que contendrán:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Nómina de Personal Docente -Apellido y Nombre completos -D.N.I. -Título habilitante para el Nivel con conjunción. - Cargo, materia/asignatura, horas cátedra/módulos. -Número de Registro de Título en la Dirección General de Cultura y Educación. <p>3º) Listado de los alumnos matriculados provisoriamente, indicando los datos que permitan su individualización, como así también la de sus progenitores, y/o tutores y/o guardadores que ejerzan la representación necesaria, excepto en los casos que hayan alcanzado la mayoría de edad.</p> <p>4º) Las obras en construcción concluidas y con la pertinente documentación requerida en el ítem B.c.3 de este acto administrativo.</p> <p>b) Si el criterio es negativo, se devuelve la carpeta, bajo constancia escrita, notificándole la caducidad del trámite en la forma prevista precedentemente.</p>
<p>AL 15/12 O LA FECHA QUE ESTABLEZCA EL CALENDARIO DE ACTIVIDADES DOCENTES PARA LA MATRICUPACIÓN</p>	<p>JEFATURA DE REGIÓN</p>	<p>A la fecha mencionada conforme Art. 128/9 del Reglamento General de Escuelas Públicas – Decreto 2299/12, del ciclo lectivo anterior al del inicio de la actividad educativa, la Jefatura de Región:</p> <p>a) Revisará la totalidad de carpetas de apertura de establecimientos educativos a su cargo, a los que se les haya acordado autorización de matriculación provisoria, en los plazos y formas previstas.</p> <p>b) Constatará si éstas cuentan con la totalidad de la documentación precedentemente señalada.</p> <p>c) Verificará que cuenten con el número mínimo de alumnos exigido por la normativa para poder funcionar, según datos de la matriculación provisoria efectuada,</p> <p>d) Y de ser favorable les acordará la autorización de matriculación en el/los niveles y/o modalidades y/o secciones y/o carreras expresamente consignadas por el Propietario en la carpeta de solicitud de autorización de funcionamiento oportunamente presentada.</p> <p>Dicha autorización de matriculación se efectivizará, mediante Acta labrada a ese sólo efecto, la que será suscripta por la el/ la Jefe/a de Región y el Propietario y Representantes Legales del servicio autorizado, haciéndoles saber a éstos, que al inicio de las actividades escolares del ciclo lectivo del año siguiente, deberá presentar el DIEGEP 17, exceptuados los de Nivel Superior. Respecto de los Bachilleratos de Adultos que cuenten con matrícula menor a la edad de 18 años, tendrán que presentarla por éstos.</p> <p>e) Simultáneamente comunicará a DIEGEP, el pertinente listado completo de los establecimientos que pertenezcan a su Región, que hayan sido autorizados a Matricular.</p> <p>Si ello no se ha logrado se NOTIFICARÁ bajo acta, que se revocará la autorización de matriculación provisoria otorgada caducando el pertinente trámite para el próximo ciclo lectivo. Se le hará saber al Propietario y a los Representantes Legales, que están obligados a notificar esta circunstancia, bajo constancia escrita, a los progenitores y/o tutores y/o guardadores de los alumnos pre inscriptos con la debida antelación a los efectos de viabilizar la re ubicación de éstos en otros establecimientos educativos de gestión estatal y/o privada que contaran con vacante, a los efectos de garantizar la escolarización de dichos alumnos, bajo apercibimiento de hacerlo la Jefatura de Región. En este último supuesto, la Jefatura informará a la DIEGEP, los datos del Propietario y/o Representantes Legales, a los efectos pertinentes.</p>

INICIO DE LAS ACTIVIDADES	INSPECTOR DE ENSEÑANZA	<p>El Inspector de Enseñanza, deberá:</p> <p>Realizar visita al establecimiento, a los efectos de corroborar el estado edilicio y:</p> <p>a) Verificar y certificar la autenticidad de los datos contenidos en la PF, confeccionada por el Propietario y/o RL en carácter de Declaración Jurada.</p> <p>b) Constar si se corresponden con el personal docente en actividad.</p> <p>c) Comprobar si se han conformado los legajos docentes del personal incluidos en PF</p> <p>d) Visar dichos legajos para corroborar 1°) si se encuentra adjuntado el certificado de Aptitud psico-física en original y expedido por Institución Privada o Pública con firma de medico clínico; 2°) Título habilitante para el nivel y pre ocupacional de ART; 3°) la declaración jurada de cargos y horarios (que se actualizará anualmente) y se archivará en el Establecimiento.</p> <p>e) Solicitar y verificar el formulario DIEGEP 17:</p>
DENTRO DE LOS 60 DIAS DE INICIADA LA ACTIVIDAD ESCOLAR	INSPECTOR DE ENSEÑANZA E INSPECTOR EN JEFE	<p>El Inspector de Enseñanza efectuará visitas, cuyos motivos de Supervisión tendrán que considerar aspectos: edilicios, técnico – administrativos y didáctico – pedagógicos. Su cantidad y frecuencia será establecida por cada Región, pero no podrán ser menores a dos, en los primeros treinta días, salvo que se produzcan situaciones emergentes que ameriten la intervención del Supervisor.</p> <p>Que, en el ejercicio de su función:</p> <p>.-Supervisar la confección de POF y PF según pautas para cada Nivel y/o Modalidad.</p> <p>.-Constatará que el dictado de los módulos curriculares y extracurriculares se den en los horarios y turnos, enunciados en la Carátula de la carpeta y en el Formulario 1.</p> <p>.-Verificará:</p> <p>a) El funcionamiento normal del servicio.</p> <p>b) La confección, en debido tiempo y forma de las DIEGEP 20 y procederá a su certificación.</p> <p>c) El cumplimiento de las obligaciones con el IPS y Obra Social.</p> <p>d) La documentación correspondiente al pago de sueldos.</p> <p>d) Observar el cumplimiento y la correcta implementación del Diseño Curricular vigente.</p> <p>Que al término del plazo mencionado, una vez cumplimentada las visitas requeridas, debidamente documentadas e incorporadas a la carpeta, elabora un exhaustivo informe con emisión de criterio elevándola a su Jefatura de Región y ésta, si comparte el criterio favorable, la eleva a DIEGEP, a los efectos de la formación de expediente y el dictado del acto administrativo de autorización para funcionar.</p>

<p>A PARTIR DE LA RECEPCIÓN DE LAS CARPETAS DE APERTURA EN DIEGEP, ELEVADAS POR LA JEFATURA DE REGIÓN</p>	<p>DIEGEP, SUBSECRETARIA DE EDUCACION, DIRECCION PROVINCIAL DE EVALUACION Y PLANEAMIENTO, INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL</p>	<p>DIEGEP recepciona la carpeta completa y correctamente confeccionada, con emisión de criterio favorable del Inspector y el aval de su Jefatura de Región y previa somera evaluación del Departamento Administrativo, se eleva a Mesa General de Entradas y Salidas de la Dirección General de Cultura y Educación, a los efectos de la formación de expediente.</p> <p>Cumplido ello, el Departamento Administrativo, procede al dictado del acto dispositivo o al proyecto del pertinente acto resolutivo de autorización del servicio educativo por el cual se otorga el Número de DIEGEP, elevándolo para su registración por la Superioridad.</p> <p>Diligenciada la disposición o resolución por la cual se le otorga número de registro en DIEGEP, el Departamento Administrativo remitirá una copia del acto administrativo, a la DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EVALUACION Y PLANEAMIENTO a efectos de que la misma tome conocimiento del nuevo establecimiento educativo y sus características, desglose la copia de dicho acto y devuelva indicando el número de CUE definitivo que le correspondió a la misma, el que será comunicado a todos los Organismos en el relevamiento mensual de altas y bajas de servicios educativos y al interesado, a través de la Jefatura de Región.</p> <p>Que asimismo, se remitirá una nota al INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL de la Provincia de Buenos Aires informando sobre el alta producida, con indicación del CUE del establecimiento educativo.</p> <p>Que el Departamento Administrativo de DIEGEP, con todos los datos de funcionamiento y de haber concluido con la documentación requerida debidamente conformada, las actividades docentes iniciadas reglamentariamente y con constancia de haber realizado las presentaciones correspondientes al IPS, dispondrá la reserva de las actuaciones en el ARCHIVO de DIEGEP, caso contrario se dará intervención a los departamentos, áreas y/o asesorías que correspondiera.</p>
---	---	--

CAPÍTULO 3: Pautas Complementarias:

1. Autenticación de Documentación: Es la constatación de que la pieza presentada en copia simple, se corresponde con su original exhibido ante la Autoridad Competente.
- 2.-Certificación de firmas: Es la verificación y constatación de que las firmas de los suscriptores, fueron puestas ante la Autoridad competente, quienes dan fe de su correspondencia con la persona y documento consignado. En caso de Personas Jurídicas, el Notario deberá señalar, la fuente de la representación invocada por el firmante.
3. Inmuebles escolares: Una vez recibido el Informe Técnico de los Profesionales mencionados, se procederá según el criterio del dictamen producido.
- 4.Publicidad de la oferta educativa: que los responsables de las Instituciones Educativas podrán efectuar la publicidad de la propuesta institucional a partir del otorgamiento de la matriculación provisoria por parte de DIEGEP, a los efectos de evitar la propaganda engañosa, en el marco de la Ley N°24240, N°22802 y las previsiones generales contenidas en el Código Civil y Comercial relacionadas a la información y publicidad dirigida a los consumidores, las modalidades de dicha contratación y la formación del consentimiento de los contratos de consumo, debiendo aclararse que se trata de un establecimiento que se encuentra en trámite de autorización de funcionamiento.

Alberto Belisario Arana

Asesor
Subdirección de Gestión Administrativa (Docente)
Dirección General de Cultura y Educación

**ANEXO II
Cambio de Nombre**

Se detalla a continuación el procedimiento de cambio de nombre de un servicio educativo.

RESPONSABLE	DOCUMENTACIÓN	ACCIONES
-------------	---------------	----------

Propietario. (En caso que sean los Representantes Legales los que presenten la solicitud, deberán contar con el consentimiento expreso del propietario).	<ul style="list-style-type: none"> - Nota solicitando el cambio de nombre del establecimiento educativo debidamente fundamentado conforme las pautas de las Resoluciones N° 1935/84, 7282/93 y/o las que las reemplacen, el que no podrá coincidir con el de un establecimiento de Educación de Gestión Privada cerrado dentro del mismo distrito, a fin de evitar la propaganda engañosa, en el marco de la Ley N°24.240, N°22.802 y las previsiones generales contenidas en el Código Civil y Comercial relacionadas a la información y publicidad dirigida a los consumidores . - Presentación del certificado de libre deuda previsional expedido por el Instituto de Previsión Social de la Provincia, en original y actualizado. 	Presenta la documentación completa al Inspector de Enseñanza.
Inspección	- Documentación completa.	<ul style="list-style-type: none"> - Analiza la documentación. - Elabora informe con emisión de criterio debidamente fundamentado. - Eleva a Jefatura de Región.
Jefatura de Región	- Documentación completa con el informe del Inspector.	<ul style="list-style-type: none"> - Analiza la documentación. - Avala el informe del Inspector. - Eleva a DIEGEP con emisión de criterio.
DIEGEP	<ul style="list-style-type: none"> - Documentación completa con el informe del Inspector y del Jefe con emisión del criterio - Acto administrativo 	<ul style="list-style-type: none"> - Elabora el Acto Dispositivo. - Registra el Acto Administrativo; lo eleva a la Subsecretaría de Educación para su intervención. Se notifica a los Departamentos de DIEGEP, debiendo actualizar la totalidad de registros - Comunica a la Dirección Provincial de Evaluación y Planeamiento y al Instituto de Previsión Social. - Archiva copia de la disposición en el
Jefatura de Región	- Copia de acto dispositivo	<ul style="list-style-type: none"> - Actualiza el nombre en diferentes estados administrativos. - Archiva copia de la Disposición.
Inspección	- Copia de acto dispositivo	<ul style="list-style-type: none"> - Notifica y entrega copia de la Disposición al Servicio Educativo. - Solicita la confección de las Fichas de Registro de Firmas con plazo perentorio
Servicio Educativo	- Fichas de registro de firmas	- Las confecciona en debido plazo adjuntando copia del acto administrativo y documentación de acuerdo a guía de trámite en el caso de haberse producido simultáneamente cambio de autoridades y/o domicilio, las remite a Jefatura de Región quien las elevara a DIEGEP Sede Central para su aprobación.

Consideraciones específicas:

El propietario y/o Representantes Legales, deberá presentar una copia en formato digital del legajo y/o carpeta del trámite de cambio de nombre, que importe la perfecta legibilidad de los documentos en texto, firma y cualquier grafismo que contengan, cuando se encuentren completas y/o saneadas, al momento de quedar en estado de dictado del pertinente acto administrativo de la autoridad de aplicación.

Alberto Belisario Arana

Asesor

Subdirección de Gestión Administrativa (Docente)
Dirección General de Cultura y Educación

ANEXO III
Designación o Cambio de Representantes Legales

Se detalla a continuación el procedimiento de cambio de representante legal de un servicio educativo.

RESPONSABLE	DOCUMENTACIÓN	ACCIONES
<p>Propietario y/o Representantes Legales de Institución con número de registro DIEGEP</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Nota dirigida al Inspector de Enseñanza, explicitando la designación del nuevo Director y/o Secretario que se propone. - Los motivos de la baja del anterior con documentación respaldatoria. - Nota de designación para desempeñar el cargo (aclarando el CUIT de la Entidad Propietaria). - Nota de aceptación del docente propuesto. - Fotocopia de Documento de Identidad del designado. - Certificado de Aptitud Psicofísica (suscripto por médico clínico de Institución Estatal o Privada). - Fotocopia del Título habilitante para el Nivel / Modalidad con conjunción. - Si el establecimiento percibe aporte estatal adjuntar: Fotocopia de la Planilla de Movimientos de Baja del anterior y el Alta del Director/Secretario propuesto (recordar el requisito de firma de Inspector, procedimiento ordinario Disp. N° 1000/11). - Fichas de Registro de Firma por cuadruplicado, con las firmas certificadas por Escribano Público o Juzgado de Paz. 	<ul style="list-style-type: none"> - Organiza la documentación y eleva al Inspector de Área. - La certificación de fotocopias la realizará el Representante Legal.
<p>Inspección y Jefatura de Región</p>	<p>Legajo para cambio de Director y/o Secretario.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - El Inspector verifica y certifica la veracidad de los datos y que esté completa la documentación requerida, emitiendo criterio respecto de la misma el que, en el caso de ser favorable, la eleva a la Jefatura de Región. - De encontrar faltantes o irregularidades, se otorgará un plazo para cumplimentación, que no puede exceder de diez días hábiles, levantando un acta en la que se señalará la totalidad de faltantes o irregularidades y haciéndole saber que deberá cumplimentarlo en debido tiempo y forma bajo apercibimiento de quedar automáticamente caducado el trámite. - Si el Jefe de Región comparte el criterio del Inspector lo eleva a DIEGEP con la emisión de criterio respecto de la misma.

DIEGEP	Legajo para cambio de Director y/o Secretario con criterio del Inspector y del Jefe de Región	<ul style="list-style-type: none"> - El Departamento Administrativo analiza la documentación y aprueba la fichas de Registro de Firmas (se recuerda que la vigencia de las Tarjetas de Registro de Firmas, con la consecuente responsabilidad de las autoridades allí incluidas, perdura hasta la aprobación de una nueva Tarjeta que reemplace a la anterior). - Archiva una ficha de Registro de firmas. - Devuelve a la Jefatura con constancia de aprobación. - Extiende Certificación bancaria para el Banco Provincia de la Provincia de Buenos Aires, si correspondiere. - Entrega copia de la ficha de registro de firmas aprobada al Departamento de Jubilaciones y Licencias.
Jefatura de Región	Copia de Fichas de Registro de Firmas	<ul style="list-style-type: none"> - Archiva copia de la ficha en el legajo y entrega certificación bancaria (si la institución recibe aporte estatal) y ficha aprobada a las autoridades del Servicio Educativo.

Consideraciones específicas:

El propietario y/o Representantes Legales, deberá presentar una copia en formato digital del legajo y/o carpeta del trámite de cambio de representante legal, que importe la perfecta legibilidad de los documentos en texto, firma y cualquier grafismo que contengan, cuando se encuentren completas y/o saneadas, al momento de quedar en estado de dictado del pertinente acto administrativo de la autoridad de aplicación.

Alberto Belisario Arana

Asesor

Subdirección de Gestión Administrativa (Docente)

Dirección General de Cultura y Educación

**ANEXO IV
Cambio de Director y Secretario**

Se detalla a continuación el procedimiento de cambio de Director y/o Secretario de un servicio educativo.

RESPONSABLE	DOCUMENTACIÓN	ACCIONES
Propietario y/o Representantes Legales de Institución con número de registro DIEGEP	<ul style="list-style-type: none"> - Nota dirigida al Inspector de Enseñanza, explicitando la designación del nuevo Director y/o Secretario que se propone. - Los motivos de la baja del anterior con documentación respaldatoria. - Nota de designación para desempeñar el cargo (aclarando el CUIT de la Entidad Propietaria). - Nota de aceptación del docente propuesto. - Fotocopia de Documento de Identidad del designado. - Certificado de Aptitud Psicofísica (suscripto por médico clínico de Institución Estatal o Privada). - Fotocopia del Título habilitante para el Nivel / Modalidad con conjunción. - Si el establecimiento percibe aporte estatal adjuntar: Fotocopia de la Planilla de Movimientos de Baja del anterior y el Alta del Director/Secretario propuesto (recordar el requisito de firma de Inspector, procedimiento ordinario Disp. N°1000/11). - Fichas de Registro de Firma por cuadruplicado, con las firmas certificadas por Escribano Público o Juzgado de Paz. 	<ul style="list-style-type: none"> - Organiza la documentación y eleva al Inspector de Área. - La certificación de fotocopias la realizará el Representante Legal.

Inspección y Jefatura de Región	Legajo para cambio de Director y/o Secretario.	<ul style="list-style-type: none"> - El Inspector verifica y certifica la veracidad de los datos y que esté completa la documentación requerida, emitiendo criterio respecto de la misma el que, en el caso de ser favorable, la eleva a la Jefatura de Región. - De encontrar faltantes o irregularidades, se otorgará un plazo para cumplimentación, que no puede exceder de diez días hábiles, levantando un acta en la que se señalará la totalidad de faltantes o irregularidades y haciéndole saber que deberá cumplimentarlo en debido tiempo y forma bajo apercibimiento de quedar automáticamente caducado el trámite. - Si el Jefe de Región comparte el criterio del Inspector lo eleva a DIEGEP con la emisión de criterio respecto de la misma.
DIEGEP	Legajo para cambio de Director y/o Secretario con criterio del Inspector y del Jefe de Región	<ul style="list-style-type: none"> - El Departamento Administrativo analiza la documentación y aprueba la fichas de Registro de Firmas (se recuerda que la vigencia de las Tarjetas de Registro de Firmas, con la consecuente responsabilidad de las autoridades allí incluidas, perdura hasta la aprobación de una nueva Tarjeta que reemplace a la anterior). - Archiva una ficha de Registro de firmas. - Devuelve a la Jefatura con constancia de aprobación. - Extiende Certificación bancaria para el Banco Provincia de la Provincia de Buenos Aires, si correspondiere. - Entrega copia de la ficha de registro de firmas aprobada al Departamento de Jubilaciones y Licencias.
Jefatura de Región	Copia de ficha de registro de firmas	<ul style="list-style-type: none"> - Archiva copia de la ficha en el legajo y entrega certificación bancaria (si la institución recibe aporte estatal) y ficha aprobada a las autoridades del Servicio Educativo.

Consideraciones específicas:

El propietario y/o Representantes Legales, deberá presentar una copia en formato digital del legajo y/o carpeta del trámite de cambio de Director y/o Secretario, que importe la perfecta legibilidad de los documentos en texto, firma y cualquier grafismo que contengan, cuando se encuentren completas y/o saneadas, al momento de quedar en estado de dictado del pertinente acto administrativo de la autoridad de aplicación.

Alberto Belisario Arana

Asesor

Subdirección de Gestión Administrativa (Docente)

Dirección General de Cultura y Educación

**ANEXO V
CARÁTULA****1. DEL PROPIETARIO (1.1 Personas Humanas o 1.2 Personas Jurídicas)****1.1. Persona Humana:**

- Apellido y nombres
- Domicilio, calle, número, localidad y distrito en la Pcia. de Buenos Aires
- Teléfono
- DNI
- CUIT

- Correo electrónico

1.2. Personas Jurídicas:

- Razón Social

- Inscripción en el pertinente registro

- Nomina con datos personales y los cargos de las autoridades designadas, actualizada al momento de la presentación.-

Domicilio en la Pcia. de Buenos Aires (solo en el caso de no estar localizado en la Pcia. de Bs. As. deberá constituirse un domicilio legal en esta jurisdicción.

1.3. Declaración Jurada: en mi carácter de propietario y/o Representante Legal propuesto del establecimiento que infra se detalla, expreso tener conocimiento:

a) de la imposibilidad de efectuar cambio de domicilio y/o de propietario durante el trámite de autorización de funcionamiento y hasta el dictado del acto administrativo

b) Como así tampoco proponerse nuevas Modalidades o carreras.....

c) Que en caso de producirse alguna de las situaciones citadas, caducara el trámite presentado en forma automática debiendo iniciarse una nueva carpeta de apertura

Propietario
Representante Legal

Representante Legal

Aclaración y DNI
Aclaración y
DNI

Aclaración y DNI

2. DATOS DEL FUTURO ESTABLECIMIENTO

2.1. Nombre (Resoluciones N° 1935/84 y 7282/93 o las que las reemplacen)

2.2. Domicilio exacto

- Calle

- Número

- Localidad

- Distrito

- Foto donde se visualice el domicilio

2.3. Nivel

- Modalidades

- Carreras que atenderá

- Turno y horarios de funcionamiento de Enseñanza Curricular

2.4. Módulos extracurriculares

- Materias

- Cursos y divisiones

- Días y horarios de los mismos

- Carácter (obligatorias u optativas)

3. DE LOS REPRESENTANTES LEGALES

- Apellido y nombres

- Domicilio, calle, número, localidad y distrito en la Pcia. de Buenos Aires

- Teléfono

- DNI

- CUIT/CUIL

- Correo electrónico

4. FIRMA DE CARATULA

- Propietario, firma de la persona humana o del Representante si es persona jurídica

- Aclaración y DNI o Número de Inscripción en el registro correspondiente.

Alberto Belisario Arana

Asesor

Subdirección de Gestión Administrativa (Docente)

Dirección General de Cultura y Educación

ANEXO VI

NOTA MODELO DE DESIGNACIÓN Y ACEPTACIÓN DEL CARGO DE REPRESENTANTES LEGALES

Por la presente (apellido y nombre)..... (tipo y N° de documento).....
, CUIT....., Correo electrónico
 en mi carácter de Propietario (persona humana o Persona Jurídica)[1]
 del establecimiento de Nivel de Educación denominado: (Registro
 DIEGEP.....) [2], sito en la calle....., N°..... de la localidad de

y Distrito de CUE.....[3]

DESIGNA como Representante Legal al Sr./Sra....., (tipo y N° de documento), CUIT/CUIL, Correo electrónico Fecha de nacimiento/...../..... con domicilio en la calle N°..... de la localidad de y Distrito de.....

Que el mencionado ut-supra en pleno conocimiento de las obligaciones y derechos que el cargo implica, conforme Anexo VII, ACEPTA la propuesta de designación, ASUMIENDO la responsabilidad que surge en el marco de la Ley 13.688 (o la que en futuro la reemplace) y normativa vigente, tanto en lo atinente al eventual uso del aporte estatal, cuanto en lo que respecta a las obligaciones civiles, previsionales y asistenciales que hacen al funcionamiento cotidiano de la institución, a partir de la firma de la presente y hasta la aprobación de la tarjeta de Registro de Firmas por parte de DIEGEP (Sede Central) que sustituya al Representante Legal.

Por la institución educativa firma

Aclaración.....

Firma del Representante Legal

Aclaración.....

En....., a los.....días del mes de.....del año.....

[1] Para el caso de la persona jurídica se tiene que invocar y acreditar la representación adjuntando la documentación respectiva (socio gerente, presidente, etc.)

[2] Para el caso de establecimientos en trámite, consignarán "E/T".

[3] Se acompañará la constancia emitida por el organismo interviniente.

Alberto Belisario Arana

Asesor

Subdirección de Gestión Administrativa (Docente)

Dirección General de Cultura y Educación

ANEXO VII

ASPECTOS INHERENTES A LA FUNCIÓN DE LOS REPRESENTANTES LEGALES DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS, ENTENDIDAS EN EL MARCO DE LA RELACIÓN CON DIEGEP.

REPRESENTANTE LEGAL: es la persona humana que actúa en nombre de la entidad propietaria ante la Dirección General de Cultura y Educación. Su desempeño y funciones quedan encuadrados en la normativa general de la figura del mandato prevista en el Código Civil y Comercial y la específica atinente al régimen normativo de los establecimientos educativos de Gestión Privada siendo solidaria con el propietario. (Ley 13688 Artículo 143, sucesivos y concordantes, así como las demás normas aplicables a la temática de la Gestión; que se encuentren en vigencia o puedan dictarse).

La figura del REPRESENTANTE LEGAL queda exenta de los alcances del aporte estatal.

FUNCIONES:

A.- INSTITUCIONALES:

- Función activa en cuanto a la formulación del proyecto institucional, en el ámbito de su competencia.
- Pautas para designación de personal.
- Celebración de los contratos de enseñanza-aprendizaje con los alumnos y/o sus responsables (en el caso de los menores de edad); hasta su eventual rescisión, priorizando siempre el Interés Superior Del Niño.
- A esos efectos deberá actuar en el marco del Acuerdo Institucional de Convivencia del Establecimiento y demás normas emanadas de la Dirección General de Cultura y Educación, respecto del ingreso, permanencia y trayectoria académica de los alumnos.

B.- ADMINISTRATIVAS.

- Designación, promoción y remoción del personal directivo, docente, administrativo y auxiliar.
- Instrumentación de licencias según la normativa aplicable.
- Velar por el cumplimiento de horario del personal.
- Aplicación de medidas disciplinarias a su personal (según corresponda por Ley de Contrato de Trabajo).
- Confeción del cómputo de antigüedad de todo el personal docente.
- Certificación de servicios docentes (CEC 15). Veracidad de datos y firma de formulario según Resolución Ministerial N°1821/78.
- Autenticar toda la documentación que se envíe en fotocopia.
- Certificar las planillas y documentaciones que se refieran al régimen previsional.
- Contralor y certificación de veracidad de todo formulario, planilla o declaración jurada que se remita a DIEGEP.
- Confeción, control de los datos consignados, actualización, conservación y guarda de todos los estados administrativos, libros y registros atinentes al funcionamiento de la institución (previstos y regulados en los Artículos 213, sucesivos y concordantes del Decreto N°2299/11); sin perjuicio de las responsabilidades que caben al personal docente conforme a su rol en el marco de dicha norma.
- Ante el cierre de la Institución, será responsable de entregar a la autoridad educativa, todos los estados administrativos, libros y registros mencionados en la norma citada y los específicos de la Gestión Privada, tales como las Planillas de Movimientos y Planillas de Haberes de Personal con Aporte Estatal ("Mecanizadas"), Planillas DIEGEP 20, nóminas del personal docente (con carácter de Declaración Jurada pero avaladas por el Inspector de Enseñanza interviniente), donde conste apellido y nombres, DNI, título habilitante con su número de Registro, fechas de Alta y Baja; y toda aquella documentación que permita asegurar los servicios docentes y la trayectoria escolar de los alumnos.

C.- TÉCNICO - PEDAGÓGICAS:

- Colabora con la Dirección de la Escuela en la implementación del Proyecto Institucional.
- Garantiza la cobertura de los cargos según la Planta Orgánico Funcional y el Diseño Curricular
- Actúa como custodio de la confección, guarda y archivo de la documentación del Colegio, que aseguren el respeto por las trayectorias educativas y de pertenencia al sistema educativo provincial, sin perjuicio de la responsabilidad del personal directivo y docente.

D.- ECONÓMICO - FINANCIERAS:

- Garantizar derechos y obligaciones compatibles con la naturaleza de la relación de empleo privado, legislación laboral vigente, respecto del personal a su cargo, en la liquidación de haberes, depósito de aportes y/o pagos a Obra Social, IPS, ART, Seguros Obligatorios en los términos de Leyes Nacionales, Artículo 140 de la Ley 13688 (o la que en el futuro la reemplace) y presentación de Formularios y Planillas que acrediten el correcto destino del beneficio del aporte estatal, en tiempo y forma (conforme Artículos 137, sucesivos y concordantes de dicha Ley).
- Comunicar a quien corresponda, en un plazo no mayor de 10 días (sin requerimiento previo), cualquier modificación que se haya producido en el orden técnico – docente, administrativo, financiero contable y laboral.
- Responder en forma inmediata toda información que se requiera para dar respuesta a requerimientos Judiciales o de otros Organismos competentes.
- Establecer aranceles conforme la normativa aplicable (Resolución N°34/17 y la que en el futuro la reemplace).
- Suscribir las notas de solicitud de aporte estatal (y en caso de percibir ese beneficio, petitionar las reasignaciones); todo lo cual quedará supeditado al cumplimiento de la normativa vigente en la materia, la autorización y la habilitación de la erogación presupuestaria provincial.
- Supervisar toda la documentación, y en caso de haber percibido un aporte estatal indebido, comunicarlo a DIEGEP (mediante el formulario DIEGEP 7) en el plazo de 72 horas hábiles de habersele girado.
- Controlar y asegurar el mantenimiento del edificio escolar y su mobiliario.
- Asumirá el compromiso en forma cierta, precisa y bajo la forma de Declaración Jurada, de acreditar anualmente, mediante la pertinente documentación, la habitabilidad, seguridad y el derecho de uso del inmueble, que lo legitime en el carácter de tenedor o poseedor, los que serán exhibidos en original y en copia, la que constatada su autenticidad por el Inspector quedará reservada en la pertinente Jefatura de Región.

Alberto Belisario Arana

Asesor

Subdirección de Gestión Administrativa (Docente)

Dirección General de Cultura y Educación

**ANEXO VIII
REQUISITOS MÍNIMOS DEL INFORME TÉCNICO EDILICIO**

El Certificado de Habitabilidad, Seguridad e Higiene para los establecimientos Educativos de los distintos Niveles y Modalidades en la Gestión Privada deberá contar como mínimo con los siguientes puntos, con la descripción precisa y detallada de cada uno, conforme al Nivel, Modalidad, personal docente y no docente y cantidad de alumnos.

- Profesional: datos filiatorios completos (Nombre y Apellido- Documento- Profesión- Matrícula- domicilio actualizado- teléfono - e-mail)
- Nombre del Servicio educativo
- Domicilio
- Nivel de Educación
- Nomenclatura Catastral
- Infraestructura Edilicia y Anexos-Superficie ejecutada-Terreno
- Áreas de recreación
- Aulas
- Sanitarios
- Circulación
- Escaleras y/o rampas
- Instalación eléctrica
- Seguridad e Higiene
- Calefacción
- Otros requisitos de interés
- CONCLUSION

Firma del Profesional-Sello y certificación de firmas en original por el Colegio Respectivo

Alberto Belisario Arana

Asesor

Subdirección de Gestión Administrativa (Docente)

Dirección General de Cultura y Educación

**ANEXO IX
GRILLA DE DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR Y TRAMITACIÓN DE APERTURA DE ESTABLECIMIENTOS
EDUCATIVOS DE GESTIÓN PRIVADA DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES**

DOCUMENTACIÓN	OBSERVACIONES
A) De la caratula	

B) De la documentación	
A) DE LA CARATULA	
1.-DEL PROPIETARIO	
1.1.-Personas Humanas	
Personas Jurídicas: a) Acta de designación	
b) Inscripción en registro	
1.2.-Datos Completos	
1.3.-Declaracion Jurada	
2.-DEL ESTABLECIMIENTO	
2.1.-Nombre	
2.2.-Domicilio	
2.3.-Nivel/Modalidad/Carreras	
2.4.-Modulos	
3.-DE LOS REPRESENTANTES LEGALES	
B) DE LA DOCUMENTACION REQUERIDA	
A) DEL PROPIETARIO	
1.-Personas Humanas	
1.1.- Certificado de Aptitud Psicofísica (medico clínico)	
1.2.-Certificados de antecedentes penales provincial	
1.3.-Informe de Anotaciones Personales	
1.4.- Certificado de buena conducta	
2.-Personas Jurídicas	
2.1.-Estatuto societario	
2.2.-Acta de constitución de autoridades	
3.-Personas Humanas y Jurídicas	
3.1.-Instituto de Previsión Social	
3.2.-Proyecto de Gastos y Cálculos	
B) DE LOS REPRESENTANTES LEGALES	
1.-Nota de designación y aceptación	
2.-Anexo VI firmado	
3.-Documentacion a presentar:	
3.1-Título secundario	
3.2.- Certificado de Aptitud Psicofísica (medico clínico)	
3.3.-Certificado de Buena Conducta	
3.4.-Informe de Anotaciones Personales	
3.5.-Fotocopia de DNI (con los cambios de domicilio)	
C) DEL INMUEBLE ESCOLAR	

1.-Domicilio de funcionamiento	
2.-Informe Dominial	
2.1-Coincidencia titular registral y propietario del servicio educativo	
2.2.-Documento que acredite el uso cuando no es propietario	
2.3.-Condominio	
2.4.-Edificio escolar conformado por dos o más parcelas	
3.-Plano o Croquis	
3.1.-Croquis	
3.2.-Solo Plano	
4.-Mejoras y/o Ampliaciones –Edilicias	
4.1.-Etapas de construcción	
4.2.-Plazos	
5.-Potabilidad del Agua	
5.1.-Certificado de Potabilidad	
5.2.-Declaracion Jurada de suministro	
6.-Habilitacion Municipal	
6.1.-Municipio que la otorga	
6.2.-Municipio que no lo otorga	
7.-Habitabilidad, Seguridad e Higiene	
7.1.-Informe en original amplio y detallado con firma de profesional matriculado certificado por Colegio Profesional respectivo.	
8.-Campos de Deportes	
8.1.-Usos de campos de deportes	
8.2.-Clubes deportivos o campos fuera del establecimiento	
9.-Comedores	
9.1.-Declaracion Jurada de las condiciones según normativa vigente	
9.2.-Detalle en Formulario 1	
D) IDEARIO INSTITUCIONAL	
1.-Descripcion de la propuesta pedagógica	
2.-Norma del Plan de Estudios/ modalidad/carrera	

Alberto Belisario Arana

Asesor

Subdirección de Gestión Administrativa (Docente)

Dirección General de Cultura y Educación

C.C. 1.522