

Rawson, 10 de marzo de 2025

VISTO:

La Ley VIII N° 91 y su Decreto reglamentario N° 1661/2011 y la necesidad de realizar un ordenamiento de pautas técnico administrativas de las Instituciones de Educación Pública de Gestión Privada y de Gestión Social reconocidas por el Ministerio de Educación de la Provincia del Chubut, y;

CONSIDERANDO:

Que es conveniente optimizar la organización y el funcionamiento de las unidades educativas dependientes de la Dirección General de Educación Privada;

Que la normativa que sustenta la tarea técnico administrativa de esta Dirección General, debe ser reestructurada y actualizada, a fin de optimizar las acciones en el campo legal, administrativo y edilicio sin que ello signifique minimizar la responsabilidad que como entidad autorizante y de contralor le compete;

Que la Dirección General de Educación Privada se encuentra facultada para disponer sobre el particular;

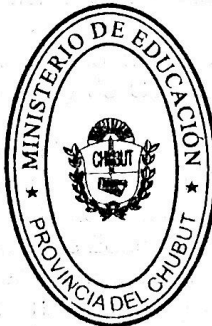
POR ELLO:


**LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN PRIVADA
D I S P O N E:**

Artículo 1º. Derogar la Disposición ME N° 51-22 DGEP y toda otra que se oponga a la presente.

Artículo 2º. Aprobar la normativa técnico administrativa para las Instituciones de Educación Pública de Gestión Privada y de Gestión Social que como Anexo I forma parte de la presente Disposición.

Artículo 3º. Regístrese, tome conocimiento la Subsecretaría de Instituciones Educativas y por la División de Despacho de Dirección General de Educación Privada comuníquese a la Dirección General de Educación Inicial, Dirección General de Educación Primaria, Dirección General de Educación Secundaria, Dirección General de Educación Superior, Dirección General de Educación Especial, a la Supervisión Técnica General de Educación Inicial, a la Supervisión Técnica General de Educación Primaria, a la Supervisión Técnica General de Educación Secundaria y cumplido ARCHIVASE.




Prof. Fabian Maccaglia
Director General de
Educación Privada
S.I.E.
Ministerio de Educación

DISPOSICIÓN N° 17/25 DGEP-ME

ANEXO I
COMÚN A TODOS LOS NIVELES

Documentación a enviar y/o cargar en los sistemas destinados a tal fin:

- En Link "Solicitud de documentación edilicia de Escuelas de Gestión Privada" ([https://docs.google.com/forms/d/1nJbEq3tO8c1_1bcCNhxS\(MujNAu1rdREERw9gAmyzait/edit\)](https://docs.google.com/forms/d/1nJbEq3tO8c1_1bcCNhxS(MujNAu1rdREERw9gAmyzait/edit))), realizar la carga al 31 de marzo de cada año:
 - o Examen Bacteriológico de Agua (anual)
 - o Control recarga de matafuegos (anual)
 - o Póliza de Seguro de Estudiantes. No corresponde al Nivel Superior (deben prever contratación de seguro para salidas de estudiantes con el instituto). (anual)
 - o Instalación de Gas Verificada (prueba de hermeticidad), documento emitido por Camuzzi Gas del Sur. Se renueva cada 3 años.
 - o Informe Seguridad - Plan de Evacuación. Se renueva cada tres años (cuando el informe contenga sugerencias se debe renovar al siguiente año).
 - o Habilitación Comercial Municipal actualizada.

- Planta Orgánica Funcional Digital: mantenerla actualizada. (<https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1Qon21Ld5kXFhVDVIZmBNmqZgrilZUqNR>)

- Registro al Sistema de Agentes de la Educación (SAE) mantenerlo actualizado. (<https://sso.chubut.edu.ar/login>)

- Carga al Sistema Integral de Información Digital Educativa (SINIDE) mantenerlo actualizado. (<https://sge.chubut.edu.ar/ui/#!/login>)

- Mantener actualizada la Declaración Jurada de Cargos. (<https://sistemas2.chubut.edu.ar/soft/ddjj/admin/login>)

- Relevamiento Anual: según lo estipule la Dirección General de Investigación, Evaluación, Planeamiento y Estadística Educativa.

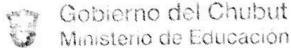
- Registro de Firmas: se presentan una vez y cuando se efectúen cambios de autoridades.

- Pases a otros países: adjuntar documentación en formato papel requerida por el Departamento de Títulos, Legalizaciones y Equivalencias.

- Certificación de Servicios y Remuneraciones: a efectos de autenticación de firma.

Financiera: (Instituciones Subvencionadas)

- Planilla Control de Índices: al 31 de marzo
- Pre liquidaciones de haberes mensuales: enviarlas antes del día 10 de cada mes, en formato digital con firma electrónica digitalizada al mail: sub.dge.privada@chubut.edu.ar.
- Necesidades presupuestarias: enviarlas al mail de esta Dirección General antes del 30 de junio de cada año.
- Planilla control recursos materiales: en pre liquidación.



- Planilla de altas y bajas mensuales: en pre liquidación
- Planilla de asignaciones familiares: en pre liquidación
- Rendiciones de haberes: mensualmente, según normativa vigente, enviar a esta Dirección General en formato digital, con firma electrónica digitalizada, al mail: rendiciones.dge.privada@chubut.edu.ar.

Pedagógico y socio comunitario:

A fin de poder ofrecerles un acompañamiento y seguimiento más cercano, a través de las Direcciones Generales de los diferentes niveles, hemos nombrado Supervisores Escolares radicados en cada una de las regiones, con el objeto de brindarles, desde esta Dirección General, una mayor celeridad a la hora de dar contención, asesoramiento y/o respuesta a emergentes, tanto en el plano organizativo-administrativo, didáctico-pedagógico y socio-comunitario.

En el proceso administrativo de los Supervisores Escolares de los diferentes niveles, entre otras acciones a realizar en conjunto con la comunidad educativa, se involucra el seguimiento en la elaboración y revisión de la documentación escolar, por ejemplo: PEI, PCI, Plev, AEC, Plan de Alfabetización Institucional, libros institucionales, Fichas de Demanda, PPI, Memoria Anual, Plan Estratégico, cronograma de Jornadas Pedagógicas, entre otros.

La producción de documentación administrativa, por ejemplo: Certificaciones de Servicios, Concepto Profesional y la verificación del cumplimiento en la carga de los sistemas digitales de forma frecuente, entre otros.