



## GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

### Informe

**Número:**

**Referencia:** Exp 5816-2392459/2017 Trámites Apertura DIEGEP

---

### **ANEXO I. Procedimiento para la autorización/apertura de establecimientos educativos de gestión privada**

#### **CAPITULO 1: Documentación a presentar para la apertura y/o reconocimiento de establecimientos educativos**

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

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

#### **A) DE LA CARÁTULA**

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

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

##### **A.1.1.-Datos**

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

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

- a) acta de designación de autoridades actualizada al momento de presentación de la carpeta.

b) Inscripción en el pertinente registro.

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

## **A.2.- Datos del futuro establecimiento educativo:**

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

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

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

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

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

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

## **B) DE LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA**

### **B.a) Del propietario**

#### **B.a.1.-** Personas Humanas:

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

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

#### **B.a.2.-** Personas Jurídicas:

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

Paz.

Las instituciones confesionales deberán presentar copia de la inscripción en el Registro Nacional de Cultos (conforme artículo 129 de la Ley 13688) u Organismo que lo reemplace en el futuro.

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

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

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

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

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

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

**B.b) De los representantes legales:**

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

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

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

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

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

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

**B.b.3.4.-**Fotocopia del D.N.I.

**B.b.3.5.-**Certificado de aptitud psico-física (de institución oficial o privada suscripta por un médico clínico).

**Condiciones específicas:**

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

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

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

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

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

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

**B.c) Documentación del inmueble:**

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

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

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

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

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

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

## **B.c.2.-Plano y Croquis**

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

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

## **B.c.3.-Mejoras y/o ampliaciones edilicias**

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

a.-Estar suscriptas por el propietario y/o representante legal.

b.-Tener fechas concretas de realización,

c.-Cumplir con las condiciones de habitabilidad, seguridad e higiene correspondiente, certificadas por profesional idóneo, cuya firma estará certificada por el colegio respectivo.

d.-Estar aprobadas por el organismo municipal competente.

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

## **B.c.4.-Potabilidad del agua**

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

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

educativas.

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

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

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

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

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

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

**B.c.7.- Campos de Deportes:**

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

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

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

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

**d) Ideario Institucional:**

1.- Descripción de la propuesta pedagógica.

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

**CAPITULO 2: De la tramitación de la solicitud de autorización / reconocimiento**

PLAZOS	RESPONSABLE	ACCIONES
Al 31 de marzo	PROPIETARIO	El propietario del servicio educativo a autorizar, debe presentar la carpeta completa con la totalidad de los ítems precedentemente señalados debidamente cumplimentados y su correspondiente copia digital, la que será receptada bajo constancia escrita por el inspector con la expresa salvedad de que la recepción es al sólo efecto de su evaluación por parte del Inspector de Enseñanza.
		<p><b>a).-</b> El inspector evalúa la documentación y verifica:</p> <p>1.- el resultado negativo de las anotaciones personales, antecedentes penales y de buena conducta; aptitud psicofísica del propietario y/o Representante Legal si correspondiere, etc.;</p> <p>2.- si fue entregada en la forma requerida conforme la presente norma (en original, competencia de los profesionales firmantes, certificaciones de firmas, etc.)</p> <p>3.- informes de dominio: si coincide el titular registral del inmueble según surge de la columna a) del mismo, con el propietario del servicio educativo.</p> <p>En caso negativo, verificar la documentación que acreditaría el uso del inmueble escolar (boleto de compra venta, contrato de locación, comodato o cesión).</p>

De 01/04 a 30/04

INSPECTOR DE  
ENSEÑANZA  
E INSPECTOR JEFE

Si son más de dos parcelas, constatar que haya un certificado por cada una de ellas.

Si hay condominio, la existencia de la cesión de uso de todos los titulares registrales.

4.- En cuanto al certificado de habitabilidad, seguridad e higiene, corroborar que se encuentre completo conforme los ítems del Anexo VIII.

**b).**-Visita al inmueble ofrecido: informe descriptivo del Inspector de Enseñanza con criterio de factibilidad de la apertura.

**c).**-Realiza asesoramiento técnico pedagógico y técnico administrativo, incluyendo posibilidades aproximadas de funcionamiento: secciones, años y alumnos por turno, de acuerdo con la capacidad edilicia y el Proyecto Institucional.

También brindará asesoramiento del plexo normativo educativo vigente, conforme nivel, modalidad, en la Provincia de Buenos Aires, fundamentalmente lo establecido en los Decretos N° 552/12 y 628/12.

Se advertirá que para el funcionamiento de Instituciones de Educación Técnico Profesional y/o apertura de nuevas orientaciones de Educación Secundaria Modalidad Técnico Profesional y/o carreras de Educación Superior y/o Centros de Formación Profesional (según Ley de Educación Técnico Profesional N° 26.058) deberán tener en cuenta lo establecido en el Art. 3° del Decreto 552/12.

Dentro del plazo mencionado, con posterioridad a las actividades precedentes, el inspector deberá verificar si la documentación esta completa y confeccionada conforme norma jurídica vigente:

A) En caso de estar completa:

- a) Elabora un informe circunstanciado que contemple la totalidad de los puntos del Anexo IX, con emisión de criterio y luego la eleva a la Jefatura de Región para que se expida.

- b) Confecciona un acta por la que le



		<p>notifica al Propietario y Representantes Legales:</p> <p>1) Los pasos siguientes de la tramitación y plazos aproximados que demandará la misma.</p> <p>2) Que la carpeta es receptada, “ad referéndum”, del criterio emitido por la DIEGEP, previa intervención de las Áreas y/o Departamentos y/o Asesoría Docente del nivel y/o modalidad, sin que ello implique aceptación.</p> <p>B) Si por el contrario, constata la inexistencia de documentación y/o irregularidades en su confección y/o problemas edilicios que obstaculizan o impiden la factibilidad y/o resultados desfavorables en los informes personales acompañados (certificados de antecedentes, anotaciones, apto psico-físico, etc.), el Inspector, la devuelve a los interesados, haciendo constar en acta:</p> <p>1) los vicios a sanear y/o la documentación faltante.</p> <p>2) el/los plazos de cumplimentación que no podrán exceder el día 31 de mayo del año de la presentación, salvo que se trate de obras de construcción en ejecución.</p>
<p><b>Del 30/04 al 30/05</b></p>	<p>JEFATURA DE REGION</p>	<p>La Jefatura de Región elevará a la Dirección de Educación de Gestión Privada, para su evaluación por las distintas Instancias, aquellas carpetas que estén completas y cumplimentados la totalidad de documentación y/o requisitos pautados en el presente acto administrativo conforme la grilla materializada en el Anexo IX, con emisión de criterio favorable del Inspector de Enseñanza y del / de la Jefe / a de Región pertinente.</p>
		<p>El Propietario y los Representante Legales, presentarán la carpeta completa y/o con las irregularidades saneadas.</p> <p>El inspector la evaluará y al momento de la presentación:</p> <p>.-a) de persistir los errores y/o las irregularidades y/o faltante de documentación, cualquiera sea el motivo, devolverá dicha carpeta, bajo constancia escrita avalada por la Jefatura de Región, notificándole que no es factible su continuidad para el ciclo lectivo del año siguiente conforme lo establece esta Resolución.</p>

AI 31/05

PROPIETARIO Y REPRESENTANTES LEGALES E INSPECTOR Y JEFATURA

.-b) en caso de estar completa, confecciona un acta, por la que le notifica al Propietario y Representantes Legales:

.-los pasos siguientes de la tramitación y plazos aproximados que demandará la misma.

.-que la carpeta es receptada, “ad referéndum”, del criterio emitido por la DIEGEP, previa intervención de las Áreas y/o Departamentos y/o Asesoría Docente del nivel y/o modalidad, sin que ello implique aceptación.

Que asimismo, la eleva al Jefe de Región para su remisión a sede con emisión de criterio fundamentado.

del 30/04 o 31/05 al 31/08

DIEGEP

Que recepcionada la carpeta de apertura en Mesa de Entradas y Salidas de DIEGEP, al 30/04 (carpeta completa) o al 31/05, (carpeta saneada), ésta, a través de las Áreas y/o Departamentos y/o Asesoría Docente, dispondrá de un período de tres (3) meses para su evaluación, respetando las fechas de ingreso conforme lo dispuesto por la Ley de Procedimiento Administrativo.

1°) Si la carpeta reúne las condiciones establecidas, el Departamento Administrativo emite dictamen por el que se autoriza la matriculación provisoria para el nivel, curso/año, sección/es y/o carreras propuestas sobre la base de los plazos establecidos a tal fin en el Calendario de Actividades Docentes (Art. 128/9 del Reglamento General de Escuelas Públicas Decreto 2299/11).

Se tendrá en cuenta que para Formación Docente del Nivel Superior sólo se comenzará con primer año.

El diligenciamiento de la aludida autorización se efectivizará, a través de la Jefatura de Región, materializada en la respectiva acta, haciéndoles saber que al 31/10, deberán presentar: a) PF tentativa, b) Formulario 1 (Anexo III de la Res. 34/17) y c) tendrán que estar concluidas las obras en ejecución, si correspondiere a esa carpeta. Dicha Acta tendrá que estar suscripta por Propietario y Representantes Legales.

2°) Si la carpeta no reúne las condiciones establecidas,

		<p>2.1.- vuelve a Jefatura de Región, con criterio de factibilidad e indicando:</p> <p>a) requisitos y/o documentación faltante.</p> <p>b) plazo/s para su cumplimentación, el que no podrá superar la fecha 30/09 del año en curso, notificándoles por medio fehaciente: 1) que de no cumplir, en debido tiempo y forma, la totalidad de señalamientos, automáticamente se producirá la caducidad del trámite para ese año y 2) que deberá actualizar la documentación con vencimiento al momento de la entrega de la carpeta completa y/o saneada.</p> <p>2.2.- Si el criterio es de no factibilidad, debidamente fundamentado mediante dictamen suscripto por el responsable de la instancia interviniente, se devuelve a la Jefatura, a los efectos de que se les notifique el mismo, bajo constancia escrita, al Propietario y Representantes Legales, haciéndoles saber, que caduca el trámite petitionado.</p>
<p>del 31/08 al 30/09</p> <p>del 30/09 al 31/10</p>	<p>PROPIETARIO Y REPRESENTANTES LEGALES</p> <p>DIEGEP</p>	<p>Los Propietarios y Representantes Legales, procederán a la presentación de carpetas que habían sido devueltas, con todo cumplimentado y/o saneado, vía Jefatura para su elevación a DIEGEP.</p> <p>DIEGEP evalúa las carpetas re ingresadas, completas y/o saneadas y emite dictamen, en la forma y por las Instancias señaladas “ut supra”.</p> <p>a) si es favorable, <b>autoriza la matriculación provisoria</b>, en la forma mencionada, a través de la respectiva Jefatura, quien extenderá acta mediante la cual, les hará saber, al Propietario y Representantes Legales que es el 31/10, el plazo límite máximo, para presentar:</p> <p>1º) Formulario 1 (según Anexo III de la Res. 34/17):</p> <p>2º) PF tentativas en carácter de Declaración Juradas, que contendrán:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>.-Nómina de Personal Docente</li> <li>.-Apellido y Nombre completos</li> <li>.-D.N.I.</li> <li>.-Título habilitante para el Nivel con conjunción.</li> <li>.- Cargo, materia/asignatura, horas cátedra/módulos.</li> <li>.-Número de Registro de Título en la Dirección</li> </ul>

		<p>General de Cultura y Educación.</p> <p>3°) Listado de los alumnos matriculados provisoriamente, indicando los datos que permitan su individualización, como así también la de sus progenitores, y/o tutores y/o guardadores que ejerzan la representación necesaria, excepto en los casos que hayan alcanzado la mayoría de edad.</p> <p>4°) Las obras en construcción concluidas y con la pertinente documentación requerida en el ítem B.c.3 de este acto administrativo.</p> <p>b) Si el criterio es negativo, se devuelve la carpeta, bajo constancia escrita, notificándole la caducidad del trámite en la forma prevista precedentemente.</p>
<p>al 15/12 o la fecha que establezca el calendario de actividades</p>		<p>A la fecha mencionada conforme Art. 128/9 del Reglamento General de Escuelas Públicas – Decreto 2299/12, del ciclo lectivo anterior al del inicio de la actividad educativa, la Jefatura de Región:</p> <p>a) <b>Revisará</b> la totalidad de carpetas de apertura de establecimientos educativos a su cargo, a los que se les haya acordado autorización de matriculación provisoria, en los plazos y formas previstas.</p> <p>b) <b>Constatará</b> si éstas cuentan con la totalidad de la documentación precedentemente señalada.</p> <p>c) <b>Verificará</b> que cuenten con el número mínimo de alumnos exigido por la normativa para poder funcionar, según datos de la matriculación provisoria efectuada,</p> <p>d) Y de ser favorable <b>les acordará la autorización de matriculación</b> en el/los niveles y/o modalidades y/o secciones y/o carreras expresamente consignadas por el Propietario en la carpeta de solicitud de autorización de funcionamiento oportunamente presentada.</p> <p>Dicha autorización de matriculación se efectivizará, mediante Acta labrada a ese sólo efecto, la que será suscripta por la el/la Jefe/a de Región y el Propietario y Representantes Legales del servicio autorizado, haciéndoles saber a éstos, que al inicio de las actividades</p>

<p><b>docentes para la matriculación</b></p>	<p>JEFATURA DE REGION</p>	<p>escolares del ciclo lectivo del año siguiente, deberá presentar el DIEGEP 17, exceptuados los de Nivel Superior. Respecto de los Bachilleratos de Adultos que cuenten con matrícula menor a la edad de 18 años, tendrán que presentarla por éstos.</p> <p>e) Simultáneamente comunicará a DIEGEP, el pertinente listado completo de los establecimientos que pertenezcan a su Región, que hayan sido autorizados a Matricular.</p> <p>Si ello no se ha logrado se NOTIFICARÁ bajo acta, que se revocará la autorización de matriculación provisoria otorgada caducando el pertinente trámite para el próximo ciclo lectivo. Se le hará saber al Propietario y a los Representantes Legales, que están obligados a notificar esta circunstancia, baja constancia escrita, a los progenitores y/o tutores y/o guardadores de los alumnos pre inscriptos con la debida antelación a los efectos de viabilizar la re ubicación de éstos en otros establecimientos educativos de gestión estatal y/o privada que contaran con vacante, a los efectos de garantizar la escolarización de dichos alumnos, bajo apercibimiento de hacerlo la Jefatura de Región.</p> <p>En este último supuesto, la Jefatura informará a la DIEGEP, los datos del Propietario y/o Representantes Legales, a los efectos pertinentes.</p>
<p><b>Al inicio de las actividades escolares</b></p>	<p>INSPECTOR DE ENSEÑANZA</p>	<p>El Inspector de Enseñanza, deberá:</p> <p>Realizar visita al establecimiento, a los efectos de corroborar el estado edilicio y:</p> <p>a) <b>Verificar y certificar</b> la autenticidad de los datos contenidos en la PF, confeccionada por el Propietario y/o RL en carácter de Declaración Jurada.</p> <p>b) <b>Constatar</b> si se corresponden con el personal docente en actividad.</p> <p>c) <b>Comprobar</b> si se han conformado los legajos docentes del personal incluidos en PF</p> <p>d) <b>Visar dichos legajos para corroborar</b> 1°) si se encuentra adjuntado el certificado de Aptitud psico-física en original y expedido por Institución Privada o Pública con firma de medico clínico; 2°) Título habilitante para el nivel y pre ocupacional de ART; 3°) la</p>

		<p>declaración jurada de cargos y horarios (que se actualizará anualmente) y se archivará en el Establecimiento.</p> <p>e) <b>Solicitar y verificar</b> el formulario DIEGEP 17:</p>
<p><b>Dentro de los sesenta días de iniciada la actividad escolar</b></p>	<p>INSPECTOR DE ENSEÑANZA E INSPECTOR JEFE</p>	<p>El Inspector de Enseñanza efectuará visitas, cuyos motivos de Supervisión tendrán que considerar aspectos: edilicios, técnico – administrativos y didáctico – pedagógicos. Su cantidad y frecuencia será establecida por cada Región, pero no podrán ser menores a dos, en los primeros treinta días, salvo que se produzcan situaciones emergentes que ameriten la intervención del Supervisor.</p> <p>Que, en el ejercicio de su función:</p> <p>.-Supervisaré la confección de POF y PF según pautas para cada Nivel y/o Modalidad.</p> <p>.-Constaré que el dictado de los módulos curriculares y extracurriculares se den en los horarios y turnos, enunciados en la Carátula de la carpeta y en el Formulario 1.</p> <p>.-Verificaré:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) El funcionamiento normal del servicio.</li> <li>b) La confección, en debido tiempo y forma de las DIEGEP 20 y procederé a su certificación.</li> <li>c) El cumplimiento de las obligaciones con el IPS y Obra Social.</li> <li>d) La documentación correspondiente al pago de sueldos.</li> <li>e) Observar el cumplimiento y la correcta implementación del Diseño Curricular vigente.</li> </ol> <p>Que al término del plazo mencionado, una vez cumplimentada las visitas requeridas, debidamente documentadas e incorporadas a la carpeta, elabora un exhaustivo informe con emisión de criterio elevándola a su Jefatura de Región y ésta, si comparte el criterio favorable, <b>la eleva a DIEGEP, a los efectos de la formación de expediente y el dictado del acto administrativo de autorización para funcionar.</b></p>
		<p>DIEGEP recepciona la carpeta completa y</p>

**A partir de la recepción de las carpetas de apertura en DIEGEP, elevadas por la Jefatura de Región**

DIEGEP, SUBSECRETARIA DE EDUCACION, DIRECCION PROVINCIAL DE EVALUACION Y PLANEAMIENTO, INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

correctamente confeccionada, con emisión de criterio favorable del Inspector y el aval de su Jefatura de Región y previa somera evaluación del Departamento Administrativo, se eleva a Mesa General de Entradas y Salidas de la Dirección General de Cultura y Educación, a los efectos de la formación de expediente.

Cumplido ello, el Departamento Administrativo, procede al dictado del acto dispositivo o al proyecto del pertinente acto resolutivo de autorización del servicio educativo por el cual se otorga el Número de DIEGEP, elevándolo para su registración por la Superioridad.

Diligenciada la disposición o resolución por la cual se le otorga número de registro en DIEGEP, el Departamento Administrativo remitirá una copia del acto administrativo, a la DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EVALUACION Y PLANEAMIENTO a efectos de que la misma tome conocimiento del nuevo establecimiento educativo y sus características, desglose la copia de dicho acto y devuelva indicando el número de CUE definitivo que le correspondió a la misma, el que será comunicado a todos los Organismos en el relevamiento mensual de altas y bajas de servicios educativos y al interesado, a través de la Jefatura de Región.

Que asimismo, se remitirá una nota al INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL de la Provincia de Buenos Aires informando sobre el alta producida, con indicación del CUE del establecimiento educativo.

Que el Departamento Administrativo de DIEGEP, con todos los datos de funcionamiento y de haber concluido con la documentación requerida debidamente conformada, las actividades docentes iniciadas reglamentariamente y con constancia de haber realizado las presentaciones correspondientes al IPS, dispondrá la reserva de las actuaciones en el ARCHIVO de DIEGEP, caso contrario se dará intervención a los departamentos, áreas y/o asesorías que correspondiera.

### **CAPITULO 3: Pautas Complementarias:**

**1.- Autenticación de Documentación:** Es la constatación de que la pieza presentada en copia simple, se corresponde con su original exhibido ante la Autoridad Competente.

**2.- Certificación de firmas:** Es la verificación y constatación de que las firmas de los suscriptores, fueron puestas ante la Autoridad competente, quienes dan fe de su correspondencia con la persona y documento

consignado. En caso de Personas Jurídicas, el Notario deberá señalar, la fuente de la representación invocada por el firmante.

**3.- Inmuebles escolares:** Una vez recibido el Informe Técnico de los Profesionales mencionados, se procederá según el criterio del dictamen producido.

**4.-Publicidad de la oferta educativa:** que los responsables de las Instituciones Educativas podrán efectuar la publicidad de la propuesta institucional a partir del otorgamiento de la matriculación provisoria por parte de DIEGEP, a los efectos de evitar la propaganda engañosa, en el marco de la Ley N°24240, N°22802 y las previsiones generales contenidas en el Código Civil y Comercial relacionadas a la información y publicidad dirigida a los consumidores, las modalidades de dicha contratación y la formación del consentimiento de los contratos de consumo, debiendo aclararse que se trata de un establecimiento que se encuentra en trámite de autorización de funcionamiento.