

REGLAMENTO ESCOLAR

**PARA EL SISTEMA EDUCATIVO DE GESTIÓN
OFICIAL DEPENDIENTE DEL GOBIERNO DE LA
CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES**

**Resolución N° 4776-MEGC/06 y sus
modificadorias**

ÍNDICE

ÍNDICE	2
LIBRO I	13
PARTE GENERAL	13
TÍTULO I - ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DEPENDIENTES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES.	13
CAPÍTULO I - SOBRE LA EDUCACIÓN EN GENERAL. CONCEPTOS, PRINCIPIOS Y FINES	13
Artículo 1°.- PRINCIPIOS Y FINES.	13
Artículo 2°.- OBLIGATORIEDAD DE LA EDUCACIÓN.	13
Artículo 3°.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.	14
Artículo 4°.- ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO.	14
Artículo 5°.- ESTRUCTURA GRADUAL.	14
Artículo 6°.- CICLO LECTIVO.	15
Artículo 7°.- DE LA JORNADA ESCOLAR. HORARIOS.	16
Artículo 8°.- HORA DE CLASE.	17
Artículo 9°.- TURNO.	17
Artículo 10.- JORNADA HORARIA. CATEGORÍAS.	17
Artículo 10 Bis.- DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE.	17
Artículo 11.- AGENDA EDUCATIVA.	18
Artículo 12.- DENOMINACIÓN DE LOS ESTABLECIMIENTOS ESCOLARES.	18
Artículo 13.- PADRINAZGO.	18
Artículo 14.- PERSONAL DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS.	19
CAPÍTULO II - INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	19
Artículo 15.- EDIFICIOS ESCOLARES.	19
Artículo 16.- PLACAS Y BUSTOS EN LOS ESTABLECIMIENTOS.	19
Artículo 17.- EDIFICIOS ESCOLARES COMPARTIDOS.	20
Artículo 18.- USO DEL EDIFICIO ESCOLAR FUERA DEL HORARIO DE CLASES.	20



Artículo 19.- CANTIDAD DE ALUMNOS/ALUMNAS POR AULA (SALA, GRADO O AÑO) Y SECCIÓN / DIVISIÓN.	21
CAPÍTULO III – ARCHIVO, CONSERVACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE LOS ESTABLECIMIENTOS	22
Artículo 20.- DOCUMENTACIÓN.	22
Artículo 21.- CONFECCIÓN.	22
Artículo 22.- CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.	24
CAPÍTULO IV – INSCRIPCIÓN EN LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS	30
Artículo 23.- INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS.	30
Artículo 24.- INSCRIPCIÓN PROVISORIA.	29
Artículo 25.- LISTAS DE INSCRIPCIÓN.	29
Artículo 26.- INSCRIPCIÓN DE HIJOS/HIJAS DE DIPLOMÁTICOS ARGENTINOS Y/O EXTRANJEROS.	29
Artículo 27.- DE LAS SITUACIONES IRREGULARES.	30
Artículo 28.- TRÁMITE DE INSCRIPCIÓN EN NIVEL INICIAL Y PRIMARIO.	30
Artículo 29.- ESCUELAS DOMICILIARIAS.	30
Artículo 30.- TRÁMITE DE LA INSCRIPCIÓN EN NIVEL MEDIO.	30
Artículo 31.- DEL INGRESO A PRIMER AÑO NIVEL MEDIO.	30
Artículo 32.- ALUMNOS REPITIENTES.	30
Artículo 33.- DE LOS PASES DE ESTABLECIMIENTO.	31
Artículo 34.- TRÁMITE DE PASE DE ESTABLECIMIENTO.	32
Artículo 35.- DE LAS NORMAS PARA LOS ALUMNOS LIBRES.	33
Artículo 36.- INSCRIPCIÓN DE LOS ALUMNOS EN LAS ESCUELAS Y CENTROS EDUCATIVOS DE ADULTOS Y ADOLESCENTES.	34
CAPÍTULO V – ASISTENCIA A LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS.	34
Artículo 37.- ESTUDIANTE MATRICULADO.	34
Artículo 38.- ESTUDIANTE REGULAR.	34
Artículo 38 bis.- EXCEPCIÓN.	35
Artículo 39.- ESTUDIANTE NO REGULAR.	35
Artículo 40.- CONSTANCIA DE ESTUDIANTE REGULAR.	37
Artículo 41.- VULNERACIÓN DEL DERECHO A LA EDUCACIÓN.	37
Artículo 42.- INGRESO, PERMANENCIA Y EGRESO A LAS ACTIVIDADES EDUCATIVAS.	38
Artículo 43.- CONDICIONES DE ASISTENCIA INSTITUCIONAL NIVELES INICIAL, PRIMARIO Y MODALIDAD DE EDUCACIÓN ESPECIAL.	39
Artículo 44.- SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA ASISTENCIA.	42
Artículo 44 bis.- PROCEDIMIENTO ANTE AUSENCIAS INJUSTIFICADAS PARA LOS NIVELES INICIAL Y PRIMARIO Y MODALIDAD DE EDUCACIÓN ESPECIAL.	42
Artículo 45.- AUSENCIAS JUSTIFICADAS.	45
Artículo 46.-	47



Artículo 47.- CONDICIONES DE ASISTENCIA INSTITUCIONAL EN EL NIVEL SECUNDARIO.	48
Artículo 48.- CONDICIONES DE ASISTENCIA INSTITUCIONAL PARA LA MODALIDAD DEL ADULTO Y ADOLESCENTE.	51
CAPÍTULO VI – DE LAS ACTIVIDADES EN LOS ESTABLECIMIENTOS.	51
Artículo 49.- PLANIFICACIÓN ESCOLAR.	51
Artículo 50.- MATERIAL DIDÁCTICO.	51
Artículo 51.- SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES.	52
Artículo 51 bis.-	53
CAPÍTULO VII – EVALUACIÓN EDUCATIVA Y EXÁMENES	53
Artículo 52.- EVALUACIONES.	53
Artículo 53.- EXÁMENES LIBRES EN NIVEL PRIMARIO.	54
Artículo 54.- INSCRIPCIÓN PARA RENDIR EXÁMENES LIBRES.	55
Artículo 55.- DESARROLLO DEL EXAMEN LIBRE EN EL NIVEL PRIMARIO.	56
Artículo 56.- EXÁMENES COMPLEMENTARIOS EN EL NIVEL PRIMARIO.	58
Artículo 57.- EXÁMENES DE INGRESO EN EL NIVEL PRIMARIO.	59
Artículo 58.- EXÁMENES EN NIVEL MEDIO.	59
Artículo 59.- CERTIFICADO DE TERMINACIÓN DE ESTUDIOS DEL NIVEL.	60
CAPÍTULO VIII – PAUTAS DE CONVIVENCIA EN LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS	60
Artículo 60.- DE LAS NORMAS QUE REGULAN LA CONVIVENCIA EN EL NIVEL PRIMARIO.	60
Artículo 61.- OBJETIVO DEL SISTEMA DE CONVIVENCIA EN EL NIVEL PRIMARIO.	61
Artículo 62.- DE LAS NORMAS QUE REGULAN EL SISTEMA ESCOLAR DE CONVIVENCIA EN EL NIVEL MEDIO.	62
CAPÍTULO IX - RESIDENCIAS Y PRÁCTICAS PEDAGÓGICAS	63
Artículo 63.- RESIDENCIAS Y PRÁCTICAS PEDAGÓGICAS.	63
CAPÍTULO X – CEREMONIAL Y PROTOCOLO	63
Artículo 64.- TRATAMIENTO Y USO DE LA BANDERA NACIONAL.	63
Artículo 65.- DE LOS ACTOS ESCOLARES.	72
Artículo 66.- PROMESA DE LEALTAD A LA BANDERA NACIONAL.	75
Artículo 67.- TRATAMIENTO Y USO DEL HIMNO NACIONAL Y DE LOS HIMNOS EXTRANJEROS.	76
Artículo 68.- CONMEMORACIONES PATRIÓTICAS Y ACTOS CONMEMORATIVOS.	77
CAPÍTULO XI – ACTIVIDADES FUERA DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS	78
Artículo 69.- EXPERIENCIAS DIRECTAS. SALIDAS.	78
Artículo 70.- VIAJES DE EGRESADOS.	80
CAPÍTULO XII – BIBLIOTECAS DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS	80
Artículo 71.- BIBLIOTECAS.	80



CAPÍTULO XIII – PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTES	81
Artículo 72.- SINIESTROS Y ACCIDENTES.	81
CAPÍTULO XIV - DE LAS OBLIGACIONES Y LAS RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DOCENTE EN GENERAL	83
Artículo 73.- OBLIGACIONES DEL PERSONAL DOCENTE.	83
Artículo 74.- PROHIBICIONES DEL PERSONAL DOCENTE.	85
Artículo 75.- AUTORIDAD MÁXIMA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO.	86
Artículo 76.- DEBER DE VIGILANCIA - PERSONAL DE CONDUCCIÓN (NIVEL INICIAL Y PRIMARIO).	87
Artículo 77.- EQUIPO DISTRITAL DE SUPERVISIÓN.	87
LIBRO II	88
PARTE ESPECIAL: DE LAS ÁREAS DE LA EDUCACIÓN EN PARTICULAR	89
TÍTULO I – ÁREA DE EDUCACIÓN INICIAL	89
CAPÍTULO I – ASPECTOS GENERALES	89
Artículo 78.- FUNCIONAMIENTO.	89
Artículo 79.- ACTOS CONMEMORATIVOS EN EL ÁREA DE EDUCACIÓN INICIAL.	90
CAPÍTULO II – OBLIGACIONES DEL PERSONAL DOCENTE DEL NIVEL INICIAL	91
Artículo 80.- OBLIGACIONES DEL/LA SUPERVISOR/SUPERVISORA DE DISTRITO.	91
Artículo 81.- OBLIGACIONES DEL/LA SUPERVISOR/SUPERVISORA ADJUNTO/ADJUNTA.	93
Artículo 82.- MISIONES Y FUNCIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO INSTITUCIONAL.	905
Artículo 83.- OBLIGACIONES DEL DIRECTOR/DIRECTORA DE NIVEL INICIAL.	96
Artículo 84.- OBLIGACIONES DEL/LA VICEDIRECTOR/VICEDIRECTORA.	100
Artículo 85.- OBLIGACIONES DEL/LA MAESTRO SECRETARIO/ MAESTRA SECRETARIA.	102
Artículo 86.- OBLIGACIONES DEL/LA MAESTRO/MAESTRA DE SECCIÓN.	103
Artículo 86 Bis.- OBLIGACIONES DEL/LA MAESTRO/MAESTRA ESPECIALISTA.	109
Artículo 87.- OBLIGACIONES DEL/LA MAESTRO/ MAESTRA DE APOYO PEDAGÓGICO.	105
Artículo 88.- OBLIGACIONES DEL/LA MAESTRO CELADOR/MAESTRA CELADORA DE NIVEL INICIAL.	105
Artículo 89.- OBLIGACIONES DEL/LA MAESTRO/MAESTRA DE MATERIAS ESPECIALES.	106
TÍTULO II – ÁREA DE EDUCACIÓN PRIMARIA	112
CAPÍTULO I - FUNCIONAMIENTO	107
Artículo 90.- FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN.	107



CAPÍTULO II – OBLIGACIONES DE LOS DOCENTES DE NIVEL PRIMARIO	108
Artículo 91.- OBLIGACIONES DEL/LA SUPERVISOR/SUPERVISORA DE DISTRITO.	108
Artículo 92.- OBLIGACIONES DEL/LA SUPERVISOR/SUPERVISORA ADJUNTO/ADJUNTA.	110
Artículo 93.- EQUIPO DIRECTIVO	111
Artículo 94.- OBLIGACIONES DEL/LA DIRECTOR/DIRECTORA.	113
Artículo 95.- OBLIGACIONES DEL VICEDIRECTOR/A.	117
Artículo 96.- OBLIGACIONES DEL/LA MAESTRO/MAESTRA SECRETARIO/A.	119
Artículo 97.- OBLIGACIONES DEL/LA MAESTRO/MAESTRA DE GRADO.	120
Artículo 98.- OBLIGACIONES DEL/LA MAESTRO/MAESTRA DE MATERIAS ESPECIALES.	122
Artículo 99.- OBLIGACIONES DEL/LA MAESTRO/ MAESTRA AUXILIAR. (DOCENTE EN TAREAS PASIVAS)	122
Artículo 100.- OBLIGACIONES DEL/LA MAESTRO BIBLIOTECARIO/ MAESTRA BIBLIOTECARIA.	123
CAPÍTULO III – ESCUELAS DE MODALIDAD PLURILINGÜE	124
Artículo 101.- CARACTERÍSTICAS DE LAS ESCUELAS DE JORNADA COMPLETA DE MODALIDAD PLURILINGÜE.	124
Artículo 102.- CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE DE LAS ESCUELAS DE MODALIDAD PLURILINGÜE.	126
Artículo 103.- EVALUACIÓN DE LOS/LAS ALUMNOS/ALUMNAS DE LAS ESCUELAS MODALIDAD PLURILINGÜE.	127
Artículo 104.- ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ESCUELAS DE MODALIDAD PLURILINGÜE.	128
CAPÍTULO IV – DE LAS ESCUELAS DE MÚSICA	130
Artículo 105.- ESCUELAS DE MÚSICA.	130
TÍTULO III – ÁREA DE EDUCACIÓN ESPECIAL	130
CAPITULO I - FUNCIONAMIENTO	130
Artículo 106.- FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN.	130
CAPÍTULO II – OBLIGACIONES DE LOS DOCENTES DE EDUCACIÓN ESPECIAL.	133
Artículo 107.- OBLIGACIONES DEL/LA SUPERVISOR/SUPERVISORA.	133
Artículo 108.- OBLIGACIONES DEL/LA SUPERVISOR/SUPERVISORA ADJUNTO/ADJUNTA.	135
Artículo 109.- OBLIGACIONES DEL/LA DIRECTOR/DIRECTORA.	137
Artículo 110.- OBLIGACIONES DEL/LA VICEDIRECTOR/A.	141
Artículo 111.- OBLIGACIONES DEL/LA MAESTRO/MAESTRA SECRETARIO/A.	142
Artículo 112.- OBLIGACIONES DEL/LA MAESTRO/MAESTRA DE GRADO.	144
Artículo 113.- OTRAS OBLIGACIONES DEL/LA MAESTRO/MAESTRA DE GRADO.	145



Artículo 114.- OBLIGACIONES DEL/LA MAESTRO BIBLIOTECARIO/MAESTRA BIBLIOTECARIA.	146
Artículo 115.- EQUIPO INTERDISCIPLINARIO (GABINETE)	147
Artículo 116.-	148
TÍTULO IV – ÁREA DE EDUCACIÓN DEL ADULTO Y DEL ADOLESCENTE	149
CAPÍTULO I – DE LOS CENTROS EDUCATIVOS NUCLEADOS Y ESCUELAS PRIMARIAS PARA ADULTOS	149
Artículo 117.- HORARIO.	149
Artículo 118.- OBLIGACIONES DE SUPERVISOR/SUPERVISORA DEL CENTRO EDUCATIVO NUCLEADO Y/O ESCUELA PRIMARIA PARA ADULTOS.	149
Artículo 119.- OBLIGACIONES DE SUPERVISOR/SUPERVISORA ADJUNTO/ADJUNTA DE CENTRO EDUCATIVO NUCLEADO Y/O ESCUELA PRIMARIA PARA ADULTOS.	151
Artículo 120.- OBLIGACIONES DE DIRECTOR/DIRECTORA DE ESCUELA PRIMARIA PARA ADULTOS Y/O DIRECTOR/DIRECTORA ITINERANTE DEL CENTRO EDUCATIVO NUCLEADO.	153
Artículo 121.- OBLIGACIONES DE MAESTRO/MAESTRA SECRETARIO DE ESCUELA PRIMARIA PARA ADULTOS.	156
Artículo 122.- OBLIGACIONES DE MAESTRO/MAESTRA DE CICLO DE ESCUELA, MAESTRO/MAESTRA DE CENTRO EDUCATIVO NUCLEADO	157
Artículo 123.- OBLIGACIONES DE MAESTRO/MAESTRA DE MATERIAS ESPECIALES DE CENTRO EDUCATIVO NUCLEADO.	159
CAPÍTULO II – DE LOS CENTROS EDUCATIVOS NIVEL SECUNDARIO	161
Artículo 124.- OBLIGACIONES DE SUPERVISOR/SUPERVISORA DE CENS.	161
Artículo 125.- OBLIGACIONES DE DIRECTOR/DIRECTORA DE CENS.	163
Artículo 126.- PROHIBICIONES.	168
Artículo 127.- OBLIGACIONES DE SECRETARIO/SECRETARIA DE CENS.	169
Artículo 128.- OBLIGACIONES DE PROFESOR/PROFESORA DE CENS.	170
Artículo 129.- OBLIGACIONES DE PRECEPTOR/ PRECEPTORA DE CENS.	171
CAPÍTULO III – DE LOS CENTROS DE FORMACIÓN PROFESIONAL	172
Artículo 130.- OBLIGACIONES DEL/LA DIRECTOR/DIRECTORA DEL CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL	172
Artículo 131.- OBLIGACIONES DEL DIRECTOR/DIRECTORA DE CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE PROPIEDAD ESTATAL.	176
Artículo 132.- PROHIBICIONES.	177
Artículo 133.- OBLIGACIONES DEL/LA REGENTE	177
Artículo 134.- OBLIGACIONES DEL SECRETARIO/A DE CFP.	179
Artículo 135.- OBLIGACIONES DE EL/LA PROFESOR/PROFESORA DE CFP.	180
Artículo 136.- OBLIGACIONES DEL JEFE GENERAL DE EDUCACIÓN PRÁCTICA Y DEL MAESTRO JEFE DE EDUCACIÓN PRÁCTICA	181



Artículo 137.- OBLIGACIONES DE LOS MAESTROS/AS JEFES/AS DE EDUCACIÓN PRÁCTICA, MAESTROS/AS DE ENSEÑANZA PRÁCTICA, JEFES/AS DE SECCIÓN	183
Artículo 138.- OBLIGACIONES DE LOS MAESTROS/AS DE ENSEÑANZA PRÁCTICA, MAESTROS/AS DE EDUCACIÓN PRÁCTICA.	184
Artículo 139.- OBLIGACIONES DEL/LA MAESTRO/A AYUDANTE DE ENSEÑANZA PRÁCTICA.	185
Artículo 140.- OBLIGACIONES DEL JEFE/A DE PRECEPTORES.	185
Artículo 141.- OBLIGACIONES DE LOS PRECEPTORES/AS	187
Artículo 142.- DE LOS HORARIOS DE LABOR EN LOS CFP	188
TÍTULO V – ÁREA DE EDUCACIÓN MEDIA Y TÉCNICA	190
CAPÍTULO I - ASPECTOS GENERALES	190
Artículo 143.- TURNOS.	190
Artículo 144.- DE LOS HORARIOS.	190
Artículo 145.- ESCUELAS DE EDUCACIÓN TÉCNICA.	190
Artículo 146.- DE LA DURACIÓN DE LA HORA DE CLASE.	191
Artículo 147.- DE LOS MÓDULOS	191
Artículo 148.- DEL DICTADO DE LAS ASIGNATURAS.	191
Artículo 149.- DE LA HORA CÁTEDRA SEMANAL.	191
CAPÍTULO II - DE LOS REGISTROS Y LIBROS	192
Artículo 150.- REGISTRO GENERAL DE CALIFICACIONES (LIBRO MATRIZ).	192
Artículo 151.- DEL REGISTRO ANUAL DE CALIFICACIONES (LIBRO CALIFICADOR).	196
Artículo 152.- LIBRO DE ACTAS DE EXÁMENES.	198
CAPÍTULO III – DE LOS DOCUMENTOS DE LA ESCUELA	199
Artículo 153.- DE LOS DOCUMENTOS INTERNOS.	199
CAPÍTULO IV – DE LOS DOCUMENTOS DE LOS ALUMNOS	201
Artículo 154.- ENUMERACIÓN.	201
Artículo 155.- LEGAJO ESCOLAR.	202
Artículo 156.- DOCUMENTOS REFERIDOS A CALIFICACIONES.	204
Artículo 157.- DOCUMENTOS REFERIDOS A LA ASISTENCIA.	206
Artículo 158.- DOCUMENTOS REFERIDOS A PASES.	208
Artículo 159.- DE LOS DOCUMENTOS REFERIDOS A SITUACIONES DE EXCEPCIÓN O ESPECIALES.	209
Artículo 160.- DE LOS DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN	209
CAPÍTULO V – DE LOS DOCUMENTOS DEL PERSONAL	210
Artículo 161.- DEL LEGAJO DEL PERSONAL.	210
Artículo 162.- DEL LIBRO DE TEMAS O LIBRO DE AULA (TEMARIO).	211
CAPÍTULO VI – DE LOS CARGOS ESCALAFONADOS	212
Artículo 163.- DE LOS CARGOS DIRECTIVOS.	212
Artículo 164.- DE LOS CARGOS JERÁRQUICOS.	212



Artículo 165.- DE LOS CARGOS DE BASE.	213
Artículo 166.- DE LAS AUSENCIAS.	215
Artículo 167.- DE LAS AUSENCIAS A REUNIONES GENERALES DE PERSONAL.	215
CAPÍTULO VII - DE LOS CARGOS NO ESCALAFONADOS	215
Artículo 168. DE LA CARGA HORARIA.	215
CAPÍTULO VIII – DE LAS OBLIGACIONES EN PARTICULAR	217
Artículo 169.- OBLIGACIONES DEL /DE LA SUPERVISOR/ SUPERVISORA / ESCOLAR DE REGIÓN.	217
Artículo 170.- OBLIGACIONES DEL/LA RECTOR/A, DIRECTOR/A.	220
Artículo 171.- PROHIBICIONES DEL/LA RECTOR/A, DIRECTOR/A.	227
Artículo 172.- OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DEL/LA VICERRECTOR/A, VICEDIRECTOR/A.	228
Artículo 173.- PROHIBICIONES DEL/LA VICERRECTOR/A, VICEDIRECTOR/A.	231
Artículo 174.- OBLIGACIONES DEL/LA REGENTE.	231
Artículo 175.- OBLIGACIONES DEL/LA SUBREGENTE.	232
Artículo 176.- DEL JEFE/JEFA GENERAL DE EDUCACIÓN O ENSEÑANZA PRÁCTICA.	232
Artículo 177.- OBLIGACIONES DEL/A SECRETARIO/SECRETARIA.	235
Artículo 178.- OBLIGACIONES DEL/LA PROSECRETARIO/ PROSECRETARIA.	238
Artículo 179.- DEL COORDINADOR/A o JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO.	238
Artículo 180.- DE LA CARGA HORARIA DE LOS COORDINADORES.	240
Artículo 181.- DE LA CANTIDAD DE COORDINADORES.	240
Artículo 182.- OBLIGACIONES DEL COORDINADOR/A O JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO.	240
Artículo 183.- DE LOS PROFESORES.	243
Artículo 184.- DE LOS AYUDANTES DE CÁTEDRA.	244
Artículo 185.- DE LOS PROFESORES-TUTORES	245
Artículo 186.- DE LOS MAESTROS/AS JEFES/AS DE EDUCACIÓN PRÁCTICA; JEFES/AS DE SECCIÓN.	246
Artículo 187.- DEL MAESTRO/ MAESTRA DE ENSEÑANZA PRÁCTICA Y MAESTROS/MAESTRAS AYUDANTES DE ENSEÑANZA PRÁCTICA.	249
Artículo 188.- DEL JEFE/JEFA DE LABORATORIO.	252
Artículo 189.- DEL JEFE/JEFA DE TRABAJOS PRÁCTICOS.	253
Artículo 190.- DEL AYUDANTE TÉCNICO DE CLASES/ TRABAJOS DE ENSEÑANZA PRÁCTICA, AYUDANTE DE LABORATORIO.	255
CAPÍTULO IX - DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN FÍSICA	257
Artículo 191.- DEL LOS/AS JEFES/AS DEL DEPARTAMENTO.	257
Artículo 192.- DE LOS/LAS PROFESORES DE EDUCACIÓN FÍSICA.	258
CAPÍTULO X - DEL PERSONAL AUXILIAR DOCENTE	260



Artículo 193.- DEL/LA JEFE/A DE PRECEPTORES/AS.	260
Artículo 194.- DE LAS PROHIBICIONES A LOS JEFES DE PRECEPTORES.	263
Artículo 195.- DEL/LA SUBJEFE/A DE PRECEPTORES/AS.	263
Artículo 196.- DE LOS/LAS PRECEPTORES/AS.	264
Artículo 197.- DE LAS PROHIBICIONES A LOS PRECEPTORES.	267
CAPITULO XI. DEPARTAMENTOS DE ORIENTACIÓN	267
Artículo 198.- FUNCIONES DE LOS DEPARTAMENTOS DE ORIENTACIÓN.	267
Artículo 199.- DEL ASESOR PEDAGÓGICO EN LOS DEPARTAMENTOS DE ORIENTACIÓN.	268
Artículo 200.- DEL/LA PSICOPEDAGOGO/A.	269
Artículo 201.- DEL/LA PSICÓLOGO/A.	270
TÍTULO VI - ÁREA DE EDUCACIÓN SUPERIOR	270
CAPÍTULO I	271
Artículo 202.- CONFORMACIÓN	271
Artículo 203.- NORMAS APLICABLES.	271
Artículo 204.- MISIÓN	271
Artículo 205.- ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE NIVEL EDUCACIÓN SUPERIOR.	272
Artículo 206.- OBLIGACIONES DEL/LA SUPERVISOR/SUPERVISORA ESCOLAR DE LOS ESTABLECIMIENTOS DEL ÁREA DE EDUCACIÓN SUPERIOR	273
Artículo 207.- AUTORIDADES DE LOS DEPARTAMENTOS DE APLICACIÓN / DEPARTAMENTOS DE NIVEL INICIAL, PRIMARIO Y MEDIO	274
Artículo 208.- OBSERVACIÓN RESIDENCIAS Y PRÁCTICAS PEDAGÓGICAS EN LOS DEPARTAMENTOS DE APLICACIÓN	274
Artículo 209.- INSCRIPCIÓN EN LOS ESTABLECIMIENTOS CON INTENSIFICACIÓN EN LENGUAS EXTRANJERAS NORMAS DE INSCRIPCIÓN NIVEL PRIMARIO Y NIVEL MEDIO	275
Artículo 210.- MAESTRO/A AUXILIAR DE SECCIÓN.	279
TÍTULO VII - ÁREA DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA	279
CAPÍTULO I - ASPECTOS GENERALES	279
Artículo 211.-	279
Artículo 212.- DEL INGRESO DE ALUMNOS.	279
Artículo 213.- DE LA DOCUMENTACIÓN PARA EL INGRESO.	281
Artículo 214.- DE LAS PRUEBAS PARA EL INGRESO.	281
Artículo 215.- DEL PUNTAJE DE LOS ASPIRANTES.	281
Artículo 216.- DE LA MATRICULACIÓN.	281
Artículo 217.- DEL INGRESO.	282
Artículo 218.- DE LA FECHA DE MATRICULACIÓN.	282
Artículo 219.-	282
Artículo 220.- DEL DUPLICADO DE MATRICULACIÓN.	282



Artículo 221.- DEL CÓMPUTO DE LA ASISTENCIA.	283
Artículo 222.-	283
Artículo 223.- DE LOS PASES.	283
Artículo 224.-	283
Artículo 225.-	283
Artículo 226.-	284
Artículo 227.- CALIFICACIONES.	284
Artículo 228.-	284
CAPÍTULO II - DE LAS OBLIGACIONES EN PARTICULAR DEL PERSONAL DOCENTE	285
Artículo 229.- OBLIGACIONES DEL/LA SUPERVISOR/SUPERVISORA DOCENTE DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA.	285
Artículo 230.-	287
Artículo 231.- MISIONES Y FUNCIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO DE LA ESCUELA.	290
Artículo 232.- OBLIGACIONES DEL DIRECTOR / A.	291
Artículo 233.- OBLIGACIONES DEL VICEDIRECTOR/ VICEDIRECTORA.	297
Artículo 234.- OBLIGACIONES DEL/LA REGENTE	299
Artículo 235.- OBLIGACIONES DEL/LA SUB-REGENTE.	301
Artículo 236.- OBLIGACIONES DEL JEFE/JEFA GENERAL DE TALLER.	301
Artículo 237.- OBLIGACIONES DEL ASESOR PEDAGÓGICO.	303
Artículo 238.- OBLIGACIONES DEL/LA SECRETARIO/SECRETARIA.	304
Artículo 239.- OBLIGACIONES DEL/LA PROSECRETARIO/PROSECRETARIA.	307
Artículo 240.- OBLIGACIONES DEL/LA PROFESOR/PROFESORA.	308
Artículo 241.- OBLIGACIONES DE MAESTRO/MAESTRA DE TALLER.	310
Artículo 242.- OBLIGACIONES DEL/LA MAESTRO/MAESTRA ESPECIAL.	311
Artículo 243.- OBLIGACIONES DE AYUDANTE DE CÁTEDRA.	312
Artículo 244.- OBLIGACIONES DEL MODELO VIVO (PLANTA TRANSITORIA).	313
Artículo 245.- OBLIGACIONES DEL /DE LA BIBLIOTECARIO/BIBLIOTECARIA.	314
Artículo 246.- OBLIGACIONES DEL/LA CONTRAMAESTRE DE TALLER.	315
Artículo 247.- OBLIGACIONES DEL/LA JEFE/A DE PRECEPTORES.	316
Artículo 248.- OBLIGACIONES DEL/LA SUBJEFE/A DE PRECEPTORES/AS.	319
Artículo 249.- OBLIGACIONES DE LOS/LAS PRECEPTORES/AS.	319
Artículo 250.- OBLIGACIONES DEL/LA REGENTE (CURSOS VOCACIONALES).	322
Artículo 251.- OBLIGACIONES DEL SUBREGENTE (CURSOS VOCACIONALES).	323



Artículo 252.- OBLIGACIONES DEL DOCENTE (CURSOS VOCACIONALES).	324
Artículo 253.- DE LOS/LAS PROFESORES DE EDUCACIÓN FÍSICA.	325
Artículo 254.- DEL COORDINADOR/A o JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO.	327
Artículo 255.- DE LA CARGA HORARIA DE LOS COORDINADORES.	328
Artículo 256.- DE LA CANTIDAD DE COORDINADORES.	328
Artículo 257.- OBLIGACIONES DEL COORDINADOR/A O JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO.	328
Artículo 258.- DE LOS PROFESORES-TUTORES	330
Artículo 259.- DEL COORDINADOR DEL EQUIPO DE TUTORES	331

ANEXO I 332

NORMAS COMPLEMENTARIAS 332

1. Resolución N° 245-SED/84	333
2. Resolución N° 1.033-SED/89	334
3. Resolución N° 1.378-SED/94	335
4. Resolución N° 1-GCABA-MJGGC/11	336
Anexo I - Proceso de Digitalización e Incorporación de documentos al Repositorio Único de Documentos Oficiales para su tramitación electrónica.	337
5. Resolución N° 3.034-GCABA-MEGC/13	340
Anexo	340
REGLAMENTO PARA EL DESEMPEÑO DE ACOMPAÑANTES PERSONALES NO DOCENTES (APND) DE ALUMNOS/AS CON DISCAPACIDAD INCLUIDOS EN LAS ESCUELAS DE MODALIDAD COMÚN DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES.	340
6. Resolución N° 191-GCABA-SECLYT/14	344
Anexo - PROCEDIMIENTO DE DEPURACIÓN DE EXPEDIENTES EN SOPORTE PAPEL	344
7. Resolución N° 4.070-GCABA-MEGC/14	346
Anexo I	346
CAPÍTULO III - DE LOS CENTROS DE FORMACIÓN PROFESIONAL	346
Artículo 33.- Director.	348
Artículo 34.- Prohibiciones.	354
Artículo 38.- Secretario.	359
8. Disposición N° 1-GCABA-DGGDOC/15	372
Anexo - Procedimiento de archivo electrónico de expedientes digitalizados.	373
9. Resolución N° 3.878-GCABA-MEGC/16	374
Anexo I - LINEAMIENTOS PARA EL USO DE EDIFICIOS ESCOLARES COMPARTIDOS	374



Anexo II - MODELO ACTA COMPROMISO MARCO PARA EL USO DE EDIFICIOS ESCOLARES COMPARTIDOS	377
10. Resolución N° 643-GCABA-MEGC/18	379
Anexo - Pautas para la Convivencia Escolar que deberá cumplir el equipo de conducción en caso de producirse la toma de establecimientos educativos de gestión estatal	379

LIBRO I

PARTE GENERAL

TÍTULO I - ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DEPENDIENTES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES.

CAPÍTULO I - SOBRE LA EDUCACIÓN EN GENERAL. CONCEPTOS, PRINCIPIOS Y FINES

Artículo 1º.- PRINCIPIOS Y FINES.

En cumplimiento de lo establecido en los artículos 23 y 24 de la [Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires](#) este reglamento reconoce y garantiza a través de los establecimientos educativos de todos los niveles dependientes del Ministerio de Educación un sistema educativo inspirado en los principios de la libertad, de la ética y de la solidaridad, teniendo como finalidad la formación integral del individuo en los valores de una sociedad justa, equitativa, inclusiva, participativa y democrática.



La excelencia académica y la superación constante de los/las alumnos/alumnas en todos los niveles de la educación constituyen presupuestos de la formación de personas con conciencia crítica y capacidad de respuesta ante los cambios científicos, tecnológicos y productivos.

Artículo 2º.- OBLIGATORIEDAD DE LA EDUCACIÓN.

De acuerdo con lo establecido por [Ley N° 898](#), la educación es gratuita y obligatoria desde los cinco (5) años de edad hasta completar trece (13) años de escolaridad.¹

Artículo 3º.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El presente régimen es de aplicación a todos los establecimientos educativos de gestión pública dependientes del Ministerio de Educación del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, pertenecientes a las Áreas de [Educación Inicial](#), [Primaria](#), [Media y Técnica](#), [Especial](#), [Artística](#), del [Adulto y del Adolescente](#) y los niveles Inicial, Primario y Medio de la [Dirección General de Educación Superior](#).

Artículo 4º.- ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO.

Se entiende por establecimiento educativo de gestión pública al conjunto de recursos humanos, materiales e inmateriales que sirven de soporte para la ejecución de los planes de estudios, de todas las áreas y niveles, aprobados por el Ministerio de Educación del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Artículo 5º.- ESTRUCTURA GRADUAL.

Los establecimientos educativos de gestión pública dependientes del Ministerio de Educación del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, tienen estructura

¹ La [Ley de Educación Nacional N° 26.206](#) establece, en su artículo 16, que la obligatoriedad escolar en todo el país se extiende desde la edad de 4 años hasta la finalización del nivel de la educación secundaria.



gradual, dividida en grados o años, organizados a su vez en ciclos, según lo determinado por los planes de estudios correspondientes².

Artículo 6º.- CICLO LECTIVO.³

Se denomina así al período comprendido entre el inicio de las actividades y la conclusión de las mismas conforme lo determine la Agenda Educativa del año

² Mediante [Ley N° 33](#) se establece que "La validez de todo nuevo plan de estudios o de cualquier modificación a ser aplicada en los contenidos o carga horaria de los planes de estudios vigentes en los establecimientos educativos de cualquier nivel, modalidad y tipo de gestión dependientes o supervisados por la Secretaría de Educación del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, estará sujeta a que las mismas sean objeto de aprobación por dicho organismo, mediante el dictado de una resolución fundada para cada caso."

Mediante [Resolución N° 734-GCABA-MEGC/10](#), modificada por [Resolución N° 11-GCABA-MEGC/17](#), se crea el [Consejo Asesor para la evaluación de Planes de Estudio, Postítulos Docentes y Cursos de Capacitación Docente](#).

La [Resolución N° 1.254-GCABA-MEGC/15](#) aprueba los [criterios y el procedimiento para la aprobación de cursos de capacitación docente que sean requeridos por las organizaciones sindicales](#).

La [Resolución N° 11-GCABA-MEGC/17](#) deja sin efecto los Anexos de la [Resolución N° 734-GCABA-MEGC/10](#) y aprueba el procedimiento para la aprobación de:

- Planes de estudio o modificación de los vigentes, correspondientes a los establecimientos de los niveles de Educación Inicial, de Educación Primaria y de Educación Superior en la modalidad de Educación Técnico Superior, de Educación de Gestión Estatal y de Gestión Privada - [Anexo II](#) (Mediante [Resolución N° 3.099-GCABA-MEIGC/21](#) se deja sin efecto la parte pertinente del Anexo II en lo que refiere a la modalidad de Educación Técnico Superior de Educación de Gestión Estatal y de Gestión Privada, quedando el mismo vigente en todos sus términos para los niveles de Educación Inicial, Primaria y Superior en sus otras modalidades).
- Planes de estudio, solicitud de incorporación o adecuación de los planes vigentes, correspondientes a los establecimientos educativos de nivel secundario, de cualquier modalidad y tipo de gestión - [Anexo III](#).

Mediante [Resolución N° 3.181-GCABA-MEIGC/20](#) se aprueba la creación de la "[Comisión Evaluadora de Cursos de desarrollo profesional docente y Postítulos docentes](#)" y aprueba los "[Lineamientos y procedimientos generales de planificación y evaluación de Cursos de desarrollo profesional docente y Postítulos docentes](#)".

La [Resolución N° 3.099-GCABA-MEIGC/21](#) crea la [Comisión Evaluadora para la evaluación de Planes de Estudio de nivel superior técnico profesional, socio humanístico y artístico, y de formación profesional inicial y continua](#), bajo la órbita de la Subsecretaría Agencia de Aprendizaje a lo Largo de la Vida, para su implementación en instituciones educativas de gestión estatal y de gestión privada. Aprueba el [procedimiento para la tramitación y aprobación de planes de estudio de nivel superior técnico profesional, socio humanístico y artístico, y de formación profesional inicial y continua de gestión estatal y de gestión privada](#).

³ [La Resolución N° 11.684-GCABA-MEGC/11](#) aprueba el "Ciclo Lectivo Marzo-Marzo/Agosto-Agosto" que será de aplicación obligatoria para todos los docentes y para todos los alumnos regulares, matriculados en escuelas secundarias, cualquiera sea la modalidad, dependientes de las Direcciones Generales de Educación de Gestión Estatal y de Educación de Gestión Privada bajo la órbita del Ministerio de Educación del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.



calendario en curso, quedando asimismo incluido el “turno de exámenes complementarios de febrero-marzo” del ciclo lectivo inmediatamente anterior.

Cuando el ciclo lectivo en alguna modalidad se inicie en una fecha diferente a la general, se entenderá que el mismo se prolonga hasta la misma fecha del año siguiente, más el tiempo necesario para las evaluaciones complementarias.

Artículo 7º.- DE LA JORNADA ESCOLAR⁴

Se denomina Jornada Escolar al período de tiempo diario en el que se desarrollan las actividades educativas, conforme lo determine el Ministerio de Educación, de las cuales deben participar obligatoriamente los/las estudiantes.

La jornada escolar puede transcurrir en distintos ambientes de aprendizaje ya sea en el edificio escolar, fuera de él en espacios autorizados por el Ministerio de Educación y en ambos casos pueden estar mediados por el uso de la tecnología y/o recursos que permitan sostener la escolaridad.

Las actividades educativas desarrolladas en la Jornada Escolar tienen como objetivo el abordaje de contenidos previstos en los diseños curriculares y pueden adoptar distintos formatos pedagógicos tales como dictado de clases, experiencias directas, experiencias formativas en territorio, entre otros.

La Jornada Escolar se compone de momentos para el desarrollo de propuestas educativas, recreos y descansos programados. El inicio y la finalización de cada uno de esos momentos, serán indicados mediante una señal que acordará cada establecimiento educativo.

Los establecimientos educativos funcionarán en los horarios que se establezcan para cada Área⁵ en este Reglamento o en resoluciones específicas.

⁴ Texto conforme modificación efectuada por el Artículo 1º de la [Resolución N° 1.045-GCABA-MEDGC/23](#).

⁵ Horario de funcionamiento del Área de Educación Inicial - [Ver Artículo 78.-](#)

Horario de funcionamiento del Área de Educación Primaria - [Ver Artículo 90.-](#)

Horario de funcionamiento del Área de Educación Especial - [Ver Artículo 106.-](#)

Horario de funcionamiento del Área de Educación del Adulto y Adolescente - [Ver Artículo 117.-](#)

Horarios de funcionamiento del Área de Educación Media y Técnica - [Ver Artículo 143.-](#)



Artículo 8°.- HORA DE CLASE.

Se denomina hora de clase a la unidad de tiempo en que se dictan las diferentes asignaturas durante la Jornada Escolar de acuerdo con el plan de estudios correspondiente y conforme al horario escolar preestablecido.

Artículo 9°.- TURNO.

Se denomina turno al período de tiempo que transcurre desde el inicio de la actividad diaria hasta la finalización del dictado de la última hora de clase del turno respectivo.

Artículo 10.- JORNADA HORARIA. CATEGORÍAS.

Por su extensión horaria, los establecimientos educativos se clasifican de jornada simple y doble. Los primeros funcionan en un único turno (mañana, tarde, vespertino o noche) y los segundos con horario discontinuo.

Artículo 10 bis.- DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE⁶.

Establézcase que los ambientes de aprendizaje son entornos físicos, virtuales y/o remotos en los que se desarrollan las actividades educativas, las cuales pueden acontecer en ambientes integrados por espacios, tiempos y formatos diversos en función de las propuestas de trabajo sincrónico, asincrónico y/o de trabajo autónomo, guiadas por el/la docente puesto que están orientadas a sostener el proceso educativo.

Estos ambientes de aprendizaje deberán ser considerados en el diseño de la enseñanza, instando al aprovechamiento de los diversos ámbitos que ofrece la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (bibliotecas, museos, centros culturales,

⁶ Texto conforme modificación efectuada por el Artículo 2° de la [Resolución N° 1.045-GCABA-MEDGC/23](#).



recreativos o de formación profesional, organizaciones de la sociedad civil, entre otros)”.

Artículo 11.- AGENDA EDUCATIVA.

Se denomina "Agenda Educativa" al instrumento pedagógico elaborado anualmente por el Ministerio de Educación, que contiene el cronograma indispensable para el funcionamiento del sistema educativo del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

Artículo 12.- DENOMINACIÓN DE LOS ESTABLECIMIENTOS ESCOLARES.

Los establecimientos educativos se identificarán con el nivel y la modalidad que les corresponde y un número o letra correlativos dentro de la organización del distrito correspondiente, al que deberá agregarse un nombre especial conforme lo dispuesto por la [Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires](#).

Los establecimientos del Área de Educación Artística mencionarán además el lenguaje artístico específico para el cual fueron creados.

Artículo 13.- PADRINAZGO.

El ofrecimiento de padrinazgo de un establecimiento educativo, por parte de un particular, asociación o institución privada, deberá gestionarse ante el Ministerio de Educación, el que deberá expedirse en forma fundada aceptando o rechazando la solicitud.

La decisión que recaiga al respecto no podrá ser recurrida.

Artículo 14.- PERSONAL DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS.

Los establecimientos educativos están integrados por el personal docente, administrativo y de servicios generales.



CAPÍTULO II - INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA

Artículo 15.- EDIFICIOS ESCOLARES.

1. Todos los establecimientos educativos llevarán en su frente la bandera nacional y una placa con el escudo del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, no pudiéndose colocar otras inscripciones identificatorias sin autorización del Ministerio de Educación.
2. El edificio deberá estar en óptimas condiciones de conservación e higiene; su desinfección, desratización y desinsectación se realizarán una vez por año como mínimo y toda vez que las circunstancias lo requieran, tomándose los recaudos necesarios para no entorpecer el normal desarrollo de las actividades escolares.
3. Toda modificación que afecte la infraestructura del establecimiento o de sus instalaciones deberá ser autorizada por la superioridad.

Artículo 16.- PLACAS Y BUSTOS EN LOS ESTABLECIMIENTOS.

A los fines de colocar placas alusivas y/o bustos en los establecimientos, deberá seguirse el siguiente trámite:

1. La/El Dirección/Rectorado solicitará autorización a la Dirección del Área correspondiente para su colocación.
2. El pedido deberá fundamentarse en una breve reseña de los méritos que acreditan el homenaje y de los antecedentes del donante, en su caso.
3. Se elevará el pedido con dos fotografías de la placa y/o el busto y el esquema del "lugar" y ámbito en el que será colocado.
4. Deberán determinarse las medidas y el material utilizado para su confección.
5. En caso de placas, se indicará el texto de la misma.



Artículo 17.- EDIFICIOS ESCOLARES COMPARTIDOS.⁷

Los Directores/as, Rectores/as de cada uno de los establecimientos serán responsables en forma conjunta de velar por el orden y cuidado del edificio como así también de los bienes de uso común y no común en los horarios correspondientes a su funcionamiento. A tal efecto los Directores/as, Rectores/as de aquellas Instituciones que compartan un edificio escolar deberán firmar un [Acta Compromiso](#)⁸. La referida Acta se elevará por la vía jerárquica, siendo obligatoria la evaluación y aprobación de la Dirección de Área y la Dirección General correspondiente. En todos los casos, corresponde a la Subsecretaría de Coordinación Pedagógica y Equidad Educativa la facultad de autorizar la implementación del Acta Compromiso.

Artículo 18.- USO DEL EDIFICIO ESCOLAR FUERA DEL HORARIO DE CLASES.

Los edificios escolares, durante los días inhábiles, feriados y recesos escolares, o durante los días hábiles fuera del horario de clases, podrán ser utilizados, en su caso, por las asociaciones cooperadoras de cada escuela para la realización de actividades educativas, culturales, recreativas y de beneficencia, en horarios que no podrán prolongarse más allá de las 24 horas, debiendo elevarse la solicitud de autorización a la Supervisión correspondiente, con una anticipación no menor de diez días.

La nota deberá especificar las actividades a desarrollar, las cuales deberán guardar correspondencia con el espíritu y con los objetivos de los lineamientos curriculares vigentes; los lugares requeridos para las mismas y las personas expresamente autorizadas a tal efecto. La participación en las actividades autorizadas será de carácter gratuito.

La Supervisión deberá expedirse en el término de cinco días, contados a partir de la recepción de la nota de pedido, pudiendo además, suspender o dejar sin efecto, según el caso, la autorización concedida, cuando la actividad no se ajuste al

⁷ Texto conforme modificación efectuada por el Artículo 1º.- de la [Resolución N° 3.878-GCABA-MEGC/16](#). Mediante Artículo 2º.- aprueba los "[Lineamientos para el uso de edificios escolares compartidos](#)".

⁸ Mediante Artículo 3º.- de la [Resolución N° 3.878-GCABA-MEGC/16](#) se aprueba el "[Acta compromiso marco](#)".



programa oportunamente autorizado o cuando se contravengan expresas disposiciones legales.

En ningún caso podrán autorizarse actividades en las que se traten asuntos de carácter religioso, político partidario o racial, o que afecten los principios y fines establecidos por la [Constitución Nacional](#) y la [Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires](#).

Durante la realización de las actividades programadas estará prohibido el expendio de bebidas alcohólicas y de tabaco y la realización de juegos de azar.

La Asociación Cooperadora a través de su Presidente o de la o las personas expresamente autorizadas a tal efecto, procederá a la apertura y cierre del establecimiento, al cuidado de los bienes existentes en el mismo y a la supervisión de la actividad autorizada, haciéndose responsable de los daños ocasionados en el establecimiento, excepto de aquellos resultantes de caso fortuito o fuerza mayor.

La Asociación Cooperadora tendrá a su cargo la limpieza y el orden del local escolar utilizado para la actividad autorizada, no pudiendo exigir al personal auxiliar del establecimiento la realización de estas tareas ni su colaboración en las mismas.

Artículo 19.- CANTIDAD DE ALUMNOS/ALUMNAS POR AULA (SALA, GRADO O AÑO) Y SECCIÓN / DIVISIÓN.

La cantidad mínima y máxima de alumnos/alumnas por sala, grado, año y/o división será la establecida a tal efecto en la normativa vigente⁹.

⁹ Ver [Artículo 78](#) inciso 2 y [Artículo 90](#) inciso 2.

Por su parte, el [Código de Edificación de la Ciudad](#) establece, en el punto 3.8.5.7.2, en cuanto a la capacidad y dimensión de las aulas y del coeficiente de ocupación:

- Se adopta 3 m como lado mínimo para aulas de cualquier nivel educativo. En caso de sectores del aula con reducciones en su ancho, la superficie afectada no podrá ser computada como parte útil para el cómputo de la capacidad de alumnos;
- La superficie mínima es de 9 m²;
- El lado mayor del aula no debe ser mayor a la suma de los lados opuestos. La superficie que se extienda fuera de esta relación no puede ser computada como parte útil en relación al factor de ocupación.
- El coeficiente de ocupación de un aula es de 1.35 m²/alumno.

Asimismo, establece en el punto 3.3.1.6.4 "Local Destinado a Lactario", una superficie mínima de 7,50 m².



En el caso en que el número de inscriptos no sea suficiente para mantener las salas, grados o divisiones existentes, las secciones y/o divisiones/cursos se fusionarán con sus paralelas del mismo turno, sin que afecte ello el normal desarrollo del ciclo escolar correspondiente.

CAPÍTULO III – ARCHIVO, CONSERVACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE LOS ESTABLECIMIENTOS¹⁰

Artículo 20.- DOCUMENTACIÓN

Es obligación de todos los establecimientos educativos mantener un archivo cuyo contenido será conservado y clasificado en legajos especiales por orden cronológico. Dicho archivo estará formado por los registros y estados que deben llevarse en cada escuela, se mantendrá al día sin raspaduras, enmiendas o anotaciones.

Los "errores" se salvarán por medio de otros asientos o por nota colocada en la columna de "Observaciones".

Artículo 21.- CONFECCIÓN.

En la confección de la documentación escolar, deberán seguirse las siguientes pautas:

- 1. Prolijidad y legibilidad:** la escritura debe ser clara y respetará el espacio asignado para cada ítem, ya sea numérico o literal.
- 2. Correcciones:** no deben presentar raspaduras, ni enmiendas, ni palabras interlineadas. De producirse éstas, serán salvadas según se indica en cada

¹⁰ Mediante [Resolución de Firma Conjunta N° 6-GCABA-MJGGC/22](#) se dispone la informatización progresiva de los documentos detallados en el Reglamento Escolar para el Sistema Educativo de Gestión Oficial aprobado por Resolución N° 4776-GCABA-MEGC/06 y sus modificatorias y delega en la Subsecretaría de Tecnología Educativa y Sustentabilidad, en el marco de sus competencias, el dictado de las normas necesarias para la implementación progresiva de los procedimientos que sean necesarios para la informatización establecida.



documento. En caso de incurrir en tres (3) o más enmiendas o raspaduras, corresponde la anulación del folio y la apertura de uno nuevo, quedando expresamente prohibido el uso de líquido corrector.

3. Tinta a utilizar: Debe ser azul-negra permanente o fija indeleble, estando prohibido consignar datos en lápiz.

4. Apertura: Corresponde al Director/a, Rector/a efectuarla en la contratapa con el siguiente texto:

“A partir del día de la fecha el Libro N° se destina a (Registro General de Calificaciones, Libro de Actas de Exámenes de Alumnos Libres o Libro de Actas de Exámenes de Alumnos Regulares), que consta de (números y letras) folios útiles”.

“Buenos Aires, (día, mes y año) ...”

“Firma y sello del/la Director/a, Rector/a y sello del establecimiento”.

5. Habilitación: Corresponde a la Supervisión Escolar efectuarla con el siguiente texto en el Registro General de Calificaciones, Libro de Actas de Exámenes de Alumnos Libres y Libro de Actas de Exámenes de Alumnos Regulares:

“En el día de la fecha, la Supervisión de la Región habilita el presente libro de la Escuela N° D.E. “.....”, que consta de (letras y números) folios útiles”.

“Se deja constancia que el mismo ha sido utilizado hasta el folio (letras y números) inclusive” (para aquellos casos en que el libro ya esté en uso).

“Buenos Aires, (día, mes y año) ...”.

“Firma y sello del/la Supervisor/a”.

6. Control y visado: El/la Vicerrector/a y el/la Secretario/a deben controlar y visar los registros asentados.

7. Supervisión: El/la Director/a, Rector/a de la escuela debe realizar periódicos controles, dejando constancia bajo firma.



- 8. Custodia, seguridad y archivo:** Los volúmenes del Registro General de Calificaciones (Libro Matriz) y los Registros Anuales de Calificaciones (Calificadores) deben ser archivados en ámbitos diferentes, a fin de que sirvan como documentos complementarios y precaverlos de casos de daños (doloso o culposos), robo, hurto, caso fortuito y/o fuerza mayor que pudieren cometerse.

Con igual criterio se obrará para el archivo de los Libros de Actas de Exámenes y las Actas Volantes de Exámenes.

Artículo 22.- CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.

Los documentos de uso obligatorio en los establecimientos escolares se clasifican de acuerdo con los plazos de su conservación como de caducidad inmediata, de permanencia transitoria y de permanencia definitiva, a saber:

1. Elementos de caducidad inmediata:

Formularios en blanco fuera de uso.

Notas y comunicaciones fuera de actualidad.

2. Elementos de permanencia transitoria:

2.1. Elementos de permanencia transitoria: con plazo de un (1) año de conservación.

2.1.a) Cuaderno de novedades diarias.

2.1.b) Evaluaciones de alumnos correspondientes a los turnos de exámenes.

2.1.c) Folletos diversos.

2.2. Elementos de permanencia transitoria: con plazo de dos (2) años de conservación.

2.2.a) Agenda Escolar.



2.2.b) Circulares internas (si es libro foliado la reserva se contará desde la fecha de terminación).

2.2.c) Cuaderno de asistencia diaria con inscripción de cada Sección de Grado.

2.2.d) Prueba de exámenes complementarios y actas.

2.2.e) Libro de firmas del personal.

2.2.f) Autorizaciones de experiencias directas.

2.2.g) Legajos de los Alumnos.¹¹

2.3. Elementos de permanencia transitoria con plazo de cinco (5) años de conservación.

2.3.a) Libro de actas de reuniones de personal.

2.3.b) Planilla de asistencia mensual del personal.

2.3.c) Parte diario general.

2.3.d) Parte diario general del turno.

2.3.e) Libro de Temas o Libro de Aula (Temario).

2.3.f) Correspondencia varia de otros Organismos oficiales o no, que por su tenor justifiquen su permanencia durante ese período.

2.3.g) Planillas de Altas, Bajas y Modificaciones.

2.3.h) Registro de Asistencia de Alumnos por curso y división.

¹¹ Mediante [Ley N° 6.262](#) se crea el Legajo Único de Estudiantes (LUE) para todas las instituciones educativas de gestión estatal y privada correspondientes a todos los niveles, modalidades y orientaciones dependientes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

La [Resolución N° 1.838-GCABA-MEDGC/20](#) delega en la Subsecretaría de Tecnología Educativa y Sustentabilidad, el dictado de las normas reglamentarias y/o complementarias que resulten necesarias a los fines de la implementación del Legajo Único de Estudiantes.

Mediante [Resolución N° 45-GCABA-SSTES/21](#) se aprueba la [implementación progresiva del Legajo Único del Estudiante](#) para todos los establecimientos educativos de Gestión Estatal y Privada correspondientes a todos los niveles, modalidades y orientaciones dependientes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.



2.3.i) Libro de informes de organismos de apoyo (SAME, Bomberos, Defensa Civil, etc.).

2.3.j) Archivo del duplicado de las respuestas (providencias, informes, memorandos) dadas en actuaciones administrativas, judiciales, dictámenes, notas, registros.

2.3.k) Correspondencia varia de otros organismos oficiales o no, que por su tenor justifique su permanencia durante ese período.

2.3.l) Circulares internas.

2.3.m) Registro de propuestas de cargos no aceptados correspondientes al orden de méritos para Interinatos y Suplencias.

3. Elementos de permanencia definitiva:

3.1. Registro General de Calificaciones (Libro Matriz).

3.2. Registro Anual de Calificaciones (Libro Calificador).

3.3. Libros de Actas de Exámenes de Alumnos Regulares y de Alumnos Libres.

3.4. Registro con Listado Completo de la Dotación del Personal del establecimiento.

3.5. Circulares de interés permanente.

3.6. Libro de Disposiciones Internas.

3.7. Libro de Actas de los Departamentos de Materias Afines y/o Áreas.

3.8. Registro de Asistencia Diaria o Libro General de Firmas de Entrada y Salida del Personal.

3.9. Registro de Solicitudes de Justificación de Inasistencias.

3.10. Inventario General de la Escuela, Planillas de Altas de Bienes y Planilla de Bajas de Bienes en Desuso.



- 3.11.** Listados Definitivos por orden de mérito para interinatos y suplencias.
- 3.12.** Libro Índice de la documentación archivada.
- 3.13.** Libro de Entradas y Salidas de Documentación.
- 3.14.** Libro de informes o actas de Supervisión Escolar.
- 3.15.** Comunicaciones de nombramientos, traslados y cese de personal.
- 3.16.** Registros de alumnos.
- 3.17.** Registro de Personal.
- 3.18.** Legajos del Personal, salvo cuando estos son remitidos a otro establecimiento.
- 3.19.** Cuaderno de actuación profesional.
- 3.20.** Documentos de Apoyo para el personal docente.
- 3.21.** Resoluciones de carácter general (Reglamentos).
- 3.22.** Plano del edificio escolar.
- 3.23.** Registro de socios de la Asociación Cooperadora con actuación permanente.
- 3.24.** Historia de la Escuela: Libro de Actas de la Asociación Cooperadora; Libro de Actas de la Asociación de Ex-alumnos; Libro de Actas del Club de Madres.
- 3.25.** Documentos referidos a la fundación, historia e imposición de nombre de la escuela.
- 3.26.** Registro Premios.
- 3.27.** Actas Volantes de Exámenes.
- 3.28.** Boletín Oficial de la Ciudad de Buenos Aires.

Sin perjuicio de lo establecido en el presente artículo, será de aplicación lo normado



en los Decretos N° 2006, 2007 y 2008 de fecha 30 de octubre de 2003, o las normas que en su futuro las reemplacen. Los documentos o registros antes mencionados podrán ser sustituidos por registros informatizados o digitalizados cuando así se disponga.¹²

¹² Mediante [Ley N° 3.304](#) se estableció el Plan de Modernización de la Administración Pública del GCABA a fin de encarar un proceso de modernización administrativa.

El [Decreto N° 589-AJG/09](#) deroga las partes del Decreto N° 2.006-AJG/03 que se opongan a lo dispuesto en el Decreto N° 589-AJG/09.

Aprueba la implementación de SADE como sistema integrado de caratulación, numeración, seguimiento y registración de movimientos de todas las actuaciones y expedientes del GCABA. Dicho sistema actuará como plataforma para la implementación de gestión de expedientes electrónicos. El SADE será utilizado por todas las reparticiones que componen el PE de la CABA.

La [Resolución N° 128-GCABA-SECLYT/09](#) establece que el SADE será el único Sistema de caratulación, numeración, seguimiento y registración de movimientos de todas las actuaciones y expedientes del GCABA. Reemplaza los Libros rubricados utilizados para la generación y registración de los movimientos de expedientes y actuaciones administrativas llevados en cada una de las Jurisdicciones del PE de la Ciudad, por el SADE.

El [Decreto N° 287-AJG/10](#) instruye a todos los organismos del PE de la CABA a utilizar, del SADE, el módulo COMUNICACIONES OFICIALES como medio de creación, comunicación y archivo de notas y memorandos. Las notas y memorandos confeccionadas a través del módulo COMUNICACIONES OFICIALES, serán firmadas con tecnología de firma digital, la cual tiene validez jurídica en los términos de la Ley de Firma Digital.

Mediante [Decreto N° 765-AJG/10](#) se instruye a todos los organismos del PE de la CABA a utilizar, del SADE, el módulo GENERADOR DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS OFICIALES -GEDO- como medio de creación, registro y archivo de informes y providencias. Los informes y providencias confeccionadas a través del módulo GEDO, son firmados con tecnología de firma digital y tienen el mismo valor legal y eficacia jurídica que los informes y providencias en soporte papel.

El [Decreto N° 6-AJG/11](#) instruye a todos los organismos del PE de la CABA a utilizar, del SADE, el módulo GEDO como único medio de creación, registro y archivo de DISPOSICIONES. Las disposiciones confeccionadas a través del módulo GEDO, están firmadas con tecnología de firma digital y tienen el mismo valor legal y eficacia jurídica que las disposiciones en soporte papel.

A través del [Decreto N° 196-AJG/11](#) se implementa Expediente Electrónico.

La [Resolución N° 1-GCABA-MJGGC/11](#) aprueba el [Procedimiento de Digitalización de documentos y su Incorporación al Repositorio Único de Documentos Oficiales -RUDO-](#) que permitirá su tramitación por expediente electrónico. Los documentos originales generados en soporte papel que deban ser tramitados por expediente electrónico deberán ser digitalizados e incorporados al RUDO.

La [Resolución N° 127-GCABA-SECLYT/13](#) establece que los organismos habilitados a utilizar GEDO para la creación, registro y archivo de Disposiciones y Resoluciones electrónicas, también se encuentran habilitados para dictar tales actos que requieran firma conjunta de dos o más autoridades competentes. Reemplaza los Libros rubricados utilizados para la generación y registración de las Disposiciones y Resoluciones Conjuntas por la utilización de GEDO.

Mediante [Resolución N° 191-GCABA-SECLYT/14](#) se aprueba el [Procedimiento de Depuración de Expedientes](#).

La [Disposición N° 1-GCABA-DGGDOC/15](#) aprueba el [Procedimiento de archivo electrónico de expedientes digitalizados](#).



CAPÍTULO IV – INSCRIPCIÓN EN LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS¹³

La [Resolución N° 118-GCABA-SECLYT/16](#) crea el Sistema Único de Archivo del GCABA, extendiendo el uso del módulo Archivo - ARCH - a la digitalización de los Expedientes y actuaciones administrativas en soporte papel.

Mediante [Disposición N° 16-GCABA-MGESAYA/16](#) se establece que todas las Jurisdicciones y/o entidades deben adecuarse al Sistema Único de Archivo del GCABA creado por la Resolución N° 118-SECLYT/16 y a las normas reglamentarias que aprueba como [Anexo I](#). Aprueba [Planilla de Movimientos](#).

La [Resolución N° 16-GCABA-SECLYT/19](#) (modificatoria de la Resolución N° 130-GCABA-SECLYT/14) aprueba el [Reglamento para la Gestión de Actuaciones Administrativas](#).

Mediante [Resolución N° 5.788-GCABA-MEGC/19](#) se aprueba la implementación progresiva del Sistema "miEscuela" en los establecimientos educativos de Gestión Estatal que tendrá como objetivo a través de tecnologías aplicadas, la integración y modernización de los procesos administrativos, pedagógicos y académicos.

Establece que a través del Sistema "miEscuela" se gestionarán administrativamente los procesos de alta, pases, repitencia, promoción, asistencia y calificación de los estudiantes y aquellos procesos que se incorporen progresivamente.

La [Resolución N° 37-GCABA-SSTES/21](#) aprueba las [funcionalidades del Sistema "miEscuela"](#) que incluye matriculación (matriculación / confirmación de vacante, pase de año / migración de matriculados, pases de establecimientos, bajas de Estudiantes), boletín digital, aulas virtuales y presentismo.

¹³ Mediante [Resolución de Firma Conjunta N° 1-GCABA-MEGC/13](#) se encomienda a la entonces Dirección General de Tecnología Educativa del Ministerio de Educación y a la Dirección General Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas del Ministerio de Gobierno, el diseño e implementación de todos los mecanismos y procedimientos, así como el dictado de todos los actos administrativos que pudieran resultar necesarios a fin de instrumentar, de forma ágil y eficiente, el confronto de datos de los aspirantes a incorporarse a la matrícula de escuelas de gestión estatal, con la información obrante en el Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas de la Ciudad de Buenos Aires, en el marco del sistema de inscripciones online desarrollado por el Ministerio de Educación.

Mediante [Resolución N° 3.337-GCABA-MEGC/13](#) se crea el Sistema de Inscripción en Línea para todos los establecimientos educativos de gestión pública estatal y se deja sin efecto toda norma que lo contradiga.

El artículo 3º.- de la [Resolución N° 3.547-GCABA-MEGC/14](#) establece que para los alumnos que cursan la última sala de Jardines Maternales de Gestión Estatal dependientes del Ministerio de Educación, cuyos establecimientos no posean salas de 3, 4 o 5 años, no resulta aplicable el Sistema de Inscripción en línea, siendo que no registran un cambio de nivel educativo. A fin de garantizar la continuidad pedagógica la Dirección de Nivel, o quien ésta designe, deberá prever las vacantes necesarias en Jardines del Distrito con antelación al comienzo del período ordinario de preinscripciones de los aspirantes.

Mediante [Resolución N° 874-GCABA-MEDGC/22](#) se aprueba la última modificación al "[Reglamento del Sistema de Inscripción en Línea para la Asignación de Vacantes en Establecimientos Educativos de Gestión Estatal del Ministerio de Educación del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires](#)".

La [Disposición N° 36-DGTEDU/16](#) aprueba las "[Pautas técnicas y operativas del procedimiento del Sistema de Inscripción en Línea](#)".



Artículo 23.- INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS.

La obligatoriedad escolar se registrará por la [Ley 898](#).¹⁴ Las edades resultantes de dicha ley se calcularán al 30 de junio de cada año.

El período de inscripción de alumnos regulares será el establecido anualmente en la Agenda Educativa para cada una de las áreas de la educación.

La inscripción de los alumnos estará a cargo del responsable y/o persona debidamente autorizada¹⁵.

Artículo 24.- INSCRIPCIÓN PROVISORIA.

Se inscribirá provisoriamente a los alumnos/as menores de dieciocho (18) años que, por sí o por sus representantes legales lo soliciten, aun cuando no cuenten con el documento de identidad correspondiente.¹⁶

Artículo 25.- LISTAS DE INSCRIPCIÓN:

Artículo sin efecto por aplicación del Sistema de Inscripción en Línea.¹⁷

¹⁴ La [Ley de Educación Nacional N° 26.206](#) establece, en su artículo 16, que la obligatoriedad escolar en todo el país se extiende desde la edad de 4 años hasta la finalización del nivel de la educación secundaria.

¹⁵ La [Resolución N° 3326-GCABA-MEDGC/23](#) establece que para las inscripciones en escuelas de gestión estatal realizadas con posterioridad al primero de abril de cada año la asignación de vacante al estudiante corresponderá en aquellas instituciones que cuenten con disponibilidad, debiendo implementarse para estos/as estudiantes las instancias y/o actividades para el abordaje de los contenidos nodales previstas en la Resolución N° 83-GCABA-SSCPEE/22.

¹⁶ Mediante la [Ley N° 203](#), y su [Decreto Reglamentario N° 62-AJG/02](#), se establece que en los Establecimientos Educativos dependientes del Gobierno de la Ciudad, se inscribirá provisoriamente a los alumnos/as menores de 18 años que, por sí o por sus representantes legales lo soliciten, aún cuando no cuenten con el documento de identidad correspondiente.

¹⁷ Aprobado mediante [Resolución N° 3.337-GCABA-MEGC/13](#) y sus modificatorias (última modificación efectuada mediante [Resolución N° 874-GCABA-MEDGC/22](#)).



Artículo 26.- INSCRIPCIÓN DE HIJOS/HIJAS DE DIPLOMÁTICOS ARGENTINOS Y/O EXTRANJEROS.

La inscripción de los hijos de los miembros de representaciones diplomáticas, acreditadas ante nuestro país, y de los hijos de Representantes argentinos en el extranjero, que regresan al país, se realizará en cualquier época del ciclo lectivo, teniendo presente el establecimiento ubicado en el radio de acción del domicilio real del/la alumno/alumna.

A tal efecto, deberá presentarse la documentación legalizada que acredite el nivel de estudios alcanzado.

El dominio del idioma castellano y el conocimiento de Historia y Geografía Argentina, no constituirán requisitos para la inscripción del alumno, pero sí para el otorgamiento de la aprobación del grado o año correspondiente.

Artículo 27.- DE LAS SITUACIONES IRREGULARES.

Ante la presentación de documentación fraudulenta y/o adulterada que haya sido aportada por los responsables o los alumnos en cualquier condición tales como: documento de identidad, constancia de pase en trámite, certificado analítico de estudios parciales, constancia de vacante otorgada etc. la autoridad escolar deberá dar aviso de inmediato a la Supervisión a efectos de formalizar la denuncia pertinente y se entablen las acciones a que hubiere lugar

Artículo 28.- TRÁMITE DE INSCRIPCIÓN EN NIVEL INICIAL Y PRIMARIO.

- *Artículo sin efecto por aplicación del [Sistema de Inscripción en Línea](#).*

Artículo 29.- ESCUELAS DOMICILIARIAS.

- *Artículo sin efecto por aplicación del [Sistema de Inscripción en Línea](#).*



Artículo 30.- TRÁMITE DE LA INSCRIPCIÓN EN NIVEL MEDIO.

- *Artículo sin efecto por aplicación del [Sistema de Inscripción en Línea](#).*

Artículo 31.- DEL INGRESO A PRIMER AÑO NIVEL MEDIO.

- *Artículo sin efecto por aplicación del [Sistema de Inscripción en Línea](#).*

Artículo 32.- ALUMNOS REPITIENTES.

1. Todo alumno regular repitiente tiene derecho a conservar la vacante en el establecimiento para continuar sus estudios, siempre que no solicite pase a otra unidad educativa, de acuerdo con lo dispuesto en el Régimen de Evaluación vigente.
2. La inscripción de los alumnos repitientes del establecimiento se efectúa al finalizar el período complementario de evaluaciones del turno de marzo del año calendario inmediato siguiente.

Artículo 33.- DE LOS PASES DE ESTABLECIMIENTO.

1. El pase es el acto por el cual el alumno solicita su inscripción en otro establecimiento quedando matriculado en el mismo en calidad de regular una vez que cumplimente toda la documentación exigida en este Reglamento.
2. El pase de alumnos de una unidad educativa a otra se podrá efectuar siempre que existan vacantes disponibles, y de acuerdo a lo previsto en la [Resolución 646-SED-2004](#)¹⁸, o la que la sustituya en el futuro.

¹⁸ Aprueba las normas para la articulación de estudios que habrán de ser aplicadas por las Direcciones de los Establecimientos de Nivel Medio dependientes de la Dirección General de Educación Superior y de la Dirección de Área de Educación Media y Técnica. Modificada por [Resolución N° 451-GCABA-MEGC/16](#)



3. El pase se hará efectivo siempre que exista vacante disponible en el establecimiento de destino, excepción hecha de los pases extendidos a alumnos hijos de funcionarios civiles, diplomáticos, militares y/o empleados del Estado que, por razones de servicio, cambien de domicilio.
4. El alumno que solicite pase de un establecimiento a otro deberá presentar constancia, firmada por autoridad competente, que acredite estar promovido en el curso, ciclo o nivel inmediato anterior de acuerdo con el plan de estudios cursado y el régimen de equivalencias correspondiente.
5. El/la Rector/a, Director/a del establecimiento, al que aspira ingresar un alumno que solicita pase, resolverá dicha solicitud en el día de la presentación debiendo hacer constar, en caso negativo, los motivos en virtud de los cuales deniega el pedido. Dicha resolución podrá ser recurrida dentro del plazo de 5 días por ante la Dirección del Área correspondiente, la que resolverá en definitiva.

[Resolución N° 1-GCABA-MEIGC/18](#) aprueba los [Lineamientos Generales para la Movilidad Estudiantil](#) correspondiente al Bachillerato Orientado y la modalidad Artística de Nivel Medio, dependiente de las Direcciones Generales de Educación de Gestión Estatal, de Gestión Privada, y de Educación Superior, para todos los alumnos/as alcanzados por los términos de la [Resolución N° 321-GCABA-MEGC/15](#).

[Resolución N° 4.631-GCABA-MEGC/07](#) determina que las asignaturas pertenecientes a años o cursos equivalentes y con similares contenidos de diferentes planes de estudios que se dictan y los que, en el futuro, se puedan implementar para las carreras que se imparten en los establecimientos dependientes del GCABA, deberán ser cursadas y aprobadas en uno solo de los establecimientos en los cuales un alumno se encuentre cursando, simultáneamente, modalidades o especialidades diferentes.



Artículo 34.- TRÁMITE DE PASE DE ESTABLECIMIENTO.¹⁹

El alumno o su representante legal (padre, madre, tutor o responsable) a efectos de tramitar el pase de un establecimiento escolar a otro deberá realizar el siguiente procedimiento:

1. Obtener la vacante en el establecimiento al que aspira ingresar; a tal efecto se le expedirá la respectiva constancia.
2. Solicitar en la escuela de origen, con la constancia mencionada precedentemente, la extensión de la Constancia de Pase en Trámite y gestionar el Certificado Analítico de Estudios Parciales²⁰.
3. La Constancia de Pase en Trámite tendrá una validez de (60) sesenta días a contar de la fecha de emisión.
4. La Secretaría de la escuela de origen tramitará ante el Dirección de Títulos y Legalizaciones el correspondiente Certificado Analítico de Estudios Parciales con destino al establecimiento receptor.

¹⁹ La [Resolución N° 5.788-GCABA-MEIGC/19](#) aprueba la implementación progresiva del Sistema "miEscuela" en los establecimientos educativos de Gestión Estatal que tendrá como objetivo a través de tecnologías aplicadas, la integración y modernización de los procesos administrativos, pedagógicos y académicos.

Establece que a través del Sistema "miEscuela" se gestionarán administrativamente los procesos de alta, pases, repitencia, promoción, asistencia y calificación de los estudiantes y aquellos procesos que se incorporen progresivamente.

La [Resolución N° 37-GCABA-SSTES/21](#) aprueba las [funcionalidades del Sistema "miEscuela"](#) que incluye matriculación (matriculación / confirmación de vacante, pase de año / migración de matriculados, pases de establecimientos, bajas de Estudiantes), boletín digital, aulas virtuales y presentismo.

²⁰ Mediante [Decreto N° 1.111-AJG/94](#) se establece, en su artículo 15.- que los establecimientos, cualquiera sea su modo de gestión, extenderán únicamente a pedido del interesado los siguientes instrumentos:

- a. Duplicado de títulos-certificados
- b. Certificado de estudios analítico
- c. Certificado de estudios parciales
- d. Certificado para pase de establecimiento

Mediante la [Resolución N° 961-GCABA-MEDGC/23](#) se creó el Sistema de Títulos Educativos Digitales "SiTED" como herramienta de uso exclusivo en los establecimientos educativos de Nivel Secundario y Superior No Universitario de Gestión Estatal y Privada de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, para la informatización y digitalización de la emisión de los Títulos, Certificados y documentos de Estudio.

La [Resolución N° 4-GCABA-SSTES/23](#) aprueba las [funcionalidades del Sistema de Títulos Educativos Digitales "SiTED"](#).



5. La escuela de origen deberá remitir al establecimiento receptor toda aquella documentación referida a la situación escolar particular del alumno que haya dictado la Superioridad.
6. El establecimiento que otorga el pase deberá extender la documentación exigida, para su legalización dentro de los diez (10) días.
7. Concurrir a la Secretaría del establecimiento de destino para efectivizar el pase y completar la documentación que le sea requerida para su matriculación.

Artículo 35.- DE LAS NORMAS PARA LOS ALUMNOS LIBRES.

1. Los alumnos en condición de “libres” se rigen por las mismas normas que regulan la inscripción y matriculación correspondiente a los alumnos regulares siendoles aplicables todas las disposiciones contenidas en este Reglamento.
2. Los alumnos libres no podrán solicitar pase de un establecimiento a otro salvo en los siguientes casos:
 - 2.1. Razones de fuerza mayor debidamente fundadas que ameriten tal solicitud la que será evaluada por las Autoridades escolares de los establecimientos emisor y receptor.
 - 2.2. Hijos de funcionarios civiles, diplomáticos, militares y/o empleados del Estado que, por razones de servicio, cambien de domicilio.
 - 2.3. Razones de cambio de domicilio por una distancia mayor de sesenta (60) kilómetros.
3. El/la Rector/a, Director/a del establecimiento, al que aspire a ingresar un alumno libre con pase, resolverá dicha solicitud en el día de la presentación debiendo hacer constar, en caso negativo, los motivos en virtud de los cuales deniega el pedido.



4. El alumno libre o su representante legal (padre, madre, tutor o responsable) a efectos de tramitar el pase de una unidad educativa a otra deberá ajustar su cometido a los requisitos y procedimientos establecidos para los alumnos regulares en el presente Capítulo.

Artículo 36.- INSCRIPCIÓN DE LOS ALUMNOS EN LAS ESCUELAS Y CENTROS EDUCATIVOS DE ADULTOS Y ADOLESCENTES.

La inscripción se realizará durante todo el ciclo lectivo, tanto para la modalidad presencial como para la semipresencial a partir de los catorce años salvo excepción fundada.

CAPÍTULO V – ASISTENCIA A LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS.²¹

Artículo 37.- ESTUDIANTE MATRICULADO.

Es quien, siguiendo las normas pedagógicas y administrativas vigentes, se encuentra registrado/a en una unidad educativa para recibir una enseñanza sistemática en cualquier sala, grado, ciclo, etapa o año de estudio y en cualquier nivel de enseñanza y/o servicio educativo.

Artículo 38.- ESTUDIANTE REGULAR.

Se considera estudiante regular a aquel/aquella que se encuentre matriculado/a en una determinada escuela, en todos los niveles y modalidades de la educación obligatoria, que asista bimestralmente un mínimo del ochenta y cinco por ciento (85 %) de días efectivos de clases conforme las fechas establecidas por Agenda Educativa. Al finalizar el año calendario, no podrá haber incurrido en más de veinticinco (25) inasistencias.

²¹ Capítulo sustituido por [Resolución N° 3.732-GCABA-MEDGC/22](#).



Artículo 38 bis.- EXCEPCIÓN.

Si el/la estudiante incurriera en un número mayor al porcentaje de inasistencias que las permitidas, el equipo de conducción podrá evaluar la situación integral de la trayectoria del/de la estudiante y el motivo de la justificación de las ausencias de conformidad con lo establecido en el [artículo 45](#) del presente Reglamento y de considerarlo pertinente, podrá mantener la condición regular del/de la mismo/a, solicitado autorización previamente a la Supervisión Escolar, debiendo para ello realizar un informe fundado y dejar constancia en el legajo del/de la estudiante²².

Asimismo, garantizará al/a la estudiante el abordaje de los contenidos nodales que se hayan dictado durante su ausencia y/o su participación en otras instancias de acompañamiento y apoyo a las trayectorias escolares, que considere pertinente.

En los supuestos del [artículo 70](#) del presente, el cómputo de las inasistencias no implicará la pérdida de la regularidad en el bimestre correspondiente.

Artículo 39.- ESTUDIANTE NO REGULAR.

El/la estudiante regular, de todos los niveles y modalidades de la educación obligatoria, perderá tal condición, pasando a ser estudiante no regular, en cualquier momento del año calendario cuando no reúna las condiciones establecidas en el [artículo 38](#).

Si en el transcurso de un bimestre el/la estudiante perdiera la condición de regular podrá recobrar la regularidad cuando asista en el siguiente bimestre un mínimo del

²² Mediante [Ley N° 6.262](#) se crea el Legajo Único de Estudiantes (LUE) para todas las instituciones educativas de gestión estatal y privada correspondientes a todos los niveles, modalidades y orientaciones dependientes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

La [Resolución N° 1.838-GCABA-MEDGC/20](#) delega en la Subsecretaría de Tecnología Educativa y Sustentabilidad, el dictado de las normas reglamentarias y/o complementarias que resulten necesarias a los fines de la implementación del Legajo Único de Estudiantes.

Mediante [Resolución N° 45-GCABA-SSTES/21](#) se aprueba la [implementación progresiva del Legajo Único del Estudiante](#) para todos los establecimientos educativos de Gestión Estatal y Privada correspondientes a todos los niveles, modalidades y orientaciones dependientes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.



ochenta y cinco por ciento (85 %) de días efectivos de clases conforme las fechas establecidas por Agenda Educativa, y una vez que pueda abordar los contenidos que se hubieren dictado en su ausencia participando de las instancias y/o actividades que establezca los/as docentes y el equipo directivo a tal efecto.

En todos los casos, las instituciones escolares arbitrarán todos los medios para garantizar el derecho de los/as estudiantes a la enseñanza obligatoria²³ y el abordaje de los contenidos nodales que se hayan dictado durante su ausencia y/o su participación en otras instancias de acompañamiento y apoyo a las trayectorias escolares.

Al finalizar cada bimestre conforme la fecha indicada por la Agenda Educativa, en pos de garantizar el proceso educativo de los/as estudiantes, se contará con la nómina de los/as estudiantes que hayan perdido la regularidad.

El/la estudiante que pierda la condición de regular a lo largo del bimestre, deberá continuar asistiendo a clases, cumpliendo con las estrategias diseñadas por los equipos docentes, no existiendo la condición de estudiante libre por inasistencia y conservando en todos los casos su matriculación.

Artículo 40.- CONSTANCIA DE ESTUDIANTE REGULAR²⁴.

En el primer bimestre, conforme lo determine la Agenda Educativa, las conducciones escolares podrán extender las Constancias de Estudiante Regular después de la primera semana de clases.

Transcurrida la primera semana de clases y durante el primer bimestre las conducciones escolares deberán constatar que el/la estudiante no haya perdido la regularidad al momento de la solicitud de la Constancia de Estudiante Regular.

²³ La Ley de Educación Nacional N° 26.206 establece, en su artículo 16, que la obligatoriedad escolar en todo el país se extiende desde la edad de 4 años hasta la finalización del nivel de la educación secundaria.

²⁴ La Resolución N° 3.732-GCABA-MEDGC/22 aprueba, en su artículo 2º, el modelo de Constancia de Estudiante Regular para los niveles de educación obligatoria.



En los casos que el requerimiento de la constancia se solicite en los siguientes bimestres, se deberá emitir la misma conforme el cómputo de asistencias correspondiente al bimestre anterior al que se efectúa la solicitud.

La Constancia de Estudiante Regular tendrá vigencia durante el bimestre en que fue emitida.

A fin de emitir la Constancia de Estudiante Regular, los/as estudiantes deberán estar registrados en la plataforma Mi Escuela²⁵.

Artículo 41.- VULNERACIÓN DEL DERECHO A LA EDUCACIÓN.

En todos los casos donde se presuma la vulneración del derecho a la educación de un/una estudiante debido a que el/la mismo/a presente inasistencias injustificadas, llegadas tarde o retiros anticipados, habiendo perdido comunicación con el/la adulto/a responsable del/de la estudiante y/o no logrando éstos revertir la situación, se deberá dar intervención al Consejo de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes conforme los procedimientos y protocolos establecidos a tal fin²⁶.

²⁵ La [Resolución N° 5.788-GCABA-MEIGC/19](#) aprueba la implementación progresiva del Sistema "miEscuela" en los establecimientos educativos de Gestión Estatal que tendrá como objetivo a través de tecnologías aplicadas, la integración y modernización de los procesos administrativos, pedagógicos y académicos.

Establece que a través del Sistema "miEscuela" se gestionarán administrativamente los procesos de alta, pases, repitencia, promoción, asistencia y calificación de los estudiantes y aquellos procesos que se incorporen progresivamente.

La [Resolución N° 37-GCABA-SSTES/21](#) aprueba las [funcionalidades del Sistema "miEscuela"](#) que incluye matriculación (matriculación / confirmación de vacante, pase de año / migración de matriculados, pases de establecimientos, bajas de Estudiantes), boletín digital, aulas virtuales y presentismo.

²⁶ Mediante [Resolución de Firma Conjunta N° 1-GCABA-CDNNYA/16](#) se aprueba el "[Procedimiento de Actuación conjunta en caso de detección de presunto caso de maltrato infantojuvenil o recepción comunicación y/o denuncias en la materia, en establecimientos educativos de gestión estatal y privada de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires](#)".

Asimismo, mediante [Resolución de Firma Conjunta N° 1-GCABA-MDHYHGC/23](#) se aprobó el "[PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CONJUNTA PARA LA PROTECCIÓN Y RESGUARDO ANTE SITUACIONES DE PRESUNCIÓN O VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES](#)".



Artículo 42.- INGRESO, PERMANENCIA Y EGRESO A LAS ACTIVIDADES EDUCATIVAS.

- 1. Ingreso y egreso a las actividades educativas:** El ingreso y egreso de los/as estudiantes a las actividades educativas se producirá conforme el horario establecido y comunicado por el establecimiento educativo.

Para la salida de los/as alumnos/as del nivel inicial y primario, los/as adultos/as responsables podrán autorizar, previo registro de firma, a las personas que podrán retirar a los/as mismos/as. La autorización tendrá carácter voluntario, debiendo ser extendida por los/as responsable/s del/de la alumno/a, registrándose en el legajo del/de la estudiante²⁷, y caducarán al finalizar el año calendario.

Los/as estudiantes de nivel secundario y la modalidad de Educación Especial y del Adulto y Adolescente podrán retirarse de forma autónoma una vez finalizada la jornada escolar.

En ningún caso los/as estudiantes podrán ingresar tardíamente o retirarse anticipadamente con motivo de la ausencia de los/as docentes.

- 2. Permanencia del/de la estudiante en el edificio escolar:** El/la estudiante una vez que ingresa al edificio escolar debe permanecer en el mismo hasta la finalización completa de la jornada escolar. No podrá retirarse sin autorización del equipo de conducción durante la jornada escolar.
- 3. Ingreso tardío:** Se configura el ingreso tardío en todos los niveles y modalidades, cuando el/la estudiante asiste a las actividades educativas luego

²⁷ Mediante [Ley N° 6.262](#) se crea el Legajo Único de Estudiantes (LUE) para todas las instituciones educativas de gestión estatal y privada correspondientes a todos los niveles, modalidades y orientaciones dependientes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

La [Resolución N° 1.838-GCABA-MEDGC/20](#) delega en la Subsecretaría de Tecnología Educativa y Sustentabilidad, el dictado de las normas reglamentarias y/o complementarias que resulten necesarias a los fines de la implementación del Legajo Único de Estudiantes.

Mediante [Resolución N° 45-GCABA-SSTES/21](#) se aprueba la [implementación progresiva del Legajo Único del Estudiante](#) para todos los establecimientos educativos de Gestión Estatal y Privada correspondientes a todos los niveles, modalidades y orientaciones dependientes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.



del período de tolerancia de quince (15) minutos y antes de cumplidas las primeras tres (3) horas de clases.

4. **Retiro anticipado:** Se configura el retiro anticipado en todos los niveles y modalidades, cuando el/la estudiante se retira de las actividades educativas antes de la finalización de la jornada escolar.
 - a. El/la estudiante que durante el desarrollo de las actividades escolares se viere impedido de continuar en las clases, talleres, laboratorios, gabinetes y/o cualquier actividad educativa por razones de salud, hechos fortuitos y/o causas de fuerza mayor, podrá ser autorizado por el equipo directivo para retirarse del establecimiento. En estos casos se autorizará el retiro del/de la estudiante únicamente con la presencia del/de la adulto/a responsable, persona autorizada y/o personal médico y docente cuando corresponda su traslado a una unidad hospitalaria.
 - b. En caso de que el/la adulto/a responsable o persona autorizada concurra personalmente al establecimiento a retirar al/a la estudiante, por razones particulares, durante el desarrollo de la jornada escolar, el equipo directivo podrá autorizar su salida anticipada.

Artículo 43.- CONDICIONES DE ASISTENCIA INSTITUCIONAL NIVELES INICIAL, PRIMARIO Y MODALIDAD DE EDUCACIÓN ESPECIAL.

1. **Asistencia:** El/la estudiante tiene la obligación de asistir diariamente a clase y de concurrir puntualmente a fin de recibir enseñanza sistemática en la sala, grado, curso y/o ciclo correspondiente. La asistencia y el cumplimiento del horario se registran por las regulaciones establecidas para cada nivel educativo.
2. **Registro de asistencia:** El registro de la asistencia diaria tiene como objetivo principal contar con información para orientar las decisiones pedagógicas sobre las trayectorias de los/as estudiantes y diseñar dispositivos específicos



de acompañamiento, a los fines del aprendizaje, la acreditación y de la promoción.²⁸

Las instituciones educativas detallarán en los registros establecidos a tales efectos, el cumplimiento de la asistencia, el ingreso tardío y/o retiro anticipado, debiendo incorporar en el legajo de cada estudiante²⁹ las autorizaciones, justificación de inasistencias o cualquier otra documentación vinculada con la asistencia.

- a. La asistencia se registra por jornada escolar conforme al horario escolar establecido.
- b. En las escuelas de Jornada Completa se tomará la asistencia al inicio de cada turno. Esta tarea estará a cargo del/de la docente de cada sala, grado o grupo de estudiantes a los fines del seguimiento pedagógico y la toma de decisiones sobre la acreditación y la promoción.
- c. En los espacios curriculares y/o actividad educativa cuyas clases se dictan en contraturno, se registrará la asistencia y el cumplimiento del horario del/de la estudiante a todas y cada una de ellas.

²⁸ La [Resolución N° 5.788-GCABA-MEIGC/19](#) aprueba la implementación progresiva del Sistema "miEscuela" en los establecimientos educativos de Gestión Estatal que tendrá como objetivo a través de tecnologías aplicadas, la integración y modernización de los procesos administrativos, pedagógicos y académicos.

Establece que a través del Sistema "miEscuela" se gestionarán administrativamente los procesos de alta, pases, repitencia, promoción, asistencia y calificación de los estudiantes y aquellos procesos que se incorporen progresivamente.

La [Resolución N° 37-GCABA-SSTES/21](#) aprueba las [funcionalidades del Sistema "miEscuela"](#) que incluye matriculación (matriculación / confirmación de vacante, pase de año / migración de matriculados, pases de establecimientos, bajas de Estudiantes), boletín digital, aulas virtuales y presentismo.

²⁹ Mediante [Ley N° 6.262](#) se crea el Legajo Único de Estudiantes (LUE) para todas las instituciones educativas de gestión estatal y privada correspondientes a todos los niveles, modalidades y orientaciones dependientes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

La [Resolución N° 1.838-GCABA-MEDGC/20](#) delega en la Subsecretaría de Tecnología Educativa y Sustentabilidad, el dictado de las normas reglamentarias y/o complementarias que resulten necesarias a los fines de la implementación del Legajo Único de Estudiantes.

Mediante [Resolución N° 45-GCABA-SSTES/21](#) se aprueba la [implementación progresiva del Legajo Único del Estudiante](#) para todos los establecimientos educativos de Gestión Estatal y Privada correspondientes a todos los niveles, modalidades y orientaciones dependientes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.



3. Categorías para el registro de la asistencia:

- a. **Presente:** asistencia completa de la jornada escolar establecida para la institución
- b. **Ingreso Tardío (IT):** ingreso del/de la estudiante luego del periodo de tolerancia y antes de cumplidas las primeras tres (3) horas de clases
- c. **Retiro Anticipado (RA):** retiro del/de la estudiante de las actividades educativas antes de la finalización de la jornada escolar y luego de las primeras cuatro (4) horas de clase
- d. **Ausente:** estudiante que no concurre a clase
- e. **Ausente con presencia en clase:** cuando el/la estudiante ingrese luego de las primeras tres (3) horas de clase o se retire antes de las primeras cuatro (4) horas de clase
- f. **No corresponde:** causales no imputables a los/as estudiantes, situaciones de fuerza mayor y/o emergencia. En todos los casos deberá consignarse la causal

4. Cómputo de la inasistencia:

- a. **Ingreso Tardío (IT):** media ($\frac{1}{2}$) inasistencia
- b. **Retiro Anticipado (RA):** media ($\frac{1}{2}$) inasistencia
- c. **Ausente:** una (1) inasistencia
- d. **Ausente con presencia en clase:** una (1) inasistencia

Las categorías para el registro de la asistencia desde la 4.b hasta la 4.d podrán justificarse, debiendo quedar ello consignado en el registro pertinente.

- e. En escuelas de Jornada Completa, cuando el/la estudiante se ausentare en uno de los turnos se computará la inasistencia como media ($\frac{1}{2}$) inasistencia y se consignará en el registro pertinente la asistencia al otro turno. Cuando ingrese tardíamente o se retire de forma anticipada en uno de los turnos, computará como un cuarto ($\frac{1}{4}$) de inasistencia.



- f. En escuelas que cuenten con Jornada Extendida, los días que se desarrolle la misma, se registrarán en cada turno únicamente las categorías Presente, Presente Tarde, Ausente y No corresponde, computándose la ausencia como media ($\frac{1}{2}$) inasistencia.

Artículo 44.- SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA ASISTENCIA.

En todos los niveles y modalidades de la educación obligatoria, en los casos de inasistencias reiteradas de los/las estudiantes, sean éstas continuas o discontinuas, ingresos tardíos y/o retiros anticipados, se deberán activar de manera inmediata las acciones para conocer sus causas y desarrollar las estrategias necesarias para reestablecer la continuidad y recuperar los saberes pertinentes, conforme los procedimientos que se detallan para cada nivel educativo.

La autoridad escolar debe agotar todas las instancias posibles para retener a los/as estudiantes dentro del sistema escolar y velar en todo momento por el derecho a la educación de los/as mismos/as.

Artículo 44 bis.- PROCEDIMIENTO ANTE AUSENCIAS INJUSTIFICADAS PARA LOS NIVELES INICIAL Y PRIMARIO Y MODALIDAD DE EDUCACIÓN ESPECIAL.

1. **Procedimiento:** En los casos de inasistencias reiteradas de los/las estudiantes, sin justificar, sean éstas continuas o discontinuas, ingresos tardíos y/o retiros anticipados, se deberán activar de manera inmediata los procedimientos para conocer sus causas y desarrollar las estrategias necesarias para reestablecer la continuidad y recuperar los saberes pertinentes, y en caso de corresponder, dar intervención al Consejo de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en consonancia con lo establecido en el [artículo 41](#) del presente Reglamento, conforme se detalla a continuación:
 - a. En caso de verificarse cinco (5) ingresos tardíos o retiros anticipados consecutivos o diez (10) no consecutivos en el transcurso de un mes, el/la maestro/a de la sala, grado o maestro/a especialista deberá



comunicarse con el/la adulto/a responsable a fin de conocer la causa de tal situación y evaluarán la necesidad de adoptar estrategias para garantizar la trayectoria del/ de la estudiante. Lo expuesto deberá ser comunicado al equipo directivo dejando constancia escrita de la información en el legajo del/de la estudiante³⁰ y en el libro de actas de la escuela.

- b.** Cuando un/a estudiante faltara a clase sin informar la causa durante dos (2) días consecutivos, o tres (3) o más alternados en el curso de un mes, el/la maestro/a de la sala, grado o maestro/a especialista deberá comunicarse con el/la adulto/a responsable a fin de conocer la causa de la ausencia. Lo expuesto deberá ser comunicado al equipo directivo dejando constancia escrita de la información en el legajo del/de la estudiante³¹ y en el libro de actas de la escuela. El/la maestro/a de la sala, grado o maestro/a especialista junto al equipo de conducción evaluarán la necesidad de adoptar estrategias para garantizar la trayectoria del/de la estudiante.
- c.** En el caso de verificarse cinco (5) inasistencias consecutivas o siete (7) inasistencias alternadas en el curso de un mes, el/la maestro/a de la

³⁰ Mediante [Ley N° 6.262](#) se crea el Legajo Único de Estudiantes (LUE) para todas las instituciones educativas de gestión estatal y privada correspondientes a todos los niveles, modalidades y orientaciones dependientes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

La [Resolución N° 1.838-GCABA-MEDGC/20](#) delega en la Subsecretaría de Tecnología Educativa y Sustentabilidad, el dictado de las normas reglamentarias y/o complementarias que resulten necesarias a los fines de la implementación del Legajo Único de Estudiantes.

Mediante [Resolución N° 45-GCABA-SSTES/21](#) se aprueba la [implementación progresiva del Legajo Único del Estudiante](#) para todos los establecimientos educativos de Gestión Estatal y Privada correspondientes a todos los niveles, modalidades y orientaciones dependientes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

³¹ Mediante [Ley N° 6.262](#) se crea el Legajo Único de Estudiantes (LUE) para todas las instituciones educativas de gestión estatal y privada correspondientes a todos los niveles, modalidades y orientaciones dependientes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

La [Resolución N° 1.838-GCABA-MEDGC/20](#) delega en la Subsecretaría de Tecnología Educativa y Sustentabilidad, el dictado de las normas reglamentarias y/o complementarias que resulten necesarias a los fines de la implementación del Legajo Único de Estudiantes.

Mediante [Resolución N° 45-GCABA-SSTES/21](#) se aprueba la [implementación progresiva del Legajo Único del Estudiante](#) para todos los establecimientos educativos de Gestión Estatal y Privada correspondientes a todos los niveles, modalidades y orientaciones dependientes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.



sala, grado o maestro/a especialista, realizarán un análisis de la trayectoria del/de la estudiante y de su situación en relación con los procesos de aprendizaje, a través de información solicitada a los diferentes actores institucionales y seguidamente convocarán al/a la estudiante y a el/la adulto/a responsable para tomar conocimiento e interiorizarse acerca de los motivos de las inasistencias y la situación académica del/de la estudiante. A su vez, se realizará un acta compromiso suscripta por el/la adulto/a responsable y, en función de las problemáticas que pudieran suscitarse, la conducción escolar y equipo docente evaluarán estrategias para su intervención o derivación a los Equipos y/o las áreas correspondientes y/o al Consejo de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. Si el/la adulto/a responsable no concurriere, se generarán nuevas estrategias a fin de garantizar la comunicación con el/la mismo/a.

- d. En caso de verificarse quince (15) inasistencias durante el ciclo lectivo el/la maestro/a de la sala, grado o maestro/a especialista junto al equipo de conducción, citarán a el/la adulto/a responsable a una entrevista, donde se realizará un análisis de las acciones de acompañamiento realizadas con el/la estudiante. A su vez, se realizará un acta compromiso suscripta por el/la adulto/a responsable y se comunicará inmediatamente lo acontecido a los equipos correspondientes y/o al Equipo de Orientación Escolar (EOE) del Distrito Escolar pertinente para su conocimiento e intervención. Una vez que el equipo EOE toma conocimiento, deberá evaluar la situación junto con la conducción escolar y los equipos de apoyo pertinentes, quienes deberán establecer estrategias de acción para garantizar el derecho de la educación de el/la estudiante. Asimismo, se deberá dar intervención al Consejo de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes³².

³² Mediante [Resolución de Firma Conjunta N° 1-GCABA-CDNNYA/16](#) se aprueba el "[Procedimiento de Actuación conjunta en caso de detección de presunto caso de maltrato infantojuvenil o recepción comunicación y/o denuncias en la materia, en establecimientos educativos de gestión estatal y privada de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires](#)".

Asimismo, mediante [Resolución de Firma Conjunta N° 1-GCABA-MDHYHGC/23](#) se aprobó el "[PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CONJUNTA PARA LA PROTECCIÓN Y RESGUARDO ANTE SITUACIONES DE PRESUNCIÓN O VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES](#)".



- e. En caso de verificarse veinte (20) inasistencias durante el ciclo lectivo, la escuela deberá elaborar un informe fundado en un análisis de la trayectoria del/de la estudiante y de su situación en relación con los procesos de aprendizaje, para ser elevado a la supervisión, al Equipo de Orientación Escolar (EOE) y a los organismos que se encuentren interviniendo.

Artículo 45.- AUSENCIAS JUSTIFICADAS.

En todos los niveles educativos y modalidades, el establecimiento educativo deberá contar con la información de los motivos de las inasistencias. Todas las constancias y certificaciones médicas presentadas serán archivadas en el legajo escolar correspondiente del/de la estudiante³³.

1. Ausente justificado:

- a. El/la estudiante que debiera ingresar tardíamente a la actividad escolar o durante el desarrollo de la mismas se viera impedido/a de continuar en las clases, talleres, laboratorios, gabinetes y/o cualquier actividad educativa por razones de salud, hechos fortuitos y/o causas de fuerza mayor.
- b. Los/as estudiantes que se encuentren atravesando una enfermedad y/o tratamiento prolongado por el que deban ausentarse periódicamente a las clases deberán informar esa situación, la que quedará acreditada con una constancia médica suscrita por su médico/a tratante y

³³ Mediante [Ley N° 6.262](#) se crea el Legajo Único de Estudiantes (LUE) para todas las instituciones educativas de gestión estatal y privada correspondientes a todos los niveles, modalidades y orientaciones dependientes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

La [Resolución N° 1.838-GCABA-MEDGC/20](#) delega en la Subsecretaría de Tecnología Educativa y Sustentabilidad, el dictado de las normas reglamentarias y/o complementarias que resulten necesarias a los fines de la implementación del Legajo Único de Estudiantes.

Mediante [Resolución N° 45-GCABA-SSTES/21](#) se aprueba la [implementación progresiva del Legajo Único del Estudiante](#) para todos los establecimientos educativos de Gestión Estatal y Privada correspondientes a todos los niveles, modalidades y orientaciones dependientes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.



acompañada, si correspondiera, con las indicaciones necesarias para que el/la estudiante participe de las actividades escolares.

- c. En los supuestos de inasistencia por enfermedad -que no sea de tratamiento prolongado-, se requerirá certificado médico en donde conste la patología y el tratamiento recibido. La Autoridad Escolar permitirá el reintegro a clase de el/la estudiante que, por enfermedad, hubiere inasistido cuatro (4) días o más consecutivos, siempre que los certificados médicos le otorguen el alta correspondiente.
- d. Los/as estudiantes federados/as que deban realizar prácticas físicas de entrenamiento en instituciones deportivas legalmente reconocidas podrán solicitar exención de concurrencia a las clases de Educación Física, siempre y cuando éstas se realicen a contraturno. Serán integrados/as a un Régimen de Proyectos ([Ley N° 5.823](#) - texto consolidado por Ley N° 6.347).³⁴

Los equipos de conducción quedarán facultados para justificar las inasistencias de los/as estudiantes federados/as en alguna práctica deportiva y que sean convocados por federaciones u organismos deportivos tanto del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires como de las jurisdicciones nacional, provincial o municipal o que, correspondiendo al ámbito privado, se encuentren oficialmente reconocidos, con motivo de su intervención en tales actividades.³⁵

- e. El equipo de conducción está facultado para justificar las inasistencias de las/os estudiantes que participen representando a la institución escolar en certámenes, competencias, muestras académicas,

³⁴ Mediante [Ley N° 5.823](#) se establece que los alumnos de Nivel Secundario federados que deban realizar prácticas físicas de entrenamiento en instituciones deportivas legalmente reconocidas podrán solicitar exención de concurrencia a las clases de Educación Física, siempre y cuando éstas se realicen a contra turno.

³⁵ Mediante [Ley N° 5.823](#) se establece que los alumnos de Nivel Primario y Secundario federados que, como consecuencia de una actividad deportiva, integren delegaciones que intervengan en campeonatos jurisdiccionales, regionales, nacionales o internacionales dispuestos por los organismos competentes de su disciplina, podrán disponer de un régimen especial de inasistencias justificadas para la preparación y la participación en dichos eventos, acreditando su carácter de federados con la periodicidad correspondiente. Este régimen de inasistencias contemplará la duración total de la competencia y los tiempos de traslado.



deportivas o científicas de carácter municipal, provincial, nacional o internacional, con reconocimiento oficial y debidamente autorizadas por la Superioridad.

- f. Inasistencias producidas en ocasión de las máximas festividades religiosas de cada credo en particular, conforme fueran reconocidos en la Agenda Educativa previa solicitud por escrito del/de los responsables del/de la estudiante.
- g. Fallecimiento de familiar hasta cinco (5) días.
- h. Matrimonio de adultos/as responsables hasta dos (2) días.
- i. Mudanza del grupo familiar un (1) día.

En todos los casos que se presenten certificados médicos para justificar las inasistencias, serán considerados como válidos los emitidos por la autoridad médica competente, a saber: Hospitales de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Nacionales, Provinciales o Municipales, Centros de Salud, Obras Sociales Gremiales, Particulares o Privadas, Médicos Particulares, con firma y sello legible del médico actuante que acredite su matriculación.

En todos los supuestos mencionados precedentemente, el equipo directivo deberá consignar en los registros correspondientes la ausencia del/de la estudiante a clases -justificando la inasistencia-. Asimismo, garantizará al estudiante el abordaje de los contenidos nodales que se hayan dictado durante su ausencia y/o su participación en otras instancias de acompañamiento y apoyo a las trayectorias escolares.

Artículo 46.-

Los casos de alumnas madres, embarazadas o alumnos en condición de paternidad se registrarán por el Régimen Especial de Inasistencias Justificadas no computables para alumnas embarazadas, alumnas madres, alumnos en condición de paternidad y alumnos padres que cursen estudios en instituciones del ámbito estatal o privado



dependientes del Ministerio de Educación de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, previsto en la [Ley N° 709](#) (texto consolidado por Ley N° 6.347).³⁶

Artículo 47.- CONDICIONES DE ASISTENCIA INSTITUCIONAL EN EL NIVEL SECUNDARIO.

Para todas aquellas cuestiones vinculadas a la asistencia del nivel secundario que no se encuentren reguladas en el presente artículo, regirá lo dispuesto conforme la normativa vigente aplicable a Régimen Académico correspondiente a Nivel Secundario³⁷.

- 1. Registro de la asistencia:** El registro de la asistencia diaria tiene como objetivo principal contar con información para orientar las decisiones pedagógicas sobre las trayectorias de los/as estudiantes y diseñar dispositivos específicos de acompañamiento, a los fines de la acreditación y de la promoción.³⁸

³⁶ La [Resolución N° 4.799-GCABA-MEGC/07](#) que establece para los alumnas/os regulares que sean madres o padres la posibilidad de retirarse durante el horario escolar o ingresar después de iniciado el mismo por imperiosas necesidades de atención de la salud de sus hijos/as y, por riesgos del embarazo, para las alumnas regulares embarazadas, debiendo presentar constancia escrita de la asistencia médica oportunamente brindada.

Si se trata de alumnos/as menores de edad deberán contar con [autorización escrita](#) de la persona responsable de la/el alumna/o menor de edad, autorización que, independientemente de la época de su presentación, mantendrá su validez hasta la finalización del período escolar en el que fue extendida.

³⁷ Mediante [Resolución N° 970-GCABA-MEDGC/22](#) se aprueba el "[Régimen Académico de la Educación Secundaria](#)" de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, que resultará de aplicación en los establecimientos educativos de nivel secundario dependientes de la Dirección de Educación Media y de la Dirección de Educación Técnica, dependientes de la Dirección General de Educación de Gestión Estatal; de la Dirección de Escuelas Normales Superiores y de la Dirección de Educación Artística, todas ellas dependientes de la Subsecretaría de Coordinación Pedagógica y Equidad Educativa; y los establecimientos supervisados por la Dirección General de Educación de Gestión Privada.

³⁸ La [Resolución N° 5.788-GCABA-MEIGC/19](#) aprueba la implementación progresiva del Sistema "miEscuela" en los establecimientos educativos de Gestión Estatal que tendrá como objetivo a través de tecnologías aplicadas, la integración y modernización de los procesos administrativos, pedagógicos y académicos.

Establece que a través del Sistema "miEscuela" se gestionarán administrativamente los procesos de alta, pases, repitencia, promoción, asistencia y calificación de los estudiantes y aquellos procesos que se incorporen progresivamente.

La [Resolución N° 37-GCABA-SSTES/21](#) aprueba las [funcionalidades del Sistema "miEscuela"](#) que incluye matriculación (matriculación / confirmación de vacante, pase de año / migración de matriculados, pases de establecimientos, bajas de Estudiantes), boletín digital, aulas virtuales y presentismo.



La asistencia se registra por jornada escolar completa conforme al horario escolar establecido. Esta tarea estará a cargo del/de la preceptor/a, o preceptor/a tutor/a de cada curso o grupo de estudiantes.

Asimismo, los/as profesores/as llevarán el registro de la asistencia de los/as estudiantes en los espacios curriculares que dictan a los fines del seguimiento pedagógico y la toma de decisiones sobre la promoción.

En aquellos espacios curriculares cuyas clases se dictan en contraturno se registrará la asistencia y el cumplimiento del horario del/de la estudiante a todas y cada una de ellas.

Conforme el régimen que aplique la escuela, en el Ciclo Orientado, en el caso de los Bachilleratos, o en el Segundo Ciclo de la Modalidad Técnico Profesional, podrá tomarse la asistencia por espacio curricular. En estos supuestos, el/la estudiante podrá ingresar y retirarse solo una (1) vez por día del establecimiento. No se permite el ingreso de estudiantes una vez que se hayan retirado. Mediando solicitud justificada del/de la estudiante mayor de edad o del/de la adulto/a responsable, la conducción podrá autorizar excepciones.

Para aquellos espacios curriculares o actividades que se realizan fuera del establecimiento escolar, se registra la participación de los/as estudiantes en cada una de ellas.

2. Categorías para el registro de la asistencia:

- a. **Presente:** asistencia completa de la jornada escolar establecida para la institución.
- b. **Ingreso Tardío (IT):** ingreso del/de la estudiante luego del período de tolerancia y antes de cumplidas las primeras tres (3) horas de clases.
- c. **Retiro Anticipado (RA):** retiro del/de la estudiante de las actividades educativas antes de la finalización de la jornada escolar y luego de las primeras cuatro (4) horas de clase.
- d. **Ausente:** estudiante que no concurra a clase,



- e. **Ausente con presencia en clase:** cuando el/la estudiante ingrese luego de las primeras tres (3) horas de clase o se retire antes de las primeras cuatro (4) horas de clase.
- f. **No corresponde:** causales no imputables a los/as estudiantes, situaciones de fuerza mayor y/o emergencia. En todos los casos deberá consignarse la causal.

Cuando la asistencia sea tomada por espacio curricular, sólo podrán utilizarse las categorías Presente, Ausente, Ausente con presencia en clase y No corresponde.

3. Cómputo de la inasistencia:

- a. **Ingreso Tardío (IT):** media ($\frac{1}{2}$) inasistencia
- b. **Retiro Anticipado (RA):** media ($\frac{1}{2}$) inasistencia
- c. **Ausente:** una (1) inasistencia
- d. **Ausente con presencia en clase:** una (1) inasistencia

Las categorías para el registro de la asistencia desde la 2.b hasta la 2.d podrán justificarse, debiendo quedar ello consignado en el registro pertinente.

- e. Cuando se dicten actividades en contraturno, los días que se desarrolle la misma se registrarán en cada turno únicamente las categorías Presente, Ausente, Ausente con presencia en clase y No corresponde, computándose la ausencia como media ($\frac{1}{2}$) inasistencia.
- f. En los establecimientos educativos de la modalidad Artística, cuando la asistencia se tome por jornada escolar, la misma se registrará al inicio de cada turno. Cuando el/la estudiante se ausentare en uno de los turnos se computará la inasistencia como media ($\frac{1}{2}$) inasistencia y se consignará en el registro pertinente la asistencia al otro turno. Cuando ingrese tardíamente o se retire de forma anticipada en uno de los turnos, computará como un cuarto ($\frac{1}{4}$) de inasistencia.



Cuando en uno de los turnos se dicte el Plan Artístico, cada turno computará de forma independiente conforme el cómputo de inasistencias contemplado en los incisos a. al d.

- g.** En las Escuelas con Bachiller en orientación bilingüe se tomará la asistencia al inicio de cada turno. Cuando el/la estudiante se ausentare en uno de los turnos se computará la inasistencia como media ($\frac{1}{2}$) inasistencia y se consignará en el registro pertinente la asistencia al otro turno. Cuando ingrese tardíamente o se retire de forma anticipada en uno de los turnos, computará como un cuarto ($\frac{1}{4}$) de inasistencia.
- h.** En escuelas que cuenten con Jornada Extendida, los días que se desarrolle la misma se registrarán en cada turno únicamente las categorías Presente, Presente Tarde, Ausente y No corresponde, computándose la ausencia como media ($\frac{1}{2}$) inasistencia.

Artículo 48.- CONDICIONES DE ASISTENCIA INSTITUCIONAL PARA LA MODALIDAD DEL ADULTO Y ADOLESCENTE.

Los/las estudiantes de la modalidad del Adulto y Adolescente de Nivel Primario podrán acreditar saberes para su formación independientemente de la regularidad de la asistencia. La modalidad del Adulto y Adolescente de Nivel Secundario se registrará conforme la normativa vigente aplicable al Régimen Académico³⁹ de Promoción por Asignaturas para los Centros Educativos de Nivel Secundario.

³⁹ Mediante [Resolución N° 970-GCABA-MEDGC/22](#) se aprueba el "[Régimen Académico de la Educación Secundaria](#)" de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, que resultará de aplicación en los establecimientos educativos de nivel secundario dependientes de la Dirección de Educación Media y de la Dirección de Educación Técnica, dependientes de la Dirección General de Educación de Gestión Estatal; de la Dirección de Escuelas Normales Superiores y de la Dirección de Educación Artística, todas ellas dependientes de la Subsecretaría de Coordinación Pedagógica y Equidad Educativa; y los establecimientos supervisados por la Dirección General de Educación de Gestión Privada.



CAPÍTULO VI – DE LAS ACTIVIDADES EN LOS ESTABLECIMIENTOS.

Artículo 49.- PLANIFICACIÓN ESCOLAR.

El docente tendrá al día su planificación y cualquier otro instrumento técnico y pedagógico y/o administrativo que se establezca en los documentos curriculares vigentes.

Artículo 50.- MATERIAL DIDÁCTICO.

Las autoridades de las escuelas dependientes del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires no podrán exigir a los alumnos:

- a. Libros de texto de determinada editorial;
- b. Útiles escolares de determinada marca, calidad, variedad, modelo o diseño;
- c. Guardapolvo de determinada marca o calidad;
- d. Equipo de educación física de determinada marca o calidad;
- e. Otro tipo de uniformes.

Artículo 51.- SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES.⁴⁰

El Director/a, Rector/a del establecimiento educativo, podrá disponer la suspensión de actividades escolares y/o extraescolares de carácter institucional, dando cuenta con anterioridad o inmediatamente después, según corresponda, de su decisión a su superior jerárquico inmediato, en los siguientes casos:

1. Actos celebratorios de 25, 50, 75 y 100 años de la fundación del establecimiento o de homenaje a los aniversarios de su patrono.
2. El día que se realice la fiesta de Educación Física.
3. El día del sepelio de un miembro del personal o alumno del establecimiento.

⁴⁰ Texto conforme modificación efectuada por [Resolución N° 3.372-GCABA-MEGC/13](#).



Si el deceso se produjera en el establecimiento o el causante tuviera en él su casa habitación, la suspensión de actividades se hará efectiva desde el momento del fallecimiento.

4. Cuando por razones sanitarias o de seguridad se hiciera indispensable la adopción de tal medida o así lo dispusiera la respectiva autoridad competente.
5. En ocasión de peligro inminente y grave o por causa de catástrofe o calamidad pública.

Para el caso de disponerse la suspensión de actividades escolares en razón de lo dispuesto en los incisos 3, 4 y 5 del presente artículo, la medida mencionada conlleva indefectiblemente la suspensión de las actividades extraescolares de carácter institucional.

La Superioridad podrá autorizar la suspensión de actividades escolares y/o extraescolares de carácter institucional, por causas no previstas en los incisos anteriores. Los pedidos deberán indicar la forma de recuperar las clases no dictadas, mediante la utilización de días inhábiles o la prolongación del término lectivo.

Artículo 51 bis.-⁴¹

Para el caso que la suspensión de las actividades escolares no surja de la decisión de las autoridades competentes establecidas en el [Artículo 51](#) del presente Reglamento, dicha circunstancia conlleva la inmediata suspensión de todas las actividades extraescolares de carácter institucional.

⁴¹ Artículo incorporado por [Resolución N° 3.372-GCABA-MEGC/13](#).



CAPÍTULO VII – EVALUACIÓN EDUCATIVA Y EXÁMENES⁴²

Artículo 52.- EVALUACIONES.

El Docente está obligado a verificar, en forma permanente, los resultados de su tarea educativa, debiendo tener en cuenta para evaluar a cada alumno, el avance, el esfuerzo realizado y las aptitudes generales.

El responsable final del aprendizaje y la promoción de los alumnos será el Director/a, Rector/a.

Dentro del sistema de la Escuela graduada, la promoción de los alumnos responderá a los criterios de evaluación que determine el Ministerio de Educación.

Artículo 53.- EXÁMENES LIBRES EN NIVEL PRIMARIO.

1. Se considerarán alumnos/alumnas libres a aquellos/aquellas que reciban instrucción en sus hogares o en instituciones no reconocidas durante el lapso de edad escolar.
2. Los/las alumnos/alumnas libres y los regulares de las escuelas públicas podrán rendir exámenes para aprobar los estudios de nivel primario.

Se consideran alumnos/alumnas regulares aquellos educandos que reciban instrucción sistematizada en un establecimiento de los mencionados en el [artículo 3°](#) del presente Reglamento.

⁴² Mediante [Resolución N° 57-GCABA-MEGC/10](#) se autoriza a los alumnos cuyos responsables soliciten rendir asignaturas pendientes para la aprobación del primer Año de la Educación Secundaria Básica, cursado en otra jurisdicción y/o país equivalente al séptimo grado del Nivel Primario del Ministerio de Educación del GCABA, aprobar el Examen Escrito Personal y presencial de las asignaturas pendientes ante un tribunal docente designado por la Dirección de Educación Primaria. Los alumnos que no aprueben dicho examen deberán inscribirse para cursar séptimo grado en escuelas comunes del nivel primario de esta jurisdicción.

A través de la [Disposición N° 151-GCABA-DGEGP/16](#) se aprueban las normas referidas a la Movilidad Estudiantil entre los Bachilleratos Orientados y los planes de estudio vigentes para Modalidad de Educación Permanente de Jóvenes y Adultos de nivel secundario. Mediante el punto 2 de su [Anexo](#) se establece que los estudiantes provenientes de las jurisdicciones que hayan optado por una estructura de seis años para el nivel primario y de seis años para el nivel secundario, y que no hayan completado su primer año, rendirán sus asignaturas pendientes en las condiciones fijadas por la [Resolución N° 57-GCABA-MEGC/10](#).



3. Los Exámenes Libres se tomarán en las fechas que determine el calendario escolar y la normativa vigente, con anterioridad a la clausura del ciclo lectivo. Únicamente podrán rendir dicho examen antes de la iniciación del siguiente ciclo, los postulantes no aprobados o ausentes del turno anterior.
4. Los/las alumnos/alumnas regulares de las escuelas oficiales o privadas podrán rendir, mediante exámenes libres y siempre que reúnan los requisitos de edad mínima, los distintos grados del nivel primario, con excepción del que cursa como regulares. En caso de no ser aprobados, sólo podrán rendir el examen correspondiente en los turnos subsiguientes.
5. Los alumnos mayores de 14 años, se presentarán a rendir examen libre, exclusivamente en las Escuelas para Adolescentes y Adultos, debidamente designadas.

Se programarán cinco turnos por ciclo lectivo. A tal fin se instrumentarán tutorías de asesoramiento y orientación.

Artículo 54.- INSCRIPCIÓN PARA RENDIR EXÁMENES LIBRES.

1. A los efectos de rendir exámenes libres los/las interesados/interesadas presentarán, a la Dirección del establecimiento correspondiente, la siguiente documentación:
 - 1.1. Solicitud que suscribirán el interesado y los responsables.
 - 1.2. Partida de nacimiento.
 - 1.3. Documento de identidad: Documento Nacional de Identidad, Cédula Argentina o Pasaporte individual para los niños extranjeros radicados en el país, con comprobante de diligenciamiento del documento nacional argentino.
 - 1.4. Certificados de las vacunas, correspondientes al Programa de Vacunación vigente (Nivel Primario).



- 1.5.** Certificado del último grado/año aprobado⁴³, Boletín de Calificaciones oficial.
- 1.6.** Certificado/Constancia de domicilio.
- 1.7.** Para rendir examen en las escuelas primarias de Adultos se exigirá:
- Tener 14 años o más.
 - Documento de Identidad.
- 2.** El establecimiento educativo que reciba la inscripción procederá a realizar las anotaciones correspondientes en una planilla de aspirantes y devolverá al interesado, previa verificación, la documentación personal. Al mismo tiempo y de no merecer objeción la inscripción, hará entrega de una autorización para rendir el examen libre en la que consten, además de los datos del alumno, la fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo el examen.
- 3.** La Supervisión designará anualmente las escuelas de nivel primario de cada distrito en las que se realizarán las pruebas. Deberá constituirse una Mesa Examinadora, integrada por dos docentes titulares del grado sobre el que se examine y por un Director o un Vicedirector de escuelas de la jurisdicción.
- 4.** El Equipo Directivo y los docentes de la escuela no podrán integrar mesas examinadoras, a efectos de prestar su colaboración para el mejor desarrollo del mismo.

La Supervisión del Distrito Escolar, preparará bajo su exclusiva responsabilidad los temas que hará llegar en sobres cerrados que serán abiertos en el momento del examen.

⁴³ Mediante [Decreto N° 1.111-AJG/94](#) se aprueba el Sistema de Expedición y Legalización de Títulos-Certificado de Estudios que se aplicará en todos los establecimientos del nivel de enseñanza posprimaria, media y técnica, dependientes de la jurisdicción municipal en todas sus modalidades, ya sea de gestión pública o privada.

Mediante [Resolución N° 1.378-SED/94](#) se aprueba el Manual Instructivo del Sistema de Títulos Certificados de Estudios de los egresados de nivel medio.



Artículo 55.- DESARROLLO DEL EXAMEN LIBRE EN EL NIVEL PRIMARIO.

1. Los exámenes no serán públicos.

En el acto del examen se comprobará previamente la identidad del examinado mediante la presentación del documento de identidad. Se exigirá la entrega de la constancia de inscripción. Sin el cumplimiento de estos requisitos no se podrá rendir la prueba correspondiente.

2. En todos los grados el examen será escrito y oral. La prueba escrita será eliminatoria. En el Primer Ciclo (1º, 2º y 3º grado) la prueba escrita versará sobre Matemática y Lengua; en el Segundo y Tercer Ciclo (4º a 7º) se agregará un breve cuestionario sobre Estudios Sociales y Ciencias de la Naturaleza.

La prueba oral versará sobre: lectura, expresión oral e interpretación de textos. En la evaluación de la misma se atenderá a la comprensión general del aspirante antes que a su información de detalles.

En el Área de Educación de Adultos y Adolescentes la prueba versará sobre los cinco Componentes del Diseño Curricular de la Escuela Primaria de Adultos (Contenidos de los Componentes, Alfabetización, Iniciación al conocimiento Científico, Integración Comunitaria, Formación para el Trabajo y Empleo del Tiempo Libre).

La mesa examinadora, estará integrada en cada sede por los docentes, tutores y Sres. Supervisores Adjuntos. Se confeccionará una única Acta en la que figurarán todos los alumnos inscriptos.

3. A partir de cuarto grado se exigirá la memorización del Himno Nacional Argentino (parte que se canta) y comprensión del significado del mismo; y en los dos últimos grados la memorización del Preámbulo y comprensión de los lineamientos generales de la [Constitución Nacional](#) y la [Declaración Universal de Derechos Humanos](#) de la O.N.U. (10-12-48). En las Escuelas para Adultos y Adolescentes se rendirá solamente examen libre de 3º Ciclo (7º grado).



4. Cuando un aspirante solicitara rendir examen de más de un grado, se procederá de la siguiente manera: se comenzará la prueba por el grado superior, aprobado éste se considerarán aprobados los demás, pero sólo se extenderá el certificado correspondiente al grado que se rindió. Ante la no aprobación deberá rendir examen de los grados inmediatos inferiores en forma escalonada hasta llegar al grado que se aprueba.
5. Para la aprobación del examen se requerirá la calificación de "Aprobado" en ambas pruebas.
6. Se dará una duración máxima de dos (2) horas para la realización de las pruebas. No se darán indicaciones individuales de ninguna clase. Cada prueba debe ser firmada por el examinado.
7. La Mesa Examinadora labrará un acta planilla por cada grado que rinda prueba, consignando la calificación que le asigna cada miembro y la definitiva de la que se informará en el mismo acto al interesado o a sus responsables.

En las planillas figurarán todos los inscriptos hayan o no rendido examen. En este último caso se colocará la palabra "Ausente" en la columna de la calificación.

8. Concluidos los exámenes, las actas, planillas de inscripción, solicitudes, las pruebas y una copia de la planilla de resumen se archivarán en la escuela.

El original de la planilla de resumen con los datos de cada uno de los examinados, la calificación asignada que será suscripta por todos los miembros de la mesa examinadora, y los "Certificados de Estudio" o de "Terminación de Estudios", se elevarán con la firma del Supervisor de Distrito Escolar y Director del establecimiento, a la Dirección de Educación Primaria, para su autenticación.

9. La documentación que retiene la escuela y la cursada por Supervisión de Distrito Escolar, será archivada por año, con carácter permanente.



Artículo 56.- EXÁMENES COMPLEMENTARIOS EN EL NIVEL PRIMARIO.

1. Los exámenes complementarios se tomarán antes de iniciar el curso lectivo, en las fechas que determine la Agenda Escolar.
2. La Comisión Examinadora estará integrada por tres docentes titulares: el maestro del grado correspondiente y los de los grados inmediato superior e inferior.
3. Podrán rendir exámenes complementarios los alumnos que no hubieran aprobado el grado en el curso del año lectivo próximo anterior.

Los alumnos, del segundo y tercer ciclo que no hubieren aprobado todas las áreas de aprendizaje, rendirán prueba complementaria parcial.

4. Las materias de educación complementaria serán todas de promoción.

En caso de exámenes de Materias Complementarias, integrarán la mesa examinadora, el maestro del área específica y el maestro del grado; en su defecto, un maestro del área específica y el maestro del grado inmediato superior. Si en el momento del examen el cargo estuviese vacante se requerirá la colaboración del Supervisor de la Especialidad.

Las pruebas de Materias Complementarias se conformarán de acuerdo a las características específicas de cada una.

5. Las pruebas que rendirán los alumnos de todas las áreas de aprendizaje serán orales y escritas, estas últimas con carácter eliminatorio.
6. Los exámenes complementarios se archivarán en el establecimiento, corregidos y firmados por los miembros de la mesa examinadora.
7. Se labrará acta de cada grado que rindiere, cuyo duplicado se elevará a la Supervisión de Distrito Escolar para su archivo.

Los resultados obtenidos constarán en el Boletín de Calificaciones del/la alumno/alumna y en el Registro del grado.



Artículo 57.- EXÁMENES DE INGRESO EN EL NIVEL PRIMARIO.

1. Estos exámenes se tomarán a todos los/las alumnos/alumnas que deseen ingresar en los grados de 2° a 7°, y que no acrediten escolaridad anterior con certificados oficiales. La fecha límite será al último día hábil de julio, salvo excepciones debidamente justificadas. A tales efectos se seguirán las pautas establecidas para los exámenes libres.
2. Se exigirán a los aspirantes los mismos documentos que para los exámenes libres.
3. La comisión examinadora estará integrada por el Director y dos maestros titulares, el del grado para el que rinde y el del inmediato superior.
4. Los aspirantes a exámenes de ingreso deberán cursar sus estudios durante el año en la misma escuela donde hayan rendido el examen.
5. Las pruebas de nivel que se tomarán a los alumnos serán escritas y orales. Las primeras serán eliminatorias y quedarán archivadas en el establecimiento.

Artículo 58.- EXÁMENES EN NIVEL MEDIO.

Los exámenes correspondientes al nivel medio se registrarán por lo establecido en la [Resoluciones del Ministerio de Cultura y Educación de la Nación N° 94/1992](#) y [1.036/1992](#), [Resolución N° 1.664-SED-2000](#)⁴⁴ y demás Resoluciones, Disposiciones o Circulares que las complementan o modifican, o las que las sustituyan en el futuro.

Artículo 59.- CERTIFICADO DE TERMINACIÓN DE ESTUDIOS DEL NIVEL.

La Dirección o Rectorado del establecimiento que se trate, entregará a cada alumno/alumna que haya terminado el último año del nivel respectivo, un

⁴⁴ Última modificación efectuada por [Resolución N° 11.684-GCABA-MEGC/11](#).



certificado⁴⁵ que será registrado en el Ministerio de Educación del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, como así también un diploma, un ejemplar de la [Constitución Nacional](#) y de la [Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires](#).

CAPÍTULO VIII – PAUTAS DE CONVIVENCIA EN LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS

Artículo 60.- DE LAS NORMAS QUE REGULAN LA CONVIVENCIA EN EL NIVEL PRIMARIO.

La disciplina dentro de los establecimientos educativos promueve la convivencia democrática y pacífica, el respeto por la vida y las libertades, garantizando la integridad física y moral de las personas en general, como así también el debido cuidado por el patrimonio público y privado. Las Escuelas deberán tender a la formación ética del alumno tratando que éste alcance una conducta autónoma.

Artículo 61.- OBJETIVO DEL SISTEMA DE CONVIVENCIA EN EL NIVEL PRIMARIO.

1. El sistema de convivencia deberá promover, en toda la comunidad educativa, los siguientes valores:
 - el respeto por la vida, la integridad física y moral de las personas;
 - la justicia, la verdad y la honradez;
 - la defensa de la paz y la no violencia;
 - el respeto y la aceptación de las diferencias;

⁴⁵ Mediante [Decreto N° 1.111-AJG/94](#) se aprueba el Sistema de Expedición y Legalización de Títulos-Certificado de Estudios que se aplicará en todos los establecimientos del nivel de enseñanza posprimaria, media y técnica, dependientes de la jurisdicción municipal en todas sus modalidades, ya sea de gestión pública o privada.

Mediante [Resolución N° 1.378-SED/94](#) se aprueba el Manual Instructivo del Sistema de Títulos Certificados de Estudios de los egresados de nivel medio.



- la solidaridad, la cooperación y el rechazo de todo tipo de discriminación;
 - la responsabilidad ciudadana, el respeto a los símbolos patrios y el compromiso social;
 - la responsabilidad individual;
2. El sistema de convivencia surgirá de la conjunción de los siguientes factores:
- 2.1.** Del medio escolar que presente una atmósfera de trabajo grato;
- 2.2.** Del enfoque renovado de la tarea del/la maestro/maestra que hará la misma interesante para el/la niño/niña, respetando sus necesidades;
- 2.3.** De la atención del período evolutivo por el que atraviesa el/la niño/niña con sus problemas y capacidades específicas;
- 2.4.** De la integración familia-escuela, con el fin de lograr la máxima coincidencia de criterios;
- 2.5.** De la conducta del/la maestro/maestra en todas las actividades de aprendizaje;
- 2.6.** De los procesos internos de los distintos grupos de alumnos/alumnas.
3. Las medidas necesarias para restablecer la adecuada convivencia que pueden aplicarse a los/las alumnos/alumnas, en forma progresiva son:
- 3.1.** Llamar a la reflexión en privado al/la alumno/alumna o alumnos/alumnas.
- 3.2.** Citar a los responsables de los/las alumnos/alumnas, para convenir medidas conjuntas y solucionar el problema.
- 3.3.** Sugerir la intervención del Equipo de Orientación Escolar, cuando el caso lo requiera.
- 3.4.** Si el Equipo de Orientación Escolar prescribe la conveniencia de cambio de modalidad escolar, dicha indicación deberá asentarse en el Boletín de Calificaciones para su inmediata o posterior inscripción en el otro establecimiento.



3.5. En caso de reubicación, la Dirección ayudará a cumplimentar y gestionar esa reubicación, no pudiéndose afectar bajo ninguna circunstancia el derecho a la educación.

Artículo 62.- DE LAS NORMAS QUE REGULAN EL SISTEMA ESCOLAR DE CONVIVENCIA EN EL NIVEL MEDIO.

El Sistema Escolar de Convivencia al que están sujetos todas las unidades educativas de nivel medio -cualquiera sea la modalidad y área- está determinado por la [Ley N° 223](#)⁴⁶ y su respectiva reglamentación aprobada por [Decreto N° 1.400- GCBA-2001](#)⁴⁷.

CAPÍTULO IX - RESIDENCIAS Y PRÁCTICAS PEDAGÓGICAS

Artículo 63.- RESIDENCIAS Y PRÁCTICAS PEDAGÓGICAS.

1. La realización de observaciones pedagógicas, prácticas de la enseñanza y residencias a los alumnos/as de profesorados oficiales y de las escuelas de Educación Artística de nivel medio y superior se llevarán a cabo en los establecimientos determinados por la/las Direcciones de Área correspondiente/s y conforme las pautas y acuerdos que ellas establezcan.
2. Los/las practicantes se ajustarán para el cumplimiento de su tarea a las indicaciones que fijen los documentos curriculares, sometiendo las planificaciones y toda otra información al/la docente responsable del área respectiva, con debida anticipación.

⁴⁶ Complementada por [Ley N° 5.738](#) que tiene por objeto prevenir y erradicar toda forma de acoso u hostigamiento escolar.

⁴⁷ Integrado por [Resolución N° 547-GCABA-SECEDU/04](#) (aprueba las funciones y tareas correspondientes a los cargos de Psicólogo y Psicopedagogo de los Departamentos de Orientación de las Escuelas del Área de Educación Media) y modificado por [Decreto N° 998-AJG/08](#).

Mediante [Resolución N° 987-GCABA-MEGC/18](#) se aprueba la "[Guía Orientadora para Fortalecer la Convivencia en Escuelas Secundarias](#)" la que será de aplicación en las escuelas de dicho nivel dependientes de las Direcciones Generales de Educación de Gestión Estatal y de Educación Superior.



3. Es obligatorio durante la permanencia en el establecimiento de nivel primario, el uso de guardapolvo blanco o uniforme correspondiente, por parte del/la practicante, el cuidado de la correcta presentación personal y el de sus trabajos escritos.

CAPÍTULO X – CEREMONIAL Y PROTOCOLO

Artículo 64.- TRATAMIENTO Y USO DE LA BANDERA NACIONAL.

1. La Bandera de Ceremonia, la del frente del edificio y la bandera del mástil, serán conducidas, izadas o arriadas por los alumnos en todos los actos.

Cuando el establecimiento cuente con mástil se realizarán simultáneamente las ceremonias de izar y arriar las banderas en el frente del edificio y en el mástil por comisiones de alumnos acompañados por miembros del personal docente. Los alumnos formarán dando frente al mástil. Cuando por razones climáticas los alumnos no puedan hacerlo, se pondrán de pie en el lugar que se encuentren, dando frente al lugar de la ceremonia.

2. Abanderados y escoltas.

Serán abanderados y escoltas los/las alumnos/alumnas del último año del Establecimiento. Para la designación de los/las alumnos/alumnas que tendrán el honor de conducir o acompañar a la Bandera, se procederá de la siguiente manera:

Los/las alumnos/alumnas del último año del Establecimiento se reunirán una semana antes de cada acto conmemorativo y elegirán por voto secreto al abanderado y escoltas para ese acto. Los alumnos extranjeros podrán ser abanderados.



Los criterios que los alumnos deberán tener en cuenta para la elección, serán los siguientes:

- Mayor dedicación al estudio;
- Sentido de la solidaridad y compañerismo;
- Esfuerzo para lograr un buen comportamiento en la escuela.

El docente, previo a la elección, hará conocer a los alumnos los criterios enunciados precedentemente.

Asimismo, el docente proporcionará a cada alumno el día de la elección, una boleta donde se especificará:

- Elijo para abanderado:
- Elijo para primer escolta:
- Elijo para segundo escolta: ...
- Elijo para escolta suplente: ...

Serán elegidos por simple mayoría. En caso de empate se hará una nueva votación entre los/las dos alumnos/alumnas más votados/votadas.

En caso de persistir el empate se dejará librado al azar entre los/las dos alumnos/alumnas más votados en cualquiera de las categorías donde se produjo el empate.

Si hay varias secciones en la escuela, la elección se hará en cada una de ellas en forma rotativa, haciéndose un sorteo la primera vez para determinar el orden.

3. Izamiento y arriada.

Al iniciarse o terminar la actividad educativa la ceremonia del saludo de la bandera (izamiento o arriada) será realizada dentro de lo posible, con la presencia de todo el personal del establecimiento.



Durante el izamiento o arriada se entonarán canciones u oraciones, conforme lo autorizado por la Autoridad Escolar. Se deberá sincronizar la duración del canto con el tiempo empleado para izar o arriar la bandera en el mástil.

Los actos de izamiento y arriada de la bandera se realizarán en la siguiente forma:

- Días hábiles:

Establecimientos en los que las actividades escolares abarcan dos turnos de un solo establecimiento o de dos establecimientos: el izamiento y la arriada se harán, respectivamente, al iniciar las clases del turno de la mañana y al terminar las del turno de la tarde.

Establecimientos en los que las actividades se realizan en un solo turno: el izamiento y la arriada se harán al iniciar y terminar, respectivamente, las tareas del día.

Los actos de izamiento y arriada serán efectuados en forma rotativa por todos los/las alumnos/alumnas de sexto y séptimo grado y quinto/sexta año y escoltas de todos los grados / años con que cuente el establecimiento.

4. Bandera a media asta.

La bandera se colocará a media asta cuando así se disponga por ley o decreto local o nacional; para ello se la izará al tope, se la mantendrá un instante y luego se la bajará hasta el lugar correspondiente.

5. Actos conmemorativos en el establecimiento.

5.1. Al iniciar el acto:

1° Entrada de la Bandera de Ceremonia.

2° Izamiento de la bandera del mástil.



Formados los/las alumnos/alumnas del establecimiento y con la presencia de todo el personal, se recibirá la Bandera de Ceremonia de pie y con aplausos; llegará acompañada por dos escoltas.

En la marcha el/la abanderado/abanderada llevará la bandera apoyada sobre el hombro derecho, tomando con la mano del mismo lado el asta y la parte inferior del paño. Al colocarla en la cuja también se sostendrá con la mano derecha y al apoyar el asta en el suelo, el regatón tocará la punta del pie derecho, del lado exterior, y será tomada con la mano del mismo lado, en forma tal que el/la abanderado/abanderada no quede oculto.

5.2. Durante el acto.

El/la abanderado/abanderada y los dos escoltas se colocarán en lugar destacado, a la derecha, de manera que quienes actúen no den nunca la espalda a la bandera. Se entiende por derecha, siempre, la derecha del abanderado y no la del público.

El/la abanderado/abanderada precederá a los dos escoltas.

Al izar la bandera en el frente del edificio o en el mástil y al entonarse el Himno Nacional o el de algún otro país, el/la abanderado/abanderada colocará la bandera en la cuja. Cuando se entone cualquier otra canción patriótica o marcha, el abanderado mantendrá la bandera con el asta vertical y apoyada en el suelo.

Cuando se desfile ante la bandera, el/la abanderado/abanderada la colocará en la cuja, los alumnos pasarán dando su derecha a la bandera y dirigirán la vista hacia ella.

5.3. Al terminar el acto.

Si no se hace desfile, se procederá a retirar la Bandera de Ceremonia antes de salir los/las alumnos/alumnas. El/la abanderado/abanderada y ambos/ambas acompañantes se dirigirán hasta el lugar donde se guarda, despedida por los aplausos de los asistentes. Allí la recibirá un miembro



del personal. Retirada la Bandera de Ceremonia se procederá a arriar las del mástil y del frente del edificio, si correspondiere. Si se hace desfile, todos los/las alumnos/alumnas lo harán ante la bandera y cada grado volverá a colocarse en el lugar que tenía durante el acto; terminado el desfile se procederá como en el caso anterior.

Si el local no permitiera el desfile y la colocación de los cursos o grados en la forma antes mencionada, un grupo de alumnos/alumnas escoltará la bandera y los/las demás formarán calle para el paso de la misma.

Por ningún motivo el abanderado y los/las acompañantes quedarán solos en el lugar del acto a la terminación del mismo.

El/la abanderado/abanderada y los/las escoltas serán instruidos/instruidas respecto del manejo de la bandera. Los/las escoltas no tocarán la bandera debiendo actuar solamente en casos de extrema necesidad. Se preverá el reemplazo del/la abanderado/abanderada por el/la primer o segundo/segunda escolta en eventual caso de indisposición de aquellos/aquellas, asimismo se dispondrá la presencia de un/una docente responsable de esos/esas alumnos/alumnas para que actúe en función de apoyo en los cambios.

El/la abanderado/abanderada y las/los escoltas no podrán ser reemplazados por otros/otras alumnos/alumnas para ir a la recepción de premios o distinciones, lectura de trabajos o intervención en actividades especiales.

Cuando concurren abanderados/abanderadas de otro establecimiento, las banderas con sus escoltas se colocarán en el lugar destinado a las mismas, antes de entrar la bandera de ceremonia del establecimiento, y se retirarán escoltándola al terminar el acto. En el momento de entrar la bandera de ceremonia, las banderas de los establecimientos invitados serán colocadas en la caja.

6. Actos fuera del Establecimiento escolar.

Con la intervención de todo el establecimiento o parte de él:



El/la abanderado/abanderada y sus escoltas presidirán las columnas. La Bandera será llevada en la forma determinada para la marcha. Al paso de otra bandera, ambas serán colocadas en la cuja.

En ningún caso el/la abanderado/abanderada cambiará la posición de la Bandera por propia voluntad

7. Delegaciones.

7.1. Cuando deban concurrir fuera del establecimiento delegaciones compuestas por abanderado y los escoltas acompañados por un docente, la Bandera será conducida desarmada, debiendo armarse en el lugar del acto. Al terminar se procederá a desarmarla y enfundarla.

7.2. Banderas de países extranjeros.

Las banderas de ceremonia de países extranjeros, deberán ser de igual tamaño y material que el establecido para la Bandera Nacional de Ceremonia.

Los establecimientos denominados con nombres de países extranjeros y autorizados para tener bandera de ceremonia de dichas naciones, solamente harán presentación de las mismas, acompañando a la Bandera Nacional, cuando se celebren en sus respectivos locales los aniversarios de esos países o en actos relacionados con festividades de los mismos.

Cuando el espacio lo permita, la Bandera Nacional y la extranjera entrarán en la misma línea (Bandera Nacional a la derecha), acompañadas cada una por sus escoltas.

Cuando el espacio no lo permita entrará en primer término la Bandera Nacional con sus escoltas y luego la bandera extranjera con sus escoltas.

La Bandera Nacional como la de la nación extranjera irán acompañadas por sus respectivas escoltas.

La Bandera Nacional estará colocada a la derecha y la del país extranjero a la izquierda.



En la celebración de las efemérides argentinas, dichos establecimientos presentarán solamente la Bandera Nacional.

El establecimiento que lleve el nombre de un país extranjero se presentará con la bandera de esa nación en actos fuera del local, únicamente con orden o autorización previa de la Supervisión.

En los actos de recepción o cambio de una Bandera de Ceremonia de país extranjero, se procederá en la misma forma establecida para el cambio de la Bandera Nacional.

Estos actos serán presididos por la Bandera de Ceremonia del establecimiento.

8. Acto de recepción de la Bandera de Ceremonia o cambio de la misma.

8.1. La Bandera de Ceremonia será recibida en acto solemne, preferentemente el Día de la Bandera, en presencia de todos los alumnos. Se invitarán a las autoridades, padres de los alumnos, instituciones culturales y vecinos en general. No se podrá realizar el 25 de mayo ni el 9 de julio.

8.2. La ceremonia se realizará conforme a las normas siguientes.

Presentación de la antigua Bandera de Ceremonia acompañada por el/la Vicedirector/Vicedirectora, Vicerrector/Vicerrectora o quien lo reemplace.

- Izamiento de la bandera en el mástil en la forma establecida.
- Presentación de la bandera nueva con su abanderado y escoltas acompañada por el/la Director/Directora, Rector/Rectora la que será ubicada a la izquierda de la otra y a un metro de distancia.
- Bendición. La bendición y recepción de la Bandera se efectuará sin padrinos.
- Discurso de entrega.
- Discurso de recepción por el/la Director/Directora. Rector/Rectora
- Cambio de la bandera:



El/la Director/Directora, Rector/Rectora se colocará frente al abanderado y recibirá la nueva bandera.

El/la Director/Directora, Rector/Rectora se desplazará hacia la izquierda y entregará la nueva bandera al/la abanderado/abanderada, y en ese momento éste entregará la antigua al/la otro/otra abanderado/abanderada.

La bandera antigua, con su nuevo y accidental abanderado y escolta, acompañada por el/la Vicedirector/Vicedirectora, Vicerrector/Vicerrectora será llevada del lugar del acto para ser guardada en el que se le destine.

- Himno Nacional.
- Desarrollo del programa.
- Durante el cambio, bendición y retiro de la Bandera, todas las Banderas de Ceremonia que se encuentren en el lugar irán a la cuja. Mientras se realizan estas ceremonias, todos los asistentes permanecerán de pie.

La Bandera se colocará en la cuja:

- Cuando se icle la bandera en el mástil.
- Al entonar el Himno Nacional.
- Al escuchar o entonar el himno de otro país.
- Cuando se desfile ante la Bandera.
- Cuando haya Banderas de Ceremonia invitadas, al entrar la bandera del establecimiento.
- Al paso de otra bandera.
- En las misas durante la Consagración y Elevación de las dos especies.
- En todos los actos de bendición.



- Al paso del Presidente de la Nación, o cuando se desfile ante él. En los sepelios, en el momento de pasar el féretro.
- Cuando los alumnos de nivel primario realicen la Promesa de Lealtad a la Bandera Nacional.
- Cuando se guarde un minuto de silencio.

8.3. Bandera en el hombro.

Solamente se apoyará la bandera en el hombro cuando el abanderado se desplace.

8.4. Bandera en descanso:

En todo momento no consignado en los puntos anteriores, la bandera permanecerá con el asta vertical y apoyada en el suelo, y será tomada con la mano del mismo lado en forma tal que el abanderado no quede oculto.

8.5. Bandera en desuso:

- De Ceremonia:

Se conservará en cofre, en vitrina o en otro lugar apropiado como reliquia, con una tarjeta en la que constarán las fechas de recepción y retiro.

- De izar:

Cuando la bandera de izar deba retirarse por desgaste o deterioro, el director procederá a su incineración en acto especial, de acuerdo con las siguientes normas:

Se realizará en recinto cerrado y con la mayor solemnidad.

Se anulará su carácter emblemático.

Se incinerará.

Se labrará un acta que será firmada por la autoridad máxima del establecimiento y dos testigos.



Artículo 65.- DE LOS ACTOS ESCOLARES.

Los "Actos Escolares" son aquellas conmemoraciones especificadas anualmente por la Agenda Educativa los que se realizarán de acuerdo con lo prescripto al respecto. Los actos contarán con la colaboración de la Asociación Cooperadora y la comunidad educativa en general conforme la organización dispuesta por la Dirección del Establecimiento.

1. Los "Actos Escolares" previstos en la Agenda Educativa se clasificarán en:
 1. Actos solemnes (Forma I).
 2. Actos celebratorios (Forma II).
 3. Actos especiales (Formas I y II según corresponda).

1.1. Se consideran **Actos Solemnes (Forma I)** los de carácter patriótico previstos con motivo del aniversario de la Revolución de Mayo (25 de Mayo), el Día de la Bandera (20 de Junio), el aniversario de la Declaración de la Independencia (9 de Julio) y el de la Muerte del General Don José de San Martín (17 de Agosto) los que se conmemorarán en la fecha indicada por la Agenda Educativa.

Los Actos Solemnes se llevarán a cabo el día indicado en la Agenda Educativa con asistencia plena del personal y alumnado presente en el establecimiento.

Todo acto de esta naturaleza comprenderá dos etapas: la primera de formalidad patriótica, con la presentación de la Bandera de Ceremonia y a continuación, luego del retiro de la misma, otra de carácter alusivo a la fecha, con la participación de los alumnos en coros, danzas, exhibiciones gimnásticas, dramatizaciones, etc.

La primera etapa incluirá en todos los casos las siguientes ceremonias:

- a. Presentación de la Bandera de Ceremonia.



- b. Izamiento del Pabellón en el mástil (cuando se realiza en la primera hora de clase).
- c. Himno Nacional Argentino e Himno a Sarmiento (según [Ley N° 16.770](#))⁴⁸
- d. La Marcha de las Malvinas e Himno a San Martín (cuando corresponda según la fecha)⁴⁹
- e. Palabras explicativas referidas al acto a cargo del personal directivo o de ejecución docente.
- f. Retiro de la Bandera de Ceremonia.
- g. Luego del retiro de la Bandera de Ceremonia, se desarrollará la segunda parte del acto.
- h. Al finalizar esta segunda parte se procederá a arriar la Bandera del mástil si coincide con la finalización de las actividades en el turno tarde.

1.2. Tienen carácter de **Actos Celebratorios (Forma II)** aquellos previstos en la Agenda Educativa (2 de Abril, 11 de Septiembre, 12 de Octubre) que se realizan en cada turno y sin suspensión de las restantes actividades. En su desarrollo en general seguirá los lineamientos de los "Actos Solemnes".

1.3. Se consideran **"Actos Especiales" (Forma I y II)** aquellos previstos en la Reglamentación vigente en estrecha relación con la actividad escolar, iniciación y término del período lectivo, homenaje al Patrono de la escuela o al país cuya nominación ostenta, celebración de los 25, 50, 75 años o centenario de la fundación del establecimiento, imposición del nombre a la escuela o a sus dependencias; cambio de Bandera de Ceremonia, muestras dinámicas, exposiciones, etc.

⁴⁸ Texto conforme modificación efectuada por el Artículo 1°.- de la [Resolución N° 638-GCABA-MEGC/08](#).

La [Ley N° 16.770](#) establece en su artículo 2°.- que será obligatorio en todos los actos patrióticos que se realicen en los establecimientos de enseñanza primaria dependientes, directa e indirectamente, del Ministerio de Educación y Justicia de la Nación, entonar, además del Himno Nacional, la canción patriótica destinada a honrar la memoria de Domingo Faustino, Sarmiento, denominada Himno a Sarmiento.

⁴⁹ Texto conforme modificación efectuada por el Artículo 1°.- de la [Resolución N° 638-GCABA-MEGC/08](#).



Cuando estos actos por razones de programación requieren la suspensión de las restantes actividades, la Rectoría/Dirección de la escuela solicitará con no menos de treinta (30) días hábiles de anticipación la autorización correspondiente. (Conforme texto Artículo 11 de la Ordenanza N° 39.768, B.M. 14.256).

La Rectoría/Dirección de las escuelas harán llegar a la Supervisión escolar con una antelación de diez (10) días hábiles una copia del programa a desarrollar, incluyendo la hora de iniciación y tiempo estimado de duración del acto (Conforme texto Artículo 11 de la Ordenanza N° 39.768, B.M. 14.256).

En el desarrollo en general de los Actos Especiales, se seguirá los lineamientos de los Actos Solemnes.⁵⁰

- 1.4.** Las escuelas que tienen impuesto nombre de países extranjeros o de organizaciones internacionales llevarán a cabo el acto de homenaje el mismo día de la fecha patria o aniversario de fundación del organismo según sea el caso.
- 2.** El Acto de iniciación de clases se realizará en la primera hora de cada turno, con la asistencia del personal, padres y alumnos de la escuela. Luego de entonarse el Himno Nacional Argentino, el/la Rector/a; Director/a explicará mediante una exposición breve, adecuada a las circunstancias el plan de actividades elaborado para el período escolar y formulará las observaciones y comentarios que considere pertinentes. Las informaciones e instrucciones de mayor interés, serán reproducidas y entregadas a los responsables de los alumnos.
- 3.** El Acto de Homenaje al Patrono se realizará en la fecha del aniversario de su nacimiento o de su fallecimiento. La elección de una de las fechas excluye a la otra durante el término lectivo. En caso de que el patrono fuera una institución, la celebración coincidirá con el día de su fundación. En ambos casos no habrá suspensión de actividades.
- 4.** Sin perjuicio de las conmemoraciones de las fechas en el ámbito de las escuelas, podrán enviarse delegaciones de docentes y alumnos a actos públicos

⁵⁰ Párrafo agregado conforme Artículo 2°.- de la [Resolución N° 638-GCABA-MECC/08](#).



de su jurisdicción, previa autorización de la Supervisión Escolar. En ninguna circunstancia se autorizarán asuetos compensatorios.

5. Al finalizar el término lectivo, se realizará un acto de fin de curso que reúna a los docentes, alumnos y miembros de la comunidad.

Artículo 66.- PROMESA DE LEALTAD A LA BANDERA NACIONAL.

La ceremonia escolar de la promesa de lealtad a la Bandera Nacional se realizará en acto solemne en la fecha indicada en la Agenda Educativa.

Los directores de los establecimientos harán prestar promesa de lealtad a la Bandera Nacional, a los alumnos de cuarto grado y a los de quinto a séptimo grado que no lo hubieran hecho anteriormente, de acuerdo con la siguiente fórmula:

Alumnos / Alumnas:

Ésta es la Bandera que creó Manuel Belgrano en los albores de nuestra libertad, simboliza a la República Argentina, nuestra Patria.

Es el símbolo de los valores que los fundadores de la nacionalidad defendieron y promovieron con sus luchas y sus sacrificios, triunfos y derrotas. Esos valores son los de la libertad, la tolerancia, la justicia, la igualdad, la paz y la solidaridad.

Alumnos / alumnas:

Es el símbolo de nuestra libre soberanía que hace sagrados a los hombres y mujeres y a todos los pueblos del mundo. Convoca al ejercicio de nuestros deberes y nuestros derechos, a respetar las leyes y las instituciones.

Es la expresión de nuestra historia forjada con la esperanza y el esfuerzo de millones de hombres y mujeres, los que nacieron en nuestra tierra y los que vinieron a poblarla al amparo de nuestra bandera y nuestra **Constitución**.

Representa nuestra tierra, nuestros mares, nuestros ríos y bosques, nuestros llanos y montañas; el esfuerzo de sus habitantes, sus sueños y realizaciones. Simboliza nuestro presente, en el que día a día debemos construir la democracia que nos



ennoblece, y conquistar el conocimiento que nos libera; y nuestro futuro, el de nuestros hijos y el de las sucesivas generaciones de argentinos.

Alumnos:

¿Prometen defenderla, respetarla y amarla, con fraterna tolerancia y respeto, estudiando con firme voluntad, comprometiéndose a ser ciudadanos libres y justos, aceptando solidariamente en sus diferencias a todos los que pueblan nuestro suelo y transmitiendo, en todos y cada uno de nuestros actos sus valores permanentes e irrenunciables?".

Los/las alumnos/alumnas contestarán: **Sí, prometo.**

Artículo 67.- TRATAMIENTO Y USO DEL HIMNO NACIONAL Y DE LOS HIMNOS EXTRANJEROS.

1. Solamente se entonará el Himno Nacional en los Actos que presida la Bandera Nacional.

Al iniciarse la introducción, la Bandera de Ceremonia será colocada en la cuja por el/la abanderado/abanderada y permanecerá en ella hasta el término del mismo.

Todos los/las asistentes permanecerán de pie. Los/las alumnos/alumnas mantendrán correcta posición de firmes.

A su término, aplaudirán todos los asistentes, excepto abanderado y escoltas.

2. Los himnos de países extranjeros solamente se entonarán en los actos que presida la Bandera Nacional de Ceremonia y la del país al que pertenezca el Himno.

Al iniciarse su introducción, la Bandera Nacional y la extranjera serán colocadas en la cuya y permanecerán en ella hasta su término.

Todos los asistentes permanecerán de pie. Los alumnos mantendrán correcta posición de firme.



Todos los asistentes aplaudirán a su término, excepto abanderados y escoltas.

Artículo 68.- CONMEMORACIONES PATRIÓTICAS Y ACTOS CONMEMORATIVOS.

1. Fuera de los actos y conmemoraciones previstos en la Agenda Educativa y el que corresponda en homenaje al Patrono, los establecimientos educativos no están autorizados a celebrar o concurrir a otros, salvo autorización de la Supervisión correspondiente, la que deberá requerirse con una anticipación no inferior a los diez (10) días hábiles previos.
2. Los actos tendrán una duración limitada acorde con la edad de los grupos escolares, no pudiendo exceder los cuarenta y cinco minutos. Se iniciarán a la hora prevista en el programa, presididos por la máxima autoridad presente.
3. La preparación de estos actos será consecuencia natural de la programación diaria de las distintas actividades escolares. No demandará ensayos excesivos que perturben la tarea del aula, ni vestimenta especial.
4. El personal de conducción de los establecimientos educativos hará llegar a la Supervisión correspondiente, con una antelación no menor a los diez (10) días una copia del programa a desarrollar en el acto que se trate, incluyendo la hora de iniciación y tiempo estimado de duración del acto.
5. Los establecimientos que tienen nombre de países extranjeros o de organismos internacionales llevarán a cabo el acto de homenaje el mismo día de la fecha patria o aniversario de fundación del organismo según sea el caso.
6. Si la fecha recayera en día inhábil o compromisos protocolares de los respectivos representantes diplomáticos que hubieran comprometido su asistencia no permitieran realizarlo en fecha coincidente, el acto se efectuará con una antelación o postergación no mayor de tres días hábiles.
7. Si las efemérides se produjera durante el receso invernal, la misma se cumplirá conforme lo indicado en la Agenda Educativa.



8. Los/las Directores/Directoras/Rectores/Rectoras deberán solicitar a la Supervisión correspondiente y con una anticipación no menor de treinta (30) días hábiles a la fecha de realización del acto, la autorización necesaria para invitar a representantes diplomáticos acreditados en nuestro país. La atención de los aspectos protocolares quedará a cargo de Ceremonial del Ministerio de Educación, a donde se elevará copia del discurso a pronunciarse.
9. Los actos de esta naturaleza incluirán en su desarrollo la presencia de la Bandera del país extranjero o del organismo internacional, la ejecución de su himno y números especiales de su folklore.
10. No podrán superponerse a los Actos Conmemorativos ningún otro festejo, a excepción del que se realiza el Día del Maestro a cuyo cierre podrá despedirse a los/las docentes que se han acogido a la jubilación en el transcurso del año.

CAPÍTULO XI – ACTIVIDADES FUERA DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS

Artículo 69.- EXPERIENCIAS DIRECTAS. SALIDAS.

Todos los establecimientos de gestión estatal dependientes del Ministerio de Educación del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, dentro de sus actividades programadas, incluirán las experiencias directas, las que pueden ser realizadas dentro y fuera del ámbito de aquellos.

Todas las solicitudes para las experiencias directas deberán ser presentadas ante la Dirección del Establecimiento con no menos de diez (10) días hábiles de anticipación, autoridad que deberá dar una respuesta con no menos de cinco (5) días hábiles previos a la fecha de la actividad con el objeto de que se puedan efectuar los ajustes que, en su caso, sean indicados y para requerir y recibir las autorizaciones de los responsables de los alumnos para las experiencias a realizar fuera de los establecimientos.

- a. Las solicitudes deben cumplir los siguientes requisitos:



1. Fecha y hora.
 2. Nómina de docentes organizadores.
 3. Cantidad de alumnos participantes.
 4. Objetivos de la experiencia.
 5. Actividades anteriores y posteriores previstas con relación a la experiencia.
- b.** Para las experiencias directas fuera del establecimiento, a los requisitos enunciados, se agregarán los siguientes:
1. Lugar.
 2. Medio de transporte a utilizar.
- La proporción de docentes responsable deberá ser, como mínimo, de uno por cada veinticinco (25) alumnos y nunca podrán ser menos de dos docentes, aunque el grupo sea de menos de veinticinco (25) alumnos.
3. Para el Nivel Inicial, la proporción de docentes será de uno (1) por cada sección y un (1) acompañante cada cinco (5) niños y no menos de dos (2) acompañantes por sección.⁵¹
- c.** Las experiencias directas serán comunicadas a la Supervisión Escolar con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación, quedando archivada en cada escuela la documentación expresada en los puntos a) y b).
- d.** Las salidas fuera de la Capital Federal, a una distancia de hasta 60 kilómetros, se registrarán por lo dispuesto en los puntos a) y b) del presente artículo.
- e.** Las salidas fuera de la Capital Federal, a una distancia de más de 60 kilómetros, requerirán una autorización que será gestionada con treinta (30) días de anticipación ante la Dirección del Área. Transcurrido el plazo establecido y en caso de silencio, se tendrá la salida por autorizada.

⁵¹ Texto conforme modificación efectuada por la [Resolución N° 6.437-GCABA-MEGC/08](#).



- f. Las experiencias directas programadas para los días sábados, sólo se cumplirán dentro del ámbito escolar; en caso debidamente justificado podrán realizarse fuera de la escuela.

No se autorizarán viajes que impliquen el alejamiento de los/las alumnos/alumnas de sus hogares por más de una jornada, salvo aquellos que fueran promovidos por el Ministerio de Educación.

- g. Las experiencias directas que tengan una duración superior a las 24 horas, se organizarán en forma conjunta entre los responsables de los/las alumnos/alumnas, los/las docentes / profesores / profesoras correspondientes y el Director/a, Rector/a del establecimiento.

Artículo 70.- VIAJES DE EGRESADOS.

Los viajes de egresados con el objeto de celebrar la finalización de un nivel educativo sólo podrán ser organizados por los responsables de los/las alumnos/alumnas.

El viaje de egresados será realizado bajo la exclusiva responsabilidad de sus organizadores, sin que pueda imputársele al establecimiento y/o al Ministerio de Educación responsabilidad alguna.

En caso de coincidir con el período escolar las inasistencias por viaje de egresados se computarán en forma estricta.

Queda terminantemente prohibida la organización y/o comercialización de viajes de egresados por parte de las autoridades y del personal del establecimiento educativo.

CAPÍTULO XII – BIBLIOTECAS DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS

Artículo 71-. BIBLIOTECAS.

1. Se entiende por biblioteca, el espacio físico que concentra el conjunto del material bibliográfico, audiovisual y de multimedia debidamente organizado y



clasificado, que se encuentra asignado en forma permanente a un establecimiento educativo y que tiene como fin la colaboración directa en la mejor prestación del servicio educativo.

2. El material bibliográfico, audiovisual y de multimedia de los establecimientos, se constituye de la siguiente manera:
 - 2.1. Por material remitido por el Ministerio de Educación;
 - 2.2. Por material donado por instituciones y particulares;
3. Cuando una biblioteca cuente con más de 3.000 volúmenes y/o registros audiovisuales, corresponde necesariamente la designación de un/una maestro bibliotecario/maestra bibliotecaria.
4. El personal de biblioteca dependerá de la dirección/rectorado del establecimiento.
5. Cada biblioteca llevará un catálogo de los títulos existentes y un registro de entrada y salida.
6. Queda terminantemente prohibido el ingreso a la biblioteca a toda persona extraña a la comunidad educativa, así como el cobro de cuotas sociales para el uso del material existente;
7. El horario de funcionamiento de la biblioteca será el del establecimiento al que pertenezca.
8. Cuatrimestralmente, los/las Directores/Directoras/Rectores/Rectoras de los establecimientos remitirán al Ministerio de Educación, un inventario de los ejemplares que integran la Biblioteca, detallando autor, editorial y fecha de edición.



CAPÍTULO XIII – PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTES

Artículo 72.- SINIESTROS Y ACCIDENTES.

1. En caso de siniestros acaecidos en el establecimiento (incendio, inundaciones, robos, destrucción de documentación, etc.) se dará aviso inmediato a las autoridades policiales y a la Supervisión, debiéndose labrar el acta correspondiente.
2. En caso de accidentes acaecidos al personal en funciones laborales, se denunciará el hecho ante las autoridades policiales para poder gestionar posteriormente la licencia por accidente de trabajo, siguiendo los trámites previstos en la [Ley 24.557](#) o aquella que la modifique.
3. En caso de accidente de un/una alumno/alumna producido dentro del establecimiento se procederá en forma inmediata a:
 - 3.1. Atender al/la alumno/alumna, sin afectar con ello su integridad física;
 - 3.2. Comunicarse con algún responsable del alumno y solicitar su concurrencia o la de cualquier otra persona autorizada, dejando constancia en el acta de la respuesta obtenida;
 - 3.3. Solicitar la asistencia del Servicio de Asistencia Médica de Emergencias (SAME) del GCBA o aquel que lo sustituya;
 - a. Luego de tomar intervención la asistencia médica de emergencia, el/la/los responsable/s del/la alumno/alumna que se hubieran presentado en el establecimiento decidirá/n la derivación a un hospital público o privado; en caso de no haberse presentado un responsable del alumno/alumna, la derivación será determinada por el médico interviniente. Deberá levantarse Acta por Secretaría donde quede asentada la decisión de los responsables del alumno/a, además de todas las circunstancias relevantes vinculadas con el accidente y la atención brindada al alumno.
 - b. El Director/a, Rector/a determinará, si correspondiere, qué integrante del personal del establecimiento acompañará al alumno/a afectado en



caso de traslado a un hospital hasta tanto se haga presente el responsable del mismo.

3.4. Efectuar la denuncia policial en caso de requerirse internación.

3.5. Informar a la brevedad a la empresa aseguradora del Ministerio de Educación, conforme los formularios establecidos al respecto, la situación acaecida, debiendo constar este extremo en la respectiva acta.

CAPÍTULO XIV - DE LAS OBLIGACIONES Y LAS RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DOCENTE EN GENERAL⁵²

Artículo 73.- OBLIGACIONES DEL PERSONAL DOCENTE.

Son obligaciones del personal docente, además de las establecidas en el presente Reglamento para cada cargo en particular, en el [Estatuto del Docente](#) y otras normas:

1. Impartir la enseñanza con arreglo al plan de estudios, diseño curricular y programas vigentes, siguiendo las indicaciones de la Supervisión y/o del personal de conducción del establecimiento;
2. Propender a la armonía de las relaciones entre miembros de la comunidad educativa;
3. Tender a la formación integral y permanente del educando, como protagonista, creador, crítico y transformador de la sociedad en que vive, conforme los principios democráticos, la [Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires](#) y la [Constitución Nacional](#);
4. Preparar sus clases con suficiente antelación, previendo el material didáctico necesario;

⁵² Mediante [Ley N° 3.372](#), y su [Decreto Reglamentario N° 477-AJG/14](#), se crea el Fondo Único Descentralizado de Educación (FUDE) destinado a todos los establecimientos educativos de Gestión Estatal, de todos los niveles y modalidades.

Los artículos 7 y 8 complementan las funciones de los directivos, docentes y supervisores establecidas en el Reglamento Escolar, relacionadas a la elaboración del Plan Anual para la ejecución del FUDE.



5. Observar una conducta acorde con la función educativa y no desempeñar actividad que afecte la dignidad del docente;
6. Según el Área de la Educación que corresponda, usar guardapolvo y/o equipo de gimnasia, durante las horas de clase y en las diversas actividades en las que participen los/las alumnos/alumnas, ya sea dentro o fuera del establecimiento;
7. Vestir con sencillez, decoro y pulcritud;
8. Usar como distintivo la Escarapela Nacional cuando corresponda;
9. Velar por el uso correcto y la conservación de los bienes del establecimiento. La negligencia y descuido en ese aspecto, dará lugar a la pertinente reparación económica con cargo al responsable, independientemente de las sanciones disciplinarias que pudiera aplicársele;
10. Firmar y consignar la hora de llegada en los registros reglamentarios. En caso de retiro por causa de fuerza mayor, anotar también la hora de salida y la de regreso, si así ocurriere.
11. Poner en conocimiento inmediato de la superioridad todo hecho que pudiera afectar la normal prestación del servicio educativo, debiendo informar por escrito la situación en un plazo máximo de veinticuatro horas.
12. Informar al superior inmediato en caso de inasistencia. La ausencia injustificada a una hora cátedra se considerará una inasistencia, la que será descontada en forma proporcional.
13. Presentarse a tomar funciones en las oportunidades fijadas por la ley o indicadas en la Agenda Educativa.
14. Presentar toda vez que se modifique la situación de revista, la declaración jurada de la totalidad de las horas y/o cargos que detenta, inclusive los que se encuentren en licencia.
15. Mantener con el personal docente, alumnos/alumnas y sus responsables una relación respetuosa tanto en el lenguaje como en el comportamiento.



16. Coadyuvar al mantenimiento del orden y de la disciplina en el establecimiento y conservarlos durante el desarrollo de las clases;
17. Colaborar en las tareas pedagógicas o administrativas para las que sean convocados por la Autoridad;
18. Notificarse en el libro habilitado para tal fin, de las comunicaciones a los docentes en un lapso que no supere los 5 (cinco) días hábiles, a partir de la fecha de la comunicación.
19. Notificarse de las observaciones asentadas en su cuaderno de actuación profesional o en su hoja de concepto y firmar con indicación de fecha.
20. Concurrir a las reuniones periódicas convocadas por la superioridad. En estos casos, cuando un miembro del personal docente deba cumplir simultáneamente actividades escolares en distintos establecimientos dependientes del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, deberá asistir a uno de ellos y no se computará inasistencia en los otros, siempre que la actividad simultánea esté previamente denunciada en su Declaración Jurada Anual. A tal efecto deberá anunciar con anticipación su ausencia y presentar posteriormente a la Dirección la constancia pertinente. Para estos casos se establece el siguiente orden de prelación:
 - Integración de Tribunales Examinadores.
 - Dictado de clases
 - Asistencia a reuniones de personal que no exceda de una por mes.

Artículo 74.- PROHIBICIONES DEL PERSONAL DOCENTE.

Queda prohibido al personal docente, además de lo establecido en otras normas reglamentarias y legales:

1. Fumar, beber alcohol, consumir estupefacientes y/u otra sustancia prohibida dentro del establecimiento.



2. Desarrollar toda forma de proselitismo político partidario.
3. Suministrar indebidamente información vinculada a la documentación reservada del establecimiento.
4. Recibir emolumentos, regalos o cualquier otro beneficio con motivo o en ocasión de sus funciones.
5. Promover, permitir o autorizar suscripciones, rifas, beneficios y colectas no autorizadas.
6. Dictar lecciones particulares a los/las alumnos/alumnas del establecimiento.
7. En las Áreas de la Educación Inicial y Primaria y en los niveles Inicial y Primario de Educación Superior, dejar solos o desatender a los/las alumnos/alumnas en horas de clase o durante los recreos.
8. Permitir a los educandos la salida del establecimiento dentro del horario escolar, fuera de los casos expresamente autorizados. Estas salidas deberán quedar registradas debidamente en un registro habilitado a tal fin en la secretaría del establecimiento.
9. Destinar a los/las alumnos/alumnas a la realización de trabajos que por su naturaleza conciernen al personal de servicio del establecimiento.
10. Hacer demostraciones a los/las alumnos/alumnas que impliquen un afecto o desafecto inapropiado.
11. Realizar actos o manifestaciones que impliquen discriminación de cualquier índole hacia los/las alumnos/alumnas y/o el personal del establecimiento.
12. Agredir física o psicológicamente a los/las alumnos/alumnas.
13. Agredir física y/o psicológicamente a otros miembros del personal del establecimiento y/o hacerle observaciones delante de los/las alumnos/alumnas.



14. Exigir a sus alumnos/alumnas un libro de texto determinado, debiendo admitir cualquier libro de texto que se adapte al diseño curricular aprobado por el Ministerio de Educación.

Artículo 75.- AUTORIDAD MÁXIMA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO.

Los/las Directores/Directoras/Rectores/Rectoras en los distintos niveles y Áreas de la Educación son las máximas autoridades de los establecimientos a su cargo y, en consecuencia, responsables de su gobierno y conducción pedagógica y gestión técnico-administrativa.⁵³

En los establecimientos del nivel Inicial, Primario, Primario de Adultos y Especial, en caso de ausencia del Director/a, lo reemplazará el/la Vicedirector/a; en caso de ausencia de ambos, los reemplazará el/la Secretario/a; y en caso de ausencia de los tres anteriores, serán reemplazados por el/la Maestro/a Titular de mayor puntaje.

En los establecimientos de Enseñanza Media y Artística el Rector/a- Director/a será reemplazado por el/la Vicerrector/a- Vicedirector/a y en caso de ausencia de ambos, serán reemplazados por los otros cargos de conducción (Regente- Jefe General de Taller). De no contar con estos, los reemplazará el/la Profesor/a Titular de mayor carga horaria durante el día del reemplazo.

En los establecimientos de Enseñanza Técnica el Rector/a, será reemplazado por el/la Vicerrector/a, y en caso de ausencia de ambos, serán reemplazados por el/la Regente. En caso de ausencia de los tres primeros los reemplazará el Subregente.

En las Escuelas Normales Superiores e Institutos de Educación Superior la máxima autoridad será el Director/a, Rector/a.

⁵³ Mediante [Resolución N° 643-GCABA-MEGC/18](#) se aprueban las [Pautas para la Convivencia Escolar que deberá cumplir el equipo de conducción en caso de producirse la toma de establecimientos educativos de gestión estatal](#).

El [Código Civil y Comercial de la Nación](#) determina, en su artículo 1.767, que el titular de un establecimiento educativo responde por el daño causado o sufrido por sus alumnos menores de edad cuando se hallen o deban hallarse bajo el control de la autoridad escolar. La responsabilidad es objetiva y se exime sólo con la prueba del caso fortuito.

El artículo 1.756 establece que los delegados en el ejercicio de la responsabilidad parental, los tutores y los curadores son responsables como los padres por el daño causado por quienes están a su cargo.



Artículo 76.- DEBER DE VIGILANCIA - PERSONAL DE CONDUCCIÓN (NIVEL INICIAL Y PRIMARIO).

- Artículo derogado por Resolución N° 1.725-GCABA-MEGC/09 -

Artículo 77.- EQUIPO DISTRITAL DE SUPERVISIÓN.

Integrarán el equipo distrital de supervisión la totalidad de los Supervisores y Supervisores Adjuntos de las distintas áreas cuyo ámbito de actuación coincida total o parcialmente con el territorio del distrito escolar de que se trata.

Son Misiones y funciones del Equipo de Supervisión Distrital:

Misiones:

1. Contextualizar la Política del Ministerio de Educación a Nivel Distrital.
2. Articular los aportes procedentes de los diversos niveles, modalidades y disciplinas para construir un abordaje completo de la problemática del Distrito Escolar.
3. Conducir la relación del sistema escolar con la comunidad del Distrito Correspondiente.

Funciones:

1. Elaborar el diagnóstico del Distrito Escolar, unidad básica regional del Sistema Escolar del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires
2. Elaborar el planeamiento o proyecto distrital y analizar y aprobar los proyectos institucionales y realizar el seguimiento de los proyectos educativos que involucren distintas áreas del distrito.
3. Coordinar las acciones educativas generadas por instituciones del Distrito Escolar que comprometan a los diversos niveles, modalidades y disciplinas.



4. Coordinar las acciones educativas de las instituciones del Distrito Escolar con otros ámbitos del Ministerio de Educación.
5. Establecer vínculos con otras instituciones educativas, organismos y entidades de la comunidad.
6. Vincularse con las autoridades jerárquicas del Ministerio de Educación toda vez que sea necesario.
7. Realizar por lo menos una reunión mensual a fin de elaborar las estrategias de trabajo y efectuar el seguimiento de los proyectos implementados.

LIBRO II

PARTE ESPECIAL: DE LAS ÁREAS DE LA EDUCACIÓN EN PARTICULAR

TÍTULO I – ÁREA DE EDUCACIÓN INICIAL

CAPÍTULO I – ASPECTOS GENERALES

Artículo 78.- FUNCIONAMIENTO.

1. Los establecimientos de nivel inicial cumplirán su tarea con el siguiente horario: 8.45 a 12.00 horas para el turno de mañana y de 13.00 a 16.15 horas para el turno tarde. Los establecimientos de doble escolaridad cumplirán sus tareas con el siguiente horario: 8.45 a 16.15 horas.

Las Escuelas Infantiles y Jardines Maternales fijarán sus horarios de acuerdo a sus normas de creación.



Aquellos establecimientos de jornada simple que posean comedor, cumplirán una extensión horaria mínima de treinta (30) minutos.

2. Para los establecimientos de Educación Inicial, el número de alumnos por aula se fijará de manera tal que las salas de lactario, 1 año y 2 años, disponga de 2,50 m² por niño y en las salas de 3, 4 y 5 años 1,35 m² por niño y en ambos casos de 4 a 5 m³ de volumen.⁵⁴
3. Una Sección está conformada por un grupo de alumnos a cargo de una Maestra de Sección.
4. Una sala es cada espacio físico en el que pueden funcionar una o más secciones simultáneamente según el nivel de edad.

Artículo 79.- ACTOS CONMEMORATIVOS EN EL ÁREA DE EDUCACIÓN INICIAL.

Los actos que se realicen en establecimientos de nivel inicial deberán ajustarse a las siguientes normas:

1. Se realizarán el día hábil anterior al que fija la Agenda Educativa, sin suspensión de actividades.
2. La Bandera de Ceremonia del establecimiento presidirá los actos de jardín de infantes, portada y escoltada por alumnos/alumnas de la sala de 5 años. Los establecimientos que no posean Bandera propia o salas de 5 años solicitarán la presencia de abanderados y escoltas de otras instituciones.

⁵⁴ El [Código de Edificación de la Ciudad](#) establece, en el punto 3.3.1.6.4 “Local Destinado a Lactario”, una superficie mínima de 7,50 m².

Asimismo, en el punto 3.8.5.7.2, en cuanto a la capacidad y dimensión de las aulas y del coeficiente de ocupación establece:

- Se adopta 3 m como lado mínimo para aulas de cualquier nivel educativo. En caso de sectores del aula con reducciones en su ancho, la superficie afectada no podrá ser computada como parte útil para el cómputo de la capacidad de alumnos;
- La superficie mínima es de 9 m²;
- El lado mayor del aula no debe ser mayor a la suma de los lados opuestos. La superficie que se extienda fuera de esta relación no puede ser computada como parte útil en relación al factor de ocupación.
- El coeficiente de ocupación de un aula es de 1.35 m²/alumno.



3. La maestra de sección tendrá a su cargo la narración alusiva dirigida a los/las niños/niñas e ilustrada con los recursos didácticos con que cuente el establecimiento.
4. El programa del acto se presentará para su conocimiento con anticipación de diez (10) días a la Supervisión Escolar del nivel.
5. La duración será breve y las actividades el fiel reflejo del trabajo del aula. Quedan terminantemente prohibidos los ensayos prolongados y los trajes especiales que ocasionen gastos a los hogares.

CAPÍTULO II – OBLIGACIONES DEL PERSONAL DOCENTE DEL NIVEL INICIAL⁵⁵

Artículo 80.- OBLIGACIONES DEL/LA SUPERVISOR/SUPERVISORA DE DISTRITO.

Al/la Supervisor/Supervisora le corresponde:

1. Supervisar todos los establecimientos de su jurisdicción, visitándolos periódicamente y en todos aquellos casos en que las circunstancias requieran su presencia.
2. Planificar la tarea anual del grupo a su cargo la cual será presentada ante la Dirección de Área.
3. Asistir a los actos conmemorativos.
4. Asesorar al personal directivo sobre aspectos relacionados con la organización y conducción educativa.
5. Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias vigentes.

⁵⁵ Mediante [Ley N° 3.372](#), y su [Decreto Reglamentario N° 477-AJG/14](#), se crea el Fondo Único Descentralizado de Educación (FUDE) destinado a todos los establecimientos educativos de Gestión Estatal, de todos los niveles y modalidades.

Los artículos 7 y 8 complementan las funciones de los directivos, docentes y supervisores establecidas en el Reglamento Escolar, relacionadas a la elaboración del Plan Anual para la ejecución del FUDE.

Mediante [Resolución N° 3.034-GCABA-MEGC/13](#) se aprueba el "[Reglamento para el desempeño de Acompañantes Personales No Docentes \(APND\) de alumnos/as con discapacidad incluidos en escuelas de modalidad común de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires](#)".

El desempeño de los APND no significa erogación alguna para el GCABA, ni implica ningún tipo de relación contractual ni laboral entre el APND y el GCABA.



6. Orientar pedagógicamente al personal docente.
7. Evaluar el proceso y los resultados obtenidos en las acciones desarrolladas en la ejecución del Proyecto Institucional de cada establecimiento a su cargo.
8. Dejar constancia en el libro reglamentario del establecimiento de las visitas que realice y hacer las observaciones pertinentes.
9. Informar a la Dirección del Área correspondiente sobre el desarrollo de las actividades escolares y las necesidades pedagógicas, sociales y edilicias observadas en los establecimientos.
10. Estimular el perfeccionamiento, la actualización y la capacitación del personal docente, promoviendo –entre otras medidas- la realización de reuniones de trabajo.
11. Poner en conocimiento y asesorar al personal de conducción sobre la normativa vigente en materia educativa y administrativa, actualizando su información.
12. Coordinar la colaboración e interacción entre el establecimiento educativo y la comunidad.
13. Calificar anualmente a los directores de la jurisdicción y ratificar o rectificar la calificación de los docentes observados por él.
14. Proponer medidas tendientes a la racionalización de los recursos humanos y materiales disponibles y las que contribuyan a mejorar la prestación de los servicios educativos en su jurisdicción.
15. Fomentar el intercambio de experiencias entre docentes que se desempeñen en establecimientos de similares características.
16. Coordinar la inscripción anual en los establecimientos educativos a su cargo, conjuntamente con el/la Director/Directora.⁵⁶

⁵⁶ Mediante el Artículo 3º.- de la [Resolución N° 3.571-GCABA-MEGC/15](#) se establece que las atribuciones relativas a la asignación y distribución de vacantes deben interpretarse según los alcances establecidos en el [Sistema de Inscripción en Línea](#).



17. Efectuar el seguimiento de la evolución de la matrícula de los establecimientos de su jurisdicción a fin de promover acciones de retención e inclusión educativa.⁵⁷
18. Difundir los lineamientos de las políticas educativas promovidas por las autoridades de la jurisdicción.
19. Suplantar en caso de ausencia al Supervisor Adjunto, en sus funciones específicas.

Artículo 81.- OBLIGACIONES DEL/LA SUPERVISOR/SUPERVISORA ADJUNTO/ADJUNTA.⁵⁸

Al/la Supervisor/Supervisora Adjunto/Adjunta le corresponde:

1. Realizar visitas periódicas a los establecimientos de la jurisdicción.
2. Reemplazar o representar, siempre que el servicio lo haga necesario, al/la Supervisor/Supervisora de Distrito.
3. Dejar constancia de las visitas y observaciones que hiciere en forma independiente en el libro reglamentario.
4. Informar todos los aspectos observados al/la Supervisor/Supervisora de Distrito, con el objeto de coordinar acciones.
5. Participar en las reuniones de perfeccionamiento promovidas por la Supervisión de Distrito.

⁵⁷ [Resolución N° 5.788-GCABA-MEIGC/19](#) se aprueba la implementación progresiva del Sistema "miEscuela" en los establecimientos educativos de Gestión Estatal que tendrá como objetivo a través de tecnologías aplicadas, la integración y modernización de los procesos administrativos, pedagógicos y académicos.

Establece que a través del Sistema "miEscuela" se gestionarán administrativamente los procesos de alta, pases, repitencia, promoción, asistencia y calificación de los estudiantes y aquellos procesos que se incorporen progresivamente.

La [Resolución N° 37-GCABA-SSTES/21](#) aprueba las [funcionalidades del Sistema "miEscuela"](#) que incluye matriculación (matriculación / confirmación de vacante, pase de año / migración de matriculados, pases de establecimientos, bajas de Estudiantes), boletín digital, aulas virtuales y presentismo.

⁵⁸ Texto conforme modificación efectuada por el Artículo 1º.- de la [Resolución N° 3.416-GCABA-MEGC/21](#).



6. Asistir a los actos conmemorativos en los establecimientos de su jurisdicción.
7. Verificar el orden de los archivos y la observancia de los plazos de caducidad de la documentación existente en la Supervisión y en los establecimientos a su cargo.
8. Ejercer el contralor de los estados administrativos y el cumplimiento de las reglamentaciones que rigen al respecto.
9. Supervisar los libros de las Asociaciones Cooperadoras.
10. Asesorar al personal directivo en todo lo relativo a aspectos administrativos.
11. Informar a la Supervisión de Distrito de las necesidades edilicias y de mantenimiento. Realizar las gestiones pertinentes ante la Dirección General de Infraestructura.
12. Promover la distribución equilibrada de los operarios de servicios generales y observar el cumplimiento de sus obligaciones.
13. Administrar, de conformidad con sus funciones, el usuario/rol personal asignado por la COREAP de la "Plataforma de acto público en línea" creada por [Resolución N° 6.953-GCABA-SCDOC/20](#)⁵⁹.
14. Controlar desde su usuario en la "Plataforma de acto público en línea" el cumplimiento de lo estipulado en el punto V. inciso I) de la reglamentación del Artículo N° 66 de la [Ordenanza N° 40.593](#).⁶⁰

⁵⁹ Anexo I → [Manual de Uso Acto Público en Línea](#)

Anexo II → [Toma de posesión de los docentes propuestos a un cargo interino y/o suplente mediante la plataforma "Acto Público En Línea"](#) (conforme modificación efectuada por [Resolución N° 517-GCABA-SSCDOC/21](#)).

⁶⁰ Punto V. inciso I) de la reglamentación del Artículo N° 66 de la [Ordenanza N° 40.593](#): "Los aspirantes a interinatos y suplencias en la modalidad de horas cátedra podrán ser designados para desempeñar simultáneamente hasta un total 16 horas cátedra por materia y por acto público o reanudación, en concordancia con lo preceptuado por los Artículos 14, 18 y 19 de la Ordenanza N° 40.593.

Los aspirantes a interinatos y suplencias en la modalidad de cargos, podrán ser designados para desempeñarse simultáneamente en 1 cargo por período escolar.

Se exceptúa de estas limitaciones las situaciones en las cuales se hubiera agotado el listado de cargo/asignatura correspondiente, designándose entre los aspirantes que excedan los límites prefijados, por orden de mérito, en caso de presentarse más de un postulante."



15. Impactar desde su usuario en la "Plataforma de acto público en línea" en el marco de la cobertura de cargos interinos o suplentes del distrito, las incidencias producidas por ceses en dicha plataforma y penalidades, en cumplimiento de lo establecido en los puntos. V. inciso K)⁶¹ y punto VI. Inciso C)⁶² de la reglamentación del Artículo N° 66 de la [Ordenanza N° 40.593](#).

Artículo 82.- MISIONES Y FUNCIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO INSTITUCIONAL.

En cada establecimiento del nivel Inicial se conformará un equipo directivo.

Son Misiones y Funciones del Equipo Directivo:

Misiones:

1. Contextualizar las indicaciones provenientes de la Supervisión.
2. Articular la tarea pedagógica interna del establecimiento sobre la base de los Lineamientos Curriculares.
3. Articular los aportes externos al sistema que concuerden con la política educativa y los Lineamientos Curriculares.
4. Distribuirse coordinadamente el seguimiento del trabajo docente, administrativo y de auxiliares del establecimiento.
5. Asumir la representación del establecimiento ante la comunidad, en su conjunto o individualmente.

⁶¹ Puntos V. inciso K) de la reglamentación del Artículo 66 de la [Ordenanza N° 40.593](#): "Los docentes que no participen en el acto público mantienen su lugar en el listado para futuras designaciones cuando corresponda la utilización de dicho listado.

Los docentes que, habiendo sido designados en horas cátedra o cargos en actos públicos, no se hicieren presentes para asumir su cargo, o renunciaren antes de terminar su interinato o suplencia, pasarán al final del listado y no podrán volver a ser designados hasta la vigencia del próximo listado ordinario, salvo que no existieren postulantes sobre la vacante de interés."

⁶² Punto VI. Inciso C) de la reglamentación del Artículo N° 66 de la [Ordenanza N° 40.593](#): "Cuando el docente interino o suplente cesare, el establecimiento deberá comunicar el cese a la autoridad de designación dentro de las 24 horas y pasará a ocupar el lugar correspondiente a su puntaje en el listado y se tendrá en cuenta para futuras designaciones durante el período escolar en que opere su cese, excepto en el caso de que el cese se hubiere producido por no tomar el cargo, por renuncia antes de su finalización, o cuando no hubiere aspirantes en los términos del apartado III. Designaciones, inciso j)."



6. Elaborar, conjuntamente con el personal de la escuela y el resto de la comunidad educativa, el Proyecto Institucional.

Funciones

1. Elaborar el diagnóstico de la escuela para fundamentar las acciones a seguir valiéndose de diferentes insumos.
2. Dar forma al planeamiento anual educativo del establecimiento, sobre la base del diagnóstico.
3. Coordinar las acciones educativas y de extensión educativa que se proyecten en la escuela.
4. Vincularse con otras instituciones educativas, otros organismos del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, otros organismos oficiales y entidades de la comunidad.
5. Mantener una fluida comunicación con el Equipo de Supervisión.
6. Realizar las reuniones necesarias a fin de elaborar las estrategias de trabajo y efectuar el seguimiento y la evaluación del Proyecto Institucional.
7. Responder a las inquietudes de la comunidad relacionadas con la tarea educativa.

Artículo 83.- OBLIGACIONES DEL DIRECTOR/DIRECTORA DE NIVEL INICIAL.

El/la Director/Directora de Nivel Inicial tiene las siguientes obligaciones y atribuciones:

1. Organizar y dirigir el proceso educativo, cumpliendo las normas impartidas por la Superioridad, asesorando y apoyando la labor de todo el personal bajo su dependencia, efectuando el seguimiento de los procesos de enseñanza y de aprendizaje articulando los diferentes niveles.



2. Representar oficialmente al establecimiento.
3. Realizar frecuentes visitas técnicas a las clases, para orientar y estimular la labor del maestro, evaluar la tarea cumplida y dejar las constancias que permitan una calificación ecuaníme del mismo. El resultado de las visitas será asentado en el cuaderno de actuación profesional en forma clara y concisa con miras a evaluar los rubros de la hoja del concepto profesional. Los directores ampliarán verbalmente todos los puntos que juzgaren necesario explicar en el momento en que el/la maestro/a sea llamado a notificarse con miras a evaluar su desempeño.
4. Elaborar o hacer elaborar la documentación escolar reglamentaria, así como toda la información que le fuera solicitada por la autoridad competente, para su remisión dentro de los plazos reglamentarios.
5. Concurrir al establecimiento veinte minutos antes de la iniciación de las clases.
6. Solicitar a la Supervisión la cobertura de los cargos que integran la planta funcional del establecimiento.
7. Tomar posesión de su cargo ante el saliente, recibiendo el establecimiento y las existencias bajo inventario y labrándose el acta correspondiente para entregarlas de la misma manera al abandonar el cargo directivo. Dentro de los treinta días, elevará la copia de estos documentos a la superioridad.
8. Poner en posesión de las funciones al personal docente de acuerdo a la designación efectuada por la superioridad, teniendo en cuenta las normas vigentes y dar el alta correspondiente al personal que ingrese al establecimiento, no pudiendo disponer por sí cambios.
9. Garantizar la continuidad del servicio educativo ante eventuales licencias o inasistencias de los docentes, tomando a su cargo o delegando en otro integrante del equipo Directivo la atención de la sección. En ningún supuesto podrá dividirse la conformación habitual de la sección, repartiendo la cantidad de alumnos/alumnas en otras secciones.



10. Conocer y hacer conocer la normativa vigente en materia educativa y administrativa.
11. Asignar turnos y horarios al personal docente de ejecución, teniendo en cuenta la situación de los docentes que acumulen otro cargo o de los maestros de materias especiales que completan horas en otro establecimiento.
12. Realizar reuniones periódicas de ciclo dentro del horario escolar y convocar mensualmente a reuniones de personal docente para intercambiar opiniones sobre la marcha del establecimiento, la lectura y comentario de orientaciones y normas impartidas por la Superioridad y dar a conocer sus propias directivas e instrucciones, debiéndose labrar el acta respectiva.
13. Propiciar, dentro del horario escolar, reuniones de actualización docente o conferencias pedagógicas en las que se desarrollarán temas de tal carácter, a cargo del propio director, del vicedirector o de un docente de la escuela o personas debidamente autorizadas y de reconocida idoneidad en la materia.
14. Calificar anualmente al personal docente a su cargo, elevando la calificación a la Superioridad.
15. Asistir diariamente con veinte minutos de antelación a la iniciación de las actividades y permanecer constantemente en el establecimiento hasta que terminen las tareas del turno.
16. Recibir a los responsables de los/las alumnos/alumnas que concurran al establecimiento.
17. No dejar salir a los/las alumnos/alumnas antes de finalizar el horario habitual de clases, salvo autorización especial suscripta por su responsable.
18. Efectuar durante el ciclo lectivo reuniones con los/las responsables de los/las alumnos/alumnas según los turnos o las facilidades de que dispongan. Estas reuniones se realizarán en los primeros días del ciclo lectivo, debiéndose explicar el plan de actividades elaborado para el período, las normas de presentación del/la alumno/alumna y en todo otro caso necesario. Responderá



a observaciones y preguntas, tomará nota de sugerencias y exigirá el respeto del horario de entrada y salida del establecimiento.

- 19.** Organizará reuniones de docentes con responsables de alumnos/alumnas que presenten dificultades en el proceso de aprendizaje o de comportamiento.
- 20.** Elaborar, en colaboración con el resto del personal de conducción y de ejecución, el Proyecto Institucional del establecimiento.
- 21.** Fijar y hacer cumplir las tareas asignadas al personal administrativo, auxiliar y de portería.
- 22.** Controlar el uso de la casa habitación por parte del personal auxiliar casero.
- 23.** Comunicar en forma inmediata a la Superioridad, cualquier eventualidad de carácter grave que se presente y si fuera necesario, por la naturaleza del hecho, denunciarlo ante la autoridad correspondiente.
- 24.** Controlar las reparaciones que se hicieran en el edificio del establecimiento.
- 25.** Coordinar y supervisar la labor de la residencia de los/las alumnos/alumnas de los Profesorados.
- 26.** Respecto de las Asociaciones Cooperadoras, debe:
 - 26.1.** Fomentar su constitución.
 - 26.2.** Contribuir a su correcto funcionamiento, al progreso y al cumplimiento cabal de sus fines, actuando como Consejero y Asesor Permanente de la Comisión Directiva de la Asociación Cooperadora.
 - 26.3.** Asistir a las reuniones de Comisión Directiva y a las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias de la Asociación Cooperadora.
 - 26.4.** Informar de inmediato y en forma directa a la Dirección General de Cooperadoras y Comedores Escolares sobre cualquier hecho que, vinculado con la actividad de la Asociación Cooperadora, sea perjudicial o pudiera perjudicar el normal funcionamiento y cumplimiento de sus fines o significare un manejo irregular de los recursos a ella asignados, deslindando de tal



manera toda responsabilidad por actos o hechos a los que no hubiera prestado expreso consentimiento.

26.5. Elevar a la Superioridad, para su consideración, las peticiones de uso del local escolar, realización de actos, festivales, conferencias y otras actividades socio culturales por parte de la Asociación Cooperadora.

26.6. Elevar a la Superioridad toda la información que le sea requerida por ésta en relación con la actividad de la Asociación Cooperadora, como así también cualquier situación que alterare la armonía en las relaciones entre la misma y los directivos escolares.

- 27.** Asesorar, sugerir y guiar la participación cooperativa de todo el personal para el logro de los objetivos propuestos en el nivel.
- 28.** Fomentar el intercambio de experiencias entre el ciclo preescolar y el primer grado de la escuela primaria, articulando el pasaje de uno a otro ciclo.
- 29.** Consolidar la formación de las/los maestras/maestros que se inicien en la escuela, colaborar en la solución de sus problemas, sugerir formas de trabajo y aportar iniciativas.
- 30.** Supervisar las planificaciones realizadas por las/los docentes y orientarlos/as en la aplicación de las mismas.
- 31.** Estimular la integración del equipo docente, integrado por maestros/as de sección, celadores, y maestros/as de materias especiales, que tienen a su cargo un mismo grupo de alumnos/alumnas, en las secciones de escolaridad doble.
- 32.** Realizar frecuentes reuniones individuales por sección con los/las docentes que tienen a su cargo un mismo grupo de alumnos/alumnas para evaluar el proceso educativo.



Artículo 84.- OBLIGACIONES DEL/LA VICEDIRECTOR/VICEDIRECTORA.

El/La Vicedirector/Vicedirectora es la autoridad que sigue en el orden jerárquico al/a Director/Directora, asumiendo en su ausencia sus mismos deberes y atribuciones.

El/la Vicedirector/Vicedirectora deberá:

1. Cumplir las disposiciones establecidas por el/la Director/Directora y mantener una comunicación fluida con aquél/aquella.
2. Colaborar en la dirección del establecimiento.
3. Proponer las medidas técnicas y administrativas que considere convenientes tendientes al mejoramiento de la gestión.
4. Concurrir al establecimiento veinte minutos antes de la iniciación de las clases.
5. Elaborar con el/la Director/a el plan anual de trabajo.
6. Elaborar con el/la Director/Directora la calificación del personal del establecimiento.
7. Suscribir conjuntamente con el/la Director/Directora del establecimiento instrucciones generales de las que se notificará al personal.
8. Supervisar la labor técnico-docente, bajo la coordinación del/la Director/Directora.
9. Realizar las tareas administrativas que el/la Director/Directora le asigne.
10. Distribuir la tarea docente de los/las maestros/maestras de sección, de común acuerdo con el/la Director/Directora, refrendando la documentación correspondiente.
11. Coordinar con el/la Maestro/Maestra de sección la tarea de los/las alumnos/alumnas residentes de los Profesorados que realicen sus prácticas en el establecimiento.
12. Coordinar las experiencias directas.



13. El/la Vicedirector/Vicedirectora de jornada completa coordinará y compartirá la hora del almuerzo.
14. Integrar la Comisión del Comedor Escolar.
15. Supervisar el Comedor Escolar.
16. Controlar el cumplimiento de las obligaciones del concesionario del servicio de comedor.
17. Garantizar la continuidad del servicio educativo, tomando a su cargo las secciones que le delegue el/la Director/Directora.

Artículo 85.- OBLIGACIONES DEL/LA MAESTRO SECRETARIO/ MAESTRA SECRETARIA.

Al/la Maestro Secretario/ Maestra Secretaria le corresponde:

1. Concurrir al establecimiento veinte minutos antes de la iniciación de las clases.
2. Promover con anuencia del/la Director/Directora reuniones de información administrativa.
3. Controlar las asistencias del personal y de los alumnos y revisar los registros de los grados/secciones para comunicar al/la Director/Directora o al/la Vicedirector/Vicedirectora, según corresponda, los errores, omisiones o fallas observadas.
4. Redactar y confeccionar las notas que por orden de la dirección deba producir el establecimiento, suscribiéndolas según la práctica.
5. Efectuar los asientos en los libros y registros de su competencia.
6. Participar de las reuniones de personal y conferencias pedagógicas, labrando las actas respectivas.



7. Atender la Biblioteca en ausencia del/la Bibliotecario/Bibliotecaria o del/la Maestro/Maestra Auxiliar a cargo de esta tarea.
8. Participar en las restantes tareas administrativas.
9. Quedar a cargo del establecimiento en ausencia del/la Director/Directora y/o del/la Vicedirector/Vicedirectora.
10. Colaborar con la Dirección de la escuela y los/las Maestros/Maestras de sección en la confección de los horarios.
11. Apoyar la tarea técnico-pedagógica de los/las maestros/maestras.
12. Organizar la utilización del material didáctico, cuidando su distribución y reintegro.
13. Compartir el momento de comedor.
14. Garantizar la continuidad del servicio educativo, tomando a su cargo las secciones que le delegue el/la Director/Directora.

Artículo 86.- OBLIGACIONES DEL/LA MAESTRO/MAESTRA DE SECCIÓN⁶³.

El/la Maestro/a de Sección tiene las siguientes obligaciones y atribuciones:

1. Colaborar con las tareas de inscripción, de acuerdo al sistema previsto para ello y orientaciones a las familias..
2. Concurrir diez minutos antes de la iniciación de las clases, salvo cuando cumpla turno escolar, en que deberá hacerlo con veinte minutos de anticipación..
3. Colaborar en la elaboración del Proyecto Escuela, en el marco de la normativa y política educativa vigente en la jurisdicción.
4. Llevar correctamente los registros administrativos de la sección, a través de los medios dispuestos para cada caso.

⁶³ Texto conforme modificación efectuada por el Artículo 1º de la [Resolución N° 2.535-GCABA-MEDGC/23](#)



5. Articular su tarea con los/las maestros/maestras de materias complementarias con el objeto de lograr una buena integración del proceso educativo.
6. Atender la conducta y disciplina del grupo a su cargo en todo momento de la actividad cotidiana.
7. Promover hábitos para el cuidado de la salud, la construcción de normas de convivencia para la promoción de vínculos saludables, respetando los lineamientos jurisdiccionales de la Educación Sexual Integral.
8. Velar por el aseo y conservación de los bienes muebles, inmuebles y útiles escolares.
9. Planificar con aprobación del/la Director/Directora reuniones periódicas con los responsables de los/las estudiantes para fomentar la interacción familia-escuela, labrando el acta correspondiente.
10. Contactar de manera fehaciente a los responsables del/la estudiante en caso de inasistencias con el fin requerir su justificación cuando corresponda.
11. Considerar e incorporar en su práctica el asesoramiento dado por el equipo de conducción en todos los aspectos educativos realizando también sus aportes.
12. Concurrir a las reuniones del personal y conferencias pedagógicas para las que fuera citado por la dirección del establecimiento.
13. Concurrir a los actos que establezca la Agenda Educativa. En caso de superposición horaria con actos en otros establecimientos dependientes del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, asistir dando prioridad a aquél en el que hubiera participado en la preparación de los estudiantes, debiendo presentar la constancia respectiva.
14. Notificarse de las observaciones asentadas en su cuaderno de actuación profesional y en su evaluación anual.
15. Confeccionar los legajos de cada estudiante, a partir de su ingreso y mantenerlos actualizados.



16. Participar en la organización de los actos escolares de acuerdo a lo establecido por el equipo de conducción.
17. Articular con los/as profesoras/es coordinadores de práctica de los Institutos de Formación Docente, en el marco de las definiciones institucionales (PE), para la organización y el acompañamiento de las actividades que implican la inclusión de los estudiantes del Nivel Superior en el marco de las prácticas de enseñanza.
18. Establecer una interacción constante con los responsables de los/las niños/as.
19. Desarrollar acciones que favorezcan la trayectoria de los/las estudiantes con relación al pasaje de sección o nivel escolar teniendo en cuenta las características propias y la continuidad del proceso educativo.
20. Informar a los responsables de los/las niños/as en caso de detectar aspectos que dificulten la trayectoria educativa, favoreciendo así la continuidad del proceso educativo.
21. Participar constante y directamente en todas las actividades programadas para el grupo de niños/niñas a su cargo y colaborar en las clases de música y educación física con los/las docentes de la especialidad, debiendo estar presente en todo momento en el desarrollo de dichas clases.

Artículo 86 Bis.- OBLIGACIONES DEL/LA MAESTRO/A ESPECIALISTA⁶⁴.

El/la Maestro/a Especialista conserva las obligaciones y atribuciones de la/el Maestro/a de Sección para con su sección a cargo indicados en el Artículo 86° del presente Reglamento, e incorpora en el marco de su formación específica y experiencia profesional transitada, las siguientes:

1. Sistematizar y documentar prácticas de enseñanza y de aprendizaje, en el ámbito de su especialidad con el fin de trabajar conjuntamente con el equipo de conducción en espacios de intercambio con sus colegas y la comunidad escolar.

⁶⁴ Texto conforme modificación efectuada por el Artículo 2° de la [Resolución N° 2.535-GCABA-MEDGC/23](#).



2. Colaborar con el equipo de conducción en el diseño e implementación de acciones formativas para los Espacios de Mejora Institucional (EMI) o en otras instancias jurisdiccionales.
3. Contribuir con propuestas didácticas, enmarcadas en los lineamientos jurisdiccionales y vinculadas al ámbito de su especialidad, con el propósito de enriquecer las prácticas docentes y las trayectorias de los/las estudiantes.
4. Priorizar la inclusión y el acompañamiento a los/las estudiantes del Nivel Superior en el marco de las prácticas de enseñanza y los acuerdos institucionales.
5. Participar de las acciones y las capacitaciones convocadas por el Ministerio de Educación orientadas a la mejora del desempeño, promoción y permanencia.

Artículo 87.- OBLIGACIONES DEL/LA MAESTRO/ MAESTRA DE APOYO PEDAGÓGICO.

El/la Maestro/Maestra de Apoyo Pedagógico tiene las siguientes obligaciones y atribuciones:

1. Concurrir al establecimiento diez minutos antes de la iniciación de las clases.
2. Reemplazar al personal docente que incurra en inasistencias o se halle en uso de licencia hasta la designación del respectivo suplente.
3. Apoyar la tarea técnico-pedagógica del/la Maestro / Maestra de Sección.
4. Mantener en condiciones y distribuir el material didáctico del establecimiento.
5. Organizar y mantener al día el fichero de libros de la biblioteca.
6. Colaborar en la organización de actos culturales, exposiciones de trabajos y conferencias.
7. Colaborar en el censo escolar.
8. Cumplir el horario del/la Maestro / Maestra de Sección a cargo de la sección.
9. Prestar apoyo en las tareas de inscripción de alumnos/alumnas.



Artículo 88.- OBLIGACIONES DEL/LA MAESTRO CELADOR/MAESTRA CELADORA DE NIVEL INICIAL.

El/la Maestro Celador/Maestra Celadora tiene las siguientes obligaciones y atribuciones:

1. Concurrir al establecimiento diez minutos antes de la iniciación de las clases.
2. Participar en los planes de perfeccionamiento docente y en la organización y desarrollo de los actos conmemorativos y exposiciones de trabajo.
3. Atender a los/las niños/niñas en forma prioritaria en el horario de comedor, creando un ámbito propicio para el almuerzo y favoreciendo la formación de hábitos de higiene, de alimentación y pautas culturales. Colaborar con el equipo docente en la organización del trabajo pedagógico, en el mantenimiento del mobiliario y del material de la sala.
4. Colaborar con la organización de la documentación de los/las niños/niñas.
5. Asistir a los niños durante toda la jornada escolar, en forma conjunta con el docente de sala, entradas, salidas y visitas.
6. Aportar información, desde su rol, en la elaboración de los informes que refieren al seguimiento de alumnos.
7. La asignación de tareas y el horario de actividades a desempeñar, surgirá del consenso entre el Equipo Directivo y el Equipo Docente, priorizando las necesidades de cada sección y el desarrollo de los proyectos específicos.
8. Cubrir las eventuales inasistencias y licencias de los docentes cuando éstas no excedan de dos (2) días seguidos.



Artículo 89.- OBLIGACIONES DEL/LA MAESTRO/MAESTRA DE MATERIAS ESPECIALES.

Al/La Maestro/Maestra de Materias Especiales, sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los [artículos 68](#) y [69](#), le corresponde:

1. Planificar y articular con los maestros/ maestras aquellos aspectos de las áreas que posibiliten una acción interdisciplinaria.
2. Participar de las reuniones con los responsables de alumnos/alumnas organizadas por los/las maestros/maestras de sección.
3. Colaborar en la preparación de los actos, exposiciones, torneos, etc., establecidos en la Agenda Educativa y los programados por la Dirección del Área.
4. Concurrir a los actos que se realicen en los establecimientos que le fueran asignados en forma rotativa, presentando, posteriormente, los respectivos comprobantes de asistencia.
5. Cumplir con las directivas emanadas de la Supervisión específica.
6. Elaborar en función de equipo, el plan educativo anual institucional, el plan de trabajo que deba desarrollar y los materiales necesarios para el mismo, con arreglo a las normas pedagógicas y las pautas determinadas por la política educativa vigente y la autoridad escolar.
7. Desarrollar su plan de trabajo acorde con los lineamientos planteados en el Proyecto Institucional.
8. Propender a desarrollar el sentido estético y la actividad creadora, estimulando las aptitudes individuales de los alumnos y orientando el aprendizaje de acuerdo con las inclinaciones naturales de los mismos.
9. Presentarse a sus clases diez minutos antes del horario de inicio que le corresponda.



TÍTULO II – ÁREA DE EDUCACIÓN PRIMARIA

CAPÍTULO I - FUNCIONAMIENTO

Artículo 90.- FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN.

1. Los establecimientos de nivel primario de jornada simple desarrollarán las clases en el horario de 8:00 a 12:15 horas y de 13:00 a 17:15 horas. En los establecimientos con doble escolaridad los horarios serán de 8:15 a 12:20 horas y de 13:45 a 16:20 horas. Las puertas del establecimiento deberán abrirse 20 minutos antes de la hora de inicio.
2. El número de alumnos por aula se fijará de manera tal que cada alumno disponga de 1,35 m² cuadrado de superficie y de 4 a 5 m³ de volumen.⁶⁵

CAPÍTULO II – OBLIGACIONES DE LOS DOCENTES DE NIVEL PRIMARIO⁶⁶

Artículo 91.- OBLIGACIONES DEL/LA SUPERVISOR/SUPERVISORA DE DISTRITO.

Al/la Supervisor/Supervisora le corresponde:

1. Supervisar todos los establecimientos de su jurisdicción, visitándolos periódicamente y en todos aquellos casos en que las circunstancias requieran su presencia.

⁶⁵ El [Código de Edificación de la Ciudad](#) establece en el punto 3.8.5.7.2, en cuanto a la capacidad y dimensión de las aulas y del coeficiente de ocupación:

- Se adopta 3 m como lado mínimo para aulas de cualquier nivel educativo. En caso de sectores del aula con reducciones en su ancho, la superficie afectada no podrá ser computada como parte útil para el cómputo de la capacidad de alumnos;
- La superficie mínima es de 9 m²;
- El lado mayor del aula no debe ser mayor a la suma de los lados opuestos. La superficie que se extienda fuera de esta relación no puede ser computada como parte útil en relación al factor de ocupación.
- El coeficiente de ocupación de un aula es de 1.35 m²/alumno.

⁶⁶ Mediante [Ley N° 3.372](#), y su [Decreto Reglamentario N° 477-AJG/14](#), se crea el Fondo Único Descentralizado de Educación (FUDE) destinado a todos los establecimientos educativos de Gestión Estatal, de todos los niveles y modalidades.

Los artículos 7 y 8 complementan las funciones de los directivos, docentes y supervisores establecidas en el Reglamento Escolar, relacionadas a la elaboración del Plan Anual para la ejecución del FUDE.



2. Asesorar al personal directivo sobre aspectos relacionados con la organización y conducción educativa.
3. Orientar pedagógicamente al personal docente.
4. Poner en conocimiento y asesorar al personal directivo sobre la normativa vigente en materia educativa y administrativa, actualizando su información.
5. Asistir a los actos conmemorativos.
6. Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias vigentes.
7. Evaluar el proceso y los resultados obtenidos en las acciones desarrolladas en la ejecución del Proyecto Institucional de cada establecimiento a su cargo.
8. Dejar constancia en el libro reglamentario del establecimiento de las visitas que realice y hacer las observaciones pertinentes.
9. Informar a la Dirección del Área correspondiente sobre el desarrollo de las actividades escolares y las necesidades pedagógicas, sociales y edilicias observadas en los establecimientos.
10. Estimular el perfeccionamiento, la actualización y la capacitación del personal docente de conducción, promoviendo –entre otras medidas- la realización de reuniones de trabajo.
11. Promover la colaboración e interacción entre el establecimiento educativo y la comunidad.
12. Calificar de manera conjunta con los otros integrantes del equipo de supervisión anualmente, a los directores de la jurisdicción y ratificar o rectificar la calificación de los docentes observados por él.
13. Proponer medidas tendientes a la racionalización de los recursos humanos y materiales disponibles y las que contribuyan a mejorar la prestación de los servicios educativos en su jurisdicción.
14. Promover reuniones de intercambio de experiencias entre docentes que se desempeñen en establecimientos de similares características.



15. Participar en la asignación de vacantes y/o redistribución de alumnos.
16. Efectuar el seguimiento de la evolución de la matrícula de los establecimientos de su jurisdicción a fin de promover acciones de retención e inclusión educativa.⁶⁷
17. Difundir los lineamientos de las políticas educativas promovidas por las autoridades de la jurisdicción.
18. Suplantar al Supervisor Adjunto en sus funciones específicas, en caso de ausencia.

Artículo 92.- OBLIGACIONES DEL/LA SUPERVISOR/SUPERVISORA ADJUNTO/ADJUNTA.⁶⁸

Al/la Supervisor/Supervisora Adjunto/Adjunta le corresponde:

1. Asesorar al personal directivo en todo lo relativo a aspectos administrativos.
2. Realizar visitas periódicas a los establecimientos de la jurisdicción.
3. Ejercer el contralor de los estados administrativos y el cumplimiento de las reglamentaciones que rigen al respecto.
4. Reemplazar o representar, al/la Supervisor/Supervisora de Distrito siempre que el servicio lo haga necesario.

⁶⁷ [Resolución N° 5.788-GCABA-MEIGC/19](#) se aprueba la implementación progresiva del Sistema "miEscuela" en los establecimientos educativos de Gestión Estatal que tendrá como objetivo a través de tecnologías aplicadas, la integración y modernización de los procesos administrativos, pedagógicos y académicos.

Establece que a través del Sistema "miEscuela" se gestionarán administrativamente los procesos de alta, pases, repitencia, promoción, asistencia y calificación de los estudiantes y aquellos procesos que se incorporen progresivamente.

La [Resolución N° 37-GCABA-SSTES/21](#) aprueba las [funcionalidades del Sistema "miEscuela"](#) que incluye matriculación (matriculación / confirmación de vacante, pase de año / migración de matriculados, pases de establecimientos, bajas de Estudiantes), boletín digital, aulas virtuales y presentismo.

⁶⁸ Texto conforme modificación efectuada por el Artículo 2°.- de la [Resolución N° 3.416-GCABA-MEGC/21](#).



5. Dejar constancia de las visitas y observaciones que hiciera en forma independiente en el libro reglamentario.
6. Informar todos los aspectos observados al/la Supervisor/Supervisora de Distrito, con el objeto de coordinar acciones.
7. Participar en las reuniones de perfeccionamiento promovidas por la Supervisión de Distrito del Área.
8. Asistir a los actos conmemorativos.
9. Verificar el orden de los archivos y la observancia de los plazos de caducidad de la documentación existente en la Supervisión y en los establecimientos a su cargo.
10. Supervisar los libros de las Asociaciones Cooperadoras.
11. Informar a la Supervisión de Distrito de las necesidades edilicias y de mantenimiento.
12. Promover la distribución equilibrada de los operarios de servicios generales y observar el cumplimiento de sus obligaciones.
13. Organizar y coordinar la inscripción de los docentes en las fechas establecidas por la Agenda Educativa.
14. Organizar y administrar la designación de los maestros/as suplentes.
15. Administrar, de conformidad con sus funciones, el usuario/rol personal asignado por la COREAP de la "Plataforma de acto público en línea" creada por [Resolución N° 6.953-GCABA-SSCDOC/20](#)⁶⁹.

⁶⁹ Anexo I → [Manual de Uso Acto Público en Línea](#)

Anexo II → [Toma de posesión de los docentes propuestos a un cargo interino y/o suplente mediante la plataforma "Acto Público En Línea"](#) (conforme modificación efectuada por [Resolución N° 517-GCABA-SSCDOC/21](#)).



16. Controlar desde su usuario en la "Plataforma de acto público en línea" el cumplimiento de lo estipulado en el punto V. inciso I) de la reglamentación del Artículo N° 66 de la [Ordenanza N° 40.593](#).⁷⁰

17. Impactar desde su usuario en la "Plataforma de acto público en línea" en el marco de la cobertura de cargos interinos o suplentes del distrito, las incidencias producidas por ceses en dicha plataforma y penalidades, en cumplimiento de lo establecido en los puntos V. inciso K)⁷¹ y punto VI. Inciso C)⁷² de la reglamentación del Artículo N° 66 de la [Ordenanza N° 40.593](#).

Artículo 93.- EQUIPO DIRECTIVO

El Equipo Directivo estará Integrado por: Director/a, Vicedirector/a y Maestro/a Secretario/a.

Tendrá las siguientes Funciones:

1. Coordinar acciones con el propósito de mejorar la propuesta educativa.
2. Intervenir en la toma de decisiones.
3. Gestionar la comunicación fluida entre los miembros del equipo.

⁷⁰ Punto V. inciso I) de la reglamentación del Artículo N° 66 de la [Ordenanza N° 40.593](#): "Los aspirantes a interinatos y suplencias en la modalidad de horas cátedra podrán ser designados para desempeñar simultáneamente hasta un total 16 horas cátedra por materia y por acto público o reanudación, en concordancia con lo preceptuado por los Artículos 14, 18 y 19 de la Ordenanza N° 40.593.

Los aspirantes a interinatos y suplencias en la modalidad de cargos, podrán ser designados para desempeñarse simultáneamente en 1 cargo por período escolar.

Se exceptúa de estas limitaciones las situaciones en las cuales se hubiera agotado el listado de cargo/asignatura correspondiente, designándose entre los aspirantes que excedan los límites prefijados, por orden de mérito, en caso de presentarse más de un postulante."

⁷¹ Puntos V. inciso K) de la reglamentación del Artículo 66 de la [Ordenanza N° 40.593](#): "Los docentes que no participen en el acto público mantienen su lugar en el listado para futuras designaciones cuando corresponda la utilización de dicho listado.

Los docentes que, habiendo sido designados en horas cátedra o cargos en actos públicos, no se hicieren presentes para asumir su cargo, o renunciaren antes de terminar su interinato o suplencia, pasarán al final del listado y no podrán volver a ser designados hasta la vigencia del próximo listado ordinario, salvo que no existieren postulantes sobre la vacante de interés."

⁷² Punto VI. Inciso C) de la reglamentación del Artículo N° 66 de la [Ordenanza N° 40.593](#): "Cuando el docente interino o suplente cesare, el establecimiento deberá comunicar el cese a la autoridad de designación dentro de las 24 horas y pasará a ocupar el lugar correspondiente a su puntaje en el listado y se tendrá en cuenta para futuras designaciones durante el período escolar en que opere su cese, excepto en el caso de que el cese se hubiere producido por no tomar el cargo, por renuncia antes de su finalización, o cuando no hubiere aspirantes en los términos del apartado III. Designaciones, inciso j)."



4. Coordinar ciclos para lograr una adecuada articulación que dé coherencia interciclo e intraciclo en la planificación y evaluación institucional y curricular.
5. Acordar sobre organización, contenidos, metodologías, promoción de alumnos y evaluación de desempeño docente.
6. Establecer relaciones con alumnos, docentes y comunidad.
7. Generar espacios de intercambio de experiencias.
8. Participar en las reuniones con padres, capacitadores, equipos de supervisión, equipos de orientación, otros.
9. Asesorar e informar a los docentes.
10. Socializar los problemas que surjan en los grupos a su cargo y estimular la búsqueda de soluciones compartidas.
11. Acordar con el Área de Educación Especial las adaptaciones curriculares pertinentes.
12. Observar clases y visar cuadernos.
13. Elaborar asientos en Cuadernos de Actuación.
14. Coordinar el monitoreo de proyectos didácticos.
15. Supervisar legajos de los alumnos⁷³.
16. Proponer estrategias de capacitación y el empleo del material didáctico.
17. Tomar a su cargo el grado que eventualmente quede sin docente por ausencia o licencia hasta tanto se designe su reemplazante.

⁷³ Mediante [Ley N° 6.262](#) se crea el Legajo Único de Estudiantes (LUE) para todas las instituciones educativas de gestión estatal y privada correspondientes a todos los niveles, modalidades y orientaciones dependientes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

La [Resolución N° 1.838-GCABA-MEDGC/20](#) delega en la Subsecretaría de Tecnología Educativa y Sustentabilidad, el dictado de las normas reglamentarias y/o complementarias que resulten necesarias a los fines de la implementación del Legajo Único de Estudiantes.

Mediante [Resolución N° 45-GCABA-SSTES/21](#) se aprueba la [implementación progresiva del Legajo Único del Estudiante](#) para todos los establecimientos educativos de Gestión Estatal y Privada correspondientes a todos los niveles, modalidades y orientaciones dependientes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.



Artículo 94.- OBLIGACIONES DEL/LA DIRECTOR/DIRECTORA.

Al/la Director/Directora le corresponde:

1. Organizar y dirigir el proceso educativo, cumpliendo las normas impartidas por la Superioridad, asesorando y apoyando la labor de todo el personal bajo su dependencia, efectuando el seguimiento del proceso enseñanza-aprendizaje, articulando grados y ciclos.
2. Representar oficialmente al establecimiento.
3. Coordinar las acciones del equipo directivo.
4. Realizar frecuentes visitas técnicas a las clases, para orientar y estimular la labor del maestro, evaluar la tarea cumplida y dejar las constancias que permitan una calificación ecuánime del mismo. El resultado de las visitas será asentado en el cuaderno de actuación profesional en forma clara y concisa siguiendo los ejes del instrumento de evaluación del desempeño profesional docente. Los directores ampliarán verbalmente todos los puntos que juzgaren necesario explicar en el momento en que el maestro sea llamado para notificarse.
5. Elaborar o hacer elaborar la documentación escolar reglamentaria, así como toda la información que le fuera solicitada por la autoridad competente, para su remisión dentro de los plazos reglamentarios.
6. Solicitar a la Supervisión la cobertura de los cargos que integran la planta funcional del establecimiento.
7. Tomar posesión de su cargo ante el saliente, recibiendo el establecimiento y las existencias bajo inventario y labrándose el acta correspondiente para entregarlas de la misma manera al abandonar el cargo directivo. Dentro de los treinta días, elevará la copia de estos documentos a la superioridad.
8. Poner en posesión de las funciones al personal docente de acuerdo a la designación efectuada por la superioridad, teniendo en cuenta las normas



vigentes y dar el alta correspondiente al personal que ingrese al establecimiento, no pudiendo disponer por sí cambios.

9. Garantizar la continuidad del servicio educativo ante eventuales licencias o inasistencias de los docentes, tomando a su cargo o delegando en otro integrante del equipo Directivo la atención del grado. En ningún supuesto podrá dividirse la conformación habitual del grado, repartiendo la cantidad de alumnos/alumnas en otras secciones.
10. Conocer y hacer conocer la normativa vigente en materia educativa y administrativa.
11. Determinar en forma conjunta con el/la Vicedirector/Vicedirectora, la distribución de vacantes, horarios, grados y secciones.⁷⁴
12. Asignar turnos y horarios al personal docente de ejecución, teniendo en cuenta la situación de los docentes que acumulen otro cargo o de los maestros de materias especiales que completan horas en otros establecimientos.⁷⁵
13. Realizar reuniones periódicas de ciclo dentro del horario escolar y convocar mensualmente reuniones de personal docente para intercambiar opiniones sobre la marcha del establecimiento, la lectura y comentario de orientaciones y normas impartidas por la Superioridad y dar a conocer sus propias directivas e instrucciones, debiéndose labrar el acta respectiva.
14. Propiciar reuniones de actualización docente o conferencias pedagógicas en las que se desarrollarán temas de tal carácter, a cargo del propio director, del vicedirector o de un docente de la escuela o personas debidamente autorizadas y de reconocida idoneidad en la materia. Si la reunión se realizara fuera del horario escolar, será optativo para aquellos docentes que deseen concurrir.

⁷⁴ Mediante el Artículo 3º.- de la [Resolución N° 3.571-GCABA-MEGC/15](#) se establece que las atribuciones relativas a la asignación y distribución de vacantes deben interpretarse según los alcances establecidos en el [Sistema de Inscripción en Línea](#).

⁷⁵ Texto conforme modificación efectuada por [Resolución N° 4.727-GCABA-MEGC/09](#).



15. Calificar anualmente, junto con los demás integrantes del equipo directivo al personal docente a su cargo elevando la calificación a la Superioridad.
16. Asistir diariamente con veinte minutos de antelación a la iniciación de las actividades y permanecer en el establecimiento hasta que finalice el horario estipulado, o hasta que se retire el último alumno del establecimiento.
17. Recibir a los responsables de los/las alumnos/alumnas que concurran al establecimiento.
18. No dejar salir a los/las alumnos/alumnas antes de finalizar el horario habitual de clases, salvo autorización escrita suscripta por su/s responsable/responsables y acompañados de un adulto responsable y autorizado.
19. Efectuar durante el ciclo lectivo reuniones con los/las responsables/responsables de los/las alumnos/alumnas según los turnos o las facilidades de que dispongan. Estas reuniones se realizarán:
 - 19.1. A comienzos del ciclo lectivo, debiéndose explicar el plan de actividades elaborado para el período, las normas de presentación del/la alumno/alumna. Responderá a observaciones y preguntas, tomará nota de sugerencias y exigirá el respeto del horario de entrada y salida del establecimiento.
 - 19.2. Citará a los/las responsables de los/las alumnos/alumnas para la entrega del Boletín al término de cada período de calificación y en toda otra circunstancia que así lo requiera.
20. Organizar reuniones de docentes con los responsables de alumnos/alumnas que presenten dificultades en el proceso de enseñanza-aprendizaje o de comportamiento.
21. Elaborar, en colaboración con el resto del personal de conducción y de ejecución, el Proyecto Institucional del establecimiento generando para ello espacios de participación para el conjunto de los miembros de la comunidad educativa.



22. Fijar y hacer cumplir las tareas asignadas al personal administrativo y de servicios generales.
23. Controlar el uso de la casa-habitación por parte del personal auxiliar casero.
24. Comunicar en forma inmediata a la Superioridad, cualquier eventualidad de carácter grave que se presente y si fuera necesario, por la naturaleza del hecho, denunciarlo ante la autoridad correspondiente.
25. Controlar las reparaciones que se hicieran en el edificio del establecimiento.
26. Informar a la Dirección de Infraestructura y Mantenimiento edilicio por la vía distrital correspondiente, de las reparaciones que se hicieran en el edificio del establecimiento.
27. Coordinar y supervisar la labor de la residencia de los/las alumnos/alumnas de los Profesorados.
28. Respecto de las Asociaciones Cooperadoras, debe:
 - 28.1. Fomentar su constitución.
 - 28.2. Contribuir a su correcto funcionamiento, al progreso y al cumplimiento cabal de sus fines, actuando como Asesor Permanente de la Comisión Directiva de la Asociación Cooperadora.
 - 28.3. Asistir a las reuniones de Comisión Directiva y a las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias de la Asociación Cooperadora.
 - 28.4. Informar de inmediato y en forma directa a la Dirección General de Cooperadoras y Comedores Escolares sobre cualquier hecho que, vinculado con la actividad de la Asociación Cooperadora, sea perjudicial o pudiera perjudicar el normal funcionamiento y cumplimiento de sus fines o significare un manejo irregular de los recursos a ella asignados, deslindando de tal manera toda responsabilidad por actos o hechos a los que no hubiera prestado expreso consentimiento.



28.5. Elevar a la Superioridad, para su consideración, las peticiones de uso del local escolar, realización de actos, festivales, conferencias y otras actividades socio culturales por parte de la Asociación Cooperadora.

28.6. Elevar a la Superioridad toda la información que le sea requerida por ésta en relación con la actividad de la Asociación Cooperadora, como así también cualquier situación que alterare la armonía en las relaciones entre la misma y los directivos escolares.

29. Articular acciones y promover reuniones con otras instancias educativas.

Artículo 95.- OBLIGACIONES DEL VICEDIRECTOR/A.

El/La Vicedirector/Vicedirectora es la autoridad que como miembro del equipo directivo, sigue en el orden jerárquico al/a Director/Directora, asumiendo en su ausencia sus mismos deberes y atribuciones.

Coordina un ciclo.

El/la Vicedirector/Vicedirectora deberá:

- 1.** Cumplir las disposiciones establecidas por el/la Director/Directora y mantener una comunicación fluida con aquél/aquella.
- 2.** Colaborar en la dirección del establecimiento.
- 3.** Colaborar en la fijación del plan anual de trabajo.
- 4.** Participar junto a los demás miembros del equipo directivo en la evaluación del desempeño docente.
- 5.** Distribuir la tarea docente de los/las maestros/maestras de grado, de común acuerdo con el/la Director/Directora, refrendando la documentación correspondiente.
- 6.** Suscribir conjuntamente con el/la Director/Directora del establecimiento instrucciones generales de las que se notificará al personal.



7. Proponer las medidas técnicas y administrativas que considere convenientes tendientes al mejoramiento de la gestión.
8. Supervisar en su carácter de coordinador de ciclo, la labor docente, bajo la coordinación del/la Director/Directora.
9. Colaborar con el/la Director/Directora para la calificación del personal del establecimiento.
10. Realizar las tareas pedagógicas y administrativas que el/la Director/Directora le asigne, refrendando la documentación pertinente.
11. Concurrir al establecimiento veinte minutos antes de la iniciación de las clases.
12. Coordinar las experiencias directas.
13. El/la Vicedirector/Vicedirectora de jornada completa presidirá la hora del almuerzo.
14. Integrar la Comisión del Comedor Escolar.
15. Controlar el cumplimiento de las obligaciones del concesionario del servicio de comedor.

Artículo 96.- OBLIGACIONES DEL/LA MAESTRO/MAESTRA SECRETARIO/A.

Forma parte del equipo directivo.

Coordina un ciclo.

Al/la Maestro Secretario/ Maestra Secretaria le corresponde:

1. Controlar las asistencias del personal y de los alumnos y revisar los registros de los grados para comunicar al/la Director/Directora o al/la Vicedirector/Vicedirectora, según corresponda, los errores, omisiones o fallas observadas.



2. Redactar y confeccionar las notas que deba producir el establecimiento, suscribiéndolas según la práctica.
3. Concurrir al establecimiento veinte minutos antes de la iniciación de las clases.
4. Propiciar con el acuerdo del equipo directivo reuniones de información administrativa.
5. Efectuar los asientos en los libros y registros de su competencia.
6. Participar de las reuniones de personal y conferencias pedagógicas, labrando las actas respectivas.
7. Tomar a su cargo el grado que eventualmente quede por ausencias o licencias sin docente hasta la designación del respectivo suplente.
8. Atender la Biblioteca en ausencia del/la Bibliotecario/Bibliotecaria o del/la Maestro/Maestra Auxiliar a cargo de esta tarea.
9. Quedar a cargo del establecimiento en ausencia del/la Director/Directora y/o del/la Vicedirector/Vicedirectora.
10. Colaborar con la Dirección de la escuela y los/las Maestros/Maestras de sección en la confección de los horarios.
11. Apoyar la tarea técnico-pedagógica de los/las maestros/maestras.
12. Controlar la labor docente en su carácter de coordinador de ciclo
13. Organizar la utilización del material didáctico, cuidando su distribución y reintegro.
14. Cumplir turnos de comedor y de recreos.



Artículo 97.- OBLIGACIONES DEL/LA MAESTRO/MAESTRA DE GRADO⁷⁶.

Al/la Maestro/Maestra de grado, le corresponde:

1. Colaborar con las tareas de inscripción.
2. Concurrir diez minutos antes de la iniciación de las clases, salvo cuando cumpla turno escolar, en que deberá hacerlo con veinte minutos de anticipación.
3. Colaborar en la elaboración del Proyecto Escuela, en el marco de la normativa y política educativa vigente en la jurisdicción.
4. Llevar correctamente los registros administrativos del grado o sección, a través de los medios dispuestos para cada caso.
5. Promover el trabajo colaborativo entre el personal docente de la institución con el objeto de lograr integración pedagógica y experiencias de aprendizaje significativas.
6. Desarrollar acciones que favorezcan la trayectoria de niños/as con relación al pasaje de grado o nivel escolar teniendo en cuenta las características propias y la continuidad del proceso educativo.
7. Promover hábitos para el cuidado de la salud, la construcción de normas de convivencia para la promoción de vínculos saludables, respetando los lineamientos jurisdiccionales de la Educación Sexual Integral.
8. Velar por el aseo y conservación de los bienes muebles, inmuebles y útiles escolares.
9. Planificar con el Coordinador de ciclo reuniones periódicas con los responsables de los/las estudiantes dejando registro fehaciente de lo actuado.
10. Contactar de manera fehaciente a los responsables del/la estudiante en caso de inasistencias con el fin requerir su justificación cuando corresponda.
11. Cumplir y respetar las pautas acordadas en la institución.

⁷⁶ Texto conforme modificación efectuada por el Artículo 3° de la [Resolución N° 2.535-GCABA-MEDGC/23](#).



12. Concurrir a las reuniones del personal, jornadas de organización institucional y capacitaciones en servicio para los que fuera citado por el equipo de conducción del establecimiento.
13. Concurrir a los actos que establezca la Agenda Educativa. En caso de superposición horaria con actos en otros establecimientos dependientes del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, asistir dando prioridad a aquél en el que hubiera participado en la preparación de los/as estudiantes, debiendo presentar la constancia respectiva.
14. Notificarse de las observaciones asentadas en su cuaderno de actuación profesional o en su instrumento de evaluación de desempeño docente.
15. Confeccionar los legajos de cada estudiante, a partir de su ingreso y mantenerlos actualizados.
16. Informar a los responsables de los/las estudiantes en caso de detectar aspectos que dificulten la trayectoria educativa, favoreciendo así la continuidad del proceso educativo.
17. Participar en la organización de los actos escolares de acuerdo a lo establecido por la Dirección.
18. En caso de desempeñarse en establecimientos de jornada completa, cumplir el turno de comedor.
19. Articular con los/as profesoras/es coordinadores de práctica de los Institutos de Formación Docente, en el marco de las definiciones institucionales (PE), para la organización y el acompañamiento de las actividades que implican la inclusión de los estudiantes del Nivel Superior en el marco de las prácticas de enseñanza.

Artículo 97 Bis.- OBLIGACIONES DEL/LA MAESTRO/A ESPECIALISTA⁷⁷.

⁷⁷ Texto conforme incorporación efectuada por el Artículo 4° de la [Resolución N° 2.535-GCABA-MEDGC/23](#).



El/la Maestro/a Especialista conserva las obligaciones y atribuciones de la/el Maestro/a de Grado establecidos en el Artículo 97° del presente Reglamento para con su grado a cargo, e incorpora en el marco de su formación específica y experiencia profesional recorrida, las siguientes:

1. Sistematizar y documentar prácticas de enseñanza y de aprendizaje, en el ámbito de su especialidad con el fin de trabajar conjuntamente con el equipo de conducción en espacios de intercambio con sus colegas y la comunidad escolar.
2. Colaborar con el equipo de conducción en el diseño e implementación de acciones formativas para los Espacios de Mejora Institucional (EMI) o en otras instancias jurisdiccionales.
3. Contribuir con propuestas didácticas, enmarcadas en los lineamientos jurisdiccionales y vinculadas al ámbito de su especialidad, con el propósito de enriquecer las prácticas docentes y las trayectorias de los/las estudiantes.
4. Deberá priorizar la inclusión y el acompañamiento a los/las estudiantes del Nivel Superior en el marco de las prácticas de enseñanza y los acuerdos institucionales.
5. Participar de las acciones y las capacitaciones convocadas por el Ministerio de Educación orientadas a la mejora del desempeño, promoción y permanencia.

Artículo 97 Ter.- OBLIGACIONES DEL/LA MAESTRO/A COORDINADOR/A DE TRAYECTORIAS ESCOLARES⁷⁸.

El/la Maestro/a Coordinador/a de Trayectorias Escolares tiene las siguientes obligaciones y atribuciones:

1. Coordinar y diseñar en acuerdo con el equipo de conducción las acciones de acompañamiento y seguimiento institucional de las trayectorias escolares.
2. Colaborar con el equipo de conducción en la articulación del trabajo con los docentes

⁷⁸ Texto conforme incorporación efectuada por el Artículo 5° de la [Resolución N° 2.535-GCABA-MEDGC/23](#).



3. Colaborar en la recepción, incorporación e implementación de los programas y propuestas jurisdiccionales o distritales con el objeto de enriquecer y articular la labor educativa de la comunidad.
4. Articular con el/la Coordinador/a de Ciclo del establecimiento el acompañamiento al/ a la Maestro/a de Grado a los efectos de fortalecer la enseñanza y con ello la continuidad y la mejora en los aprendizajes entre los grados y la articulación entre ciclos.
5. Acompañar al Maestro/a de Grado/Especialista en la elaboración, implementación, seguimiento y evaluación de las secuencias didácticas y proyectos interareales según lo acordado con la coordinación de ciclo.
6. Conformar pareja pedagógica con el/la Maestro/a de Grado en determinadas instancias de trabajo para propiciar las estrategias que apuntan a favorecer aprendizajes significativos y de reflexionar con ellos sobre su propia práctica.
7. Planificar e implementar propuestas de enseñanza específicas para los agrupamientos de estudiantes que requieran fortalecer aprendizajes.
8. Identificar e implementar conjuntamente con los/las Maestros/as de Grado las condiciones y acciones necesarias para el desarrollo de habilidades y capacidades que potencian los aprendizajes de los/as estudiantes.
9. Planificar estrategias de enseñanza que promuevan los logros de aprendizaje necesarios para asegurar el pasaje efectivo de los/as estudiantes entre la escuela primaria y secundaria.
10. Implementar conjuntamente con los/as Maestros/as de Grado reuniones de intercambio con las familias de los estudiantes con el fin de establecer un vínculo e informar sobre el desempeño de las niñas y los niños.
11. Producir y comunicar información sobre la trayectoria educativa de los estudiantes para ellos mismos, sus familias y los equipos directivos y docentes.
12. Propiciar actividades de integración al interior del ciclo en articulación con el/la Coordinador/a de ciclo.



13. Diseñar conjuntamente con los/as Maestros/as de Grado propuestas de acompañamiento y dispositivos de progresión de aprendizajes que se dispondrán institucionalmente y orientarlos/as sobre cómo acompañar esos tramos.
14. Articular acciones con los equipos de apoyo del Ministerio.
15. Concurrir a las reuniones y capacitaciones en servicio promovidas por el Ministerio de Educación orientadas al desempeño, gestión y mejora del rol.
16. Registrar prácticas propias en el ámbito de su especialidad y coordinar con la Dirección del nivel y los equipos de conducción, espacios de socialización de dichas prácticas.

Artículo 98.- OBLIGACIONES DEL/LA MAESTRO/MAESTRA DE MATERIAS ESPECIALES.

Al/La Maestro/Maestra de Materias Especiales, sin perjuicio de las obligaciones establecidas en el artículo anterior en lo pertinente, le corresponde:

1. Planificar y articular con los maestros/ maestras aquellos aspectos de las áreas que posibiliten una acción interdisciplinaria.
2. Participar de las reuniones con los responsables de alumnos/alumnas organizadas por los/las maestros/maestras de grado.
3. Colaborar en la preparación de los actos, exposiciones, torneos, etc., establecidos en la Agenda Educativa y los programados por la Dirección del Área.
4. Concurrir a los actos que se realicen en los establecimientos que le fueran asignados en forma rotativa, presentando, posteriormente, los respectivos comprobantes de asistencia.
5. Cumplir con las directivas emanadas de la Supervisión específica.



Artículo 99.- OBLIGACIONES DEL/LA MAESTRO/ MAESTRA AUXILIAR. (DOCENTE EN TAREAS PASIVAS)

El docente que se encuentre en situación pasiva, no estará al frente de alumnos.

Al/La Maestro/ Maestra Auxiliar, (DOCENTE EN TAREAS PASIVAS) le corresponde:

1. Cumplir los períodos de funciones y horarios de los/las Maestros/ Maestras de Grado en situación activa en el turno que le asigne el equipo directivo.
2. Auxiliar al equipo directivo en las tareas administrativas.
3. Asistir a las reuniones de personal, jornadas de organización institucional y encuentros pedagógicos. Colaborar con el/la Maestro Bibliotecario/ Maestra Bibliotecaria.

Artículo 100.- OBLIGACIONES DEL/LA MAESTRO BIBLIOTECARIO/ MAESTRA BIBLIOTECARIA.

El/La Maestro Bibliotecario/ Maestra Bibliotecaria, será responsable del fondo bibliográfico del establecimiento, de los materiales audiovisuales y didácticos puestos bajo su custodia y del ámbito físico en el que cumple sus funciones. Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en el [artículo 68](#) del presente en lo pertinente, le corresponde:

1. Asegurarse que el material de la biblioteca esté disponible para educadores y educandos;
2. Conocer el diseño curricular.
3. Presentar una planificación del trabajo a la dirección del establecimiento para su aprobación.
4. Intervenir en la vida escolar participando activamente de la tarea del aula.
5. Organizar actividades en el ámbito de la biblioteca en articulación con los maestros de grado, para el desarrollo curricular.



6. Mantener contacto con el Departamento pertinente a fin de aunar criterios de Catalogación y Clasificación tendientes a formar un Catálogo Centralizado de Bibliotecas Escolares.
7. Controlar juntamente con la dirección del establecimiento el ingreso de libros y poner en conocimiento de aquélla los requerimientos y necesidades.
8. Confeccionar el inventario de los libros existentes.
9. Llevar el registro de movimiento de libros.

CAPÍTULO III – ESCUELAS DE MODALIDAD PLURILINGÜE

Artículo 101.- CARACTERÍSTICAS DE LAS ESCUELAS DE JORNADA COMPLETA DE MODALIDAD PLURILINGÜE.

1. Las escuelas de modalidad plurilingüe funcionan en establecimientos de jornada completa, incluyendo el aprendizaje de dos (2) idiomas extranjeros conforme con los programas aprobados por el Ministerio de Educación del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.
2. Las escuelas de modalidad plurilingüe tomarán como base para la enseñanza de la lengua extranjera el Diseño Curricular de Lenguas Extranjeras vigente, así como los documentos de desarrollo curricular que se elaboren a partir del mismo.
3. Los idiomas que se enseñarán serán los indicados en los programas aprobados por la autoridad competente para cada una de estas escuelas, entre los siguientes: alemán, francés, inglés, italiano y portugués.
4. La enseñanza de la primera lengua extranjera será incorporada desde primero a séptimo grado y la de la segunda lengua extranjera se incluirá a partir de cuarto grado.



5. En los establecimientos en los que la primera lengua extranjera fuera el idioma inglés se incorporará como segunda lengua extranjera una seleccionada por la Subsecretaría de Educación.
6. En los casos en que la primera lengua extranjera enseñada fuera alemán, francés, italiano o portugués se incorporará como segunda lengua extranjera el inglés.
7. Las escuelas de modalidad plurilingüe ajustarán su organización y funcionamiento a las normas establecidas para las escuelas primarias.
8. El horario del comedor escolar en las escuelas de modalidad plurilingüe tendrá una duración de 45 minutos para todos los días de la semana.
9. Los equipos de conducción distribuirán los horarios de los/las maestros/maestras de grado y de los/las maestras/maestros de materias curriculares según las necesidades surgidas de la organización institucional, de tal manera que la carga horaria de trabajo de los/las docentes del establecimiento no sea modificada, debiendo establecer, en cada caso, los horarios de ingreso y egreso del establecimiento de los/las docentes.
10. Cuando la hora de clase que comienza a las 13 horas sea cumplida por los/las docentes de grado o curriculares, no se acrecentará el horario habitual de trabajo, es decir, los/las docentes podrán retirarse del establecimiento una hora de clase antes de la finalización del horario escolar, una vez terminado el recreo inmediatamente anterior. Para el cumplimiento de este artículo, se tomará como referencia la [Resolución N° 1.033-SED/89](#)⁷⁹ sobre atención del comedor escolar.
11. Hasta tanto los cargos de los/las maestros/maestras de grado y curriculares no entren en concurso por las razones habituales previstas en la normativa, los cambios en la distribución horaria de los/las docentes deberán efectuarse de común acuerdo entre estos y el equipo de conducción de la escuela, estableciéndolos con anticipación y con carácter permanente durante el año escolar.

⁷⁹ Deroga el Artículo 1°.- de la [Resolución N° 245-SED/84](#).



12. La enseñanza de la primera lengua extranjera, para cada sección (grupo de alumnos) de 1° a 5° grado, tendrá una carga horaria de 8 horas cátedra semanales y en 6° y 7° grado esta carga horaria será de 7 horas cátedra semanales.
13. La enseñanza de la segunda lengua extranjera, se incorporará en 4° y 5° grados con una carga horaria de 3 horas cátedra semanales, que en 6° y 7° grado pasará a ser de 4 horas cátedra semanales.
14. Las clases de la primera lengua extranjera se distribuirán en cuatro días de la semana, destinándose el día miércoles a la capacitación de los docentes de lengua extranjera.
15. Cada docente de la primera lengua extranjera tendrá como máximo tres grupos de alumnos, priorizando el turno tarde para el dictado de la primera lengua extranjera.

Artículo 102.- CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE DE LAS ESCUELAS DE MODALIDAD PLURILINGÜE.

1. Los/Las docentes de la primera lengua extranjera realizarán capacitación y seguimiento durante dos horas con una frecuencia semanal, otorgándoseles para ello dos horas cátedras por Planta Transitoria de la Subsecretaría de Educación independientemente del número de grupos que tuviera a su cargo.
2. Los días miércoles deberán destinarse a la capacitación de los docentes de lengua extranjera sin modificar el comienzo de las clases del turno tarde a las 13 horas.
3. Los/Las docentes de la primera lengua extranjera recibirán capacitación desde el momento en el que ingresen a trabajar en la modalidad plurilingüe hasta por lo menos tres años después.



4. Los/Las docentes de la segunda lengua extranjera podrán recibir capacitación fuera de su horario de trabajo desde el momento en el que ingresen a trabajar en la modalidad plurilingüe hasta por lo menos dos años después.
5. Los/Las maestros/maestras de grado recibirán capacitación en servicio obligatoria en el área de Prácticas del Lenguaje conforme la incorporación de sus grados a cargo a la modalidad. Esta capacitación comprenderá actividades de transferencia de los aprendizajes de los docentes al aula.

Artículo 103.- EVALUACIÓN DE LOS/LAS ALUMNOS/ALUMNAS DE LAS ESCUELAS MODALIDAD PLURILINGÜE.

1. Los/Las alumnos/alumnas que ingresen a la escuela a partir de 3° grado deberán recibir una asistencia especial a cargo de docentes con horas cátedra destinadas a tal fin.

Los/las alumnos/alumnas ingresados podrán asistir a clases de apoyo extraescolar que se llevarán a cabo en los Centros Complementarios de Idioma Extranjero dependientes de la Subsecretaría de Educación.

2. Al finalizar séptimo grado, los/las alumnos/alumnas que cursen el nivel primario completo en una escuela de modalidad plurilingüe deberán obtener, para la primera lengua extranjera, por lo menos dos Certificados de Lenguas Extranjeras (CLE) emitidos por el Ministerio de Educación.

Al finalizar séptimo grado, los alumnos que ingresen a la escuela de modalidad plurilingüe después del primer ciclo deberán obtener, para la lengua extranjera, por lo menos un Certificado de Lenguas Extranjeras (CLE) emitido por el Ministerio de Educación.⁸⁰

⁸⁰ Mediante [Resolución N° 3.815-GCABA-MEGC/09](#), modificatoria de la [Resolución N° 717-SED/99](#), se aprueba el Sistema de Certificación en Lenguas Extranjeras de la Ciudad de Buenos Aires en alemán, francés, inglés, italiano y portugués. Acreditará los saberes y competencias comunicativas alcanzados por los alumnos de nivel primario y secundario de las instituciones escolares de gestión estatal y de gestión privada de la CABA.

Autorízase el otorgamiento de los siguientes Certificados de Lenguas Extranjeras en alemán, francés, inglés, italiano y portugués durante el transcurso y/o finalización de los ciclos de aprendizaje, con las denominaciones CLE CIPI (Ciclo de Idiomas Primaria Inicial), CLE CIP (Ciclo de Idiomas Primaria), CLE



3. Los/Las alumnos/alumnas que cursen el nivel primario en una escuela de modalidad plurilingüe deberán obtener, por lo menos un Certificado de Lenguas Extranjeras emitido por el Ministerio de Educación (nivel 1) para la segunda lengua extranjera al finalizar séptimo grado.⁸¹
4. El boletín de los alumnos de las escuelas de modalidad plurilingües contendrá una hoja conceptual para la evaluación de la primera y la segunda lengua extranjera.

Artículo 104.- ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ESCUELAS DE MODALIDAD PLURILINGÜE.

Las Escuelas con modalidad plurilingüe contarán en su organización, además de los cargos establecidos dentro de la estructura de nivel primario con: una Coordinación General, Coordinadores de Lengua Extranjera, un Centro de Recursos y los/las Maestros/Maestras especiales de apoyo en lengua extranjera.

1. La Coordinación General tendrá las siguientes funciones:
 - 1.1. Colaborar en la organización de la modalidad plurilingüe y en su inserción plena en las escuelas.
 - 1.2. Articular acciones con la Dirección General de Educación, la Dirección General de Planeamiento, las Direcciones de Educación Primaria, Currícula e Investigación.
 - 1.3. Articular acciones con las Supervisiones Escolares, de Idioma Extranjero y Curriculares.
 - 1.4. Coordinar acciones con los equipos de conducción de las escuelas en lo referente a la inserción en ellas de la modalidad plurilingüe.

CIC (Ciclo de Idiomas Corto), CLE CIL (Ciclo de Idiomas Largo), CLE CIE (Ciclo de Idiomas Extendido), CLE CIA (Ciclo de Idiomas Avanzado) y CLE CdeT (Comprensión de Textos).

⁸¹ Incisos 2 y 3 Reglamentados mediante Artículo 6° de la [Resolución N° 3.815-GCABA-MEGC/09](#) que autoriza el otorgamiento del CLE CIPI (Ciclo de Idiomas Primaria Inicial) para los alumnos que cursen 4° y/o 5° grado del nivel primario en las Escuelas de Modalidad Plurilingüe. El CLE CIPI (Ciclo de Idiomas Primaria Inicial) y el CLE CIP (Ciclo de Idiomas Primaria), corresponden a los 2 exámenes en lengua extranjera que deberán obtener dichos alumnos.



- 1.5.** Establecer relación con los representantes de los países cuyas lenguas están incluidas en el Programa.
- 1.6.** Coordinar las tareas de los asistentes de lenguas extranjeras.
- 2.** Los Coordinadores de Lengua Extranjera, tendrán como funciones:
- 2.1.** Realizar el seguimiento del proceso de enseñanza de las lenguas extranjeras en las escuelas (entre 2 y 5 escuelas cada uno).
- 2.2.** Capacitar a los docentes, observar clases, realizar devoluciones.
- 2.3.** Coordinar una reunión semanal de monitoreo y puesta en común de propuestas y estrategias pedagógicas.
- 2.4.** Presentar un informe mensual a la coordinación general sobre el desarrollo del trabajo.
- 2.5.** Asesorar a los equipos de conducción acerca de la asignación de los docentes a cada una de las secciones.
- 2.6.** Realizar contactos periódicos con los Supervisores de idiomas de las escuelas.
- 3.** El Centro de Recursos se conformará con profesores de cada una de las lenguas que se enseñen, con las siguientes funciones:
- 3.1.** Brindar apoyo a los alumnos que ingresan a partir de segundo grado sin conocimientos de la lengua extranjera.
- 3.2.** Elaborar material didáctico que será destinado a cada escuela y/o sección, para asegurar:
- un contexto alfabetizador variado,
 - copias de material de lectura especialmente diseñado para la práctica de los contenidos curriculares,
 - versiones grabadas de material de audio y video adaptado especialmente a los contenidos a enseñar,



- materiales didácticos que permitan la realización de actividades diferentes (juegos didácticos, títeres, disfraces, etc).

4. Los/las Maestros/Maestras Especiales de Apoyo en Lengua Extranjera se desempeñarán en aquellas escuelas que tengan una inscripción superior a 25 alumnos por sección y garantizarán que todos los alumnos accedan a una mayor interacción docente-alumno en la lengua extranjera.
5. Los cargos de Coordinador General, Coordinador de lengua extranjera, Profesores para el Centro de Recursos y Maestro/Maestra Especial de Apoyo en Lengua Extranjera, así como las horas de capacitación para los docentes, serán incluidos dentro de Planta Transitoria dependiente de la Subsecretaría de Educación.

CAPÍTULO IV – DE LAS ESCUELAS DE MÚSICA

Artículo 105.- ESCUELAS DE MÚSICA.

1. Las Escuelas de Música funcionan como extensión cultural de la labor de las escuelas diurnas de los niveles inicial y primario dependientes del Ministerio de Educación durante el horario vespertino, de 17:15 a 21:00 horas, totalizando (5) cinco horas didácticas por día.
2. En cada nivel el aprendizaje musical se organizará en consideración a la edad y a las etapas evolutivas del educando.

TÍTULO III – ÁREA DE EDUCACIÓN ESPECIAL

CAPITULO I - FUNCIONAMIENTO

Artículo 106.- FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN.

1. Los establecimientos de Educación Especial se encuentran agrupados por su modalidad de prestación del servicio en:

1.1. Escalafón A:



1.1.a. Escuelas hospitalarias: que comprenden estimulación temprana, nivel inicial y primario.

Brindan enseñanza sistematizada a los niños internados y/o ambulatorios que estén autorizados por el servicio médico. Dicha enseñanza será articulada con las escuelas de origen así como con los diferentes servicios de Salud de la institución hospitalaria.

1.1.b. Escuelas domiciliarias: en los niveles inicial, primario y medio.

Ofrecen escolaridad a los alumnos con residencia en la jurisdicción de la Ciudad de Buenos Aires, que presentan discapacidades físicas transitorias y/o permanentes exceptuando los que sufran enfermedades infecto-contagiosas o severas, problemáticas sociales, en hogares de tránsito y/o de rehabilitación.

1.2. Escalafón B:

1.2.a. Escuelas de Recuperación: nivel primario.

Destinadas a alumnos con necesidades educativas especiales determinando la asistencia pedagógica que requiera cada caso en particular.

1.2.b. Centros Educativos para Niños con Trastornos Emocionales Severos (CENTES): niveles inicial y primario.

Destinados a alumnos con trastornos emocionales severos.

1.2.c. Escuela para Discapacitados motores: niveles inicial y primario.

Destinada a alumnos cuyos trastornos motores no le permiten concurrir a la escuela común.

1.2.d. Centros Educativos de Recursos Interdisciplinarios (CERI):

Destinado a niños/as que requieren estimulación temprana, nivel inicial y primario. Se emplazan en los distritos que no cuentan con escuela de recuperación. Atienden las demandas de las escuelas comunes frente a



las situaciones de fracaso escolar, alumnos con necesidades educativas especiales. Realizan tareas de prevención y de intervención temprana.

1.3. Escalafón C:

1.3.a. Gabinete materno-infantil: Destinado a estimulación temprana y nivel inicial, para niños/as entre los 45 días y los 3 años de edad, que presentan, al momento de la consulta, trastornos que puedan afectar el desarrollo, sean estos: auditivos, visuales o cognitivos. La oferta abarca a niños/as en situación de riesgo ambiental.

1.3.b. Escuelas especiales y de formación laboral: Destinado a estimulación temprana, nivel inicial, primario y formación laboral para alumnos/as con necesidades educativas especiales con o sin discapacidades asociadas. Comprende escuelas para niños/as y jóvenes con discapacidad mental leve y moderada; niños/as con discapacidad mental severa; niños/as con severos trastornos de la personalidad; niños/as y jóvenes con discapacidad auditiva; niños/as, jóvenes y adultos con discapacidad visual.

1.3.c. Escuela especial domiciliaria: niveles inicial, primario y posprimaria.

Escuelas de formación laboral: pos-primaria. Para jóvenes con necesidades educativas especiales. Con o sin discapacidades asociadas.

2. Por su extensión horaria: las escuelas son de jornada simple o de jornada completa. Las escuelas de jornada simple funcionan en los turnos mañana, tarde y vespertino.

2.1. Las escuelas del escalafón A y B funcionan en los mismos horarios que las escuelas comunes.

2.2. Las escuelas hospitalarias ajustan su actividad a las exigencias de la actividad del hospital, asistencia médica, horarios de comidas y visitas.

2.3. Las escuelas del Escalafón C funcionarán en los siguientes horarios:



2.3.a. Escuelas 8,17, 22, 26, 27, 34, 37

Horarios: Mañana : 8 a 12 hs - Tarde: 13 a 17 hs

2.3.b. Escuelas de jornada completa:

Escuelas: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 11, 14, 16, 18, 21, 25, 35

Horarios: 8 a 16 hs.

Escuelas 9, 36

Horario: 8.45 hs 16.45 hs

2.3.c.

2.3.c.1. Escuelas de turno vespertino: 1, 2, 3, 4, 6, 34

Horario: de 16.30 a 20.30 hs.

2.3.c.2. Escuelas 28, 29.

Horario de: 17 a 21 hs.

Los establecimientos educativos del Área de Educación Especial deberán abrirse 20 minutos antes del horario de iniciación de la labor.

CAPÍTULO II – OBLIGACIONES DE LOS DOCENTES DE EDUCACIÓN ESPECIAL.⁸²

Artículo 107.- OBLIGACIONES DEL/LA SUPERVISOR/SUPERVISORA.

Al/la Supervisor/Supervisora le corresponde:

1. Supervisar todos los establecimientos de su jurisdicción, visitándolos periódicamente y en todos aquellos casos en que las circunstancias requieran su presencia. Conformar el equipo de Supervisores del Área de Educación Especial articulando acciones de integración de los alumnos con necesidades

⁸² Mediante [Ley N° 3.372](#), y su [Decreto Reglamentario N° 477-AJG/14](#), se crea el Fondo Único Descentralizado de Educación (FUDE) destinado a todos los establecimientos educativos de Gestión Estatal, de todos los niveles y modalidades.

Los artículos 7 y 8 complementan las funciones de los directivos, docentes y supervisores establecidas en el Reglamento Escolar, relacionadas a la elaboración del Plan Anual para la ejecución del FUDE.



educativas especiales, en los diferentes niveles, áreas, y modalidades del sistema educativo.

2. Participar en la elaboración de los proyectos distritales, interactuando con las áreas, para el apoyo y el mejoramiento de la calidad educativa.
3. Asesorar al personal directivo sobre aspectos relacionados con la organización y conducción educativa.
4. Orientar pedagógicamente al personal docente.
5. Poner en conocimiento y asesorar al personal de conducción sobre la normativa vigente en materia educativa y administrativa, actualizando su información.
6. Asistir a los actos conmemorativos.
7. Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias vigentes.
8. Evaluar el proceso y los resultados obtenidos en las acciones desarrolladas en la ejecución del Proyecto Institucional de cada establecimiento a su cargo.
9. Dejar constancia en el libro reglamentario del establecimiento de las visitas que realice y hacer las observaciones pertinentes.
10. Informar a la Dirección del Área correspondiente sobre el desarrollo de las actividades escolares y las necesidades pedagógicas, sociales y edilicias observadas en los establecimientos.
11. Estimular el perfeccionamiento, la actualización y la capacitación del personal docente, promoviendo –entre otras medidas- la realización de reuniones de trabajo dentro del horario escolar.
12. Coordinar la colaboración e interacción entre el establecimiento educativo y la comunidad.
13. Calificar anualmente a los directores de la jurisdicción y ratificar o rectificar la calificación de los docentes observados por él.



14. Proponer medidas tendientes a la racionalización de los recursos humanos y materiales disponibles y las que contribuyan a mejorar la prestación de los servicios educativos en su jurisdicción.
15. Fomentar el intercambio de experiencias entre docentes que se desempeñen en establecimientos de similares características.
16. Coordinar la inscripción anual en los establecimientos educativos a su cargo, conjuntamente con el/la Director/Directora⁸³.
17. Efectuar el seguimiento de la evolución de la matrícula de los establecimientos de su jurisdicción a fin de promover acciones de retención e inclusión educativa.⁸⁴
18. Difundir los lineamientos de las políticas educativas promovidas por las autoridades de la jurisdicción.
19. Suplantar en caso de ausencia al Supervisor Adjunto, en sus funciones específicas.
20. Facilitar los acuerdos intersectoriales para la coordinación de programas y proyectos de desarrollo social, trabajo, salud, deportes y otros, tanto en el ámbito público como en el privado.

⁸³ Mediante el Artículo 3°.- de la [Resolución N° 3.571-MEGC/15](#) se establece que las atribuciones relativas a la asignación y distribución de vacantes deben interpretarse según los alcances establecidos en el [Sistema de Inscripción en Línea](#).

⁸⁴ [Resolución N° 5.788-GCABA-MEIGC/19](#) se aprueba la implementación progresiva del Sistema "miEscuela" en los establecimientos educativos de Gestión Estatal que tendrá como objetivo a través de tecnologías aplicadas, la integración y modernización de los procesos administrativos, pedagógicos y académicos.

Establece que a través del Sistema "miEscuela" se gestionarán administrativamente los procesos de alta, pases, repitencia, promoción, asistencia y calificación de los estudiantes y aquellos procesos que se incorporen progresivamente.

La [Resolución N° 37-GCABA-SSTES/21](#) aprueba las [funcionalidades del Sistema "miEscuela"](#) que incluye matriculación (matriculación / confirmación de vacante, pase de año / migración de matriculados, pases de establecimientos, bajas de Estudiantes), boletín digital, aulas virtuales y presentismo.



Artículo 108.- OBLIGACIONES DEL/LA SUPERVISOR/SUPERVISORA ADJUNTO/ADJUNTA.⁸⁵

Al/la Supervisor/Supervisora Adjunto/Adjunta le corresponde:

1. Asesorar al personal directivo en todo lo relativo a aspectos administrativos.
2. Realizar visitas periódicas a los establecimientos de la jurisdicción.
3. Ejercer el contralor de los estados administrativos y el cumplimiento de las reglamentaciones que rigen al respecto.
4. Reemplazar o representar, al/la Supervisor/Supervisora Escolar siempre que el servicio lo haga necesario.
5. Dejar constancia de las visitas y observaciones que hiciera en forma independiente en el libro reglamentario.
6. Informar todos los aspectos observados al/la Supervisor/Supervisora Escolar, con el objeto de coordinar acciones.
7. Participar en las reuniones de perfeccionamiento promovidas por la Supervisión de Distrito.
8. Asistir a los actos conmemorativos.
9. Verificar el orden de los archivos y la observancia de los plazos de caducidad de la documentación existente en la Supervisión y en los establecimientos a su cargo.
10. Supervisar los libros de las Asociaciones Cooperadoras.
11. Informar al Supervisor Escolar de las necesidades edilicias y de mantenimiento.
12. Promover la distribución equilibrada de los operarios de servicios generales y observar el cumplimiento de sus obligaciones.

⁸⁵ Texto conforme modificación efectuada por el Artículo 3°.- de la [Resolución N° 3.416-GCABA-MEGC/21](#).



13. Administrar, de conformidad con sus funciones, el usuario/rol personal asignado por la COREAP de la "Plataforma de acto público en línea" creada por [Resolución N° 6.953-GCABA-SSCDOC/20](#).
14. Controlar desde su usuario en la "Plataforma de acto público en línea" el cumplimiento de lo estipulado en el punto V. inciso I) de la reglamentación del Artículo N° 66⁸⁶ de la [Ordenanza N° 40.593](#).
15. Impactar desde su usuario en la "Plataforma de acto público en línea" en el marco de la cobertura de cargos interinos o suplentes del distrito, las incidencias producidas por ceses en dicha plataforma y penalidades, en cumplimiento de lo establecido en los puntos V. inciso K)⁸⁷ y punto VI. Inciso C)⁸⁸ de la reglamentación del Artículo N° 66 de la [Ordenanza N° 40.593](#).

Artículo 109.- OBLIGACIONES DEL/LA DIRECTOR/DIRECTORA.

Al/la Director/Directora le corresponde:

⁸⁶ Punto V. inciso I) de la reglamentación del Artículo N° 66 de la [Ordenanza N° 40.593](#): "Los aspirantes a interinatos y suplencias en la modalidad de horas cátedra podrán ser designados para desempeñar simultáneamente hasta un total 16 horas cátedra por materia y por acto público o reanudación, en concordancia con lo preceptuado por los Artículos 14, 18 y 19 de la Ordenanza N° 40.593. Los aspirantes a interinatos y suplencias en la modalidad de cargos, podrán ser designados para desempeñarse simultáneamente en 1 cargo por período escolar. Se exceptúa de estas limitaciones las situaciones en las cuales se hubiera agotado el listado de cargo/asignatura correspondiente, designándose entre los aspirantes que excedan los límites prefijados, por orden de mérito, en caso de presentarse más de un postulante."

⁸⁷ Puntos V. inciso K) de la reglamentación del Artículo 66 de la [Ordenanza N° 40.593](#): "Los docentes que no participen en el acto público mantienen su lugar en el listado para futuras designaciones cuando corresponda la utilización de dicho listado. Los docentes que, habiendo sido designados en horas cátedra o cargos en actos públicos, no se hicieren presentes para asumir su cargo, o renunciaren antes de terminar su interinato o suplencia, pasarán al final del listado y no podrán volver a ser designados hasta la vigencia del próximo listado ordinario, salvo que no existieren postulantes sobre la vacante de interés." Las Direcciones Escolares deberán comunicar a las Supervisiones escolares correspondientes, los casos de no presentación y/o renunciaciones producidas en sus establecimientos."

⁸⁸ Punto VI. Inciso C) de la reglamentación del Artículo N° 66 de la [Ordenanza N° 40.593](#): "Cuando el docente interino o suplente cesare, el establecimiento deberá comunicar el cese a la autoridad de designación dentro de las 24 horas y pasará a ocupar el lugar correspondiente a su puntaje en el listado y se tendrá en cuenta para futuras designaciones durante el período escolar en que opere su cese, excepto en el caso de que el cese se hubiere producido por no tomar el cargo, por renuncia antes de su finalización, o cuando no hubiere aspirantes en los términos del apartado III. Designaciones, inciso j)."



1. Organizar y dirigir el proceso educativo, cumpliendo las normas impartidas por la Superioridad, asesorando y apoyando la labor de todo el personal bajo su dependencia, efectuando el seguimiento del proceso enseñanza-aprendizaje, articulando grados y ciclos.
2. Representar oficialmente al establecimiento.
3. Elaborar el Proyecto educativo institucional en colaboración con el personal de la escuela y el resto de la comunidad educativa.
4. Promover y sostener la integración de los alumnos/as con necesidades educativas especiales en los ámbitos social y laboral.
5. Propiciar la participación activa de los padres para posibilitar la inclusión en el proceso educativo de los alumnos.
6. Coordinar reuniones de ciclo y las acciones de los gabinetes interdisciplinarios.
7. Realizar frecuentes visitas técnicas a las clases, para orientar y estimular la labor del maestro, evaluar la tarea cumplida y dejar las constancias que permitan una calificación ecuánime del mismo. El resultado de las visitas será asentado en el cuaderno de actuación profesional en forma clara y concisa con miras a evaluar los rubros de la hoja del concepto profesional. Los directores ampliarán verbalmente todos los puntos que juzgaren necesario explicar en el momento en que el maestro sea llamado para notificarse.
8. Elaborar o hacer elaborar la documentación escolar reglamentaria, así como toda la información que le fuera solicitada por la autoridad competente, para su remisión dentro de los plazos reglamentarios.
9. Solicitar a la Supervisión la cobertura de los cargos que integran la planta funcional del establecimiento.
10. Tomar posesión de su cargo ante el saliente, recibiendo el establecimiento y las existencias bajo inventario y labrándose el acta correspondiente, para entregarlas de la misma manera al abandonar el cargo directivo. Dentro de los treinta días, elevará la copia de estos documentos a la superioridad.



11. Poner en posesión de las funciones al personal docente de acuerdo a la designación efectuada por la superioridad, teniendo en cuenta las normas vigentes y dar el alta correspondiente al personal que ingrese al establecimiento, no pudiendo disponer por sí cambios.
12. Garantizar la continuidad del servicio educativo ante eventuales licencias o inasistencias de los docentes, tomando a su cargo o delegando en otro integrante del equipo Directivo la atención de la sección. En ningún supuesto podrá dividirse la conformación habitual de la sección, repartiendo la cantidad de alumnos/alumnas en otras secciones.
13. Conocer y hacer conocer la normativa vigente en materia educativa y administrativa.
14. Determinar en forma conjunta con el/la Vicedirector/Vicedirectora, la distribución de vacantes, horarios, grados y secciones.
15. Asignar turnos y horarios al personal docente de ejecución, teniendo en cuenta la situación de los docentes que acumulen otro cargo o de los maestros de materias especiales que completan horas en otros establecimientos.⁸⁹
16. Realizar reuniones periódicas de ciclo dentro del horario escolar y convocar mensualmente a reuniones de personal docente para intercambiar opiniones sobre la marcha del establecimiento, la lectura y comentario de orientaciones y normas impartidas por la Superioridad y dar a conocer sus propias directivas e instrucciones, debiéndose labrar el acta respectiva.
17. Propiciar reuniones de actualización docente o conferencias pedagógicas en las que se desarrollarán temas de tal carácter, a cargo del propio director, del vicedirector o de un docente de la escuela o personas debidamente autorizadas y de reconocida idoneidad en la materia. Si la reunión se realizara fuera del horario escolar, será optativo para aquellos docentes que deseen concurrir.

⁸⁹ Texto conforme modificación efectuada por la [Resolución N° 2.115-GCABA-MEGC/12](#).



- 18.** Calificar anualmente al personal docente a su cargo elevando la calificación a la Superioridad.
- 19.** Asistir diariamente con veinte minutos de antelación a la iniciación de las actividades y permanecer constantemente en el establecimiento hasta que terminen las tareas del turno o se retire el último alumno.
- 20.** Recibir a los responsables de los/las alumnos/alumnas que concurran al establecimiento.
- 21.** No dejar salir a los/las alumnos/alumnas antes de finalizar el horario habitual de clases, salvo autorización escrita suscripta por su/s responsable/responsables.
- 22.** Efectuar durante el ciclo lectivo reuniones con los/las responsables de los/las alumnos/alumnas según los turnos o las facilidades de que dispongan.
- 23.** Estas reuniones se realizarán:
 - 23.1.** En los primeros días del ciclo lectivo, debiéndose explicar el plan de actividades elaborado para el período y las normas de presentación del/la alumno/alumna. Responderá a observaciones y preguntas, tomará nota de sugerencias y exigirá el respeto del horario de entrada y salida del establecimiento.
 - 23.2.** Citará a los/las responsables de los/las alumnos/alumnas para la entrega del Boletín al término de cada período de calificación.
- 24.** Organizar reuniones de docentes con responsables de alumnos/alumnas que presenten dificultades en el proceso de enseñanza-aprendizaje o de comportamiento.
- 25.** Elaborar, en colaboración con el resto del personal de conducción y de ejecución, el Proyecto Institucional del establecimiento.
- 26.** Fijar y hacer cumplir las tareas asignadas al personal administrativo y de servicios generales.
- 27.** Controlar el uso de la casa habitación por parte del personal auxiliar casero.



- 28.** Comunicar en forma inmediata a la Superioridad, cualquier eventualidad de carácter grave que se presente y si fuera necesario, por la naturaleza del hecho, denunciarlo ante la autoridad correspondiente.
- 29.** Controlar las reparaciones que se hicieran en el edificio del establecimiento.
- 30.** Coordinar y supervisar la labor de la residencia de los/las alumnos/alumnas de los Profesorados.
- 31.** Respecto de las Asociaciones Cooperadoras, debe:
- 31.1.** Fomentar su constitución.
- 31.2.** Contribuir a su correcto funcionamiento, al progreso y al cumplimiento cabal de sus fines, actuando como Consejero y Asesor Permanente de la Comisión Directiva de la Asociación Cooperadora.
- 31.3.** Asistir a las reuniones de Comisión Directiva y a las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias de la Asociación Cooperadora.
- 31.4.** Informar de inmediato y en forma directa a la Dirección General de Cooperadoras y Comedores Escolares sobre cualquier hecho que, vinculado con la actividad de la Asociación Cooperadora, fuera perjudicial o pudiera perjudicar el normal funcionamiento y cumplimiento de sus fines o significare un manejo irregular de los recursos a ella asignados, deslindando de tal manera toda responsabilidad por actos o hechos a los que no hubiera prestado expreso consentimiento.
- 31.5.** Elevar a la Superioridad, para su consideración, las peticiones de uso del local escolar para la realización de actos, festivales, conferencias y otras actividades socio culturales por parte de la Asociación Cooperadora.
- 31.6.** Elevar a la Superioridad toda la información que le sea requerida por ésta en relación con la actividad de la Asociación Cooperadora, como así también cualquier situación que alterare la armonía en las relaciones entre la misma y los directivos escolares.



Artículo 110.- OBLIGACIONES DEL/LA VICEDIRECTOR/A.

El/La Vicedirector/Vicedirectora es la autoridad que sigue en el orden jerárquico al/a Director/Directora, asumiendo en su ausencia sus mismos deberes y atribuciones.

El/la Vicedirector/Vicedirectora deberá:

1. Cumplir las disposiciones establecidas por el/la Director/Directora y mantener una comunicación fluida con aquél/aquella.
2. Colaborar en la dirección del establecimiento.
3. Proponer las medidas técnicas y administrativas que considere convenientes tendientes al mejoramiento de la gestión.
4. Concurrir al establecimiento veinte minutos antes de la iniciación de las clases.
5. Colaborar en la fijación del plan anual de trabajo.
6. Colaborar con el/la Director/Directora para la calificación del personal del establecimiento.
7. Suscribir conjuntamente con el/la Director/Directora del establecimiento instrucciones generales de las que se notificará al personal.
8. Supervisar la labor técnico-docente, bajo la coordinación del/la Director/Directora:

8.1. La Vicedirección de las escuelas del escalafón B es la responsable de la supervisión pedagógica de la tarea de las maestras de apoyo/grado de recuperación que se desempeñan en escuelas primarias comunes.

8.2. La vicedirección de las escuelas del escalafón C para discapacitados auditivos tienen la tarea de supervisar el desempeño de los intérpretes de lengua de señas que se desempeñan en escuelas Medias y Medias de Adultos dependientes de las Direcciones de Educación Media y Técnica, Educación Artística y Educación del Adulto y del Adolescente.



- 8.3.** La vicedirección del Escalafón A estará a cargo de la supervisión técnico-docente en los domicilios, hospitales e instituciones donde se desempeñan los docentes, alternando con actividades propias de la función en la sede escolar.
9. Realizar las tareas administrativas que el/la Director/Directora le asigne.
 10. Distribuir la tarea docente de los/las maestros/maestras de grado, de común acuerdo con el/la Director/Directora, refrendando la documentación correspondiente.
 11. Coordinar con el/la Maestro/Maestra de grado/sección la tarea de los/las alumnos/alumnas residentes de los Profesorados que realicen sus prácticas en el establecimiento.
 12. Coordinar las experiencias directas.
 13. Integrar la Comisión del Comedor Escolar.
 14. Controlar el cumplimiento de las obligaciones del concesionario del servicio de comedor.

Artículo 111.- OBLIGACIONES DEL/LA MAESTRO/MAESTRA SECRETARIO/A.

Al/la Maestro Secretario/ Maestra Secretaria le corresponde:

1. Controlar la asistencia del personal y de los alumnos y revisar los registros de los grados para comunicar al/la Director/Directora o al/la Vicedirector/Vicedirectora, según corresponda, los errores, omisiones o fallas observadas.
2. Redactar y confeccionar las notas que por orden de la Dirección deba producir el establecimiento, suscribiéndolas según la práctica.
3. Concurrir al establecimiento veinte minutos antes de la iniciación de las clases.



4. Promover con anuencia del/la Director/Directora reuniones de información administrativa.
5. Efectuar los asientos en los libros y registros de su competencia.
6. Participar de las reuniones de personal y conferencias pedagógicas, labrando las actas respectivas.
7. Reemplazar a los/las docentes inasistentes hasta la designación del respectivo suplente.
8. Atender la Biblioteca en ausencia del/la Bibliotecario/Bibliotecaria o del/la Maestro/Maestra Auxiliar a cargo de esta tarea.
9. Participar en las restantes tareas administrativas.
10. Quedar a cargo del establecimiento en ausencia del/la Director/Directora y/o del/la Vicedirector/Vicedirectora.
11. Colaborar con la Dirección de la escuela y los/las Maestros/Maestras de sección en la confección de los horarios.
12. Apoyar la tarea técnico-pedagógica de los/las maestros/maestras.
13. Organizar la utilización del material didáctico, cuidando su distribución y reintegro.
14. Cumplir turnos de comedor y de recreos.

Los Maestros/as Secretarios/as que se desempeñan en Escuelas del escalafón A cumplirán sus funciones en la sede del establecimiento.

Artículo 112.- OBLIGACIONES DEL/LA MAESTRO/MAESTRA DE GRADO.

Al/la Maestro/Maestra de grado, le corresponde:

1. Colaborar con las tareas de inscripción de acuerdo a lo decidido por la conducción del establecimiento.



2. Concurrir diez minutos antes de la iniciación de las clases, salvo cuando cumpla turno escolar, en que deberá hacerlo con veinte minutos de anticipación.
3. Elaborar en función de equipo, el plan de trabajo que deba desarrollar, y los materiales necesarios para el mismo, con arreglo a las normas pedagógicas y las pautas impuestas por la autoridad escolar.
4. Llevar correctamente los registros administrativos del grado o sección.
5. Efectuar consultas con los/las maestros/maestras de materias complementarias con el objeto de lograr una buena integración del proceso educativo.
6. Atender la conducta y disciplina del grupo escolar a su cargo en el aula, los recreos y entrada y salida de las clases y del establecimiento aunque no estuviera de turno.
7. Fomentar hábitos de higiene y buenas costumbres en el aula y el comedor.
8. Velar por el aseo y conservación de los bienes muebles, inmuebles y útiles escolares.
9. Planificar con aprobación del/la Director/Directora reuniones periódicas con los responsables de los/las alumnos/alumnas, labrando el acta correspondiente.
10. Comunicar las inasistencias del/la alumno/alumna a los responsables, a través del cuaderno de comunicaciones, requiriendo su justificación cuando correspondiere.
11. Cumplir con las instrucciones de la Dirección.
12. Concurrir a las reuniones del personal y conferencias pedagógicas para las que fuera citado por la dirección del establecimiento.
13. Concurrir a los actos que establezca la Agenda Educativa. En caso de superposición horaria con actos en otros establecimientos dependientes del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, asistir dando prioridad a aquél en el



que hubiera participado en la preparación de los alumnos, debiendo presentar la constancia respectiva.

14. Notificarse de las observaciones asentadas en su cuaderno de actuación profesional o en su hoja de concepto.
15. Confeccionar las fichas pedagógicas de cada alumno/alumna, a partir de su ingreso y mantenerlas actualizadas.
16. Participar en la organización de los actos escolares de acuerdo a lo establecido por la Dirección.
17. En caso de desempeñarse en establecimientos de jornada completa, cumplir el turno de comedor⁹⁰.
18. Ejercer el contralor del alumnado de los profesorados de formación docente que se le asignen para realizar prácticas de la enseñanza en el grado o sección.

Artículo 113.- OTRAS OBLIGACIONES DEL/LA MAESTRO/MAESTRA DE GRADO.

Además de las obligaciones detalladas en el artículo anterior al/la Maestro/Maestra de grado, le corresponde:

1. En el escalafón A:

- a. Brindar enseñanza sistemática a niños en salas de internación y/o ambulatorias en forma individual o grupal.
- b. Concurrir a los domicilios de los alumnos, hospitales o instituciones, designados por la Dirección de la escuela para el cumplimiento de sus funciones docentes.

- #### **2. En el escalafón B:** podrán desempeñarse dentro de la institución o fuera de la misma apoyando pedagógicamente a los alumnos en diferentes grados de la escuela primaria común.

⁹⁰ Mediante [Resolución N° 1.033-SED/89](#) se autoriza a los docentes afectados por la atención de los turnos de los comedores escolares, a retirarse al finalizar la séptima hora de clase.



3. **En el escalafón C:** podrán desempeñarse como integradores en las escuelas con las que se elaboran proyectos conjuntos de integración.

Artículo 114.- OBLIGACIONES DEL/LA MAESTRO BIBLIOTECARIO/MAESTRA BIBLIOTECARIA.

El/La Maestro Bibliotecario/Maestra Bibliotecaria, será responsable del fondo bibliográfico del establecimiento, de los materiales audiovisuales y didácticos puestos bajo su custodia y del ámbito físico en el que cumple sus funciones. Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en el [artículo 68](#) del presente en lo pertinente, le corresponde:

1. Asegurarse que el material de la biblioteca esté disponible para educadores y educandos;
2. Conocer el diseño curricular.
3. Presentar una planificación del trabajo a la dirección del establecimiento para su aprobación.
4. Intervenir en la vida escolar participando activamente de la tarea del aula.
5. Organizar actividades en el ámbito de la biblioteca en articulación con los maestros de grado, para el desarrollo curricular.
6. Mantener contacto con el Departamento pertinente a fin de aunar criterios de Catalogación y Clasificación tendientes a formar un Catálogo Centralizado de Bibliotecas Escolares.
7. Controlar juntamente con la dirección del establecimiento el ingreso de libros y poner en conocimiento de aquélla los requerimientos y necesidades.
8. Confeccionar el inventario de los libros existentes.
9. Llevar el registro de movimiento de libros.



Artículo 115.- EQUIPO INTERDISCIPLINARIO (GABINETE)

Comunes a escalafones A/B/C

Tendrá las siguientes funciones:

1. Participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional con el equipo de conducción y docentes de la escuela.
2. Aunar criterios, contribuyendo al favorecimiento de la integración y de la inclusión educativa, social y laboral, articulando acciones con otras escuelas y con la comunidad.
3. Promover la interacción entre las familias y la escuela.
4. Orientar a las familias con respecto a los trámites de discapacidad legales o previsionales.
5. Investigar y analizar las causas de deserción, ausencias prolongadas o inasistencias injustificadas orientando a la escuela y a la familia.
6. Evaluar las trayectorias educativas (psico-pedagógicas-cognitivas) de los alumnos para su continuidad en la modalidad o el ingreso, admisión y/o derivación a otra modalidad educativa.
7. Entrevistar a los padres o familiares de los alumnos/as que reciben apoyo pedagógico desde las Escuelas Especiales o de Recuperación con el fin de conocer el contexto en el que se desenvuelven, dando una devolución de lo evaluado y orientarlos.
8. Articular acciones con los miembros de equipos del Área de Servicios profesionales, Gabinetes Centralizados Zonales, Centros Educativos de Recursos Interdisciplinarios (CERI), Centros de Juzgados, Defensorías, Escuelas Especiales, Escuelas de Recuperación, etc.
9. Realizar periódicamente reuniones con los Profesionales que atienden a los niños (salud).



10. Participar y planificar con el Vicedirector de la escuela de recuperación las reuniones de personal mensuales de los maestros/as de grado de recuperación que se desempeñan en las escuelas del Área de Educación Primaria.

Artículo 116.-

Escalafón B y C

Conformado por la Conducción de la escuela, maestros de recuperación y/o integradores y miembros de Equipos Interdisciplinarios,

- Elaboración del proyecto de Integración del alumno/a.
- Diseñar estrategias pedagógicas (adecuaciones curriculares).
- Realizar reuniones periódicas de evaluación del proyecto.
- Informar a los padres o familiares sobre la marcha del proyecto de integración.
- Realizar periódicamente reuniones con los Profesionales que atienden a los niños integrados (salud).
- Realizar reuniones con las escuelas de las otras Áreas de Educación que comparten procesos de integración a fin de hacer conocer y evaluar los proyectos correspondientes.



TÍTULO IV – ÁREA DE EDUCACIÓN DEL ADULTO Y DEL ADOLESCENTE

CAPÍTULO I – DE LOS CENTROS EDUCATIVOS NUCLEADOS Y ESCUELAS PRIMARIAS PARA ADULTOS

Artículo 117.- HORARIO⁹¹.

Los establecimientos y centros de Nivel Primario para Adultos pueden funcionar en uno o más turnos a saber:

1. Turno Mañana (inicio a partir de las 8.00 hs.)
2. Turno Tarde (inicio a partir de las 13.00 hs)
3. Turno Vespertino (inicio a partir de las 17.00 hs.)
4. Turno Noche (inicio a partir de las 19.00 hs.)

El funcionamiento de las Escuelas de Adultos y Adolescentes se desarrollará en la franja horaria de 8:00 a 22:00 hs, con 10 horas reloj semanales los Ciclos y 6 horas reloj los Cursos Especiales, en los días y horarios definidos por la Dirección de Área.

Artículo 118.- OBLIGACIONES DE SUPERVISOR/SUPERVISORA DEL CENTRO EDUCATIVO NUCLEADO Y/O ESCUELA PRIMARIA PARA ADULTOS.⁹²

El/la Supervisor/a tiene las siguientes obligaciones y atribuciones:

1. Supervisar todos los establecimientos escuelas/centros de su jurisdicción, visitándolos periódicamente y en todos aquellos casos que las circunstancias así lo requieran.
2. Asistir a los Actos Conmemorativos.
3. Asesorar al personal directivo/maestros de ciclo de Centros Educativos sobre aspectos relacionados con la organización y conducción educativa.

⁹¹ Texto conforme modificación efectuada por el Artículo 3° de la [Resolución N° 1045-GCABA-MEDGC/23](#).

⁹² Mediante [Ley N° 3.372](#), y su [Decreto Reglamentario N° 477-AJG/14](#), se crea el Fondo Único Descentralizado de Educación (FUDE) destinado a todos los establecimientos educativos de Gestión Estatal, de todos los niveles y modalidades.

Los artículos 7 y 8 complementan las funciones de los directivos, docentes y supervisores establecidas en el Reglamento Escolar, relacionadas a la elaboración del Plan Anual para la ejecución del FUDE.



4. Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias vigentes.
5. Orientar pedagógicamente al personal docente.
6. Poner en conocimiento y asesorar al personal de conducción/ejecución sobre la normativa vigente en materia educativa y administrativa, actualizando su información.
7. Coordinar la colaboración e interacción entre las unidades educativas, la comunidad e instituciones.
8. Evaluar el proceso y los resultados obtenidos en las acciones desarrolladas en la ejecución del Proyecto Educativo Institucional de cada establecimiento.
9. Dejar constancia en el libro reglamentario del establecimiento de las visitas que realice y hacer las observancias pertinentes.
10. Informar a la Dirección del Área correspondiente sobre las actividades escolares y las necesidades pedagógicas, sociales, edilicias observadas en cada establecimiento.
11. Estimular el perfeccionamiento, la actualización y la capacitación del personal docente, promoviendo la realización de reuniones de trabajo.
12. Fomentar el intercambio de experiencias entre el personal docente que se desempeñe en establecimientos de características similares.
13. Calificar anualmente a los directores/maestros de ciclo de Centros Educativos de su jurisdicción y ratificar o rectificar la calificación de los docentes observados por él/la.
14. Coordinar la inscripción anual en los establecimientos educativos conjuntamente con el director/maestro de ciclo del Centro Educativo correspondiente.
15. Proponer medidas tendientes a la racionalización de los recursos humanos y materiales disponibles y las que contribuyan a mejorar la prestación de los servicios educativos a su cargo.



16. Recoger la información necesaria con vistas a la instrucción de las actuaciones sumariales que correspondan.
17. Efectuar el seguimiento de la evolución de la matrícula de los establecimientos de su jurisdicción a fin de promover acciones de retención e inclusión educativa.⁹³
18. Difundir los lineamientos de las políticas educativas promovidas por las autoridades de la jurisdicción.

Artículo 119.- OBLIGACIONES DE SUPERVISOR/SUPERVISORA ADJUNTO/ADJUNTA DE CENTRO EDUCATIVO NUCLEADO Y/O ESCUELA PRIMARIA PARA ADULTOS.⁹⁴

El/la Supervisor/a Adjunto/a tiene las siguientes obligaciones y atribuciones:

1. Realizar visitas periódicas a los establecimientos de su jurisdicción.
2. Reemplazar o representar, siempre que el servicio lo haga necesario, al/la Supervisor/a.
3. Dejar constancia de las visitas realizadas y las observancias que hiciere en forma independiente, en el libro reglamentario.

⁹³ Mediante [Resolución N° 5.788-GCABA-MEIGC/19](#) se aprueba la implementación progresiva del Sistema "miEscuela" en los establecimientos educativos de Gestión Estatal que tendrá como objetivo a través de tecnologías aplicadas, la integración y modernización de los procesos administrativos, pedagógicos y académicos.

Establece que a través del Sistema "miEscuela" se gestionarán administrativamente los procesos de alta, pases, repitencia, promoción, asistencia y calificación de los estudiantes y aquellos procesos que se incorporen progresivamente.

La [Resolución N° 37-GCABA-SSTES/21](#) aprueba las [funcionalidades del Sistema "miEscuela"](#) que incluye matriculación (matriculación / confirmación de vacante, pase de año / migración de matriculados, pases de establecimientos, bajas de Estudiantes), boletín digital, aulas virtuales y presentismo.

⁹⁴ Texto conforme modificación efectuada por el Artículo 4°.- de la [Resolución N° 3.416-GCABA-MEGC/21](#).

Mediante [Ley N° 3.372](#), y su [Decreto Reglamentario N° 477-AJG/14](#), se crea el Fondo Único Descentralizado de Educación (FUDE) destinado a todos los establecimientos educativos de Gestión Estatal, de todos los niveles y modalidades.

Los artículos 7 y 8 complementan las funciones de los directivos, docentes y supervisores establecidas en el Reglamento Escolar, relacionadas a la elaboración del Plan Anual para la ejecución del FUDE.



4. Informar todos los aspectos observados al/la Supervisor/a del Sector, con el objeto de coordinar acciones.
5. Participar en reuniones de perfeccionamiento promovidas por la Supervisión.
6. Asistir a actos conmemorativos.
7. Verificar el orden de los archivos y la observancia de los plazos de caducidad de la documentación existente en la Supervisión y en los establecimientos a su cargo.
8. Ejercer el contralor de los estados administrativos y el cumplimiento de las reglamentaciones que rigen al respecto.
9. Asesorar al personal de conducción en todo lo relativo a aspectos administrativos.
10. Informar al Supervisor/a de necesidades edilicias y de mantenimiento.
11. Administrar, de conformidad con sus funciones, el usuario/rol personal asignado por la COREAP de la "Plataforma de acto público en línea" creada por [Resolución N° 6.953-GCABA-SSCDOC/20](#).
12. Controlar desde su usuario en la "Plataforma de acto público en línea" el cumplimiento de lo estipulado en el punto V. inciso I) de la reglamentación del Artículo N° 66 de la [Ordenanza N° 40.593](#).⁹⁵
13. Impactar desde su usuario en la "Plataforma de acto público en línea" en el marco de la cobertura de cargos interinos o suplentes del distrito, las incidencias producidas por ceses en dicha plataforma y penalidades, en

⁹⁵ Punto V. inciso I) de la reglamentación del Artículo N° 66 de la [Ordenanza N° 40.593](#): "Los aspirantes a interinatos y suplencias en la modalidad de horas cátedra podrán ser designados para desempeñar simultáneamente hasta un total 16 horas cátedra por materia y por acto público o reanudación, en concordancia con lo preceptuado por los Artículos 14, 18 y 19 de la Ordenanza N° 40.593. Los aspirantes a interinatos y suplencias en la modalidad de cargos, podrán ser designados para desempeñarse simultáneamente en 1 cargo por período escolar. Se exceptúa de estas limitaciones las situaciones en las cuales se hubiera agotado el listado de cargo/asignatura correspondiente, designándose entre los aspirantes que excedan los límites prefijados, por orden de mérito, en caso de presentarse más de un postulante."



cumplimiento de lo establecido en los puntos V. inciso K)⁹⁶ y punto VI. Inciso C)⁹⁷ de la reglamentación del Artículo N° 66 de la [Ordenanza N° 40.593](#).

Artículo 120.- OBLIGACIONES DE DIRECTOR/DIRECTORA DE ESCUELA PRIMARIA PARA ADULTOS Y/O DIRECTOR/DIRECTORA ITINERANTE DEL CENTRO EDUCATIVO NUCLEADO.⁹⁸

El/la directora/a tiene las siguientes obligaciones y atribuciones:

1. Organizar, asesorar, dirigir y evaluar la actividad pedagógica, cumpliendo con las normas impartidas por la superioridad.
2. Representar oficialmente al establecimiento.
3. Conocer y aplicar el sistema legal reglamentario vigente.
4. Tomar posesión de su cargo ante el saliente, recibiendo el establecimiento y las existencias bajo inventario y labrándose el acta correspondiente. Dentro de los treinta días, elevará la copia de estos documentos a la superioridad.
5. Poner en posesión de las funciones al personal docente de acuerdo a la designación efectuada por la superioridad, teniendo en cuenta las normas vigentes y dar el alta correspondiente al personal que ingrese al establecimiento, no pudiendo disponer por sí cambios.

⁹⁶ Puntos V. inciso K) de la reglamentación del Artículo 66 de la [Ordenanza N° 40.593](#): “Los docentes que no participen en el acto público mantienen su lugar en el listado para futuras designaciones cuando corresponda la utilización de dicho listado.

Los docentes que, habiendo sido designados en horas cátedra o cargos en actos públicos, no se hicieren presentes para asumir su cargo, o renunciaren antes de terminar su interinato o suplencia, pasarán al final del listado y no podrán volver a ser designados hasta la vigencia del próximo listado ordinario, salvo que no existieren postulantes sobre la vacante de interés.”

⁹⁷ Punto VI. Inciso C) de la reglamentación del Artículo N° 66 de la [Ordenanza N° 40.593](#): “Cuando el docente interino o suplente cesare, el establecimiento deberá comunicar el cese a la autoridad de designación dentro de las 24 horas y pasará a ocupar el lugar correspondiente a su puntaje en el listado y se tendrá en cuenta para futuras designaciones durante el período escolar en que opere su cese, excepto en el caso de que el cese se hubiere producido por no tomar el cargo, por renuncia antes de su finalización, o cuando no hubiere aspirantes en los términos del apartado III. Designaciones, inciso j).”

⁹⁸ Mediante [Ley N° 3.372](#), y su [Decreto Reglamentario N° 477-AJG/14](#), se crea el Fondo Único Descentralizado de Educación (FUDE) destinado a todos los establecimientos educativos de Gestión Estatal, de todos los niveles y modalidades.

Los artículos 7 y 8 complementan las funciones de los directivos, docentes y supervisores establecidas en el Reglamento Escolar, relacionadas a la elaboración del Plan Anual para la ejecución del FUDE.



6. Notificar fehacientemente al personal docente del establecimiento de toda la documentación y/o normativa emanada de la superioridad, según corresponda y especialmente de aquellas resoluciones que les afecten.
7. Asistir frecuentemente a las clases para observar, orientar y estimular la labor docente, fiscalizando el desarrollo de lo planificado, dando en cada caso, las indicaciones conducentes a la obtención de óptimos resultados. Lo observado en la visita será asentado en el cuaderno de actuación profesional en forma clara y concisa con miras a la evaluación de los ejes del Informe de Actuación Profesional. Los directores ampliarán verbalmente todos los puntos que consideren necesarios, en el momento en que el docente sea llamado para notificarse.
8. Controlar que el personal del establecimiento cumpla con las normas legales y reglamentarias vigentes y con las obligaciones asignadas, en especial las referidas a la efectiva prestación del servicio y el cumplimiento del horario establecido. Adoptar las medidas necesarias para ello.
9. Aplicar las sanciones previstas en las normas legales vigentes que correspondan.
10. Justificar, o no según corresponda por la reglamentación, las inasistencias del personal docente.
11. Atender, salvo obligaciones más urgentes, los ciclos eventualmente sin docente por ausencias o licencias, hasta tanto se designe reemplazante.
12. Mantener actualizada la tarea administrativa, correspondencia y rendiciones de subsidios compartidas con el Maestro Secretario.
13. Estimular la participación del alumnado en las asociaciones cooperadoras.
14. Participar y estimular el accionar de la Asociación Cooperadora en su condición de asesor de ésta.
15. Comunicar en forma inmediata a la superioridad cualquier eventualidad de carácter grave que se presentare.



16. Controlar que el personal del establecimiento o alumnos no retiren máquinas, herramientas, muebles, útiles u otros elementos inventariados.
17. Denunciar ante las autoridades competentes los casos de extravío, pérdida, robo y/o hurto de materiales y/o elementos que estén inventariados.
18. Producir toda la información que sea requerida por la superioridad, dentro de los plazos reglamentarios.
19. Solicitar autorización, en todos los casos, al Superior para retirarse del establecimiento.
20. Cuando un miembro del personal docente deba cumplir simultáneamente actividades docentes en otros establecimientos, asistirá a uno de ellos y no se computará inasistencia en los otros. A tal efecto deberá anunciar con anticipación su ausencia y presentar posteriormente a la dirección la constancia pertinente. Para estos casos se establece el siguiente orden de prelación:
 - Integración de Mesas examinadoras.
 - Dictado de clases.
 - Asistencia a reuniones de personal que no exceda de una por mes.
21. Propiciar reuniones de actualización docente o encuentros pedagógicos, en las que se desarrollará temas de tal carácter, a cargo del propio director, de un docente de la escuela o personas debidamente autorizadas y de reconocida idoneidad en la materia. Si la reunión se realizara fuera del horario escolar, será optativo para aquellos docentes que deseen concurrir.
22. Efectuar reuniones de personal, de acuerdo a lo establecido en la Agenda Educativa, según las siguientes pautas:
 - Sus objetivos serán:
 - Intercambio de opiniones, coordinar y articular acciones y evaluar el proceso de enseñanza y de aprendizaje.



- Fijar pautas para el desarrollo de planificaciones y las actividades escolares.
 - Generar espacios para la formulación, evaluación y reajustes del Proyecto Institucional.
 - Leer y comentar orientaciones impartidas por la superioridad.
 - Dar a conocer sus propias directivas e instrucciones.
- 23.** Complimentar y hacer complimentar todas las actividades previstas en la Agenda Educativa.
- 24.** Encontrarse en la escuela en la fecha prevista por la Agenda Educativa.
- 25.** Asistir diariamente con veinte minutos de antelación a la iniciación de las actividades y permanecer constantemente en ella hasta la finalización de la jornada.
- 26.** Calificar al Maestro Secretario e intercambiar con éste las apreciaciones e información necesaria para la calificación del personal docente, elevando la calificación a la Superioridad.
- 27.** Atender personalmente a los alumnos y/o responsables que concurran a la escuela, cuando se trate de problemas inherentes a la tarea educativa.
- 28.** Evitar que por ningún motivo los alumnos menores sean despedidos de la escuela/centro educativo antes de la terminación del horario establecido.
- 29.** Elaborar con la participación de toda la comunidad educativa el Proyecto Institucional.
- 30.** Fijar y hacer cumplir las tareas asignadas al personal administrativo y de servicios generales.



Artículo 121.- OBLIGACIONES DE MAESTRO/MAESTRA SECRETARIO DE ESCUELA PRIMARIA PARA ADULTOS.

El Maestro Secretario/a tiene las siguientes obligaciones y atribuciones.

1. Estar presente en la escuela en la fecha establecida por la Agenda Educativa.
2. Concurrir diariamente veinte minutos antes de la iniciación de las clases y permanecer hasta la terminación de las tareas del turno.
3. Conocer el sistema legal y reglamentario vigente, velando por su aplicación y cumplimiento.
4. Promover con la anuencia del Director reuniones de información administrativa y las pautas para la confección de la documentación pertinente.
5. Confeccionar toda la documentación administrativa del personal.
6. Registrar las asistencias, inasistencias, licencias y justificaciones de todo el personal de la escuela e informar al director los errores, omisiones o fallas observadas.
7. Asistir a las reuniones de personal. Labrar el acta correspondiente.
8. Redactar y confeccionar las notas y otra documentación que por orden del Director deba producir el establecimiento para elevar a la superioridad u otras autoridades.
9. Llevar y actualizar los legajos del personal del establecimiento.
10. Reemplazar a los maestros de ciclo en caso de inasistencias o de licencias hasta la designación del respectivo suplente.
11. Atender la biblioteca escolar en ausencia del Maestro bibliotecario.
12. Quedar a cargo del establecimiento en ausencia del Director.
13. Participar de todas las tareas administrativas observando veracidad, discreción y absoluta reserva en todo lo que atañe a su función.



14. Organizar el material didáctico y cuidar su distribución.

Artículo 122.- OBLIGACIONES DE MAESTRO/MAESTRA DE CICLO DE ESCUELA, MAESTRO/MAESTRA DE CENTRO EDUCATIVO NUCLEADO

Al Maestro de ciclo, agente docente que tiene a cargo el ejercicio directo de la enseñanza, le corresponden las siguientes atribuciones y deberes:

1. Estar presente en el establecimiento en la fecha prevista por la Agenda Educativa.
2. Realizar la inscripción de los alumnos.
3. Concurrir diariamente diez minutos antes de la iniciación de las tareas, salvo el día que cumpla el turno escolar, en que deberá estar presente veinte minutos antes.
4. Participar de las reuniones de personal.
5. Participar en función de equipo de la elaboración, ejecución y aplicación de los Proyectos áulicos que faciliten la concreción del Proyecto Institucional.
6. Elaborar el plan de trabajo que deba desarrollar con el alumnado y los materiales necesarios para el mismo, de acuerdo a las normas pedagógicas y las pautas dadas por el director y/o superioridad.
7. Llevar correctamente los estados administrativos del ciclo.
8. Poner en conocimiento del Director toda anomalía observada que atente contra el buen nombre o marcha del establecimiento.
9. Tender a la formación integral del alumnado.
10. Atender la conducta y disciplina de los alumnos en el aula, entrada y salida de la escuela.
11. Velar por el aseo y conservación de los bienes muebles, inmuebles y útiles escolares.



12. Comunicar las inasistencias de los alumnos menores a sus familiares, tutores y/o responsables inquirendo sobre los motivos de las mismas.
13. Cumplir con las instrucciones del Director y seguir sus indicaciones; en caso de duda o disidencia cumplir asimismo las disposiciones vigentes y apelar ante la superioridad, siempre por la vía jerárquica, respetando los plazos establecidos en el [Estatuto del Docente](#).
14. Concurrir a las reuniones de personal y encuentros pedagógicos para las que fuera citado por la dirección de la escuela o la superioridad, siempre que se realicen en horario laboral.
15. Concurrir a los actos escolares que establece la Agenda Educativa. En caso de superposición horaria, asistir alternativamente dando prioridad a aquél en el que atendiera alumnos o aquellos en cuya preparación estuviera a cargo. En todos los casos deberá presentar la constancia correspondiente.
16. Notificarse de las observaciones asentadas en el cuaderno de actuación profesional o en su informe de actuación profesional y firmar con indicación de la fecha. Si no coincidiera con las mismas, podrá apelar por escrito, siguiendo la vía jerárquica correspondiente conforme a lo establecido por el [Estatuto del Docente](#).
17. Confeccionar toda la documentación requerida por la dirección.

Artículo 123.- OBLIGACIONES DE MAESTRO/MAESTRA DE MATERIAS ESPECIALES DE CENTRO EDUCATIVO NUCLEADO.

Al Maestro especial, agente docente que tiene a cargo el ejercicio directo de la enseñanza específica de su materia, le corresponden las siguientes atribuciones y deberes:

1. Estar presente en el establecimiento en la fecha prevista por la Agenda Educativa.
2. Realizar la inscripción de los alumnos para los Cursos especiales.



3. Concurrir diariamente diez minutos antes de la iniciación de las tareas, salvo el día que cumpla el turno escolar, en que deberá estar presente veinte minutos antes.
4. Participar de las reuniones de personal.
5. Participar en función de equipo, junto a los maestros de ciclo, de la elaboración, ejecución y aplicación de los Proyectos áulicos que faciliten la concreción del Proyecto Institucional.
6. Elaborar el plan de trabajo que deba desarrollar con el alumnado, y los materiales necesarios para el mismo, de acuerdo a las normas pedagógicas, las pautas dadas por el director y/o superioridad.
7. Llevar correctamente los estados administrativos del curso a su cargo.
8. Poner en conocimiento del Director toda anomalía observada que atente contra el buen nombre o marcha del establecimiento.
9. Tender a la formación integral del alumno.
10. Atender la conducta y disciplina de los alumnos en el aula, entrada y salida de la escuela.
11. Velar por el aseo y conservación de los bienes muebles, inmuebles y, útiles escolares.
12. Comunicar las inasistencias de los alumnos menores a sus familias, tutores y/o responsables inquirendo sobre los motivos de las mismas.
13. Cumplir con las instrucciones del Director y seguir sus indicaciones; en caso de duda o disidencia cumplir asimismo las disposiciones vigentes y apelar ante la superioridad, siempre por la vía jerárquica, respetando los plazos establecidos en el [Estatuto del Docente](#).
14. Concurrir a las reuniones de personal y encuentros pedagógicos para las que fuera citado por la dirección de la escuela o la superioridad, siempre que se realicen en horario laboral.



15. Concurrir a los actos escolares que establezca la Agenda Educativa. En caso de superposición horaria, asistir alternativamente dando prioridad a aquél en el que atendiera alumnos o aquellos en cuya preparación estuviera a cargo. En todo caso deberá presentar la constancia correspondiente.
16. Notificarse de las observancias asentadas en el cuaderno de actuación profesional o en su informe de actuación profesional, y firmar con indicación de la fecha. Si no coincidiera con las mismas, podrá apelar por escrito, siguiendo la vía jerárquica correspondiente, conforme a lo establecido por el [Estatuto del Docente](#).
17. Confeccionar toda la documentación emanada de la Supervisión específica.

CAPÍTULO II – DE LOS CENTROS EDUCATIVOS NIVEL SECUNDARIO⁹⁹

Artículo 124.- OBLIGACIONES DE SUPERVISOR/SUPERVISORA DE CENS.

El/la Supervisor/a tiene las siguientes obligaciones:

1. Supervisar todos los establecimientos de su sector, visitándolos periódicamente y en aquellos casos en que las circunstancias requieran su presencia.
2. Asesorar al personal directivo sobre aspectos relacionados con la organización y conducción educativa.
3. Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias vigentes.
4. Orientar pedagógicamente al personal docente.
5. Evaluar el proceso y los resultados obtenidos en las acciones desarrolladas en la ejecución del Proyecto Institucional de cada establecimiento a su cargo.

⁹⁹ Mediante [Resolución N° 98-GCABA-MEGC/07](#) se apruébase el Régimen Académico de Promoción por Asignaturas para los Centros Educativos de Nivel Secundario -CENS-, dependientes de la Dirección del Área de Educación del Adulto y del Adolescente, el cual se encuentra conformado por las Disposiciones Generales, el Sistema de Equivalencias de Asignaturas y el Sistema de Correlatividades.



6. Dejar constancia en el libro reglamentario del establecimiento las visitas que realice y hacer las observaciones pertinentes.
7. Informar a la Dirección de Área sobre el desarrollo de las actividades escolares y las necesidades pedagógicas, sociales y edilicias observadas en los establecimientos.
8. Estimular el perfeccionamiento, la actualización y la capacitación del personal docente, promoviendo la realización de reuniones de trabajo.
9. Poner en conocimiento y asesorar al personal de conducción sobre la normativa vigente en materia educativa y administrativa, actualizando su información.
10. Calificar anualmente a los directores de la jurisdicción y ratificar o rectificar la calificación de los docentes observados por él.
11. Proponer medidas tendientes a la racionalización de los recursos humanos y materiales disponibles y las que contribuyan a mejorar la prestación de los servicios educativos en su jurisdicción.
12. Fomentar el intercambio de experiencias entre docentes que se desempeñan en otros establecimientos de Área.
13. Organizar y presidir el Acto Público para la cobertura de cargos interinos y suplentes.
14. Efectuar el seguimiento de la evolución de la matrícula de los establecimientos de su jurisdicción a fin de promover acciones de retención e inclusión educativa. Difundir los lineamientos de las políticas educativas promovidas por las autoridades de la jurisdicción. Fomentar la implementación y el funcionamiento de los Consejos de CENS en los establecimientos a su cargo.
15. Administrar, de conformidad con sus funciones, el usuario/rol personal asignado por la COREAP de la "Plataforma de acto público en línea" creada por [Resolución N° 6.953-GCABA-SSCDOC/20](#).



16. Controlar desde su usuario en la "Plataforma de acto público en línea" el cumplimiento de lo estipulado en el punto V. inciso I) de la reglamentación del Artículo N° 66 de la [Ordenanza N° 40.593](#).¹⁰⁰
17. Impactar desde su usuario en la "Plataforma de acto público en línea" en el marco de la cobertura de cargos interinos o suplentes del distrito, las incidencias producidas por ceses en dicha plataforma y penalidades, en cumplimiento de lo establecido en los puntos V. inciso K)¹⁰¹ y punto VI. Inciso C)¹⁰² de la reglamentación del Artículo N° 66 de la [Ordenanza N° 40.593](#).

Artículo 125.- OBLIGACIONES DE DIRECTOR/DIRECTORA DE CENS.

El/la Director/a tiene las siguientes Obligaciones y atribuciones:

1. Organizar, asesorar, dirigir y evaluar la actividad pedagógica, cumpliendo las normas impartidas por la Superioridad.
2. Representar oficialmente al establecimiento.
3. Conocer y aplicar el sistema legal y reglamentario vigente.

¹⁰⁰ Punto V. inciso I) de la reglamentación del Artículo N° 66 de la [Ordenanza N° 40.593](#): "Los aspirantes a interinatos y suplencias en la modalidad de horas cátedra podrán ser designados para desempeñar simultáneamente hasta un total 16 horas cátedra por materia y por acto público o reanudación, en concordancia con lo preceptuado por los Artículos 14, 18 y 19 de la Ordenanza N° 40.593. Los aspirantes a interinatos y suplencias en la modalidad de cargos, podrán ser designados para desempeñarse simultáneamente en 1 cargo por período escolar. Se exceptúa de estas limitaciones las situaciones en las cuales se hubiera agotado el listado de cargo/asignatura correspondiente, designándose entre los aspirantes que excedan los límites prefijados, por orden de mérito, en caso de presentarse más de un postulante."

¹⁰¹ Puntos V. inciso K) de la reglamentación del Artículo 66 de la [Ordenanza N° 40.593](#): "Los docentes que no participen en el acto público mantienen su lugar en el listado para futuras designaciones cuando corresponda la utilización de dicho listado. Los docentes que, habiendo sido designados en horas cátedra o cargos en actos públicos, no se hicieren presentes para asumir su cargo, o renunciaren antes de terminar su interinato o suplencia, pasarán al final del listado y no podrán volver a ser designados hasta la vigencia del próximo listado ordinario, salvo que no existieren postulantes sobre la vacante de interés."

¹⁰² Punto VI. Inciso C) de la reglamentación del Artículo N° 66 de la [Ordenanza N° 40.593](#): "Cuando el docente interino o suplente cesare, el establecimiento deberá comunicar el cese a la autoridad de designación dentro de las 24 horas y pasará a ocupar el lugar correspondiente a su puntaje en el listado y se tendrá en cuenta para futuras designaciones durante el período escolar en que opere su cese, excepto en el caso de que el cese se hubiere producido por no tomar el cargo, por renuncia antes de su finalización, o cuando no hubiere aspirantes en los términos del apartado III. Designaciones, inciso j)."



4. Tomar posesión de su cargo ante el saliente o personal Jerárquico comisionado por la Superioridad recibiendo el establecimiento y existencias bajo inventario y labrándose el acta correspondiente. Dentro de los treinta días elevará copia de estos documentos a la Superioridad..
5. Poner en posesión de las funciones y/o cargos al personal docente auxiliar de acuerdo con la designación efectuada por la Superioridad, teniendo en cuenta las normas vigentes y dar el alta correspondiente a todo el personal que ingrese al establecimiento, no pudiendo disponer por sí, cambios en la situación de revista del personal, ya sea respecto del turno, asignatura y/o función en que hayan sido designados.
6. Calificar al personal docente, elevando la calificación a la Superioridad.
7. Notificar fehacientemente al personal docente y no docente del establecimiento de toda documentación y/o normativa emanada de la Superioridad, según corresponda y especialmente aquellas resoluciones que les afecten.
8. Asistir frecuentemente a las clases para observar lecciones teóricas y prácticas, la disciplina y el orden del aula y/o talleres, laboratorios, etc., y fiscalizar el desarrollo de programas, dando en cada caso, las indicaciones conducentes a la obtención de los mejores resultados. De cada una de estas visitas, dejar constancia, visando el libro en que se registre la actividad respectiva, debiendo notificar por separado al correspondiente docente, del concepto fundado que hubiere merecido, el que se incorporará a su legajo de actuación profesional.
9. Controlar que el personal del Establecimiento cumpla con las normas legales y reglamentarias vigentes y con las obligaciones asignadas, en especial las referidas a la efectiva prestación de servicios y al cumplimiento del horario establecido por parte del personal docente y no docente del establecimiento. Adoptar las medidas necesarias para ello.
10. Aplicar las sanciones previstas en las normas legales vigentes que correspondan.



11. Justificar, o no según corresponda por la reglamentación, las inasistencias del personal docente y auxiliar.
12. Asesorar a los/las alumnos/as sobre la normativa, el plan de estudios vigente, equivalencias y sistema de cursada.
13. Realizar el trámite y dictamen de equivalencias notificando a los alumnos en forma fehaciente.
14. Someter a consideración del consejo del CENS los casos de alumnos que no reúnan la asistencia mínima requerida según la norma vigente.
15. Presidir el Consejo de acuerdo a las normas vigentes, asesorar a la asociación cooperadora del CENS.
16. Instrumentar el Sistema Escolar de Convivencia conforme lo prescripto en la ley respectiva¹⁰³ y aplicar las sanciones –previa intervención del Consejo de Convivencia- según circunstancias y gravedad de los incumplimientos en que incurrieran los alumnos.
17. Comunicar en forma inmediata a la Superioridad sobre cualquier eventualidad de carácter grave que se presente y dar intervención a toda otra autoridad si correspondiere.
18. Controlar que los miembros del personal del establecimiento o alumnos no retiren máquinas, instrumentos, herramientas, muebles útiles u otros elementos inventariados, salvo que lo sea a efectos de su reparación o para las actividades educacionales del Establecimiento.

¹⁰³ [Ley N° 223](#). Complementada por [Ley N° 5.738](#) que tiene por objeto prevenir y erradicar toda forma de acoso u hostigamiento escolar.

Reglamentada por [Decreto N° 1.400-GCABA/01](#) (Integrado por [Resolución N° 547-GCABA-SECFEDU/04](#) -aprueba las funciones y tareas correspondientes a los cargos de Psicólogo y Psicopedagogo de los Departamentos de Orientación de las Escuelas del Área de Educación Media- y modificado por [Decreto N° 998-AJG/08](#))

Mediante [Resolución N° 987-GCABA-MEGC/18](#) se aprueba la "[Guía Orientadora para Fortalecer la Convivencia en Escuelas Secundarias](#)" la que será de aplicación en las escuelas de dicho nivel dependientes de las Direcciones Generales de Educación de Gestión Estatal y de Educación Superior.



19. Denunciar ante las autoridades competentes los casos de extravío, pérdida, robo y/o hurto de elementos que estén inventariados como patrimonio escolar.
20. Producir toda la información que le fuera solicitada por la autoridad competente, para su remisión dentro de los plazos reglamentarios.
21. Solicitar autorización al Superior jerárquico para abandonar la sede de sus funciones.
22. Remitir el informe circunstanciado del inventario de los libros que integran el fondo bibliográfico –con el detalle correspondiente- al organismo pertinente del Ministerio de Educación, a los efectos de centralizar la información del material existente en la Biblioteca Escolar.
23. Dar trámite ante la Superioridad de toda actuación presentada y/o solicitud cuya resolución corresponda a la misma.
24. Asistir al establecimiento diariamente con veinte minutos de antelación a la iniciación de las actividades, firmar el libro respectivo y permanecer en el mismo hasta cumplir su carga horaria, no pudiendo retirarse sin que otro docente lo reemplace. En caso de ausencia arbitrará los medios para informarlo al superior jerárquico.
25. En caso de ausencia del Director, la unidad educativa estará a cargo del docente titular de mayor antigüedad y/o carga horaria que cubra la totalidad del horario de ese día. Si eso no se logra con un solo Profesor, se designarán dos o más docentes a tal fin. Se labrará un acta con las designaciones que llevará las firmas de las autoridades y de los afectados.
26. Asignar los horarios de clases teniendo en cuenta las disponibilidades presentadas por los docentes de sus declaraciones juradas.
27. Conceder vacantes y/o pases de alumnos.
28. Distribuir –mediante Disposición Interna del Rectorado- y hacer cumplir las tareas del personal docente y no docente de acuerdo con las funciones y deberes de cada uno.



29. Asesorar y apoyar la labor de todo el personal bajo su dependencia a fin de garantizar la prestación y la calidad del servicio educativo.
30. Efectuar las Reuniones Generales de Personal, establecidas en la Agenda Educativa.
31. Establecer y supervisar, en forma exclusiva y excluyente, los mecanismos internos de control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal docente y no docente conforme indican las normas vigentes.
32. Facilitar la documentación exigida y/o la información que le sea requerida por los funcionarios de los organismos técnicos pertinentes encargados de efectuar las auditorías y controles del personal.
33. Mantener actualizada la tarea administrativa, correspondencia y rendiciones de cuentas.
34. Registrar su firma y sello ante los organismos que lo requieran.
35. Firmar conjuntamente con el Secretario toda documentación producida en la escuela y elevada a la Superioridad.
36. Firmar toda documentación relativa al funcionamiento del establecimiento, el personal y los alumnos.
37. Controlar y visar periódicamente la documentación interna del establecimiento.
38. Elaborar o hacer elaborar en tiempo y forma la Documentación Escolar Reglamentaria de uso obligatorio. Conjuntamente con el Secretario son responsables primarios de su guarda y custodia quedando facultados para adoptar los recaudos pertinentes que garanticen su seguridad e inviolabilidad.
39. Abrir los siguientes libros que serán elevados a Supervisión para su correspondiente rubricación:
 - 39.1. Registro General de calificaciones (Libro Matriz)



- 39.2.** Libro de Actas de Exámenes.
- 39.3.** Libro de Supervisión.
- 39.4.** Libro de Consejo de CENS
- 40.** Confeccionar el inventario anual de las existencias del establecimiento al 31 de diciembre de cada año, con las correspondientes actualizaciones, conforme las normas que fije el organismo técnico-contable correspondiente.
- 41.** Respecto de las Asociaciones Cooperadoras debe:
- 41.1.** Fomentar su constitución.
- 41.2.** Contribuir a su correcto funcionamiento, al progreso y al cumplimiento cabal de sus fines, actuando como Consejero y Asesor Permanente de la Comisión Directiva de la Asociación Cooperadora.
- 41.3.** Asistir a las reuniones de Comisión Directiva y a las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias de la Asociación Cooperadora.
- 41.4.** Informar de inmediato y en forma directa a la Dirección General de Cooperadoras y Comedores Escolares sobre cualquier hecho que, vinculado con la actividad de la Asociación Cooperadora, sea perjudicial o pudiera perjudicar el normal funcionamiento y cumplimiento de sus fines o significare un manejo irregular de los recursos a ella asignados, deslindando de tal manera toda responsabilidad por actos o hechos a los que no hubiera prestado expreso consentimiento.
- 41.5.** Elevar a la Superioridad, para su consideración, las peticiones de uso del local escolar, realización de actos, festivales, conferencias y otras actividades socio culturales por parte de la Asociación Cooperadora.
- 42.** Elevar a la Superioridad toda la información que le sea requerida por ésta en relación con la actividad de la Asociación Cooperadora, como así también cualquier situación que alterare la armonía en las relaciones entre la misma y los directivos escolares.



Artículo 126.- PROHIBICIONES.

Se prohíbe a los Directores de CENS.

1. Modificar las fechas establecidas por el Ministerio de Educación del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires para la iniciación y/o finalización del ciclo lectivo y de los términos en que éste se divida.
2. Habilitar cursos, divisiones o especialidades, sin previa autorización escrita de la Superioridad.
3. Extender certificados analíticos o títulos que no se ajusten a los requisitos establecidos o que carezcan de constancia formal de que las respectivas asignaturas fueron reglamentariamente aprobadas.
4. Disponer la matriculación de los alumnos que no reúnan los requisitos reglamentarios.

Artículo 127.- OBLIGACIONES DE SECRETARIO/SECRETARIA DE CENS.

El /la Secretario/a tiene las siguientes atribuciones y deberes:

1. Asesorar al Director y al personal docente en todos los asuntos administrativos.
2. Refrendar la firma del director en la Documentación.
3. Llevar y custodiar el archivo de los documentos pertenecientes al establecimiento así como los sellos del mismo.
4. Confeccionar los certificados y/o títulos de estudio llevando al mismo tiempo el registro correspondiente según la reglamentación vigente.
5. Confeccionar el legajo de cada docente con la documentación exigida por las reglamentaciones vigentes.
6. Llevar un Libro de Actas de las reuniones del Consejo Asesor en su carácter de Secretario del mismo.



7. Concurrir al establecimiento veinte minutos antes de la iniciación de las clases y firmar el libro respectivo, encontrándose en sus funciones a la hora de inicio de las clases.
8. Controlar la asistencia diaria del personal docente.
9. Preparar, distribuir y guardar diariamente los elementos de trabajo para las mesas examinadoras, de acuerdo con los horarios establecidos por la Dirección del CENS, así como preparar las planillas a tal efecto.
10. Cumplimentar la documentación reglamentaria que debe emanar del CENS a solicitud de la Dirección de Educación del Adulto y Adolescente y los diferentes organismos técnico-administrativos.
11. Debe custodiar conjuntamente con el Director/a la siguiente documentación:
 - Planilla de evaluación Anual por Asignatura
 - Registro Anual de Evaluaciones
 - Libro de Actas de Exámenes
 - Libro de Visitas de Supervisión
 - Libro de Actas del Consejo de CENS
 - Libro de Actas de reuniones de Personal
 - Libro de Comunicaciones a los Profesores
 - Libros de temas
 - Registro de Asistencia de los Alumnos por Asignaturas
 - Legajos del Personal Docente y Administrativo
 - Legajo de los Alumnos
 - Archivo de Documentación recibida y copia de la salida
 - Planificación Institucional Participativa



- Planificación de cada sub área o Asignatura
- Toda documentación originada, emanada o recibida por el CENS

Artículo 128- OBLIGACIONES DE PROFESOR/PROFESORA DE CENS.

Los Profesores/as tendrán las siguientes atribuciones y deberes:

1. Implementar las acciones educativas correspondientes a la Asignatura o Sub área a su cargo, previstas en la Planificación Institucional Participativa del CENS, para lo cual deben elaborar la correspondiente planificación anual.
2. Ser la autoridad máxima de la clase a su cargo durante las horas de labor.
3. Concurrir al establecimiento 10 minutos antes de la iniciación de las clases y firmar el libro respectivo, encontrándose en sus funciones a la hora de inicio de las mismas.
4. Asentar diariamente en el libro de temas de la división, el tema a desarrollar, en la forma en que establecen las reglamentaciones vigentes.
5. Llevar diariamente, en forma clara y prolija, el registro de asistencia de alumnos que cursen su asignatura; realizar al concluir el mes los resúmenes correspondientes, salvando cada enmienda o raspadura y notificando fehacientemente al alumno/a de las inasistencias en las que ha incurrido.
6. Participar en el diseño o implementación de las Jornadas Inter Áreas.
7. Integrar las mesas examinadoras para las que fueran designados.
8. Asistir a las reuniones de personal.
9. Llevar el control de asistencia de los alumnos de cada asignatura.
10. Cumplir con las obligaciones y actividades que emanen de la autoridad educativa.
11. Respetar la vía jerárquica.



Artículo 129.- OBLIGACIONES DE PRECEPTOR/ PRECEPTORA DE CENS.

El/la Preceptor/a tiene las siguientes Obligaciones y atribuciones:

1. Actuar como auxiliar del Secretario/a desempeñando las tareas que le asigne el/la Director/a.
2. Concurrir al establecimiento 10 minutos antes de la iniciación de las clases y firmar el libro respectivo encontrándose en sus funciones a la hora de las mismas.

CAPÍTULO III – DE LOS CENTROS DE FORMACIÓN PROFESIONAL

Artículo 130.- OBLIGACIONES DEL/LA DIRECTOR/DIRECTORA DEL CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL¹⁰⁴

El/la Director/a tiene las siguientes Obligaciones y atribuciones:

1. Organizar, asesorar, dirigir y evaluar a la actividad pedagógica, cumpliendo las normas impartidas por la Superioridad.
2. Representar oficialmente al establecimiento.
3. Conocer y aplicar el sistema legal y reglamentario vigente
4. Asistir al establecimiento diariamente con veinte minutos de antelación a la iniciación de las actividades, firmar el libro respectivo y permanecer en el mismo hasta cumplir su carga horaria, no pudiendo retirarse sin que otro docente lo reemplace. En caso de ausencia arbitrará los medios para informarlo al superior jerárquico.

¹⁰⁴ El Artículo 2° de la [Resolución N° 4.070-GCABA-MEGC/14](#) establece: “Déjase constancia que las funciones establecidas en la Resolución N° 4776-MEGC/06 a los [Directores](#) y Secretarios de los Centros de Formación Profesional se complementan con las establecidas en la [Sección II del Capítulo III, del Anexo I](#) de la presente Resolución.”



5. Tomar posesión de su cargo ante el saliente o personal Jerárquico comisionado por la Superioridad.
6. Poner en posesión de las funciones y/o cargos al personal docente de acuerdo con la designación efectuada por la Superioridad, teniendo en cuenta las normas vigentes y dar el alta correspondiente a todo el personal que ingrese al establecimiento, no pudiendo disponer por sí, cambios en la situación de revista del personal, ya sea respecto del turno, asignatura y/o función en que hayan sido designados.
7. Notificar fehacientemente al personal docente y no docente del establecimiento de toda documentación y/o normativa emanada de la Superioridad, según corresponda y especialmente aquellas resoluciones que les afecten.
8. Asistir frecuentemente a las clases para observar lecciones teóricas y prácticas, la disciplina y el orden del aula y/o talleres, laboratorios, etc., y fiscalizar el desarrollo de programas, dando en cada caso, las indicaciones conducentes a la obtención de los mejores resultados. De cada una de estas visitas, dejar constancia, visando el libro en que se registre la actividad respectiva, debiendo notificar por separado al correspondiente docente, del concepto fundado que hubiere merecido, el que se incorporará a su legajo de actuación profesional.
9. Controlar que el personal del Establecimiento cumpla con las normas legales y reglamentarias vigentes y con las obligaciones asignadas, en especial las referidas a la efectiva prestación de servicios y al cumplimiento del horario establecido por parte del personal docente y no docente del establecimiento. Adoptar las medidas necesarias para ello.
10. Aplicar las sanciones previstas en las normas legales vigentes que correspondan.
11. Justificar o no, según corresponda por la reglamentación, las inasistencias del personal docente y auxiliar.
12. Justificar las inasistencias de los alumnos y conceder reincorporaciones.



13. Autorizar las excepciones al régimen de reincorporación de alumnos mediante disposición fundada.
14. Asesorar a los/las alumnos/as sobre la normativa, el plan de estudios vigente, equivalencias y sistema de cursada.
15. Realizar el trámite y dictamen de equivalencia notificando a los alumnos en forma fehaciente.
16. Instrumentar el Sistema Escolar de Convivencia conforme lo prescripto en la ley respectiva y aplicar las sanciones –previa intervención del Consejo de Convivencia- según circunstancias y gravedad de los incumplimientos en que incurrieran los alumnos.
17. Comunicar en forma inmediata a la Superioridad sobre cualquier eventualidad de carácter grave que se presente y dar intervención a toda otra autoridad si correspondiere.
18. Controlar que los miembros del personal del establecimiento o alumnos no retiren máquinas, instrumentos, herramientas, muebles útiles u otros elementos inventariados, salvo que lo sea a efectos de su reparación o para las actividades educacionales del Establecimiento.
19. Producir toda la información que le fuera solicitada por la autoridad competente dentro del plazo reglamentario.
20. Solicitar autorización al Superior jerárquico para abandonar la sede de sus funciones.
21. Dar curso ante la Superioridad de toda actuación, trámite y/o solicitud presentada cuya resolución corresponda a la misma.
22. Asignar los horarios de clases teniendo en cuenta las disponibilidades presentadas por los docentes de sus declaraciones juradas.
23. Conceder vacantes y/o pases de alumnos.



24. Distribuir – mediante Disposición Interna de la Dirección- y hacer cumplir las tareas del personal docente y no docente de acuerdo con las funciones y deberes de cada uno.
25. Asesorar y apoyar la labor de todo el personal bajo su dependencia a fin de garantizar la prestación y la calidad del servicio educativo.
26. Efectuar las Reuniones Generales de Personal, establecidas en la Agenda Educativa.
27. Establecer y supervisar, en forma exclusiva y excluyente, los mecanismos internos de control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal docente y no docente conforme indican las normas vigentes.
28. Facilitar la documentación exigida y/o la información que le sea requerida por los funcionarios de los organismos técnicos pertinentes encargados de efectuar las auditorías y controles del personal.
29. Mantener actualizada la tarea administrativa, correspondencia y rendiciones de cuentas.
30. Registrar su firma y sello ante los organismos que lo requieran.
31. Firmar toda documentación producida en la escuela y elevada a la Superioridad.
32. Firmar toda documentación relativa al funcionamiento del establecimiento, el personal y los alumnos.
33. Controlar y visar periódicamente la documentación interna del establecimiento.
34. Elaborar o hacer elaborar en tiempo y forma la Documentación Escolar Reglamentaria de uso obligatorio. Conjuntamente con el Secretario son responsables primarios de su guarda y custodia quedando facultados para adoptar los recaudos pertinentes que garanticen su seguridad e inviolabilidad.



35. Abrir los siguientes libros que serán elevados a Supervisión para su correspondiente rubricación:

35.1. Registro General de calificaciones (Libro Matriz).

35.2. Libro de Consejo de CFP

36. Respecto de las Asociaciones Cooperadoras debe:

36.1. Fomentar su constitución.

36.2. Contribuir a su correcto funcionamiento, al progreso y al cumplimiento cabal de sus fines, actuando como Consejero y Asesor Permanente de la Comisión Directiva del organismo.

36.3. Asistir a las reuniones de Comisión Directiva y a las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias del organismo.

36.4. Informar de inmediato y en forma directa a la Dirección General de Cooperadoras y Comedores Escolares sobre cualquier hecho que, vinculado con la actividad del organismo, sea perjudicial o pudiera perjudicar el normal funcionamiento y cumplimiento de sus fines o significare un manejo irregular de los recursos a ella asignados, deslindando de tal manera toda responsabilidad por actos o hechos a los que no hubiera prestado expreso consentimiento.

36.5. Elevar a la Superioridad toda la información que le sea requerida por ésta en relación con la actividad del ORGANISMO, como así también cualquier situación que alterare la armonía en las relaciones entre la misma y los directivos escolares.

37. En caso de ausencia del Director, la unidad educativa estará a cargo del docente titular de mayor antigüedad y/o carga horaria que cubra la totalidad del horario de ese día. Si eso no se lograra con un solo Profesor, se designarán dos o más docentes a tal fin. Se labrará un acta con las designaciones que llevarán las firmas de las autoridades y de los afectados.



Artículo 131.- OBLIGACIONES DEL DIRECTOR/DIRECTORA DE CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE PROPIEDAD ESTATAL.

El/la Director/a de Centro de Formación Profesional de Propiedad Estatal tiene las siguientes Obligaciones y atribuciones, además de las establecidas en el artículo anterior:

1. Recibir el establecimiento y existencias bajo inventario y labrándose el acta correspondiente. Dentro de los treinta días elevará copia de estos documentos a la Superioridad.
2. Confeccionar el inventario anual de las existencias del establecimiento al 31 de diciembre de cada año, con las correspondientes actualizaciones, conforme las normas que fije el organismo técnico-contable correspondiente.
3. Remitir el informe circunstanciado del inventario de los libros que integran el fondo bibliográfico –con el detalle correspondiente- al organismo pertinente del Ministerio de Educación, a los efectos de centralizar la información del material existente en la Biblioteca Escolar.
4. Denunciar ante las autoridades competentes los casos de extravío, pérdida, robo y/o hurto de elementos que estén inventariados como patrimonio escolar.

Artículo 132.- PROHIBICIONES.

Se prohíbe a los Directores de CFP.

1. Modificar las fechas establecidas por el Ministerio de Educación del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires para la iniciación y/o finalización del ciclo lectivo y de los términos en que éste se divida.
2. Habilitar cursos, divisiones o especialidades sin previa autorización escrita de la Superioridad.



3. Extender certificados analíticos o títulos que no se ajusten a los requisitos establecidos o que carezcan de constancia formal de que las respectivas asignaturas fueron reglamentariamente aprobadas
4. Disponer la matriculación de los alumnos que no reúnan los requisitos reglamentarios.

Artículo 133.- OBLIGACIONES DEL/LA REGENTE

El/la Regente del Centro de Formación Profesional de Propiedad Estatal tiene las siguientes Obligaciones y atribuciones:

1. Evaluar el desarrollo de las actividades docentes y administrativas a su cargo.
2. Integrar comisiones de requerimiento y de recepción de materiales conjuntamente con la Dirección y el responsable del Área de adjudicación de los mismos.
3. Confeccionar con la colaboración de la Secretaría los horarios de clases, talleres, reuniones de profesores y de actividades relacionadas con los exámenes.
4. Atender el normal desarrollo de la enseñanza observando que los docentes y demás personal del Centro cumplan con sus obligaciones.
5. Asistir frecuentemente a las clases observando acciones teóricas y prácticas, el normal desarrollo de las mismas, el seguimiento de los contenidos curriculares, dando en cada caso indicaciones conducentes al logro de resultados satisfactorios del proceso de enseñanza-aprendizaje.
6. De cada una de esas visitas dejará constancia escrita y emitirá conceptos que notificará a los docentes atendidos.
7. Controlar la asistencia de los profesores a sus respectivas clases, al igual que el resto del personal de su dependencia efectuando el parte informativo de inasistencias, faltas de puntualidad y/o retiros antes de hora.



8. Integrar las reuniones de personal que se efectúen con fines didácticos, realizando el acta respectiva.
9. Colaborar con el Director/Directora, en la formulación del proceso de calificación anual del personal del Centro.
10. Autorizar y supervisar la preparación de todos los instrumentos necesarios para la calificación de cada período en que se cierren las actividades lectivas del Centro, su recepción, ordenamiento y archivo.
11. Supervisar la preparación de listas de evaluaciones, clasificarlas por divisiones, comisiones, área o familia profesional y categoría del examen.

Artículo 134.- OBLIGACIONES DEL SECRETARIO/A DE CFP.¹⁰⁵

El /la Secretario/a tiene las siguientes atribuciones y deberes:

1. Asesorar al Director/a en todos los asuntos administrativos.
2. Refrendar la firma del Director/a en los certificados de aprobación de estudios.
3. Llevar y custodiar el archivo de los documentos pertenecientes al establecimiento así como los sellos del mismo.
4. Confeccionar los certificados y/o títulos de estudio llevando al mismo tiempo el registro correspondiente según la reglamentación vigente.
5. Confeccionar el legajo de cada docente con la documentación exigida por las reglamentaciones vigentes.
6. Concurrir al establecimiento veinte minutos antes de la iniciación de las clases y firmar el libro respectivo, encontrándose en sus funciones a la hora de inicio.
7. Controlar la asistencia diaria del personal docente.

¹⁰⁵ El Artículo 2° de la [Resolución N° 4.070-GCABA-MEGC/14](#) establece: “Déjase constancia que las funciones establecidas en la Resolución N° 4776-MEGC/06 a los Directores y [Secretarios](#) de los Centros de Formación Profesional se complementan con las establecidas en la [Sección II del Capítulo III, del Anexo I](#) de la presente Resolución.”



8. Preparar, distribuir y guardar diariamente los elementos de trabajo para las mesas examinadoras, de acuerdo con los horarios establecidos por la Dirección del CFP, así como preparar las planillas a tal efecto.
9. Cumplimentar la documentación reglamentaria que debe emanar del CFP a solicitud de la Dirección de Educación del Adulto y Adolescente y los diferentes organismos técnico-administrativos.
10. Debe custodiar la siguiente documentación:
 - 10.1. Planilla de evaluación Anual por Asignatura
 - 10.2. Registro Anual de Evaluaciones
 - 10.3. Libro de Actas de Exámenes.
 - 10.4. Libro de Visitas de Supervisión
 - 10.5. Libro de Actas del Consejo de CFP
 - 10.6. Libro de Actas de Reuniones de Personal
 - 10.7. Libro de Comunicaciones a los Profesores
 - 10.8. Libros de temas
 - 10.9. Registro de Asistencia de los Alumnos por Asignaturas
 - 10.10. Legajos del Personal Docente y Administrativo
 - 10.11. Legajo de los Alumnos
 - 10.12. Archivo de Documentación recibida y copia de la salida
 - 10.13. Planificación Institucional Participativa
 - 10.14. Planificación de cada sub área o Asignatura
 - 10.15. Toda documentación originada, emanada o recibida por el CFP



Artículo 135.- OBLIGACIONES DE EL/LA PROFESOR/PROFESORA DE CFP.

Los Profesores/as tendrán las siguientes atribuciones y deberes:

1. Implementar las acciones educativas correspondientes a la Asignatura o Sub área a su cargo, previstas en la Planificación Institucional Participativa del CFP, para lo cual deberán elaborar la correspondiente planificación anual.
2. Ser la autoridad máxima de la clase a su cargo durante las horas de labor.
3. Asentar diariamente en el libro de temas de la división, el tema a desarrollar en la forma en que establecen las reglamentaciones vigentes.
4. Llevar diariamente, en forma clara y prolija, el registro de asistencia de alumnos que cursen su asignatura; realizar al concluir el mes los resúmenes correspondientes, salvando cada enmienda o raspadura y notificando fehacientemente al alumno/a de las inasistencias en la que ha incurrido
5. Participar en el diseño o implementación de las Jornadas Inter Áreas.
6. Integrar las mesas examinadoras para los que fueran designados.
7. Asistir a las reuniones de personal.
8. Cumplir con las obligaciones y actividades que emanen de la autoridad educativa.
9. Concurrir al establecimiento 10 minutos antes de la iniciación de las clases y firmar el libro respectivo, encontrándose en sus funciones a la hora de inicio.

Artículo 136.- OBLIGACIONES DEL JEFE GENERAL DE EDUCACIÓN PRÁCTICA Y DEL MAESTRO JEFE DE EDUCACIÓN PRÁCTICA

Los Jefes Generales de Educación Práctica y los Maestros Jefes de Educación Práctica tendrán las siguientes atribuciones y deberes:

1. Relevar la asistencia del personal de su dependencia, efectuando el parte diario correspondiente (superposición de funciones con Regente y Secretario)



2. Recibir, comunicar y velar por el cumplimiento en su área, de las directivas emanadas de la Dirección del Centro
3. Informar circunstanciadamente y por escrito a la Dirección del Centro de cuanto se relacione con la marcha del proceso educativo en la práctica
4. Convocar periódicamente a reunión a los Maestros/as Jefes de Educación Práctica, Maestros/as de Enseñanza Práctica, Jefes/as de Sección, Maestros/as de Enseñanza Práctica, Maestros/as de Educación Práctica, Maestros/as Ayudantes de Educación Práctica, para tratar asuntos relacionados con la enseñanza en la práctica de taller en sus aspectos técnicos y pedagógicos, la formación integral de los asistentes a los servicios de formación profesional y la realización coordinada de la actividad con la teoría, de acuerdo a las directivas que reciba de la Dirección del Centro. De todo ello labrará el acta con referencia de lo tratado, elevándola a la Dirección.
5. Atender el cumplimiento de las pautas pedagógicas que armonicen y concilien la técnica y la teoría en las distintas actividades de manera que la práctica represente una unidad en marcha que responda a los objetivos de la programación educativa del Centro, en el marco de un proceso integrado de formación técnico profesional y dentro de las normas de seguridad e higiene.
6. Controlar los pedidos de los materiales solicitados en cuanto corresponda, a su necesidad, cantidad y calidad
7. Coordinar lo necesario para la ejecución de trabajos cuando se realicen actividades de formación profesional dentro de los principios de enseñar produciendo.
8. Controlar los registros de entrada y salida de material, de entrada y salida de trabajos terminados, de entrada y salida de muebles, útiles, máquinas y herramientas llevando registro de reparaciones, instalaciones o ampliaciones
9. Efectuar el seguimiento del plan anual de trabajos en la práctica y de producción en colaboración con los Maestros/as Jefes/as de Educación Práctica, Maestros/as de Enseñanza Práctica, Jefes/as de Sección, Maestros/as de Enseñanza Práctica, Maestros/as de Educación Práctica, Maestros



Ayudantes de Educación Práctica, para someterlo a consideración de la Dirección del Centro.

10. En caso de accidente, desaparición de elementos, siniestro u otros hechos que ocurran en los talleres y que puedan dar motivo a diligencias posteriores, tomará las medidas que aconsejan las circunstancias, avisará de inmediato a la Superioridad y labrará el acta circunstanciada de lo ocurrido para que con ella se encabecen los actuados.
11. Al final de cada período en que se divide el ciclo lectivo del Centro, adoptará medidas para la conservación y seguridad de las instalaciones, máquinas, herramientas y otros elementos de su área, llevando control inventariado de todo ello.
12. Colaborar con la Dirección en la formulación del concepto anual del personal a su cargo.

Artículo 137.- OBLIGACIONES DE LOS MAESTROS/AS JEFES/AS DE EDUCACIÓN PRÁCTICA, MAESTROS/AS DE ENSEÑANZA PRÁCTICA, JEFES/AS DE SECCIÓN

Los Maestros/as Jefes/as de Educación Práctica, Maestros/as de Enseñanza Práctica, Jefes/as de Sección, tendrán las siguientes atribuciones y deberes:

1. Monitorear el cumplimiento del plan anual de trabajos prácticos y de aplicación del proceso de enseñanza-aprendizaje, también los trabajos relacionados con las reparaciones, instalaciones o ampliaciones del local del Centro.
2. Orientar y colaborar con los Maestros/as de Enseñanza Práctica, Maestros/as de Educación Práctica, Maestros/as Ayudantes de Educación Práctica en el dictado de la tecnología aplicada a las tareas prácticas de la formación profesional.
3. Verificar que los alumnos realicen las tareas prácticas previstas, adecuándolas a la metodología y procesos de formación profesional que resulten más efectivos para el logro de los objetivos enunciados



4. Tendrá la responsabilidad del correcto uso y conservación de los elementos de su sección.
5. Procurar que el alumnado reciba conocimientos prácticos de limpieza, conservación, lubricación y mantenimiento de los elementos que usan.
6. Requerir al Jefe General de Educación Práctica los materiales necesarios para el desarrollo de las clases.
7. Mantener al día el inventario de los elementos que componen su Sección, elevando mensualmente a la Dirección del Centro el informe sobre el alta y baja de bienes.
8. Dar cuenta inmediata de deterioros o deficiencias producidos en herramientas, instrumental o máquinas, informando las causas y posibles soluciones.
9. Colaborar, como primera instancia, en la calificación anual del personal de su Sección.

Artículo 138.- OBLIGACIONES DE LOS MAESTROS/AS DE ENSEÑANZA PRÁCTICA, MAESTROS/AS DE EDUCACIÓN PRÁCTICA.

Los Maestros/as de Enseñanza Práctica y Maestros/as de Educación Práctica tendrán las siguientes atribuciones y deberes:

1. Colaborar en su carácter de auxiliar docente con el Profesor a cargo del curso, en sus actividades prácticas de talleres, laboratorios, gabinetes o clases.
2. Integrar el Cuerpo de Profesores de su respectiva Sección y el Claustro de docentes del Centro.
3. Desempeñar las tareas que le asigne directamente la Dirección del Centro o por Delegación el Regente o Jefe General de Educación Práctica.



4. Dar cumplimiento a las indicaciones del Profesor responsable a cargo del curso, quien podrá encomendarle actividades vinculadas al desarrollo de clases.
5. Tomar a su cargo el curso en ausencia del profesor, con autorización del personal directivo, para realizar actividades e indicaciones dadas por aquel, si así se hubiera previsto.
6. Colaborar en la atención de los alumnos, de forma efectiva y eficiente, cuando se le consulte en cuanto a ejercitación propia de la actividad de formación profesional, preparación de trabajos prácticos y experiencias en talleres, laboratorios, gabinetes, en base a los lineamientos establecidos por el Profesor a cargo del curso.
7. Cuidar y mantener el estado de conservación, para su efectivo uso, del material didáctico, aparatos, instrumental y herramientas y todo otro elemento de gabinetes, talleres y laboratorios.
8. Clasificar e inventariar el material didáctico correspondiente a gabinetes, talleres y laboratorios, llevando toda la documentación necesaria.
9. Informar a la Dirección del Centro, cuando se lo requiera, sobre cantidad, características y calidad de materiales necesarios y también de los que se reciben con destino a integrar el patrimonio de la unidad educativa.
10. Informar de inmediato y por escrito al personal directivo del turno sobre sustracciones, pérdidas, roturas, deterioro y/o inutilización de los elementos y/o insumos utilizables en gabinetes, talleres y laboratorios, proponiendo soluciones a la cuestión, así como también mecanismos de reparación y/o reposición.
11. Mantener informado a los Profesores del área, curso o familia profesional correspondiente sobre insumos, aparatos, instrumental, equipos, muebles, útiles y elementos existentes para la realización de las experiencias prácticas.



12. No realizar ni permitir la realización de trabajos externos a los objetivos y programación educativa del Centro cuando no estén contemplados en programas o acciones de aprender produciendo.

13. No retirar ni permitir el retiro del Centro de máquinas, herramientas, elementos o materiales pertenecientes al mismo.

Artículo 139.- OBLIGACIONES DEL/LA MAESTRO/A AYUDANTE DE ENSEÑANZA PRÁCTICA.

Los Maestros/as Ayudantes de Enseñanza Práctica tendrán las siguientes atribuciones y deberes:

Secundar al Maestro de Educación Práctica o el del CIFPA y reemplazarlo en caso de ausencia, comprendiéndole las obligaciones dadas para el mismo.

Artículo 140.- OBLIGACIONES DEL JEFE/A DE PRECEPTORES.

Los Jefes/as de Preceptores tendrán las siguientes atribuciones y deberes:

1. Organizar y verificar que el Cuerpo de Preceptores cumpla con las obligaciones asignadas implementando las medidas necesarias para ello.
2. Comunicar a la autoridad del turno las novedades de funcionamiento que se presenten, sin perjuicio de adoptar las medidas inmediatas que el caso requiera dentro de su competencia.
3. Elevar diariamente el parte general con las novedades producidas, resumen de asistencia, inasistencias y/o faltas de puntualidad de docentes, no docentes y alumnos del turno.
4. Promover permanentemente el cumplimiento de las normas de convivencia de toda la comunidad educativa.
5. Distribuir por turnos los horarios del personal a su cargo de acuerdo con las necesidades del Centro y teniendo en cuenta la POF anual vigente.



6. Llevar debido control del comienzo y finalización de clases y duración de los horarios vigentes para cada acción de formación profesional.
7. Controlar periódicamente los Registros de Asistencia y los Libros Anuales de Calificaciones
8. Presentar con su rúbrica, mensualmente, el Registro de Asistencia de Alumnos, a la firma de la Dirección del Centro.
9. Colaborar con la Dirección del Centro en la calificación anual del personal a su cargo.
10. Suscribir, en forma inmediata, notificaciones para los responsables de los alumnos comunicando la ausencia, tardanza o llamadas de atención a estos.
11. Colaborar con la Secretaría del Centro en la obtención de toda la documentación necesaria para la matriculación de los alumnos.
12. No podrá justificar ausencia de alumnos sin la debida constancia médica o informe de los responsables de los alumnos.
13. No podrá rectificar Registros y/o Libros sin la expresa indicación de la Dirección del Centro.
14. Permitir la salida de alumnos del Centro en el horario escolar con autorización de la Dirección del Centro o del responsable del turno y con arreglo a la normativa vigente en la materia.

Artículo 141.- OBLIGACIONES DE LOS PRECEPTORES/AS

Los/las de Preceptores/as tendrán las siguientes atribuciones y deberes:

1. Conocer y cumplir el sistema legal y reglamentario vigente, en particular el sistema de convivencia.
2. Mantener informados a los alumnos sobre las normas vigentes y el alcance de las mismas.



3. Asegurar el cuidado de los alumnos y el respeto por su integridad física y psíquica procurando la integración grupal.
4. Interesarse por los aspectos que hacen a sus necesidades y orientarlos para facilitarles la búsqueda de soluciones a las mismas.
5. Promover en ellos el sentido de responsabilidad, compañerismo, solidaridad, integración y respeto por las normas.
6. Conocer, respetar y difundir las disposiciones de los Órganos del Centro en materia de convivencia.
7. Concurrir al establecimiento 10 minutos antes de la iniciación de las clases y firmar el libro respectivo, encontrándose en sus funciones a la hora de inicio.
8. Comunicar de inmediato al Jefe/a de Preceptores todo acto que altere dichas normas y recibir los informes de los Profesores que soliciten medidas conforme a las mismas.
9. Mantener actualizada la información al Jefe/a de Preceptores sobre la situación de alumnos que estén próximos a perder su condición de regulares o hayan acumulado el máximo de inasistencias para notificar a sus responsables.
10. Comunicar a las autoridades, en forma inmediata, la ausencia de un Profesor.
11. Permanecer con los alumnos a su cargo y entregar la clase al Profesor respectivo o atenderlos en caso de ausencia de éste.
12. Estar presente en los patios durante los recreos o cambios de horas de clase.
13. Entregar a las mesas examinadoras toda la documentación necesaria para el desarrollo del acto.
14. Mantener actualizada y ordenada la información de los Registros u otra documentación a su cargo.
15. Comunicar toda información y/o notificación a los responsables de los alumnos, verificando su devolución debidamente notificada.



16. Completar el parte diario del aula, curso, comisión a su cargo e informar a la autoridad del turno, diez (10) minutos después de la hora de entrada, la nómina de alumnos que inasistieron.
17. Entregar a los profesores las planillas de calificaciones con la debida antelación y confección.
18. Confeccionar en tiempo y forma los instrumentos de calificaciones, de asistencia y de convivencia de los alumnos a su cargo.
19. Preparar mensualmente el Libro de Aula, anotando en los casilleros correspondientes la fecha del dictado de clases, verificando el cumplimiento de los Profesores.
20. Confeccionar las planillas de estadísticas que requiera la Dirección del Centro.
21. Le caben a los Preceptores/as las mismas prohibiciones enumeradas para el/la Jefe/a de Preceptores.

Artículo 142.- DE LOS HORARIOS DE LABOR EN LOS CFP

El horario de labor diaria del personal docente que revista en el Centro por el régimen de cargos, es el que se indica a continuación:

Director: corresponde a la duración de un turno completo determinado en la POF anual vigente, debiendo cumplir 25 horas reloj - 37.50 horas cátedra semanales.

Cuando no se hubiere determinado en la POF anual vigente, deberá elevar a la superioridad, al inicio del ciclo lectivo y con carácter de declaración jurada, el turno adoptado para ese período.

Regente: será el correspondiente a un turno completo determinado en la POF anual vigente, debiendo cumplir:

25 horas reloj - 37.50 horas cátedra semanales



Cuando no se hubiere determinado en la POF anual vigente deberá elevar a la Dirección del Centro, al inicio del ciclo lectivo y con carácter de declaración jurada, el turno adoptado para ese período.

Jefe General de Educación Práctica: atenderá sus funciones con horario semanal de 25 horas reloj – 37.50 horas cátedra, distribuidas de acuerdo con las necesidades de labor en talleres, laboratorios, gabinetes, hasta en dos turnos.

Maestro Jefe de Educación Práctica: atenderá sus funciones con horario semanal de 20 horas reloj – 30 horas cátedra, distribuidas de acuerdo con las necesidades de labor en talleres, laboratorios, gabinetes, hasta en dos turnos.

Secretario/a: es de un turno completo, debiendo cumplir 22.30 horas reloj – 33.75 horas cátedra semanales y, preferentemente, en el turno en que se desempeñe el Director.

Maestros/as de Educación Práctica, Jefes/as de Sección o la denominación que asuma en el CIFPA, Maestros/as de Educación Práctica o la denominación que asuma en el CIFPA y Maestros/as Ayudante de Educación Práctica o la denominación que asuma en el CIFPA; cumplirán sus funciones en 16 horas reloj - 24 horas cátedra semanales por cargo y por turno determinado en la POF anual vigente.

Jefe de Preceptores y Preceptores: cumplirán 22.30 horas reloj - 33.75 horas cátedra semanales en un turno completo.

TÍTULO V – ÁREA DE EDUCACIÓN MEDIA Y TÉCNICA

CAPÍTULO I - ASPECTOS GENERALES

Artículo 143.- TURNOS.

Las escuelas pueden funcionar en uno o más turnos a saber:

1. Turno Mañana (inicio a partir de las 7.30 hs.)
2. Turno Tarde (inicio a partir de las 13.00 hs)



3. Turno Vespertino (Inicio a partir de las 17.30 hs.)
4. Turno Noche (inicio a partir de las 19.15 hs.).

Artículo 144.- DE LOS HORARIOS.

Los horarios para el dictado de las clases de las diferentes asignaturas deben estar confeccionados con anterioridad al inicio del ciclo lectivo. La elaboración del horario de clases debe efectuarse dentro del marco pedagógico a fin de asegurar las mejores condiciones para el proceso de enseñanza-aprendizaje de los alumnos.

Artículo 145.- ESCUELAS DE EDUCACIÓN TÉCNICA.

En las escuelas de Educación Técnica se tendrá en cuenta lo siguiente:

1. Las asignaturas, de acuerdo al plan de estudios y modalidad, que demanden clases teóricas y prácticas (talleres, laboratorios, gabinetes y plantas) se podrán dictar en turnos opuestos.
2. Las prácticas de laboratorios, talleres y gabinetes, las experiencias que demanden un período de tiempo no programado, el directivo a cargo del turno podrá autorizar o no la permanencia del personal docente y de los alumnos en los gabinetes, talleres, laboratorios y/o plantas.

Artículo 146.- DE LA DURACIÓN DE LA HORA DE CLASE.

Cada hora de clase tiene una duración de cuarenta (40) minutos en los turnos mañana y tarde y de treinta y cinco (35) minutos en los turnos vespertino y noche.¹⁰⁶

¹⁰⁶ Mediante [Resolución N° 322-GCABA-MEGC/15](#) se aprueba, para el turno nocturno de los establecimientos dependientes de la Dirección de Educación Técnica, la duración de la hora cátedra de cuarenta (40) minutos, desarrollándose treinta (30) minutos con el régimen pedagógico didáctico tradicional, incorporando además el uso de herramientas digitales de enseñanza- aprendizaje, y los diez (10) minutos restantes con el régimen pedagógico- didáctico no tradicional, a través de los "Entornos Virtuales de Aprendizaje" con formato sincrónico y asincrónico de acuerdo al contenido temático de la unidad curricular a desarrollar.



Artículo 147.- DE LOS MÓDULOS

Las asignaturas se dictan por módulos. Dichos módulos comprenden dos (2) horas de clase inmediatas, sucesivas y continuas. Cada módulo dura ochenta (80) minutos en los turnos diurnos y setenta (70) minutos en los turnos vespertino y noche. En todos los casos habrá entre los módulos intervalos de diez (10) o de cinco (5) minutos para recreo.

Artículo 148.- DEL DICTADO DE LAS ASIGNATURAS.

Las asignaturas teóricas podrán impartirse hasta en un (1) módulo por día y las asignaturas prácticas (trabajos de laboratorios, talleres, gabinetes y plantas) podrán prolongarse hasta el doble del tiempo señalado.

Artículo 149.- DE LA HORA CÁTEDRA SEMANAL.

1. La hora cátedra semanal es la modalidad de prestación de servicio del profesor. Es una unidad de tiempo de carácter laboral para dicho docente en base a la cual se liquidan sus haberes.
2. Cada hora cátedra semanal -cualquiera sea la asignatura- impone al profesor el dictado de no menos de cuatro (4) horas de clase en el mes.
3. Cada hora de clase es una obligación, por lo tanto la cantidad de obligaciones que el profesor debe dictar en un mes se determina sumando la cantidad de clases que la asignatura tiene en dicho mes -en determinado curso y división- conforme al horario preestablecido.
4. La ausencia a una hora de clase (obligación) es una inasistencia. Las obligaciones en las que el profesor inasista injustificadamente, se descontarán en forma proporcional y en base a lo señalado en la reglamentación vigente.



CAPÍTULO II - DE LOS REGISTROS Y LIBROS¹⁰⁷

Artículo 150.- REGISTRO GENERAL DE CALIFICACIONES (LIBRO MATRIZ).

El Registro General de Calificaciones o Libro Matriz está sujeto a los siguientes requisitos y formalidades:

1. Apertura:

- 1.1. Se asignará un folio para cada alumno.
- 1.2. En la página derecha parte superior del folio, apellido y nombre del alumno, número de documento de identidad y número de legajo o archivo.
- 1.3. Se efectuará a partir de la "matriculación" del alumno en el establecimiento, ya sea en condición de libre o regular.
- 1.4. Para el caso de los alumnos que ingresen con pase, se considerarán matriculados cuando el establecimiento reciba el certificado analítico de pase.
- 1.5. Se deberá tener en cuenta que la "inscripción" es la asignación provisoria de vacante que da derecho a cursar hasta tanto se concrete la correspondiente matriculación.

2. Confección:

- 2.1. Los datos del encabezamiento deben estar completos.
- 2.2. El nombre de las asignaturas será el fijado en el plan de estudios y se transcribirán en el orden allí establecido.

¹⁰⁷ La [Resolución N° 5.788-GCABA-MEIGC/19](#) aprueba la implementación progresiva del Sistema "miEscuela" en los establecimientos educativos de Gestión Estatal que tendrá como objetivo a través de tecnologías aplicadas, la integración y modernización de los procesos administrativos, pedagógicos y académicos.

Establece que a través del Sistema "miEscuela" se gestionarán administrativamente los procesos de alta, pases, repitencia, promoción, asistencia y calificación de los estudiantes y aquellos procesos que se incorporen progresivamente.

La [Resolución N° 37-GCABA-SSTES/21](#) aprueba las [funcionalidades del Sistema "miEscuela"](#) que incluye matriculación (matriculación / confirmación de vacante, pase de año / migración de matriculados, pases de establecimientos, bajas de Estudiantes), boletín digital, aulas virtuales y presentismo.



2.3. La escritura se hará con letra tipo imprenta o bien mediante uso de sello/s.

2.4. No deberán incluirse asignaturas extra y/o co-programáticas.

2.5. Se podrá usar “comillas” sólo en los datos referidos a: nombre del establecimiento y condición del alumno.

2.6. Todos los espacios sin utilizar deben ser anulados con una línea.

2.7. La persona que confeccione el folio, firmará en el lugar previsto para ello.

3. Asiento de las Calificaciones.

3.1. Se registrará en números y letras únicamente la calificación definitiva que implique la aprobación de la asignatura.

3.2. Si finalizado el turno de evaluación complementaria de febrero/marzo quedaran asignaturas sin aprobar, en el espacio respectivo se consignará, indefectiblemente, la palabra “ADEUDA”.

Cuando se apruebe la asignatura, se registrará la nota y fecha en la columna “REPITE”.

3.3. En el caso de materias aprobadas ante Comisión de Evaluación, en la columna “Acta N°” deberá consignarse el número de libro y folio del Libro de Actas de Exámenes.

3.4. Se completará la columna de “Calificación Definitiva” una vez que estuvieren aprobadas todas las asignaturas, y se registrará al pie del curso, en Observaciones “CURSO COMPLETO”, y el promedio general de calificaciones de dicho curso.

3.5. En caso de repetir curso se transcribirán las calificaciones de las asignaturas aprobadas en la nueva cursada en la columna “REPITE” del mismo curso. En los demás aspectos se procederá como se describe en los puntos anteriores.



Para los repitientes de escuelas técnicas se tendrá en cuenta lo establecido en la parte pertinente del “Régimen de Evaluación, Calificación y Promoción de Alumnos”.

En caso de repetir por segunda vez se utilizará el último cuadro del folio de la derecha siguiendo las indicaciones antedichas.

Si no se dispone de dicho cuadro corresponde la apertura de un nuevo folio.

En el folio de origen se anularán el/los cuadros de los cursos subsiguientes, consignando en “Observaciones” (al pie del folio de la derecha) la leyenda “Continúa en el Libro N° ..., folio N°”.-

3.6. La apertura del nuevo folio se efectuará conforme a lo establecido en el Apartado Apertura.

El asiento de las calificaciones se registrará en el cuadro del curso correspondiente.

Se inutilizarán los cuadros anteriores si fuera pertinente.

3.7. En este caso los dos folios asignados al alumno conservarán su vigencia por ser complementarios.

4. Registro de Ingreso de Alumnos

4.1. Ingreso de alumnos a 1er. Año.

Cuando se matriculan en 1er. Año por primera vez, procedente del nivel o ciclo anterior, se deberá proceder en la forma establecida en el apartado 1.- Apertura.

Ingreso de alumnos con pase.¹⁰⁸

¹⁰⁸ La [Resolución N° 5.788-GCABA-MEIGC/19](#) aprueba la implementación progresiva del Sistema "miEscuela" en los establecimientos educativos de Gestión Estatal que tendrá como objetivo a través de tecnologías aplicadas, la integración y modernización de los procesos administrativos, pedagógicos y académicos.

Establece que a través del Sistema "miEscuela" se gestionarán administrativamente los procesos de alta, pases, repitencia, promoción, asistencia y calificación de los estudiantes y aquellos procesos que se incorporen progresivamente.



Cuando se matriculan en cualquier año, con certificado analítico de pase u otra documentación similar de acreditación de estudios, procedentes de establecimientos de esta jurisdicción o de otras, según corresponda a jurisdicciones del interior del país o de alguna provincia o de la Provincia de Buenos Aires, se obrará según se indica a continuación:

Se transcriben las asignaturas del plan de la escuela de destino según se indica en el punto 2.2 del apartado 2.

1) En caso de estar aprobadas, se consignará “Aprobada por Equivalencias Resolución N°, Escuela N°”.

2) En caso de estar desaprobadas, se registrará “ADEUDA”.

Una vez aprobadas las asignaturas pendientes, se procederá de acuerdo a lo indicado en el Apartado 1.

5. Registro de Egreso de Alumnos

5.1. Por haber completado estudios

Al pie de la página derecha -en el espacio previsto- se señalará la fecha de extensión del título, su número de serie o año y el número de título. En Observaciones se consignará el título obtenido y la norma legal que establece el plan de estudios correspondiente.

5.2. Por solicitud de pase

5.2.a) Al finalizar el ciclo lectivo

i) Se otorgará pase en las condiciones previstas en las normas pertinentes.

ii) Deberá completarse la columna “Calificaciones Definitivas” con las notas de las asignaturas aprobadas o “ADEUDA” según corresponda.

La [Resolución N° 37-GCABA-SSTES/21](#) aprueba las [funcionalidades del Sistema "miEscuela"](#) que incluye matriculación (matriculación / confirmación de vacante, pase de año / migración de matriculados, pases de establecimientos, bajas de Estudiantes), boletín digital, aulas virtuales y presentismo.



iii) Al pie de cada curso, en “Observaciones” se consignará “CURSO COMPLETO” o “CURSO INCOMPLETO” según corresponda.

iv) Al pie del folio derecho en “Observaciones”, se asentará:

- Nombre y apellido del alumno.
- Número de documento de identidad.
- Escuela de destino del pase.
- Plan de estudios cursado.
- Asignaturas pendientes y cursos que faltan cursar para completar ciclo y/o estudios.

5.2.b) Durante el ciclo lectivo

Previo a la emisión del Certificado de Estudios Parciales (Fotocopia del Libro Matriz) se verificará el cumplimiento de lo indicado en los puntos i), ii), iii) y iv del apartado 5.2.a).

Artículo 151.- DEL REGISTRO ANUAL DE CALIFICACIONES (LIBRO CALIFICADOR).

El Registro Anual de Calificaciones o Libro Calificador está sujeto a los siguientes requisitos y formalidades:

1. Apertura:

1.1. Se asignará un libro para cada curso y división el que deberá estar foliado.

1.2. El/la Rector/a del establecimiento lo habilitará una vez concluido el período de inscripción de alumnos regulares.

2. Confección:

2.1. Se asentará la nómina de alumnos regulares en orden alfabético, a continuación uno de otro.



2.2. Además, se tendrá en cuenta lo indicado en los puntos a), b), c) y d) del apartado 1.2.

2.3. Los cuadros no utilizados, a partir del último alumno, serán anulados al finalizar las clases.

2.4. Las raspaduras o enmiendas serán salvadas por el/la Vicerrector/a del establecimiento. La anulación de los folios también será de su responsabilidad, siguiendo lo dispuesto en el [Capítulo III del Título I, del Libro I del presente Reglamento.](#)

3. Asiento de las Calificaciones:

3.1. Se volcarán los datos de las planillas de calificaciones –elaborada por los docentes al finalizar cada trimestre-, debiendo el responsable inicialar al pie de la columna.

En el espacio “Previas” y “Observaciones” se efectuará el registro y seguimiento de las asignaturas pendientes hasta su aprobación.

3.2. En el espacio “Previas” y “Observaciones” se efectuará el registro y seguimiento de las asignaturas pendientes hasta su aprobación.

3.3. En caso de no aprobación se deberá trasladar la situación al curso subsiguiente.

3.4. Cuando se registren todas las asignaturas aprobadas se asentará la leyenda “Curso Completo”.

3.5. Al finalizar el período de evaluación de febrero, el directivo responsable de cada turno -previa verificación de los datos y para proceder a su cierre- inicialará avalando lo consignado en el cuadro de cada alumno y en lugar destacado asentará “PROMOVIDO” o “NO PROMOVIDO” según corresponda.

3.6. A partir de este momento, la Secretaría estará habilitada para volcar las calificaciones en el Registro General de Calificaciones (Libro Matriz).



4. Registro de Ingreso de Alumnos Regulares: Los alumnos que se incorporen con pase como regulares, durante el ciclo lectivo, se registrarán a continuación del último consignado.

5. Registro de Egreso de Alumnos Regulares:

5.1. Por solicitud de “pase” durante el ciclo lectivo.

- a. Corresponde anular las columnas no utilizadas y asentar en “Observaciones” la fecha de egreso.
- b. Las calificaciones parciales o trimestrales se informarán a la escuela de destino del alumno mediante el “Certificado de Pase”

5.2. Por solicitud de “pase” al finalizar el ciclo lectivo:

A este efecto se utilizará el Registro General de Calificaciones (Libro Matriz).

Artículo 152.- LIBRO DE ACTAS DE EXÁMENES.

El Libro de Actas de Exámenes está sujeto a los siguientes requisitos y formalidades:

1. Apertura

1.1. Se utilizarán Libros de Actas de Exámenes atendiendo a la condición de alumnos regulares y libres.

1.2. La habilitación se realizará según se indica en el [Capítulo III del Título I, del Libro I del presente Reglamento.](#)

2. Confección

2.1. En cada folio se transcribirá el Acta Volante respectiva, previa verificación de si se trata del libro correspondiente.

2.2. Los miembros de la Comisión de Evaluación son responsables de dicha transcripción, la que deberá ajustarse a lo establecido en el Régimen de Evaluación Calificación y Promoción.



2.3. Los docentes no podrán retirarse del establecimiento hasta tanto no se haya efectuado el control y visado del acta.

2.4. Las raspaduras y enmiendas serán salvadas por los miembros de la Comisión de Evaluación, siguiendo los requisitos establecidos en el [Capítulo III del Título I, del Libro I del presente Reglamento](#).

2.5. La anulación del folio y apertura de uno nuevo compete al/la Rector/a, quien deberá cumplir con los requisitos dispuestos en el [Capítulo III del Título I, del Libro I del presente Reglamento](#).

3. Asiento de las calificaciones

3.1. Se asentará sólo la calificación final y los ausentes en la columna “Calificación Definitiva” anulando las columnas no utilizadas.

3.2. Dicha calificación se registrará en números y letras.

3.3. En el cierre del acta los datos se consignarán en números y letras.

3.4. A continuación del último alumno se inhibirán los renglones en blanco.

3.5. Para efectuar correcciones, se deberán seguir los requisitos establecidos en el [Capítulo III del Título I, del Libro I del presente Reglamento](#).

CAPÍTULO III – DE LOS DOCUMENTOS DE LA ESCUELA

Artículo 153.- DE LOS DOCUMENTOS INTERNOS.

Los documentos internos de la escuela son los que se enumeran a continuación:

1. Actas Volantes de Exámenes.
2. Actas de Desaprobación de Exámenes.
3. Libro de Disposiciones Internas del Rectorado



(Se asientan: Actas de toma de posesión de cargos docentes u horas cátedra, Disposiciones sobre: excepciones al régimen de asistencia de alumnos, declaración de nulidad de exámenes, autorización de evaluaciones extraordinarias, aplicación de sanciones al personal, y/u otras).

4. Libro General de Firmas de Entrada y Salida del personal.
5. Planillas de Altas, Bajas, Descuentos y Liquidación de Haberes del Personal.
6. Libro de Planillas Individual Anual de Asistencia Diaria.
7. Carpeta con las Solicitudes de Justificación de Inasistencias.
8. Libro de Actas de Reuniones del Personal.
9. Libro de Actas de las Áreas o de los Departamentos de Materias Afines.
10. Listados Definitivos por Orden de Mérito para Interinatos y Suplencias del ciclo lectivo correspondiente.
11. Registro de Propuestas de Cargos No Aceptados correspondientes al Orden de Mérito para Interinatos y Suplencias.
12. Libro de Entradas y Salidas de Documentación.
13. Libro Índice de la Documentación Archivada.
14. Inventario General de la Escuela, Planillas de Altas de Semovientes y Planillas de Bienes en Desuso.
15. Libro de Actas de la Asociación Cooperadora y Registro de Socios Permanentes.
16. Libros de Actas de Supervisión Docente.
17. Libro de Temas de Clases o Libro de Aula (Temario).
18. Parte Diario General. Se confecciona al concluir el día e incluye resumen de asistencia de alumnos, de personal docente y no docente y novedades de funcionamiento, siendo responsabilidad del Jefe de Preceptores elevarlo a la autoridad a cargo del turno.



19. Carpeta con los legajos de cada uno de los docentes

CAPÍTULO IV – DE LOS DOCUMENTOS DE LOS ALUMNOS¹⁰⁹

Artículo 154.- ENUMERACIÓN.

Los documentos referidos a los alumnos son los que se enumeran a continuación:

1. Legajo Escolar
2. Documentos sobre “Calificaciones”

Los documentos referidos a “Calificaciones” son: Libreta de Calificaciones, Boletín de Calificaciones, Planilla Trimestral de Calificaciones, Planilla de Resumen Anual de Calificaciones, Permiso de Examen, Acta Volante de Examen, Acta de Desaprobación de Examen, Solicitud de Examen.

3. Documentos sobre “Asistencia”

¹⁰⁹ Mediante [Ley N° 6.262](#) se crea el Legajo Único de Estudiantes (LUE) para todas las instituciones educativas de gestión estatal y privada correspondientes a todos los niveles, modalidades y orientaciones dependientes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

La [Resolución N° 1.838-GCABA-MEDGC/20](#) delega en la Subsecretaría de Tecnología Educativa y Sustentabilidad, el dictado de las normas reglamentarias y/o complementarias que resulten necesarias a los fines de la implementación del Legajo Único de Estudiantes.

Mediante [Resolución N° 45-GCABA-SSTES/21](#) se aprueba la [implementación progresiva del Legajo Único del Estudiante](#) para todos los establecimientos educativos de Gestión Estatal y Privada correspondientes a todos los niveles, modalidades y orientaciones dependientes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

La [Resolución N° 5.788-GCABA-MEIGC/19](#) aprueba la implementación progresiva del Sistema "miEscuela" en los establecimientos educativos de Gestión Estatal que tendrá como objetivo a través de tecnologías aplicadas, la integración y modernización de los procesos administrativos, pedagógicos y académicos.

Establece que a través del Sistema "miEscuela" se gestionarán administrativamente los procesos de alta, pases, repitencia, promoción, asistencia y calificación de los estudiantes y aquellos procesos que se incorporen progresivamente.

La [Resolución N° 37-GCABA-SSTES/21](#) aprueba las [funcionalidades del Sistema "miEscuela"](#) que incluye matriculación (matriculación / confirmación de vacante, pase de año / migración de matriculados, pases de establecimientos, bajas de Estudiantes), boletín digital, aulas virtuales y presentismo.



Los documentos referidos a la “Asistencia” son: Parte Diario de Aula/Taller, Parte de Educación Física, Parte General Diario, Registro de Asistencia de Alumnos, Boletín de Inasistencias, Solicitud de Reincorporación.

4. Documentos sobre “Pases”

Los documentos referidos a “Pases” son: Constancia de Vacante, Constancia de Pase en Trámite, Solicitud de Pase, Certificado de Estudios Parciales.

5. Documentos sobre “Situaciones de Excepción o Especiales”

Los documentos referidos a “Situaciones de excepción o especiales” son entre otros: Dictámenes de Equivalencias de Estudios, Régimen de Proyecto de Educación Física, Disposiciones del Rectorado autorizando reincorporaciones y/o evaluaciones extraordinarias.

6. Documentos de Información

Cuaderno de Comunicaciones a los padres.

Artículo 155.- LEGAJO ESCOLAR.¹¹⁰

Deberá abrirse un legajo escolar por cada alumno del establecimiento; que estará conformado por toda la documentación del alumno.

1. Apertura: Corresponde a la Secretaría Escolar, quien es la responsable directa de la apertura, actualización, custodia y archivo del mismo.

¹¹⁰ Mediante [Ley N° 6.262](#) se crea el Legajo Único de Estudiantes (LUE) para todas las instituciones educativas de gestión estatal y privada correspondientes a todos los niveles, modalidades y orientaciones dependientes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

La [Resolución N° 1.838-GCABA-MEDGC/20](#) delega en la Subsecretaría de Tecnología Educativa y Sustentabilidad, el dictado de las normas reglamentarias y/o complementarias que resulten necesarias a los fines de la implementación del Legajo Único de Estudiantes.

Mediante [Resolución N° 45-GCABA-SSTES/21](#) se aprueba la [implementación progresiva del Legajo Único del Estudiante](#) para todos los establecimientos educativos de Gestión Estatal y Privada correspondientes a todos los niveles, modalidades y orientaciones dependientes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.



2. Confección: Debe estar numerado, foliado y precedido de un índice con el detalle de la documentación que obra en el mismo.
3. Conformación: Debe obrar la siguiente documentación según corresponda en cada caso:
 - 3.1. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad (DNI). Tratándose de extranjeros no radicados en el país menores de 18 años se aplicarán las disposiciones de la [Ley 203](#)¹¹¹.
 - 3.2. Certificado de Estudios anteriores.
 - 3.3. Solicitud de Inscripción - Matriculación.
 - 3.4. Libreta Oficial de Salud Escolar (LOSE).
 - 3.5. Solicitud de Pase.
 - 3.6. Certificado Analítico de Estudios Parciales.
 - 3.7. Constancia de Pase en Trámite.
 - 3.8. Dictámenes de Equivalencias.
 - 3.9. Solicitud de Reincorporaciones.
 - 3.10. Oficios, testimonios y/o actuaciones judiciales o documentos análogos.
 - 3.11. Disposiciones Internas del Rectorado referidas al otorgamiento de una situación de excepción o especial.
 - 3.12. Copia de las constancias otorgadas
 - 3.13. Certificados médicos
 - 3.14. Actas o informes sobre medidas y/o sanciones por aplicación del Régimen de Convivencia Escolar, cuando correspondiere.

¹¹¹ Mediante la [Ley N° 203](#), y su [Decreto Reglamentario N° 62-AJG/02](#), se establece que en los Establecimientos Educativos dependientes del Gobierno de la Ciudad, se inscribirá provisoriamente a los alumnos/as menores de 18 años que, por sí o por sus representantes legales lo soliciten, aún cuando no cuenten con el documento de identidad correspondiente.



3.15. Constancia de sanción que determina la separación definitiva del establecimiento.

3.16. Toda otra documentación en relación con la situación escolar del alumno

- 4.** Validez: Los documentos obrantes en el mismo serán originales. En caso de copias fotostáticas, las mismas deberán estar autenticadas.

La Autoridad Escolar está facultada para autenticar las fotocopias de los documentos que sean necesarios para la conformación de los “legajos” del “personal docente” del establecimiento y de los “alumnos”, con exclusividad de uso interno de la institución, con el único requisito, de la presentación de los originales legalizados por la Dirección de Títulos y Legalizaciones y que dicho trámite se refleje en las fotocopias presentadas por el interesado. ([Conforme Resolución N° 402-SED-2002](#)).

- 5.** Archivo: Se procederá a su archivo, en la forma de estilo y por el plazo establecido en este Reglamento.

Artículo 156.- DOCUMENTOS REFERIDOS A CALIFICACIONES.

1. Libreta de Calificaciones del Profesor

1.1. Se asentarán las calificaciones parciales, las que se informarán a los padres mediante el Cuaderno de Comunicaciones.

1.2. Es de actualización permanente y no puede ser retirada del establecimiento.

2. Planilla Trimestral

2.1. Es responsabilidad del profesor, quien la completará en la forma de estilo.

2.2. Puede consignarse en una planilla anual todos los trimestres.

2.3. Debe archiversse en el establecimiento.



3. Boletín de Calificaciones¹¹²

3.1. Puede ser preimpreso o informatizado.

3.2. Transcurridos 15 (quince) días de la finalización de cada término lectivo debe tener transcriptas las correspondientes calificaciones para su remisión a los responsables.

3.3. Deberá notificarse fehacientemente a los responsables y con la firma de los mismos ser devuelto al establecimiento dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de emitido.

3.4. Se archivará en el establecimiento, durante el año escolar. Al finalizar dicho período lectivo se entregará y quedará en poder del alumno.

4. Planilla de Resumen Anual

4.1. Es responsabilidad de la autoridad del turno su implementación y control

4.2. Se lleva por curso y división

4.3. Facilita el seguimiento de la situación escolar del alumno para determinar su promoción y posterior inscripción

4.4. Registra -mediante código de cruces- las asignaturas aprobadas, desaprobadas y pendientes.

5. Permiso de Examen

5.1. Lo emite la Secretaría Escolar al finalizar el período de inscripción para cada turno de examen ante comisión

5.2. Se entregan numerados y firmados por el/la Secretario/a.

¹¹² [Resolución N° 5.788-GCABA-MEIGC/19](#) se aprueba la implementación progresiva del Sistema "miEscuela" en los establecimientos educativos de Gestión Estatal que tendrá como objetivo a través de tecnologías aplicadas, la integración y modernización de los procesos administrativos, pedagógicos y académicos.

Establece que a través del Sistema "miEscuela" se gestionarán administrativamente los procesos de alta, pases, repitencia, promoción, asistencia y calificación de los estudiantes y aquellos procesos que se incorporen progresivamente.

La [Resolución N° 37-GCABA-SSTES/21](#) aprueba las [funcionalidades del Sistema "miEscuela"](#) que incluye matriculación (matriculación / confirmación de vacante, pase de año / migración de matriculados, pases de establecimientos, bajas de Estudiantes), boletín digital, aulas virtuales y presentismo.



5.3. Habilita al alumno para ser examinado y notifica a los padres el resultado de la evaluación

6. Acta Volante de Exámenes

6.1. La confecciona la Secretaría Escolar sobre la base de los permisos de exámenes.

6.2. Suministra la información para confeccionar el Libro de Actas de Exámenes debiendo asentarse en ella el número de libro y folio en que se transcribe.

7. Acta de Desaprobación de Examen

7.1. La confecciona el docente o los miembros de la Comisión de Evaluación para realizar el registro sintético de las causas de desaprobación.

7.2. Se ajustará a lo dispuesto en el Régimen de Evaluación, Calificación y Promoción.

8. Solicitud de Examen

8.1. El alumno deberá solicitar individualmente su inscripción, ajustándose a lo dispuesto en el Régimen de Evaluación, Calificación y Promoción.

8.2. Los alumnos con asignaturas pendientes y/o libres deberán presentarla en la Secretaría Escolar, en los períodos que establece anualmente la Agenda Educativa.

Artículo 157.- DOCUMENTOS REFERIDOS A LA ASISTENCIA.

1. Parte Diario de Aula/Taller.

1.1. Lo confecciona el preceptor/maestro de enseñanza práctica (MEP) al comenzar el turno.



1.2. Se registra el número de alumnos inscriptos, presentes y ausentes, detallando los nombres de los ausentes, de los que ingresen con posterioridad y/o egresen anticipadamente.

1.3. Se consignarán las asignaturas y la firma del profesor en cada caso.

1.4. También se asentarán las novedades del aula/taller.

2. Parte de Educación Física.

2.1. Es responsabilidad del profesor de cada uno de los grupos de alumnos.

2.2. Se registra el número de alumnos inscriptos, presentes y ausentes, detallando los nombres de los ausentes, de los que ingresen con posterioridad y/o egrese anticipadamente.

2.3. Se entregará en Preceptoría el mismo día, antes de retirarse del establecimiento o, como mínimo, una vez en la semana si la actividad se desarrolla fuera del local escolar.

2.4. Las novedades deberán, comunicarse de inmediato a la autoridad del turno.

2.5. El seguimiento de los alumnos incorporados al Régimen de Proyecto de Educación Física, estará a cargo del Jefe de Departamento de Educación Física.

3. Registro de Asistencia.¹¹³

¹¹³ [Resolución N° 5.788-GCABA-MEIGC/19](#) se aprueba la implementación progresiva del Sistema "miEscuela" en los establecimientos educativos de Gestión Estatal que tendrá como objetivo a través de tecnologías aplicadas, la integración y modernización de los procesos administrativos, pedagógicos y académicos.

Establece que a través del Sistema "miEscuela" se gestionarán administrativamente los procesos de alta, pases, repitencia, promoción, asistencia y calificación de los estudiantes y aquellos procesos que se incorporen progresivamente.

La [Resolución N° 37-GCABA-SSTES/21](#) aprueba las [funcionalidades del Sistema "miEscuela"](#) que incluye matriculación (matriculación / confirmación de vacante, pase de año / migración de matriculados, pases de establecimientos, bajas de Estudiantes), boletín digital, aulas virtuales y presentismo.



3.1. Lo confeccionará diariamente el Preceptor. Debe cerrarse el último día hábil del mes y debe ser visado por el Jefe de Preceptores y el Vicerrector o Regente.

3.2. Se deberá consignar P (Presente), A (Ausente) y T (Tarde) exclusivamente con tinta, tanto se trate de clases teóricas, de Educación Física o Taller.

3.3. Se completarán los datos personales de los alumnos y el registro de la firma del responsable.

4. Boletín de Inasistencias.

4.1. Podrá formar parte del Cuaderno de Comunicaciones.

4.2. Lo completará el Preceptor y se entrega como mínimo una vez a la semana.

4.3. Deberá verificarse que conste la notificación del responsable del alumno.

5. Solicitud de Reincorporaciones.

El responsable del alumno la completará en las situaciones previstas en el Régimen de Reincorporaciones.

Artículo 158.- DOCUMENTOS REFERIDOS A PASES.¹¹⁴

1. Constancia de Vacante: La emite la Secretaría del establecimiento de destino.

2. Solicitud de Pase:

2.1. Se utilizará para los pases otorgados durante el ciclo lectivo.

¹¹⁴ [Resolución N° 5.788-GCABA-MEIGC/19](#) se aprueba la implementación progresiva del Sistema "miEscuela" en los establecimientos educativos de Gestión Estatal que tendrá como objetivo a través de tecnologías aplicadas, la integración y modernización de los procesos administrativos, pedagógicos y académicos.

Establece que a través del Sistema "miEscuela" se gestionarán administrativamente los procesos de alta, pases, repitencia, promoción, asistencia y calificación de los estudiantes y aquellos procesos que se incorporen progresivamente.

La [Resolución N° 37-GCABA-SSTES/21](#) aprueba las [funcionalidades del Sistema "miEscuela"](#) que incluye matriculación (matriculación / confirmación de vacante, pase de año / migración de matriculados, pases de establecimientos, bajas de Estudiantes), boletín digital, aulas virtuales y presentismo.



- 2.2.** Informará provisoriamente la situación escolar del alumno hasta la recepción en la escuela de destino del Certificados de Estudios Parciales o Certificado de Pase de Establecimiento.
- 2.3.** Se entregará al interesado en original, sin raspaduras ni enmiendas con la firma del/la Rector/a y Secretario/a y sello del establecimiento.
- 3.** Constancia de Pase en Trámite
- 3.1.** Se extenderá cuando el interesado solicite pase a otro establecimiento.
- 3.2.** No se podrá otorgar pase durante los turnos de exámenes de diciembre y complementario de febrero-marzo del año siguiente.
- 3.3.** Se entregará al interesado en original, sin raspaduras ni enmiendas con la firma del/la Rector/a y Secretario/a y sello del establecimiento.
- 4.** Certificado de Estudios Parciales o Certificado para Pase de Establecimiento. Se deberá observar lo dispuesto en las normas vigentes al respecto.

Artículo 159.- DE LOS DOCUMENTOS REFERIDOS A SITUACIONES DE EXCEPCIÓN O ESPECIALES.

Las situaciones referidas al alumno, en cuanto a la asistencia y evaluación, podrán ser resueltas por el/la Rector/a, mediante el dictado de la correspondiente Disposición Interna, para los casos de Equivalencias de Estudios, Régimen de Proyecto de Educación Física, Reincorporaciones, Evaluaciones y/u otras. Deberá notificarse a las partes involucradas de lo dispuesto.

Artículo 160.- DE LOS DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN¹¹⁵

- 1.** En el Cuaderno o Libreta de Comunicaciones constarán todas las comunicaciones referidas a la situación del/la estudiante e informaciones

¹¹⁵ Texto conforme modificación efectuada por el Artículo 6° de la [Resolución N° 2.535-GCABA-MEDGC/23](#).



generales y particulares impartidas por la Autoridad Escolar que deban ser puestas en conocimiento de los responsables.

2. Cada estudiante dispondrá del suyo siendo el/la preceptor/a, tutor/a el responsable de la efectiva comunicación entre el establecimiento y los responsables de los estudiantes, quienes deberán firmar el mismo notificándose de las comunicaciones recibidas.

CAPÍTULO V – DE LOS DOCUMENTOS DEL PERSONAL

Artículo 161.- DEL LEGAJO DEL PERSONAL.

El legajo del personal es individual y deberá ser abierto, al momento de su incorporación al establecimiento. Estará sujeto a las siguientes formalidades:

El/la Secretario/a será el/la responsable directo/a de la apertura, actualización, custodia y archivo del mismo.

Deberá ser numerado, foliado y precedido de un índice de la documentación obrante en el mismo.

Estará conformado por la siguiente documentación:

- Ficha de datos personales.
- Fotocopia de Documento Nacional de Identidad, Libreta cívica o Libreta de Enrolamiento, según corresponda.
- Fotocopia certificada del/los título/s.
- Fotocopia certificada de Constancia de Apto Psicofísico.
- Fotocopia Certificada de constancias y certificaciones de cursos realizados, menciones y/o becas.
- Antecedentes laborales y/o profesionales.
- Declaración Jurada Anual de la totalidad de cargos y/u horas cátedra en la que se asienta la totalidad de los cargos/horas que desempeña en todos los



ámbitos en que presta funciones, incluyendo aquellos en que se encuentra en licencia. Debe ser presentada al comenzar cada ciclo lectivo y actualizada toda vez que se modifique la situación de revista.

- Hoja de Concepto y Calificación Anual Profesional.
- Planilla Individual Anual de Asistencia Diaria (Dicha planilla se incorpora al Legajo después de concluido cada período escolar).
- Planilla de Solicitud de Justificación de Inasistencias (Esta planilla se incorpora al legajo al finalizar cada período escolar).
- Constancias de Licencias Ordinarias y/o Extraordinarias.
- Constancia de Licencias Médicas.
- Constancia de Designación en Interinatos y/o Suplencias.
- Copia de todos los actos administrativos referidos al ejercicio profesional del docente.
- Registro o Cuaderno de Actuación Profesional.
- Los documentos obrantes en el mismo, referidos a antecedentes laborales y profesionales, títulos, certificaciones y diplomas que constaren en fotocopias deberán ser autenticados por el/la Secretario/a quien deberá cumplimentar los requisitos establecidos en la [Resolución N° 402/SED/2002](#).

Artículo 162.- DEL LIBRO DE TEMAS O LIBRO DE AULA (TEMARIO).

En el Libro de Temas o Libro de Aula (Temario) deberá registrarse toda la información de carácter didáctico-pedagógico que se suscita en cada curso y división, en cada hora de clase de cada una de las asignaturas, conforme al plan de estudios que se imparte en la unidad educativa a lo largo del ciclo lectivo.

1. Su apertura es responsabilidad del preceptor/a, preceptor/a tutor/a de cada curso quien deberá llevarlo detallando, en las columnas correspondientes, las



fechas en que debe dictarse cada asignatura según el horario escolar preestablecido para cada curso y división¹¹⁶.

2. Cada profesor deberá completar al comenzar cada hora de clase, en la fecha correspondiente, los datos requeridos y con su firma dejará constancia de su presencia en el aula.
3. Deberá ser visado periódicamente por el/la Rector/a/Director/a y/o la autoridad a cargo del turno, quien consignará su firma y sello cada vez que controle el mismo.
4. El archivo y custodia del Libro de Aula (Temario) es responsabilidad del/la Jefe/a de Preceptores.

CAPÍTULO VI – DE LOS CARGOS ESCALAFONADOS

Artículo 163.- DE LOS CARGOS DIRECTIVOS.

La carga horaria que desempeñan los cargos directivos debe estar en concordancia con lo establecido en la planta orgánica funcional del establecimiento.

1. Rector/Director: el turno completo para el cual fue designado.
2. Vicerector/Vicedirector: el turno completo para el cual fue designado.
3. Regente: el turno completo para el cual fue designado debiendo cumplir funciones en turnos diferentes al Rector/Director y/o Vicerector/Vicedirector en el caso de establecimientos con tres (3) turnos.
4. Subregente: el turno completo para el cual fue designado.
5. Jefe General de Enseñanza Práctica (escuelas técnicas "transferidas"): 24 horas reloj distribuidas de acuerdo a las necesidades en dos (2) turnos. En caso de percibir retribución por prolongación de jornada, el horario será de dos (2)

¹¹⁶ Texto conforme modificación efectuada por el Artículo 7° de la [Resolución N° 2.535-GCABA-MEDGC/23](#).



turnos completos, o los de estos distribuidos en tres (3), cuando los talleres funcionen en tres turnos.

6. Jefe General de Educación Práctica (escuelas técnicas de "origen municipal"): 30 horas cátedra semanales.

El establecimiento educativo siempre deberá contar con la presencia de alguno de los miembros del personal directivo mientras permanezcan alumnos en el local escolar por lo que deberá aguardar la llegada de la autoridad respectiva del turno siguiente para poder retirarse.

Artículo 164.- DE LOS CARGOS JERÁRQUICOS¹¹⁷.

La carga horaria de los cargos jerárquicos debe estar en concordancia con lo establecido en la planta orgánica funcional del establecimiento:

1. Secretario: desempeña un turno completo. Dicho turno deberá coincidir con uno de los turnos del Rector/Director en casos de escuelas de 2 o más turnos.
2. Maestro de Enseñanza Práctica - Jefe de Sección - (escuelas técnicas "transferidas"): desempeña veinticuatro (24) horas cátedra semanales.
3. Maestro Jefe de Educación Práctica (escuelas técnicas de "origen municipal"): desempeña treinta (30) horas cátedra semanales.
4. Jefe de Laboratorio y Gabinete (escuelas técnicas "transferidas"): desempeña veinticuatro (24) horas cátedra semanales.
5. Jefe de Laboratorio (escuelas técnicas de "origen municipal"): desempeña treinta (30) horas cátedra semanales.
6. Jefe de Trabajos Prácticos (escuelas técnicas "transferidas"): desempeña veinticuatro (24) horas cátedra semanales.
7. Jefe de Preceptores (Escuelas Medias y Técnicas "transferidas"): desempeña un turno completo.

¹¹⁷ Texto conforme modificación efectuada por el Artículo 8° de la [Resolución N° 2.535-GCABA-MEDGC/23](#).



8. Jefe de Preceptores (Escuelas Medias y Técnicas de "origen municipal"): desempeña un turno completo.
9. Subjefe de Preceptores: desempeña un turno completo.
10. Preceptor/a tutor/a: desempeña 4 horas con treinta minutos reloj diarios.
11. Jefe de Biblioteca (escuelas técnicas "transferidas"): desempeña un turno completo.

Artículo 165.- DE LOS CARGOS DE BASE¹¹⁸.

La carga horaria de los cargos de base debe estar en concordancia con lo establecido en la planta orgánica funcional del establecimiento:

1. Profesor - Profesor Tutor: se desempeña con la modalidad de prestación del servicio por hora cátedra cuya duración es de cuarenta (40) minutos.
2. Profesor por Cargo (establecimientos que cuenten con el Régimen de Profesor por cargo): se desempeña por hora cátedra las que se agrupan conformando cargos según el siguiente detalle:
 - 2.1. TC: 36 horas
 - 2.2. TP1: 30 horas
 - 2.3. TP2: 24 horas
 - 2.4. TP3: 18 horas
 - 2.5. TP4: 12 horas
3. Ayudante de Cátedra (escuelas técnicas de "origen municipal"): se desempeña con la modalidad de prestación del servicio por hora cátedra.
4. Prosecretario: desempeña un turno completo.
5. Preceptor: desempeña 4 horas con treinta minutos reloj diarios.

¹¹⁸ Texto conforme modificación efectuada por el Artículo 9° de la [Resolución N° 2.535-GCABA-MEDGC/23](#).



6. Maestro de Enseñanza Práctica (escuelas Técnicas "transferidas"): desempeña 24 horas cátedra semanales.
7. Maestro de Educación Práctica (escuelas técnicas de "origen Municipal"): desempeña un cargo conformado por hora cátedra según su carga horaria a saber:
 - 7.1. Módulo 15 horas
 - 7.2. Módulo 12 horas
 - 7.3. Módulo 9 horas
 - 7.4. Módulo 6 horas
8. Maestro Ayudante de Enseñanza Práctica (escuelas Técnicas "transferidas"): desempeña 24 horas cátedras semanales.
9. Ayudante Técnico de Trabajos Prácticos (escuelas Técnicas "transferidas"): desempeña 24 horas cátedras semanales en un turno.
10. Ayudante de Laboratorio (escuelas de "origen municipal"): desempeña un cargo conformado por hora cátedra según su carga horaria a saber:
 - 10.1. Módulo 15 horas
 - 10.2. Módulo 10 horas
11. Bibliotecario: desempeña un turno completo.

Artículo 166.- DE LAS AUSENCIAS.

La ausencia injustificada a una hora de clase (una obligación) se considerará una inasistencia, la que será descontada en forma proporcional a las horas de clases/obligaciones que debió dictar en el mes.



Artículo 167.- DE LAS AUSENCIAS A REUNIONES GENERALES DE PERSONAL.

La ausencia del profesor a cada Reunión General de Personal, establecida en la Agenda Educativa, es considerada como inasistencia a una hora cátedra y la integración de Comisiones Examinadoras o de Evaluación como dos (2) horas cátedra.

CAPÍTULO VII - DE LOS CARGOS NO ESCALAFONADOS

Artículo 168. DE LA CARGA HORARIA.

La carga horaria de los cargos no escalafonados debe estar en concordancia con lo establecido en la planta orgánica funcional del establecimiento:

1. Asesor Pedagógico: desempeña un cargo equivalente a TC = 36 horas cátedra semanales.
2. Psicólogo: desempeña cargos equivalentes a:
 - 2.1. TP2: 24 horas cátedra semanales.
 - 2.2. TP3: 18 horas cátedra semanales.
 - 2.3. TP4: 12 horas cátedra semanales.
3. Psicopedagogo: desempeña un cargo equivalente a TP3 = 18 horas cátedra semanales.
4. Ayudante del Departamento de Orientación: desempeña 16 horas cátedra semanales.
5. Ayudante de Clases Prácticas (escuelas medias "transferidas"): desempeña 18 horas cátedra semanales.
6. Ayudante de Clases Prácticas (escuelas técnicas de "origen municipal"): desempeña cargos equivalentes a:



6.1. Módulo 15 horas

6.2. Módulo 10 horas

7. Jefe del Departamento de Educación Física (escuelas medias y técnicas "transferidas"):

7.1. Desempeña un cargo equivalente a 8 (ocho) horas cátedra semanales.

7.2. Desempeña un cargo equivalente a 6 (seis) horas cátedra semanales.

CAPÍTULO VIII – DE LAS OBLIGACIONES EN PARTICULAR¹¹⁹

Artículo 169.- OBLIGACIONES DEL /DE LA SUPERVISOR/ SUPERVISORA / ESCOLAR DE REGIÓN.¹²⁰

El/la Supervisor/Supervisora tiene las siguientes obligaciones y atribuciones:

1. Supervisar todos los establecimientos de su jurisdicción, visitándolos periódicamente y en todos aquellos casos en que las circunstancias requieran su presencia.
2. Asistir a los actos conmemorativos.
3. Asesorar al personal directivo sobre aspectos relacionados con la organización y conducción educativa.
4. Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias vigentes.
5. Orientar pedagógicamente al personal docente.

¹¹⁹ Mediante [Ley N° 3.372](#), y su [Decreto Reglamentario N° 477-AJG/14](#), se crea el Fondo Único Descentralizado de Educación (FUDE) destinado a todos los establecimientos educativos de Gestión Estatal, de todos los niveles y modalidades.

Los artículos 7 y 8 complementan las funciones de los directivos, docentes y supervisores establecidas en el Reglamento Escolar, relacionadas a la elaboración del Plan Anual para la ejecución del FUDE.

¹²⁰ Texto conforme modificación efectuada por el Artículo 6°.- de la [Resolución N° 3.416-MEGC/21](#).



6. Evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje y los resultados obtenidos en las acciones desarrolladas en la ejecución del Proyecto Institucional de cada establecimiento a su cargo.
7. Dejar constancia en el libro reglamentario del establecimiento de las visitas que realice y hacer las observaciones pertinentes.
8. Informar a la Dirección del Área correspondiente sobre el desarrollo de las actividades escolares y las necesidades pedagógicas, sociales y edilicias observadas en los establecimientos.
9. Estimular el perfeccionamiento, la actualización y la capacitación del personal docente, promoviendo –entre otras medidas- la realización de reuniones de trabajo.
10. Poner en conocimiento y asesorar al personal de conducción sobre la normativa vigente en materia educativa y administrativa, actualizando su información.
11. Incentivar la colaboración e interacción entre el establecimiento educativo y la comunidad.
12. Calificar anualmente a los directores de la jurisdicción y ratificar o rectificar la calificación de los docentes observados por él.
13. Proponer medidas tendientes a la racionalización de los recursos humanos y materiales disponibles y las que contribuyan a mejorar la prestación de los servicios educativos en su jurisdicción.
14. Fomentar el intercambio de experiencias entre docentes que se desempeñen en establecimientos de similares características.
15. Efectuar el seguimiento de la inscripción anual en los establecimientos educativos a su cargo, conjuntamente con el/la Director/Directora/ Rector/Rectora correspondientes.¹²¹

¹²¹ Mediante el Artículo 3º.- de la [Resolución N° 3.571-MEGC/15](#) se establece que las atribuciones relativas a la asignación y distribución de vacantes deben interpretarse según los alcances establecidos en el [Sistema de Inscripción en Línea](#).



16. Efectuar el seguimiento de la evolución de la matrícula de los establecimientos de su jurisdicción a fin de promover acciones de retención e inclusión educativa.¹²²
17. Difundir los lineamientos de las políticas educativas promovidas por las autoridades de la jurisdicción.
18. Propiciar espacios de trabajo en equipo entre Jefaturas y Coordinaciones de los distintos sectores del Establecimiento.
19. Fomentar el desarrollo de Proyectos Pedagógicos Institucionales adecuados a las necesidades de la comunidad educativa de cada establecimiento.
20. Propiciar la implementación y el funcionamiento de los Consejos Escolares de Convivencia de acuerdo a la normativa.
21. Suplantar en caso de ausencia al Supervisor Adjunto, en sus funciones específicas.
22. Administrar, de conformidad con sus funciones, el usuario/rol personal asignado por la COREAP de la "Plataforma de acto público en línea" creada por [Resolución N° 6.953-GCABA-SSCDOC/20](#).
23. Controlar desde su usuario en la "Plataforma de acto público en línea" el cumplimiento de lo estipulado en el punto V. inciso I) de la reglamentación del Artículo N° 66 de la [Ordenanza N° 40.593](#).¹²³

¹²² [Resolución N° 5.788-GCABA-MEIGC/19](#) se aprueba la implementación progresiva del Sistema "miEscuela" en los establecimientos educativos de Gestión Estatal que tendrá como objetivo a través de tecnologías aplicadas, la integración y modernización de los procesos administrativos, pedagógicos y académicos.

Establece que a través del Sistema "miEscuela" se gestionarán administrativamente los procesos de alta, pases, repitencia, promoción, asistencia y calificación de los estudiantes y aquellos procesos que se incorporen progresivamente.

La [Resolución N° 37-GCABA-SSTES/21](#) aprueba las [funcionalidades del Sistema "miEscuela"](#) que incluye matriculación (matriculación / confirmación de vacante, pase de año / migración de matriculados, pases de establecimientos, bajas de Estudiantes), boletín digital, aulas virtuales y presentismo.

¹²³ Punto V. inciso I) de la reglamentación del Artículo N° 66 de la [Ordenanza N° 40.593](#): "Los aspirantes a interinatos y suplencias en la modalidad de horas cátedra podrán ser designados para desempeñar simultáneamente hasta un total 16 horas cátedra por materia y por acto público o reanudación, en concordancia con lo preceptuado por los Artículos 14, 18 y 19 de la Ordenanza N° 40.593.

Los aspirantes a interinatos y suplencias en la modalidad de cargos, podrán ser designados para desempeñarse simultáneamente en 1 cargo por período escolar.



24. Impactar desde su usuario en la "Plataforma de acto público en línea" en el marco de la cobertura de cargos interinos o suplentes del distrito, las incidencias producidas por ceses en dicha plataforma y penalidades, en cumplimiento de lo establecido en los puntos V. inciso K)¹²⁴ y punto VI. Inciso C)¹²⁵ de la reglamentación del Artículo N° 66 de la [Ordenanza N° 40.593](#).

Artículo 170.- OBLIGACIONES DEL/LA RECTOR/A, DIRECTOR/A.

El/la Rector/a, Director/a tiene las siguientes Obligaciones y atribuciones:

1. Organizar, asesorar, dirigir y evaluar la actividad pedagógica, cumpliendo las normas impartidas por la Superioridad.
2. Representar oficialmente al establecimiento.
3. Conocer y aplicar el sistema legal y reglamentario vigente.
4. Tomar posesión de su cargo ante el saliente, o personal Jerárquico comisionado por la superioridad, recibiendo el establecimiento y existencias bajo inventario y labrándose el acta correspondiente. Dentro de los treinta días, elevará copia de estos documentos a la Superioridad.
5. Poner en posesión de las funciones y/o cargos al personal docente y auxiliar de acuerdo con la designación efectuada por la Superioridad, teniendo en

Se exceptúa de estas limitaciones las situaciones en las cuales se hubiera agotado el listado de cargo/asignatura correspondiente, designándose entre los aspirantes que excedan los límites prefijados, por orden de mérito, en caso de presentarse más de un postulante."

¹²⁴ Puntos V. inciso K) de la reglamentación del Artículo 66 de la [Ordenanza N° 40.593](#): "Los docentes que no participen en el acto público mantienen su lugar en el listado para futuras designaciones cuando corresponda la utilización de dicho listado.

Los docentes que, habiendo sido designados en horas cátedra o cargos en actos públicos, no se hicieren presentes para asumir su cargo, o renunciaren antes de terminar su interinato o suplencia, pasarán al final del listado y no podrán volver a ser designados hasta la vigencia del próximo listado ordinario, salvo que no existieren postulantes sobre la vacante de interés."

¹²⁵ Punto VI. Inciso C) de la reglamentación del Artículo N° 66 de la [Ordenanza N° 40.593](#): "Cuando el docente interino o suplente cesare, el establecimiento deberá comunicar el cese a la autoridad de designación dentro de las 24 horas y pasará a ocupar el lugar correspondiente a su puntaje en el listado y se tendrá en cuenta para futuras designaciones durante el período escolar en que opere su cese, excepto en el caso de que el cese se hubiere producido por no tomar el cargo, por renuncia antes de su finalización, o cuando no hubiere aspirantes en los términos del apartado III. Designaciones, inciso j)."



cuenta las normas vigentes y dar el alta correspondiente a todo el personal que ingrese al establecimiento, no pudiendo disponer por sí, cambios en la situación de revista del personal, ya sea respecto del turno, asignatura y/o función en que hayan sido designados.

6. Calificar al personal docente, elevando la calificación a la Superioridad.
7. Notificar fehacientemente al personal docente y no docente del Establecimiento de toda la documentación y/o normativa emanada de la Superioridad, según corresponda y especialmente de aquellas resoluciones que les afecten.
8. Asistir frecuentemente a las clases para observar lecciones teóricas y prácticas, la disciplina y orden del aula y/o talleres, laboratorios, etc., y fiscalizar el desarrollo de programas, dando en cada caso, las indicaciones conducentes a la obtención de los mejores resultados. De cada una de estas visitas, dejar constancia, visando el libro en que se registre la actividad respectiva, debiendo notificar por separado al correspondiente docente, del concepto fundado que le hubiere merecido, el que se incorporará a su legajo de actuación profesional.
9. Controlar que el personal del Establecimiento cumpla con las normas legales y reglamentarias vigentes y con las obligaciones asignadas, en especial las referidas a la efectiva prestación de servicios y al cumplimiento del horario establecido por parte del personal docente y no docente del establecimiento. Adoptar las medidas necesarias para ello.
10. Aplicar las sanciones previstas en las normas legales vigentes que correspondan.
11. Justificar o no, las inasistencias del personal docente y no docente en la forma prescripta en las normas reglamentarias.
12. Justificar inasistencias de los alumnos y conceder reincorporaciones. Autorizar las excepciones al régimen de reincorporación de alumnos mediante disposición fundada.



13. Establecer contacto con los responsables de los alumnos, a fin de vincularlos con la marcha del establecimiento; y facilitar su cooperación en situaciones relacionadas con el cumplimiento de las obligaciones de los alumnos, y cuando estos acusen deficiencias de aplicación, asistencia o conducta.
14. Presidir el Consejo Consultivo, el Consejo Escolar de Convivencia de acuerdo a las normas vigentes, asesorar a la Asociación Cooperadora, Asociación de ex Alumnos y demás entidades privadas de cooperación con la actividad del establecimiento.
15. Instrumentar el Sistema Escolar de Convivencia conforme lo prescripto en la ley respectiva y aplicar las sanciones -previa intervención del Consejo de Convivencia- según circunstancias y gravedad de los incumplimientos en que incurrieran los alumnos.
16. Ejercer el contralor en el uso de la casa-habitación por parte del/la auxiliar casero.
17. Comunicar en forma inmediata a la Superioridad, cualquier eventualidad de carácter grave que se presentare y dar intervención a toda otra autoridad si correspondiere.¹²⁶
18. Controlar que los miembros del personal del establecimiento o alumnos no retiren máquinas, instrumentos, herramientas, muebles, útiles u otros elementos inventariados, salvo que lo sea a efectos de su reparación o para actividades educativas del Establecimiento.¹²⁷
19. Denunciar ante las autoridades competentes los casos de extravío, pérdida, robo y/o hurto de materiales y/o elementos que estén inventariados como patrimonio escolar.
20. Producir toda la información que le fuera solicitada por la autoridad competente, para su remisión, dentro de los plazos reglamentarios.

¹²⁶ Mediante [Resolución N° 643-GCABA-MEGC/18](#) se aprueban las [Pautas para la Convivencia Escolar que deberá cumplir el equipo de conducción en caso de producirse la toma de establecimientos educativos de gestión estatal](#).

¹²⁷ Ídem nota anterior.



21. Solicitar autorización, en todos los casos, al Superior jerárquico para abandonar la sede de sus funciones.
22. Remitir el Informe circunstanciado del inventario de los libros que integran el fondo bibliográfico –con el detalle correspondiente- al organismo pertinente del Ministerio de Educación, a los efectos de centralizar la información del material existente en la Biblioteca Escolar.
23. Dar trámite ante la Superioridad de toda actuación presentada, trámite y/ o solicitud cuya resolución correspondiera a la misma.
24. Elevar en tiempo y forma el Informe Mensual de la dotación del Personal del establecimiento al organismo pertinente del Gobierno de la Ciudad a los efectos de realizar el control de la prestación efectiva de servicios y horarios de los agentes.
25. Comunicar, de acuerdo con las disposiciones vigentes, toda variación que se produzca en la matrícula de los cursos, necesidades y/o vacantes que incidan en la planta orgánica funcional del establecimiento.
26. Asistir al establecimiento diariamente con veinte minutos de antelación a la iniciación de las actividades y/o turno y permanecer en el establecimiento hasta cumplir su carga horaria, no pudiendo retirarse sin que otro miembro del personal directivo lo reemplace o mientras permanezcan alumnos en el establecimiento.
27. Asignar los horarios de clases teniendo en cuenta las disponibilidades presentadas por los docentes en sus declaraciones juradas.
28. Determinar, con la participación del/los Vicerrector/es /Vicedirector/es la distribución de vacantes y horarios.¹²⁸
29. Resolver sobre las vacantes y/o pases de alumnos.¹²⁹

¹²⁸ Mediante el Artículo 3º.- de la [Resolución N° 3.571-MEGC/15](#) se establece que las atribuciones relativas a la asignación y distribución de vacantes deben interpretarse según los alcances establecidos en el [Sistema de Inscripción en Línea](#).

¹²⁹ Ídem nota anterior.



- 30.** Alternar con el Vicerrector/Vicedirector la atención de la escuela durante el receso escolar de invierno.
- 31.** Distribuir -mediante Disposición Interna del Rectorado o Dirección y hacer cumplir las tareas del personal docente y no docente de acuerdo con las funciones y deberes de cada uno. Cuando el establecimiento no cuente con la totalidad de los cargos necesarios o cuando sea indispensable asegurar el normal funcionamiento de la unidad escolar, podrá asignar otras tareas a miembros del personal, acorde a su cargo, en forma equitativa y previa conformidad del agente, sin que tal medida implique una modificación en su situación de revista y/o turno debiendo estar fundamentada y aprobada por la Superioridad.
- 32.** Asesorar y apoyar la labor de todo el personal bajo su dependencia a fin de garantizar la prestación y la calidad del servicio educativo.
- 33.** Efectuar las Reuniones Generales de Personal, establecidas en la Agenda Educativa, según las siguientes pautas:
- 33.1.** Se realizarán tratando que no provoquen suspensión de clases y ausencia de los docentes.
- 33.2.** Sus objetivos serán:
- 33.2.a)** Sistematizar, coordinar, articular y evaluar la enseñanza.
- 33.2.b)** Fijar pautas para el desarrollo de planes, programas y el mejor aprovechamiento de los recursos materiales.
- 33.2.c)** Fomentar la iniciativa, la investigación, el estímulo del progreso intelectual y el intercambio de sugerencias de observaciones prácticas.
- 33.2.d)** Generar espacios para la evaluación y formulación de opiniones sobre la marcha de la escuela.
- 33.2.e)** Promover la lectura y comentario de orientaciones y normas impartidas por la Superioridad a fin de su implementación.
- 33.2.f)** Dar a conocer sus propias directivas e instrucciones.



34. Establecer y supervisar, en forma exclusiva y excluyente, los mecanismos internos de control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal docente y no docente conforme indican las normas vigentes.
35. Facilitar la documentación exigida y/o la información que le sea requerida por los funcionarios de los organismos técnicos pertinentes encargados de efectuar las auditorías y controles del personal.
36. Mantener actualizada la tarea administrativa, correspondencia y rendiciones de cuentas.
37. Registrar su firma y sello ante la Tesorería General del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires y la Dirección de Títulos y Legalizaciones dependiente de la Dirección General de Coordinación Legal e Institucional.
38. Firmar conjuntamente con el Secretario toda documentación producida en la escuela y elevada a la Superioridad.
39. Firmar toda documentación relativa al funcionamiento del establecimiento, el personal y los alumnos.
40. Controlar y visar periódicamente la documentación interna del establecimiento.
41. Elevar a la Superioridad solicitudes de equivalencias, de acuerdo con las reglamentaciones respectivas.
42. Elaborar o hacer elaborar en tiempo y forma la Documentación Escolar Reglamentaria de uso obligatorio. Conjuntamente con el Secretario son responsables primarios de su guarda y custodia quedando facultados para adoptar los recaudos pertinentes que garanticen su seguridad e inviolabilidad.
43. Abrir con intervención del Secretario los siguientes libros:
 - 43.1. Registro general de calificaciones (Libro Matriz).
 - 43.2. Libro de actas de exámenes de alumnos libres.



- 43.3.** Libro de actas de exámenes de alumnos regulares.
- 43.4.** Registro anual de calificaciones.
- 43.5.** Libro de supervisión docente.
- 43.6.** Libro de comunicaciones oficiales.
- 43.7.** Libro de Actas Generales.
- 43.8.** Libro de Actas del Consejo Escolar de Convivencia
- 44.** Llevar el Libro de Disposiciones Internas del Rectorado donde se asentarán las medidas que requieran el dictado de un acto administrativo de parte de la máxima Autoridad Escolar. El mismo debe estar encuadernado, foliado y habilitado para tal fin.
- 45.** Confeccionar el inventario anual de las existencias de la escuela al 31 de diciembre de cada año, con las correspondientes actualizaciones, conforme las normas que fije el organismo técnico-contable correspondiente.
- 46.** Respecto de las Asociaciones Cooperadoras, debe:
- 46.1.** Fomentar su constitución.
- 46.2.** Contribuir a su correcto funcionamiento, al progreso y al cumplimiento cabal de sus fines, actuando como Consejero y Asesor Permanente de la Comisión Directiva de la Asociación Cooperadora.
- 46.3.** Asistir a las reuniones de Comisión Directiva y a las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias de la Asociación Cooperadora.
- 46.4.** Informar de inmediato y en forma directa a la Dirección General de Cooperadoras y Comedores Escolares sobre cualquier hecho que, vinculado con la actividad de la Asociación Cooperadora, sea perjudicial o pudiera perjudicar el normal funcionamiento y cumplimiento de sus fines o significare un manejo irregular de los recursos a ella asignados, deslindando de tal manera toda responsabilidad por actos o hechos a los que no hubiera prestado expreso consentimiento.



46.5. Elevar a la Superioridad, para su consideración, las peticiones de uso del local escolar, realización de actos, festivales, conferencias y otras actividades socio culturales por parte de la Asociación Cooperadora.

46.6. Elevar a la Superioridad toda la información que le sea requerida por ésta en relación con la actividad de la Asociación Cooperadora, como así también cualquier situación que alterare la armonía en las relaciones entre la misma y los directivos escolares.

47. Tratándose de escuelas técnicas serán obligaciones y atribuciones de los/las Rectores/as, Directores/as las siguientes:

47.1. Autorizar con su firma, todos los planos de trabajo que se efectúen en el establecimiento, y considerar los presupuestos definitivos formulados para las distintas "Órdenes de Trabajo" sin cuya aprobación no podrán tener principio de ejecución.

47.2. Prohibir que miembros del personal del establecimiento y/o alumnos, retiren máquinas, instrumentos, herramientas, muebles, útiles u otros elementos, salvo que lo sea a efectos de su reparación o para actividades educativas de la escuela.

47.3. Promover reuniones y/o experiencias directas con los alumnos pertenecientes al ciclo superior sobre temas técnicos, industriales, económicos, sociales u otros que sirvan de orientación y capacitación para su futuro desempeño laboral y profesional. De dichas actividades se deberá dejar constancia escrita.

47.4. Difundir y promover las especialidades y actividades que se imparten en la escuela en la zona y/o radio de influencia de la misma –establecimientos u organismos industriales, profesionales, etc.- y en los establecimientos de educación primaria con fines de orientación vocacional.

Artículo 171.- PROHIBICIONES DEL/LA RECTOR/A, DIRECTOR/A.

Se prohíbe a los Rectores/Directores.



1. Modificar las fechas establecidas por el Ministerio de Educación del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires para la iniciación y/o finalización del ciclo lectivo y de los términos en que este se divida.
2. Habilitar cursos, divisiones o especialidades sin previa autorización escrita de la Superioridad.
3. Extender certificados analíticos o títulos que no se ajusten a los requisitos establecidos o carezcan de constancia formal de que las respectivas asignaturas fueron reglamentariamente aprobadas.¹³⁰
4. Disponer la matriculación de los alumnos que no reúnan los requisitos reglamentarios.
5. Introducir modificaciones en la estructura edilicia del establecimiento.
6. Disponer por sí, cambios en la situación de revista del personal, ya sea respecto del turno, asignatura y/o función en que hayan sido designados.

Artículo 172.- OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DEL/LA VICERRECTOR/A, VICEDIRECTOR/A.

El/la Vicerrector/a, Vicedirector/a tiene las siguientes obligaciones y atribuciones:

1. Reemplazar al/la Rector/a /Director/a en caso de ausencia, desempeñando y cumpliendo sus funciones y deberes en forma permanente, transitoria o circunstancial, según corresponda.
2. Conocer y aplicar el sistema legal y reglamentario vigente.
3. Colaborar y auxiliar al/la Rector/a/Director/a en el ejercicio de sus funciones y para el cumplimiento de sus deberes.

¹³⁰ Mediante [Decreto N° 1.111/94](#) se aprueba el Sistema de Expedición y Legalización de Títulos-Certificado de Estudios que se aplicará en todos los establecimientos del nivel de enseñanza posprimaria, media y técnica, dependientes de la jurisdicción municipal en todas sus modalidades, ya sea de gestión pública o privada.

Mediante [Resolución N° 1.378-SED/94](#) se aprueba el Manual Instructivo del Sistema de Títulos Certificados de Estudios de los egresados de nivel medio.



4. Informar al Rector/a /Director/a toda novedad que se produzca durante su turno y/o cuando sustituya a éste/a.
5. Comunicar de inmediato al/la Rector/a, Director/a toda anomalía y/o irregularidad que comprobare en el ejercicio de sus funciones.
6. Asumir aquellas responsabilidades que le sean encomendadas por delegación de facultades del Rector/a, Director/a.
7. Colaborar con el/la Rector/a, Director/a en la determinación de la distribución de vacantes y horarios.
8. Supervisar la puntualidad, asistencia y permanencia del personal del establecimiento en su turno.
9. Alternar con el/la Rector/a, Director/a la atención del Establecimiento durante el receso escolar de invierno.
10. Supervisar la tarea del Jefe General de Enseñanza Práctica, a quien impartirá las directivas fundamentales que deban ponerse en ejecución en los talleres y dependencias a su cargo.
11. Visar periódicamente el pedido anticipado de preparación de clases prácticas, los libros de tema de aula, los horarios de clase de los profesores, las fechas de evaluaciones y/o exámenes ante Comisión y los boletines de inasistencias de los alumnos, pudiendo delegar estas funciones en el Regente de estudios.
12. Adoptar las medidas necesarias para la mejor marcha de la enseñanza práctica y teórico-práctica de los talleres, laboratorios y gabinetes.
13. Colaborar en el mantenimiento de la convivencia institucional y el orden en el Establecimiento.
14. Tomar, en su carácter de superior inmediato de todos los talleres, plantas, laboratorios y gabinetes, las medidas necesarias para la mejor marcha de la enseñanza práctica y teórico-práctica, rendimiento y conservación del material didáctico, observando el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene industrial.



15. Colaborar con el/la Rector/a/Director/a en la confección de los conceptos profesionales de calificación anual del personal que se encuentra en su turno.
16. Asistir y/o supervisar el desarrollo de clases teóricas y prácticas, formulando la correspondiente crítica pedagógica y observaciones en el cuaderno de actuación profesional y dejando constancia de su presencia en el libro de temas.
17. Orientar y supervisar conjuntamente con el/la Rector/a /Director/a las actividades inherentes al proceso de enseñanza y de aprendizaje.
18. Participar en las reuniones de Departamentos de Materias Afines que se desarrollan en su turno.
19. Acordar con el/la Rector/a /Director/a criterios de gestión a fin de homogeneizar el funcionamiento institucional.
20. Orientar y Supervisar en su calidad de superior jerárquico las actividades de Preceptoría.
21. Orientar y supervisar la elaboración del plan anual de trabajos de aplicación y la rotación de alumnos en los talleres y laboratorios, de acuerdo con los planes y programas de estudio.
22. Registrar su firma y sello ante la Tesorería General del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires y la Dirección de Títulos y Legalizaciones dependiente de la Dirección General de Coordinación Legal e Institucional.
23. Llevar el Registro Anual de Calificaciones (Libro Calificador) de cada curso y división del establecimiento y cerrarlo con su firma al concluir el periodo de evaluación complementaria de cada ciclo lectivo.
24. Salvar raspaduras, tachaduras, enmiendas y/o anular los folios pertinentes en el Registro Anual de Calificaciones (Libro Calificador) según corresponda.
25. Confeccionar y elevar, al Rector/a /Director/a, el Parte Diario General del turno. En él constará: resumen de asistencia de alumnos, de personal docente y no docente, solicitudes de licencia del personal y novedades de funcionamiento.



- 26.** Verificar en su turno el cumplimiento de las sanciones disciplinarias aplicadas a los alumnos.
- 27.** Controlar y visar el último día hábil del mes el Registro de Asistencia de Alumnos.
- 28.** Controlar los siguientes libros y/o Registros¹³¹:
- 28.1.** Registro Anual de calificaciones (Libro Calificador)
 - 28.2.** Registro y Boletín de Asistencia de Alumnos
 - 28.3.** Registro de sanciones disciplinarias
 - 28.4.** Libro de Asistencia del Personal de su turno
 - 28.5.** Libro de Temas de Clases
 - 28.6.** Registro de Pedidos Anticipados de preparación de Clases prácticas.
 - 28.7.** Boletín o libreta de calificaciones de alumnos

Artículo 173.- PROHIBICIONES DEL/LA VICERRECTOR/A, VICEDIRECTOR/A.

Al/la Vicerrector/a / Vicedirector/a se le aplican las mismas prohibiciones que al Rector/a /Director/a.

Artículo 174.- OBLIGACIONES DEL/LA REGENTE.

El/la Regente/a tiene las siguientes Obligaciones y atribuciones:

¹³¹ La [Resolución N° 5.788-GCABA-MEIGC/19](#) aprueba la implementación progresiva del Sistema "miEscuela" en los establecimientos educativos de Gestión Estatal que tendrá como objetivo a través de tecnologías aplicadas, la integración y modernización de los procesos administrativos, pedagógicos y académicos.

Establece que a través del Sistema "miEscuela" se gestionarán administrativamente los procesos de alta, pases, repitencia, promoción, asistencia y calificación de los estudiantes y aquellos procesos que se incorporen progresivamente.

La [Resolución N° 37-GCABA-SSTES/21](#) aprueba las [funcionalidades del Sistema "miEscuela"](#) que incluye matriculación (matriculación / confirmación de vacante, pase de año / migración de matriculados, pases de establecimientos, bajas de Estudiantes), boletín digital, aulas virtuales y presentismo.



1. Como superior jerárquico de la Preceptoría, orientar y supervisar sus actividades.
2. Evaluar el desarrollo de las actividades docentes y administrativas a su cargo.
3. Colaborar con el/la Vicerrector/a Vicedirector/a en la confección de los horarios de clases, gabinetes, laboratorios y plantas; en las reuniones de profesores y de conceptos, y en las actividades relacionadas con los exámenes.
4. Cuidar el orden, la disciplina, el normal desarrollo de la enseñanza velando que los profesores y demás personal de su dependencia cumplan con sus obligaciones.
5. Asistir frecuentemente a las clases, observando lecciones teóricas y prácticas, la disciplina y el orden del aula y laboratorios, fiscalizando el desarrollo de los programas, dando en cada caso las indicaciones conducentes a la obtención de mejores resultados. De cada una de estas visitas dejará constancia, visando el libro de temas de la división emitiendo conceptos fundados, de los que notificará al interesado.
6. Controlar la asistencia de los profesores a sus respectivas clases, y del resto del personal de su dependencia, efectuando diariamente el parte de inasistencias, falta de puntualidad y/o retiros antes de hora.
7. Integrar las reuniones de profesores que se efectúen con fines didácticos, realizando el acta respectiva.
8. Colaborar con el/la Vicerrector/a Vicedirector/a en la formulación de la calificación anual definitiva del personal bajo su dependencia.
9. Autorizar y supervisar la preparación de las libretas de calificaciones, de las planillas de calificaciones de cada término lectivo, su recepción, ordenamiento y conservación en el archivo.
10. Atender la confección de los boletines de calificaciones de los alumnos.



11. Supervisar la preparación de las listas de alumnos para rendir examen, clasificados separadamente por año de estudios, división, asignatura y categoría de examen.

Artículo 175.- OBLIGACIONES DEL/LA SUBREGENTE.

Son sus obligaciones y atribuciones secundar al regente, cumpliendo las tareas que le fueran delegadas y reemplazarlo en todas sus funciones en casos de ausencia.

Artículo 176.- DEL JEFE/JEFA GENERAL DE EDUCACIÓN O ENSEÑANZA PRÁCTICA.

El Jefe General de Enseñanza Práctica es el superior inmediato del personal de talleres y encargado de la organización, orientación, asesoramiento, coordinación, supervisión y evaluación del desarrollo específico de la actividad educativa en los talleres, su producción, la oficina técnica; el depósito de materiales, mantenimiento general y las normas de seguridad e higiene.

Son sus obligaciones y atribuciones:

1. Controlar la asistencia del personal de su dependencia, efectuando el parte diario correspondiente.
2. Recibir, comunicar y hacer cumplir, en su jurisdicción, las órdenes del/la Directora/a y del/a Vicedirector/a.
3. Dar cuenta diariamente por escrito a la Vicedirección de cuanto se relaciona con la marcha de los talleres.
4. Convocar periódicamente a los/as Maestros/as de Enseñanza Práctica –Jefes de Sección- y/o Maestros/as de Enseñanza Práctica, para tratar asuntos relacionados con la enseñanza de taller en sus aspectos técnicos y pedagógicos, la formación integral de los alumnos y la realización coordinada de los trabajos prácticos de taller, de acuerdo con las instrucciones que reciba



del/la Director y del/a Vicedirector/a; de todo lo cual se labrará un acta, con referencias de lo tratado, una copia de la cual se elevará a la Vicedirección.

5. Vigilar el cumplimiento de las directivas dadas a los maestros y alumnos, procurando armonizar y conciliar la labor técnica y educativa en las distintas secciones, de manera que los talleres representen una unidad en marcha que responda plenamente a sus objetivos y dentro de las normas de seguridad e higiene industrial establecidas.
6. Controlar los pedidos y recepciones de los materiales solicitados en cuanto corresponda, a su necesidad, cantidad y/o calidad.
7. Distribuir las “órdenes de trabajo” que emita el/la Director/a; visar los “Presupuestos” y los “pedidos de materiales útiles” que confeccionen los maestros; aprobar con sus firmas las “Tarjetas de Trabajo” de los trabajos que efectúen los alumnos y hacer la liquidación por producido de taller.
8. Asumir directamente el control del trabajo que se realice por cuenta de terceros, previa “Orden de Trabajo” firmada por el/la Director/a, llenar los recaudos reglamentarios técnicos y administrativos al efecto.
9. Coordinar lo necesario para la ejecución de los trabajos mencionados dentro del principio de enseñar produciendo.
10. Controlar los registros de Entrada y Salida del material, de Entradas y Salidas de Trabajos terminados, de Entradas y Salidas de Útiles, Muebles, Máquinas y Herramientas y el Registro de Trabajos de Reparaciones, Instalaciones o Ampliaciones.
11. Visar periódicamente y en especial al producirse la rotación de talleres, las Planillas de Trabajos Terminados” de los alumnos y las que deberán llevar los Maestros para anotar los trabajos que ejecutan personalmente, así como también los “Cuadernos de Trabajos Prácticos de Taller” de los alumnos.
12. Hacer confeccionar, aprobar y distribuir a cada sección copias de los planos necesarios para que los alumnos puedan tener permanentemente a la vista las indicaciones que surgen de los mismos.



- 13.** Intervenir en la consideración de las solicitudes de exención de prácticas de taller de los alumnos, elevándolas a la Vicedirección con el informe respectivo y, verificar con los medios que estime conveniente, el cumplimiento de las tareas que los alumnos declaren desempeñar fuera del establecimiento, así como también los restantes requisitos que a tal efecto deban satisfacer los interesados.
- 14.** Coordinar con los directivos del establecimiento el procedimiento a adoptar para que el desarrollo de la enseñanza de talleres se realice en forma aunada con el dictado de las asignaturas técnicas teóricas y teórico-prácticas, así como las visitas de estudios, complementarias.
- 15.** Preparar el plan anual de trabajos prácticos y, de producción con la colaboración de los respectivos Maestros de Enseñanza Práctica, Jefes de Sección y/o de Oficina Técnica, para someterlo a consideración del Director del establecimiento.
- 16.** En caso de accidente, desaparición de elementos siniestro u otros hechos que ocurran en el taller y que pueden dar motivo a trámites posteriores, tomará las medidas que aconsejan las circunstancias, dando aviso inmediatamente a la Superioridad. Labrará asimismo, un acta dejando constancia de lo ocurrido, fecha, hora, testigos, etc. Si fuera necesario, elevará a la autoridad competente, una copia de esta acta la cual formará cabeza de expediente.
- 17.** Intervendrá conjuntamente con el/la Maestro/a de Enseñanza Práctica, Jefe/a de Sección de la especialidad que corresponda, colaborando con el Secretario del Establecimiento en los llamados a licitación para la adquisición de materiales y útiles destinados a la Escuela, preparándolos pliegos con la nómina y características de dichos materiales.
- 18.** Al finalizar cada período escolar y antes de que el personal de talleres haga uso de sus vacaciones, adoptará medidas necesarias para la conservación y seguridad de las instalaciones, máquinas, herramientas y otros elementos de su jurisdicción durante la época de receso escolar. Controlará al finalizar cada año escolar, dejando constancia de ello, la actualización del inventario de todas las existencias de los talleres, dando cuenta a la dirección de los bienes



que, por ser imposible su reparación, proceda solicitar su baja a la Superioridad.

19. Elevar a la dirección del establecimiento, dentro de los diez días de terminado el año lectivo, la memoria sobre la marcha de las secciones a su cargo, incorporando a la misma, el balance general de lo ingresado a la Tesorería por producido de talleres, con la subdivisión de los valores de la mano de obra, materiales, gastos generales e imprevistos y otros gastos, por sección y los totales generales; copia de la nómina de las máquinas y elementos de provisión imprescindible, que de acuerdo a la respectiva disposición haya solicitado oportunamente, los materiales que se requieran para el siguiente año escolar, detallando cantidades, calidad y medida y las providencias a adoptar para el mejor aprovechamiento de los talleres.
20. Colaborar con la dirección sobre los conceptos del personal a su cargo.
21. Como superior jerárquico del personal auxiliar les asignará las tareas correspondientes, de acuerdo con las necesidades del establecimiento y las instrucciones dadas por el/la Directora/a, tomando en cuenta que todo trabajo que se efectúe y que ocasione gasto de materiales, deberá ser realizado mediante "Orden de Trabajo" ad-hoc, con sus correlativos "Presupuestos" y "Pedidos de Materiales".

Artículo 177.- OBLIGACIONES DEL/A SECRETARIO/SECRETARIA.

El/la Secretario/a es el jefe de los servicios administrativos del establecimiento, depende directamente del Rector/a, Director/a y colabora con él en la gestión administrativa, cumpliendo sus funciones en el turno de concurrencia del/la Rector/a, Director/a.

El/la Secretario/a tiene las siguientes atribuciones y deberes:

1. Conocer el sistema legal y reglamentario vigente, velando por su estricta aplicación y cumplimiento.



2. Custodiar la documentación y los sellos oficiales del establecimiento, siendo responsable directo de ambos.
3. Informar al Rector/a, Director/a de toda novedad o anomalía inmediatamente de tomar conocimiento de la misma.
4. Distribuir los horarios del personal a su cargo por turnos de acuerdo con las necesidades del establecimiento.
5. Asesorar al Rector/a, Director/a en todos los asuntos administrativos y refrendar la firma del Rector/a, Director/a en los documentos que emanen del establecimiento.
6. Cumplir con las tareas que el/la Rector/a, Director/a le encomiende.
7. Asignar y supervisar las tareas del personal de su dependencia, según corresponda.
8. Colaborar con el/la Rector/a, Director/a en la calificación del personal de su área de competencia.
9. Confeccionar planillas de altas, bajas, descuentos de haberes del personal, elevándolo mensualmente a la dependencia correspondiente.
10. Registrar las asistencias, inasistencias, licencias y justificaciones de todo el personal del establecimiento.
11. Supervisar y prever las necesidades de útiles y materiales para el desarrollo de las tareas del área a su cargo.
12. Asistir a las reuniones de personal.
13. Llevar en legal forma el libro de actas de las reuniones.
14. Realizar los resúmenes y trabajos de estadística que exijan las disposiciones vigentes.
15. Llevar, clasificar, ordenar y custodiar el archivo de la documentación oficial.



16. Dar curso a los trámites que se inicien o se reciban en el establecimiento, registrando en el Libro de Entradas y Salidas de Documentación, con indicación de fecha, toda actuación o trámite que la escuela reciba o emita.
17. Clasificar los documentos que entren a Secretaría subdividiéndolos por rubro e iniciar expediente interno de los actuados que ingresen a la misma, cuando así lo requiera la naturaleza del asunto.
18. Redactar los informes y documentos que se diligencian en su dependencia.
19. Expedir las solicitudes de matrícula (con la firma del Rector/a, Director/a), permisos de exámenes, certificados de estudios, certificados de estudios parciales, constancias de escolaridad, diplomas, procediendo al registro correspondiente.
20. Confeccionar y actualizar el legajo de cada alumno que ingrese al establecimiento.¹³²
21. Habilitar las actas volantes de exámenes.
22. Preparar las listas de los alumnos inscriptos para rendir examen, clasificados separadamente por año de estudios, asignaturas de cada año y número de permiso de examen. Estas listas serán entregadas a los respectivos presidentes de las comisiones examinadoras.
23. Registrar en el Libro Matriz los datos personales y las calificaciones de alumnos.
24. Llevar los legajos de todo el personal del establecimiento
25. Extender justificaciones de asistencia a docentes para otros establecimientos

¹³² Mediante [Ley N° 6.262](#) se crea el Legajo Único de Estudiantes (LUE) para todas las instituciones educativas de gestión estatal y privada correspondientes a todos los niveles, modalidades y orientaciones dependientes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

La [Resolución N° 1.838-GCABA-MEDGC/20](#) delega en la Subsecretaría de Tecnología Educativa y Sustentabilidad, el dictado de las normas reglamentarias y/o complementarias que resulten necesarias a los fines de la implementación del Legajo Único de Estudiantes.

Mediante [Resolución N° 45-GCABA-SSTES/21](#) se aprueba la [implementación progresiva del Legajo Único del Estudiante](#) para todos los establecimientos educativos de Gestión Estatal y Privada correspondientes a todos los niveles, modalidades y orientaciones dependientes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.



26. Llevar el Libro de Planillas individual anual de asistencia diaria del personal.

27. Confeccionar y custodiar los siguientes libros y documentación: Registro General de Calificaciones o Libro Matriz; Registros Anuales de calificaciones o Libro Calificador; Libros de Actas de Exámenes; Actas Volantes; Planillas de calificaciones parciales de cada término; Libro de Supervisión; Libro de Disposiciones Internas del Rectorado; Legajos de alumnos; Registro de Alumnos Libres; Legajos del personal; Registro de Asistencia individual del personal así como de las licencias solicitadas; Registro de solicitudes de justificaciones de inasistencias; Planillas de altas, bajas, descuentos; Planillas de liquidación de haberes del personal; Archivo de propuestas de cargos no aceptados correspondientes al orden de méritos para interinatos y suplencias. Libro Índice de la documentación archivada.

Artículo 178.- OBLIGACIONES DEL/LA PROSECRETARIO/ PROSECRETARIA.

En los establecimientos que cuenten con Prosecretario/a, éste/a actuará como auxiliar del Secretario, a quien reemplazará en caso de licencia, renuncia, ausencia, etc.

El/la Prosecretario/a cumplirá el horario correspondiente a un turno completo en contraturno del que cumple el/la Secretario/a, desempeñando las tareas que le asigne el/la Rector/a, Director/a.

Artículo 179.- DEL COORDINADOR/A o JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO.

Habrá un/a Coordinador/a o Jefe/a por cada una de las Áreas o Departamentos, los que estarán compuestos por los profesores de las asignaturas integrantes del mismo, conforme el plan de estudios de cada establecimiento.

Los/as Coordinadores/as o Jefes/as de Área serán nombrados conforme se establece en el presente artículo:



1. El/la Rector/a/Director/a efectuará la convocatoria a la elección del/la Coordinador/a o Jefe/a. Serán electores los docentes que posean una antigüedad mínima de dos (2) años en el establecimiento y dos (2) años en el ejercicio de la docencia perteneciente al Área o Departamento y que revisten como titulares o interinos del establecimiento.
2. Los/as docentes aspirantes deberán proponer y presentar un proyecto didáctico-pedagógico correspondiente al Área o Departamento el cual será tenido en cuenta por los electores para la elección del Coordinador o Jefe.
3. Los/as integrantes del Departamento o Área elegirán un candidato por votación directa y secreta, cuyo resultado se elevará a la Rectoría/Dirección. . Conforme el resultado de la elección, se elaborará un listado de profesores -ordenado por la cantidad de votos obtenidos- que permita cubrir la función de coordinador de manera inmediata, por cese, renuncia o reemplazo transitorio en caso de licencia de éste
4. El/la Rector/a/Director/a, procederá a la designación del/la candidato/a que hubiere obtenido el mayor número de votos.
5. Esta designación se realizará dentro de los quince (15) días de la fecha de reintegro del personal docente a los establecimientos educativos al término del receso de verano.
6. En las Escuelas de Educación Técnica el/la Maestro/a de Enseñanza Práctica podrá desempeñar las funciones de Jefe/a de los Departamentos de Orientación Técnica.
7. Sólo se podrá ser Coordinador/a o Jefe/a en un (1) Departamento por vez.
8. Revestirán en la categoría de personal transitorio.
9. Duran en sus funciones dos (2) años, pudiendo ser reelectos por un (1) año consecutivo más, debiendo dejar pasar dos (2) años para estar en condiciones de ser electos nuevamente.
10. La designación deberá consignarse en el Libro de Disposiciones Internas del establecimiento.



11. El Rector/a/Director/a podrá disponer la baja del/la Coordinador/a o Jefe/a antes de que se cumpla el lapso del inciso 9), cuando razones educativas o de servicio así lo aconsejen , previa autorización de la Supervisión Escolar y utilizará para reemplazarlo el listado indicado en el inciso 3).

Artículo 180.- DE LA CARGA HORARIA DE LOS COORDINADORES.

Los Coordinadores de Área tendrán una carga horaria de seis (6) horas cátedras semanales, y deberán fijar conjuntamente con el/la Rector/a/Director/a el horario en que desempeñarán sus funciones. Si el establecimiento funciona en más de un turno, el horario deberá distribuirse en los diferentes turnos.

Artículo 181.- DE LA CANTIDAD DE COORDINADORES.

El número de Coordinadores de Área será el que se determine por Resolución del Ministerio de Educación.

Artículo 182.- OBLIGACIONES DEL COORDINADOR/A O JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO.

Los/las Coordinadores/as de Área o Jefes/as de Departamento, tendrán las siguientes atribuciones y deberes:

1. Integrar el Consejo Consultivo debiendo asistir obligatoriamente a las reuniones. La tercera inasistencia consecutiva injustificada facultará al Rector/Director a separarlo del cargo y determinar la elección de un nuevo Coordinador.
2. Organizar la tarea del Área o Departamento a su cargo, de tal manera que pueda asegurar el cumplimiento de todas las actividades previstas en la planificación anual, con el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales con que cuenta el establecimiento.



3. Observar periódicamente las clases, talleres, trabajos de campo y experiencias directas, supervisando los instrumentos de evaluación utilizados en el área y toda otra actividad que se desprenda del planeamiento didáctico de los docentes del Área o Departamento a su cargo, a fin de brindarles asesoramiento.
4. Promover la adquisición y/o renovación de los materiales didácticos.
5. Informar al/la Rector/a/Director/a y al Consejo Consultivo con la periodicidad previamente acordada, sobre la marcha, evolución y evaluaciones parciales y finales de los proyectos pedagógicos, como así también del desempeño de los docentes involucrados en el área respectiva.
6. Informar al directivo a cargo del turno de toda novedad y/o anomalía que se haya suscitado en su Departamento.
7. Elaborar informes trimestrales, que serán presentados al/la Vicerrector/a /Vicedirector/a, en los que se incluirá:
 - 7.1. La actividad desarrollada por el Área y/o Departamento durante el período.
 - 7.2. El cumplimiento por parte de los docentes de su equipo de las acciones planificadas y/o llevadas a cabo.
 - 7.3. Los resultados de la aplicación de experiencias e iniciativas
 - 7.4. La evaluación y el resultado de la utilización del material y recursos.
8. Elaborar trimestralmente un informe acerca del resultado del seguimiento de los alumnos en cada asignatura del Área en todos los cursos y divisiones.
9. Convocar y presidir las reuniones con los docentes de su Área o Departamento para evaluar y reajustar la planificación pedagógica e informar sobre la marcha de los proyectos.
10. Articular con las otras áreas de materias afines.
11. Programar actividades extra clases de diverso tipo o naturaleza según corresponda.



12. Promover acciones destinadas al logro de un mejor rendimiento de los alumnos, brindándoles orientación, clases de apoyo, entre otras, para su retención dentro del sistema escolar.
13. Propender a la actualización docente en el área respectiva, promoviendo la realización de encuentros, conferencias, debates, cursos y/o intercambio de experiencias.
14. Seleccionar recursos auxiliares, didácticos, bibliográficos, materiales de gabinetes, laboratorios y talleres, solicitando a las autoridades la provisión de los mismos.
15. Producir, en cooperación con los docentes, materiales que apoyen y enriquezcan el proyecto de aprendizaje, como: guías de estudio y de lectura, cuadernillos de selección bibliográfica, guías de experiencias para laboratorios, bancos de datos a usar y organizar con los alumnos.
16. Elaborar instrumentos de evaluación adecuados a las disciplinas y analizar grupalmente los resultados de las evaluaciones para obtener datos que permitan el ajuste permanente de la tarea docente.
17. Efectuar las Reuniones del Área respectiva que están establecidas en la Agenda Educativa y las que fueren necesarias para un más acabado funcionamiento de su equipo de trabajo y toda vez que sean requeridas por los integrantes del Área o Departamento. Dichas reuniones se ajustarán a las siguientes pautas:

Convocará las reuniones de Área o Departamento, en las fechas establecidas por la Agenda Educativa, de manera pública y fehaciente:

- 17.1. Se determinará en la primera reunión la frecuencia y periodicidad de las mismas.
- 17.2. Se realizarán no menos de dos (2) en cada cuatrimestre, una al comenzar y otra al finalizar.
- 17.3. Se evaluará y/o reajustará la planificación pedagógica.



- 17.4.** Se informará sobre la marcha de los proyectos y acciones planificadas.
- 17.5.** Se labrará el acta correspondiente, que visará el/la Rector/a/Director/a ó el/la Vicerrector/a/Vicedirector/a, según corresponda.
- 18.** Participar sistemáticamente en el seguimiento y ajuste de Proyectos Pedagógicos con el Departamento de Orientación y con las otras instancias que el establecimiento dispusiera a tales fines.

Artículo 183.- DE LOS PROFESORES.

Los/las Profesores/as, tendrán las siguientes atribuciones y deberes:

- 1.** Ser la autoridad máxima de la clase a su cargo durante las horas de labor, salvo en el caso de visitas de Supervisores o de personal directivo docente del establecimiento. Sólo en su ausencia podrán intervenir en el aula o taller otros docentes designados por la conducción del establecimiento.
- 2.** Integrar el Consejo de Profesores de la respectiva división y el Departamento Docente correspondiente.
- 3.** Desarrollar los contenidos del programa de la asignatura de acuerdo a la planificación anual realizada en base a la evaluación diagnóstica inicial.
- 4.** Cumplir con el plan de trabajos prácticos o experiencias que indique el programa oficial en vigor o los que fueren establecidos por la dirección; en los casos que se dicten asignaturas experimentales, deben realizarlas en los laboratorios, gabinetes y/o plantas, solicitando al Vicedirector/a o Regente, con hasta 10 días de anticipación, en el formulario respectivo, el material correspondiente.
- 5.** Poner en conocimiento del directivo a cargo del turno que se trate, de todos aquellos desperfectos que se presenten y/o se ocasionen en el material didáctico o de trabajo escolar.
- 6.** Organizar la tarea docente de manera que no implique para los alumnos la realización de gastos prescindibles.



7. Conducir a los alumnos, desde el lugar o lugares de formación, hasta el aula o taller, laboratorio, etc. y viceversa, cuando el personal de preceptores no se encuentre presente en el establecimiento.
8. Asentar diariamente en el libro de temas de la división, el tema a desarrollar, en la forma que establecen las reglamentaciones vigentes.
9. Llevar una libreta foliada, firmada y sellada por la dirección, en la que registrarán diariamente con tinta, sin raspaduras ni enmiendas, las calificaciones de los alumnos, según la escala establecida por el respectivo reglamento. Esta libreta no podrá ser retirada del establecimiento.
10. Entregar a la Vicedirección o Regencia, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al de la fecha establecida como final de cada término lectivo, una planilla con las calificaciones, indicando en la del último término, el cumplimiento de los trabajos prácticos, según las normas en vigencia, por los respectivos alumnos.
11. Elevar al Coordinador del Área correspondiente, antes del receso de invierno y en la segunda quincena de noviembre sendos informes sobre el desarrollo de los programas de las asignaturas a su cargo.
12. Mantener actualizada la información a los padres de aquellos alumnos que no cumplan con sus obligaciones de estudio, para lo que utilizará el “Cuaderno de Comunicaciones de Responsables”.
13. Hacer uso de la palabra en actos escolares, cuando sea designado por la dirección, debiendo ajustarse por su contenido y espíritu, a la función educativa y cultural de la Escuela.

Artículo 184.- DE LOS AYUDANTES DE CÁTEDRA.

Los/as Ayudantes de Cátedra tendrán las siguientes atribuciones y deberes:

1. Colaborar en su carácter de auxiliar docente con el Profesor pertinente en las clases.



2. Llevar una libreta foliada, firmada y sellada por la Dirección, en la que registrará diariamente, con tinta, sin raspaduras, ni enmiendas las calificaciones o trabajos de los alumnos, según la escala establecida por el Reglamento de Calificaciones, Exámenes y Promociones, la cual no podrá ser retirada del establecimiento.
3. Desempeñar las tareas que le asigne directamente el/la Rector/a/Director/a o, por delegación de éste, el Jefe del Departamento o Coordinador de Área de acuerdo con las necesidades del establecimiento.
4. Cumplir con las indicaciones del Profesor responsable directo del dictado de las clases del curso, quien podrá encomendarle actividades vinculadas al desarrollo de clases.
5. Tomar a su cargo el curso en caso de ausencia del profesor, con la autorización del personal directivo, para realizar las tareas señaladas por aquél, si así se hubiera previsto.
6. Atender en forma personal, efectiva y eficiente la consulta de los alumnos en cuanto a la ejercitación de la asignatura y la preparación de trabajos prácticos en base a los lineamientos establecidos por el Profesor a cargo.
7. Coadyuvar al mantenimiento del orden y de la disciplina en el establecimiento y conservarlo durante el desarrollo de las clases.
8. Cuidar y mantener en perfecto estado de conservación, para su efectiva utilización, el material didáctico.
9. Presentar los Informes que le sean requeridos sobre las actividades desarrolladas y formular propuestas para el desarrollo de la actividad específica de la ayudantía y para el mejoramiento de las materias departamentales de su competencia.



Artículo 185.- OBLIGACIONES DEL/LA TUTOR/A¹³³

El/la Tutor/a tendrá las siguientes funciones:

1. Realizar el seguimiento de los/as estudiantes y grupos de estudiantes, en el proceso y desempeño de los diversos espacios curriculares y de las experiencias escolares en general.
2. Documentar y sistematizar el proceso de escolaridad de los estudiantes a fin de elaborar estrategias superadoras que enriquezcan el trayecto escolar de los mismos.
3. Diseñar y elaborar junto con el Equipo de Conducción y el Departamento de Orientación Escolar el Proyecto Institucional de Tutorías para establecer criterios y metodologías de trabajo.
4. Participar en el diseño, seguimiento y evaluación del Proyecto Institucional de Tutorías con el fin de ajustar las actividades en función de las necesidades individuales y grupales de los estudiantes.
5. Acompañar a los estudiantes para el logro de diversas estrategias de aprendizaje.
6. Orientar sobre la asistencia de los estudiantes a instancias de apoyo, y participación en Programas y/o Proyectos tanto Institucionales como también del Ministerio de Educación.
7. Orientar y facilitar las experiencias de los estudiantes en los procesos vinculados con la tarea escolar y con la interacción social en la clase y en la institución.
8. Favorecer la participación democrática de los estudiantes en el marco del Sistema de Convivencia Escolar.
9. Compartir y complementar su tarea con diversos actores educativos tales como el resto de los profesores/as, los coordinadores de área, los profesionales

¹³³ Texto conforme modificación efectuada por el Artículo 10° de la [Resolución N° 2.535-GCABA-MEDGC/23](#).



del Departamento de Orientación Escolar, el Equipo de Conducción y referentes de otros Programas.

10. Diseñar e implementar junto con el equipo docente las estrategias pedagógicas acordes a las necesidades detectadas de los estudiantes.
11. Realizar encuentros periódicos con los padres/madres, tutores o adultos responsables de los estudiantes, con el fin de intercambiar información respecto a sus trayectorias escolares.

Artículo 186.- DE LOS MAESTROS/AS JEFES/AS DE EDUCACIÓN PRÁCTICA; JEFES/AS DE SECCIÓN.

Los/as Maestros/as Jefes/as de Educación Práctica, Jefes/as de Sección, son la máxima autoridad de las secciones a su cargo, siendo responsables de su funcionamiento. Tendrán las siguientes atribuciones y deberes:

1. Tener a su cargo la organización, orientación, asesoramiento, coordinación, supervisión y/o evaluación del desarrollo de la enseñanza y trabajos de producción o conexos, asignados a las respectivas secciones de taller. Cuando fuere necesario, tendrán a su cargo la enseñanza práctica a los alumnos.
2. Supervisar el cumplimiento del plan anual de trabajos de aplicación y de producción escolar, de los trabajos relacionados con las reparaciones, instalaciones o ampliaciones del ámbito escolar y/o los de encargo por terceros, correspondientes a su sección, todos ellos de acuerdo con las "órdenes de trabajo" y "presupuestos", previamente aprobados según las disposiciones que regulen su ejecución.
3. Orientar y colaborar con los/as Maestros/as de Enseñanza Práctica en el dictado de la Tecnología aplicada al taller.
4. Controlar que los/as alumnos/as realicen las tareas prácticas previstas, adecuándolas al orden, método y procedimientos profesionales que resulten más efectivos para el mejor éxito de la enseñanza.



5. Exigir que los trabajos que se efectúan en su sección, lo sean sobre la base de los planos confeccionados a tal fin, disponiendo, por otra parte, que los planos o esquemas se coloquen al frente del lugar de trabajo de los alumnos para que estos se guíen por las indicaciones correspondientes.
6. Controlar que las “Tarjetas de Trabajo” que lleva cada alumno cumplan la finalidad de tender a un autocontrol de su actividad en el taller y los materiales en uso.
7. Ser responsable del correcto uso y conservación de los elementos de la sección.
8. Procurar se le impartan al educando clases prácticas de limpieza, conservación, lubricación y mantenimiento de todos los elementos utilizados por los mismos. A tal efecto preparará planes orgánicos y rotativos en la última clase semanal, en la que participarán maestros y alumnos de su sección para la limpieza del lugar de trabajo, muebles, herramientas y máquinas, lubricación de máquinas y motores, ajustes de correas de transmisión, etc.
9. Requerir al/la Jefe/a General de Enseñanza Práctica los materiales necesarios para el desarrollo de las clases.
10. Mantener al día el inventario de todos los elementos que componen la Sección a su cargo, elevando un informe trimestral al/la Jefe/a General de Enseñanza Práctica sobre altas y bajas de bienes.
11. Dar cuenta de inmediato, sobre cualquier deterioro o deficiencia producida en herramientas, instrumental o máquinas, informando las causas y posibles soluciones.
12. Entregar al Depósito de materiales los trabajos ejecutados en su taller, inmediatamente de terminados y aprobados, recabando el correspondiente recibo.
13. Visar las planillas de calificaciones formuladas por los maestros de su sección.
14. Controlar la asistencia y disciplina diaria de los alumnos que concurren a su sección y comunicar diariamente por intermedio del Jefe General de



Enseñanza Práctica a la Vicedirección las inasistencias, faltas de puntualidad y sanciones.¹³⁴

- 15.** Desempeñar sus funciones por turno completo.
- 16.** Calificar, en primera instancia, al personal de su jurisdicción, según los términos de la ficha de concepto anual respectiva.
- 17.** Colaborar con la Oficina Técnica en la confección de los presupuestos relativos a su Sección.
- 18.** Determinar las funciones y deberes que le competen al Maestro de Enseñanza Práctica que se desempeñe en la Oficina Técnica en cuanto a:
 - 18.1.** Confeccionar todos los planos y copias necesarias para el uso de los talleres de la escuela, asesorar al personal de talleres en su interpretación y colaborar en la formulación de los cómputos y/o presupuestos relativos a los mismos; y con el Jefe General de Enseñanza Práctica en todos los trabajos y proyectos que se preparen en la Oficina Técnica.
 - 18.2.** Colaborar en la preparación de los planes de trabajos prácticos que se eleven anualmente a la Superioridad.
- 19.** El Maestro de Enseñanza Práctica - Jefe de Sección deberá llevar la siguiente documentación:
 - 19.1.** El duplicado del inventario de su sección.
 - 19.2.** Las planillas de "Trabajos Terminados" de los alumnos y maestros de su sección.

¹³⁴ La [Resolución N° 5.788-GCABA-MEIGC/19](#) aprueba la implementación progresiva del Sistema "miEscuela" en los establecimientos educativos de Gestión Estatal que tendrá como objetivo a través de tecnologías aplicadas, la integración y modernización de los procesos administrativos, pedagógicos y académicos.

Establece que a través del Sistema "miEscuela" se gestionarán administrativamente los procesos de alta, pases, repitencia, promoción, asistencia y calificación de los estudiantes y aquellos procesos que se incorporen progresivamente.

La [Resolución N° 37-GCABA-SSTES/21](#) aprueba las [funcionalidades del Sistema "miEscuela"](#) que incluye matriculación (matriculación / confirmación de vacante, pase de año / migración de matriculados, pases de establecimientos, bajas de Estudiantes), boletín digital, aulas virtuales y presentismo.



19.3. Los originales de las “Órdenes de Trabajo” con el Recibo de Entrega de los trabajos terminados a Depósito.

19.4. Los duplicados de los “Presupuestos” de todos los trabajos de su sección, colaborando con el Jefe General de Enseñanza Práctica y la Oficina Técnica en la elaboración de los mismos, como así también en los pedidos de materiales y útiles, con los maestros.

20. En los establecimientos donde no existen Maestros Jefe de Enseñanza Práctica o Jefe de Sección, las tareas fijadas para estos serán distribuidas entre los Maestros de Enseñanza Práctica de la respectiva sección, mediante resolución interna de la Dirección.

Artículo 187.- DEL MAESTRO/ MAESTRA DE ENSEÑANZA PRÁCTICA Y MAESTROS/MAESTRAS AYUDANTES DE ENSEÑANZA PRÁCTICA.

Los/las Maestros/as de Enseñanza Práctica y Maestros/as Ayudantes de Enseñanza Práctica tendrán las siguientes atribuciones y deberes:

- 1.** Colaborar en su carácter de auxiliar docente con el Profesor pertinente en los gabinetes, laboratorios y clases.
- 2.** Integrar el Consejo de Profesores de la respectiva división, y el Departamento Docente correspondiente.
- 3.** Llevar una libreta foliada, firmada y sellada por la Dirección, en la que registrará diariamente, con tinta, sin raspaduras, ni enmiendas, las calificaciones o trabajos de los alumnos, según la escala establecida por el Reglamento de Calificaciones, Exámenes y Promociones, la cual no podrá ser retirada del establecimiento.
- 4.** Desempeñar las tareas que le asigne directamente el/la Rector/a/Director/a o, por delegación de éste, el Jefe del Departamento o Coordinador de Área de acuerdo con las necesidades del establecimiento.



5. Cumplir con las indicaciones del Profesor responsable directo del dictado de las clases del curso, quien podrá encomendarle actividades vinculadas al desarrollo de clases.
6. Tomar a su cargo el curso en caso de ausencia del profesor, con la autorización del personal directivo, para realizar las tareas señaladas por aquél, si así se hubiera previsto.
7. Atender en forma personal, efectiva y eficiente la consulta de los alumnos en cuanto a la ejercitación de la asignatura, a la preparación de trabajos prácticos y experiencias en laboratorios en base a los lineamientos establecidos por el Profesor a cargo.
8. Auxiliar a los profesores en sus tareas preparando con antelación el material necesario, tanto en el aula como en los gabinetes y laboratorios.
9. Coadyuvar al mantenimiento del orden y de la disciplina en el establecimiento y conservarlo durante el desarrollo de sus clases, bajo su única responsabilidad.
10. Cuidar y mantener en perfecto estado de conservación para su efectiva utilización el material didáctico, aparatos, instrumental y todo otro elemento de gabinetes y laboratorios.
11. Organizar un sistema de contralor, entrega y recepción de aparatos e instrumental cuando el gabinete o laboratorio sea utilizado por varios ayudantes o profesores o por más de un establecimiento.
12. Guardar inmediatamente después de finalizadas las experiencias respectivas, todos los elementos utilizados en las experiencias o clases, a efectos de su perfecta conservación.
13. Clasificar e inventariar el material didáctico correspondiente a los gabinetes y laboratorios, llevando la documentación necesaria.
14. Informar a la Superioridad cuando se lo requiera, sobre la cantidad, característica y calidad de los materiales que se necesitan o de los que se reciben con destino al Depósito.



15. Informar de inmediato y por escrito al directivo a cargo del turno sobre sustracciones, pérdidas, roturas y/o deterioro o inutilización de los elementos y/o insumos utilizables en gabinetes, laboratorios y talleres.
16. Proponer las medidas que convenga adoptar para el logro de una mayor eficiencia en la utilización de los gabinetes y laboratorios.
17. Proponer los arreglos de fondo que deban realizarse en los elementos deteriorados y/o inutilizados.
18. Recibir, organizar y preparar las solicitudes de experiencias presentadas por los profesores.
19. Orientar, asesorar y facilitar materiales a los alumnos -individualmente o por grupos- para la realización de los trabajos que le sean requeridos.
20. Colaborar con la comunidad docente en el manejo de los diversos aparatos, instrumentos, equipos y/o todo otro elemento, controlando su correcto uso.
21. Presentar los Informes que le sean requeridos sobre las actividades desarrolladas y formular propuestas para el desarrollo de la actividad específica de la ayudantía y para el mejoramiento de las materias departamentales de su competencia.
22. Informar a los Profesores de las asignaturas correspondientes de los insumos tales como: aparatos, instrumental, equipos, muebles, útiles y elementos existentes y/o que se adquieran para realizar experiencias en gabinetes y laboratorios.
23. Llevar el "Registro de Experiencias" en el que se asentarán las clases prácticas dictadas, consignándose el material e instrumental utilizado.

Artículo 188.- DEL JEFE/JEFA DE LABORATORIO.

El Jefe de Laboratorio recibirá instrucciones del Vicedirector del establecimiento, de quien depende jerárquicamente. En ausencia de éste su superior inmediato será el directivo a cargo del turno.



Es el Superior jerárquico inmediato de los Jefes y Ayudantes de Trabajos Prácticos y encargado responsable de los laboratorios y gabinetes del establecimiento y de todos los materiales, modelos, aparatos, instrumentos etc. con que estén dotados, como también de la eficacia de su funcionamiento en las clases prácticas.

Son sus deberes:

1. Organizar, antes de iniciarse el período escolar, de acuerdo con el Vicedirector, el horario de clases prácticas de laboratorios.
2. Ordenar la tarea del personal estable de los laboratorios o del transitorio que acompañe al profesor en sus clases experimentales, y disponer todo lo necesario para lograr el eficaz desarrollo de las mismas.
3. Velar por el orden y la disciplina en los laboratorios mientras se desarrollan las actividades, informando al Vicerrector/a, Vicedirector/a, las novedades producidas al respecto.
4. Conservar y hacer conservar en perfecto estado de uso, seguridad y eficiencia todos los elementos a su cargo: muebles, útiles, máquinas, herramientas, instrumentos, etc.
5. Solicitar al Jefe General de Enseñanza Práctica con antelación, la provisión o reposición de materiales y útiles para el normal desarrollo de las actividades de laboratorios a su cargo, y al Encargado de Depósito los que sean necesarios para las experiencias que se realicen en los laboratorios y gabinetes.
6. Controlar la actualización del inventario de todos los elementos que constituyen el o los laboratorios y gabinetes a su cargo.
7. Observar que el personal a sus órdenes cumpla con los deberes que su función exige, debiendo informar por escrito al Vicerrector/a, Vicedirector/a, cualquier deficiencia, ya sea en orden de conducta, competencia, eficiencia o dedicación al trabajo.
8. Cuando se produzca la rotura de un aparato, instrumento, mueble o útil de gabinete o laboratorio o inutilización de reactivos, muestras, etc., procederá a practicar la correspondiente investigación. En caso de rotura como



consecuencia del trabajo normal gestionará la baja del elemento en la forma reglamentaria.

9. Formular en oportunidad de elevarse a la Superioridad el pedido de elementos indispensables, el de las máquinas, instrumentos o elementos que resulten imprescindibles para el próximo curso escolar y los materiales e insumos, que se necesitarán, detallando cantidad, calidad, medidas y costos aproximados.
10. Calificar, en primera instancia, al personal de su jurisdicción, según los términos de la ficha de concepto anual respectiva.
11. Hacer llevar a sus alumnos las Libretas y/o Tarjetas de Trabajo y un Cuaderno o Carpeta de Tecnología de Taller en los que estos anotarán las características del trabajo que efectúen.
12. Evaluar en forma permanente y continua, el desarrollo del programa de estudios y trabajos a su cargo, en orden al resultado de la enseñanza que imparte y de sus objetivos, a los fines de ir ajustando su labor en procura de su más alto rendimiento.

Artículo 189.- DEL JEFE/JEFA DE TRABAJOS PRÁCTICOS.

Es el encargado de organizar la labor del Cuerpo de Ayudantes Técnicos de Trabajos Prácticos.

Son sus atribuciones y deberes:

1. Secundar al Jefe de Laboratorio y colaborar con el mismo en todas las tareas propias de su función.
2. Preparar con la supervisión del Jefe de Laboratorios, las guías de trabajos prácticos a desarrollar por los alumnos de los distintos cursos, de conformidad con las instrucciones impartidas por los profesores respectivos, debiendo dejar en ellas anualmente asentados los datos, resultados y características de los ensayos realizados.



3. Realizar o supervisar, según corresponda, la preparación de todos los elementos necesarios para el desarrollo de las clases prácticas, con anterioridad al día y hora fijados para las mismas, siendo responsable de que se realicen sin inconvenientes ni demoras.
4. Colaborar con el profesor correspondiente, durante el desarrollo de las clases de aplicación experimental o en las clases prácticas de aplicación, y en el mantenimiento del orden y la disciplina, durante la tarea que se realiza.
5. Informar al Jefe de Laboratorio y tomar las medidas conducentes a su solución inmediata, sobre cualquier deterioro, rotura o inutilización de los elementos en uso.
6. Solicitar al Jefe de Laboratorio, la reposición y/o reparación y provisión de los elementos indispensables para las diversas prácticas, colaborando en la determinación de las características y calidad de los materiales de su especialidad, que se necesiten, con destino al establecimiento.
7. Elevar a su superior jerárquico, al término del año lectivo, la memoria de la labor a su cargo y la de cada uno de los Ayudantes respectivos, en la que, además de proponer las medidas más convenientes para mejorarlas, consignará el detalle de los trabajos efectuados.
8. Formulará, el pedido de elementos materiales e insumos que resulten imprescindibles para el próximo curso escolar, detallando clase, cantidad, calidad, medidas y costos aproximados.
9. Cuando colabore en el desarrollo de las clases prácticas deberá registrar juntamente con el profesor, su firma en el libro de tareas.

Artículo 190.- DEL AYUDANTE TÉCNICO DE CLASES/ TRABAJOS DE ENSEÑANZA PRÁCTICA, AYUDANTE DE LABORATORIO.

Los/as Ayudantes Técnicos de Clases/ Trabajos de Enseñanza Práctica y Ayudantes de Laboratorio como auxiliares docentes de los Gabinetes, Laboratorios y clases, tendrán las siguientes atribuciones y deberes:



1. Colaborar en su carácter de auxiliar docente con el Profesor pertinente en los gabinetes, laboratorios y clases.
2. Desempeñar las tareas que le asigne directamente el/la Rector/a/Director/a o, por delegación de éste, el Jefe del Departamento o Coordinador de Área de acuerdo con las necesidades del establecimiento.
3. Cumplir con las indicaciones del Profesor responsable directo del dictado de las clases del curso, quien podrá encomendarle actividades vinculadas al desarrollo de clases.
4. Tomar a su cargo el curso, en caso de ausencia del profesor, con la autorización del personal directivo, para realizar las tareas señaladas por aquél, si así se hubiera previsto.
5. Atender en forma personal, efectiva y eficiente la consulta de los alumnos en cuanto a la ejercitación de la asignatura, a la preparación de trabajos prácticos y experiencias en laboratorios, en base a los lineamientos establecidos por el Profesor a cargo.
6. Auxiliar a los profesores en sus tareas, preparando con antelación el material necesario, tanto en el aula como en los gabinetes y laboratorios.
7. Coadyuvar al mantenimiento del orden y de la disciplina en el establecimiento y conservarlo durante el desarrollo de sus clases, bajo su única responsabilidad.
8. Cuidar y mantener en perfecto estado de conservación para su efectiva utilización el material didáctico, aparatos, instrumental y todo otro elemento de gabinetes y laboratorios.
9. Organizar un sistema de contralor, entrega y recepción de aparatos e instrumental cuando el gabinete o laboratorio sea utilizado por varios ayudantes o profesores o por más de un establecimiento.
10. Guardar inmediatamente después de finalizadas las experiencias respectivas, todos los elementos utilizados en las experiencias o clases, a efectos de su perfecta conservación.



11. Clasificar e inventariar el material didáctico correspondiente a los gabinetes y laboratorios, llevando la documentación necesaria.
12. Informar a la Superioridad cuando se lo requiera, sobre la cantidad, característica y calidad de los materiales que se necesitan o de los que se reciben con destino al Depósito.
13. Informar de inmediato y por escrito al directivo a cargo del turno sobre sustracciones, pérdidas, roturas y/o deterioro o inutilización de los elementos y/o insumos utilizables en gabinetes, laboratorios y talleres.
14. Proponer las medidas que convenga adoptar para el logro de una mayor eficiencia en la utilización de los gabinetes y laboratorios.
15. Proponer los arreglos de fondo que deban realizarse en los elementos deteriorados y/o inutilizados.
16. Recibir, organizar y preparar las solicitudes de experiencias presentadas por los profesores.
17. Orientar, asesorar y facilitar materiales a los alumnos -individualmente o por grupos- para la realización de los trabajos que le sean requeridos.
18. Colaborar con la comunidad docente en el manejo de los diversos aparatos, instrumentos, equipos y/o todo otro elemento, controlando su correcto uso.
19. Presentar los Informes que le sean requeridos sobre las actividades desarrolladas y formular propuestas para el desarrollo de la actividad específica de la ayudantía y para el mejoramiento de las materias departamentales de su competencia.
20. Informar a los Profesores de las asignaturas correspondientes de los insumos tales como: aparatos, instrumental, equipos, muebles, útiles y elementos existentes y/o que se adquieran para realizar experiencias en gabinetes y laboratorios.
21. Llevar el "Registro de Experiencias" en el que se asentarán las clases prácticas dictadas, consignándose el material e instrumental utilizado.



CAPÍTULO IX - DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN FÍSICA

Artículo 191.- DEL LOS/AS JEFES/AS DEL DEPARTAMENTO.

Los/as Jefes/as de Departamento o Coordinadores de Área de Educación Física serán designados de conformidad con el [Estatuto del Docente](#).

Al Jefe del Departamento le corresponden las siguientes atribuciones y obligaciones:

1. Organizar los horarios de las clases de Educación Física y confeccionarlos teniendo en cuenta el turno de asistencia de los alumnos y el horario de funcionamiento de la respectiva unidad educativa, como asimismo, las pautas propias de la actividad que se detallan en el presente Título.
2. Visitar periódicamente e inspeccionar los lugares en que se desarrollarán las clases de Educación Física -cuando no se realizan en el mismo establecimiento- a fin de determinar si se adecuan para el dictado de las clases e informar periódicamente por escrito al/a Rectorado/Dirección de sus conclusiones.
3. Confeccionar un cronograma con la organización de las actividades planificadas detallando:
 - 3.1. Nombres de los docentes.
 - 3.2. Horarios de sus clases.
 - 3.3. Nóminas de alumnos correspondientes a cada Profesor indicando curso, división, grupo y actividad.
 - 3.4. Sede y domicilio de los lugares en que se desarrollan las actividades.
4. Entregar al Rector/a/Director/a, en tiempo y forma, el cronograma de actividades para su conocimiento, archivo y custodia, el que obrará en poder de éste.



5. Prever el equipamiento adecuado y los elementos necesarios para el normal desarrollo de las actividades deportivas y gimnásticas.
6. Organizar los grupos de estudiantes de cada profesor/a teniendo en cuenta la cantidad, edad y actividades que se desarrollan en la escuela, sin distinción de género¹³⁵.
7. Distribuir los lugares donde se dictarán las clases de los grupos de alumnos de cada profesor dejando constancia de ello en el Rectorado/Dirección.
8. Efectuar el seguimiento del normal desarrollo de las actividades planificadas.
9. Informar al Rector/a/Director/a o en su defecto a la autoridad del turno de toda novedad, anomalía o irregularidad que detecte.
10. Implementar el “Régimen de Proyecto” para los alumnos que por diferentes razones no puedan participar de las clases prácticas de Educación Física.
11. Evaluar la labor realizada durante el ciclo lectivo y formular previsiones para el próximo año.
12. Organizar en cada ciclo lectivo, conjuntamente con los profesores integrantes del Departamento, la Fiesta de Educación Física prevista anualmente en la Agenda Educativa.
13. Planificar y organizar, junto con los profesores, campamentos, competencias, exhibiciones gimnásticas y cualquier otro evento de carácter deportivo

Artículo 192.- DE LOS/LAS PROFESORES DE EDUCACIÓN FÍSICA.

Los/las Profesores/as de Educación Física tienen los mismos derechos, deberes y atribuciones generales que corresponden al personal docente y que son inherentes a dicho cargo, además de los que por su especificidad se detallan a continuación, respecto de:

¹³⁵ Texto conforme modificación efectuada por el Artículo 4° de la [Resolución N° 1.045-GCABA-MEDGC/23](#).



1. Las clases tendrán una duración de sesenta (60) minutos cada una, ya sea que se realicen en el local escolar como fuera de él.
2. Dichas clases se dictarán en dos (2) horas reloj semanales en todos los ciclos y cursos diurnos.
3. Las clases de natación tendrán una duración de cuarenta y cinco (45) minutos.
4. No se podrá acumular ni impartir las clases en un mismo día.
5. Se dictarán en contraturno, fuera del horario escolar, en el que los alumnos cursan las restantes asignaturas.
6. El parte de asistencia de alumnos se entregará en Preceptoría el mismo día, antes de retirarse del establecimiento o, como mínimo, una vez en la semana si la actividad se desarrolla fuera del local escolar.
7. Las clases podrán realizarse fuera de su sede, en locales apropiados, facilitados al efecto por instituciones públicas o privadas cuando el establecimiento no posea instalaciones adecuadas.
8. Los espacios necesarios para el desarrollo de la asignatura serán seleccionados por el Jefe del Departamento de Educación Física y gestionados por el /la Rector/a, Director/a con la debida antelación, y en lugares próximos al establecimiento.
9. Las clases de educación física serán dictadas por profesores/as independientemente del género de las/os estudiantes a su cargo.
10. El número de alumnos de cada grupo no puede ser inferior a quince (15) ni superior a treinta y cinco (35).
11. Exigir a los/as estudiantes la planilla de salud firmada por el referente familiar o adulto responsable aprobada por el artículo 2 de la Resolución N° 4-GCABA-SSCPEE/21, o la que a futuro la modifique o reemplace¹³⁶.

¹³⁶ Texto incisos 9° y 11° conforme modificación efectuada por el Artículo 5° de la [Resolución N° 1.045-GCABA-MEDGC/23](#)



- 12.** Completar las fichas -que determine la Superioridad- con los datos de los alumnos.
- 13.** Establecer el grado de aptitud de los alumnos a los efectos de efectuar su clasificación, establecer su capacidad y orientarlos en la elección del deporte.
- 14.** Organizar equipos con los alumnos, a fin de participar en torneos, competencias y exhibiciones gimnásticas.
- 15.** Efectuar un relevamiento periódico del equipamiento necesario para el desarrollo de sus clases.
- 16.** Constatar con antelación el estado y condiciones de uso de los materiales a utilizar.
- 17.** Llevar la libreta de Educación Física donde asentará los siguientes datos:
 - 17.1.** Nombre y apellido del alumno
 - 17.2.** Asistencia y puntualidad
 - 17.3.** Actividad
 - 17.4.** Categoría
 - 17.5.** Calificaciones
 - 17.6.** Otras indicaciones que el Profesor estime de interés.
- 18.** No podrán exigir pruebas de resistencia física y/o actividad de riesgo que no se encuentren comprendidas y permitidas por las normas vigentes.
- 19.** No podrán exigir a los alumnos ningún tipo de elemento deportivo, tales como pelotas, palos de hockey, etc.



CAPÍTULO X - DEL PERSONAL AUXILIAR DOCENTE

Artículo 193.- DEL/LA JEFE/A DE PRECEPTORES/AS.

Es el Coordinador responsable del Equipo de Preceptores. Depende jerárquicamente del equipo de conducción a cargo del turno. En las escuelas de enseñanza técnica dependen del Regente o Vice-regente a cargo del turno. Sus funciones son:

1. Coordinar y supervisar a los Preceptores en el cumplimiento de las funciones que les fueran asignadas, actuando como nexo entre ellos y el equipo de conducción.
2. Participar en el diseño y evaluación del Proyecto Educativo Institucional.
3. Colaborar con la Dirección Escolar en el cumplimiento de los objetivos institucionales.
4. Elaborar junto al equipo de preceptores un proyecto anual de trabajo que será evaluado mediante la presentación de un informe final sobre las tareas cumplidas. En el mismo se propondrán los ajustes necesarios para el mejor desenvolvimiento de la actividad escolar.
5. Promover junto al equipo de preceptores, acciones tendientes a educar a los alumnos en una convivencia armónica acorde a las prácticas de una ciudadanía democrática.
6. Participar del consejo Escolar de convivencia, de conformidad con el Reglamento Interno de la escuela.
7. Hacer cumplir las pautas acordadas institucionalmente en el Reglamento Interno para la aplicación del Sistema Escolar de Convivencia.
8. Organizar las tareas y la distribución de los preceptores conforme a las necesidades de la escuela y al perfil profesional de cada uno de ellos.
9. Coordinar la distribución y organización anual de los cursos y grupos de alumnos.



10. Articular acciones con profesores, programas de tutorías, equipos de orientación y otros actores institucionales.
11. Coordinar con la conducción escolar, con programas de tutorías y con los profesores, la realización de actividades para las horas libres.
12. Colaborar en la organización de experiencias directas, actos escolares, talleres extra-programáticos, actividades recreativas y culturales en los aspectos que sean de su competencia.
13. Intervenir junto a los preceptores, y en colaboración con programas de tutorías, en la resolución de los conflictos que afecten a los alumnos/as, ejerciendo una acción mediadora y de preservación de la convivencia, informando sobre cualquier situación de riesgo social o educativo que pueda afectar a los mismos.
14. Organizar el ingreso y salida de los alumnos.
15. Controlar que en las aulas se encuentren los materiales de trabajo necesarios.
16. Informar de inmediato a las autoridades de la escuela sobre cualquier daño en las instalaciones o bienes que se encuentran bajo su responsabilidad.
17. Comunicar toda anormalidad o irregularidad que comprobare en el desarrollo de la actividad diaria.
18. Colaborar en la elaboración de la documentación de carácter general (estadísticas, informes, etc.) que le sea requerida.
19. Articular tareas con la Secretaria de la escuela, brindando y receptando documentación y datos de los alumnos/as necesarios para la confección de los registros escolares y la matrícula escolar.¹³⁷

¹³⁷ La [Resolución N° 5.788-GCABA-MEIGC/19](#) aprueba la implementación progresiva del Sistema "miEscuela" en los establecimientos educativos de Gestión Estatal que tendrá como objetivo a través de tecnologías aplicadas, la integración y modernización de los procesos administrativos, pedagógicos y académicos.

Establece que a través del Sistema "miEscuela" se gestionarán administrativamente los procesos de alta, pases, repitencia, promoción, asistencia y calificación de los estudiantes y aquellos procesos que se incorporen progresivamente.



20. Confeccionar o hacer confeccionar y/o visar toda la documentación referida a la asistencia de los alumnos, tales como: Parte Diario de aula/taller, Parte de Educación Física, Parte Diario General del Turno, Registro de Asistencia de Alumnos, Boletín de Inasistencias, Solicitud de Reincorporaciones, etc. conforme lo dispuesto en las normas legales vigentes.
21. Solicitar a los/as Preceptores/as de cada curso y división toda la documentación referida a asistencia y calificaciones de los alumnos.
22. Complimentar y elevar diariamente el "Parte Diario General" con las novedades de funcionamiento que se hubieren producido y el informe sobre asistencias, inasistencias o falta de puntualidad de los alumnos y del personal docente.
23. Supervisar la documentación confeccionada por los preceptores dando las pautas para su correcta elaboración.
24. Realizar reuniones periódicas de trabajo con el Equipo de Preceptores.
25. Colaborar con la Rectoría en la confección del concepto de actuación profesional de los preceptores.

Artículo 194.- DE LAS PROHIBICIONES A LOS JEFES DE PRECEPTORES.

Se prohíbe a los/las Jefes/as de Preceptores/as:

1. Justificar inasistencias de los alumnos sin la debida constancia médica.
2. Rectificar registros y/o libros sin la expresa indicación de la Rectoría/Dirección.
3. Determinar la pérdida de la regularidad de un alumno.
4. Registrar como asistente al alumno que incurrió en ausencia.
5. Permitir la salida de alumnos del establecimiento en horario escolar

La [Resolución N° 37-GCABA-SSTES/21](#) aprueba las [funcionalidades del Sistema "miEscuela"](#) que incluye matriculación (matriculación / confirmación de vacante, pase de año / migración de matriculados, pases de establecimientos, bajas de Estudiantes), boletín digital, aulas virtuales y presentismo.



6. Destruir documentación bajo su custodia sin la debida autorización escrita del Rector/Director.
7. Abusar de su posición jerárquica respecto de los alumnos, docentes y personal no docente del establecimiento.

Artículo 195.- DEL/LA SUBJEFE/A DE PRECEPTORES/AS.

Es el encargado de asistir al Jefe/a de Preceptores/as en el cumplimiento de sus deberes y depende directamente de éste, quien le fijará las tareas a realizar cuando ambos se desempeñen en el mismo turno.

El Subjefe/a de Preceptores/as, cuando se desempeñe en turno distinto al Jefe/a o lo reemplace transitoriamente, tendrá las mismas funciones, obligaciones y atribuciones que aquél.

Artículo 196.- DE LOS/LAS PRECEPTORES/AS¹³⁸.

Constituyen el Equipo Auxiliar Docente del establecimiento, con dependencia orgánico-funcional conforme lo establecido por el [Estatuto del Docente](#). Sus funciones son:

1. Cuidado y seguimiento de los/as estudiantes, procurando su integración grupal, interesándose por los problemas que tengan los mismos y orientándose en la búsqueda de soluciones.
2. Colaborar con el/la tutor/a - profesor/a del curso en el acompañamiento y formación integral de los/as estudiantes.
3. Colaborar con los/as profesores/as a fin de facilitar un mejor desarrollo de las clases y de la actividad pedagógica (entrega del grupo, condiciones del aula, entrega de materiales).

¹³⁸ Texto conforme modificación efectuada por el Artículo 11° de la [Resolución N° 2.535-GCABA-MEDGC/23](#).



4. Permanecer con los/as estudiantes a su cargo, manteniendo el orden hasta entregar la clase al/la profesor/a respectivo/a.
5. Comunicar de inmediato a su Superior la ausencia del docente correspondiente, a los efectos de tomar las medidas necesarias.
6. Atender a los/as estudiantes, en caso de ausencia del profesor, organizando propuestas previamente planificadas que permitan un mejor aprovechamiento de ese tiempo.
7. Cumplir y hacer cumplir a los/as estudiantes las pautas acordadas en el Sistema Escolar de Convivencia y en el Reglamento Interno de la escuela.
8. Fomentar el cumplimiento de las normas legales vigentes que regulan el funcionamiento escolar.
9. Colaborar en el cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento en relación a los accidentes sufridos por estudiantes.
10. Supervisar el ingreso y salida de los/as estudiantes.
11. Generar acciones tendientes a que el alumnado permanezca en el establecimiento durante el horario escolar, salvo casos contemplados en la normativa escolar vigente.
12. Tomar los recaudos necesarios para favorecer la asistencia y puntualidad de los/as estudiantes.
13. Comunicar a las autoridades escolares cualquier situación de carácter grave que afecte a los/as estudiantes y/o cualquier circunstancia que requiera de medidas especiales o de prevención.
14. Cumplir tareas de cuidado de los/as estudiantes durante los recreos en todos los espacios en los que los mismos estén presentes.
15. Cumplir tareas de organización y cuidado de los/as estudiantes durante actos escolares, salidas didácticas, etc.



16. Fomentar y controlar el debido cuidado de las instalaciones y bienes de la escuela.
17. Colaborar en la orientación de las familias responsables privilegiando aquellas situaciones que requieran de un seguimiento especial, a efectos de mantenerlos informados sobre los aspectos que hacen a la convivencia, al cumplimiento de actividades académicas y a la asistencia a clases.
18. Informar al padre, madre, tutor o responsable de los/as estudiantes, a través del cuaderno de comunicaciones, cualquier novedad o comunicación emanada de la conducción verificando su debida notificación.
19. Proponer aportes al proyecto institucional relacionados con su tarea específica o su rol docente.
20. Brindar apoyo a la labor de los otros/as preceptores/as cuando las circunstancias o la Dirección Escolar lo requieran.
21. Elaborar la documentación relacionada con la actuación escolar del/la estudiante y preparar la documentación a cumplimentar por el/la profesor/a.
22. Preparar y elaborar el material necesario para los diferentes periodos de evaluación (evaluaciones complementarias, previas, libres, por equivalencias, etc.).
23. Colaborar con los profesores durante el período de apoyo y orientación en lo que ellos requieran, para el buen funcionamiento de este periodo.
24. Colaborar en diferentes tareas respecto a la elaboración y la actualización del LUE (Legajo Único del Estudiante): ingresar información periódica, realizar consultas y emitir partes, formularios, actas y listados (según corresponda al estado de avance de la implementación del LUE en el establecimiento que revista el/la preceptor/a).
25. Mantener actualizados, ordenados y prolijos los registros de asistencia y toda la documentación a su cargo.



26. Iniciar el libro calificador, registrar las asignaturas y volcar las notas cuatrimestrales cerrando cada periodo con su firma..

Artículo 196 Bis.- OBLIGACIONES DE LOS PRECEPTORES/AS TUTORES/AS¹³⁹.

El/la Preceptor/a Tutor/a además de las funciones específicas establecidas en el Artículo 196 del presente Reglamento para el cargo de Preceptor/a, tendrán las siguientes atribuciones y deberes en el acompañamiento a las trayectorias de los/as estudiantes:

1. Reunir, documentar y analizar información sobre los/as estudiantes y los grupos.
2. Coordinar la elaboración del Plan Personal de Aprendizaje del/de la estudiante en articulación con tutores/as y el equipo de profesores/as del curso.
3. Realizar el seguimiento de este Plan articulando acciones y estrategias con el equipo de profesores/as del curso, los/as tutores y el departamento de orientación escolar para la construcción de miradas e intervenciones integrales.
4. Propiciar la participación del/la estudiante en las instancias de apoyo y profundización de los aprendizajes tanto institucionales como jurisdiccionales, realizando el seguimiento de asistencia a las mismas.
5. Realizar, en articulación con el/la tutor/a, encuentros con las familias o personas adultas responsables de los/las estudiantes con el fin de intercambiar información respecto al desarrollo del Plan Personal de Aprendizaje, acordando los compromisos necesarios para su cumplimiento.
6. Articular con los/as referentes de los programas y proyectos en los que participen los/as estudiantes, en pos de fortalecer su trayectoria educativa.
7. Participar en el diseño del Proyecto de Tutoría Institucional y del Proyecto de Seguimiento de Asistencia Institucional.
8. Participar en reuniones planificadas con los/as profesores/as de curso a fin de aportar información sobre la trayectoria y los aprendizajes de los/as estudiantes.

¹³⁹ Texto conforme incorporación efectuada por el Artículo 12° de la [Resolución N° 2.535-GCABA-MEDGC/23](#).



9. Diseñar e implementar, junto con los/as tutores/as, para los grupos que tiene a su cargo, estrategias de trabajo para la convivencia escolar democrática, pluralista y acordada en el Reglamento de Convivencia escolar.
10. Favorecer la integración grupal de los y las estudiantes, participando en las instancias necesarias a tales efectos, de manera articulada con el Departamento de Orientación Escolar y el/la tutor/a.
11. Participar de las instancias de formación específica sobre temáticas y prácticas prioritarias para el rol organizadas por el Ministerio de Educación.
12. Implementar, en caso de ausencia del/ de la profesor/a, un dispositivo previamente planificado con propuestas pedagógicas que permitan un mejor aprovechamiento de ese tiempo.

Artículo 197.-DE LAS PROHIBICIONES DEL PRECEPTOR Y PRECEPTOR TUTOR¹⁴⁰.

El/la preceptor/a y el/la preceptor/a tutor/a tiene las mismas prohibiciones que las enumeradas para el/la Jefe/a de Preceptores/as.

CAPITULO XI. DEPARTAMENTOS DE ORIENTACIÓN

Artículo 198.- FUNCIONES DE LOS DEPARTAMENTOS DE ORIENTACIÓN.

Los Departamentos de Orientación tendrán las siguientes funciones.

1. Asesorar y asistir técnicamente a los equipos de conducción en acciones institucionales en las áreas pedagógicas, didácticas y psicológicas.
2. Asesorar en la planificación e intervenir en la implementación de la Planificación Institucional Participativa (PIP) y/u otros programas de prevención (orientación estudiantil, tutoría, salud integral, etc.)

¹⁴⁰ Texto conforme modificación efectuada por el Artículo 13° de la [Resolución N° 2.535-GCABA-MEDGC/23](#).



3. Asesorar y controlar los distintos aspectos relacionados con la Convivencia Escolar. Intervenir profesionalmente en situaciones de conflicto (institucional, intergrupual, interpersonal)
4. Asesorar, orientar y/o derivar a alumnos y padres en situaciones que afectan el desempeño escolar.
5. Promover espacios que propicien y faciliten:
 - 5.1. Reflexionar y conceptualizar el quehacer del asesor profesional en la escuela.
 - 5.2. Supervisar la práctica profesional.
 - 5.3. Participar en actividades y eventos de capacitación y actualización.
 - 5.4. Interrelacionarse con otras instituciones y servicios asistenciales públicos y privados.
 - 5.5. Articular su tarea con los profesionales de los distintos programas del Ministerio que correspondan.

Artículo 199.- DEL ASESOR PEDAGÓGICO EN LOS DEPARTAMENTOS DE ORIENTACIÓN.

Al Asesor Pedagógico le corresponde:

1. Elaborar el Proyecto anual de intervención.
2. Ejercer la Jefatura del Departamento de Orientación.
3. Colaborar con el Equipo de Conducción y con el Consejo Consultivo en la elaboración, seguimiento, evaluación y reformulación de los proyectos institucionales.
4. Diseñar propuestas didácticas a fin de facilitar los procesos de enseñanza y aprendizaje.
5. Elaborar y evaluar proyectos de prevención del fracaso escolar.



6. Brindar aportes acerca de materiales educativos de distinta complejidad tecnológica.
7. Asesorar institucionalmente al equipo de conducción.
8. Asesorar pedagógicamente a los distintos departamentos de la institución educativa.
9. Asesorar al docente en la organización y conducción de las reuniones de padres con propósitos educativos.
10. Asesorar y orientar a alumnos y a padres sobre las modalidades educativas más apropiadas de acuerdo a las problemáticas detectadas.
11. Implementar acciones para la actualización permanente de los docentes.
12. Coordinar acciones con el Centro de Pedagogías de Anticipación a fin de capacitar a los docentes de acuerdo con las necesidades detectadas por la institución.
13. Coordinar acciones con los distintos profesionales del sistema educativo.
14. Coordinar acciones con los profesionales que trabajan en la escuela a fin de brindar un servicio interdisciplinario que redunde en beneficios de la institución.
15. Asesorar y participar en la implementación del Régimen de Convivencia.
16. Orientar y moderar en situaciones de conflicto.
17. Asesorar en la elaboración y ejecución de proyectos de tutorías y evaluarlos.
18. Asesorar en la elaboración, ejecución de proyectos de información y orientación educacional, vocacional y ocupacional.

Artículo 200.- DEL/LA PSICOPEDAGOGO/A.

El/La Psicopedagogo/a tendrá los siguientes deberes y atribuciones:



1. Elaborar el Proyecto anual de intervención.
2. Desarrollar tareas relacionadas con la orientación del proceso de aprendizaje de los alumnos (grupo - sujeto).
3. Intervención en acciones que favorezcan y promuevan el proceso de enseñanza aprendizaje en todos los estamentos de la comunidad educativa.
4. Implementación de programas que promuevan procesos armónicos de aprendizaje-prevención.
5. Elaboración e implementación de estrategias específicas preventivas, orientadoras y/o de derivación de situaciones críticas de aprendizaje (repetencia, deserción, etc.).
6. Asesoramiento a padres para afrontar satisfactoriamente las dificultades de aprendizaje.

Artículo 201.- DEL/LA PSICÓLOGO/A.

El/La Psicólogo/a tendrá los siguientes deberes y atribuciones:

1. Implementar acciones tendientes al Análisis Institucional.
2. Analizar la dinámica y el funcionamiento organizacionales, de las regulaciones, normativas, exigencias, etc. que subyace en la institución educativa.
3. Diseñar y realizar acciones en cuanto a asesorías -individuales, grupales, organizacionales- en todo lo concerniente a los aspectos psicológicos.
4. Promover los estudios e investigaciones tendientes a dilucidar las diversas problemáticas relacionadas con el proceso de aprendizaje que afectan a los múltiples protagonistas o actores sociales de las prácticas educativas que producen sufrimiento psíquico
5. Elaborar, planificar y evaluar acciones que contemplen la prevención social de la salud psíquica y que aseguren:

El fortalecimiento de los lazos de solidaridad,



El respeto de los derechos humanos, sin limitaciones, sujetos a edades biológicas o a criterios evolutivos, o a jerarquías, o a normativas disciplinarias y/o burocráticas,

El reconocimiento del otro (y de cada uno) en su singularidad subjetiva,

La transmisión de modelos identificadorios que favorezcan en el adolescente y joven la inclusión social, la participación y la pluralidad democrática.

TÍTULO VI - ÁREA DE EDUCACIÓN SUPERIOR

CAPÍTULO I

Artículo 202.- CONFORMACIÓN

El nivel de Educación Superior está integrado por los siguientes establecimientos: Escuelas Normales Superiores, Institutos de Enseñanza Superior e Institutos de Formación Técnica Superior.

Estos establecimientos dictan carreras terciarias de Formación Docente y de Formación Técnica.

Las Escuelas Normales Superiores y algunos Institutos de Enseñanza Superior ofrecen los servicios educativos de niveles inicial y/o primario y/o medio. El nivel terciario de estas instituciones y los departamentos de aplicación de las carreras de formación docente en los niveles inicial, primario y medio integran una Unidad Académica.

Los Institutos de Formación Técnica Superior están facultadas para implementar programas de formación profesional continua en su campo de especialización, en un todo de acuerdo con la Ley de Educación Técnico Profesional N° 26.058.



Artículo 203.- NORMAS APLICABLES.¹⁴¹

Los establecimientos del nivel de Educación Superior se rigen por sus propios reglamentos orgánicos¹⁴². En las Escuelas Normales Superiores e Institutos de Enseñanza Superior con departamentos de aplicación rigen las normas del presente Reglamento, en todo aquello que no sea modificado en este Título. Los departamentos de aplicación se regirán por el Título I en los aspectos generales. El Nivel Inicial se regirá por lo establecido en este Libro, Título I; el Nivel Primario se regirá por lo establecido en este Libro, Título II; y el nivel Medio se regirá por lo establecido en este Libro, Título V. No obstante lo anterior, a todos los establecimientos del nivel de Educación Superior, incluidos los establecimientos con intensificación en idiomas extranjeros, les serán aplicables las normas previstas en el [Sistema de Inscripción en línea](#).

Artículo 204.- MISIÓN

Los establecimientos de educación superior tienen como misión la formación de profesionales de la enseñanza y/o técnicos superiores y la distribución a la

¹⁴¹ Texto conforme modificación efectuada por el Artículo 2º.- de la [Resolución N° 3.547-GCABA-MEGC/14](#).

Mediante [Resolución N° 874-GCABA-MEDGC/22](#) se aprueba la última modificación al "[Reglamento del Sistema de Inscripción en Línea para la Asignación de Vacantes en Establecimientos Educativos de Gestión Estatal del Ministerio de Educación del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires](#)".

La [Resolución N° 4.984-GCABA-MEDGC/22](#) aprobó la implementación del Sistema de Información Universitario (SIU) para la gestión académica y administrativa de los Institutos de Formación Docente, los Institutos de Formación Técnica Superior, las Escuelas Superiores de Educación Artística y las Escuelas Normales Superiores, de gestión estatal dependientes del Ministerio de Educación del Gobierno la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, del Sistema Integral de Educación No Formal (SIENFO), como sistema de gestión académica y administrativa de los Centros de Educación No Formal, dependientes de la Dirección General Gestión del Aprendizaje a lo Largo de la Vida de la Subsecretaría Agencia de Aprendizaje a lo Largo de la Vida y del Sistema Integral de Formación Profesional (SIFP), como sistema de gestión académica y administrativa de los Centros de Educación de Formación Profesional, dependientes de la Dirección General Gestión del Aprendizaje a lo Largo de la Vida de la Subsecretaría Agencia de Aprendizaje a lo Largo de la Vida.

¹⁴² Mediante [Resolución N° 1.316-GCABA-MEGC/13](#) se aprueban los Reglamentos Orgánicos Marco de las Escuelas Normales Superiores y de los Institutos Superiores de Formación Docente, que servirán como base para la elaboración de los Reglamentos Orgánicos específicos de cada Escuela Normal Superior dependiente de la Dirección de Formación Docente y de cada Instituto Superior de Formación Docente dependiente de la Dirección de Formación Docente y de la Dirección General de Educación de Gestión Privada.



comunidad de las producciones y desarrollos en esta/s área/s y en el área de la cultura en general. Asimismo, cuentan con órganos de gobierno que favorecen la articulación entre niveles y proyectos. Los niveles inicial, primario y medio de estos establecimientos imparten la enseñanza común y comparten la misión de todo el sistema educativo de constituirse en un ámbito formativo para el alumnado de las carreras de formación docente.

Artículo 205.- ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE NIVEL EDUCACIÓN SUPERIOR.

1.- ESCUELAS NORMALES SUPERIORES. La responsabilidad sobre la conducción académica y administrativa de la Escuela Normal Superior está a cargo del Rectorado, conformado por el Rector y el Vicerrector; los que conforman un equipo de trabajo. El Rectorado junto con las autoridades de cada uno de los niveles educativos conforman el Consejo de Unidad Académica, órgano responsable de la articulación entre los mismos.

La Escuela Normal Superior organiza sus actividades a través de un Departamento de Nivel Terciario y los Departamentos de Nivel Medio, Nivel Primario y Nivel Inicial y de la Secretaría Administrativa, conformada por el Secretario, el Prosecretario y el personal administrativo.

El Nivel Terciario está a cargo del Regente de nivel terciario. Cuenta con un Consejo Directivo con representación de todos los claustros. Conforman el nivel los profesores, ayudantes de trabajos prácticos, el bibliotecario jefe, bibliotecario, jefe de bedeles y bedeles, los preceptores, los jefes de carreras de formación técnico profesional, los coordinadores de área en carreras de formación docente.

El Nivel Medio está a cargo de uno o más Vicedirector/es. Cuenta con un Consejo Consultivo y un Consejo de Convivencia. Conforman el nivel los profesores; los profesores jefe y ayudantes de trabajos prácticos y ayudantes de clases prácticas; los jefes y subjefes de preceptores y los preceptores; el asesor pedagógico, el psicopedagogo, el psicólogo, el bibliotecario.



El Nivel Primario está a cargo de un Regente y un Subregente de nivel primario. Conforman el nivel los maestros de grado y de materias especiales, el maestro secretario y el maestro bibliotecario.

El Nivel Inicial está a cargo de un Director y un Vicedirector. Conforman el nivel los maestros de sección y de materias especiales, y los maestros auxiliares de sección.

2.- INSTITUTOS DE ENSEÑANZA SUPERIOR. Los Institutos de Enseñanza Superior cuentan, en el nivel terciario con Regencias o Secretarías Académicas y Departamentos Académicos según carreras, a cargo de un Director de Carrera.

3.- INSTITUTOS DE FORMACIÓN TÉCNICA SUPERIOR. En los Institutos de Formación Técnica Superior el Rectorado está conformado por el Rector y el Secretario Académico. Los cargos existentes en cada tipo de establecimiento están especificados en el Estatuto de Docente y son similares a las Escuelas Normales Superiores.

Artículo 206.- OBLIGACIONES DEL/LA SUPERVISOR/SUPERVISORA ESCOLAR DE LOS ESTABLECIMIENTOS DEL ÁREA DE EDUCACIÓN SUPERIOR¹⁴³

Al Supervisor/Supervisora escolar de los niveles inicial, primario y/o medio de los establecimientos del área de Educación Superior le corresponden las funciones definidas en los Títulos respectivos a los niveles de la enseñanza que supervisen. Asimismo, le corresponde:

1. Satisfacer las necesidades de asesoramiento, orientación, coordinación, participación, estímulo, evaluación y perfeccionamiento pedagógico y administrativo de la función educativa, contextualizando y articulando las políticas educativas del área y las correspondientes a los niveles inicial, primario y medio de la jurisdicción

¹⁴³ Mediante [Ley N° 3.372](#), y su [Decreto Reglamentario N° 477-AJG/14](#), se crea el Fondo Único Descentralizado de Educación (FUDE) destinado a todos los establecimientos educativos de Gestión Estatal, de todos los niveles y modalidades.

Los artículos 7 y 8 complementan las funciones de los directivos, docentes y supervisores establecidas en el Reglamento Escolar, relacionadas a la elaboración del Plan Anual para la ejecución del FUDE.



2. Promover en las instituciones de su dependencia la articulación entre los niveles Inicial, Primario y Medio y con el nivel Terciario.
3. Supervisar todos los establecimientos de su jurisdicción, visitándolos periódicamente y en todos aquellos casos en que las circunstancias requieran su presencia.
4. Articular los aportes procedentes de los establecimientos con carreras de formación docente con las problemáticas del Distrito.
5. Promover la participación en proyectos especiales de los Distritos donde estén ubicados los departamentos de aplicación de los establecimientos a su cargo.

Artículo 207.- AUTORIDADES DE LOS DEPARTAMENTOS DE APLICACIÓN / DEPARTAMENTOS DE NIVEL INICIAL, PRIMARIO Y MEDIO

Las autoridades de los niveles inicial, primario y medio comparten las funciones definidas en este Reglamento General para cada uno de estos niveles.

Asimismo, comparten la función de articular los diferentes niveles que componen la Unidad Académica.

Artículo 208.- OBSERVACIÓN RESIDENCIAS Y PRÁCTICAS PEDAGÓGICAS EN LOS DEPARTAMENTOS DE APLICACIÓN

Los Departamentos de Aplicación son ámbitos privilegiados de aprendizaje para los estudiantes de los Institutos de Formación Docente. Se debe garantizar una propuesta educativa compartida de modo que asegure la calidad de la enseñanza y tienda a profundizar los vínculos y los canales de comunicación entre los niveles que componen la Unidad Académica.

Las observaciones, residencias y prácticas se complementan en estos ámbitos, integrándose a proyectos específicos y a un trabajo compartido a nivel intrainstitucional, dando lugar a experiencias educativas que enriquezcan a cada uno de los niveles.



Artículo 209.- INSCRIPCIÓN EN LOS ESTABLECIMIENTOS CON INTENSIFICACIÓN EN LENGUAS EXTRANJERAS NORMAS DE INSCRIPCIÓN NIVEL PRIMARIO Y NIVEL MEDIO

1. El período de inscripción en los niveles inicial y primario de los establecimientos con intensificación en lenguas extranjeras (Escuela Normal Superior en Lenguas Vivas N° 1 “Presidente Roque Sáenz Peña”; Escuela Normal Superior en Lenguas Vivas N° 1 “Mariano Acosta”; Escuela Normal Superior en Lenguas Vivas “Sofía B. de Spangenberg” e Instituto de Enseñanza Superior en Lenguas Vivas “Juan Ramón Fernández” será anterior al que fije cada año la Agenda Educativa para las restantes instituciones del sistema, a los efectos de asegurar vacantes a los aspirantes que no resulten beneficiados por el sorteo y/o prueba de aptitud idiomática. Cada establecimiento exhibirá, para información de los interesados, las normas correspondientes.
2. La inscripción de alumnos del nivel inicial, sala de tres años, se realizará de acuerdo con el cronograma que se indica a continuación. En una primera etapa, se realizará la inscripción de aspirantes que ingresarán en forma directa, acorde con las siguientes prioridades:
 - 2.1. Hermanos de alumnos del nivel inicial del establecimiento.
 - 2.2. Hermanos de alumnos de los niveles primario y medio del establecimiento.
 - 2.3. Hijos del personal docente que se desempeña en el establecimiento, con un cargo (o más de 15 horas de cátedra) en el turno para el que su hijo se postula;
 - 2.4. En los casos 1 y 2, la inscripción se realizará en el turno al que ha asiste el hermano.
 - 2.5. El orden numérico indica también prioridades, de tal modo que si el número de hermanos (subincisos 1 y 2) excede el número de vacantes



disponibles, no podrán ingresar los que cumplen la condición expresada en el subinciso 3.

3. Si el número de aspirantes que cubren los requisitos expresados en los subincisos 1, 2 y 3 de inciso 2 llegara a superar el número de vacantes, éstas se asignarán mediante sorteo.
4. La asignación de turnos se realizará por sorteo.
5. En una segunda etapa, se exhibirá la nómina de alumnos a ingresar en forma directa, cuya copia con especificación de vacantes disponibles será elevada a la Superioridad y se determinará la cantidad de vacantes disponibles por turno, que serán ofrecidas a aspirantes “externos”.
6. En una tercera etapa, se procederá a asignar por sorteo, las vacantes disponibles después de la inscripción directa, entre los aspirantes externos inscriptos en la fecha fijada por la Agenda Educativa. En esta instancia, se sorteará 10 (diez) aspirantes más que las vacantes disponibles, con el objetivo de conformar una lista de espera para ser utilizada en caso de que algún aspirante no confirme la vacante o renuncie a ella.
7. Para las salas de cuatro y cinco años, en una primera etapa, se inscribirán directamente:
 - 7.1. Alumnos que hubiera completado la sección anterior.
 - 7.2. Hermanos de alumnos del nivel inicial del establecimiento.
 - 7.3. Hermanos de alumnos de los niveles primario y medio del establecimiento.
 - 7.4. Hijos del personal que se desempeña en el establecimiento, que cumplan con las condiciones expresadas en el subinciso 2.3 del presente artículo y que no hubiesen ingresado el año anterior.
8. La asignación de turnos a los nuevos alumnos ingresados se realizará por sorteo, acto en el que también participarán los alumnos que el año anterior



hubiesen quedado en un turno diferente al de sus hermanos, por falta de vacantes.

9. En una segunda etapa, las vacantes disponibles después de la inscripción directa, con su correspondiente turno, serán asignadas mediante sorteo entre los aspirantes “externos” inscriptos en la fecha fijada por el Agenda Educativa. En esta instancia se sortearán 15 aspirantes más para las salas de 4 y 5 años, con el objetivo de conformar una lista de espera para ser utilizada en caso de que algún aspirante no confirme la vacante o renuncie a ella.
10. En caso de que un aspirante obtenga una vacante para un turno, ya sea en la fecha del sorteo o mediante la lista de espera y la rechace, o se inscriba fuera de los plazos establecidos por este Reglamento, perderá su derecho a la misma.
11. En fecha a determinar por la Agenda Educativa, previo a la iniciación del ciclo lectivo, se ratificará la inscripción en el nivel inicial. El incumplimiento de este requisito motivará la pérdida de la vacante, sin excepciones.
12. Para el ingreso al primer grado del nivel primario, los establecimientos con planes de intensificación en lenguas extranjeras que cuenten con secciones de nivel inicial, procederán en una primera etapa a realizar la inscripción de aspirantes que ingresen directamente de acuerdo con el siguiente orden de prioridades:
 - 12.1. Alumnos del nivel inicial del establecimiento;
 - 12.2. Hermanos de alumnos de los niveles primario y medio del establecimiento que no hayan cursado el nivel inicial del establecimiento;
 - 12.3. Hijos del personal docente que se desempeña en el establecimiento, con un cargo (o más de 15 horas de cátedra) en el turno para el que su hijo se postula;

En el caso expresado en 12.2, la inscripción se realizará en el turno al que ya asiste el hermano;



El orden numérico indica también prioridades, de tal modo que si el número de hermanos excede el número de vacantes disponibles, no podrán ingresar los que cumplen la condición expresada en 12.3.

En caso de que el número de aspirantes exceda las vacantes disponibles, éstas se asignarán por sorteo.

- 13.** Los establecimientos que no cuenten con nivel inicial, tendrán en cuenta para el ingreso directo las prioridades expresadas en los incisos 2 a 6.
- 14.** En una segunda etapa, en caso de existir vacantes, se procederá a asignarlas por sorteo, previa exhibición de las listas de alumnos a ingresar en forma directa y envío de estas nóminas con la cantidad de vacantes sorteadas a la Superioridad. Se incluirá 10 (diez) aspirantes más en el sorteo, que integrarán una lista de espera para cubrir posibles vacantes durante el mes de marzo.
- 15.** Para la asignación de la lengua extranjera no se contemplarán prioridades y se procederá por sorteo. La no presentación del responsable al sorteo de lengua extranjera en forma personal o por delegación con autorización por escrito, causará la pérdida de la vacante, con la consiguientes readjudicación de la misma en función de la lista de espera mencionada en el artículo precedente.
- 16.** De 2° a 7° grado, se abrirá la inscripción sólo en caso de producirse vacantes en un grado por renuncia, solicitud de pase o no promoción al grado superior de algún alumno.
- 17.** Los aspirantes deberán rendir una prueba escrita y oral de la lengua extranjera correspondiente a la vacante, antes del comienzo de las clases, en fecha indicada por la Agenda Educativa. La desaprobación de una de las dos pruebas (menos de cuatro puntos) será eliminatoria.
- 18.** La asignación de vacantes se realizará en todos los casos, por orden de mérito, es decir, en función de los resultados del examen de admisión. Esta pauta incluye a los hermanos de alumnos del establecimiento, hijos del personal del establecimiento e hijos de miembros de representaciones diplomáticas acreditadas ante nuestro país e hijos de diplomáticos argentinos que regresen al país.



19. En fecha a determinar por la Agenda Educativa, se ratificará la inscripción en el nivel primario. El incumplimiento de este requisito motivará la pérdida de la vacante, sin excepciones.

20. La Dirección General de Educación Superior establecerá las etapas correspondientes a la inscripción y exámenes de los establecimientos con intensificación en idiomas extranjeros.

Artículo 210.- MAESTRO/A AUXILIAR DE SECCIÓN.

Al Maestro/a Auxiliar de Sección del Nivel Inicial de los establecimientos del área de Educación Superior le corresponden las funciones definidas para el cargo de Celadora (Libro II, Título I)

TÍTULO VII - ÁREA DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA

CAPÍTULO I – ASPECTOS GENERALES

Artículo 211.-

El personal de conducción podrá anualmente redistribuir los cursos asignados a los ayudantes de cátedra, maestros especiales y maestros de taller, según las necesidades pedagógicas.

Artículo 212.- DEL INGRESO DE ALUMNOS.

Los requisitos para ingresar a los establecimientos de nivel medio del Área de Educación Artística son los que se determinan a continuación; la edad deberá haberse cumplido antes del 30 de junio del año de matriculación.



1. Ciclo de iniciación = 10 años de edad, 5° grado aprobado de escolaridad primaria o equivalente y aprobar examen psicofísico de aptitudes (Magisterios y Tecnicatura de Teatro).
2. Ciclo Medio, o Ciclo básico especial, o Bachillerato = 13 años de edad y 7° grado aprobado del ciclo primario y aprobar examen de conocimientos de la disciplina específica (en las especialidades que cuentan con el Ciclo del Iniciación, el examen versará sobre los contenidos de las asignaturas que lo integran) (Magisterios y Tecnicatura de Teatro).
 - a. Los alumnos que por su edad y escolaridad aprobada y que hayan realizado estudios de la especialidad artística elegida, en establecimientos no reconocidos, podrán rendir en condición de alumnos libres hasta el 2° o 3° año del Ciclo Medio según la duración del plan de estudios.
3. Bachillerato común y con orientación: 13 años de edad y 7° grado aprobado del ciclo primario y aprobar la prueba de aptitudes o de conocimientos de la especialidad artística.
4. Bachillerato con Orientación Artística para Adultos: 16 años de edad cumplidos al 30/06 del año en que se matricula y educación primaria completa, o equivalente.
5. Tecnicatura en Cerámica Artística: constancia de ciclo básico aprobado o equivalente y aprobar la prueba de aptitud.
6. Cursos de Auxiliares de Taller (Modelado, Moldería, Decoración, Alfarería, Vitral y Esmaltado de Metales): constancia de escolaridad primaria concluida o equivalente y aprobar la prueba de aptitud.
7. Cursos de Pre Iniciación: A partir de los 6 años de edad cumplidos.
8. Cursos Vocacionales de Folklore y de Danza y Expresión Corporal: A partir de los 6 años de edad cumplidos y sin límite máximo de edad.
9. Curso de Mural: ser alumno regular de la especialidad Bellas Artes o Cerámica.



Artículo 213.- DE LA DOCUMENTACIÓN PARA EL INGRESO.

Los aspirantes a ingresar a las carreras que se cursen en el Instituto Superior de Arte dependiente del Área de Educación Artística deberán presentar:

- constancia de escolaridad Media Común y Artística aprobada (alumnos egresados de las escuelas de Nivel Medio Artístico)
- constancia de escolaridad Media Común aprobada y rendir un examen de conocimientos acorde al nivel (alumnos no egresados de las escuelas de Nivel Medio Artístico o equivalente).

Artículo 214.- DE LAS PRUEBAS PARA EL INGRESO.

El ingreso a carreras artísticas se efectuará mediante una prueba de aptitudes psicofísicas o de conocimientos, según corresponda, no pudiendo matricularse en el bachillerato sin la aprobación de dicho examen. Dichas pruebas de aptitud se tomarán en la fecha que anualmente fije la Agenda Educativa. Los contenidos y la modalidad se encuentran contemplados en el Régimen de Evaluación, Calificación y Promoción.

Artículo 215.- DEL PUNTAJE DE LOS ASPIRANTES.

La secretaría de cada Establecimiento de Educación Artística confeccionará una planilla donde constará el puntaje obtenido por cada aspirante a ingresar, la que será exhibida para conocimiento de estos. No podrán ingresar aquellos/as aspirantes calificados con puntaje total menor que el mínimo establecido.

Artículo 216.- DE LA MATRICULACIÓN.

Podrán matricularse todos los/las aspirantes que habiendo aprobado la prueba de aptitud deseen cursar como alumnos regulares.



Artículo 217.- DEL INGRESO.

Para el ingreso a las especialidades artísticas no regirá límite máximo de edad.

Artículo 218.- DE LA FECHA DE MATRICULACIÓN.

La matrícula para primer año se expedirá en las fechas que determine la Agenda Educativa.

Para los demás cursos, la expedición de la matrícula se cerrará cinco días hábiles después de la iniciación de clases, computándose como inasistencia los días que medien entre la fecha inicial y la primera asistencia a clase del alumno.

Artículo 219.-

Cuando se trate de pasar de un curso inferior a otro superior, no podrá expedirse matrícula sin previa constancia de haber aprobado el solicitante todas las asignaturas correspondientes a aquél, salvo el caso de excepción que prevé el Reglamento de Calificaciones, Exámenes y Promociones.

Artículo 220.- DEL DUPLICADO DE MATRICULACIÓN.

Si algún alumno perdiera la constancia de matrícula, podrá solicitar un duplicado, debiendo anotarse esta circunstancia en el registro existente en el establecimiento y extenderse una nueva.

Artículo 221.- DEL CÓMPUTO DE LA ASISTENCIA.

Se computará la asistencia de los alumnos por especialidad (Nivel Medio Común y especialidad artística).



Artículo 222.-

Los alumnos que por la carga horaria del plan concurren a clase dos o tres veces por semana, deberán alcanzar el 80% (ochenta por ciento) del total de clases, y se les otorgará la primera reincorporación a las nueve (9) inasistencias, la segunda a las quince (15) inasistencias, y la tercera a las veinte (20) inasistencias. La conducción escolar evaluará en cada caso las circunstancias que motivaron las inasistencias del alumno para otorgarle la reincorporación que corresponda.

Artículo 223.- DE LOS PASES.¹⁴⁴

El Director del establecimiento resolverá a la brevedad la solicitud de pase debiendo hacer constar, en caso negativo, los motivos en virtud de los cuales deniega el pedido de vacante.

Artículo 224.-

Los pases solicitados una vez iniciado el ciclo lectivo, sólo se concederán a aquellos alumnos provenientes de otras escuelas artísticas de la jurisdicción. Cuando se tratare de otras jurisdicciones, el pase se concederá siempre y cuando el lenguaje artístico cursado en la escuela de origen sea igual o similar al de la escuela destino. En este último caso la resolución estará a cargo de la Dirección del Área.

¹⁴⁴ La [Resolución N° 5.788-GCABA-MEIGC/19](#) aprueba la implementación progresiva del Sistema "miEscuela" en los establecimientos educativos de Gestión Estatal que tendrá como objetivo a través de tecnologías aplicadas, la integración y modernización de los procesos administrativos, pedagógicos y académicos.

Establece que a través del Sistema "miEscuela" se gestionarán administrativamente los procesos de alta, pases, repitencia, promoción, asistencia y calificación de los estudiantes y aquellos procesos que se incorporen progresivamente.

La [Resolución N° 37-GCABA-SSTES/21](#) aprueba las [funcionalidades del Sistema "miEscuela"](#) que incluye matriculación (matriculación / confirmación de vacante, pase de año / migración de matriculados, pases de establecimientos, bajas de Estudiantes), boletín digital, aulas virtuales y presentismo.



Artículo 225.-

Los alumnos que abandonen la especialidad artística que cursen, no podrán seguir concurriendo a los estudios de nivel medio común debiendo, en tal caso, solicitar el pase a otra institución.

Artículo 226.-

El alumno que por segunda vez repita la especialidad artística por no haber aprobado una o más de las asignaturas denominadas troncales, deberá solicitar el pase a otra institución para continuar sus estudios de Nivel Medio Común.

Artículo 227.- CALIFICACIONES.

Diez días después de finalizado cada período de evaluación, el Director hará conocer a los responsables de los alumnos, por medio de los boletines, las calificaciones obtenidas por estos en dicho período, así como sus inasistencias. Estos boletines firmados por los responsables serán devueltos al establecimiento dentro de las cuarenta y ocho horas de recibidos, sin cuyo requisito el alumno no podrá asistir a clase.

Artículo 228.-

No se expedirá el certificado o título de la especialidad artística a aquellos alumnos que no hayan finalizado los estudios de nivel medio común.



CAPÍTULO II - DE LAS OBLIGACIONES EN PARTICULAR DEL PERSONAL DOCENTE¹⁴⁵

Artículo 229.- OBLIGACIONES DEL/LA SUPERVISOR/SUPERVISORA DOCENTE DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA.¹⁴⁶

Son obligaciones y atribuciones propias del Supervisor docente:

1. Supervisar todos los establecimientos de su jurisdicción, visitándolos periódicamente y en todos aquellos casos en que las circunstancias requieran su presencia.
2. Asesorar y orientar sobre las pautas de aplicación de la política educativa.
3. Asesorar al personal directivo sobre aspectos relacionados con la organización y conducción educativa.
4. Verificar el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias vigentes.
5. Evaluar el proceso y los resultados obtenidos en las acciones desarrolladas en la ejecución del Proyecto Institucional de cada establecimiento a su cargo.
6. Dejar constancia en el libro reglamentario del establecimiento de las visitas que realice y hacer las observaciones pertinentes.
7. Informar a la Dirección del Área correspondiente sobre el desarrollo de las actividades escolares y las necesidades pedagógicas, sociales y edilicias observadas en los establecimientos.
8. Estimular el perfeccionamiento, la actualización y la capacitación del personal docente, promoviendo –entre otras medidas- la realización de reuniones de trabajo.

¹⁴⁵ Mediante [Ley N° 3.372](#), y su [Decreto Reglamentario N° 477-AJG/14](#), se crea el Fondo Único Descentralizado de Educación (FUDE) destinado a todos los establecimientos educativos de Gestión Estatal, de todos los niveles y modalidades.

Los artículos 7 y 8 complementan las funciones de los directivos, docentes y supervisores establecidas en el Reglamento Escolar, relacionadas a la elaboración del Plan Anual para la ejecución del FUDE.

¹⁴⁶ Texto conforme modificación efectuada por el Artículo 7°.- de la [Resolución N° 3.416-GCABA-MEGC/21](#).



9. Poner en conocimiento y asesorar al personal de conducción sobre la normativa vigente en materia educativa y administrativa, actualizando su información.
10. Coordinar la colaboración e interacción entre el establecimiento educativo y la comunidad y articular con otros niveles y modalidades del sistema.
11. Evaluar anualmente a los directores de la jurisdicción.
12. Proponer medidas tendientes a la racionalización de los recursos humanos y materiales disponibles y las que contribuyan a mejorar la prestación de los servicios educativos en su jurisdicción.
13. Fomentar el intercambio de experiencias entre docentes que se desempeñen en establecimientos de similares características.
14. Verificar la inscripción anual en los establecimientos educativos a su cargo, conjuntamente con el/la Directora/Directora correspondientes.¹⁴⁷
15. Efectuar el seguimiento de la evolución de la matrícula de los establecimientos de su jurisdicción a fin de promover acciones de retención e inclusión educativa.¹⁴⁸
16. Difundir los lineamientos de las políticas educativas promovidas por las autoridades de la jurisdicción.
17. Propiciar espacios de trabajo en equipo entre Jefaturas y Coordinaciones de los distintos sectores del Establecimiento.

¹⁴⁷ Mediante el Artículo 3º.- de la [Resolución N° 3.571-GCABA-MEGC/15](#) se establece que las atribuciones relativas a la asignación y distribución de vacantes deben interpretarse según los alcances establecidos en el [Sistema de Inscripción en Línea](#).

¹⁴⁸ La [Resolución N° 5.788-GCABA-MEIGC/19](#) aprueba la implementación progresiva del Sistema "miEscuela" en los establecimientos educativos de Gestión Estatal que tendrá como objetivo a través de tecnologías aplicadas, la integración y modernización de los procesos administrativos, pedagógicos y académicos.

Establece que a través del Sistema "miEscuela" se gestionarán administrativamente los procesos de alta, pases, repitencia, promoción, asistencia y calificación de los estudiantes y aquellos procesos que se incorporen progresivamente.

La [Resolución N° 37-GCABA-SSTES/21](#) aprueba las [funcionalidades del Sistema "miEscuela"](#) que incluye matriculación (matriculación / confirmación de vacante, pase de año / migración de matriculados, pases de establecimientos, bajas de Estudiantes), boletín digital, aulas virtuales y presentismo.



18. Fomentar el desarrollo de Proyectos Pedagógicos Institucionales adecuados a las necesidades de la comunidad educativa de cada establecimiento.
19. Propiciar la implementación y el funcionamiento de los Consejos Escolares de Convivencia de acuerdo a la normativa
20. Administrar, de conformidad con sus funciones, el usuario/rol personal asignado por la COREAP de la "Plataforma de acto público en línea" creada por [Resolución N° 6.953-GCABA-SSCDOC/20](#)¹⁴⁹.
21. Controlar desde su usuario en la "Plataforma de acto público en línea" el cumplimiento de lo estipulado en el punto V. inciso I) de la reglamentación del Artículo N° 66 de la [Ordenanza N° 40.593](#).¹⁵⁰
22. Impactar desde su usuario en la "Plataforma de acto público en línea" en el marco de la cobertura de cargos interinos o suplentes del distrito, las incidencias producidas por ceses en dicha plataforma y penalidades, en

¹⁴⁹ Anexo I → [Manual de Uso Acto Público en Línea](#)

Anexo II → [Toma de posesión de los docentes propuestos a un cargo interino y/o suplente mediante la plataforma "Acto Público En Línea"](#) (conforme modificación efectuada por [Resolución N° 517-GCABA-SSCDOC/21](#)).

¹⁵⁰ Punto V. inciso I) de la reglamentación del Artículo N° 66 de la [Ordenanza N° 40.593](#): "Los aspirantes a interinatos y suplencias en la modalidad de horas cátedra podrán ser designados para desempeñar simultáneamente hasta un total 16 horas cátedra por materia y por acto público o reanudación, en concordancia con lo preceptuado por los Artículos 14, 18 y 19 de la Ordenanza N° 40.593.

Los aspirantes a interinatos y suplencias en la modalidad de cargos, podrán ser designados para desempeñarse simultáneamente en 1 cargo por período escolar.

Se exceptúa de estas limitaciones las situaciones en las cuales se hubiera agotado el listado de cargo/asignatura correspondiente, designándose entre los aspirantes que excedan los límites prefijados, por orden de mérito, en caso de presentarse más de un postulante."



cumplimiento de lo establecido en los puntos. V. inciso K)¹⁵¹ y punto VI. Inciso C)¹⁵² de la reglamentación del Artículo N° 66 de la [Ordenanza N° 40.593](#).

Artículo 230.-

Además de sus atribuciones y misiones propias del cargo, el supervisor desarrolla las siguientes tareas, empleando para ello diversas estrategias: visitas, reuniones, entrevistas, observaciones de actos escolares, participación en jornadas, seminarios, encuentros, talleres, informes técnicos:

1. De carácter artístico-pedagógico:

1.1. Asesoramiento y orientación a la institución escolar en todas sus dimensiones y/o sectores y sobre proyectos especiales.

1.2. Fundamentación de la Planta Orgánica Funcional y del proyecto institucional de cada establecimiento.

1.3. Asesoramiento: “fortalecimiento”, “aprender trabajando”, “tu esfuerzo vale”, “integración de alumnos con necesidades especiales”, etc.

1.4. Seguimiento y evaluación de la aplicación de los planes y programas de estudios.

1.5. Organización de muestras artísticas y participación institucional en eventos escolares y culturales.

¹⁵¹ Puntos V. inciso K) de la reglamentación del Artículo 66 de la [Ordenanza N° 40.593](#): “Los docentes que no participen en el acto público mantienen su lugar en el listado para futuras designaciones cuando corresponda la utilización de dicho listado.

Los docentes que, habiendo sido designados en horas cátedra o cargos en actos públicos, no se hicieren presentes para asumir su cargo, o renunciaren antes de terminar su interinato o suplencia, pasarán al final del listado y no podrán volver a ser designados hasta la vigencia del próximo listado ordinario, salvo que no existieren postulantes sobre la vacante de interés.”

¹⁵² Punto VI. Inciso C) de la reglamentación del Artículo N° 66 de la [Ordenanza N° 40.593](#): “Cuando el docente interino o suplente cesare, el establecimiento deberá comunicar el cese a la autoridad de designación dentro de las 24 horas y pasará a ocupar el lugar correspondiente a su puntaje en el listado y se tendrá en cuenta para futuras designaciones durante el período escolar en que opere su cese, excepto en el caso de que el cese se hubiere producido por no tomar el cargo, por renuncia antes de su finalización, o cuando no hubiere aspirantes en los términos del apartado III. Designaciones, inciso j).”



- 1.6.** Observación y seguimiento de la aplicación del sistema escolar de convivencia y sus adecuaciones a cada contexto institucional.
 - 1.7.** Aprobación de experiencias directas e intercambio de proyectos educativos.
 - 1.8.** Elaboración de indicadores de la calidad del servicio educativo que se presta.
 - 1.9.** Coordinación de acciones interdisciplinarias para resolución de conflictos institucionales.
 - 1.10.** Participación en comisiones de trabajo, grupos de estudio y capacitación con incidencia en la labor escolar.
 - 1.11.** Elaboración de informes técnicos sobre su intervención profesional y sobre todo asunto requerido por la superioridad.
 - 1.12.** Evaluación diagnóstica y procedimental de los resultados de la gestión escolar.
 - 1.13.** Fundamentación de anteproyectos de cambios curriculares – ciclos, carreras, asignaturas.
 - 1.14.** Adecuaciones y actualizaciones de los regímenes inherentes a la organización escolar – ingresos, asistencia, promoción, equivalencias.
- 2.** De carácter técnico-administrativo:
- 2.1.** Verificación del estado de toda la documentación oficial:
 - 2.1.a.** Libros (matriz, calificadores, de actas de exámenes, de reuniones, de comunicaciones, etc.)
 - 2.1.b.** Registros: de matrícula, de asistencia, de reincorporaciones, estadística, etc.
 - 2.1.c.** Disposiciones: equivalencias, pases, asignación de tareas, etc.
 - 2.1.d.** Legajos: del personal y de los alumnos.



2.1.e. Cuadernos de actuación profesional, de comunicación a los padres.

2.1.f. Boletines: de calificaciones, de asistencia.

2.1.g. Expedientes, actuaciones, recursos.

2.2. Redacción de instructivos, circulares técnicas, comunicaciones al personal.

2.3. Análisis de dotación del personal de cada planta funcional.

2.4. Control de designaciones y licencias del personal.

2.5. Horarios del personal, de clases, de extraclase, de módulos institucionales.

Artículo 231.- MISIONES Y FUNCIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO DE LA ESCUELA.

Equipo de Conducción:

En cada establecimiento se conformará un Equipo Directivo integrado por Director/a, Vicedirector/a, Regente y Jefe General de Taller (si los tuviere).

Corresponde al Equipo de Conducción:

- 1.** Contextualizar las indicaciones provenientes del Área y/o Supervisión.
- 2.** Articular la tarea pedagógica interna del establecimiento sobre la base de los Lineamientos de la Política Educativa.
- 3.** Distribuirse coordinadamente el seguimiento del trabajo docente, administrativo y de auxiliares del establecimiento.
- 4.** Asumir la representación del establecimiento ante la comunidad, en su conjunto e individualmente.
- 5.** Elaborar el diagnóstico de la escuela para fundamentar las acciones a seguir valiéndose de diversos insumos.



6. Dar forma al Proyecto Institucional Participativo (P.I.P.) del establecimiento, sobre la base del diagnóstico mencionado en 5.
7. Coordinar las acciones educativas y de extensión educativa que se proyecten en la escuela.
8. Vincularse con otras instituciones educativas, otros organismos del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, otros organismos oficiales y entidades de la comunidad.
9. Vincularse permanentemente con el Área y/o Supervisión del Área.
10. Realizar todas las reuniones periódicas necesarias, a fin de elaborar las estrategias de trabajo y efectuar el seguimiento del Proyecto Institucional.
11. Responder a las inquietudes de la comunidad.
12. Organizar muestras artísticas y eventos culturales.
13. En caso de ausencia o retiro anticipado del Director/a, quedará a cargo del establecimiento en orden jerárquico decreciente: el/la Vicedirector/a; el/la regente; el/la Jefe/a General de Taller, el/ la Subregente. Si no estuviera ninguno de estos docentes, el establecimiento quedará a cargo del docente titular de mayor puntaje que se encuentre presente. La delegación de funciones quedará asentada en el Libro de Actas de Dirección.

Artículo 232.- OBLIGACIONES DEL DIRECTOR / A.

Son sus obligaciones y atribuciones:

1. Representar oficialmente a la escuela y firmar toda correspondencia, certificados, títulos y documentación oficial del establecimiento.
2. Organizar y dirigir el proceso educativo, cumpliendo las normas impartidas por la Superioridad. Asesorar y apoyar la labor de todo el personal bajo su dependencia en procura del éxito del servicio. Efectuar el seguimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje.



3. Realizar frecuentes visitas técnicas a las clases, para orientar y estimular la labor del docente, evaluar la tarea cumplida y dejar las constancias que permitan una calificación ecuánime. El resultado de las visitas será asentado en el cuaderno de actuación profesional en forma clara y concisa con miras a volcar los rubros en la hoja de concepto profesional. Los directores ampliarán verbalmente todos los puntos que juzgaren necesario explicar en el momento en que el docente se notifique.
4. Cumplir un turno escolar completo
5. Calificar al/la Vicedirector/a e intercambiar con éste las apreciaciones e información necesaria para la calificación del personal docente, elevando esta calificación a la Superioridad.
6. Comunicar de inmediato a la Superioridad toda situación que supere las de rutina, debiendo utilizar el medio más adecuado que las circunstancias aconsejen en cada caso.
7. Conocer y hacer conocer la normativa general y específica de aplicación en el sistema educativo.
8. Instruir al personal a su cargo, sobre sus derechos, atribuciones y obligaciones, notificándoles especialmente de aquellas resoluciones que les afecten.
9. Atender personalmente o establecer contacto con los responsables de los alumnos, a fin de vincularlos con la marcha del establecimiento y facilitar su cooperación, en situaciones relacionadas con el cumplimiento de las obligaciones de los alumnos, y cuando estos acusen deficiencias de aplicación, asistencia o conducta, así como también, en los casos que merezcan especiales expresiones de estímulo.
10. Prestar la máxima colaboración a las autoridades superiores, en todo lo atinente a la marcha de la educación y su planeamiento, particularmente, en cuanto al establecimiento a su cargo, y ofrecer a los supervisores que visiten, o sean destacados en el mismo, en misión oficial, las mayores facilidades para el cumplimiento de sus funciones.



11. Cumplimentar y hacer cumplimentar todas las tareas previstas en la Agenda Educativa.
12. Elaborar con la colaboración de representantes de la comunidad educativa el Proyecto Institucional Participativo.
13. Supervisar las reparaciones que se hicieran en el edificio de la escuela y refrendar toda la documentación escolar.
14. Cuando la planta funcional de personal del Establecimiento no incluya la totalidad de cargos previstos en este Reglamento, distribuir las tareas correspondientes a la actividad escolar, de modo equitativo y de acuerdo con la correlación y dependencia de las respectivas funciones.
15. Las direcciones de los establecimientos, en ningún caso, están autorizadas para disponer por sí, cambio alguno en la situación de revista del personal, ya sea respecto del turno, asignatura o función en que ha sido nombrado por la superioridad.
16. Llevar el libro de Actas de Supervisión y el libro de Actas del Establecimiento.
17. Es responsable del cumplimiento de las funciones y obligaciones del personal docente y no docente a su cargo.
18. Resolver directamente, todo pedido relativo a la exhibición dentro de los locales de los establecimientos a su cargo, de prospectos o avisos sobre actos de extensión cultural o gremial.
19. No autorizará la edición o reparto de revistas o publicaciones estudiantiles, que no respondan a los fines y normas educativas.
20. Tomar por cuenta propia, todas las medidas conducentes al efectivo cumplimiento de lo establecido en el presente Reglamento, Leyes, Ordenanzas, Decretos, Resoluciones y Disposiciones emanadas de la Superioridad, como así también, a todas las que hacen a la buena marcha del establecimiento.
21. Exhibir el Listado para interinatos y suplencias.



- 22.** Llevar un legajo personal de actuación profesional de cada docente, titular, interino o suplente, en el cual se registrará la información necesaria para su calificación de acuerdo con lo prescripto en el Estatuto del Docente.
- 23.** Remitir a la Junta de Clasificación antes del 15 de marzo de cada año, el concepto del personal, acompañadas de una nómina, por orden alfabético, de todo el personal que actuó hasta el 31 de diciembre, debiendo consignarse por separado la nómina del que cesó antes de esa fecha, indicando el día y causa de su cese.
- 24.** Elevar a la Dirección de Área de Educación Artística
 - 24.1.** Proyecto Institucional Participativo (P.I.P.) en la fecha indicada en la Agenda Educativa.
 - 24.2.** Pedido de necesidades presupuestarias (cargos, horas cátedra, recursos materiales, etc.) para el ciclo lectivo siguiente (Junio).
 - 24.3.** Pre P.O.F. – necesidades estimadas de cargos y horas cátedra (diciembre).
 - 24.4.** P.O.F. – cantidad definitiva de cargos y horas cátedra (marzo).
- 25.** Elevar todo trámite o informe que se diligencie en la escuela, enmarcándolo en las normas reglamentarias vigentes.
- 26.** Notificar por intermedio de la Secretaría y, a quienes corresponda, de las resoluciones relativas al personal de la Escuela, haciéndoles firmar las debidas constancias, consignando la fecha en el Libro de Comunicaciones al Personal.
- 27.** Poner en posesión de sus funciones al personal docente y no docente.
- 28.** Cubrir en los plazos previstos los cargos y horas cátedra vacantes que integran la planta funcional de la escuela, que permitan el normal funcionamiento.
- 29.** Recibir bajo inventario las existencias del establecimiento, para entregarlas, con igual procedimiento, al abandonar el cargo directivo.
- 30.** Mantener actualizado el inventario anual de las existencias patrimoniales de la Escuela, conforme con las normas que fije el organismo administrativo correspondiente



31. Otorgar al personal, las licencias que correspondan de acuerdo con la pertinente reglamentación, pudiendo delegar dichas funciones en el Vicedirector o en el Secretario.
32. Solicitar a la Superioridad, con opinión fundada, la instrucción de un sumario en el caso que observare o comprobare cualquier irregularidad de orden docente o administrativa.
33. Conceder pases, vacantes y elevar a la superioridad solicitudes de equivalencias, de acuerdo con las reglamentaciones respectivas.¹⁵³
34. Supervisar toda actividad artística y cultural que organice o en la que participe la institución.
35. Rubricar todos los libros de actas utilizados en el establecimiento y elevarlo a la Supervisión para su habilitación.
36. Visar diariamente el Libro de Firmas del personal.
37. Firmar conjuntamente con el Secretario toda documentación producida en la escuela y elevada a la Superioridad.
38. Firmar toda documentación relativa al funcionamiento del establecimiento, el personal y los alumnos.
39. Extender constancias, al personal docente y no docente por trabajos, colaboración y/o actuación extraordinaria de carácter meritorio, realizados para –o en el que hubiere intervenido- el establecimiento, consignando sus alcances y significación.
40. Mantener al día toda la documentación exigida en el presente Reglamento y otras disposiciones.
41. No autorizar que miembros del personal del establecimiento o alumnos, retiren máquinas, instrumentos, herramientas, muebles, útiles u otros

¹⁵³ Mediante el Artículo 3º.- de la [Resolución N° 3.571-GCABA-MEGC/15](#) se establece que las atribuciones relativas a la asignación y distribución de vacantes deben interpretarse según los alcances establecidos en el [Sistema de Inscripción en Línea](#).



elementos, salvo que lo sea a efectos de su reparación o para actividades de la Escuela.

42. De acuerdo a lo indicado por la Agenda Educativa, deberá:

42.1. Convocar al Equipo de Conducción a reuniones periódicas.

42.2. Convocar a reuniones generales de personal al inicio y finalización del ciclo lectivo.

42.3. Participar de las reuniones de Coordinaciones de Áreas de Materias Afines y de padres.

42.4. Presidir las reuniones del Consejo Consultivo, las cuales se realizarán una vez por mes, labrando el acta respectiva.

42.5. Promover reuniones de actualización docente o conferencias pedagógicas a cargo de personal de reconocida idoneidad en la materia.

42.6. Promover reuniones periódicas con el Centro de Estudiantes o representantes de los alumnos.

Las reuniones generales con el personal, se realizarán dos veces por cada término lectivo y tendrán por objeto principal:

42.7. Analizar el diagnóstico, elaborar y evaluar el P. I. P.

42.8. Informar sobre las indicaciones de la Superioridad y normativa vigente.

42.9. Promover el perfeccionamiento profesional del personal.

42.10. Registrar todo problema que manifieste el personal, apuntando a su posterior resolución.

43. Estimular a la comunidad educativa para el logro de un clima de trabajo que promueva los valores vinculados con un estilo de vida democrática.

44. Promover una convivencia institucional armoniosa basada en el respeto mutuo.

45. Presidir el Consejo de Convivencia y velar por el cumplimiento de lo establecido en la Ley 233 y su reglamentación.¹⁵⁴

¹⁵⁴ Es erróneo el número de ley mencionado. El que corresponde es:

[Ley N° 223](#). Complementada por [Ley N° 5.738](#) que tiene por objeto prevenir y erradicar toda forma de acoso u hostigamiento escolar.

Reglamentada por [Decreto N° 1.400-GCABA/01](#) (Integrado por [Resolución N° 547-GCABA-SECEDU/04](#) -aprueba las funciones y tareas correspondientes a los cargos de Psicólogo y Psicopedagogo de los



- 46.** Estimular la cooperación desinteresada del personal y el cumplimiento solidario de toda tarea que contribuya a la buena marcha de la escuela.
- 47.** Respecto de las Asociaciones Cooperadoras, debe:
- 47.1.** Fomentar su constitución.
 - 47.2.** Contribuir a su correcto funcionamiento, al progreso y al cumplimiento cabal de sus fines, actuando como Consejero y Asesor Permanente de la Comisión Directiva de la Asociación Cooperadora.
 - 47.3.** Asistir a las reuniones de Comisión Directiva y a las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias de la Asociación Cooperadora.
 - 47.4.** Informar de inmediato y en forma directa a la Dirección General de Cooperadoras y Comedores Escolares sobre cualquier hecho que, vinculado con la actividad de la Asociación Cooperadora, sea perjudicial o pudiera perjudicar el normal funcionamiento y cumplimiento de sus fines o significare un manejo irregular de los recursos a ella asignados, deslindando de tal manera toda responsabilidad por actos o hechos a los que no hubiera prestado expreso consentimiento.
 - 47.5.** Elevar a la Superioridad, para su consideración, las peticiones de uso del local escolar, realización de actos, festivales, conferencias y otras actividades socio culturales por parte de la Asociación Cooperadora.
 - 47.6.** Elevar a la Superioridad, toda la información que le sea requerida, con relación a la actividad de la Asociación Cooperadora, como así también cualquier otra situación que alterare la armonía entre la Asociación Cooperadora y los directivos escolares.
- 48.** Estimular la constitución y asesorar al Centro de Estudiantes, Asociación de Ex Alumnos y demás entidades privadas de cooperación con la actividad del establecimiento.

Departamentos de Orientación de las Escuelas del Área de Educación Media- y modificado por [Decreto N° 998-AJG/08](#)

Mediante [Resolución N° 987-GCABA-MEGC/18](#) se aprueba la "[Guía Orientadora para Fortalecer la Convivencia en Escuelas Secundarias](#)" la que será de aplicación en las escuelas de dicho nivel dependientes de las Direcciones Generales de Educación de Gestión Estatal y de Educación Superior.



Artículo 233.- OBLIGACIONES DEL VICEDIRECTOR/ VICEDIRECTORA.

El/la Vicedirector/a es la autoridad que sigue en el orden jerárquico al Director/a. Es el Delegado natural del Director/a y como tal asume sus mismos deberes y atribuciones, en el turno a su cargo o en ausencia del Director.

Son funciones del, Vicedirector/a:

1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas por el Director y cuidar de no introducir modificaciones sustanciales en la conducción técnico-administrativa del establecimiento.
2. Integrar el Consejo Consultivo.
3. Cooperar en la tarea de la dirección de la escuela, aportándole su experiencia e iniciativa.
4. Proponer al Director/a de la escuela acciones pedagógicas y administrativas, que considere convenientes, de acuerdo con las disposiciones oficiales vigentes y como resultado de sus observaciones.
5. Dar cuenta al Director/a de cualquier hecho que pueda considerarse una novedad dentro del normal funcionamiento de la escuela.
6. Elevar al Director/a un parte diario.
7. Controlar diariamente el Libro de Asistencia del Personal
8. Colaborar en la elaboración del Proyecto Institucional Participativo.
9. Colaborar con el Director/a en la calificación del personal de la escuela.
10. Suscribir conjuntamente con el/la Director/a de la escuela las instrucciones generales de las que se notificará posteriormente al personal.
11. Ejercer, por delegación, las funciones que con relación a la Asociación Cooperadora, Consejo de Convivencia, Centro de Estudiantes y Comedor Escolar, si lo tuviera, competen al Director/a.
12. Realizar las tareas de tipo administrativo que convenga con el/la Director/a.



- 13.** Supervisar la labor docente-administrativa en su turno.
- 14.** Velar por el prestigio, orden, disciplina y regularidad en la marcha del establecimiento, tomando medidas conducentes a la resolución de los problemas que observe, en términos acordados con el/la Director/a.
- 15.** Asistir frecuentemente a las clases observando: asignaturas teóricas y prácticas, la convivencia en el aula y/o los talleres, laboratorios, etc., y supervisando el desarrollo de los programas, dando en cada caso, las indicaciones conducentes a la obtención de los mejores resultados. De cada una de estas visitas, deberá dejar constancia, emitiendo conceptos fundados y notificando al docente. Visará el Libro de Temas de la división a la que concurrió.
- 16.** Fiscalizar la realización de los trabajos prácticos y del laboratorio que deben efectuarse, en cumplimiento de los programas de estudios y plan de trabajos, actualizados.
- 17.** Orientar y supervisar el desarrollo del Proyecto Institucional Participativo.
- 18.** Intervenir en la organización de las presentaciones artísticas y culturales anuales, procurando reunir en ellas, una muestra representativa del desarrollo de la labor realizada por los alumnos.
- 19.** Visar las calificaciones de los alumnos en las diferentes asignaturas y controlar los libros de actas de exámenes.
- 20.** Deberá llevar:
 - 20.1.** Registro anual de calificaciones (Libro Matriz). Este registro deberá cerrarse con la firma del/la Director/a y el/la Vicedirector/a, después de los exámenes complementarios de cada curso.
 - 20.2.** Registro de sanciones disciplinarias, según el Sistema de Convivencia.
 - 20.3.** Libro de Temas de clase.
 - 20.4.** Registro de solicitudes de autorización para tomar pruebas escritas.



20.5. Registro de Experiencias Directas.

Artículo 234.- OBLIGACIONES DEL/LA REGENTE

Tiene a su cargo la orientación, asesoramiento, coordinación, supervisión y evaluación del desarrollo específico de los planes y programas de estudio y actividades complementarias educativas y/o de integración cultural y artística, y por otra parte, las de relaciones con los padres de los educandos, las propias del régimen de calificaciones, exámenes y promociones, así como las vinculadas a tareas de Preceptor/a.

Son sus deberes y atribuciones:

1. Convocar a los Profesores de Práctica de la Enseñanza y a los Ayudantes de Cátedra, para tratar asuntos relativos a la marcha de las prácticas de los alumnos, dando las instrucciones pertinentes. De cada reunión se labrará el acta correspondiente.
2. Prestar al Profesor de Práctica de la Enseñanza la colaboración necesaria para el desempeño de sus tareas.
3. Llevar una planilla en la que se asentarán las calificaciones asignadas a los alumnos en las Prácticas de la Enseñanza que realicen.
4. Reunir periódicamente a los profesores tutores para interesarse por las situaciones especiales que presenten los alumnos.
5. Colaborar con el Director y el Vicedirector en la calificación anual del personal docente. El concepto definitivo será fijado por el Director.
6. Informar diariamente al Director / Vicedirector, según el turno, de la marcha de las actividades y de las novedades que se produzcan.
7. Colaborar con el Vicedirector en la confección de los horarios de clases, gabinetes y laboratorios; en la organización de las reuniones de profesores y de conceptos, y en las actividades relacionadas con los exámenes.



8. Cuidar el orden, la disciplina, el normal desarrollo de la enseñanza, velando porque los profesores y demás personal de su dependencia cumplan sus obligaciones en un clima de colaboración y armonía.
9. Asistir frecuentemente a las clases, observando asignaturas teóricas y prácticas, la convivencia y el orden del aula o taller, y supervisando el desarrollo de los programas, dando en cada caso las indicaciones conducentes a la obtención de los mejores resultados. De cada una de estas visitas dejará constancia, visando el libro de temas de la división y emitiendo opiniones fundadas, de los que notificará al interesado.
10. Autorizar y supervisar la preparación de las libretas de calificaciones, de las planillas de calificaciones de cada término lectivo, su recepción, ordenamiento y conservación en el archivo.
11. Atender la confección de los boletines de calificaciones e inasistencias de los alumnos.
12. Supervisar la preparación de las listas de alumnos para rendir examen, clasificados separadamente por año de estudios, división, asignatura y categoría del examen.
13. Llevar:
 - 13.1. El fichero de Alumnos y el de egresados.
 - 13.2. Un registro de partes diarios para informar por escrito al Vicedirector, sobre la marcha de los cursos.

Artículo 235.- OBLIGACIONES DEL/LA SUB-REGENTE.

Son sus obligaciones y atribuciones secundar al regente, cumpliendo las tareas que le fueran delegadas y reemplazarlo en todas sus funciones en casos de ausencia.



Artículo 236.- OBLIGACIONES DEL JEFE/JEFA GENERAL DE TALLER.

Tiene una carga horaria de 35 horas cátedra, siendo su superior inmediato el Director / Vicedirector según el turno de su desempeño.

Es el Superior inmediato de los Profesores de las Asignaturas de Taller, de los Maestros de Taller, de los Contra maestros de Taller, de los Ayudantes de Cátedra y de los Maestros Especiales destinados al taller.

Tiene los siguientes deberes y atribuciones:

1. Supervisar periódicamente la actividad que se desarrolla en los talleres y realizar los ajustes necesarios en dicha actividad.
2. Integrar el Consejo Consultivo y el Consejo de Convivencia y asistir a las Reuniones de Coordinación de Área.
3. Reemplazar en caso de ausencia del Director/a, Vicedirector/a y/o Regente, quedando a cargo de la escuela en el turno correspondiente
4. Organizar la atención del alumnado con personal del taller, para cubrir las horas libres. Dar cuenta por escrito a su Superior de situaciones especiales que se presenten en los talleres.
5. Convocar periódicamente a los Ayudantes de Cátedra, a los Maestros de Taller, a los Maestros Especiales y a los Contra maestros a reuniones para tratar temas técnico – pedagógicos y de organización del taller.
6. Fundamentar la calificación de todo el personal a su cargo y de los profesores que se desempeñen en las asignaturas de taller, para consideración de la Dirección.
7. Preparar el plan anual de muestras y exposiciones, con la colaboración del personal a su cargo y la intervención del Coordinador de Área, para presentar al Equipo de Conducción.
8. Es responsable del conocimiento, difusión y cumplimentación de las normas de seguridad en el taller para asegurar las personas y los bienes.
9. En caso de accidente, desaparición de elementos, siniestros u otros hechos que ocurran en el taller y que puedan dar motivo a trámites posteriores, tomar las medidas que aconsejen las circunstancias, dando aviso inmediatamente a



la superioridad. Labrará, asimismo, un acta, dejando constancia de lo ocurrido, fecha, hora, testigos, etc.

10. Controlar los pedidos y recepciones de los materiales solicitados por los Departamentos de las Asignaturas de Taller en cuanto a su necesidad, calidad y cantidad.
11. Evitar que se realicen en los talleres trabajos de carácter privado.
12. Impedir el retiro de maquinarias, herramientas y/o materiales pertenecientes al mismo sin la correspondiente autorización de la conducción escolar.
13. Impedir el trabajo dentro del taller tanto a personas ajenas al establecimiento como a los alumnos fuera del horario de la asignatura correspondiente.
14. Al finalizar cada período escolar y antes de que el personal de talleres haga uso de la licencia anual ordinaria, adoptará medidas necesarias para el mantenimiento y seguridad de las instalaciones, máquinas, herramientas y otros elementos de su jurisdicción durante la época de receso escolar.
15. Controlará al finalizar cada año escolar, dejando constancia de ello, el inventario de todas las existencias de los talleres, actualizándolo y dando cuenta a la Dirección de los bienes que, por ser imposible su reparación, deban ser dados de baja.
16. Elevar a las autoridades, dentro de los 10 días de finalizadas las clases, una memoria donde conste una síntesis de las actividades realizadas y el estado de los instrumentos con que cuenta el taller, como así también necesidades y/o sobrantes de los materiales para ser utilizados el año siguiente.

Artículo 237.- OBLIGACIONES DEL ASESOR PEDAGÓGICO.

Coordina el equipo de tutores e integra el Consejo Consultivo y el Consejo de Convivencia.

Son sus funciones:

1. Asesorar a la Dirección para facilitar:
 - 1.1. El funcionamiento del Consejo Consultivo como organismo asesor de la Dirección.



- 1.2.** La organización del perfeccionamiento docente.
- 1.3.** La relación con la comunidad.
- 2.** Elaborar el diagnóstico institucional (cualitativo y cuantitativo) que servirá de base para el diseño del Proyecto Institucional Participativo.
- 3.** Participar en el diseño y elaboración del Proyecto Institucional Participativo.
- 4.** Asesorar a los Coordinadores de Área en la planificación, desarrollo, seguimiento y evaluación de las tareas en los diferentes niveles: Área – Departamento – Aula.
- 5.** Registrar la intervención de servicios profesionales del Ministerio de Educación u otros convocados ante situaciones especiales y comunicar sobre las mismas a quienes corresponda: conducción, profesores, familias.
- 6.** Registrar y producir información (tanto cualitativa como cuantitativa) referida a las variables del proceso de enseñanza-aprendizaje, que permita definir estrategias de cambio, que posibiliten mejoramiento de los resultados.
- 7.** Elaborar criterios de evaluación relacionados con procesos y proyectos institucionales, de área y/o de asignaturas.
- 8.** Como Coordinador del Departamento de Orientación deberá:
 - 8.1.** Realizar reuniones periódicas con el Coordinador de Tutores.
 - 8.2.** Entrevistar a los alumnos con problemas de aprendizaje y a los padres, si correspondiere (dejando asentada cada entrevista para remitirla al legajo del alumno).
 - 8.3.** Organizar reuniones con los docentes del curso de los alumnos entrevistados para elaborar estrategias que faciliten el proceso de aprendizaje de los mismos.
 - 8.4.** Efectuar el seguimiento y evaluación de los resultados obtenidos por los alumnos entrevistados, dejando constancia de ello.



8.5. Llevar un registro de los casos antedichos, orientados y/o derivados, articulando la intervención de otros profesionales en la sede escolar.

8.6. Proporcionar a los responsables de los alumnos una información técnica comprensible de las situaciones y de su seguimiento escolar.

8.7. Participar de las reuniones de responsables para definir las expectativas de logro en el marco del contexto institucional.

8.8. Informar periódicamente a la conducción escolar sobre la marcha de dichos alumnos.

8.9. Efectuar estas tareas en total coordinación con el Equipo de Orientación Educativa.

Artículo 238.- OBLIGACIONES DEL/LA SECRETARIO/SECRETARIA.

El/la Secretario/a depende directamente del/la Director/a y colabora con él/ella en la gestión técnico-administrativa, cumpliendo sus funciones en el turno de concurrencia del/la Director/a.

El/la Secretario/a tiene los siguientes deberes y atribuciones:

1. Conocer el sistema legal y reglamentario vigente, velando por su estricta aplicación y cumplimiento.
2. Custodiar la documentación y los sellos oficiales del establecimiento, siendo responsable directo de ambos.
3. Informar inmediatamente al Director/a, al tomar conocimiento, de toda novedad o anomalía.
4. Notificar al personal de las comunicaciones dictadas por el Superior.
5. Distribuir los horarios del personal a su cargo por turnos, de acuerdo con las necesidades del establecimiento.



6. Refrendar en forma conjunta con el/la Director/a todo documento que con carácter oficial emane del establecimiento.
7. Refrendar los certificados de estudios que expida el establecimiento previa confrontación con las actas o registros originales.
8. Cumplir con las tareas que el/la Director/a le encomiende.
9. Asignar y supervisar las tareas del personal de su dependencia, según corresponda.
10. Colaborar con el/la Director/a en la calificación del personal de su área de competencia.
11. Mantener actualizada la situación de revista del personal.
12. Confeccionar planillas de altas, bajas, descuentos de haberes del personal, elevándolo mensualmente a la dependencia correspondiente.
13. Registrar las asistencias, inasistencias, licencias y justificaciones de todo el personal del establecimiento.
14. Supervisar y prever las necesidades de útiles y materiales para el desarrollo de las tareas del área a su cargo.
15. Asistir a las reuniones de personal.
16. Llevar en legal forma el libro de actas de las reuniones.
17. Realizar los resúmenes y trabajos de estadística que exijan las disposiciones vigentes.
18. Llevar, clasificar, ordenar y custodiar el archivo de la documentación oficial.
19. Dar curso a los trámites que se inicien o se reciban en el establecimiento, registrando en el Libro de Entradas y Salidas de Documentación, con indicación de fecha, toda actuación o trámite que la escuela reciba o emita.



20. Clasificar los documentos que entren a Secretaría subdividiéndolos por rubro e iniciar expediente interno de los actuados que ingresen a la misma cuando así lo reclame la naturaleza del asunto.
21. Redactar los informes y documentos que se diligencian en su dependencia.
22. Expedir las solicitudes de matrícula (con la firma del Director/a), permisos de exámenes, certificados de estudios, certificados de estudios parciales, constancias de escolaridad, diplomas, procediendo al registro correspondiente.
23. Confeccionar y actualizar el legajo de cada alumno que ingrese al establecimiento.¹⁵⁵
24. Habilitar las actas volantes de exámenes.
25. Preparar las listas de los alumnos inscriptos para rendir examen, clasificados separadamente por año de estudios, asignaturas de cada año, número de permiso de examen. Estas listas serán entregadas a los respectivos presidentes de las comisiones examinadoras.
26. Registrar en el Libro Matriz los datos personales y las calificaciones de alumnos.
27. Llevar los legajos de todo el personal del establecimiento.
28. Custodiar los siguientes libros y documentación:
 - 28.1. Registro General de Calificaciones o Libro Matriz.
 - 28.2. Registros Anuales de calificaciones o Libro Calificador.

¹⁵⁵ Mediante [Ley N° 6.262](#) se crea el Legajo Único de Estudiantes (LUE) para todas las instituciones educativas de gestión estatal y privada correspondientes a todos los niveles, modalidades y orientaciones dependientes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

La [Resolución N° 1.838-GCABA-MEDGC/20](#) delega en la Subsecretaría de Tecnología Educativa y Sustentabilidad, el dictado de las normas reglamentarias y/o complementarias que resulten necesarias a los fines de la implementación del Legajo Único de Estudiantes.

Mediante [Resolución N° 45-GCABA-SSTES/21](#) se aprueba la [implementación progresiva del Legajo Único del Estudiante](#) para todos los establecimientos educativos de Gestión Estatal y Privada correspondientes a todos los niveles, modalidades y orientaciones dependientes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.



- 28.3.** Libros de Actas de Exámenes
- 28.4.** Actas Volantes.
- 28.5.** Planillas de calificaciones parciales de cada término.
- 28.6.** Libro de Disposiciones Internas del Rectorado
- 28.7.** Legajos de alumnos
- 28.8.** Registro de Alumnos Libres
- 28.9.** Legajos del personal
- 28.10.** Registro de Asistencia individual del personal así como de las licencias solicitadas
- 28.11.** Registro de solicitudes de justificaciones de inasistencia.
- 28.12.** Planillas de altas, bajas, descuentos
- 28.13.** Planillas de liquidación de haberes del personal
- 28.14.** Archivo de propuestas de cargos no aceptados correspondientes al orden de méritos para interinatos y suplencias
- 28.15.** Libro Índice de la documentación archivada.

Artículo 239.- OBLIGACIONES DEL/LA PROSECRETARIO/PROSECRETARIA.

En los establecimientos que cuenten con Prosecretario/a, éste/a actuará como auxiliar del Secretario, a quien reemplazará en caso de licencia, renuncia, ausencia, etc.

El/la Prosecretario/a cumplirá el horario correspondiente a un turno completo en contraturno del que cumple el/la Secretario/a, desempeñando las tareas que le asigne el/la Director/a.



Artículo 240.- OBLIGACIONES DEL/LA PROFESOR/PROFESORA.

El/la Profesor/a tiene los siguientes deberes y atribuciones:

1. Dedicar su primera clase anual a la explicación de la finalidad y contenido de su asignatura, tratando de despertar en el alumnado interés por la misma.
2. Presentar el diagnóstico grupal de los alumnos a su cargo al finalizar el primer mes de clases.
3. Registrar diariamente en la correspondiente libreta de calificaciones, las notas que asigne a las exposiciones orales o escritas, trabajos o actividades, debiendo hacerlo obligatoriamente con tinta, sin tachaduras ni enmiendas. No podrá retirar la libreta del establecimiento.
4. Volcar la evaluación de sus alumnos mensualmente y efectuar el promedio en las fechas estipuladas.
5. Colaborar con las autoridades escolares en el mantenimiento del orden y de la disciplina según lo establecido en el Sistema de Convivencia.
6. Es de su exclusiva responsabilidad, durante el transcurso de su clase, colaborar en el cuidado del material didáctico y mobiliario dando cuenta inmediata al Jefe de Preceptores de todo desperfecto o rotura que se ocasione en ellos.
7. Comunicar su ausencia al establecimiento, antes de la hora fijada para la iniciación de su obligación escolar diaria, indicando la causal.
8. Desempeñar y cumplir las restantes obligaciones impuestas por la normativa vigente.
9. Aprovechar todo hecho o circunstancia propicia que se presente en el establecimiento para generar conciencia ética, desarrollar y afianzar actitudes democráticas, antidiscriminatorias y de respeto al medio ambiente.
10. Pronunciar discursos, cuando el Director/a lo/a designe, haciendo entrega del texto para su archivo.



11. Estar a disposición del establecimiento, salvo en el período de licencia reglamentaria por vacaciones.
12. Cumplir puntualmente el horario de ingreso a clases.
13. Colaborar con sus pares en la elaboración de la planificación departamental e institucional.
14. Confeccionar la planificación de aula de acuerdo a lo establecido por el área pertinente, presentándola en la fecha fijada por la Agenda Educativa.
15. Cumplir con las instrucciones e indicaciones del Director/a.
16. Concurrir a los actos que establece la Agenda Educativa. En caso de superposición horaria con actos en otros establecimientos, asistir alternativamente, dando prioridad a aquél en el que atendiere alumnos o aquellos en cuya preparación previa hubiera participado.
17. Convocar a los responsables de los alumnos/as en los casos que así lo requieran, previa información a la Dirección.
18. Atender a los responsables de los alumnos/as que soliciten entrevistas, pudiendo requerir la presencia de un directivo.
19. Orientar y evaluar a los alumnos practicantes que se le asigne a su cátedra.
20. Preparar y colaborar con las muestras artísticas y culturales que establezca la institución.
21. Efectuar el seguimiento pedagógico de los alumnos/as y comunicar a los directivos, todo caso que requiera especial atención.
22. Para contar con la presencia de alumnos/as en una actividad artística, los docentes deberán pedir autorización a la Dirección de la escuela, y una vez concedida, deberá garantizar la expresa mención de la pertenencia del alumno al establecimiento, en invitaciones, programas, catálogos, etc.
23. Le está prohibido a los profesores:



23.1. Interrogar a los alumnos, a los efectos de calificación, sobre asuntos que no hayan sido previamente considerados y dilucidados en clases mediante explicaciones, experiencias, etc.

23.2. Separarse del aula o dar por terminada la lección, si no es por enfermedad o causa que la Dirección considere de excepción, antes de la hora señalada y nunca, sin entregar la clase al Preceptor respectivo o en su defecto al Jefe de Preceptores.

23.3. Abandonar la clase a su cargo a los ayudantes respectivos, aunque se traten de trabajos prácticos o clases de repaso.

Artículo 241.- OBLIGACIONES DE MAESTRO/MAESTRA DE TALLER.

Depende directamente del Jefe General de Taller.

El/la Maestro/Maestra de Taller tiene las siguientes deberes y atribuciones:

1. Organizar, orientar y desarrollar la producción de los talleres.
2. En el caso de ausencia de un profesor de la especialidad artística continuar la labor del titular de la cátedra, debiendo la conducción escolar determinar el curso o taller que queda a su cargo.
3. Integrar el Consejo de Profesores de la respectiva división, y de la Coordinación respectiva.
4. Conservar y hacer conservar en perfecto estado de uso, todos los elementos del taller, los que estén a su cargo y las obras que se produzcan, observando que se encuentren permanentemente en óptimas condiciones, formando conciencia en el alumnado en relación con la seguridad, higiene industrial y métodos de trabajo.
5. Dar cuenta de inmediato al Jefe General de Taller, sobre cualquier pérdida, rotura, deterioro o deficiencia producida en herramientas, instrumental o máquinas, informando las causas y posibles soluciones.



6. Solicitar al Jefe General de Taller, con la debida antelación, la provisión de materiales y útiles para el normal desarrollo de los trabajos a su cargo.
7. Asesorar al Jefe General de Taller, cuando éste lo requiera, sobre cantidad, características y calidad de los materiales que se necesitan o de los que se reciben con destino al Depósito.
8. Mantener al día el inventario de todos los elementos que componen la Sección a su cargo.
9. Colaborar con el mantenimiento del orden y de la disciplina en el taller y conservarlo durante el desarrollo de las clases.
10. Asegurarse de que los alumnos a su cargo efectúen las tareas indicadas por el profesor, adecuándolas al orden, método y procedimientos profesionales que resulten más efectivos para el mejor desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.
11. Realizar personalmente, cuando no tuviere alumnos a su cargo, los trabajos que con especial indicación, fueran ordenados por la Dirección.
12. En las Escuelas de Cerámica: Recibir los trabajos ejecutados en el taller, inmediatamente de terminados para su horneado, asentando el movimiento de entradas y salidas de los trabajos en los registros confeccionados a tal efecto.

Artículo 242.- OBLIGACIONES DEL/LA MAESTRO/MAESTRA ESPECIAL.

El/la Maestro/Maestra Especial tiene las siguientes deberes y atribuciones:

1. Desempeñar una función de apoyo técnico docente en relación con el profesor de la cátedra o bajo las órdenes del Jefe General de Taller o de la conducción escolar, según corresponda.
2. Reemplazar en caso de ausencia de un profesor, en el curso y taller en que la autoridad del turno determine.



3. Asistir a los docentes en sus clases prácticas según su especialidad, orientando a los alumnos individual o grupalmente, según las indicaciones de aquél, o bien realizar la tarea de acompañamiento musical en las clases de danza, canto, actuación, etc.
4. Los Maestros Especiales designados para acompañamiento musical de las clases prácticas de las carreras de danza clásica, danzas folklóricas, música o teatro, acompañarán las clases de las asignaturas troncales que la conducción escolar les asigne, pudiendo en ausencia del profesor titular de la cátedra, acompañar al Ayudante de Cátedra o Maestro Especial que asuma la clase o bien, en otro curso.
5. En las escuelas que así lo requiriesen y en caso de ausencia del Maestro Especial de Música del curso destinado a las prácticas pedagógicas, la Conducción Escolar afectará a otro Maestro Especial, presente en la institución, para su reemplazo, teniendo prioridad esta función a la clase.

Artículo 243.- OBLIGACIONES DE AYUDANTE DE CÁTEDRA.

Estará bajo las órdenes de la autoridad del turno y, a los efectos de la enseñanza, de los respectivos profesores. Los Directores determinarán la especialidad del cargo de acuerdo a las necesidades del servicio educativo y teniendo en cuenta los títulos docentes del personal designado

El/la Ayudante de Cátedra tiene los siguientes deberes y atribuciones:

1. Auxiliar al profesor que le fuera asignado en las clases prácticas y/o teóricas, laboratorios y gabinetes. Realizarán el ordenamiento y la conservación del material didáctico, la confección de inventarios, etc.
2. Auxiliar al profesor en sus tareas, preparando y manejando el material audiovisual.
3. En caso de ausencia del Profesor/a dictará clases de revisión de acuerdo con la planificación de enseñanza, de los respectivos profesores.



4. Orientar a los alumnos individual o grupalmente, según las indicaciones del profesor, en la realización de sus aprendizajes y trabajos.
5. Tener a su cargo, en las asignaturas que lo requieran, un Registro destinado al control de experiencias y clases prácticas, consignando el material necesario previsto para cada caso.
6. Los profesores de cada especialidad supervisarán todas las tareas que ejecuten los Ayudantes y elevarán anualmente al Superior Jerárquico un informe sobre la capacidad y desempeño de estos.
7. Participar en la elaboración del Proyecto Institucional Participativo.

Artículo 244.- OBLIGACIONES DEL MODELO VIVO (PLANTA TRANSITORIA).

El/la Modelo Vivo tiene los siguientes deberes y atribuciones:

1. Depende de la autoridad del turno, quien le asignará los cursos en los que debe posar.

En caso de ausencia de un modelo y, si el profesor lo requiriese, la autoridad del turno dispondrá quién lo reemplazará.
2. Cumplir un turno completo durante el período lectivo, incluyendo clases de apoyo y fechas de exámenes.
3. Responder a las consignas que cada profesor le solicite en el momento de posar.
4. En posiciones simples permanecerá durante 80 minutos con breves descansos entre una pose y otra. En las posiciones complejas, tomará 5 minutos de descanso cada 20 minutos de pose. Si se tratara de croquis, cambiará de posición toda vez que lo indique el profesor, siempre alternando con breves descansos.
5. En caso de posar desnudo, deberá proveerse de vestimenta para cubrirse en los momentos de descanso y del paño con que cubrirá la silla, tarima o



colchoneta donde se apoye. En ningún caso podrá permanecer desnudo en los momentos de descanso.

6. Requerir a las autoridades escolares del turno, disponer de un pequeño espacio dentro del aula / taller para cambiarse y dejar su ropa mientras pose.
7. En época de baja temperatura, disponer de una estufa o calefactor, en el caso que la institución no posea sistema de calefacción central.
8. En caso de posar desnudo, el aula o taller deberá permanecer cerrada para evitar el ingreso de alumnos ajenos al curso.
9. Es su responsabilidad el cuidado de la colchoneta, y el retirarla y devolverla luego de su uso.

Artículo 245.- OBLIGACIONES DEL /DE LA BIBLIOTECARIO/BIBLIOTECARIA.

Tendrá un horario de tareas equivalente a un turno completo.

El Bibliotecario deberá cumplir su función en la biblioteca, asegurando el funcionamiento de ésta en su horario de trabajo.

La biblioteca tendrá una Sección especial destinada a publicaciones oficiales que son remitidas sin cargo a los establecimientos, en donde éstas serán fichadas y catalogadas de manera que el profesorado respectivo pueda utilizarla eficazmente.

Son deberes del Bibliotecario:

1. Clasificar y mantener los libros de la biblioteca.
2. Llevar un registro de entradas de cada una de las obras a incorporar al inventario.
3. Ordenar metódicamente los libros siguiendo un criterio consensuado en la institución.
4. Llevar una estadística del número de lectores y de los libros consultados.



5. Participar en la elaboración de un proyecto con profesores y preceptores con el fin de concretar actividades para los alumnos en el transcurso de las horas libres.
6. Asesorar a los lectores para la consulta de textos u otro material, especialmente en lo referido a la especialidad artística.
7. Mantener en todo momento un clima adecuado a los fines a los que está destinado ese recinto.

El material del que dispone la biblioteca forma parte del patrimonio institucional. Por tal motivo, se recomienda elaborar normas consensuadas que reglamenten el uso del mencionado material, tendiente a evitar su deterioro y/o pérdida.

Artículo 246.- OBLIGACIONES DEL/LA CONTRAMAESTRE DE TALLER.

El Contramaestre de Taller depende directamente del Jefe General de Taller y es el nexo entre éste y los Maestros de Taller.

El Contramaestre de Taller tiene los siguientes deberes y atribuciones:

1. Controlar los hornos (carga, descarga y mantenimiento).
2. Recibir las piezas producidas por los alumnos para su horneado, dejando asentado ello en un cuaderno destinado para tal fin.
3. Observar que todos los elementos del taller y especialmente los que están a su cargo se encuentren en óptimas condiciones de higiene, funcionamiento y ubicación al finalizar la tarea diaria.
4. Recuperar los materiales (arcilla, esmaltes, óleos, etc.).
5. Informar inmediatamente al Jefe General de Taller sobre toda novedad que se produzca en su área.
6. Asesorar cuando se lo requiera, sobre cantidad, características y calidad de los materiales que se necesitan para la tarea.



7. Colaborar, cuando se lo soliciten, con los Maestros de Taller, Ayudantes de Cátedra o Profesores.
8. Colaborar con el Jefe General de Taller en la realización del inventario de las existencias de los talleres y las bajas que correspondan.
9. Colaborar con el Jefe General de Taller en la realización del informe sobre las necesidades de materiales y/o elementos necesarios para el año siguiente.

Artículo 247.- OBLIGACIONES DEL/LA JEFE/A DE PRECEPTORES.

Su designación como interino o suplente se efectuará de acuerdo con el listado de aspirantes vigente.

Depende directamente de la autoridad del turno y tiene a su cargo a los preceptores que se desempeñan en el mismo.

Debe cumplir un turno completo, haciéndose presente 10 (diez) minutos antes del comienzo de clases.

El Jefe de Preceptores tiene los siguientes deberes y atribuciones:

1. Coordinar y supervisar a los Preceptores en el cumplimiento de las funciones que les fueran asignadas, actuando como nexo entre ellos y el equipo de conducción.
2. Participar en el diseño y evaluación del Proyecto Educativo Institucional.
3. Colaborar con la Dirección Escolar en el cumplimiento de los objetivos institucionales.
4. Elaborar junto al equipo de preceptores un proyecto anual de trabajo, el que será evaluado mediante la presentación de un informe final sobre las tareas cumplidas, a la vez que se propondrán en el mismo los ajustes necesarios para el mejor desenvolvimiento de la actividad escolar.



5. Promover junto al equipo de preceptores, acciones tendientes a educar a los alumnos/as en una convivencia armónica acorde a las prácticas de una ciudadanía democrática.
6. Participar del consejo escolar de convivencia de conformidad con el reglamento interno de la escuela
7. Hacer cumplir las pautas acordadas institucionalmente en el Reglamento Interno para la aplicación del Sistema Escolar de Convivencia.
8. Organizar las tareas y la distribución de los preceptores conforme a las necesidades de la escuela y al perfil profesional de cada uno de ellos.
9. Coordinar la distribución y organización anual de los cursos y grupos de alumnos.
10. Articular acciones con profesores, tutores, equipos de orientación y otros actores institucionales.
11. Coordinar con la conducción escolar y los profesores la realización de actividades para las horas libres.
12. Colaborar en la organización de experiencias directas, actos escolares, talleres extra-programáticos, actividades recreativas y culturales, en los aspectos que sean de su competencia.
13. Intervenir junto a los preceptores en la resolución de los conflictos que afecten a los alumnos/as, ejerciendo una acción mediadora y de preservación de la convivencia, informando sobre cualquier situación de riesgo social o educativo que pueda afectar a los mismos.
14. Organizar el ingreso y salida de alumnos.
15. Controlar que en las aulas se encuentren los materiales de trabajo necesarios.
16. Informar de inmediato a las autoridades de la escuela sobre cualquier daño en las instalaciones o bienes que se encuentran bajo su supervisión.



17. Comunicar toda anomalía ó irregularidad que comprobare en el desarrollo de la actividad diaria.
18. Colaborar en la elaboración de la documentación de carácter general (estadísticas, informes, etc.) que le sea requerida.
19. Articular tareas con la Secretaría de la escuela, brindando y recepcionando documentación y datos de los alumnos/as necesarios para la confección de los registros escolares y la matrícula escolar.
20. Confeccionar o hacer confeccionar y/o visar toda la documentación referida a la asistencia de los alumnos, tales como: Parte Diario de aula/taller, Parte de Educación Física, Parte Diario General del turno, Registro de Asistencia de Alumnos, Boletín de Inasistencias, Solicitud de Reincorporaciones, etc., conforme lo dispuesto en las normas legales vigentes.
21. Solicitar a los/as Preceptores/as, de cada curso y división, toda la documentación referida a asistencia y calificaciones de los alumnos.
22. Complimentar y elevar diariamente el “Parte Diario General” con las novedades de funcionamiento que se hubieren producido y el informe sobre asistencias, inasistencias o falta de puntualidad de los alumnos y del personal docente.
23. Supervisar la documentación confeccionada por los preceptores dando las pautas para su correcta elaboración.
24. Realizar reuniones periódicas de trabajo con el Equipo de Preceptores.
25. Colaborar con la Dirección en la confección del concepto de actuación profesional de los preceptores.
26. Controlar y custodiar durante el ciclo lectivo la siguiente documentación referida a los alumnos.
 - 26.1. Registro de Asistencia por curso y división
 - 26.2. Boletines de Inasistencias.



- 26.3.** Boletines de Calificaciones.
- 26.4.** Cuaderno de Comunicaciones a los responsables de los alumnos.
- 26.5.** Registro de firmas de los responsables del alumno.
- 26.6.** Parte diario de aula/taller por curso y división
- 26.7.** Parte de Educación Física
- 26.8.** Solicitud de reincorporación
- 26.9.** Libro de Aula (Temario)

Artículo 248.- OBLIGACIONES DEL/LA SUBJEFE/A DE PRECEPTORES/AS.

1. Es el encargado de auxiliar al Jefe/a de Preceptores/as en el cumplimiento de sus deberes. Depende directamente de éste, quien le fijará las tareas a realizar cuando ambos se desempeñen en el mismo turno.
2. El Subjefe/a de Preceptores/as cuando se desempeñe en turno distinto al Jefe/a, o lo reemplace transitoriamente tendrá las mismas funciones, obligaciones y atribuciones que aquél.

Artículo 249.- DE LOS/LAS PRECEPTORES/AS¹⁵⁶.

Constituyen el Equipo Auxiliar Docente del establecimiento, con dependencia orgánico-funcional conforme lo establecido por el Estatuto del Docente. Sus funciones son::

1. Cuidado y seguimiento de los/as estudiantes, procurando su integración grupal, interesándose por los problemas que tengan los mismos y orientándolos en la búsqueda de soluciones.

¹⁵⁶ Texto conforme modificación efectuada por el Artículo 14° de la [Resolución N° 2.535-GCABA-MEDGC/23](#).



2. Colaborar con el/la tutor/a - profesor/a del curso en el acompañamiento y formación integral de los/as estudiantes.
3. Colaborar con los/as profesores/as a fin de facilitar un mejor desarrollo de las clases y de la actividad pedagógica (entrega del grupo, condiciones del aula, entrega de materiales).
4. Permanecer con los/as estudiantes a su cargo, manteniendo el orden hasta entregar la clase al/la profesor/a respectivo/a.
5. Comunicar de inmediato a su Superior la ausencia del docente correspondiente, a los efectos de tomar las medidas necesarias.
6. Atender a los/as estudiantes, en caso de ausencia del profesor, organizando propuestas previamente planificadas que permitan un mejor aprovechamiento de ese tiempo.
7. Cumplir y hacer cumplir a los/as estudiantes las pautas acordadas en el Sistema Escolar de Convivencia y en el Reglamento Interno de la escuela.
8. Fomentar el cumplimiento de las normas legales vigentes que regulan el funcionamiento escolar.
9. Colaborar en el cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento en relación a los accidentes sufridos por estudiantes.
10. Supervisar el ingreso y salida de los/as estudiantes.
11. Generar acciones tendientes a que el alumnado permanezca en el establecimiento durante el horario escolar, salvo casos contemplados en la normativa escolar vigente.
12. Tomar los recaudos necesarios para favorecer la asistencia y puntualidad de los/as estudiantes.
13. Comunicar a las autoridades escolares cualquier situación de carácter grave que afecte a los/as estudiantes y/o cualquier circunstancia que requiera de medidas especiales o de prevención.



14. Cumplir tareas de cuidado de los/as estudiantes durante los recreos en todos los espacios en los que los mismos estén presentes.
15. Cumplir tareas de organización y cuidado de los/as estudiantes durante actos escolares, salidas didácticas, etc.
16. Fomentar y controlar el debido cuidado de las instalaciones y bienes de la escuela.
17. Colaborar en la orientación de los padres y/o adultos responsables privilegiando aquellas situaciones que requieran de un seguimiento especial, a efectos de mantenerlos informados sobre los aspectos que hacen a la convivencia, al cumplimiento de actividades académicas y a la asistencia a clases.
18. Informar al padre, madre, tutor o responsable de los/as estudiantes, a través del cuaderno de comunicaciones, cualquier novedad o comunicación emanada de la conducción verificando su debida notificación.
19. Proponer aportes al proyecto institucional relacionados con su tarea específica o su rol docente.
20. Brindar apoyo a la labor de los otros preceptores cuando las circunstancias o la Dirección Escolar lo requieran.
21. Elaborar la documentación relacionada con la actuación escolar de los/las estudiantes y preparar la documentación a cumplimentar por el/la profesor/a.
22. Preparar y elaborar el material necesario para los diferentes periodos de evaluación (evaluaciones complementarias, previas, libres, por equivalencias, etc.).
23. Colaborar con los profesores durante el período de apoyo y orientación en lo que ellos requieran, para el buen funcionamiento de este periodo.
24. Colaborar en diferentes tareas respecto a la elaboración y la actualización del LUE (Legajo Único del Estudiante): ingresar información periódica, realizar consultas y emitir partes, formularios, actas y listados (según corresponda al



estado de avance de la implementación del LUE en el establecimiento que revista el/la preceptor/a).

25. Mantener actualizados, ordenados y prolijos los registros de asistencia y toda la documentación a su cargo.
26. Iniciar el libro calificador, registrar las asignaturas y volcar las notas cuatrimestrales cerrando cada periodo con su firma.

Artículo 249 Bis.- OBLIGACIONES DE LOS/LAS PRECEPTORES/AS TUTORES/AS¹⁵⁷.

El/la Preceptor/a Tutor/a además de las funciones específicas establecidas en el Artículo 249 del presente Reglamento para el cargo de Preceptor/a, tendrán las siguientes atribuciones y deberes en el acompañamiento a las trayectorias de los/as estudiantes:

1. Reunir, documentar y analizar información sobre los/as estudiantes y los grupos.
2. Coordinar la elaboración del Plan Personal de Aprendizaje del/de la estudiante en articulación con tutores/as y el equipo de profesores/as del curso.
3. Realizar el seguimiento de este Plan articulando acciones y estrategias con el equipo de profesores/as del curso, los/as tutores y el departamento de orientación escolar para la construcción de miradas e intervenciones integrales.
4. Propiciar la participación del/la estudiante en las instancias de apoyo y profundización de los aprendizajes tanto institucionales como jurisdiccionales, realizando el seguimiento de asistencia a las mismas.
5. Realizar, en articulación con el/la tutor/a, encuentros con las familias o personas adultas responsables de los/las estudiantes con el fin de intercambiar información respecto al desarrollo del Plan Personal de Aprendizaje, acordando los compromisos necesarios para su cumplimiento.

¹⁵⁷ Texto conforme incorporación efectuada por el Artículo 15° de la [Resolución N° 2.535-GCABA-MEDGC/23](#).



6. Articular con los/as referentes de los programas y proyectos en los que participen los/as estudiantes, en pos de fortalecer su trayectoria educativa.
7. Participar en el diseño del Proyecto de Tutoría Institucional y del Proyecto de Seguimiento de Asistencia Institucional.
8. Participar en reuniones planificadas con los/as profesores/as de curso a fin de aportar información sobre la trayectoria y los aprendizajes de los/as estudiantes.
9. Diseñar e implementar, junto con los/as tutores/as, para los grupos que tiene a su cargo, estrategias de trabajo para la convivencia escolar democrática, pluralista y acordada en el Reglamento de Convivencia escolar.
10. Favorecer la integración grupal de los y las estudiantes, participando en las instancias necesarias a tales efectos, de manera articulada con el Departamento de Orientación Escolar y el/la tutor/a.
11. Participar de las instancias de formación específica sobre temáticas y prácticas prioritarias para el rol organizadas por el Ministerio de Educación.
12. Implementar, en caso de ausencia del/ de la profesor/a, un dispositivo previamente planificado con propuestas pedagógicas que permitan un mejor aprovechamiento de ese tiempo.

Artículo 250.- OBLIGACIONES DEL/LA REGENTE (CURSOS VOCACIONALES).

Depende pedagógica y administrativamente del/la Rector/a, Director/a.

Es el/la responsable directo del cumplimiento de los objetivos generales y específicos de los Cursos Vocacionales.

Debe cumplir un turno completo, que abarque el horario de actividad de los Cursos Vocacionales.

El/La Regente de Cursos Vocacionales tiene los siguientes deberes y atribuciones:



1. Coordinar las acciones de los Cursos Vocacionales y otros de características similares, existentes hasta la fecha y todos aquellos que se creen dentro y fuera del Establecimiento.
2. Enmarcar en el Proyecto Institucional las acciones y decisiones vinculados al funcionamiento de los Cursos Vocacionales.
3. Concurrir a las reuniones de Consejo Consultivo.
4. Efectuar las gestiones previas, ante entidades oficiales o privadas, para el funcionamiento o traslado de los cursos y acompañar al Director, cuando se celebren los convenios respectivos.
5. Convocar y asistir a las reuniones mensuales con el personal docente a cargo de los Cursos, sin perjuicio de otras, solicitadas por la Superioridad.
6. Presidir en ausencia del/la Rector/a, Director/a, las reuniones de los Cursos Vocacionales.
7. Orientar pedagógica y administrativamente a los docentes, para el mejor desempeño en los Cursos Vocacionales.
8. Recibir y evaluar las planificaciones de los docentes que se desempeñan en los Cursos Vocacionales de acuerdo a la fecha establecida en la Agenda Educativa.
9. Cumplir en tiempo y forma la entrega y cuidado, de toda documentación relacionada con los cursos.
10. Calificar anualmente al personal docente de los Cursos. Dicha calificación deberá contar con el aval del Director del Establecimiento y se registrará en el cuaderno de actuación docente profesional.
11. Informar inmediatamente al personal de Conducción de toda situación que altere el normal funcionamiento de los cursos.
12. Informar al personal de Conducción acerca de los cambios en la situación del personal a su cargo.



13. Asistir a los cursos, según cronograma anual elaborado conjuntamente con la Dirección del Establecimiento y en toda oportunidad que se estime necesario.
14. Registrar cada visita en el cuaderno de actuación profesional docente y en un acta, la que deberá archivar en el establecimiento.
15. Organizar y coordinar las muestras coreográficas, programadas anualmente, en coincidencia con los acuerdos institucionales.
16. Elaborar la memoria anual sobre la actividad desarrollada en cada Curso Vocacional.
17. Colaborar con el Profesor de Práctica de la Enseñanza para el correcto desarrollo de la práctica de la Enseñanza.

Artículo 251.- OBLIGACIONES DEL SUBREGENTE (CURSOS VOCACIONALES).

Debe cumplir un turno completo que abarque el horario de actividad de los Cursos Vocacionales.

Es el colaborador inmediato del/la Regente y lo/la sustituye en caso de ausencia o impedimento, asumiendo las facultades y obligaciones de él/ella.

El/La Subregente de Cursos Vocacionales tiene los siguientes deberes y atribuciones:

1. Resolver situaciones que se planteen en el funcionamiento de los Cursos Vocacionales.
2. Colaborar con el Regente en la evaluación y desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje referente a los Cursos Vocacionales.
3. Representar al establecimiento ante las autoridades de entidades oficiales o privadas para gestionar la firma de convenios que permitan el funcionamiento de los cursos.
4. Colaborar en la organización de las muestras coreográficas programadas anualmente para los Cursos Vocacionales.



5. Participar en la elaboración de la memoria anual sobre la actividad desarrollada por cada Curso Vocacional.

Artículo 252.- OBLIGACIONES DEL DOCENTE (CURSOS VOCACIONALES).

Sin perjuicio de los derechos y obligaciones que determina la reglamentación vigente, los docentes de Cursos Vocacionales tienen los siguientes deberes y atribuciones:

1. Elaborar la planificación didáctica de su curso, integrando las áreas correspondientes.
2. Propiciar la difusión del curso a su cargo en la comunidad local.
3. Colaborar en actos culturales organizados por las distintas instituciones de la comunidad (respetando la reglamentación correspondiente). En su ausencia, será suplido por los docentes de Danzas y de Música quienes son los responsables del Curso.
4. Concurrir 10 minutos antes del inicio de las clases para recibir a los alumnos.
5. Canalizar las solicitudes de material didáctico y otros por el/la Regente respectivo.
6. Llevar estricto control de los recursos económicos a su cargo, debiendo rendir mensualmente a la Asociación Cooperadora su utilización.
7. Custodiar el material didáctico y otros elementos pertenecientes al curso.
8. Confeccionar un inventario actualizado de los mismos.
9. Realizar clases abiertas y una muestra anual.
10. Inscribir a los alumnos y asentar los datos requeridos.
11. Tomar asistencia diaria de los/las alumnos/as y completar la planilla correspondiente.



12. Convocar reunión de responsables al inicio de cada período lectivo, previa comunicación a la Regencia, día y horario de la misma.

13. Ser responsable de la siguiente documentación:

13.1. Registro de asistencia de alumnos.

13.2. Libros de Temas.

13.3. Cuaderno de informe de visitas.

13.4. Inventario del patrimonio del Curso.

13.5. Planificación didáctica.

13.6. Programa por niveles.

13.7. Planilla de asistencia y estadística.

Artículo 253.- DE LOS/LAS PROFESORES DE EDUCACIÓN FÍSICA.

Los/las Profesores/as de Educación Física tienen los mismos derechos, deberes y atribuciones generales que corresponden al personal docente y que son inherentes a dicho cargo, además de los que por su especificidad se detallan a continuación, respecto de:

- 1.** Las clases tendrán una duración de sesenta (60) minutos cada una, ya sea que se realicen en el local escolar como fuera de él.
- 2.** Las clases de natación tendrán una duración de cuarenta y cinco (45) minutos.
- 3.** El parte de asistencia de alumnos se entregará en Preceptoría el mismo día, antes de retirarse del establecimiento o, como mínimo, una vez en la semana si la actividad se desarrolla fuera del local escolar.
- 4.** Las clases podrán realizarse fuera de su sede, en locales apropiados facilitados al efecto por instituciones públicas o privadas, cuando el establecimiento no posea instalaciones adecuadas.



5. Los espacios necesarios para el desarrollo de la asignatura serán seleccionados por el Supervisor de Educación Física y gestionados por el Director con la debida antelación y en lugares próximos al establecimiento.
6. La formación de los grupos de estudiantes para las clases de Educación Física podrán ser integradas por estudiantes de diferentes divisiones teniendo en cuenta edad, actividad elegida por el/la estudiante y categoría, sin distinción de género.
7. Las clases de educación física serán dictadas por profesores/as independientemente del género de los/as estudiantes a su cargo.
8. Exigir a los/as estudiantes la planilla de salud firmada por el referente familiar o adulto responsable aprobada por el artículo 2 de la Resolución N° 4-GCABA-SSCPEE/21, o la que a futuro la modifique o reemplace¹⁵⁸.
9. Completar las fichas -que determine la Superioridad- con los datos de los alumnos.
10. Planificar exhibiciones gimnásticas y cualquier otro evento de carácter deportivo.
11. Efectuar un relevamiento periódico del equipamiento necesario para el desarrollo de sus clases.

Artículo 254.- DEL COORDINADOR/A o JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO.

Habrá un/a Coordinador/a o Jefe/a por cada una de las Áreas o Departamentos, los que estarán compuestos por los profesores de las asignaturas integrantes del mismo, conforme el plan de estudios de cada establecimiento.

Los/as Coordinadores/as o Jefes/as de Área serán nombrados/as acorde a lo establecido en el presente artículo:

¹⁵⁸ Texto de los Incisos 6°, 7° y 8° conforme modificación efectuada por el Artículo 6° de la [Resolución N° 1.045-GCABA-MEDGC/23](#).



1. El/la Director/a efectuará la convocatoria a la elección del/la Coordinador/a o Jefe/a. Los docentes que posean una antigüedad mínima de dos (2) años en el establecimiento y dos (2) años en el ejercicio de la docencia perteneciente al Área o Departamento y que revisten como titular o interino, podrán ser elegidos por sus pares para desempeñar este cargo.
2. Los/as docentes aspirantes deberán proponer y presentar las bases de un proyecto didáctico-pedagógico correspondiente al Área o Departamento, el cual será tenido en cuenta por sus pares docentes integrantes del “Área de Materias Afines” respectiva para la selección del/a Coordinador/a o Jefe/a.
3. Los/as integrantes del Departamento o Área designarán un candidato por votación directa y secreta, cuyo resultado se elevará a la Dirección, debiéndose realizar un listado de profesores –ordenado por la cantidad de votos obtenidos- que permita cubrir la función de coordinador/a de manera inmediata por cese, renuncia o reemplazo transitorio en caso de licencia de éste/a.
4. El/la Director/a, procederá a la designación del/la candidato/a que hubiere obtenido el mayor número de votos.
5. Esta designación se realizara dentro de los quince (15) días de la fecha de reintegro del personal docente a los establecimientos educativos, al término del receso de verano.
6. Sólo se podrá ser Coordinador/a o Jefe/a en un (1) Área o Departamento por vez.
7. Revestirán en la categoría de personal transitorio.
8. Duran en sus funciones dos (2) años, pudiendo ser reelectos/as por un (1) año consecutivo más. Deben dejar pasar dos (2) años para estar en condiciones de ser electos/as nuevamente.
9. La designación deberá consignarse en el Libro de Disposiciones Internas del establecimiento.



10. El Rector/a/Director/a podrá disponer la baja del/la Coordinador/a o Jefe/a antes de que se cumpla el lapso del inc. 8), cuando razones educativas o de servicio así lo aconsejen y utilizará para reemplazarlo el procedimiento que se detalla en el pto. 3.

Artículo 255.- DE LA CARGA HORARIA DE LOS COORDINADORES.

Los Coordinadores de Área tendrán una carga horaria de seis (6) horas cátedras semanales, y deberán fijar conjuntamente con el/la Director/a el horario en el que desempeñarán sus funciones. Si el establecimiento funciona en más de un turno, el horario deberá distribuirse en los diferentes turnos.

Artículo 256.- DE LA CANTIDAD DE COORDINADORES.

El número de Coordinadores/as de Área estará determinado por Resolución del Ministerio de Educación.

Artículo 257.- OBLIGACIONES DEL COORDINADOR/A O JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO.

Los/las Coordinadores/as de Área o Jefes/as de Departamento, tendrán las siguientes atribuciones y deberes:

1. Convocar y presidir las reuniones con los/las docentes de su Área o Departamento para elaborar, evaluar y reajustar la planificación pedagógica e informar sobre la marcha de los proyectos. Se labrará el acta correspondiente, que visará el/la Director/a ó el/la Vicedirector/a, según corresponda.
2. Integrar el Consejo Consultivo debiendo asistir obligatoriamente a las reuniones. La tercera inasistencia consecutiva injustificada faculta al Director a separarlo del cargo y determinar la elección de un nuevo Coordinador.



3. Organizar la tarea del Área o Departamento a su cargo, de tal manera que pueda asegurar el cumplimiento de las actividades previstas en la planificación anual, con el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales con que cuenta el establecimiento.
4. Observar periódicamente las clases, talleres, trabajos de campo, experiencias directas, supervisando los instrumentos de evaluación utilizados en el área y toda otra actividad que se desprenda del planeamiento didáctico de los/las docentes de su Área o Departamento a fin de brindar asesoramiento a los mismos/as.
5. Informar al/la Director/a y al Consejo Consultivo con la periodicidad previamente acordada, acerca del desarrollo y evaluaciones parciales y finales de los proyectos pedagógicos, como así también del desempeño de los/las docentes involucrados/as en el área respectiva.
6. Informar al directivo a cargo del turno de toda novedad que se haya suscitado en su Área o Departamento.
7. Elaborar informes trimestrales, que serán presentados al/la o Director/a, en los que se incluirá:
 - 7.1. La actividad desarrollada por el Área y/o Departamento durante el período;
 - 7.2. El resultado de las acciones planificadas y llevadas a cabo por los/las docentes de su equipo y su incidencia en el proceso de enseñanza y aprendizaje;
8. Elaborar trimestralmente un informe acerca del resultado del seguimiento de los alumnos en cada asignatura del Área en todos los cursos y divisiones que deberá ser utilizado como diagnóstico para planificar las acciones futuras.
9. Articular con las otras áreas de materias afines.
10. Programar actividades extraclases de diverso tipo o naturaleza según corresponda.



11. Promover acciones destinadas al logro de un mejor rendimiento de los alumnos, brindando orientación a los docentes a tal fin.
12. Propender a la actualización docente en el área respectiva, promoviendo la realización de encuentros, conferencias, debates, cursos y/o intercambio de experiencias.
13. Solicitar a las autoridades en tiempo y forma, la provisión de material didáctico necesario para la tarea pedagógica.
14. Producir, en cooperación con los/las docentes, materiales que enriquezcan el proceso de aprendizaje: guías de estudio y de lectura, cuadernillos de selección bibliográfica, guías de experiencias para laboratorios, bancos de datos a organizar y usar con los/las alumnos/as.
15. Elaborar instrumentos de evaluación adecuados a las disciplinas y analizar grupalmente los resultados de las evaluaciones para obtener datos que permitan el ajuste permanente de la tarea docente.
16. Efectuar las Reuniones del Área respectiva que estén establecidas en la Agenda Educativa y las que fueren necesarias para un más acabado funcionamiento de su equipo de trabajo.

Artículo 258.- DE LOS PROFESORES-TUTORES

Además de las funciones específicas establecidas para el cargo de Profesor, los/as Profesores/as Tutores/as, tendrán las siguientes atribuciones y deberes:

1. Realizar el seguimiento integral de los alumnos y los grupos en:
 - El proceso de aprendizaje y sus resultados
 - Las relaciones interpersonales y otras experiencias escolares en general
2. Documentar el proceso de escolaridad de los alumnos.
3. Recomendar la asistencia de los alumnos a instancias de apoyo, a su participación en Programas y/o Proyectos del Ministerio de Educación, etc.



4. Colaborar con su coordinador en el diseño del Proyecto de Tutoría o Plan de Acción Tutorial.
5. Establecer acuerdos con el equipo docente del curso acerca de las metodologías de trabajo y los criterios de evaluación.
6. Convocar, con la autorización de la Dirección, a reuniones con los profesores de curso a fin de compartir información y acordar estrategias pedagógicas que faciliten a los alumnos el aprendizaje en las distintas asignaturas.
7. Estimular la participación democrática del alumno en la vida escolar y el conocimiento de los derechos y responsabilidades que le competen como tal.
8. Realizar encuentros sistemáticos con los responsables de los alumnos con el fin de intercambiar información respecto a su escolaridad, integración y convivencia de los mismos.

Artículo 259.- DEL COORDINADOR DEL EQUIPO DE TUTORES

Le corresponden las siguientes funciones:

1. Realizar reuniones quincenales con el equipo de tutores a fin de evaluar la evolución de las acciones implementadas.
2. Evaluar con el tutor de cada curso, en cada trimestre, la marcha del proceso de enseñanza-aprendizaje y las posibles acciones a implementar para mejorar los resultados.
3. Participar en las reuniones de responsables de alumnos fijadas en la Agenda Educativa.
4. Recibir asesoramiento del Asesor Pedagógico, si lo hubiere.
5. Elaborar en conjunto con el equipo de tutores el proyecto de tutorías o plan de acción tutorial.



6. Direccionar la tarea en función de prioridades definidas institucionalmente o dentro del equipo, promoviendo la articulación entre el proyecto de tutoría y otros proyectos escolares.
7. Informar a los responsables de los/las alumnos/as sobre las propuestas de educación complementaria.
8. Elaborar propuestas diferenciadas destinadas a los/las alumnos/as que inician su experiencia escolar, tendientes a facilitar la apropiación de los ámbitos escolares.



ANEXO I

NORMAS

COMPLEMENTARIAS



1. Resolución N° 245-SED/84

Visto la necesidad de preservar personal docente del desgaste que provoca el servicio en escuela de jornada completa, y

CONSIDERANDO:

Que la atención del comedor escolar, es de por sí una carga gravosa, que la docencia ha sobrellevado con esfuerzos dignos de encomio;

Por ello,

EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN

RESUELVE

Art. 1°- Autorízase a los docentes afectados por la atención de los turnos de los comedores escolares, a retirarse al inicio de la octava hora de clase, siempre que la misma se encuentre cubierta por profesores de materias complementarias. *-Artículo derogado por [Resolución N° 1.033-SED/89](#)-*

Art. 2°- El personal directivo de las escuelas de jornada completa, a los efectos de garantizar este derecho, organizará la distribución de dichos turnos de tal manera que la franquicia alcance a la totalidad del personal sin mengua ni limitaciones de ninguna índole.

Art. 3° - Regístrese, comuníquese por copia a la Subsecretaría de Educación y pase a la Supervisión General y a la Dirección de Educación Primaria para su conocimiento y demás efectos.

[-Volver al artículo 101.- del Reglamento Escolar-](#)

2. Resolución N° 1.033-SED/89

Visto la resolución N° 245/84 y,

CONSIDERANDO:



Buenos Aires Ciudad



Que las necesidades del servicio hacen imprescindible la modificación parcial de la citada norma;

Por ello,

EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN

RESUELVE:

Art. 1º- Derógase el Artículo 1º de la [resolución N° 245 del 21 de febrero de 1984](#).

Art. 2º- Autorízase a los docentes afectados por la atención de los turnos de los comedores escolares, a retirarse al finalizar la séptima hora de clase.

Art. 3º- Establécese que al retirarse el docente, el grado será cubierto por un profesor de materias especiales cuyo horario sea coincidente con el del servicio afectado. En caso de no encontrarse el grado cubierto por un profesor de materias especiales, se hará cargo del mismo un integrante del personal de conducción.

Art. 4º - Determinábase que en caso de que ninguna de las dos posibilidades señaladas en el Artículo 3º puedan darse, por ausencia circunstancial del profesor de materias especiales o por impedimentos del personal de conducción, el maestro permanecerá al frente del grado y la Dirección de la escuela arbitrará los medios para que dentro de los siete días posteriores al cumplimiento del turno de comedor, el docente pueda retirarse, en una oportunidad, al finalizar la séptima hora de clase.

Art. 5º - Regístrese, comuníquese por copia a la Subsecretaría de Educación y pase a la dirección General de Educación y a la Dirección de Educación Primaria para su conocimiento y demás efectos.

[-Volver al artículo 96.- del Reglamento Escolar-](#)

[-Volver al artículo 97.- del Reglamento Escolar-](#)

[-Volver al artículo 101.- del Reglamento Escolar-](#)

3. Resolución N° 1.378-SED/94

Visto el Decreto N° 1111/94 del 8 de julio de 1994, y



Buenos Aires Ciudad



CONSIDERANDO:

Que por el mismo se aprueba el Sistema de Expedición y Legalización de Títulos/Certificados de Estudios para los egresados de los establecimientos de nivel medio y técnico dependientes de la Jurisdicción Municipal en todas sus modalidades, ya sea de gestión oficial o privada;

Que por el mismo se autoriza a la Secretaría de Educación y Cultura a implementar el Sistema de Expedición y Legalización de Títulos/Certificados de Estudio;

Que la Dirección de Títulos y Legalizaciones, dependiente de la Dirección General de Coordinación Legal y Técnica de la Subsecretaría de Coordinación Técnica Administrativa tendrá a su cargo la implementación del sistema;

Que por el Art. 22 del citado Decreto, la Secretaría de Educación y Cultura deberá tomar las medidas necesarias para la difusión del sistema a fin de lograr el conocimiento adecuado del mismo,

Por ello

LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

RESUELVE:

Art. 1º.- Apruébase el Manual Instructivo del Sistema de Títulos Certificados de Estudios de los egresados de nivel medio y que como [Anexo I](#) forma parte de la presente.

Art. 2º.- Los establecimientos de enseñanza media y técnica dependientes de esta Secretaría en todas sus modalidades ya sea de gestión estatal o privada procederán al llenado de los formularios de los Títulos/Certificados, completando los datos según el modelo que figura en el [Anexo II](#) y que forma parte de la presente.

Art. 3º.- Apruébanse los formularios que como [Anexo III](#) forman parte de la presente.

Art. 4º.- Regístrese y pase a las Direcciones Generales de Coordinación Legal y Técnica, de Coordinación Administrativa, de Educación, de Educación de Gestión Privada, de Educación Artística y Especial y de Planeamiento Educativo para su conocimiento y demás efectos.



4. Resolución N° 1-GCABA-MJGGC/11

Anexo I - Proceso de Digitalización e Incorporación de documentos al Repositorio Único de Documentos Oficiales para su tramitación electrónica.

Los documentos originales generados en soporte papel que deban ser tramitados por expediente electrónico deberán ser digitalizados e incorporados al Repositorio Único de Documentos oficiales, según el procedimiento que se detalla a continuación:

- 1. Revisar los documentos:** En orden a elegir y definir el medio apropiado para el escaneo del documento, revise el estado del documento teniendo en cuenta estado físico, tamaño, plegado y encuadernación, calidad.
- 2. Seleccionar dispositivos (escáner):** Seleccione el dispositivo que mejor se ajuste a las características del documento, definido en el punto 1. Si se trata de un conjunto documental en buen estado de conservación, con características de tamaño de hoja (máximo A3/A4 según el dispositivo) y de impresión (simple/doble faz) similares para todas sus hojas, debe escanearse el lote utilizando el mecanismo de alimentación automático. Si el documento, tamaño máximo A3/A4 (según admita el dispositivo) por su estado de conservación debe ser tratado con cuidado, o el cuerpo documental presenta hojas de características disímiles, se debe usar la pantalla fija del escáner. Si el tamaño de un documento es mayor que el admitido en el dispositivo de escritorio deberán utilizarse dispositivos de escaneo de gran formato.
- 3. Configurar el dispositivo (escáner) y verificar superposición de márgenes:** Configure el dispositivo (escáner) de digitalización teniendo en cuenta los documentos a ser escaneados (conforme la tarea definida en el punto 1) y los valores indicados a continuación. Verifique adecuada superposición de márgenes en caso de escaneo en secciones (se sugiere 1 cm. de cada borde).

Valores estándar de configuración de los dispositivos de escaneo:



Resolución: 300 ppp (píxeles por pulgada)

Alimentación: Manual, simple/doble faz, o Automático, simple/doble faz (según lo definido en punto 2).

Tamaño de la hoja: respetar el tamaño real del documento, dentro de los máximos permitidos por el escáner (A3/A4)

Color: Escala de grises 8 bits (256 niveles)

4. **Escanear el documento en soporte papel y revisar el contenido:** Escanee el documento con el fin de obtener una imagen íntegra y revise que todo el documento o grupo documental fue escaneado, sin omisión alguna.
5. **Comprobar el orden:** Compruebe que se respetó el orden de todas las piezas documentales aún cuando se trate de notas adjuntadas o pegadas y que todas las hojas estén orientadas en el mismo sentido. En caso de detectarse alguno de estos errores, re-escanear el lote, reemplazando la versión incorrecta con la nueva.
6. **Verificar la calidad de las imágenes:** Verifique la calidad de las imágenes obtenidas, de modo que todo el contenido del documento en papel se pueda apreciar correctamente.

Criterios generales de calidad a tener en cuenta:

- Legibilidad del documento en general.
- Claridad en la captura de detalles (texto de tamaño tipográfico pequeño, diferenciación de comas y puntos decimales en las cifras numéricas, líneas segmentadas en gráficos).
- Ausencia de manchas o motas presentes en el documento original, producidas por el dispositivo de escaneo (por suciedad en la pantalla, por ejemplo).
- Completitud de la imagen total, verificando especialmente la zona de los bordes.



- Densidad de las zonas negras sólidas similar al documento original.

En caso de que el resultado obtenido no se ajuste a los criterios enunciados y se dificulte su visualización, optimice las imágenes seleccionando:

- Ajuste de contraste y/o brillo
- Aumento de resolución.

7. Almacenar temporariamente el documento en el dispositivo

(computadora): Almacene el documento o cuerpo documental en un archivo digital con formato que crea conveniente, se aconseja tif, pdf, jpeg, bmp, gif, en un directorio que pueda ser accedido desde el GEDO.

8. Incorporar el documento digital al Repositorio Único de Documentos Oficiales:

8.1. Seleccionar tipo de documento, cargar referencia y adjuntar documento:

Abra el Módulo “Generador de Documentos Oficiales” -GEDO- del Sistema Administrativo de Documentos Electrónicos (SADE), seleccione el tipo de documento, cargue la referencia y adjunte el documento escaneado.

8.2. Cargar datos o metadatos: En caso que corresponda según el tipo de documento a incorporar, cargue los datos o metadatos que fueron definidos para este documento.

8.3. Firmar: Firme, según corresponda para cada tipo de documento, con certificado o TOKEN.

Realizadas las acciones descritas anteriormente, los documentos obtenidos quedarán archivados en el Repositorio Único de Documentos Oficiales -RUDO- y en condiciones para ser vinculados a un expediente electrónico.

9. Registrar datos del sistema en el documento en soporte papel: A fin de facilitar la búsqueda del documento digitalizado e incorporado al Repositorio Único de Documentos oficiales y permitir una sencilla auditoría de los mismos, registre en el documento en papel el número de fecha consignado



por el SADE al documento digital, y el nombre, apellido y firma ológrafa del operador que ha realizado la tarea.

10. Archivar el documento en soporte papel: Archive el documento en soporte papel en la repartición que lo digitalizó, dentro de los plazos de guarda definidos en la normativa vigente. El archivo se hará conforme a la fecha consignada por el SADE al documento digital.

11. Remitir el documento original a otra repartición para su guarda y registrar en SADE dicha remisión: Cuando la guarda deba realizarse en una repartición diferente a aquella que digitalizó el documento, remita el documento en papel por medio de la actuación que defina la Secretaría Legal y Técnica y registre dicho pase en SADE en el Módulo "SEGUIMIENTO".

-Volver al Artículo 22.- del Reglamento Escolar-

5. Resolución N° 3.034-GCABA-MEGC/13

Anexo

REGLAMENTO PARA EL DESEMPEÑO DE ACOMPAÑANTES PERSONALES NO DOCENTES (APND) DE ALUMNOS/AS CON DISCAPACIDAD INCLUIDOS EN LAS ESCUELAS DE MODALIDAD COMÚN DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES.

Capítulo I

Procedimiento para la autorización del ingreso del acompañante personal no docente de alumnos/as con discapacidad, incluidos en escuelas de modalidad común.

- 1. Solicitud:** El o los padres o representante legal del/la alumno/a solicitarán ante la Dirección de la Escuela la incorporación del acompañante personal no docente, a tal fin deberán presentar:
 - a.** Solicitud en la que se exprese el requerimiento del acompañante personal no docente y conformidad para que el APND desempeñe las funciones explicitadas en el Capítulo II del presente Anexo.



- b. Certificado de Discapacidad del/la alumno/a, otorgado conforme lo dispuesto por la [Ley 22431](#).
- c. Informes de profesionales tratantes que aporten información sobre el desarrollo del alumno, necesidades y posibilidades.
- d. Acreditación de los nombres, apellidos y matrículas profesionales del o los integrantes del equipo integrador que coordina y supervisa externamente la labor del mismo.
- e. Documento Nacional de Identidad del acompañante.
- f. Copia certificada del título del Profesional inherente a las necesidades del alumno/a.
- g. Póliza de seguro en los términos de la [Ley 17418](#), que cubra los accidentes personales y la responsabilidad civil por daños a terceros.
- h. Certificado de reincidencia y, para el caso de que se trate de extranjeros, que se acredite que residen en legal forma y que la Dirección Nacional de Migraciones los ha autorizado para prestar servicios remunerados en la República Argentina.

Deberán presentar la documentación original y 2 copias para la certificación de las mismas por la Secretaría del establecimiento.

2. La **Dirección de la Escuela**, dentro de los 5 (cinco) días hábiles posteriores a la recepción de la documentación referida precedentemente, deberá:
 - a. Verificar la documentación del APND e informar a los padres ó representante legal si la misma está correcta.
 - b. Informar a los Equipos de Apoyo (EOE/ASE) por nota para el seguimiento del alumno/a.
 - c. Con intervención de los Equipos de Apoyo (EOE, ASE) según corresponda, elevará la solicitud de autorización del ingreso del APND a la Supervisión escolar correspondiente a su área, remitiendo una de las copias de la documentación referida en el punto 1 del Capítulo I del presente Anexo.
3. El **alumno/a** continuará incluido en la escuela común independientemente del la tramitación de la autorización del ingreso del APND.



4. En los casos que se solicite una vacante para un/a niño/a ó adolescente, que debe ingresar con un APND, la Dirección de la Escuela otorgará la vacante, respetando las prioridades de ingreso reglamentarias, y en forma paralela dará trámite a la autorización del ingreso del APND conforme lo establecido en la presente.
5. Según lo consideren pertinente la Supervisión del Nivel y el Equipo de Apoyo (EOE/ASE) acordará -conforme a lo dispuesto por la [Disposición N° 32/DGEGE/09](#) y su modificatoria [N° 39/DGEGE/09](#)- los apoyos necesarios para organizar la trayectoria escolar del alumno/a en un plazo no mayor a 5(cinco) días, y lo informará a la escuela.
6. Las Supervisiones de Educación Especial correspondientes o Coordinación de Asistentes celadores para discapacitados motores, o de Intérpretes de Lengua de Señas Argentinas, o de Maestros de Apoyo Psicológico (MAP) realizarán informe para la escuela del alumno/a dentro de los 5 (cinco) días hábiles subsiguientes a la recepción de la información.
7. **Ingreso del APND:** La **Supervisión escolar del área y nivel** considerará la situación del alumno/a en base a los antecedentes presentados, evaluará la documentación recibida, y en el término de 2 (dos) días hábiles subsiguientes a su recepción, autorizará –o no- el ingreso del APND emitiendo la decisión que corresponda. Se deberá notificar a los padres o representantes legales y a la Dirección de la Escuela dentro de los 2 (dos) días hábiles siguientes al dictado del acto. Asimismo informará a la Dirección de Educación del nivel la decisión y se elevará una copia de la documentación y del acto emitido.
8. La **Dirección de la Escuela** labrará un acta, en la que el APND dejará constancia de que toma conocimiento de la resolución, la misma será suscripta por la conducción de la escuela, el o los padres o representantes legales, el APND y el equipo de la obra social o prepaga.
9. La **Supervisión del Nivel y los equipos de apoyo (EOE/ASE)** realizarán el seguimiento con informes periódicos (que no superaran períodos de 4 meses) del proyecto de integración del alumno/a por parte de todos los actores



intervinientes, y se conservará copia en el legajo del alumno/a a los efectos de permitir el seguimiento.

10. Cuando el proyecto requiriera revisión o nueva intervención se evaluará, conforme a lo dispuesto por la [Disposición N° 32/DGEGE/09](#) y su modificatoria [N° 39/DGEGE/09](#) para la solicitud de otros apoyos u orientación al Gabinete Central.
11. Ninguna de las instancias intervinientes podrán tomar decisiones que modifiquen el proyecto sin la participación de todos los actores correspondientes.
12. No se autorizará el ingreso de más de un APND por grupo escolar.
13. Los padres del grupo de alumnos/as deberán ser informados de la inclusión en el aula del personal no docente para acompañamiento de la trayectoria escolar del alumno/a con discapacidad.

Capítulo II

Funciones y obligaciones del Acompañante Personal No Docente.

1. Acompañar al alumno/a durante su permanencia en la escuela y las actividades que se desarrollen, dentro y fuera del aula, en el caso de salidas educativas o plan de recreación o natación, así como actividades de higiene y alimentación. A tal fin elaborará y presentará a la dirección de la escuela un plan de trabajo individualizado orientado a apoyar al alumno/a en la organización de su aprendizaje y participación, contribuyendo a alcanzar los objetivos de integración y su progresiva autonomía.
2. Implementar las indicaciones del Equipo directivo y del docente del curso, grado o sección a cargo de grupo de alumnos/as y la maestra de apoyo a la integración- si hubiera- , en cuanto a la organización de los materiales y la tarea.



3. Presentarse puntualmente de acuerdo a la carga horaria acordada, asimismo deberá firmar la asistencia en una planilla destinada a ese efecto. Cualquier cambio o modificación de horarios del APND deberá realizarse en forma consensuada con las autoridades de la escuela y equipos de apoyo (EOE/ASE)
4. En caso de ausencia, deberá informar a la escuela y a la familia del alumno/a. Su ausencia no será impedimento para que el alumno/a concurra a la escuela. Si por algún motivo debiera ausentarse más de 5 (cinco) días, la familia del alumno/a tramitará su reemplazo en un plazo no mayor de 48 hs.
5. En caso de inasistencias reiteradas, incumplimiento de sus funciones y/o de las reglas de convivencia escolar por parte del acompañante personal no docente, la autorización de desempeño podrá ser revocada.
6. Para revocar la autorización a un acompañante personal no docente, la dirección de la escuela con intervención de la Supervisión, los equipos de apoyo (EOE/ASE) y la Dirección de Educación Especial, en los casos que haya intervenido; deberán realizar un informe sobre su desempeño, y en su caso, indicará a la familia que no se autorizará el ingreso del acompañante en las condiciones que surjan de dicho informe.
7. Ni el APND ni el equipo integrador podrá realizar filmaciones ni tomar fotografías de los alumnos/as en la escuela en la que se desempeña.
8. El APND y el Equipo integrador externo deberán priorizar la comunicación con las familias a través de los canales institucionales de la escuela.
9. Ninguna documentación que produzca el APND tendrá validez sin el visado del Equipo Directivo de la Institución.

-Volver al Capítulo II del Título I del Libro II del Reglamento Escolar-



6. Resolución N° 191-GCABA-SECLYT/14

Anexo - PROCEDIMIENTO DE DEPURACIÓN DE EXPEDIENTES EN SOPORTE PAPEL

Artículo 1.- Vencido el plazo de guarda del Expediente, conforme el Nomenclador de Tratas vigente, se deberá proceder a su depuración.

Esta acción deberá ser autorizada por un funcionario no inferior a Gerente Operativo perteneciente a la repartición donde se hubiera archivado el expediente.

Asimismo deberá registrarse dicha acción utilizando la solapa “Pases” del Módulo “TRACK” del Sistema de Administración de Documentos Electrónicos –SADE- bajo la observación “Depuración Administrativa”.

Artículo 2.- Los expedientes cualquiera sea su estado de tramitación podrán ser digitalizados conforme el procedimiento vigente en la materia, y su tramitación continuará por expediente electrónico, habilitándose el procedimiento de depuración del expediente en soporte papel.

Artículo 3.- Los expedientes microfilmados y/o digitalizados que por su código de trata tengan un plazo de guarda inferior a la prevista para la remisión al Archivo Histórico, conforme lo establece la normativa vigente, serán totalmente depurados (carátula, fojas, anexos, etc.), pudiendo serlo aún antes del vencimiento del plazo de guarda.

Esta acción deberá ser autorizada por un funcionario no inferior a Gerente Operativo perteneciente a la repartición donde se hubiera archivado el expediente.

Artículo 4.- Los expedientes que carezcan de ulterior trámite y no tengan la instrucción del inicio del plazo de guarda conforme la normativa vigente, deberán ser depurados.

Esta acción deberá ser explicitada en un pase formal, por un funcionario no inferior a Gerente Operativo perteneciente a la repartición donde se hubiera archivado el expediente, y remitirlo, de corresponder, a la Dirección General Mesa de Entradas, Salidas y Archivo.



Artículo 5.- Los expedientes con plazo de guarda vencido, y que conforme la normativa vigente deban ser transferidos al Archivo Histórico, deberán remitirse a la Dirección General de Patrimonio e Instituto Histórico.

Previo a dicha transferencia, el funcionario con rango no inferior a Director General, deberá confeccionar un “Acta” utilizando el GEDO, en la que conste el motivo de la Transferencia.

Dicha acción deberá registrarse utilizando la solapa “Pases” del Módulo “TRACK” del Sistema de Administración de Documentos Electrónicos –SADE- bajo la observación “Archivo Histórico”, agregando previamente el “Acta” confeccionada en GEDO.

Artículo 6.- Las Notas, Memorandos y Carpetas confeccionadas en el marco del Decreto N° 2008/03, así como también los Remitos o Fichas de Trámite, estuvieran o no digitalizados, con fecha anterior al 4 de octubre del año 2010, se deberán depurar.

Artículo 7.- Los expedientes en soporte papel que se encuentren en estado de deterioro y sean ilegibles deberán ser depurados.

Previo a dicha acción, el funcionario con rango no inferior a Director General, deberá confeccionar una solicitud de auditoría específica a la Unidad de Auditoría Interna del área -UAI-.

La UAI elaborará un informe sustancial que establecerá el estado de las actuaciones y sugerirá al funcionario solicitante, en el caso de corresponder, que proceda a la depuración de los expedientes en soporte papel en estado de deterioro parcial o total.

[-Volver al Artículo 22.- del Reglamento Escolar-](#)

7. Resolución N° 4.070-GCABA-MEGC/14

Anexo I

CAPÍTULO III - DE LOS CENTROS DE FORMACIÓN PROFESIONAL

Sección II: Organización institucional



Buenos Aires Ciudad



Artículo 31.- Planta Orgánica de los Centros

Los Centros de Formación Profesional podrán contar con la siguiente Planta Orgánica Funcional:

1. Director
2. Jefe de turno o de Subsede
3. Jefe de Talleres
4. Coordinador de Cursos satélites
5. Secretario
6. Coordinador de familia profesional
7. Diseñador Técnico pedagógico
8. Docente Formador
9. Asesor técnico institucional
10. Responsable de mediación, prevención y orientación
11. Docentes auxiliares. Ayudante de aula/taller/laboratorio.
12. Preceptor
13. Ayudante en la Oficina de Personal
14. Ayudante en la Oficina de alumnos
15. Bibliotecario
16. Encargado de depósito y/o pañol

Artículo 32.- Descripción de roles.

Director: Autoridad máxima del Centro responsable de su gobierno.

Jefe de turno o de Subsede: es el funcionario responsable – por delegación de la autoridad máxima del Centro – del establecimiento durante un turno, en la misma Sede o en una Subsede.

Jefe General de Enseñanza Práctica: es el funcionario responsable de la organización, funcionamiento y monitoreo de la gestión en los Talleres, en la Oficina Técnica y en el Depósito.



Coordinador de Cursos satélites: es el funcionario responsable – por delegación de la autoridad máxima del Centro – de las acciones calificadas como tales. Se califican como Cursos satélites a aquellas Acciones que se dicten con dependencia directa de la Sede del Centro de Formación Profesional y que las cuales, por su organización, no llegan a conformar una Subsede.

Secretario: es el funcionario responsable de la organización, distribución y contralor de la ejecución de todas las actividades administrativas que se realizan en el Centro.

Coordinador de Familia Profesional de Acciones de Formación Profesional: es el docente responsable de establecer los criterios pedagógicos, consensuarlos y monitorear su planificación e implementación al interior de una Familia Profesional.

Diseñador Técnico Pedagógico: es el docente que diseña y organiza la currícula y los programas de las acciones pedagógicas que se ofrecen el Centro. Es el docente responsable de establecer los criterios pedagógicos, consensuarlos y monitorear su planificación e implementación al interior de una Familia Profesional.

Docente Formador: es el agente responsable de la ejecución de las acciones de formación y capacitación que, en diversas formas, se brindan en el Centro.

Docentes Auxiliares: de Aula, de Taller y/o de Laboratorio, son los agentes que colaboran con el docente responsable de las Acciones formativas que se brindan en el Centro.

Preceptor: es el docente que colabora sistemáticamente en la ejecución de la tarea técnico-pedagógica y administrativa del Centro.

Ayudante en la Oficina de Personal: es quien colabora con el Secretario/a en todo lo que guarde relación con el Legajo Individual y Profesional del personal del establecimiento así como con la guarda y ordenamiento de la documentación que lo compone.

Ayudante en la Oficina de Alumnos: es el docente que colabora con el Secretario/a en materia de la conformación del Legajo de Alumnos, así como con la guarda y ordenamiento de la documentación que lo compone llevando, además, debido registro de la solicitud que de la misma formulen los alumnos o su responsable legal.



Bibliotecario: es el docente responsable de la conformación, ordenamiento, catalogación y funcionamiento de la Biblioteca del Centro.

Encargado de Depósito y/o pañol: es el docente responsable del Depósito de existencias y suministros del establecimiento.

Asesor Técnico Institucional: es el docente que asesora y colabora con la dirección del Centro en todos los aspectos y acciones que hacen al fortalecimiento y planes de mejora para la Institución.

Responsable de mediación, prevención y orientación: es el profesional responsable de mediar, contener y derivar aquellas situaciones problemáticas surgidas a partir de violencia familiar, violencia entre pares y/o docentes y adicciones que se presenten en el Centro de Formación Profesional. Asimismo será el responsable de planificar capacitaciones relacionadas con la inclusión de la discapacidad, jornadas de prevención en adicciones, embarazo adolescente y aquellas que se demanden. Además orientará vocacionalmente y laboralmente al ingresante acerca de la propuesta formativa más conveniente para su realización.

Artículo 33.- Director.

En carácter de autoridad máxima del establecimiento a su cargo el Director tiene la responsabilidad de gobierno del CFP y la conducción técnico-pedagógica y administrativa del mismo. En virtud de esta responsabilidad sus funciones son:

1. Organizar, orientar, asesorar, coordinar, dirigir y evaluar la actividad pedagógica y administrativa del Centro de Formación Profesional, conforme las normas impartidas por la Superioridad.
2. Mantener estrecha relación con la comunidad fundamentalmente con los sectores e instituciones vinculados a la educación, trabajo y el mundo productivo, para promover el interés de aquellos en la cooperación con la labor educativa del Centro de Formación Profesional y en la ocupación y seguimiento de sus egresados.



3. Conocer y hacer conocer el sistema legal y reglamentario vigente, velando por su estricta aplicación y uso conforme sus términos. En caso de inobservancia del mismo aplicará las sanciones que correspondan a su jurisdicción, promoviendo ante la Superioridad aquellas que le excedan
4. Representar oficialmente al Centro de Formación Profesional, ratificando con su firma toda correspondencia, certificados, títulos y documentación oficial que se produzca en el mismo.
5. Asistir al establecimiento diariamente con veinte (20) minutos de antelación a la iniciación de las actividades, firmar el libro respectivo y permanecer en el mismo hasta cumplir su carga horaria, no pudiendo retirarse sin que otro docente lo reemplace. En caso de ausencia arbitrará los medios para informarlo al Coordinador.
6. Asistir frecuentemente a las clases para observar lecciones teóricas y prácticas, la organización y el desarrollo académicos en aulas, talleres, laboratorios, etc. y fiscalizar el desarrollo de programas, dando en cada caso, las indicaciones conducentes a la obtención de los mejores resultados. De cada una de estas visitas, dejar constancia, visando el libro en que se registre la actividad respectiva, debiendo notificar por separado al correspondiente docente, del concepto fundado que hubiere merecido, el que se incorporará a su legajo de actuación profesional.
7. Tomar posesión de su cargo ante el saliente o personal jerárquico comisionado por la Superioridad.
8. Poner en posesión de las funciones y/o cargos al personal docente y administrativo, de acuerdo con la designación efectuada por la Superioridad, teniendo en cuenta las normas vigentes y dar el alta correspondiente a todo el personal que ingrese al establecimiento, no pudiendo disponer por sí, cambios en la situación de revista del personal, ya sea respecto del turno, asignatura y/o función en que hayan sido designados.
9. Controlar que el personal del establecimiento cumpla con las normas legales y reglamentarias vigentes y con las obligaciones asignadas, en especial las



referidas a la efectiva prestación de servicios y al cumplimiento del horario establecido por parte del personal docente y no docente del establecimiento. Adoptar las medidas necesarias para ello.

10. Aplicar las sanciones previstas en las normas legales vigentes que correspondan.
11. Justificar o no, según corresponda por la reglamentación, las inasistencias del personal docente y auxiliar.
12. Justificar las inasistencias de los alumnos y conceder reincorporaciones.
13. Autorizar las excepciones al régimen de reincorporación de alumnos mediante disposición fundada.
14. Asesorar a los/las alumnos/as sobre la normativa, el plan de estudios vigente, equivalencias y sistema de cursada.
15. Realizar el trámite y dictamen de equivalencia notificando a los alumnos en forma fehaciente.
16. Instrumentar el Sistema Escolar de Convivencia conforme lo prescripto en la ley respectiva y aplicar las sanciones –previa intervención del Consejo de Convivencia- según circunstancias y gravedad de los incumplimientos en que incurrieran los alumnos.
17. Controlar que los miembros del personal del establecimiento o alumnos no retiren máquinas, instrumentos, herramientas, muebles útiles u otros elementos inventariados, salvo que lo sea a efectos de su reparación o para las actividades educacionales del Establecimiento.
18. Producir toda la información que le fuera solicitada por la autoridad competente dentro del plazo reglamentario.
19. Solicitar autorización al Superior jerárquico para abandonar la sede de sus funciones.
20. Dar curso ante la Superioridad de toda actuación, trámite y/o solicitud presentada cuya resolución corresponda a la misma.



21. Asignar los horarios de clases teniendo en cuenta las disponibilidades presentadas por los docentes de sus declaraciones juradas.
22. Conceder vacantes y/o pases de alumnos.
23. Distribuir –mediante Disposición Interna de la Dirección- y hacer cumplir las tareas del personal docente y no docente de acuerdo con las funciones y deberes de cada uno.
24. Asesorar y apoyar la labor de todo el personal bajo su dependencia a fin de garantizar la prestación y la calidad del servicio educativo.
25. Efectuar las reuniones generales de personal, establecidas en la Agenda Educativa.
26. Establecer y supervisar, en forma exclusiva y excluyente, los mecanismos internos de control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal docente conforme indican las normas vigentes.
27. Facilitar la documentación exigida y/o la información que le sea requerida por los funcionarios de los organismos técnicos pertinentes encargados de efectuar las auditorías y controles del personal.
28. Mantener actualizada la tarea administrativa, correspondencia y rendiciones de cuentas.
29. Registrar su firma y sello ante los organismos que lo requieran.
30. Firmar toda documentación relativa al funcionamiento del establecimiento, el personal y los alumnos.
31. Controlar y visar periódicamente la documentación interna del establecimiento.
32. Elaborar o hacer elaborar en tiempo y forma la documentación escolar reglamentaria de uso obligatorio. Conjuntamente con el Secretario son responsables primarios de su guarda y custodia quedando facultados para adoptar los recaudos pertinentes que garanticen su seguridad e inviolabilidad.



- 33.** Ejercer la función de articular la relación entre la Entidad Conveniente, que lo ha propuesto y las autoridades del subsistema de Formación Profesional.
- 34.** Coordinar la elaboración del Plan Anual, promoviendo sus objetivos y lineamientos, con ajuste a la Agenda Educativa de Formación Profesional. Igual temperamento ejercerá respecto de la Programación Educativa elevando, posteriormente, ambos instrumentos a conocimiento y consideración de la Superioridad.
- 35.** Elevar a la Superioridad proyectos de ajuste o reformulación de los Programas de Cursos, proyectos de integración y diseños curriculares de Itinerarios Formativos / Familias Profesionales, propuestas de nuevas ofertas de acciones de formación profesional propias para el Sector o para respuesta de otras demandas (acciones, convenios, asesorías, etc. y el plan anual del Centro).
- 36.** Poner a conocimiento y consideración de las autoridades toda acción conducente a la gestión y ejecución convenida de ofertas educativas, acuerdos asesoramientos, financiamiento, que se realice con las autoridades nacionales, los organismos de la Ley N° 26058 y aquellos de carácter internacional, con los cuales el GCBA haya suscripto acuerdos marcos de reciprocidad.
- 37.** Proyectar y proponer el reajuste de la situación de revista del personal del Centro sobre la base de las condiciones y disposiciones que regulen ese procedimiento.
- 38.** Comunicar en forma inmediata a la Coordinación de Formación Profesional sobre cualquier evento de carácter grave que se presente y dar intervención a toda otra autoridad o "servicio" si correspondiera.
- 39.** Notificar, por intermedio de la Secretaría, las resoluciones que en uso de sus atribuciones, promueva o adopte con relación al personal del establecimiento.
- 40.** Notificar fehacientemente al personal docente y no docente del establecimiento de toda documentación y/o normativa emanada de la Superioridad, según corresponda y especialmente aquellas resoluciones que les afecten.



41. Supervisar el desarrollo de los planes de estudios indicando, en cada caso, las instrucciones conducentes a la obtención de los mejores resultados. De cada una de estas visitas dejará constancia, visando el libro en que se registre la actividad respectiva, debiendo notificar por separado al correspondiente docente, del concepto fundado que hubiere merecido, el que se incorporará a su legajo de actuación profesional.
42. Recibir bajo inventario las existencias del establecimiento, labrándose el acta correspondiente, para entregarlas de la misma manera al abandonar el cargo directivo.
43. Confeccionar el inventario anual de las existencias del establecimiento con las correspondientes actualizaciones, conforme las normas que fije el organismo técnico-contable correspondiente.
44. Remitir el informe circunstanciado del inventario de los libros que integran el fondo bibliográfico –con el detalle correspondiente- al organismo pertinente del Ministerio de Educación, a los efectos de centralizar la información del material existente en la Biblioteca Escolar.
45. Denunciar ante las autoridades competentes los casos de faltantes de elementos que estén inventariados como patrimonio escolar.
46. Ejercer las facultades otorgadas y asumir las responsabilidades inherentes a la administración de fondos, valores, elementos y especies que ingresen o egresen, se transformen, modifiquen o se determine su falta en el Centro de Formación Profesional.
47. Abrir los siguientes libros que serán elevados a Supervisión para su correspondiente rúbrica:
 - Registro General de calificaciones (Libro Matriz)
 - Libro de Consejo del Centro de Formación Profesional
 - Libro de Actas
48. Respecto de las Asociaciones Cooperadoras debe:
 - Fomentar su constitución.



- Contribuir a su correcto funcionamiento, al progreso y al cumplimiento cabal de sus fines, actuando como Consejero y Asesor Permanente de la Comisión Directiva del organismo.
- Asistir a las reuniones de Comisión Directiva y a las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias del organismo.
- Informar de inmediato y en forma directa a la Gerencia Operativa de Educación y Trabajo, que tomará conocimiento y dará traslado a la Dirección General de Servicios a las Escuelas, sobre cualquier hecho que, vinculado con la actividad del organismo, sea perjudicial o pudiera perjudicar el normal funcionamiento y cumplimiento de sus fines o significare un manejo irregular de los recursos a ella asignados, deslindando de tal manera toda responsabilidad por actos o hechos a los que no hubiera prestado expreso consentimiento.
- Elevar a la Superioridad toda la información que le sea requerida por ésta en relación con la actividad del Centro, como así también cualquier situación que alterare la armonía en las relaciones entre la misma y los directivos escolares.

Artículo 34.- Prohibiciones.

Se prohíbe a los Directores de Centros de Formación Profesional:

1. Modificar las fechas establecidas por el Ministerio de Educación para la iniciación y/o finalización del ciclo lectivo y de los términos en que éste se divida.
2. Habilitar cursos, divisiones o especialidades sin previa autorización escrita de la Superioridad.
3. Disponer la matriculación de los alumnos que no reúnan los requisitos reglamentarios.

-Volver al Artículo 130.- del Reglamento Escolar-



Artículo 35.- Jefe de turno o Subsede.

Son sus funciones:

1. Colaborar con el Director en el cumplimiento de sus funciones recibiendo y comunicando las directivas impartidas por éste y, supervisando su cumplimiento.
2. Integrar comisiones de requerimiento y de recepción de materiales conjuntamente con la dirección y el responsable del Área de adjudicación de los mismos.
3. Confeccionar con la colaboración de la Secretaría los horarios de clases, talleres, reuniones de profesores y de actividades relacionadas con los exámenes.
4. Colaborar con el Director en la elaboración del Plan Anual.
5. Organizar, coordinar y supervisar el desarrollo de las acciones educativas a su cargo, produciendo periódicamente los informes pertinentes.
6. Supervisar la asistencia, puntualidad y desempeño del personal que cumple funciones en su turno.
7. Asesorar, dirigir y supervisar al personal docente, coordinando el ejercicio de sus funciones y de su actuación.
8. Colaborar con el Director en la formulación de la evaluación del desempeño profesional docente de los agentes bajo su dependencia.
9. En caso que el Centro no cuente con Encargado de Depósito, llevará adecuado control sobre la actualización del Inventario de bienes de Dominio Privado, afectados al establecimiento.
10. Controlar la implementación y el cumplimiento de las normas y procedimientos de higiene y seguridades en su turno.
11. Evaluar el desarrollo de las actividades docentes y administrativas a su cargo.



12. Atender el normal desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje, observando que los docentes y demás personal del Centro cumplan con sus obligaciones.
13. Asistir frecuentemente a las clases observando las acciones teóricas y prácticas, el normal desarrollo de las mismas, la planificación y dictado de los contenidos curriculares, dando en cada caso indicaciones conducentes al logro de resultados satisfactorios del proceso enseñanza aprendizaje. De cada una de estas visitas dejará constancia escrita y emitirá conceptos que notificará a los docentes atendidos.
14. Dejar constancia escrita de cada visita y emitir conceptos que notificará a los docentes atendidos.
15. Autorizar y supervisar la preparación de todos los instrumentos necesarios para la calificación de cada período en que se cierran las actividades lectivas del Centro, su recepción, ordenamiento y archivo.
16. Controlar la asistencia del personal de su turno, confeccionar el Parte Diario de asistencias, inasistencias, puntualidad y/o retiro antes de hora.
17. Integrar las reuniones de personal que se efectúen con fines didácticos, confeccionando el Acta respectiva.
18. Supervisar la preparación de Listas de Evaluaciones, clasificándolas por división, comisión, cursos, área o familia profesional y categoría del examen.
19. Organizar y verificar que los Preceptores de su turno cumplan con las obligaciones asignadas.
20. Llevar y controlar las planificaciones curriculares de las diferentes acciones de formación que se brindan en el Turno.
21. Coordinar el desarrollo o ejercicio de los procedimientos que permitan identificar las necesidades del mercado laboral y de la estructura de producción, para el posterior diseño y actualización de la oferta educativa.



Artículo 36.- Jefe General de Enseñanza Práctica.

Sus funciones son:

1. Relevar la asistencia del personal de su dependencia confeccionando el Parte Diario correspondiente.
2. Recibir, comunicar y velar por el cumplimiento en su área, de las directivas emanadas de la Dirección del Centro.
3. Informar por escrito a la Dirección del Centro de cuanto se relacione con la marcha del proceso educativo en el área de su incumbencia.
4. Convocar a reuniones periódicas al personal de su dependencia para tratar asuntos relacionados con la enseñanza en la práctica de los talleres en sus aspectos técnicos y pedagógicos.
5. Controlar el cumplimiento de las normas y procedimientos de higiene y seguridad del Taller.
6. Controlar los pedidos de los materiales solicitados en cuanto corresponda, a su necesidad, cantidad y calidad.
7. Controlar los registros de entrada y salida de material, de entrada y salida de trabajos terminados, de entrada y salidas de muebles, útiles, máquinas y herramientas, llevando registro de reparaciones, instalaciones o ampliaciones.
8. Efectuar el seguimiento del Plan Anual de trabajos en la práctica y producción, en colaboración con los docentes de su área para someterlo a consideración de la Dirección del Centro.
9. Colaborar con el Director en la formulación del Informe Anual de Desempeño del personal bajo su dependencia.

Artículo 37.- Coordinador de Cursos satélites.

Sus funciones son:



1. Coordinar todas las actividades docentes y administrativas de las acciones que se desarrollen fuera de la Sede del Centro.
2. Informar periódicamente al Director del Centro sobre lo relacionado con las acciones pedagógicas de los cursos satélites.
3. Informar periódicamente a la Secretaría del Centro sobre los aspectos administrativos de las Acciones formativas satélites.
4. Recabar toda la documentación inherente a las Acciones formativas satélites y entregarlas en la sede del Centro a los responsables respectivos
5. Recibir de los responsables respectivos del Centro los materiales necesarios para el normal desarrollo de las Acciones formativas y entregarlos en cada sede de Acciones formativas satélites.
6. Controlar la asistencia, puntualidad y desempeño del personal en cada sede donde se ejecuten Acciones formativas satélites.
7. Controlar el cumplimiento de las normas y procedimientos de higiene y seguridad en cada Sede de Acciones formativas satélites.
8. Atender el normal desarrollo de la enseñanza, observando que los docentes cumplan con sus obligaciones.
9. Asistir frecuentemente a las clases observando acciones teóricas y prácticas, el normal desarrollo de las mismas, el desarrollo planificado de los contenidos curriculares, dando en cada caso indicaciones conducentes al logro de resultados satisfactorios del proceso enseñanza aprendizaje. De cada una de estas visitas dejará constancia escrita y emitirá conceptos que notificará a los docentes atendidos.

Artículo 38.- Secretario.

Sus funciones son:



1. Asistir al Director en la atención de los asuntos administrativos, refrendándolos con su firma.
2. Refrendar la firma del director en los certificados de aprobación de estudios.
3. Confeccionar los certificados y/o títulos de estudio llevando al mismo tiempo el registro correspondiente según la reglamentación vigente.¹⁵⁹
4. Confeccionar el legajo de cada docente con la documentación exigida por las reglamentaciones vigentes.
5. Concurrir al establecimiento veinte (20) minutos antes de la iniciación de las clases y firmar el libro respectivo, encontrándose en sus funciones a la hora de inicio.
6. Preparar, distribuir y guardar diariamente los elementos de trabajo para las mesas examinadoras, de acuerdo con los horarios establecidos por la Dirección del Centro de Formación Profesional, así como preparar las planillas a tal efecto.
7. Coordinar y supervisar la tarea de la Oficina de Personal.
8. Coordinar y supervisar la tarea de la Oficina de Alumnos.
9. Preparar el material a utilizarse o participar, por delegación, en la redacción de Informes, confección de síntesis estadísticas y todo documento que emane del Centro.
10. Controlar la asistencia del personal y llevar los Libros, Registros y Legajos relacionados con el personal.
11. Llevar y custodiar el archivo de los documentos pertenecientes al establecimiento, así como los sellos del mismo.

¹⁵⁹ Mediante [Decreto N° 1.111/94](#) se aprueba el Sistema de Expedición y Legalización de Títulos-Certificado de Estudios que se aplicará en todos los establecimientos del nivel de enseñanza posprimaria, media y técnica, dependientes de la jurisdicción municipal en todas sus modalidades, ya sea de gestión pública o privada.

Mediante [Resolución N° 1.378-SED/94](#) se aprueba el Manual Instructivo del Sistema de Títulos Certificados de Estudios de los egresados de nivel medio.



12. Confeccionar y mantener actualizado, conforme los procedimientos y fechas establecidos por la normativa vigente, el Inventario de Bienes de Dominio Privado.
13. Mantener copia actualizada de las normativas y los reglamentos, facilitando su conocimiento y consulta por parte del personal y/o alumnos del centro.
14. Custodiar la documentación, durante el plazo de conservación de la misma, así como también los Formularios oficiales.
15. Clasificar y archivar los documentos que ingresen a la Secretaría y efectuar su distribución a las distintas secciones del Centro, cuando así corresponda.
16. Tramitar los actos de carácter administrativo que deban cumplir los agentes del Centro, en relación con su situación de revista.
17. Controlar la actividad relacionada con los alumnos en cuanto a inscripción, régimen de cursada, y todo lo que se refiere a su documentación.
18. Organizar, dirigir, supervisar y calificar, como primera instancia, al personal que se desempeña bajo su dependencia.
19. Actuar como Secretario de Actas en las reuniones de personal.
20. Cumplimentar la documentación reglamentaria que debe producir el Centro a solicitud de la coordinación del Programa u otra instancia del Ministerio de Educación.
21. Custodiar el Libro de Actas de Reuniones de Personal, que recibe por delegación, además de: el Libro de Visitas de Supervisión, el Libro de Actas de Exámenes, el Libro de Comunicaciones al Personal y el/los Libro/s de Temas, la Planilla de evaluación Anual por Asignatura, el Registro Anual de Evaluaciones, y de Asistencia de los Alumnos por Asignaturas, los Legajos del Personal Docente y Administrativo y de los alumnos, Archivo de Documentación recibida y copia de la salida, Planificación Institucional Participativa, Planificación de cada sub área o Asignatura y toda documentación originada, emanada o recibida por el Centro de Formación Profesional.



Artículo 39.- Coordinador de Familia Profesional de Cursos.

Sus funciones son:

1. Asegurar el cumplimiento de todas las actividades previstas en la Planificación Anual y/o Programación Educativa con el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales con que cuenta el establecimiento.
2. Observar periódicamente las clases, talleres, trabajos de campo y experiencias directas, supervisando los instrumentos de evaluación utilizados en el Área y toda otra actividad que se desprenda del planeamiento didáctico de los docentes de la Familia Profesional monitoreada a fin de brindarles asesoramiento.
3. Promover la adquisición y/o renovación de los materiales didácticos.
4. Informar al Director con la periodicidad previamente acordada, sobre la marcha, evolución y evaluaciones parciales y finales de los proyectos pedagógicos, como así también del desempeño de los docentes involucrados en el Área respectiva.
5. Informar al directivo a cargo del turno de toda novedad y/o anomalía que se haya suscitado en la Familia Profesional de su incumbencia.
6. Elaborar trimestralmente los Informes, que serán presentados a los responsables de Turno
7. Elaborar cuatrimestralmente un Informe acerca del resultado del seguimiento de los alumnos en cada curso/itinerario/asignatura del Área de la Familia Profesional en todos los cursos y divisiones.
8. Convocar y presidir las reuniones con los docentes de su Familia Profesional para evaluar y reajustar la Planificación Pedagógica e informar sobre la marcha de los Proyectos.



9. Articular con las otras Áreas y/o Familias Profesionales, el Proyecto Institucional.
10. Programar actividades extra clases de diverso tipo o naturaleza según corresponda.
11. Promover acciones destinadas al logro de un mejor rendimiento de los alumnos.
12. Propender a la actualización docente en el Área respectiva, promoviendo la realización de Encuentros, Conferencias, Debates, Cursos y/o Intercambio de Experiencias.
13. Seleccionar recursos auxiliares, didácticos, bibliográficos, materiales de gabinetes, laboratorios y talleres, solicitando a las autoridades la provisión de los mismos.
14. Producir, en cooperación con los docentes, materiales que apoyen y enriquezcan el proyecto de aprendizaje, como: guías de estudio y de lectura, cuadernillos de selección bibliográfica, guías de experiencias para laboratorios, bancos de datos a usar y organizar con los alumnos.
15. Elaborar Instrumentos de Evaluación adecuados a las disciplinas y analizar grupalmente los resultados de las evaluaciones para obtener datos que permitan el ajuste permanente de la tarea docente.
16. Efectuar las Reuniones de la Familia Profesional respectiva que fueran establecidas en la Agenda Educativa y, las que fuesen necesarias para un acabado funcionamiento de su equipo de trabajo y toda vez que sean requeridas por los integrantes de la Familia Profesional.

Artículo 40.- Diseñador Técnico Pedagógico.

Son sus funciones:

1. Elaborar la correspondiente Planificación Anual encomendada por las autoridades del Centro y, de acuerdo a las directivas recibidas.



2. Proponer los contenidos de los Cursos/Asignaturas, como así los diferentes Módulos/Itinerarios/Trayectos Formativos teniendo en cuenta los marcos referenciales aprobados oportunamente.
3. Trabajar conjuntamente con los Formadores Docentes en los diseños curriculares y las modificaciones necesarias, con el objeto de mejorar la calidad pedagógica de la oferta educativa, en virtud de las experiencias que éstos manifiesten.
4. Asesorar a la conducción escolar respecto de los tiempos de implementación de los Planes de Estudio.
5. Participar en el diseño o implementación de las Jornadas Ínter áreas.
6. Asistir a las Reuniones de Personal.

Artículo 41.- Docente Formador.

Son sus funciones:

1. Planificar, preparar, conducir y evaluar el proceso enseñanza aprendizaje de acuerdo con los objetivos propuestos y las capacidades, aptitudes, conocimientos, habilidades y competencias a desarrollar en las acciones propuestas en el Plan Anual y/o en la Programación Educativa y relacionadas con el su Área de desempeño asignada que le sean asignadas.
2. Integrar los equipos docentes interdisciplinarios que requieran los Itinerarios Formativos para complementar cumplimentar los aspectos relacionados con su Área de desempeño.
3. Participar en el diseño pedagógico de las ofertas educativas correspondientes al Área o Áreas Profesionales de su incumbencia.
4. Participar en la realización de acciones de nivelación, reconversión y evaluaciones para la acreditación de saberes.



5. Capacitar a sus pares en los aspectos pedagógico-didácticos y/o profesionales de los temas del Área de su incumbencia.
6. Confeccionar la documentación de registro relacionada con las acciones desarrolladas.
7. Mantener el orden y la disciplina durante el desarrollo de las acciones formativas.
8. Controlar y hacer respetar las normas de seguridad e higiene propias del desempeño profesional de la especialidad.
9. Asesorar en la confección de listados correspondientes a equipamiento, herramental e insumos necesarios para el desarrollo de las acciones.
10. Implementar las acciones educativas correspondientes a la Asignatura a su cargo, previstas en la planificación institucional participativa del centro.
11. Ejercer la autoridad máxima de la clase a su cargo durante las horas de labor.
12. Asentar diariamente en el Libro de Temas de la comisión, división, curso, el tema a desarrollar de acuerdo a los criterios fijados por la reglamentación o normativa vigente en la materia.
13. Participar en el diseño o implementación de las Jornadas Ínter áreas.
14. Integrar las Mesas Examinadoras para las que fueran designados.
15. Asistir a las Reuniones de Personal.
16. Cumplir con las obligaciones y actividades que emanen de la autoridad educativa.
17. Concurrir al establecimiento diez (10) minutos antes de la iniciación de las clases y firmar el libro respectivo, encontrándose en sus funciones a la hora de inicio.
18. Encomendar al Docente Auxiliar o al Ayudante del Docente del Aula, las actividades vinculadas a su tarea.



Artículo 42.- Asesor Técnico Institucional.

Son sus funciones:

1. Asesorar a la conducción del Centro de Formación Profesional en todo lo referido al Fortalecimiento Institucional.
2. Asesorar a la conducción del Centro en lo referente a planes y proyectos de Organismos Oficiales, Nacionales o Jurisdiccionales; Empresas, etc. que propendan al mejoramiento institucional.
3. Representar al Centro, por delegación de su conducción, ante los Organismos mencionados.
4. Elaborar, planificar y confeccionar toda la documentación necesaria para llevar a cabo los proyectos de Fortalecimiento Institucional.
5. Ser el responsable directo de la entrada y salida de la Documentación inherente a su Área de trabajo.

Artículo 43.- Docentes auxiliares. Ayudante del Docente de Aula / Taller / Laboratorio.

Son sus funciones:

1. Colaborar en su carácter de Auxiliar Docente con el Formador en los gabinetes, laboratorios, aulas, talleres y todo espacio donde se impartan las clases.
2. Desempeñar las tareas que le asigne directamente el/la Directora/a o, por delegación de éste, el Responsable del Turno, de acuerdo con las necesidades del establecimiento.
3. Cumplir con las indicaciones del Formador responsable directo del dictado de las clases del Curso, quien podrá encomendarle actividades vinculadas con ellas.



4. Tomar a su cargo el curso, en caso de ausencia del profesor, con la autorización del personal directivo, para realizar las tareas previstas y señaladas por aquél.
5. Atender en forma personal, efectiva y eficiente la consulta de los alumnos en cuanto a la ejercitación de la asignatura/curso, a la preparación de trabajos prácticos y experiencias en laboratorios, en base a los lineamientos establecidos por el Formador a cargo.
6. Auxiliar a los formadores en sus tareas, preparando con antelación el material necesario, tanto en el aula como en los gabinetes, talleres y laboratorios.
7. Ayudar al mantenimiento del orden y de la disciplina en el establecimiento y conservándolos durante el desarrollo de sus clases, bajo su única responsabilidad.
8. Cuidar y mantener en perfecto estado de conservación, para su efectiva utilización, el material didáctico, aparatos, instrumental y todo otro elemento de gabinetes, talleres y laboratorios.
9. Organizar un sistema de contralor, entrega y recepción de aparatos e instrumental cuando el gabinete o laboratorio sea utilizado por varios ayudantes o profesores.
10. Guardar de forma inmediata y, después de finalizadas las experiencias respectivas, todos los elementos utilizados en las experiencias o clases, a efectos de su perfecta conservación.
11. Informar a la Superioridad, cuando se le requiera, sobre la cantidad, características y calidad de los materiales que se necesitan o de los que se reciben con destino al Depósito.
12. Informar de inmediato y por escrito al directivo a cargo del turno sobre sustracciones, pérdidas, roturas y/o deterioro o inutilización de los elementos y/o insumos utilizables en gabinetes, laboratorios y talleres.
13. Proponer las medidas que convenga adoptar para el logro de una mayor eficiencia en la utilización de los gabinetes y laboratorios.



14. Proponer los arreglos que deban realizarse en los elementos deteriorados y/o inutilizados.
15. Recibir, organizar y preparar las solicitudes de experiencias presentadas por los profesores.
16. Orientar, asesorar y facilitar materiales a los alumnos -individualmente o por grupos - para la realización de los trabajos que le sean requeridos.
17. Colaborar con la comunidad docente en el manejo de los diversos aparatos, instrumentos, equipos y/o todo otro elemento, controlando su correcto uso.
18. Presentar los Informes que le sean requeridos sobre las actividades desarrolladas y formular propuestas para el desarrollo de la actividad específica de la ayudantía y para el mejoramiento de las materias departamentales de su competencia.
19. Informar a los Profesores de las asignaturas/cursos correspondientes sobre la existencia de los insumos, tales como: aparatos, instrumental, equipos, muebles, útiles y elementos existentes y/o que se adquieran para realizar experiencias en gabinetes, talleres y laboratorios.

Artículo 44.- Responsable de mediación, prevención y orientación.

Son sus funciones:

1. Mediar, contener y derivar aquellas situaciones problemáticas surgidas a partir de violencia familiar, violencia entre pares y/o docentes y adicciones que se presenten.
2. Asesorar y orientar vocacionalmente y laboralmente al ingresante acerca de la propuesta formativa más conveniente para su realización.
3. Asistir técnicamente al equipo de conducción en proyectos institucionales de intervención y derivación social.



4. Orientar y derivar a los alumnos, cuando fuera necesario, a otros profesionales, dependencias o programas públicos o privados (Asistencia psicológica, sanitaria, legal, educativa, habitacional, etc.)
5. Comunicar a las autoridades escolares sobre, cualquier situación de carácter grave que afecte a los alumnos y/o cualquier circunstancia que requiera de medidas especiales o de prevención.

Artículo 45.- Preceptor. (Exclusivamente en los establecimientos que dictan la Formación Profesional para Adolescentes).

Sus funciones son:

1. El cuidado y seguimiento de los alumnos, procurando su integración grupal, interesándose por sus problemas y orientándolos en la búsqueda de soluciones.
2. Colaborar con el formador del curso en el acompañamiento y formación integral de los alumnos.
3. Colaborar con los formadores a fin de facilitar un mejor desarrollo de las clases y de la actividad pedagógica a través de la entrega del grupo, la observación de las condiciones del aula, la entrega de materiales, etc.
4. Permanecer con los alumnos a su cargo, manteniendo el orden hasta entregar la clase al formador respectivo.
5. Comunicar de inmediato a su Superior la ausencia del docente correspondiente, a los efectos de adoptar las medidas previstas para esa situación.
6. Atender a los alumnos, en caso de ausencia del docente, organizando propuestas previamente planificadas que permitan un mejor aprovechamiento de ese tiempo.
7. Cumplir y hacer cumplir a los alumnos las pautas disciplinarias necesarias para un normal desarrollo de la tarea educativa.



8. Fomentar el cumplimiento de las normas legales vigentes que regulan el funcionamiento escolar. (Régimen: de Evaluación, Calificación y Promoción, de asistencia, puntualidad, convivencia, etc.)
9. Supervisar el ingreso y salida de los alumnos.
10. Generar acciones tendientes a que el alumnado permanezca en el establecimiento durante el horario escolar, salvo casos contemplados en la normativa vigente.
11. Tomar los recaudos necesarios para favorecer la asistencia y puntualidad de los alumnos.
12. Comunicar a las autoridades escolares y, si lo hubiere, al Responsable de mediación, prevención y orientación, cualquier situación de carácter grave que afecte a los alumnos y/o cualquier circunstancia que requiera de medidas especiales o de prevención.
13. Cumplir tareas de cuidado de los alumnos durante los recreos, en todos los espacios en los que los mismos se encuentren.
14. Cumplir tareas de organización y cuidado de los alumnos durante actos escolares, salidas didácticas, pasantías, etc.
15. Fomentar y controlar el debido cuidado de las instalaciones y bienes del Centro.
16. Informar al padre, madre, tutor responsable o representante legal de los alumnos, a través del Cuaderno de Comunicaciones, cualquier novedad o comunicación emanada de la Conducción verificando su debida notificación.
17. Proponer aportes al Proyecto Institucional relacionados con su tarea específica o el desempeño de su rol docente.
18. Brindar apoyo a la labor de otros sectores cuando las circunstancias o la Dirección del Centro lo requieran.
19. Mantener actualizados, ordenados y prolijos los Registros de Asistencia de Alumnos y toda la documentación a su cargo.



Artículo 46.- Ayudante en la oficina de Personal.

Sus funciones son:

1. Confeccionar y llevar estado actualizado del legajo individual de todo el personal del Centro y toda otra documentación que le indique su superior jerárquico (Secretario), en todo de acuerdo con la normativa vigente. Las fotocopias de los documentos obrantes en el Legajo referidos a antecedentes laborales y profesionales, títulos, certificaciones y diplomas, etc. deberán ser autenticadas por el Secretario quien deberá cumplimentar los requisitos establecidos en la Resolución N° 402/SED/02.

Artículo 47.- Ayudante en la oficina de Alumnos.

Sus funciones son:

1. Elaborar y llevar la guarda de la documentación relacionada con la actuación escolar del alumno.
2. Preparar la documentación que deban cumplimentar los docentes.
3. Confeccionar y llevar registro de la documentación necesaria de/para los alumnos del Centro.
4. Preparar y controlar la confección del Libro de Temas
5. Confeccionar y custodiar los Registros de Asistencia de Alumnos.
6. Confeccionar y custodiar los Libros de Calificaciones.
7. Confeccionar y custodiar los Libros de Actas de Exámenes.
8. Informar a los aspirantes a de los módulos o cursos, sus características básicas, días y horarios de funcionamiento.
9. Realizar la inscripción de los aspirantes en los cursos.



10. Preparar y elaborar el material necesario para los diferentes periodos de evaluación (finales, complementarias, recuperatorios, actas de examen, etc.)
11. Realizar el seguimiento de los egresados, cada vez que la Conducción del Centro de Formación Profesional lo requiera.

Artículo 48.- Bibliotecario.

Sus funciones son:

1. Llevar conforme las disposiciones legales vigentes el Fondo Bibliográfico del establecimiento, y del material de carácter multimedia y/o didáctico que fueron puestos bajo su custodia y en el ámbito físico en el que cumple sus funciones.
2. Asegurar que el material de la Biblioteca esté disponible para los docentes y alumnos del Centro.
3. Orientar a docentes y alumnos acerca de herramientas o procesos que le permitan tener contacto con los diversos programas de estudios.
4. Presentar una planificación del trabajo a la Dirección del establecimiento para su aprobación.
5. Intervenir en la vida institucional del Centro participando activamente de la tarea del aula colaborando con la gestión de los formadores.
6. Organizar actividades en el ámbito de la Biblioteca, en articulación con los Formadores, para el logro de los objetivos curriculares.
7. Controlar, conjuntamente con la Dirección del establecimiento, el alta y baja de libros conforme la normativa legal y poner en conocimiento de aquélla los requerimientos y necesidades de material bibliográfico y/o multimedia.
8. Confeccionar conforme a las disposiciones legales vigentes el Inventario del material existente en su ámbito de labor y mantenerlo actualizado.



9. Llevar el Registro de movimiento de libros y de todo otro material didáctico puesto bajo su responsabilidad.
10. Participar en la confección, acopio y actualización de material didáctico multimedia.

Artículo 49.- Encargado de Depósito y/o Pañol.

Sus funciones son:

1. Mantener perfectamente ordenados los distintos elementos del Depósito y de las instalaciones.
2. Anotar en los Libros respectivos las entradas, salidas y existencias de todo elemento, herramientas y equipos.
3. Entregar todos los elementos que le fueran pedidos con la autorización correspondiente, previo registro en los Libros respectivos.
4. Dar cuenta a la autoridad del turno de todo elemento no devuelto en las mismas condiciones o en condiciones deficientes
5. Preparar y mantener actualizado, en conjunto con la Secretaría, el Inventario de Bienes de Uso Privado del Centro, en el área de su incumbencia.
6. Requerir y recibir los materiales conjuntamente con el Responsable del Área.

8. Disposición N° 1-GCABA-DGGDOC/15

Anexo - Procedimiento de archivo electrónico de expedientes digitalizados.

La remisión de las imágenes de los expedientes digitalizados por las áreas, conforme las Resoluciones Nros. 130/SECLyT/14 y [191/SECLyT/14](#), con motivación de que sean archivados en el módulo SADE Expediente Electrónico, debe cumplir con los siguientes requisitos:



1. Formato y nominación de archivos. El formato de archivo requerido para los expedientes digitalizados es PDF. Los mismos deben ser nombrados de acuerdo a las siguientes indicaciones:}

- a. Acrónimo de Expediente y guión: EX –
- b. Año del Expediente y guión: xxxx –
- c. Ocho posiciones para el número del Expediente y guión seguido de tres posiciones en blanco xxxxxxxx –__
- d. Sigla de la repartición entre guiones: -MGEYA
- e. Sigla de la repartición usuario según corresponda seguida de guión: DGGDOC –
- f. Una vez identificado el número SADE del expediente, ingresar la identificación del contenido del archivo:
 - a. FOJAS
 - b. PLANOS
- g. A continuación utilizar la extensión de archivo “pdf”.

Caso ejemplo de expediente del año 2009, número 99450, repartición actuación MGEYA y repartición usuario DGGDOC, el archivo generado y su nominación es:

EX-2009-00099450- -MGEYA-DGGDOC- FOJAS.pdf

- h. Peso soportado. El límite de megabytes soportados por archivo pdf es 100. En caso de superar este valor desglosar el archivo en dos o tantos como sea necesario y sumar un identificador numérico para diferenciar los archivos que constituyen un único expediente digitalizado. Ejemplo:

EX-2009-00099450- -MGEYA-DGGDOC-1 FOJAS.pdf

EX-2009-00099450- -MGEYA-DGGDOC-2 FOJAS.pdf

EX-2009-00099450- -MGEYA-DGGDOC- PLANOS.pdf



2. **Informe detallado.** Debe acompañar la entrega de las imágenes en formato PDF, una nómina en formato Excel que contenga el detalle de los expedientes y que respete el formato establecido en el punto 1 incluida la utilización de mayúsculas y minúsculas.
3. **Solicitud de archivo electrónico de expedientes digitalizados.** El responsable de la repartición requirente debe enviar una Comunicación Oficial a Rita Domínguez para solicitar el archivo electrónico de expedientes digitalizados. Adjuntar el informe definido en el punto 2.
4. **Recepción de expedientes digitalizados.** Cumplido el punto 3 entregar en un plazo no mayor a 48 horas el archivo digitalizado de expedientes en la Dirección General de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo, cita en la Avenida Rivadavia 524, entrepiso. Contactos: Romina Czarnecki (rczarnecki@buenosaires.gob.ar) o Yésica García (ygarcia@buenosaires.gob.ar).

-Volver al Artículo 22.- del Reglamento Escolar-

9. Resolución N° 3.878-GCABA-MEGC/16

Anexo I - LINEAMIENTOS PARA EL USO DE EDIFICIOS ESCOLARES COMPARTIDOS

El Ministerio de Educación de la Ciudad de Buenos Aires, con el propósito de garantizar el logro de los fines y objetivos generales de su política educativa, en el marco de la [Ley de Educación Nacional 26.206](#), para aquellos casos en que dos (2) o más INSTITUCIONES EDUCATIVAS funcionen en un mismo edificio, con el propósito de hacer más racional el uso de locales y materiales didácticos el uso compartido de sus edificios en todos los niveles y modalidades, la siguiente reglamentación:

Artículo 1. Las autoridades de cada escuela que compartieren el uso del patrimonio escolar suscribirán un Acta de Compromiso con el fin de regular las relaciones de convivencia y de utilización de los bienes, asegurando condiciones de equidad e



igualdad que garanticen el normal desempeño de las INSTITUCIONES EDUCATIVAS involucradas.

Artículo 2. En dicha Acta se establecerá:

2.1. Nombre de las Instituciones que comparten edificio escolar.

2.2. Identificación de los directivos de cada uno de los establecimientos.

2.3. Determinación del uso de los espacios de la Institución y Especificación de los bienes materiales y recursos didácticos que se comparten (biblioteca, laboratorios, computadora, material didáctico, etc.) y que posea cada institución o las que puedan obtenerse en el futuro.

2.4. El horario de clases, actos escolares, mesa de exámenes, clases de Educación Física y de Apoyo, reuniones de personal, etc., evitando superposición de horarios que interfieran en la convivencia.

2.5. Designación de un responsable por cada establecimiento para que actúe como nexo.

2.6. Organizar el uso de gabinetes, laboratorios, talleres, bibliotecas, etc. Designando un personal responsable en cada turno, evitando superposiciones de funciones y actividades.

2.7. Se elaborará un inventario de los bienes compartidos, indicando la imputación original del inventario de la escuela que recibió el bien en custodia.

Artículo 3. A los efectos de asegurar un régimen armónico de convivencia, cada Director o Rector dispondrá de las llaves de todas las dependencias del edificio en las cuales se haya dispuesto el uso conjunto de ambas unidades educativas.

Artículo 4. El Acta Compromiso suscripta e inventario, se elevará por la vía jerárquica correspondiente, siendo obligatoria la supervisión y aprobación de la misma, por parte la Dirección de Área y la Dirección General correspondiente. En todos los casos, la Subsecretaría de Coordinación Pedagógica y Equidad Educativa será la encargada de autorizar la implementación del Acta Compromiso.



Artículo 5. La validez del Acta Compromiso es de un (1) año. Finalizado dicho plazo, se deberá solicitar, siguiendo la vía jerárquica correspondiente, la autorización de la renovación o la confección de una nueva Acta Compromiso.

Artículo 6. Cualquier agregado y/o modificación que se pretenda realizar al Acta Compromiso, deberá, sin excepción, ser sometida a la aprobación de la Dirección de Área y Dirección General correspondiente y posterior autorización de la Subsecretaría de Coordinación Pedagógica y Equidad Educativa.

Artículo 7. Ante la necesidad de lograr una labor coordinada en un marco de armónica convivencia, los responsables de cada institución escolar que comparten el edificio deberá utilizar el diálogo, la prudencia, el buen sentido y decisión para evitar y/o resolver los conflictos internos que pudieran surgir. Sólo se solicitará la intervención de las instancias superiores en los problemas que no pudieran ser solucionados internamente una vez agotadas todas las posibilidades. En dicho caso, los directores acatarán la resolución de la Subsecretaría de Coordinación Pedagógica y Equidad Educativa.

Artículo 8. Los aspectos centrales en el ACTA COMPROMISO quedan establecidos en la cláusula SEGUNDA del presente, sin perjuicio de ello, las INSTITUCIONES EDUCATIVAS están facultadas a incorporar todos aquellos aspectos que estimen pertinente a los fines del presente.

Artículo 9. Las INSTITUCIONES EDUCATIVAS son responsables de la conservación del patrimonio material e inmaterial (simbólicos-culturales) del establecimiento educativo.

Artículo 10. Los bienes inmateriales (simbólicos-culturales) se conforman con la historia y la cultura escolar y su construcción cotidiana, su particular existencia, recuerdos, creaciones y vivencias y otros bienes simbólicos-culturales constituyen bienes susceptibles de valorización, conservación, cuidado y transmisión entre generaciones.

Artículo 11. Las INSTITUCIONES EDUCATIVAS deberán llevar registro administrativo de los bienes, objetos, colecciones y demás artículos que la institución considere



deban preservarse por razones de conservación, promoción, enriquecimiento, difusión y extensión del patrimonio histórico y cultural de la Institución.

Artículo 12. La comunicación de necesidades, inconvenientes sobrevinientes o propuestas edilicias, en las instituciones de gestión estatal, es responsabilidad de las autoridades de las INSTITUCIONES EDUCATIVAS.

Artículo 13. EL MINISTERIO, por intermedio de la Subsecretaría Coordinación Pedagógica y Equidad Educativa o quien ella designe, realizará la supervisión de las INSTITUCIONES EDUCATIVAS respecto del cumplimiento lo establecido en los presentes lineamientos. A tal efecto, la Subsecretaría Coordinación Pedagógica y Equidad Educativa o quien ella designe queda facultada para acceder a las instalaciones, solicitar documentación a los fines de matricular a los alumnos, tomar vista de informes y/o legajos y, en general, efectuar todos los actos y/o diligencias que resulten necesarias para el adecuado cumplimiento del objeto.

-Volver al Artículo 17.- del Reglamento Escolar-

Anexo II - MODELO ACTA COMPROMISO MARCO PARA EL USO DE EDIFICIOS ESCOLARES COMPARTIDOS

Entre la Escuela _____, representada en este acto por el/la señor/a Director/a _____ F.C. Nro. _____, y, por la otra parte la Escuela _____, representada en este acto por el/la señor/a Director/a _____ F.C. Nro. _____, ambas instituciones con domicilio en _____ y denominadas en su conjunto las INSTITUCIONES EDUCATIVAS, acuerdan celebrar la presente Acta Compromiso.

Considerando:

Que por Resolución N° 4776-MEGC/06 y modificatorias se aprobó el Reglamento de Sistema Educativo de Gestión Pública del Ministerio de Educación del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires –Reglamento Escolar-;



Que, por otra parte, el referido Reglamento establece la organización, principios y fines de la educación, como así también regula los trámites, procedimientos y actuaciones administrativas, la documentación escolar y estructuras burocráticas que intervienen en los procesos en las distintas Áreas de Educación;

Que el artículo 17 del referido cuerpo legal establece el procedimiento que deben seguir las INSTITUCIONES EDUCATIVAS que comparten Edificios Escolares;

Que para aquellos casos en que dos (2) o más INSTITUCIONES EDUCATIVAS funcionen en un mismo edificio, con el propósito de hacer más racional el uso de locales y materiales didácticos el uso compartido de sus edificios escolares en todos los niveles y modalidades, se establecieron [Lineamientos para el Uso de Edificios Escolares Compartidos](#) (IF N° 21276714/SSCPEE/2016);

Que en atención a lo expuesto, se formaliza la presente Acto Compromiso con el propósito de permitir una organización adecuada en el uso del espacio y del material didáctico, propiedad del Ministerio de Educación de la Ciudad de Buenos Aires;

En función de ello, las INSTITUCIONES EDUCATIVAS, acuerdan:

PRIMERO. Descripción de los usos del inmueble compartido, muebles, útiles y estructura tecnológica y bibliográfica determinando los bienes que serán de uso común, no común y/o exclusivo en los horarios correspondientes a su funcionamiento, como también el uso del edificio por parte de las cooperadoras de cada uno de los establecimientos.

SEGUNDO. Especificación del horario de clases, actos escolares, mesas de exámenes, reuniones de personal, etc., evitando superposición de horarios que interfieran la convivencia.

TERCERO. Designación de un responsable por cada INSTITUCIÓN EDUCATIVA para que actúe como nexo.

CUARTO. Detalle del uso compartido de las dependencias administrativas del edificio.



QUINTO. Descripción de la distribución de las dependencias del edificio necesarias para el normal funcionamiento de cada establecimiento educativo, en función de las actividades programadas en el Proyecto Institucional escolar de cada establecimiento.

SEXTO. Descripción de la organización del uso de Gabinetes, laboratorios, talleres, museos, bibliotecas, etc. Designando un personal responsable de cada turno, evitando superposiciones de funciones y actividades.

SÉPTIMO. Inventario de los bienes compartidos, indicando la imputación original del inventario de la escuela que recibió el bien en custodia.

En prueba de conformidad se firman tres (3) ejemplares de un mismo tenor y a un mismo efecto, en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires a los _____ días del mes de _____ del año dos mil dieciséis.

-Volver al Artículo 17.- del Reglamento Escolar-

10. Resolución N° 643-GCABA-MEGC/18

Anexo - Pautas para la Convivencia Escolar que deberá cumplir el equipo de conducción en caso de producirse la toma de establecimientos educativos de gestión estatal

A los fines de dar cumplimiento con las responsabilidades a cargo de la máxima autoridad de un Establecimiento Educativo, primando la efectivización del derecho a la integridad de niños, niñas y adolescentes, como así también sus responsabilidades en relación al patrimonio escolar, se establece que ante situación de toma del establecimiento, los/las Directores/Directoras/Rectores/ Rectoras o quien los reemplacen en sus funciones, deberán dar intervención:

1. Al Consejo de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
2. Al SAME



3. Citar de manera inmediata, telefónicamente o por las vías habituales de contacto a los padres o a quienes ejerzan la responsabilidad parental para que retiren a sus hijos del establecimiento habida cuenta de la imposibilidad de prestar el servicio educativo.
4. Labrar un acta dejando constancia de la imposibilidad de llevar adelante la conducción pedagógica y gestión técnico-administrativa con motivo de la toma del establecimiento, la que deberá ser elevada jerárquicamente a la máxima autoridad de la cartera, consignando en la misma los siguientes puntos:
 - Relato de los hechos y circunstancias por los que se efectivizó la toma del establecimiento educativo.
 - El estado detallado del patrimonio escolar, el que además deberá ser documentado fotográficamente al momento en que se inicia la toma del establecimiento. Para el caso de ser posible, las fotografías deben ser certificadas por escribano público o con la presencia de dos testigos debidamente individualizados.
 - Solicitud de intervención al Consejo de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y al SAME.
 - Constancia de citación a los padres o quienes ejerzan la responsabilidad parental sobre los alumnos, a fin de que procedan a retirarlos del establecimiento habida cuenta de la imposibilidad de prestar el servicio educativo. Los alumnos deberán retirarse del establecimiento conjuntamente con el adulto responsable o quienes ejerzan la responsabilidad parental. A ese fin deberá suscribir al momento del retiro del alumno un acta de retiro en la cual se le hará saber que mientras dure la situación y en el caso de ingreso/egreso del alumno al establecimiento educativo la responsabilidad sobre el mismo recaerá exclusivamente sobre el adulto que ejerza la responsabilidad parental.



- Enunciar los datos de los padres o de quienes ejerzan la responsabilidad parental que no hayan retirado a los jóvenes a su cargo del establecimiento educativo, dejando constancia de los motivos y de haberles hecho saber que la responsabilidad sobre el alumno recaerá exclusivamente sobre el adulto que ejerza la responsabilidad parental, mientras dure la situación y en el caso de ingreso/egreso del alumno al establecimiento educativo.
5. Los/las Directores /Directoras/ Rectores/Rectoras o quien los reemplacen en sus funciones, deberán permanecer en el establecimiento educativo hasta la terminación de todas las acciones establecidas en el presente.
 6. Desde el Ministerio de Educación, asimismo, se deberá elevar el expediente administrativo para intervención de las áreas de la Procuración General.
 7. Finalizada la toma del establecimiento escolar los/las Directores/Directoras/ Rectores/Rectoras o quien los reemplace deberá labrar un acta, la que será elevada jerárquicamente a la máxima autoridad de la cartera, consignando el estado detallado del patrimonio escolar al momento de cesar la toma del establecimiento educativo, el que además deberá ser documentado fotográficamente. Para el caso de ser posible, las fotografías deben ser certificadas por escribano público o con la presencia de dos testigos debidamente individualizados.
 - Identificar los daños en el patrimonio que podrían haberse ocasionado por la toma del establecimiento, el que además deberá ser documentado fotográficamente. Para el caso de ser posible, las fotografías deben ser certificadas por escribano público o con la presencia de dos testigos debidamente individualizados.
 8. Asimismo, desde el Ministerio de Educación, se elevará el referido expediente administrativo para intervención de las áreas de la Procuración General.

-Volver al artículo 75.- del Reglamento Escolar-

