



COMUNICADO N ° 8/2020

FECHA: JUNIO DE 2020

A las Jefaturas de Región 1-25 (DIEGEP):

Para su conocimiento y amplia difusión entre los Inspectores y todas las Instituciones Educativas de cada Región:

Atento a la situación excepcional que estamos atravesando, se dictó el Decreto Nacional Nro. 297/2020 que dispuso el “aislamiento social, preventivo y obligatorio” (ASPO) y el Decreto Nro. 167/20 que dispuso la suspensión de los plazos administrativos.

Ante las demandas de las instituciones de dar curso a tramitaciones que de no realizarse podrían afectar el funcionamiento básico de las instituciones Educativas de Gestión Privada, la Dirección de Educación de Gestión Privada establece en concepto de EXCEPCIÓN y por el tiempo que dure el ASPO, un mecanismo especial, respecto al trámite de **Cambio de Director y Secretarios** de un servicio educativo reconocido y dependiente de esta Dirección.

Atento a ello, es que se deberá seguir los siguientes pasos, a fin de poder realizar el trámite:

1. El propietario del servicio educativo presentará en la Jefatura de Región toda la documentación solicitada en la Resolución Nro 294/18 - Anexo IV (Cambio de Director y Secretario) la cual a continuación se detalla:

- Nota dirigida a la/el Jefe de Región, explicitando la designación del nuevo Director y/o Secretario que se propone;
- Los motivos de la baja del anterior con documentación respaldatoria;
- Nota de designación para desempeñar el cargo (aclarando el CUIT de la Entidad Propietaria);
- Nota de aceptación del docente propuesto;
- Fotocopia del D.N.I. del designado;





- Certificado de Aptitud Psicofísica (suscripto por médico clínico de institución estatal o privada).
 - Fotocopia del título habilitante para el Nivel/Modalidad con conjunción.
 - Si el establecimiento percibe aporte estatal adjuntar: Fotocopia de la Planilla de Movimientos de Baja del anterior y el Alta del Director/Secretario propuesto (recordar el registro de firma de Inspección, procedimiento ordinario Disp. Nro. 1000/11);
 - Fichas de Registro de Firmas, se presentarán por cuadruplicado, con firma certificada por escribano público o Juzgado de Paz.
 - La certificación de la documentación que debe ser presentada en fotocopia la realizará el Representante Legal.
2. La documentación mencionada en el párrafo precedente, debe ser presentada en original y actualizada.
 3. La/El Inspector Jefe, deberá corroborar que la documentación este completa y actualizada. Caso contrario, deberá devolverá a los fines que sea completada.
 4. Una vez realizado el paso 3, desde Jefatura de Región se escanearán las actuaciones, a fin de corroborar los datos consignados, para ser remitidas al Departamento Administrativo, de Nivel Central, al Usuario de GDEBA : SMARCONI (Jefe de Departamento Administrativo de DIEGEP), quien será el encargado de corroborar la documentación presentada. De estar incompleta, se remite nuevamente a la Jefatura de Región, para se notifique al/los propietarios del Servicio Educativo, que documentación deben presentar o actualizar.
 5. De estar correcto lo remitido en forma digital al Departamento Administrativo se devolverá al Inspector Jefe, para que certifique con su firma la/s nueva /s designación/s.
 6. El Departamento Administrativo extenderá y remitirá en forma digital Certificación Bancaria, si correspondiere.





7. El Inspector Jefe mantendrá en guarda el legajo presentado por el servicio educativo para su posterior elevación al nivel central cuando se comience con el desarrollo normal de las actividades laborales.

DRA VALERIA TRAJTENBERG

SUB DIRECTORA

DIEGEP

PROF. MARCELA CABADAS

DIRECTORA

DIEGEP



**2020 AÑO DEL BICENTENARIO
DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES**



**BICENTENARIO
PROVINCIA DE
BUENOS AIRES**