



RAWSON,

18 AGO 2026

VISTO:

El Expediente N° 280/24 - ME; y

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Nacional, la Ley de Educación Nacional N° 26.206, la Ley Nacional N° 13.047, la Ley Nacional N° 20.614 y la Ley de Educación Provincial VIII N° 91 reconocen a las Instituciones de Educación Pública de Gestión Privada, de Gestión Social y de Autogestión como integrantes plenas del Sistema Educativo Nacional y Provincial, garantizando su participación en la prestación del servicio educativo bajo la supervisión, regulación y control del Estado;

Que la educación constituye un derecho personal y social garantizado por el Estado, siendo responsabilidad indelegable de la autoridad educativa provincial asegurar la calidad, equidad, inclusión, accesibilidad y continuidad de los servicios educativos brindados por todos los establecimientos incorporados a la enseñanza oficial, independientemente de la gestión que los administre;

Que la Ley Nacional N° 13.047, complementada por el Decreto Nacional N° 371/64 y demás normativa concordante, establece el régimen jurídico aplicable a los establecimientos educativos de gestión privada, reconociendo expresamente las facultades de autorización, supervisión, orientación, fiscalización y evaluación que corresponden al Estado respecto de las instituciones educativas privadas incorporadas a la enseñanza oficial;

Que la Ley Provincial de Educación VIII N° 91, asigna al Ministerio de Educación, a través de la Dirección General de Educación Privada, la responsabilidad de intervenir en los procesos de autorización de funcionamiento, reconocimiento oficial, supervisión técnico-pedagógica, control administrativo, fiscalización edilicia, evaluación institucional y acompañamiento permanente de las instituciones de Educación Pública de Gestión Privada, Gestión Social y de Autogestión que desarrollan actividades educativas en todos los niveles y modalidades del sistema educativo provincial;

Que la evolución permanente del sistema educativo, la ampliación de la cobertura escolar, la diversificación de las ofertas académicas, el desarrollo de nuevas modalidades de enseñanza, la expansión de las trayectorias educativas inclusivas, la incorporación de tecnologías digitales y la creciente complejidad de los procesos institucionales exigen la actualización permanente de los instrumentos normativos que regulan la actividad de los establecimientos educativos y de la propia Administración Educativa;

Que la normativa vigente en materia de procedimientos administrativos, autorizaciones institucionales, gestión documental, reconocimiento de ofertas educativas, designaciones de personal, supervisión, subvenciones y circuitos administrativos fue concebida en contextos organizacionales y tecnológicos sustancialmente diferentes a los existentes en la actualidad, circunstancia que torna imprescindible adecuar sus disposiciones a los nuevos estándares de gestión pública, gobierno digital, interoperabilidad de sistemas y administración electrónica;

Que la Ley Provincial I N° 18 de Procedimiento Administrativo, la Ley Provincial I N° 667 de Modernización del Estado, las normas relativas a Gobierno Digital, Gestión Documental

//...



483



Electrónica, Firma Digital y simplificación administrativa impulsan a los organismos públicos a adoptar mecanismos de gestión más eficientes, transparentes, accesibles, ágiles y seguros para la tramitación de actuaciones administrativas;

Que la incorporación progresiva de plataformas digitales, sistemas de gestión documental electrónica, expedientes electrónicos, firmas digitales, bases de datos integradas y mecanismos de intercambio de información en línea permite optimizar procedimientos, reducir tiempos de respuesta, fortalecer la trazabilidad de las actuaciones administrativas, mejorar los mecanismos de control y fiscalización y garantizar mayor transparencia en las relaciones entre la Administración Educativa y las instituciones sujetas a su supervisión;

Que resulta necesario establecer procedimientos claros, uniformes y actualizados que permitan a las entidades propietarias, representantes legales, equipos directivos y autoridades institucionales conocer con precisión los requisitos, circuitos administrativos, documentación exigible, plazos, condiciones y mecanismos digitales habilitados para la tramitación de solicitudes, autorizaciones, modificaciones institucionales, ampliaciones de oferta educativa, reconocimientos pedagógicos, designaciones de personal y demás actuaciones administrativas de competencia de la Dirección General de Educación Privada;

Que la sistematización digital de las presentaciones institucionales contribuye a garantizar la igualdad de oportunidades entre los establecimientos educativos radicados en distintos puntos del territorio provincial, eliminando barreras geográficas, reduciendo costos administrativos y facilitando el acceso a los servicios que brinda el Ministerio de Educación;

Que los establecimientos de Educación Pública de Gestión Privada y de Gestión Social desarrollan una función pública de interés social, encontrándose obligados a cumplir las exigencias pedagógicas, administrativas, laborales, previsionales, contables, edilicias y de seguridad que resultan inherentes a la prestación del servicio educativo;

Que la figura del Representante Legal constituye el nexo formal e institucional entre la entidad propietaria y el Estado Educativo Provincial, resultando necesario actualizar el régimen normativo aplicable a dicha función a la luz de las disposiciones del Código Civil y Comercial de la Nación aprobado mediante Ley N° 26.994, incorporando criterios de representación, mandato, responsabilidad institucional, transparencia administrativa, rendición de cuentas y cumplimiento normativo;

Que la Ley Nacional N° 26.061 de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes impone a todas las instituciones educativas la obligación de garantizar el interés superior del niño, promoviendo entornos seguros, inclusivos, respetuosos y protectores de derechos, principio que debe orientar toda actuación administrativa, pedagógica y organizacional;

Que la experiencia acumulada por la Dirección General de Educación Privada durante los últimos años evidencia la necesidad de consolidar un marco regulatorio moderno, dinámico e integral que fortalezca la seguridad jurídica de las instituciones educativas, mejore la calidad de los procedimientos administrativos y optimice las capacidades de supervisión y control del



Estado;

Que el sostenimiento de las instituciones de Educación Pública de Gestión Privada y de Gestión Social constituye una herramienta estratégica para ampliar la cobertura educativa, garantizar la libertad de enseñanza y asegurar el acceso efectivo al derecho a la educación en diversas regiones de la Provincia;

Que la normativa vigente reconoce la posibilidad de que el Estado Provincial otorgue aportes o subvenciones destinados a contribuir al financiamiento de los servicios educativos, conforme las disponibilidades presupuestarias, las prioridades definidas por la política educativa y las necesidades institucionales verificadas técnicamente;

Que históricamente el sistema de subvenciones educativas se ha estructurado sobre la cobertura de cargos docentes y horas cátedra determinadas, mecanismo que ha permitido sostener el funcionamiento de numerosas instituciones incorporadas a la enseñanza oficial;

Que la realidad educativa actual demuestra que las necesidades de financiamiento institucional exceden ampliamente la mera cobertura de cargos u horas cátedra, involucrando gastos vinculados al fortalecimiento pedagógico, tecnológico, administrativo, de infraestructura, accesibilidad, inclusión educativa, innovación institucional, equipamiento y mejora continua de los procesos de enseñanza y aprendizaje;

Que resulta conveniente dotar a la Autoridad Educativa Provincial de herramientas más flexibles que permitan seleccionar, según cada situación institucional, la modalidad de acompañamiento estatal más adecuada, pudiendo optar entre la subvención tradicional de cargos y horas cátedra, la asignación de aportes institucionales porcentuales o sistemas mixtos de financiamiento;

Que el establecimiento de un Índice de Fortalecimiento Institucional (IFI), construido sobre variables objetivas y verificables vinculadas al crecimiento de matrícula, evolución de la masa salarial docente, inclusión educativa, vulnerabilidad socioeducativa, localización geográfica y características de la oferta educativa, constituye una herramienta moderna de gestión presupuestaria que favorece una distribución más equitativa, transparente, objetiva y eficiente de los recursos públicos destinados al financiamiento educativo;

Que la coexistencia de distintos mecanismos de financiamiento permitirá atender las diversas realidades institucionales existentes en la Provincia, respetando los principios de razonabilidad, equidad distributiva, eficiencia administrativa, sostenibilidad financiera y uso responsable de los recursos públicos;

Que la actualización normativa proyectada no implica una disminución de las facultades de autorización, supervisión, fiscalización y control que corresponden al Estado Provincial, sino que procura fortalecerlas mediante la incorporación de herramientas tecnológicas, procedimientos digitalizados, indicadores de gestión y mecanismos modernos de seguimiento institucional;

Que la presente iniciativa se orienta a consolidar un marco regulatorio integral, moderno y coherente con los principios de calidad educativa, innovación tecnológica, eficiencia administrativa, transparencia institucional, fortalecimiento de la gestión educativa, mejora

//...



continua de los procesos de supervisión y adecuada utilización de los recursos públicos destinados a la educación;

Que corresponde, en consecuencia, aprobar una nueva normativa integral destinada a regular el funcionamiento, autorización, supervisión, financiamiento, gestión administrativa, procedimientos digitales, designaciones, representación legal, organización institucional y demás aspectos vinculados a las Instituciones de Educación Pública de Gestión Privada, Gestión Social y de Autogestión de la Provincia del Chubut, adecuándola a los actuales estándares legales, pedagógicos, tecnológicos y administrativos;

Que la Subsecretaría de Instituciones Educativas ha requerido la revisión integral y actualización de la normativa vigente, con el objeto de adecuarla a los actuales estándares de gestión pública, administración digital y mejora continua de los servicios educativos;

Que la presente iniciativa se orienta a consolidar un marco regulatorio moderno, dinámico y coherente con los principios de calidad educativa, eficiencia administrativa, innovación tecnológica, transparencia institucional y fortalecimiento de la relación entre el Estado y las instituciones educativas que integran el sistema educativo provincial;

Que la Dirección General de Educación Privada y la Dirección General de Asuntos Jurídico, Legislación y Despacho del Ministerio de Educación intervienen según su competencia;

POR ELLO:

EI MINISTRO DE EDUCACIÓN

RESUELVE:

Artículo 1º. Derogar la Resolución ME N° 244/02; las Disposiciones DGEP - ME N° 01/11, N° 05/02, N° 13/12, N° 104/17, N° 94/23, N° 16/25, N° 17/25, N° 18/25, N° 20/25, N° 70/26 y la Circular N° 05/17 DGEP - ME y toda otra norma anterior que se oponga a la presente.

Artículo 2º. Aprobar los requisitos a cumplimentar para solicitar la autorización de funcionamiento y/o aprobación de planes de estudios según la modalidad y/o nivel correspondiente de los Institutos Públicos de Gestión Privada, sean estos Establecimientos Subvencionados por el Estado (SE), de Gestión Social (GS) o de Autogestión (AG) dispuesto en los Anexos A (Hojas 1 a 5), B (Hojas 1 a 4), C (Hojas 1 a 3), D (Hojas 1 a 2), E (Hojas 1 a 2), F (Hojas 1 a 5), G (Hojas 1 a 9), H (Hojas 1 a 4), I (Hojas 1 a 4) y J (Hojas 1 a 7) que forman parte integrante de la presente resolución.

Artículo 3º. Adecuar la normativa administrativa, pedagógica y contable de las Instituciones Públicas de Gestión Privada de Nivel Superior reconocidas por el Ministerio de Educación de la Provincia del Chubut, estableciendo pautas en cuanto a la organización y funcionamiento de los mismos dependientes de la Dirección General de Educación Privada que son subsidiadas financieramente y que como Anexo H (Hojas 1 a 4) forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 4º. Aprobar el Régimen de Designación, Funciones, Responsabilidades, Incompatibilidades y Procedimiento de Actuación de los Representantes Legales y Apoderados Legales de las Instituciones de Educación Pública de Gestión Privada y Gestión Social de la

//...



483



Provincia que como Anexo K (Hojas 1 a 6) forma parte integrante de la presente.

Artículo 5º. Establecer que la sola presentación de la documentación no autoriza el funcionamiento del establecimiento y/o la aprobación del plan o carrera.

Artículo 6º. Establecer que la presente resolución tendrá vigencia para todas las Instituciones Públicas de Gestión Privada, ya sea que inicien el trámite como institución nueva, estén autorizadas o se encuentren tramitando su reconocimiento a la fecha de la presente, en el ámbito de la Provincia del Chubut.

Artículo 7º. Determinar que no se autoriza el uso del nombre del Ministerio de Educación en sellos, membretes, certificaciones, carteles, publicidad, etc. hasta no contar con la autorización de funcionamiento.

Artículo 8º. La presente resolución tendrá vigencia a partir de la fecha de la presente resolución.

Artículo 9º. La presente resolución será refrendada por la señora Subsecretaria de Instituciones Educativas.

Artículo 10º. Regístrese, tome conocimiento la Dirección General de Educación Privada, por el Departamento de Registro y Verificaciones comuníquese a la Subsecretaría de Instituciones Educativas, Dirección General de Educación Inicial, a las Direcciones Generales de: Educación Primaria, Educación Secundaria, Educación Superior, Educación Especial, a las Supervisiones Técnicas Generales de: Educación Inicial, Educación Primaria, Educación Secundaria, a la Dirección de Personal Docente, a la Dirección General de Administración, a la Junta de Clasificación Docente de Educación Secundaria, al Departamento Central de Clasificación Docente de Educación Inicial y Primaria, al Centro Provincial de Información Educativa y cumplido, archívese.


Prof. Adriana L. Di Sarli
Subsecretaria
de Instituciones Educativas
Ministerio de Educación


Prof. José Luis Punta
Ministro de Educación
Provincia del Chubut



ANEXO A



MARCO GENERAL PARA LA AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE GESTIÓN PRIVADA, DE GESTIÓN SOCIAL Y DE AUTOGESTIÓN

1. OBJETO

El presente Anexo establece los requisitos generales, administrativos, pedagógicos, jurídicos, económicos y edilicios que deberán cumplimentar las personas humanas o jurídicas interesadas en obtener la autorización de funcionamiento de Instituciones de Educación Pública de Gestión Privada, de Gestión Social y de Autogestión en el ámbito de la Provincia del Chubut, en cualquiera de los niveles, modalidades y ofertas educativas reconocidas por el Sistema Educativo Provincial.

2. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Toda solicitud de autorización de funcionamiento institucional, incorporación a la enseñanza oficial, reconocimiento pedagógico, aprobación de ofertas educativas, ampliación de servicios, cambio de domicilio, modificación de estructura institucional o cualquier otra gestión vinculada al funcionamiento de establecimientos educativos deberá presentarse ante la Dirección General de Educación Privada mediante los mecanismos administrativos y plataformas digitales que determine el Ministerio de Educación.

La documentación podrá presentarse de manera digital, electrónica o mixta, conforme los procedimientos y sistemas de gestión documental vigentes al momento de la presentación.

3. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO

La entidad propietaria deberá presentar nota dirigida a la Dirección General de Educación Privada consignando:

- a) Denominación propuesta para la institución educativa.
- b) Domicilio legal y domicilio de funcionamiento.
- c) Localidad.
- d) Teléfono institucional.
- e) Correo electrónico institucional.
- f) Niveles, modalidades, orientaciones o carreras cuya autorización se solicita.
- g) Identificación completa de la entidad propietaria.
- h) Identificación del Representante Legal o Apoderado designado por la entidad propietaria (fotocopia DNI).
- i) Firma de la autoridad competente de la entidad solicitante



ANEXO A



4. DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL

La entidad propietaria deberá acompañar:

- a) Estatuto social, contrato constitutivo o instrumento legal equivalente.
- b) Personería jurídica vigente o constancia de trámite cuando corresponda.
- c) Acta de designación de autoridades vigentes.
- d) Instrumento mediante el cual se designa al Representante Legal o Apoderado Legal de la institución.
- e) Certificado de antecedentes penales vigente emitido por organismo competente.
- f) Constancia de inscripción ante A.R.C.A.
- g) Constancia de inscripción en Ingresos Brutos o instrumento que acredite la exención correspondiente.
- h) Constancia de C.U.I.T.
- i) Declaración de constitución de domicilio electrónico institucional.

5. DOCUMENTACIÓN PEDAGÓGICA

La entidad solicitante deberá presentar el Proyecto Educativo Institucional (PEI), elaborado conforme los lineamientos curriculares, pedagógicos y organizacionales establecidos por el Ministerio de Educación.

El PEI deberá contemplar como mínimo:

- a) Fundamentación institucional.
- b) Ideario educativo.
- c) Objetivos institucionales.
- d) Organización pedagógica.
- e) Régimen académico.
- f) Propuesta curricular.
- g) Régimen de convivencia.
- h) Proyecto de inclusión educativa.
- i) Acuerdos escolares de convivencia.
- j) Organización administrativa y funcional.
- k) Sistema institucional de evaluación.
- l) Plan de resguardo y protección integral de derechos de niños, niñas y adolescentes.
- m) Plan de gestión digital y administrativa institucional.



ANEXO A



6. DOCUMENTACIÓN EDILICIA

La entidad propietaria deberá acreditar:

- a) Título de propiedad, contrato de locación, comodato o instrumento que acredite el derecho de uso del inmueble por un plazo no inferior a tres (3) años.
- b) Plano aprobado por autoridad competente con identificación y destino de cada dependencia.
- c) Certificado de habilitación municipal vigente.
- d) Certificado de aptitud edilicia emitido por autoridad competente.
- e) Certificado de instalaciones eléctricas cuando corresponda.
- f) Certificado de instalaciones de gas y prueba de hermeticidad emitidos por profesional matriculado y conformados por la empresa prestadora del servicio.
- g) Certificado vigente de prevención contra incendios emitido por autoridad competente.
- h) Certificados de mantenimiento de matafuegos y sistemas de seguridad.
- i) Plan de evacuación y contingencia institucional.
- j) Certificado de cobertura de seguros obligatorios. Esto deberá estar una vez concluido el aval de la Supervisión Escolar del Proyecto Pedagógico y el aval de la Dirección General de Unidad de Gestión de Obras Escolares.

La Dirección General de Educación Privada podrá requerir toda documentación adicional que considere necesaria para garantizar condiciones adecuadas de seguridad, habitabilidad y accesibilidad.

7. ACREDITACIÓN DE SOLVENCIA ECONÓMICA

La entidad propietaria deberá acreditar capacidad económica suficiente para garantizar la continuidad y sustentabilidad del servicio educativo.

A tal efecto deberá presentar:

- a) Declaración Jurada Patrimonial.
- b) Informe de solvencia económica confeccionado por Contador Público Nacional y legalizado por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas.
- c) Proyección financiera de funcionamiento institucional para un período mínimo de tres (3) años.
- d) Presupuesto anual estimado de funcionamiento.
- e) Indicación expresa respecto de la existencia o no de aranceles educativos.
- f) Cuadro arancelario proyectado cuando corresponda.



ANEXO A



8. INTERVENCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN PRIVADA

Recibida la documentación, la Dirección General de Educación Privada verificará el cumplimiento de los requisitos establecidos y podrá:

- a) Requerir documentación complementaria.
- b) Formular observaciones técnicas.
- c) Solicitar adecuaciones pedagógicas, administrativas o edilicias.
- d) Disponer inspecciones y verificaciones presenciales o virtuales.
- e) Requerir informes a otras áreas del Ministerio de Educación y/o la intervención de organismos provinciales o municipales competentes.

9. EXPEDIENTE Y TRAMITACIÓN DIGITAL

Una vez iniciada la actuación administrativa se asignará el número de expediente correspondiente.

Toda presentación posterior deberá identificar obligatoriamente dicho número de expediente.

483

La Dirección General podrá implementar sistemas de expediente electrónico, notificaciones digitales, firma electrónica o firma digital, plataformas de carga documental y demás herramientas tecnológicas destinadas a optimizar la gestión administrativa.

Las notificaciones cursadas al domicilio electrónico constituido tendrán plena validez administrativa.

10. OBLIGACIONES DE LAS INSTITUCIONES AUTORIZADAS

Las instituciones autorizadas deberán:

- a) Mantener permanentemente actualizada la información institucional.
- b) Informar toda modificación de autoridades, representantes legales, domicilio, estructura organizativa o propuesta educativa.
- c) Mantener vigente toda la documentación habilitante.
- d) Cumplir las disposiciones emanadas del Ministerio de Educación.
- e) Facilitar las tareas de supervisión y fiscalización.
- f) Mantener actualizados los registros oficiales, bases de datos y sistemas informáticos jurisdiccionales y nacionales.
- g) Presentar en tiempo y forma toda información estadística, académica, administrativa y financiera requerida por la autoridad educativa.
- h) Una vez autorizado el funcionamiento edilicio y pedagógico de la institución educativa, se asignará un correo institucional oficial, que será a partir de ese momento el único medio electrónico de comunicación desde y hacia el Ministerio de Educación y para ingresar a los sistemas digitales.



ANEXO A



11. CAMBIO DE DOMICILIO

Toda modificación del domicilio de funcionamiento deberá ser previamente autorizada por el Ministerio de Educación.

La autorización vigente no se extenderá automáticamente al nuevo inmueble.

La institución deberá iniciar el procedimiento de evaluación edilicia y administrativa correspondiente antes de concretar el traslado.

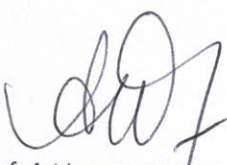
12. RECONOCIMIENTO DE INSTITUCIONES DE OTRAS JURISDICCIONES

Las instituciones que cuenten con autorizaciones, incorporaciones o reconocimientos otorgados por otras jurisdicciones provinciales o por organismos nacionales deberán cumplimentar íntegramente los requisitos establecidos por la normativa vigente en la Provincia.

Ninguna autorización otorgada por otra jurisdicción implicará reconocimiento automático dentro del sistema educativo provincial.

13. INCUMPLIMIENTOS

El incumplimiento de las obligaciones establecidas en la presente normativa podrá dar lugar a la aplicación de las medidas administrativas previstas en la legislación vigente, incluyendo observaciones, apercibimientos, suspensión de autorizaciones, revocación de reconocimientos o cualquier otra medida que corresponda conforme las facultades de supervisión y control del Ministerio de Educación.


Prof. Adriana L. Di Sarli
Subsecretaria
de Instituciones Educativas
Ministerio de Educación



ANEXO B

EDUCACIÓN SUPERIOR

MARCO GENERAL PARA LA PRESENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE OFERTAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE GESTIÓN PRIVADA Y GESTIÓN SOCIAL

1. PRINCIPIOS GENERALES

Las Instituciones de Educación Superior de Gestión Privada y de Gestión Social que pretendan desarrollar ofertas formativas en el ámbito de la Provincia deberán adecuarse a lo establecido por la Ley de Educación Nacional N° 26.206, la Ley de Educación Superior N° 24.521, la Ley Provincial de Educación VIII N° 91, los acuerdos del Consejo Federal de Educación y la normativa jurisdiccional vigente emanada del Ministerio de Educación de la Provincia y de la Dirección General de Educación Superior.

Toda propuesta académica deberá responder a necesidades formativas reales del contexto local, regional y provincial, garantizar estándares de calidad académica y asegurar las condiciones institucionales necesarias para su implementación y sostenimiento.

2. OFERTAS DE TECNICATURAS SUPERIORES

La creación, autorización e implementación de Tecnicaturas Superiores deberá ajustarse a los lineamientos establecidos por el Consejo Federal de Educación para la Educación Técnico Profesional y la Educación Superior, así como a los criterios académicos definidos por la Dirección General de Educación Superior de la Provincia.

La institución solicitante deberá presentar:

A. Nota de solicitud

Dirigida a la Dirección General de Educación Privada, con intervención de la Dirección General de Educación Superior, consignando:

- Denominación de la carrera.
- Título a otorgar.
- Duración de la carrera.
- Modalidad de cursado.
- Localización de la oferta.
- Fecha prevista de inicio.

B. Proyecto Curricular Institucional

El diseño deberá ajustarse a la normativa vigente y contemplar como mínimo:

- a) Fundamentación pedagógica, académica y profesional.
- b) Justificación de la demanda formativa basada en estudios de pertinencia territorial, educativa, social, productiva o laboral.



ANEXO B



- 483
- c) Marco normativo de referencia.
 - d) Perfil profesional del egresado.
 - e) Alcances e incumbencias del título.
 - f) Áreas de competencia profesional.
 - g) Organización curricular.
 - h) Estructura curricular completa.
 - i) Régimen de correlatividades.
 - j) Régimen de evaluación, acreditación y promoción.
 - k) Prácticas profesionalizantes cuando correspondan.
 - l) Modalidad de trabajo final o instancia integradora.
 - m) Carga horaria total expresada en horas reloj.
 - n) Duración de la carrera.
 - o) Régimen de cursado.
 - p) Requisitos de ingreso.
 - q) Condiciones de permanencia y egreso.
 - r) Bibliografía básica.
 - s) Recursos materiales y tecnológicos necesarios para su implementación.

C. Condiciones Institucionales

La institución deberá acreditar:

- Disponibilidad de espacios físicos adecuados.
- Equipamiento específico.
- Biblioteca física y/o virtual.
- Plataformas tecnológicas cuando corresponda.
- Plantel docente con formación acorde al nivel superior.
- Capacidad económica para garantizar la continuidad de la propuesta.

D. Evaluación

Toda nueva oferta será sometida a evaluación técnica, pedagógica y curricular por la Dirección General de Educación Superior y los organismos que correspondan, previo dictado del acto administrativo de autorización.



ANEXO B

3. OFERTAS DE FORMACIÓN DOCENTE

Las instituciones que pretendan implementar carreras de Formación Docente Inicial deberán tramitar su solicitud ante la Dirección General de Educación Superior, organismo competente para definir la política de formación docente de la Provincia.

La evaluación y aprobación de dichas propuestas se realizará conforme:

- Ley de Educación Nacional N° 26.206.
- Ley de Educación Superior N° 24.521.
- Lineamientos Curriculares Nacionales para la Formación Docente.
- Acuerdos del Consejo Federal de Educación.
- Diseños Curriculares Jurisdiccionales vigentes.
- Normativa específica emanada de la Dirección General de Educación Superior.

La Dirección General de Educación Privada tomará intervención en aquellos aspectos vinculados al reconocimiento institucional y administrativo de la oferta.

4. OFERTAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y CAPACITACIÓN

Las instituciones podrán desarrollar propuestas de capacitación, actualización profesional, perfeccionamiento, formación continua y formación profesional, siempre que las mismas cuenten con autorización previa del Ministerio de Educación.

Las propuestas deberán especificar:

- Fundamentación.
- Objetivos.
- Destinatarios.
- Contenidos.
- Modalidad de cursado.
- Carga horaria.
- Equipo docente.
- Sistema de evaluación.
- Certificación a emitir.

La aprobación de estas propuestas no implicará reconocimiento automático como carrera de nivel superior ni habilitará el otorgamiento de títulos con validez nacional.

5. EDUCACIÓN A DISTANCIA Y PROPUESTAS MEDIADAS POR TECNOLOGÍAS

Las instituciones que proyecten implementar ofertas presenciales, semipresenciales, híbridas o a distancia deberán acreditar:

- Plataforma educativa institucional.
- Sistema de gestión académica.
- Recursos tecnológicos.
- Estrategias de acompañamiento tutorial.



ANEXO B

- Sistema de evaluación.
- Capacitación docente específica para entornos virtuales.

Todo ello conforme a la normativa nacional y jurisdiccional vigente aplicable a la Educación Superior mediada por tecnologías digitales.

6. DISPOSITIVO PARA MAYORES DE VEINTICINCO (25) AÑOS SIN TÍTULO SECUNDARIO

Las Instituciones de Educación Superior podrán incorporar estudiantes mayores de veinticinco (25) años que no posean título de nivel secundario, conforme lo establecido en el artículo 7° de la Ley de Educación Superior N° 24.521 y la normativa jurisdiccional vigente que regula el correspondiente Dispositivo de Evaluación.

Podrán participar únicamente aquellas instituciones que:

- a) Posean autorización de funcionamiento vigente otorgada por el Ministerio de Educación.
- b) Tengan carreras oficialmente autorizadas.
- c) Cumplan los requisitos establecidos por la Dirección General de Educación Superior para la implementación del dispositivo.

La participación en este régimen excepcional no genera derecho adquirido para el ingreso automático; debiendo los aspirantes acreditar las competencias requeridas mediante los procedimientos de evaluación establecidos por la autoridad educativa.

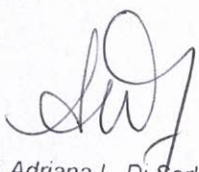
7. MODIFICACIONES DE OFERTAS ACADÉMICAS

Toda modificación de planes de estudio, cargas horarias, denominaciones de títulos, modalidades de cursado, perfiles profesionales o estructuras curriculares deberá contar con autorización previa del Ministerio de Educación, mediante intervención de la Dirección General de Educación Superior y de la Dirección General de Educación Privada según sus respectivas competencias.

8. VALIDEZ DE TÍTULOS Y CERTIFICACIONES

Las instituciones únicamente podrán emitir títulos y certificaciones correspondientes a aquellas carreras, trayectos formativos u ofertas académicas que cuenten con acto administrativo expreso de autorización emitido por la autoridad educativa competente.

La publicidad, difusión o inscripción de estudiantes para ofertas no autorizadas constituirá una falta grave y dará lugar a las actuaciones administrativas correspondientes.


Prof. Adriana L. Di Sarli
Subsecretaria
de Instituciones Educativas
Ministerio de Educación



ANEXO C



EDUCACIÓN INICIAL – EDUCACIÓN PRIMARIA – EDUCACIÓN SECUNDARIA

PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (PEI)

Toda solicitud de creación, reconocimiento, incorporación o ampliación de ofertas educativas de Educación Inicial, Primaria o Secundaria deberá acompañarse de un Proyecto Educativo Institucional (PEI), elaborado conforme a los lineamientos de la Ley de Educación Nacional N° 26.206, Ley Provincial de Educación VIII N° 91, Diseños Curriculares Provinciales vigentes, Resoluciones del Consejo Federal de Educación y demás normativa aplicable.

El Proyecto Educativo Institucional deberá constituirse como el instrumento rector de la propuesta pedagógica de la institución, reflejando su identidad, organización, objetivos estratégicos y formas de gestión.

Deberá contener como mínimo los siguientes componentes:

1. MARCO NORMATIVO

- Ley de Educación Nacional N° 26.206.
- Ley Provincial de Educación VIII N° 91.
- Resoluciones del Consejo Federal de Educación aplicables al nivel.
- Diseños Curriculares Provinciales vigentes.
- Normativa específica de Educación Inclusiva, Evaluación, Convivencia Escolar, ESI, Protección Integral de Derechos y demás disposiciones vigentes.

2. IDENTIDAD INSTITUCIONAL

- Fundamentación de la propuesta educativa.
- Historia y origen del proyecto.
- Diagnóstico y análisis de la demanda educativa.
- Misión institucional.
- Visión institucional.
- Valores institucionales.
- Perfil institucional.

3. CARACTERIZACIÓN DE LA POBLACIÓN DESTINATARIA

- Contexto sociocultural.
- Características de la matrícula proyectada.
- Necesidades educativas detectadas.
- Estrategias de inclusión y acompañamiento.

4. PROPUESTA PEDAGÓGICA

- Enfoque pedagógico institucional.
- Lineamientos para la enseñanza y el aprendizaje.
- Organización curricular.
- Estrategias metodológicas.
- Integración de tecnologías digitales.
- Educación inclusiva y Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA).



ANEXO C

- Educación Sexual Integral.
 - Educación Ambiental Integral.
 - Formación ciudadana y democrática.
5. ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL
- Estructura organizativa.
 - Organigrama institucional.
 - Funciones de los distintos actores institucionales.
 - Acuerdos Escolares de Convivencia.
6. EVALUACIÓN
- Evaluación institucional.
 - Estrategias de seguimiento de trayectorias.
 - Promoción y acreditación.
 - Evaluación de aprendizajes.
 - Autoevaluación institucional.
7. ARTICULACIÓN
- Articulación intra e interniveles.
 - Articulación con otras instituciones educativas.
 - Articulación con organismos gubernamentales y comunitarios.
 - Vinculación con el mundo del trabajo y estudios superiores cuando corresponda.
8. RECURSOS
- Recursos humanos.
 - Recursos materiales.
 - Recursos tecnológicos.
 - Infraestructura disponible.
9. BIBLIOGRAFÍA Y MARCO DE REFERENCIA.

CONSIDERACIONES PARTICULARES

EDUCACIÓN INICIAL

- a) La inscripción de estudiantes y el inicio de actividades pedagógicas quedarán sujetos a la obtención del acto administrativo de autorización de funcionamiento emitido por el Ministerio de Educación.
- b) La supervisión técnico-pedagógica y administrativa será ejercida por la Supervisión correspondiente y por la Dirección General de Educación Privada.
- c) La institución deberá garantizar el cumplimiento de los requisitos de infraestructura, seguridad, higiene y accesibilidad establecidos por la normativa vigente.

EDUCACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA

Además de los componentes generales del PEI deberán incorporarse:

- Fundamentación específica de la propuesta.
- Objetivos institucionales.
- Contextualización territorial.



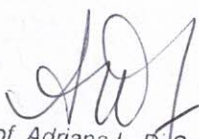
ANEXO C



- Organización académica.
- Evaluación, acreditación y promoción vigente.
- Grilla horaria ajustada a los Diseños Curriculares Provinciales.
- Proyectos institucionales complementarios extracurriculares.
- Espacios curriculares de definición institucional.
- Propuestas de innovación pedagógica.
- Estrategias de inclusión y acompañamiento a las trayectorias escolares.
- Vinculación con estudios superiores y mundo laboral en el Nivel Secundario.

Las propuestas orientadas, técnicas, artísticas, bilingües, rurales, EPJA u otras modalidades deberán ajustarse a la normativa específica vigente para cada caso.

483


Prof. Adriana L. Di Sarli
Subsecretaria
de Instituciones Educativas
Ministerio de Educación



ANEXO D

EDUCACIÓN NO FORMAL

REQUISITOS PARA SU REGISTRO Y FUNCIONAMIENTO

Las instituciones de Educación No Formal que soliciten su inscripción ante la Dirección General de Educación Privada deberán acreditar el cumplimiento de los requisitos previstos en la Ley Provincial VIII N° 91, la normativa administrativa vigente y las disposiciones que regulan la educación no formal en la Provincia.

DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL

1. Solicitud formal dirigida a la Dirección General de Educación Privada.
2. Datos institucionales:
 - Denominación.
 - Domicilio legal y real.
 - Correo electrónico institucional.
 - Teléfono de contacto.
 - Localidad.
3. Entidad propietaria:
 - Personería jurídica vigente.
 - Estatuto o contrato social.
 - Autoridades vigentes.
4. Representante Legal:
 - DNI.
 - Designación vigente.
 - Datos de contacto.
5. Director o Coordinador Académico:
 - DNI.
 - Título habilitante.
 - Antecedentes académicos y profesionales.
6. Situación fiscal:
 - Constancia de inscripción ante ARCA.
 - CUIT.
 - Ingresos Brutos o constancia de exención.
7. Documentación edilicia:
 - Habilitación municipal vigente.
 - Plano aprobado por autoridad competente.
 - Certificación de instalaciones eléctricas.
 - Certificación de instalaciones de gas y prueba de hermeticidad vigente.
 - Certificación de medidas de seguridad e incendios.
 - Seguro de responsabilidad civil.



ANEXO D



PROPUESTA EDUCATIVA

Cada propuesta deberá especificar:

- Denominación.
- Fundamentación.
- Objetivos.
- Destinatarios.
- Requisitos de ingreso.
- Modalidad de cursado.
- Duración.
- Carga horaria.
- Requisitos de acreditación.
- Perfil de los capacitadores.
- Modelo de certificación.

CERTIFICACIONES

Las certificaciones emitidas deberán consignar claramente:

- Nombre de la institución.
- Nombre de la actividad.
- Carga horaria.
- Fecha de realización.
- Modalidad.
- Firma de las autoridades responsables.

La aprobación de la actividad educativa no implica reconocimiento oficial de títulos ni habilitación profesional cuando la normativa nacional o provincial exija acreditaciones específicas.

Prof. Adriana L. Di Sarli
Subsecretaria
de Instituciones Educativas
Ministerio de Educación



ANEXO E

EDUCACIÓN A DISTANCIA

LINEAMIENTOS PARA SU AUTORIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

La Educación a Distancia constituye una opción pedagógica del sistema educativo reconocida por los artículos 104 al 111 de la Ley de Educación Nacional N° 26.206, la Ley de Educación Superior N° 24.521, las Resoluciones del Consejo Federal de Educación y la normativa jurisdiccional vigente.

Las instituciones que pretendan implementar propuestas educativas bajo esta modalidad deberán garantizar estándares equivalentes de calidad académica, validez pedagógica, accesibilidad e inclusión respecto de las propuestas presenciales.

REQUISITOS GENERALES

1. Presentar un Proyecto Institucional de Educación a Distancia que incluya:

- Fundamentación pedagógica.
- Modelo educativo.
- Organización académica.
- Sistema tutorial.
- Estrategias de acompañamiento.
- Sistema de evaluación.
- Recursos tecnológicos.
- Plan de contingencia tecnológica.

2. Plataforma educativa

La institución deberá acreditar:

- Entorno virtual de aprendizaje operativo.
- Seguridad informática.
- Protección de datos personales.
- Accesibilidad digital.
- Registro de actividades académicas.

3. Equipo docente

Deberá acreditarse:

- Formación disciplinar.
- Competencias digitales.
- Capacitación específica en educación a distancia.
- Sistema de tutorías y seguimiento.

4. Materiales educativos

Los materiales deberán:

- Responder al diseño curricular vigente.
- Garantizar accesibilidad universal.





ANEXO E



- Favorecer la autonomía del estudiante.
- Incorporar diversidad de formatos.

5. Seguimiento de trayectorias

La institución deberá implementar mecanismos para:

- Monitoreo de asistencia virtual.
- Seguimiento académico.
- Alertas tempranas de riesgo pedagógico.
- Acompañamiento personalizado.

6. Evaluación

Las propuestas deberán prever:

- Evaluaciones formativas.
- Evaluaciones integradoras.
- Sistemas de validación de identidad.
- Instancias presenciales cuando la normativa lo requiera.

7. Inclusión y accesibilidad

Toda propuesta deberá contemplar:

- Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA).
- Accesibilidad digital.
- Ajustes razonables.
- Eliminación de barreras tecnológicas, comunicacionales y pedagógicas.

8. Garantía de calidad

Las instituciones deberán establecer mecanismos permanentes de:

- Evaluación institucional.
- Mejora continua.
- Monitoreo de resultados.
- Actualización tecnológica.

La Dirección General de Educación Privada podrá requerir auditorías pedagógicas, tecnológicas y administrativas cuando lo considere necesario para verificar el adecuado funcionamiento de las propuestas autorizadas.

Las ofertas a distancia deberán ajustarse además a los lineamientos específicos que establezca la Secretaría de Educación de la Nación, el Consejo Federal de Educación y el Ministerio de Educación de la Provincia para cada nivel y modalidad educativa.

Prof. Adriana L. Di Sarli
Subsecretaria
de Instituciones Educativas
Ministerio de Educación



ANEXO F



RÉGIMEN DE RECONOCIMIENTO DEL PERSONAL DIRECTIVO DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE GESTIÓN PRIVADA Y DE GESTIÓN SOCIAL

1. PRINCIPIOS GENERALES

Las Instituciones de Educación Pública de Gestión Privada y de Gestión Social reconocidas por el Ministerio de Educación de la Provincia ejercerán la facultad de designar a su personal directivo conforme a las atribuciones propias en la legislación vigente de la Entidad Propietaria.

Sin perjuicio de ello, y en virtud de las facultades de supervisión, reconocimiento oficial y contralor pedagógico-administrativo que corresponden al Ministerio de Educación, toda designación de personal directivo deberá ser comunicada a la Dirección General de Educación Privada para su reconocimiento oficial y registro administrativo.

La intervención de la Dirección General de Educación Privada no implica participación en la selección o contratación del personal, facultad que corresponde exclusivamente a la Entidad Propietaria, sino la verificación del cumplimiento de los requisitos académicos, legales y administrativos exigidos para el ejercicio de funciones directivas en establecimientos incorporados a la enseñanza oficial.

2. CARGOS ALCANZADOS

Deberán ser informados y puestos en conocimiento de la Dirección General de Educación Privada los nombramientos correspondientes a:

a) Educación Inicial:

- Director/a.
- Vicedirector/a.
- Secretario/a.

b) Educación Primaria:

- Director/a.
- Vicedirector/a.
- Secretario/a.

c) Educación Secundaria:

- Director/a.
- Vicedirector/a.
- Regente.
- Secretario/a.
- Jefe General de Enseñanza Práctica.
- Coordinadores de Área cuando la normativa jurisdiccional o el Proyecto Educativo Institucional aprobado así lo establezcan.



ANEXO F



d) Educación Superior:

- Rector/a o Director/a.
- Vicerrector/a o Vicedirector/a.
- Secretario/a Académico/a.
- Secretario/a Administrativo/a cuando corresponda.

e) Formación Profesional:

- Director/a.
- Secretario/a.

f) Educación Especial:

- Director/a.
- Vicedirector/a.

g) Instituciones Bilingües reconocidas conforme Resolución ME vigente:

- Director o Coordinador de Lengua Extranjera.
- Coordinador Internivel de Lengua Extranjera.

3. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

La institución deberá remitir mediante expediente electrónico o por los medios digitales habilitados por la Dirección General de Educación Privada:

- a) Disposición Interna emitida por la Entidad Propietaria mediante la cual se formaliza la designación.
- b) Constancia de notificación y aceptación del cargo por parte del agente designado.
- c) Copia del Documento Nacional de Identidad.
- d) Declaración Jurada de cargos y/u horas cátedras actualizada al momento de la postulación.
- e) Certificado de Antecedentes Penales expedido por el Registro Nacional de Reincidencia.
- f) Certificado del Registro Provincial de Antecedentes Penales (RAP).
- g) Certificado de Libre Deuda del Registro de Alimentantes Morosos.
- h) Copia autenticada de títulos y certificaciones de antecedentes profesionales.
- i) Certificación de servicios y antigüedad docente.
- j) Concepto profesional de los dos (3) últimos años cuando corresponda.
- k) En caso de reemplazo, documentación que acredite licencia, renuncia, jubilación, fallecimiento o cese del agente reemplazado.

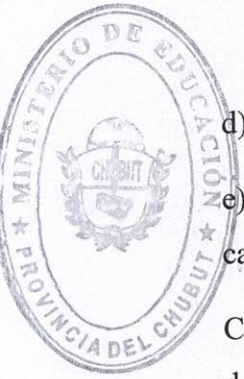
4. CRITERIOS GENERALES PARA EL RECONOCIMIENTO

Para el reconocimiento de cargos directivos se deberá acreditar:

- a) Título docente o profesional con alcance para el nivel o modalidad correspondiente.
- b) Antigüedad mínima exigida por la normativa vigente.
- c) Idoneidad profesional y antecedentes compatibles con la función.



ANEXO F



d) Ausencia de incompatibilidades legales o administrativas.

e) Cumplimiento de las exigencias previstas por los Estatutos Docentes y normativa específica de cada nivel.

Cuando circunstancias institucionales debidamente fundadas así lo justifiquen, la Dirección General de Educación Privada podrá reconocer designaciones excepcionales mientras se sustancian los procedimientos de regularización correspondientes.

5. REQUISITOS ESPECÍFICOS POR NIVEL EDUCACIÓN INICIAL

Director/a

Conforme Ley VIII N° 38:

- Vicedirector/a del establecimiento.
- Docente de Nivel Inicial con diez (10) años de antigüedad en la docencia del nivel.
- Docente de áreas especiales con título habilitante para el Nivel Inicial y diez (10) años de antigüedad en el nivel.

483

Vicedirector/a

- Docente de Nivel Inicial con siete (7) años de antigüedad.
- Docente de áreas especiales con siete (7) años de antigüedad en el nivel.

EDUCACIÓN PRIMARIA

Director/a

- Vicedirector/a del establecimiento.
- Maestro/a de grado con diez (10) años de antigüedad.
- Maestro/a bibliotecario/a con diez (10) años de antigüedad.
- Docente de áreas especiales con título docente y diez (10) años de antigüedad.

Vicedirector/a

- Maestro/a de grado con siete (7) años de antigüedad.
- Maestro/a bibliotecario/a con siete (7) años de antigüedad.
- Docente de áreas especiales con siete (7) años de antigüedad.

Secretario/a

Conforme artículo 47 del Reglamento General de Escuelas:

- Docente con un mínimo de dos (2) años de antigüedad en la docencia.

EDUCACIÓN SECUNDARIA

Los requisitos mínimos serán los establecidos por la Ley VIII N° 117, el Régimen de Designaciones vigente y las normas que en el futuro la sustituyan o complementen.

Director/a

- Título docente de nivel secundario.
- Nueve (9) años de antigüedad docente.



ANEXO F



- Experiencia acreditada en el nivel y modalidad correspondiente.

Vicedirector/a y Regente

- Título docente de nivel secundario.
- Seis (6) años de antigüedad docente.
- Experiencia en la modalidad correspondiente.

Secretario/a

- Título docente de nivel secundario.
- Seis (6) años de antigüedad docente.

Jefe General de Enseñanza Práctica

- Título docente y técnico con alcance correspondiente.
- Experiencia acreditada en Educación Técnico Profesional.

EDUCACIÓN ESPECIAL

Director/a

483

- Vicedirector/a de Educación Especial.
- Docente titular de la modalidad con diez (10) años de antigüedad.
- Docente de materias especiales con título específico y diez (10) años de antigüedad en la modalidad.

Vicedirector/a

- Docente de Educación Especial con siete (7) años de antigüedad.
- Docente de materias especiales con siete (7) años de antigüedad en la modalidad.

COMÚN A TODOS LOS NIVELES OBLIGATORIOS Y MODALIDADES PARA LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN PÚBLICA RECONOCIDAS COMO BILINGÜES:

Para el cargo de Director de Lengua Extranjera o Coordinador de Lengua Extranjera en Escuelas Bilingües reconocidas oficialmente, se deberá acreditar:

- a) Título docente con incumbencia en la enseñanza de la lengua extranjera correspondiente o título equivalente reconocido oficialmente.
- b) Experiencia docente acreditada en la enseñanza de la lengua extranjera.
- c) Antecedentes en coordinación pedagógica, capacitación docente, gestión educativa o conducción de proyectos bilingües.
- d) Concepto profesional no inferior a “Muy Bueno” en los últimos tres (3) años.

EDUCACIÓN SUPERIOR

Conforme Resolución CFE N° 72/08, Resolución CFE N° 140/11, Resolución ME N° 138/14 y normativa complementaria:



ANEXO F



Director/a – Rector/a

- Diez (10) años de experiencia docente.
- Cinco (5) años en Educación Superior.
- Formación académica vinculada al perfil institucional.

Vicedirector/a – Vicerrector/a

- Mismos requisitos académicos establecidos para el cargo de Director/a.

Secretario/a Académico/a

- Formación superior compatible con el cargo.
- Experiencia docente acreditada.

6. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

La Dirección General de Educación Privada podrá requerir documentación adicional cuando las características del cargo, modalidad o proyecto institucional así lo ameriten.

Toda modificación en la situación de revista del personal directivo deberá ser comunicada dentro de los diez (10) días hábiles de producida.

La falta de comunicación de las designaciones, reemplazos, ceses o modificaciones podrá dar lugar a la aplicación de las medidas administrativas previstas por la normativa vigente.

Los requisitos establecidos en el presente Anexo constituyen condiciones mínimas para el reconocimiento oficial de los cargos directivos, sin perjuicio de las exigencias adicionales que la Entidad Propietaria determine para la cobertura de dichos cargos.

Prof. Adriana L. Di Sarli
Subsecretaria
de Instituciones Educativas
Ministerio de Educación



ANEXO G



DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL OBLIGATORIA Y PRESENTACIONES PERIÓDICAS

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Las Instituciones de Educación Pública de Gestión Privada, Gestión Social y/o de Autogestión incorporadas a la enseñanza oficial deberán mantener actualizada y disponible toda la documentación institucional, pedagógica, administrativa, financiera, laboral, edilicia y de seguridad exigida por la normativa nacional y provincial vigente.

La documentación deberá presentarse mediante los sistemas digitales implementados por el Ministerio de Educación, plataformas oficiales, expedientes electrónicos, correos institucionales autorizados o por los medios que en el futuro establezca la Dirección General de Educación Privada.

La falta de presentación, actualización, veracidad o vigencia de la documentación requerida podrá dar lugar a observaciones, intimaciones, suspensión de trámites administrativos, limitaciones en la tramitación de aportes estatales o la aplicación de las medidas previstas por la normativa vigente.

483

A. DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL Y EDILICIA

Las instituciones deberán remitir y mantener actualizada la siguiente documentación:

1. Seguridad e Higiene

- a) Certificado de análisis bacteriológico y físico-químico del agua emitido por organismo competente o laboratorio habilitado.
- b) Certificación de control, mantenimiento y recarga de extintores conforme normativa de seguridad vigente.
- c) Plan de Evacuación Institucional actualizado, incluyendo croquis, roles asignados y protocolos de actuación ante emergencias.
- d) Informe técnico de Seguridad e Higiene cuando corresponda por ampliaciones, modificaciones edilicias o requerimientos de organismos competentes.
- e) Registro de simulacros realizados durante el ciclo lectivo.

2. Instalaciones de Gas

- a) Certificado de hermeticidad e inspección de instalaciones de gas emitido por la distribuidora autorizada.
- b) Certificaciones complementarias requeridas por la empresa prestataria del servicio.
- c) Toda intervención realizada sobre la red interna deberá ser informada inmediatamente a la Dirección General de Educación Privada.



ANEXO G



3. Infraestructura Escolar

- a) Habilitación Comercial Municipal vigente.
- b) Certificado de ocupación o documentación municipal equivalente cuando corresponda.
- c) Planos aprobados por autoridad competente.
- d) Contratos de locación, comodato, cesión o documentación que acredite el uso legítimo del inmueble.
- e) Pólizas de seguros vigentes que cubran responsabilidad civil institucional.

B. DOCUMENTACIÓN PEDAGÓGICA E INSTITUCIONAL

1. Organización Escolar

Las instituciones deberán mantener actualizada:

- a) Planta Orgánico Funcional (POF).
- b) Organización Escolar vigente.
- c) Nómina completa del personal.
- d) Designaciones de autoridades institucionales reconocidas por la DGEP.
- e) Declaraciones Juradas de cargos del personal cuando fueran requeridas.

2. Matrícula

Las instituciones deberán informar:

- a) Matrícula inicial.
- b) Matrícula al cierre de cada período escolar.
- c) Altas y bajas producidas durante el ciclo lectivo.
- d) Secciones habilitadas y cantidad de estudiantes por curso.
- e) Información estadística solicitada por el Ministerio de Educación.

3. Sistemas de Información

Las instituciones deberán garantizar:

- a) La carga completa y actualización permanente en el Sistema Integral de Información Digital Educativa (SInIDE) o el sistema que lo reemplace.
- b) La actualización de legajos digitales de estudiantes.
- c) La actualización de datos institucionales requeridos por el Ministerio de Educación.
- d) La carga de información estadística, académica y administrativa solicitada por organismos nacionales y provinciales.



ANEXO G



4. Convivencia Escolar

Las instituciones deberán contar con:

- a) Acuerdo Escolar de Convivencia aprobado y actualizado.
- b) Protocolos institucionales de intervención.
- c) Registro de actuaciones vinculadas a situaciones de convivencia escolar.
- d) Aplicación de la normativa provincial vigente en materia de convivencia escolar, protección integral de derechos y abordaje institucional de situaciones complejas.

5. Educación Inclusiva

Las instituciones deberán dar cumplimiento a:

- Ley Nacional N° 26.206.
- Ley Nacional N° 26.378.
- Ley Nacional N° 27.044.
- Resolución CFE N° 174/12.
- Resolución CFE N° 250/14.
- Resolución CFE N° 311/16.
- Normativa jurisdiccional vigente en materia de inclusión educativa.

Deberán mantenerse actualizados:

- a) Proyectos Pedagógicos Individuales (PPI).
- b) Planes de Acompañamiento Curricular (PAC).
- c) Informes interdisciplinarios.
- d) Actas de acuerdos institucionales.
- e) Documentación de configuraciones de apoyo.
- f) Registros de articulación con familias y organismos intervinientes.

C. DOCUMENTACIÓN ACADÉMICA

Las instituciones deberán conservar y poner a disposición:

- a) Libros matrices.
- b) Registros de evaluación.
- c) Actas de exámenes.
- d) Actas de promoción y acreditación.
- e) Certificados analíticos.
- f) Títulos y certificaciones emitidas.
- g) Libros de inspección.



ANEXO G



- h) Registros digitales oficiales.
- i) Legajos completos de estudiantes.
- j) Documentación vinculada a equivalencias, pases y certificaciones.

Los trámites de legalización, certificación y pases deberán ajustarse a la normativa vigente emanada del Departamento de Títulos, Legalizaciones y Equivalencias.

D. SALIDAS EDUCATIVAS Y ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

Toda salida educativa, viaje de estudios, campamento, intercambio o actividad fuera del establecimiento deberá ajustarse a la normativa provincial vigente y contar con:

- a) Proyecto pedagógico.
- b) Autorización institucional.
- c) Autorización familiar.
- d) Cobertura de seguro correspondiente.
- e) Nómina de estudiantes y responsables.
- f) Aval de la Supervisión Técnica Escolar cuando corresponda. En caso que la actividad/salida se realice dentro del ejido urbano municipal, autoriza el Representante Legal y se pone en conocimiento al Supervisor Técnico Escolar correspondiente.

E. DOCUMENTACIÓN DEL PERSONAL

Las instituciones deberán mantener actualizados los legajos de todo el personal docente y no docente.

Cada legajo deberá contener como mínimo:

- a) Documento Nacional de Identidad.
- b) Títulos y certificaciones.
- c) Declaración Jurada de cargos.
- d) Certificado del Registro Nacional de Reincidencia.
- e) Certificado del Registro Provincial de Antecedentes.
- f) Certificado del Registro de Obligaciones Alimentarias cuando corresponda.
- g) Aptitud psicofísica exigida por la normativa vigente.
- h) Constancias laborales y previsionales.
- i) Conceptos profesionales y evaluaciones de desempeño.

F. DOCUMENTACIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA

Instituciones que perciben Aportes Estatales o Subvenciones



ANEXO G

Las instituciones subvencionadas deberán cumplir con las exigencias establecidas por la normativa presupuestaria, contable y de control vigente.

Deberán presentar:

- a) Solicitudes de necesidades presupuestarias anuales.
- b) Altas y bajas de personal subvencionado.
- c) Modificaciones de planta funcional.
- d) Información salarial requerida.
- e) Rendiciones de fondos y aportes recibidos.
- f) Documentación respaldatoria de haberes abonados.
- g) Declaraciones juradas exigidas por la autoridad educativa.
- h) Toda documentación requerida por las áreas de administración financiera, auditoría y control del Ministerio de Educación.

483

Las rendiciones deberán efectuarse en tiempo y forma conforme los procedimientos establecidos por la Dirección General de Administración, la Dirección de Rendiciones, el Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia y demás organismos competentes.

G. COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL DIGITAL

Las Instituciones deberán:

- a) Constituir y mantener un domicilio electrónico institucional oficial.
- b) Consultar regularmente los canales digitales de comunicación del Ministerio de Educación.
- c) Notificarse por los medios electrónicos oficialmente habilitados.
- d) Mantener actualizados los datos de contacto de las autoridades institucionales.
- e) Utilizar los sistemas digitales implementados por el Ministerio de Educación para la presentación de documentación, solicitudes, informes, declaraciones juradas y demás actuaciones administrativas.

H. RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL

Los Representantes Legales, Apoderados, Directores y demás autoridades institucionales serán responsables de:

- La autenticidad de la documentación presentada.
- La actualización permanente de la información institucional.
- El cumplimiento de las obligaciones administrativas, pedagógicas, laborales, edilicias y financieras.
- La conservación de la documentación respaldatoria.
- El cumplimiento de los requerimientos efectuados por la Dirección General de Educación Privada, Supervisiones Técnicas Escolares y demás organismos competentes.



ANEXO G



La documentación deberá permanecer disponible para su fiscalización, auditoría, supervisión o control por parte de las autoridades educativas provinciales y nacionales en cualquier momento que resulte necesario.

CAPÍTULO II

DE LOS SUPERVISORES ESCOLARES DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE GESTIÓN PRIVADA Y GESTIÓN SOCIAL

Los Supervisores Escolares constituyen la autoridad técnico-pedagógica y técnico-administrativa del Ministerio de Educación en el ámbito de las Instituciones de Educación Pública de Gestión Privada y Gestión Social, ejerciendo las funciones de supervisión, asesoramiento, evaluación, acompañamiento institucional y control del cumplimiento de la normativa vigente, en el marco de las competencias asignadas a la Dirección General de Educación Privada.

Su actuación tendrá como finalidad contribuir al mejoramiento continuo de la calidad educativa, garantizar el efectivo cumplimiento del derecho a la educación y asegurar que el servicio educativo se preste conforme a los principios establecidos por la Constitución Nacional, la Ley de Educación Nacional N.º 26.206, la Ley Provincial VIII N.º 91 y demás normativa aplicable.

1. Funciones Técnico-Pedagógicas

Corresponde a los Supervisores Escolares:

- a) Supervisar el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional y verificar su adecuación a los lineamientos curriculares jurisdiccionales y nacionales.
- b) Acompañar pedagógicamente a los equipos directivos en la implementación de las políticas educativas provinciales.
- c) Asesorar a las instituciones en los procesos de mejora institucional.
- d) Supervisar la aplicación de los Diseños Curriculares Provinciales.
- e) Verificar el cumplimiento del Calendario Escolar Provincial.
- f) Evaluar el funcionamiento académico de la institución.
- g) Supervisar los procesos de evaluación, promoción y acreditación de los estudiantes.
- h) Verificar la implementación de las políticas de inclusión educativa.
- i) Supervisar el cumplimiento de la carga horaria mínima obligatoria.
- j) Promover acciones de mejora continua de la enseñanza.
- k) Intervenir en los procesos de apertura, modificación o cierre de ofertas educativas.

2. Funciones Técnico-Administrativas

Corresponde además:

- a) Fiscalizar el cumplimiento de las normas administrativas aplicables a las instituciones.
- b) Supervisar la correcta confección y resguardo de la documentación institucional.



ANEXO G



- c) Verificar la autenticidad y legalidad de la documentación escolar.
- d) Controlar el cumplimiento de las disposiciones emanadas del Ministerio de Educación.
- e) Verificar que las designaciones de personal directivo y docente se ajusten a la normativa vigente.
- f) Supervisar la actualización de las Plantas Orgánico Funcionales.
- g) Verificar el cumplimiento de las incompatibilidades docentes.
- h) Controlar el funcionamiento de los registros institucionales obligatorios.
- i) Supervisar el cumplimiento de las obligaciones documentales ante la Dirección General de Educación Privada.
- j) Intervenir en actuaciones administrativas que le sean requeridas.

3. Funciones de Fiscalización

Los Supervisores deberán:

- a) Realizar visitas ordinarias y extraordinarias.
- b) Elaborar informes técnicos.
- c) Formular observaciones y recomendaciones.
- d) Requerir documentación institucional.
- e) Informar incumplimientos detectados.
- f) Proponer medidas correctivas.

4. Funciones de Asesoramiento

Corresponde:

- a) Asesorar a Representantes Legales.
- b) Asesorar a Equipos Directivos.
- c) Orientar respecto de la normativa vigente.
- d) Colaborar en la resolución preventiva de conflictos.
- e) Promover buenas prácticas institucionales.
- f) Acompañar procesos de innovación educativa.

5. Funciones de Evaluación Institucional

Los Supervisores deberán:

- a) Evaluar periódicamente el funcionamiento institucional.
- b) Analizar indicadores pedagógicos.
- c) Analizar indicadores administrativos.



ANEXO G



- d) Elaborar informes de evaluación.
- e) Proponer planes de mejora institucional.

6. Funciones respecto de los Representantes Legales

En relación con los Representantes Legales les corresponderá:

- a) Asesorar respecto del marco jurídico - pedagógico aplicable.
- b) Supervisar la correcta administración de los actos institucionales.
- c) Verificar la comunicación de modificaciones institucionales.
- d) Informar a la Dirección General de Educación Privada de las novedades relacionadas con el normal funcionamiento de las instituciones educativas a través de las Supervisiones Técnicas Generales.

7. Funciones del Supervisor para con los Equipos Directivos

- a) Acompañar la gestión institucional.
- b) Supervisar el cumplimiento de las responsabilidades funcionales.
- c) Evaluar el desempeño institucional.
- d) Intervenir ante situaciones que comprometan el normal funcionamiento del servicio educativo.

8. Funciones respecto de la Calidad Educativa

Corresponde:

- a) Promover la mejora continua.
- b) Favorecer procesos de autoevaluación institucional.
- c) Impulsar acciones de capacitación docente.
- d) Promover el cumplimiento de las políticas educativas provinciales.

9. Funciones de Control de Legalidad

Los Supervisores ejercerán el control de legalidad de las actuaciones institucionales verificando que:

- a) Toda actuación técnico-pedagógica se ajuste a la legislación nacional y provincial vigente.
- b) Los actos institucionales respeten las competencias legalmente atribuidas.
- c) Las resoluciones institucionales no contradigan normas superiores.
- d) Las actuaciones administrativas respeten los principios de legalidad, razonabilidad, igualdad, debido procedimiento, buena administración y transparencia previstos en la Ley I N.º 18 de Procedimiento Administrativo Provincial.

10. Funciones de Informar

Los Supervisores Técnicos Escolares deberán poner en copia a la Dirección General de Educación Privada de todos los informes y/o actuaciones relacionadas con las Instituciones de Educación Pública



ANEXO G

de Gestión Privada para conocimiento y efecto de modo simultáneo al momento de informar a su superior.

11. Principios rectores de la función supervisiva

El ejercicio de la supervisión deberá regirse por los siguientes principios:

- **Legalidad**, asegurando el estricto cumplimiento del ordenamiento jurídico vigente.
- **Objetividad**, sustentando las intervenciones en criterios técnicos verificables.
- **Imparcialidad**, garantizando igualdad de trato entre todas las instituciones.
- **Prevención**, privilegiando el asesoramiento y la corrección temprana antes que la sanción.
- **Acompañamiento institucional**, fortaleciendo las capacidades de gestión de las comunidades educativas.
- **Mejora continua**, promoviendo procesos permanentes de evaluación y desarrollo institucional.
- **Transparencia**, asegurando la trazabilidad y fundamentación de las actuaciones administrativas.
- **Respeto a la autonomía institucional**, reconociendo el ideario, el proyecto educativo y las facultades propias de las entidades propietarias y representantes legales, dentro del marco de la normativa vigente.
- **Protección del interés superior del estudiante**, orientando toda intervención a garantizar el derecho a una educación de calidad, inclusiva y equitativa.

Esta formulación se ajusta a un enfoque contemporáneo de la supervisión educativa, alineado con los principios de la Ley Nacional N.º 26.206, la Ley Provincial VIII N.º 91, la Ley Nacional N.º 13.047 y los acuerdos del Consejo Federal de Educación, concibiendo al supervisor como garante de la legalidad y de la calidad educativa, sin menoscabar la autonomía de gestión propia de las instituciones de educación pública de gestión privada y gestión social.

Prof. Adriana L. Di Sarli
Subsecretaria
de Instituciones Educativas
Ministerio de Educación



ANEXO H

NIVEL SUPERIOR

PLANIFICACIÓN ACADÉMICA, INSTITUCIONAL, ADMINISTRATIVA Y PRESUPUESTARIA

CAPÍTULO I

PLANIFICACIÓN ANUAL DE LA OFERTA ACADÉMICA

Las Instituciones de Educación Superior de Gestión Privada y Gestión Social incorporadas a la enseñanza oficial deberán presentar anualmente ante la Dirección General de Educación Privada, con intervención de la Dirección General de Educación Superior cuando corresponda, la planificación académica e institucional para el ciclo lectivo siguiente.

La documentación deberá remitirse hasta el 31 de octubre de cada año mediante los sistemas digitales, plataformas institucionales o procedimientos administrativos que determine el Ministerio de Educación.

La presentación deberá contemplar como mínimo:

1. Oferta Académica Vigente

- a) Nómina completa de carreras, trayectos formativos, postítulos, certificaciones y propuestas formativas autorizadas.
- b) Número de Resolución de aprobación de cada oferta.
- c) Estado de implementación de cada cohorte.
- d) Cantidad de estudiantes por año de cursado.
- e) Evolución de matrícula de los últimos tres ciclos lectivos.

2. Proyección de Recursos Humanos

Las instituciones deberán informar:

- a) Total de cargos docentes y horas cátedra necesarias para garantizar el normal funcionamiento de las carreras vigentes.
- b) Distribución de horas por carrera, año, unidad curricular y cohorte.
- c) Cargos directivos, de gestión académica y coordinación institucional vigentes.
- d) Funciones institucionales asignadas conforme la normativa del Nivel Superior.
- e) Situación de cobertura de cargos y necesidades previstas para el ciclo siguiente.

3. Información Académica Institucional

Se deberá informar:

- a) Carreras de Formación Docente.
- b) Carreras de Formación Técnica Superior.



ANEXO H



- c) Certificaciones de Formación Profesional de Nivel Superior.
- d) Trayectorias de acompañamiento estudiantil.
- e) Dispositivos de fortalecimiento académico.
- f) Proyectos de investigación, extensión y vinculación con el medio.
- g) Acciones de articulación con otros niveles y modalidades.
- h) Acciones vinculadas con la inclusión educativa, accesibilidad académica y acompañamiento de trayectorias.

4. Funciones Institucionales

Las instituciones deberán identificar:

- a) Coordinaciones de carrera.
- b) Coordinaciones de práctica profesional.
- c) Coordinaciones de investigación.
- d) Coordinaciones de extensión.
- e) Referentes institucionales designados en el marco de programas nacionales o provinciales.
- f) Toda otra función institucional reconocida por la normativa vigente.

5. Propuestas de Apertura de Nuevas Cohortes

Toda solicitud de apertura de nuevas cohortes deberá estar acompañada de:

- a) Fundamentación pedagógica e institucional.
- b) Estudio de demanda educativa.
- c) Análisis de inserción territorial.
- d) Toda documentación adicional requerida por la Dirección General de Educación Superior y la Dirección General de Educación Privada.

CAPÍTULO II

APERTURA DE COHORTES Y CONTINUIDAD DE OFERTAS

La continuidad de carreras y la autorización para la apertura de nuevas cohortes estarán sujetas al análisis técnico, pedagógico, administrativo y de corresponder presupuestario efectuado por las autoridades educativas competentes.

A tal efecto se considerarán, entre otros aspectos:

- a) La matrícula efectiva y proyectada.
- b) La demanda territorial.
- c) La pertinencia de la oferta.



ANEXO H



- d) Los indicadores de retención y egreso.
- e) La disponibilidad presupuestaria.
- f) La existencia de recursos humanos con perfil adecuado.
- g) La capacidad institucional para garantizar la calidad académica de la propuesta.

La realización de procesos de preinscripción, relevamiento de interesados o consultas de demanda no implicará autorización automática para la apertura de cohortes ni generará derechos adquiridos respecto de su implementación.

La autorización definitiva será otorgada mediante el acto administrativo correspondiente.

CAPÍTULO III

RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL

Los equipos directivos, representantes legales y entidades propietarias serán responsables de:

- a) La veracidad de la información presentada.
- b) La adecuada utilización de los recursos humanos asignados.
- c) El cumplimiento de los diseños curriculares aprobados.
- d) La correcta implementación de los planes de estudio vigentes.
- e) El sostenimiento de las condiciones académicas necesarias para garantizar la calidad educativa.

Asimismo, la Dirección General de Educación Privada y la Dirección General de Educación Superior ejercerán las funciones de supervisión, evaluación y control que les asigna la normativa vigente.

CAPÍTULO IV

DOCUMENTACIÓN FINANCIERA

INSTITUCIONES SUBVENCIONADAS

Las instituciones que perciban aportes estatales deberán cumplir con las obligaciones administrativas, financieras y de rendición de cuentas establecidas por la normativa provincial vigente.

Deberán presentar:

- a) Necesidades presupuestarias anuales dentro de los plazos fijados por el Ministerio de Educación.
- b) Altas, bajas y modificaciones de situación de revista del personal subvencionado.
- c) Actualización de Plantas Orgánico Funcionales (POF).
- d) Rendiciones de fondos y aportes recibidos.
- e) Toda otra documentación requerida por los organismos de control.

Las preliquidaciones de subvenciones de haberes deberán remitirse mensualmente dentro de los plazos establecidos por la Dirección General de Educación Privada.



ANEXO H



Únicamente podrán incluirse cargos, horas cátedra, funciones institucionales y coordinaciones previamente autorizadas por acto administrativo o debidamente reconocidas por la normativa vigente.

Toda modificación de la estructura subvencionada deberá contar con autorización previa de la autoridad educativa competente.

Las instituciones no podrán alterar, modificar o incorporar información que impacte en la liquidación de haberes financiados con aportes estatales sin la debida autorización de la Dirección General de Educación Privada.

CAPÍTULO V

DIGITALIZACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Toda la documentación académica, administrativa y financiera deberá presentarse a través de los sistemas digitales implementados por el Ministerio de Educación, garantizando trazabilidad, transparencia, resguardo documental y eficiencia administrativa.

Las instituciones deberán mantener actualizados sus registros digitales, bases de datos institucionales y sistemas oficiales de información educativa, conforme los requerimientos establecidos por las autoridades jurisdiccionales y nacionales.

483


Prof. Adriana L. D. Sarli
Subsecretaria
de Instituciones Educativas
Ministerio de Educación



ANEXO I

PROCEDIMIENTO PARA EL CESE, CLAUSURA O CIERRE DEFINITIVO DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE GESTIÓN PRIVADA, GESTIÓN SOCIAL Y/O DE AUTOGESTIÓN

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

La presente normativa tiene por objeto regular el procedimiento administrativo, pedagógico, documental, laboral y financiero que deberá observar toda Institución de Educación Pública de Gestión Privada, Gestión Social o de Autogestión incorporada a la enseñanza oficial que decida cesar sus actividades o respecto de la cual corresponda disponer el cierre por incumplimiento de la normativa vigente.

El cierre institucional constituye una medida de carácter excepcional que deberá garantizar en todo momento la continuidad de las trayectorias educativas de los estudiantes, la preservación de la documentación oficial, la protección de los derechos laborales del personal y la adecuada rendición de los recursos públicos eventualmente percibidos.

CAPÍTULO II

CAUSALES DE CESE O CIERRE

Podrá disponerse el cierre de una institución por:

- Decisión voluntaria de la entidad propietaria.
- Disolución de la persona jurídica titular.
- Imposibilidad material, económica o financiera de continuar prestando el servicio educativo.
- Pérdida de las condiciones pedagógicas, administrativas, legales o edilicias exigidas para su funcionamiento.
- Incumplimiento reiterado de la normativa nacional y provincial vigente.
- Revocación de la autorización de funcionamiento por parte de la autoridad educativa competente.
- Cualquier otra causal debidamente fundada que imposibilite la continuidad de la prestación del servicio educativo.

CAPÍTULO III

COMUNICACIÓN DEL CESE DE ACTIVIDADES

La entidad propietaria deberá comunicar fehacientemente a la Dirección General de Educación Privada su decisión de cesar actividades con una antelación mínima de NOVENTA (90) días corridos al cierre previsto, salvo situaciones excepcionales debidamente justificadas.

La presentación deberá incluir:

- Nota formal suscripta por el Representante Legal y/o máxima autoridad de la entidad propietaria.
- Fundamentación detallada de los motivos que originan el cierre.
- Fecha prevista de finalización de actividades.
- Plan de continuidad educativa para los estudiantes.
- Situación del personal docente y no docente.
- Estado de la documentación institucional.



ANEXO I



Cuando la entidad propietaria sea una Asociación Civil, Fundación, Cooperativa, Congregación Religiosa u otra persona jurídica, deberá acompañar copia certificada del Acta del órgano competente donde conste la decisión adoptada.

CAPÍTULO IV

GARANTÍA DE CONTINUIDAD DE LAS TRAYECTORIAS EDUCATIVAS

La institución deberá arbitrar todos los medios necesarios para garantizar la continuidad educativa de los estudiantes.

A tal fin deberá:

- a) Informar a las familias en forma fehaciente.
- b) Coordinar acciones con las Supervisiones Técnicas Escolares y la Dirección General de Educación Privada.
- c) Gestionar los pases correspondientes.
- d) Emitir toda la documentación necesaria para asegurar la incorporación de los estudiantes a otros establecimientos.
- e) Garantizar la finalización de los períodos de evaluación, acreditación y promoción cuando corresponda.

La Dirección General de Educación Privada podrá requerir medidas complementarias tendientes a proteger el derecho a la educación de niños, niñas, adolescentes, jóvenes y adultos.

CAPÍTULO V

ENTREGA Y RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL

Previo a la emisión del acto administrativo de cierre, la institución deberá efectuar la entrega formal, al Supervisor Técnico Escolar correspondiente, de toda la documentación oficial bajo inventario y declaración jurada.

La documentación deberá:

- a) Encontrarse ordenada, clasificada e identificada.
- b) Presentarse en soporte papel y/o digital según corresponda.
- c) Estar resguardada en cajas de archivo debidamente rotuladas.
- d) Contener detalle preciso de su contenido.
- e) Encontrarse firmada y cerrada por las autoridades competentes.
- f) Acompañarse con un inventario general certificado por el Representante Legal.

Toda documentación digital deberá entregarse en soporte electrónico compatible con los sistemas utilizados por el Ministerio de Educación.

CAPÍTULO VI

RESPONSABILIDAD SOBRE LA DOCUMENTACIÓN

La entidad propietaria y el Representante Legal serán responsables de la integridad, autenticidad, conservación y entrega de la documentación institucional.



ANEXO I



La responsabilidad subsistirá aun después del cierre definitivo del establecimiento respecto de cualquier documentación omitida, extraviada, adulterada o no entregada.

La omisión de documentación oficial podrá dar lugar a las acciones administrativas, civiles o penales que correspondan.

CAPÍTULO VII

DOCUMENTACIÓN ACADÉMICA OBLIGATORIA A ENTREGAR

Deberá entregarse, según el nivel y modalidad educativa:

- a) Libros Matrices.
- b) Libros de Actas de Exámenes.
- c) Libros de Actas Institucionales.
- d) Registros Anuales de Calificaciones.
- e) Registros de Trayectorias Escolares.
- f) Libros de Inscripción.
- g) Libros de Pases.
- h) Legajos completos de estudiantes.
- i) Certificados analíticos pendientes de emisión.
- j) Títulos pendientes de tramitación.
- k) Documentación vinculada a estudiantes con discapacidad y proyectos de inclusión educativa.
- l) Registros de asistencia.
- m) Inventario de documentación digital institucional.
- n) Toda otra documentación exigida por la normativa vigente para cada nivel educativo.

CAPÍTULO VIII

DOCUMENTACIÓN LABORAL

La institución deberá presentar:

- a) Nómina completa del personal docente y no docente.
- b) Situación de revista de cada agente.
- c) Certificaciones de Servicios y Remuneraciones emitidas.
- d) Historial laboral disponible.
- e) Copia de actos administrativos de designación.
- f) Documentación vinculada a licencias y movimientos de personal.
- g) Toda otra documentación requerida por los organismos laborales y previsionales competentes.

CAPÍTULO IX

DOCUMENTACIÓN FINANCIERA Y CONTABLE

INSTITUCIONES SUBVENCIONADAS

Las instituciones que hubieran percibido aportes estatales tendrán que acreditar el cumplimiento de todas las obligaciones financieras y rendiciones pendientes.

Deberán entregar:

- a) Rendiciones de aportes estatales.



ANEXO I

- b) Liquidaciones de haberes.
- c) Altas y bajas de personal subvencionado.
- d) Plantas Orgánico Funcionales y Analíticas vigentes.
- e) Registros de movimientos presupuestarios.
- f) Declaraciones juradas presentadas ante el Ministerio de Educación.
- g) Libros contables obligatorios.
- h) Estados contables correspondientes a los últimos ejercicios.
- i) Informes de auditoría cuando existieren.
- j) Toda documentación complementaria requerida por los organismos de control.

CAPÍTULO X

ACTA DE RECEPCIÓN Y CIERRE DEFINITIVO

Verificada la documentación presentada y cumplidas las exigencias pedagógicas, administrativas, laborales, financieras y documentales, se procederá a la confección del Acta de Recepción Definitiva. Posteriormente el Ministerio de Educación emitirá el acto administrativo correspondiente disponiendo el cierre definitivo del establecimiento.

La emisión del acto administrativo de cierre constituirá la extinción formal de la autorización de funcionamiento otorgada oportunamente por el Ministerio de Educación de la Provincia.

483

Prof. Adriana L. Di Sarli
Subsecretaria
de Instituciones Educativas
Ministerio de Educación



ANEXO J

RÉGIMEN PROVINCIAL DE SUBVENCIONES A LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS DE GESTIÓN PRIVADA

FUNDAMENTACIÓN

La presente iniciativa encuentra sustento en los principios consagrados por la Constitución Nacional, la Ley de Educación Nacional N° 26.206, la Ley Nacional N° 13.047 y la Ley Provincial VIII N° 91, normas que reconocen a las Instituciones de Educación Pública de Gestión Privada y de Gestión Social como integrantes del Sistema Educativo Nacional y Provincial, asignando al Estado la responsabilidad indelegable de garantizar el acceso a una educación de calidad, equitativa e inclusiva para todos los habitantes.

En el marco de dichas disposiciones, el Estado Provincial no solo posee facultades de autorización, supervisión y fiscalización de las instituciones educativas de gestión privada y de gestión social, sino también la potestad de implementar mecanismos de acompañamiento y financiamiento que permitan fortalecer la prestación del servicio educativo y garantizar su continuidad en condiciones de calidad y eficiencia.

Históricamente, el régimen de aportes estatales a las instituciones educativas de gestión privada se ha estructurado principalmente mediante la subvención de cargos docentes y horas cátedra. Este sistema ha permitido durante décadas sostener el funcionamiento de numerosos establecimientos educativos que contribuyen significativamente al cumplimiento de los fines de la política educativa provincial, ampliando la cobertura territorial y la diversidad de ofertas formativas disponibles para la comunidad.

Sin perjuicio de ello, la realidad educativa actual presenta características sustancialmente diferentes a las existentes al momento de diseñarse los mecanismos tradicionales de financiamiento. El crecimiento sostenido de la matrícula, la expansión de las trayectorias educativas inclusivas, la incorporación de nuevas tecnologías aplicadas a la enseñanza y a la gestión institucional, las crecientes exigencias en materia de accesibilidad, seguridad, conectividad, formación permanente y acompañamiento de las trayectorias estudiantiles, así como el incremento constante de los costos operativos vinculados a la prestación del servicio educativo, han generado nuevas demandas que exceden la mera cobertura de cargos u horas de clase.

En este contexto, resulta necesario dotar al Ministerio de Educación de herramientas normativas modernas y flexibles que permitan adecuar las políticas de financiamiento a las distintas realidades institucionales existentes en la provincia, evitando la rigidez de esquemas únicos y posibilitando respuestas más eficientes, equitativas y acordes a las necesidades efectivamente verificadas en cada establecimiento.

La posibilidad de optar entre la subvención tradicional de cargos y/u horas cátedra o la asignación de una subvención institucional determinada mediante un Índice de Fortalecimiento Institucional (IFI) en el que constituye una herramienta de gestión innovadora que permite vincular el acompañamiento estatal con indicadores objetivos de desarrollo y sostenibilidad institucional.



ANEXO J

Este mecanismo posibilita considerar variables que reflejan de manera más integral la realidad de cada establecimiento, tales como el crecimiento de la matrícula, la evolución de la masa salarial docente, la atención de estudiantes con discapacidad o necesidades específicas de apoyo, la ubicación geográfica, las condiciones socioeconómicas de la población atendida, la complejidad de la oferta educativa y otros factores que inciden directamente en la prestación del servicio educativo.

La implementación del IFI no tiene por finalidad reemplazar el régimen histórico de subvenciones basado en cargos y horas cátedra, sino complementarlo y ampliarlo, brindando a la Autoridad de Aplicación la posibilidad de seleccionar el mecanismo de financiamiento que mejor responda a las necesidades pedagógicas, administrativas, sociales y presupuestarias de cada institución. De este modo, podrán coexistir sistemas de financiamiento basados en cargos, en horas cátedra, en porcentajes institucionales o en esquemas mixtos que combinen distintas modalidades de acompañamiento estatal.

Desde el punto de vista técnico-administrativo, este modelo permite optimizar la asignación de recursos públicos, favoreciendo una distribución más racional, transparente y equitativa de los fondos destinados al sostenimiento de la educación pública de gestión privada y de gestión social. Asimismo, fortalece la capacidad de planificación presupuestaria del Estado Provincial, al vincular los aportes estatales con indicadores verificables y actualizables periódicamente.

483

Desde la perspectiva pedagógica, el fortalecimiento institucional mediante aportes flexibles favorece el desarrollo de proyectos educativos de calidad, promueve la inclusión, mejora las condiciones de enseñanza y aprendizaje y contribuye al sostenimiento de trayectorias educativas continuas y significativas para los estudiantes.

Por otra parte, la incorporación de mecanismos objetivos de evaluación para la determinación de las subvenciones contribuye a fortalecer los principios de transparencia, publicidad de los actos de gobierno, razonabilidad administrativa, igualdad de oportunidades y eficiencia en la utilización de los recursos públicos, garantizando que las decisiones de financiamiento se encuentren debidamente fundamentadas en criterios técnicos previamente establecidos.

En consecuencia, resulta conveniente y oportuno establecer un régimen que habilite a la Autoridad de Aplicación a determinar, en cada caso concreto y conforme a las disponibilidades presupuestarias vigentes, si corresponde otorgar subvenciones mediante la cobertura de cargos docentes y/u horas cátedra, mediante aportes institucionales calculados a través del Índice de Fortalecimiento Institucional (IFI), o mediante una combinación de ambas modalidades, asegurando de este modo una respuesta adecuada a las diversas realidades que presentan las instituciones educativas que integran el Sistema Educativo Provincial.

CAPÍTULO I

PRINCIPIOS GENERALES

Las subvenciones estatales constituyen una herramienta de política pública destinada a garantizar:

- La ampliación de oportunidades educativas.
- La igualdad de acceso.
- La permanencia escolar.



ANEXO J

- La inclusión educativa.
- La diversidad de proyectos pedagógicos.
- El fortalecimiento de la educación pública de gestión privada.

Su otorgamiento deberá ajustarse a los principios de:

- Legalidad.
- Transparencia.
- Equidad.
- Razonabilidad.
- Eficiencia.
- Publicidad.
- Responsabilidad fiscal.

CAPÍTULO II

REQUISITOS PARA SOLICITAR SUBVENCIÓN

Las instituciones deberán acreditar:

A) Requisitos institucionales

1. Resolución vigente de funcionamiento pedagógico y edilicio.
2. Personería jurídica vigente.
3. CUIT activo.
4. Autoridades reconocidas por la DGEP.
5. POF actualizada.
6. SINIDE actualizado.
7. Rendiciones de fondos anteriores aprobadas.
8. Situación previsional y tributaria regular.

B) Requisitos pedagógicos

1. Matrícula efectiva.
2. Trayectorias educativas acreditadas.
3. Proyecto Educativo Institucional actualizado.
4. Informe de Supervisión favorable.
5. Cumplimiento de diseños curriculares jurisdiccionales.

CAPÍTULO III

CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN

Tendrán prioridad:

- a) Escuelas de Gestión Social.
- b) Instituciones que atiendan poblaciones vulnerables.
- c) Escuelas rurales.



ANEXO J

- d) Escuelas de Educación Especial.
- e) Escuelas con proyectos inclusivos.
- f) Instituciones ubicadas en zonas de baja oferta educativa.
- g) Instituciones con crecimiento sostenido de matrícula.:

CAPÍTULO III

SISTEMA DE SUBVENCIÓN POR ÍNDICE DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL (IFI)

El Ministerio de Educación podrá otorgar aportes estatales a las Instituciones de Educación Pública de Gestión Privada y Gestión Social mediante un sistema de cálculo denominado:

Modalidad A

Subvención directa de:

- Cargos docentes.
- Cargos directivos.
- Cargos de apoyo.
- Horas cátedra.

Modalidad B

Subvención institucional porcentual.

Mediante una fórmula objetiva que permita proyectar el porcentaje aplicable al ciclo lectivo siguiente, tomando como base los datos de matriculación y masa salarial con que cuente la institución de Educación Pública de Gestión Privada, al mes de diciembre, que contemple:

IFI – Índice de Fortalecimiento Institucional

El mismo tendrá por finalidad determinar el porcentaje anual de subvención que corresponda asignar a cada establecimiento educativo.

Variables de cálculo

Variable	Ponderación
	n
Crecimiento de matrícula	50 %
Evolución de masa salarial docente	30 %
Inclusión educativa	20 %

Donde:

M: Crecimiento porcentual de matrícula respecto del ciclo lectivo anterior.

S: Incremento de la masa salarial docente reconocido por la autoridad educativa durante el período considerado.



ANEXO J

I: Cantidad de estudiantes con discapacidad, necesidades específicas de apoyo educativo o trayectorias educativas que requieran configuraciones de apoyo reconocidas institucionalmente.

Fórmula

$$IFI = (M \times 0,50) + (S \times 0,30) + (I \times 0,20)$$

Escala de subvención

IFI obtenido	Porcentaje de subvención
Hasta 20 puntos	Hasta 20 %
De 21 a 40 puntos	Hasta 40 %
De 41 a 60 puntos	Hasta 60 %
De 61 a 80 puntos	Hasta 80 %
Más de 80 puntos	Hasta 100 %

483

Base de aplicación de la subvención

El porcentaje resultante del Índice de Fortalecimiento Institucional (IFI) se aplicará sobre la **Base Salarial Reconocida (BSR)** determinada anualmente por el Ministerio de Educación.

La Base Salarial Reconocida estará integrada por:

- cargos directivos reconocidos.
- cargos docentes reconocidos.
- horas cátedra autorizadas.
- coordinaciones pedagógicas reconocidas.
- cargos de apoyo a la inclusión, orientación o acompañamiento pedagógico reconocidos.
- adicionales salariales que integren la remuneración docente conforme la normativa vigente.

Fórmula de liquidación

Subvención Anual = BSR × % IFI

Ejemplo

Base Salarial Reconocida anual:

\$300.000.000

IFI obtenido:

72 puntos

Escala aplicable:

80 %

Subvención anual:



ANEXO J

\$300.000.000 × 80 %

= \$240.000.000

CAPÍTULO V

RENDICIÓN DE FONDOS

Toda institución subvencionada deberá presentar:

Mensualmente

- Liquidaciones de haberes.
- Altas y bajas de personal.
- Declaraciones juradas.
- POF actualizada.

Trimestralmente

- Informe pedagógico.
- Informe de matrícula: SINIDE.
- Informe financiero.

Anualmente

- Balance institucional.
- Certificación contable.
- Memoria institucional.

La documentación deberá encontrarse certificada por Contador Público cuando corresponda.

CAPÍTULO VI

CONTROL Y AUDITORÍA

La Dirección General de Educación Privada podrá:

- Realizar auditorías documentales.
- Efectuar inspecciones presenciales.
- Solicitar información complementaria.
- Requerir informes contables.
- Disponer relevamientos de matrícula.
- Verificar la efectiva prestación del servicio educativo.

CAPÍTULO VII

SUSPENSIÓN Y CADUCIDAD

Serán causales de suspensión o pérdida del beneficio:

1. Falta de rendición de fondos.



ANEXO J

2. Falseamiento de información.
3. POF inconsistente.
4. Matrícula ficticia.
5. Incumplimiento de normativa educativa.
6. Incumplimiento tributario grave.
7. Falta de funcionamiento efectivo de la institución.
8. Negativa a permitir auditorías o inspecciones.



Prof. Adriana L. Di Sarli
Subsecretaria
de Instituciones Educativas
Ministerio de Educación



ANEXO K

MARCO GENERAL PARA LA DESIGNACIÓN, FUNCIONES, RESPONSABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES y PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN DE LOS REPRESENTANTES LEGALES Y APODERADOS LEGALES DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE GESTIÓN PRIVADA Y GESTIÓN SOCIAL DE LA PROVINCIA.

Fundamentación:

La entidad propietaria de cada institución educativa debe garantizar el cumplimiento de las obligaciones pedagógicas, administrativas, laborales, previsionales, contables, edilicias y de seguridad que resultan inherentes a la prestación del servicio educativo, para ello la figura del Representante Legal constituye el nexo formal e institucional entre la entidad propietaria y el Estado Educativo Provincial, siendo responsable de asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que regulan el funcionamiento de los establecimientos educativos de gestión privada y Gestión Social.

Que en razón de ello, el fortalecimiento institucional de las escuelas de gestión privada y gestión social exige delimitar con claridad las funciones propias de la representación legal respecto de aquellas que corresponden a la conducción pedagógica ejercida por los Equipos Directivos.

Que resulta necesario actualizar el régimen vigente incorporando los principios de inclusión educativa, protección integral de derechos, corresponsabilidad institucional, transparencia administrativa, buena fe, razonabilidad, eficacia, accesibilidad y calidad educativa establecidos por la normativa nacional y provincial vigente.

La Ley Nacional N° 26.061 impone a todas las instituciones educativas el deber de garantizar el interés superior de niñas, niños y adolescentes, promoviendo entornos seguros, respetuosos y protectores de derechos.

La Ley Nacional de Educación N° 26.206 y la Ley de Educación Provincial VIII N° 91 reconocen a la educación como un derecho personal y social que obliga a todos los actores institucionales a desarrollar acciones tendientes a garantizar la inclusión, permanencia, aprendizaje y egreso de los estudiantes.

El Código Civil y Comercial de la Nación regula las relaciones de representación, mandato y apoderamiento que constituyen el fundamento jurídico de la actuación de los Representantes y Apoderados Legales.

Que la experiencia recogida durante la aplicación de la Disposición N° 60/23 DGEP evidencia la necesidad de actualizar sus disposiciones, precisando requisitos, responsabilidades, incompatibilidades y mecanismos de actuación y con ello consolidar un marco normativo actualizado que brinde seguridad jurídica a las instituciones educativas, fortalezca la función supervisiva del Estado y garantice una adecuada prestación del servicio educativo.

Por lo expuesto se hace necesario establecer que la designación de Representante Legal y/o Apoderado Legal constituye una facultad exclusiva de la entidad propietaria. Dicha designación



ANEXO K



deberá ser comunicada a la Dirección General de Educación Privada, acompañando la documentación que acredite la representación invocada y el cumplimiento de los requisitos establecidos en la presente disposición, a los fines de su registro, control de legalidad y actuación ante la autoridad educativa.

RÉGIMEN DE DESIGNACIÓN Y REQUISITOS DEL REPRESENTANTE LEGAL Y APODERADO LEGAL

Inciso 1°.- El Representante Legal es la persona física designada por la entidad propietaria de una Institución de Educación Pública de Gestión Privada y Gestión Social para ejercer su representación ante el Ministerio de Educación de la Provincia, la Dirección General de Educación Privada y demás organismos públicos competentes.

Inciso 2°.- La función de Representante Legal reviste carácter institucional y constituye un cargo de responsabilidad directa respecto del cumplimiento de las obligaciones emergentes de la prestación del servicio educativo.

483

Inciso 3°.- Podrán desempeñarse como Representantes Legales quienes:

- a) Sean mayores de edad.
- b) Posean capacidad legal para ejercer actos jurídicos.
- c) Acrediten residencia en la República Argentina.
- d) No registren condenas incompatibles con el ejercicio de funciones vinculadas con instituciones educativas.
- e) Posean conocimientos básicos sobre normativa educativa, administrativa y laboral aplicable a la gestión educativa privada.

Inciso 4°.- La designación deberá ser comunicada a la Dirección General de Educación Privada dentro de los treinta (30) días corridos de producida, acompañando:

- a) Acto societario o institucional que disponga la designación.
- b) Estatuto o instrumento constitutivo vigente.
- c) Documento Nacional de Identidad.
- d) Constancia de CUIT/CUIL.
- e) Certificado de antecedentes penales vigente.
- f) Un escrito como declaración jurada de incompatibilidades.
- g) Domicilio real, legal y electrónico constituido.

Inciso 5°.- Cuando el Representante Legal no resida en la localidad donde funciona el establecimiento o existan razones debidamente justificadas, podrá designarse un Apoderado Legal.



ANEXO K



Inciso 6°.- El Apoderado Legal deberá acreditar poder suficiente mediante escritura pública o instrumento legalmente válido que determine expresamente el alcance de las facultades conferidas.

Inciso 7°.- Cada establecimiento podrá contar con un único Apoderado Legal reconocido por la Dirección General de Educación Privada.

Inciso 8°.- Toda modificación, sustitución, renuncia o revocación del mandato deberá ser comunicada a la Dirección General de Educación Privada dentro de los diez (10) días hábiles de producida.

Inciso 9°.- La vacancia del cargo de Representante Legal deberá ser cubierta dentro de los treinta (30) días corridos desde su producción.

FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL REPRESENTANTE LEGAL Y APODERADO LEGAL

Inciso 1°.- El Representante Legal es corresponsable del funcionamiento integral de la institución educativa junto con la entidad propietaria, sin perjuicio de las responsabilidades específicas que correspondan a los Equipos Directivos.

Inciso 2°.- Son funciones generales del Representante Legal:

1. Representar institucionalmente al establecimiento ante las autoridades educativas.
2. Garantizar el cumplimiento de la normativa nacional, provincial e institucional vigente.
3. Asegurar la continuidad del servicio educativo.
4. Velar por el cumplimiento de los derechos de estudiantes, familias y trabajadores de la educación.
5. Promover una gestión institucional basada en los principios de inclusión, calidad educativa, participación, convivencia democrática y protección integral de derechos.

Inciso 3°.- En el ámbito institucional deberá:

- 1) Promover el Proyecto Educativo Institucional.
- 2) Garantizar la implementación de los Acuerdos Escolares de Convivencia.
- 3) Favorecer la construcción de vínculos respetuosos entre todos los integrantes de la comunidad educativa.
- 4) Garantizar condiciones adecuadas de accesibilidad e inclusión.
- 5) Intervenir institucionalmente ante situaciones que comprometan la protección integral de niños, niñas y adolescentes.
- 6) Garantizar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la Ley N° 26.061.

Inciso 4°.- En materia administrativa deberá:

- a) Custodiar la documentación institucional.
- b) Garantizar la correcta confección y conservación de legajos.
- c) Presentar en tiempo y forma la información requerida por la autoridad educativa.



ANEXO K



- d) Gestionar las designaciones y movimientos de personal conforme la normativa vigente.
- e) Cumplir con los procedimientos administrativos establecidos por el Ministerio de Educación.
- f) Garantizar la actualización permanente de los registros institucionales físicos y digitales.

Inciso 5°.- En materia laboral deberá:

- a) Garantizar el cumplimiento de la legislación laboral y previsional vigente.
- b) Efectuar los aportes y contribuciones correspondientes.
- c) Gestionar altas, bajas y modificaciones de situación de revista.
- d) Aplicar las medidas disciplinarias que correspondan conforme la legislación vigente.
- e) Emitir documentación laboral requerida.

Inciso 6°.- En materia pedagógica deberá:

- a) Respetar la autonomía técnico-pedagógica del Equipo Directivo.
- b) Acompañar las acciones institucionales necesarias para el cumplimiento de los objetivos educativos.
- c) Promover condiciones materiales y organizacionales que favorezcan la enseñanza y el aprendizaje.
- d) Garantizar el cumplimiento de las políticas educativas jurisdiccionales.
- e) Favorecer el desarrollo de propuestas inclusivas y accesibles para todos los estudiantes.

Inciso 7°.- En materia de infraestructura y seguridad deberá:

- a) Garantizar condiciones edilicias adecuadas.
- b) Mantener actualizada toda la documentación de seguridad e higiene.
- c) Gestionar los controles obligatorios de instalaciones eléctricas, de gas, agua y seguridad edilicia.
- d) Implementar planes de evacuación y protocolos de emergencia.
- e) Garantizar condiciones de accesibilidad física y comunicacional.

Inciso 8°.- Respecto de los aportes estatales deberá:

- a) Administrar los recursos conforme la normativa vigente.
- b) Presentar las rendiciones requeridas en tiempo y forma.
- c) Garantizar la trazabilidad y transparencia en la utilización de fondos públicos.
- d) Facilitar toda auditoría, supervisión o control que dispongan los organismos competentes.



ANEXO K



Inciso 9°.- Toda documentación remitida a la Dirección General de Educación Privada deberá encontrarse debidamente suscripta por las autoridades competentes.

Inciso 10°.- El Representante Legal deberá mantener canales permanentes de comunicación con la Dirección General de Educación Privada y las Supervisiones Técnicas correspondientes.

INCOMPATIBILIDADES, INCUMPLIMIENTOS Y PROCEDIMIENTO DE REMOCIÓN

Inciso 1°.- No podrán desempeñarse como Representantes Legales o Apoderados Legales quienes:

- a) Se encuentren inhabilitados judicialmente.
- b) Posean condenas firmes incompatibles con el ejercicio de funciones educativas.
- c) Se encuentren alcanzados por incompatibilidades legales vigentes.
- d) Hayan sido removidos por causa grave de una función similar dentro del sistema educativo, sin perjuicio de la evaluación particular de cada caso.

Inciso 2°.- Constituyen incumplimientos graves:

- 1) La falsificación u ocultamiento de documentación.
- 2) La utilización indebida de fondos públicos.
- 3) La falta de presentación de rendiciones obligatorias.
- 4) La omisión reiterada de información requerida por la autoridad educativa.
- 5) El incumplimiento de obligaciones laborales o previsionales.
- 6) La vulneración de derechos de estudiantes.
- 7) La obstrucción de tareas de supervisión o fiscalización.
- 8) El incumplimiento reiterado de la normativa educativa vigente.

Inciso 3°.- Detectada una presunta irregularidad, la Dirección General de Educación Privada podrá:

1. Requerir informes.
2. Intimar la regularización de la situación.
3. Solicitar documentación complementaria.
4. Disponer actuaciones administrativas.
5. Requerir la adopción de medidas correctivas.

Inciso 4°.- Cuando la gravedad de los hechos lo amerite, podrá recomendarse a la entidad propietaria la remoción del Representante Legal o Apoderado Legal.

Inciso 5°.- La remoción deberá fundarse en actuaciones administrativas debidamente sustanciadas, garantizando el derecho de defensa y el debido proceso.

Inciso 6°.- Sin perjuicio de las responsabilidades institucionales, las conductas observadas podrán dar lugar a las acciones civiles, administrativas o penales que correspondan.



ANEXO K



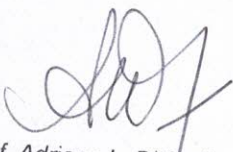
Inciso 7°.- El Representante Legal y el Apoderado Legal responderán por sus actos conforme las responsabilidades emergentes de la legislación vigente y del mandato conferido por la entidad propietaria.

Inciso 8°.- La Dirección General de Educación Privada podrá requerir en cualquier momento la actualización de la documentación presentada y verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la presente normativa.

Inciso 9°.- Toda situación no prevista será resuelta por la Dirección General de Educación Privada conforme los principios de legalidad, razonabilidad, interés superior del estudiante, continuidad del servicio educativo y protección integral de derechos.

Inciso 10°.- La interpretación de la presente normativa deberá efectuarse de conformidad con la Ley Nacional N° 13.047, la Ley Nacional N° 26.206, la Ley N° 26.061, la Ley de Educación Provincial VIII N° 91; la Ley I N° 18 de Procedimientos Administrativos; y demás normativa aplicable al Sistema Educativo Provincial.

483


Prof. Adriana L. Di Sarli
Subsecretaria
de Instituciones Educativas
Ministerio de Educación