

**CIRCULAR TÉCNICA N° 1**

**A TODAS LAS JEFATURAS DE REGIÓN  
ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS  
Y ENTIDADES REPRESENTATIVAS DEL SECTOR:**

Vistas las Disposiciones n°200 y 201, ambas de 2010, y en atención a ciertos aspectos que resultan complejos en su tramitación cotidiana, se pone en su conocimiento la presente Circular Técnica, con el objeto de aunar criterios y establecer principios rectores para esta clase de trámites.

Esta Dirección Provincial ha elaborado el presente documento en el entendimiento que corresponde instalar nuevas prácticas que faciliten el cumplimiento de las prescripciones de la normativa de aplicación, para los Instituciones educativas de gestión privada.

Se encomienda dar a la presente, la más amplia difusión a todas las Jefaturas de Región, funcionarios intervinientes en las tramitaciones y establecimientos bajo su supervisión.

Dirección de Gestión Administrativa, DIPREGEP, 15 de junio de 2015.

BA  
MLF  
SAM



ALBERTO BELISARIO ARANA  
Director de Gestión Administrativa  
Dirección Provincial de Educación Privada  
Dirección Gral. de Cultura y Educación



## ANEXO I

PROCEDIMIENTO PARA APROBACIÓN DE LAS TARJETAS DE REGISTRO DE FIRMAS ANTE  
CAMBIO DE DIRECTOR Y SECRETARIO

## DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES GENERALES:

INSTANCIAS	DOCUMENTACIÓN	ACCIONES	RESPONSABLES
Servicio Educativo con número de registro en DIPREGE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nota dirigida al Inspector de Enseñanza, explicitando la designación del nuevo Director y/o Secretario que se propone, y los motivos de la baja del anterior con documentación respaldatoria.</li> <li>Nota de designación al cargo (aclarando el CUIT de la Entidad Propietaria).</li> <li>Nota de aceptación al cargo</li> <li>Fotocopia de Documento de Identidad del designado.</li> <li>Certificado de Aptitud Psicofísica, en original (suscripto por Institución Estatal o Privada).</li> <li>Fotocopia del Título habilitante para el Nivel/Modalidad.</li> <li>Si el establecimiento percibe aporte estatal adjuntar: <u>Fotocopia</u> de la Planilla de Movimientos de Baja y Alta del Director / Secretario (procedimiento ordinario Disp. N°1000).</li> <li>Fichas de Registro de Firma por cuadruplicado, con las firmas certificadas por autoridad pública competente y acreditando la representación que se invoca.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La certificación de fotocopias la realizará el Representante Legal.</li> <li>El Inspector verifica y certifica la veracidad de los datos que quedarán agregados a los actuados de los mismos.</li> </ul>	Representante Legal
Inspección	<ul style="list-style-type: none"> <li>Legajo para cambio de Director y/o Secretario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Controla la Documentación</li> <li>Eleva a Jefatura de Región con emisión de criterio</li> </ul>	Inspector AREAL



Jefatura de Región	<ul style="list-style-type: none"> <li>Legajo para cambio de Director y/o Secretario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y controla la documentación</li> <li>Eleva a DIPREGEPE con emisión de criterio</li> </ul>	Secretaria Inspector Jefe
DIPREGEPE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Legajo para cambio de Director y/o Secretario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analiza la documentación, aprueba las fichas de Registro de Firmas y archiva la ficha de Registro de Firmas</li> <li>Archiva ficha de Registro de Firmas aprobado</li> <li>Devuelve a Jefatura Fichas con constancia de aprobación y Certificación Bancaria</li> </ul>	Departamento Administrativo
Jefatura de Región	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fichas de Registro de Firmas y Certificación Bancaria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe dos (2) Fichas con Constancia de su registro y aprobación</li> <li>Archiva una (1) Ficha en Jefatura</li> <li>Entrega una (1) Ficha al Inspector y la Certificación Bancaria</li> </ul>	Secretaria DE JEFATURA
Inspección	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fichas de Registro de Firmas y Certificación para el Banco</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega al Servicio Educativo</li> </ul>	Inspector AREAL



## ANEXO II

## PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN O CAMBIO DE REPRESENTANTES LEGALES

## DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES GENERALES:

INSTANCIAS	DOCUMENTACIÓN	ACCIONES	RESPONSABLES
Servicio Educativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nota del Propietario comunicando la designación de dos (2) Representantes Legales, o reemplazo de alguno de los Representantes Legales ya designados, con indicación de los datos personales según el caso (aclarando el CUIT de la Entidad Propietaria).</li> <li>a) Cuando la <u>Propiedad y la Representación Legal se reúnan en la misma persona</u>, Nota del propietario que asume la representación legal.</li> <li>b) Si <u>el propietario designa a otra persona/s como representante Legal</u>: Nota del propietario con designación de / los representantes Legales y</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Designación del / de los Representantes Legales.</li> <li>Organiza la documentación y eleva al Inspector de Área.</li> </ul>	Propietario o Persona legalmente autorizada



	<p>aceptación del mismo según modelo adjunto.</p> <p>c) Sociedades Civiles, Comerciales y Cooperativos Nota de designación por la entidad propietaria y aceptación del nombramiento, según modelo adjunto.</p> <p>d) Municipio Nota firmada por el Intendente o el Director de Educación de la <b>Municipalidad</b></p> <p>Cuando se trate de la designación de un nuevo RI por baja del anterior, deberá presentarse la documentación que motivó su alejamiento, con la respectiva aceptación de la entidad propietaria.</p> <p>El Propietario y / o Representantes Legales sólo podrán desempeñarse en las tareas docentes en la Institución cuando las mismas revistan la mayor jerarquía pedagógica.</p>	<p>El Inspector verifica y certifica la veracidad de los datos que quedarán agregados a los actuados</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de entrega de documentación de la figura de los Representantes Legales</li> <li>• Recibe y controla la documentación</li> <li>• Eleva a la jefatura de Región con emisión de criterio en lo referente a la misma</li> </ul>	Inspector Areal
--	--	--	-----------------



	<p>Los Representantes Legales deberán poseer y presentar: (de acuerdo al punto 3 de la Disposición 200/10):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Título Secundario.</li><li>- Certificado de antecedentes policiales expedidos por la Policía de la Provincia de Buenos Aires y certificado de Buena Conducta, expedido por el Registro Nacional de Reincidencia.</li><li>- Informe de Anotaciones Personales expedido por la Dirección del Registro de la Propiedad Inmueble del Ministerio de Economía de la Provincia de Buenos Aires.</li><li>- Certificado de aptitud psicofísico, en original (de Institución Estatal o Privada).</li><li>- Fotocopia del D.N.I.</li><li>• Fichas de Registro de Firmas por cuádruplado, con las firmas certificadas por autoridad pública competente y acreditando la representación que se invoca.</li><li>• En caso de ser un Servicio Educativo con aporte estatal presentar una nota con el número de la sucursal bancaria del Banco de la Provincia de Buenos Aires y la zona o barrio</li></ul>		
--	---	--	--

	identificatoria que corresponda, lo cual será corroborado con la obrante en el sistema informático.		
Jefatura de Región		<ul style="list-style-type: none"><li>• Recibe y controla la documentación</li><li>• Eleva a DIPREGEPE con la emisión de criterio respecto de la misma</li></ul>	Secretaría  Inspector Jefe
DIPREGEPE		<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Analiza la documentación</b> y aprueba la fichas de Registro de Firmas</li><li>• Archiva ficha de Registro de firmas</li><li>• Devuelve a la Jefatura con constancia de aprobación</li><li>• Extiende Certificación bancaria para el Banco Provincia de la Provincia de Buenos Aires.</li><li>• Entrega copia de la ficha aprobada al Departamento de Certificaciones y Jubilaciones</li></ul>	Departamento Administrativo
Jefatura de Región		<ul style="list-style-type: none"><li>• Archiva copia de la ficha en el legajo y entrega certificación bancaria (si la institución recibe aporte estatal) y ficha aprobada a las autoridades del Servicio Educativo.</li></ul>	Secretaría de Inspección





## ANEXO III

NOTA MODELO DE DESIGNACIÓN Y ACEPTACIÓN DEL CARGO DE REPRESENTANTES  
LEGALES

Por la presente [Apellido y Nombre].....(Tipo y N°  
de Documento)....., en mi carácter de (se especifica el carácter de  
la representación y se adjunta la documentación que lo acredita) .....del  
Servicio Educativo de Nivel de Educación.....de Gestión Privada  
denominado: ".....", Registro DIPREGEP  
N°....., sito en la calle ....., N°..... de la localidad de.....y  
Distrito de.....**DESIGNA** como Representante Legal al  
Sr./Sra..... (Tipo y Número de  
Documento)....., Fecha de nacimiento.....con domicilio  
en la calle .....N°.....de la localidad de  
..... y Distrito de.....; quien en pleno conocimiento  
de las obligaciones y derechos que el cargo implica, **ACEPTA** la propuesta de  
designación, ASUMIENDO a partir de la firma de la presente la responsabilidad que el  
cargo implica en el marco de la Ley 13.688 y normativa vigentes.

En..... a los.....días del mes  
de.....del año.....

Por la institución educativa firma ..... (aclarando el CUIT de la  
Entidad Propietaria).

Aclaración.....

Firma del Representante Legal .....

Aclaración.....



## ANEXO IV

## ASPECTOS INHERENTES A LA FUNCIÓN DE LOS REPRESENTANTES LEGALES DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS, ENTENDIDAS EN EL MARCO DE LA RELACIÓN CON DIPREGEP.

REPRESENTANTE LEGAL: es la persona física que actúa en nombre de la entidad propietaria ante la Dirección General de Cultura y Educación, en todo lo atinente al régimen normativo de los servicios educativos de Gestión Privada. (Ley 13688 y demás normas de aplicación que se encuentren en vigencia o puedan dictarse).

La figura del REPRESENTANTE LEGAL no se encuentra dentro de las posibles de ser alcanzadas por el aporte estatal.

## FUNCIONES:

## A.- INSTITUCIONALES:

- Función activa en cuanto a la formulación del proyecto educativo del Establecimiento.
- Pautas para designación de personal.
- Pautas de admisión de alumnos
- A esos efectos deberá conocer el reglamento interno del Establecimiento y las normas emanadas de la Dirección General de Cultura y Educación.

## B.- ADMINISTRATIVAS:

- Designación del personal.
- Otorgamiento de licencias.
- Velar por el cumplimiento de los horarios y justificación de inasistencias del personal docente.
- Aplicación de medidas disciplinarias a su personal (según corresponda por Ley de Contrato de Trabajo).
- Confección del cómputo de antigüedad de todo el personal docente
- Certificación de servicios docentes
- Autenticar toda la documentación que se envíe en fotocopia.
- Certificar las planillas y documentaciones que se refieran al régimen previsional.
- Contralor y certificación de veracidad de todo formulario, planilla, declaración jurada que se remita a DIPREGEP.





**C.- TECNICA PEDAGOGICAS:**

- Colabora con la Dirección de la Escuela en la implementación del Proyecto Educativo Institucional.
- Actúa como custodio del archivo de la documentación del Colegio sin perjuicio de la responsabilidad del personal directo y docente.

**D.- ECONOMICA FINANCIERAS:**

- Solicitar el aporte estatal.
- Establecer aranceles conforme la normativa arancelaria.
- Responsabilidad de la liquidación de haberes del personal docente y del depósito de aportes o pago a Obra Social, IPS, ART y Seguros Obligatorios.
- Comunicar en un plazo no mayor de 10 días (sin requerimiento previo) cualquier modificación que se haya producido en el orden técnico – docente y administrativo.
- Responder en forma inmediata toda información que se requiera para dar respuesta a Oficios Judiciales.
- Supervisar cuidadosamente toda la documentación y en caso de haberse liquidado una subvención mayor comunicarla a DIPREGEP en el plazo de 72 horas de habersele girado mediante el formulario DIPREGEP 7.
- Velar por el mantenimiento del edificio escolar y de mobiliario del mismo.

**RESPONSABILIDAD.**

Solidaria con el propietario conforme el art. 143 de la Ley 13.688. Cumple las funciones del propietario pero no lo libera de su responsabilidad



## ANEXO V

PROCEDIMIENTO PARA LA CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS Y/O CERTIFICACIÓN DE SERVICIOS  
DOCENTES

## OBJETO:

CONVALIDACION DE ESTUDIOS Y CERTIFICACIÓN DE SERVICIOS DOCENTES: Procedimientos administrativos por los cuales se otorga validez jurisdiccional a los estudios cursados por los alumnos y los servicios docentes del personal que se desempeña en una institución que funciona de hecho, mientras dura el trámite de su autorización (número de DIPREGEP en trámite).

Este trámite es necesario cuando, por ejemplo, se producen:

- Culminación de estudios.
- Pase de un alumno a otra institución.
- Caducidad de autorización para matricular.
- Cuando el trámite de apertura no reúne los requisitos de la reglamentación vigente y se continúa con un funcionamiento de hecho.

La modalidad FORMACION PROFESIONAL convalida cursos conforme lo establecido en Comunicación N° 99/11. En el caso de instituciones que emitan certificaciones que requieran matrícula de Organismos Nacionales, Provinciales, Municipales o Concesionarias de Servicios Públicos con delegación de funciones por Organismos Oficiales, se podrá convalidar sólo durante el primer año de funcionamiento (validez nacional de acuerdo a normativa del Instituto Nacional de Formación Docente).

CERTIFICACION DE SERVICIOS DOCENTES: Este procedimiento administrativo es al sólo efecto de otorgar reconocimiento de la antigüedad en la docencia. No acredita aportes al Instituto de Previsión Social. Lo solicitan todas las Instituciones de cualquier Nivel o Modalidad, con carpeta de apertura en trámite.





## DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES GENERALES:

INSTANCIAS DE SOLICITUD Y/O DILIGENCIAMIENTO	DOCUMENTACIÓN	ACCIONES	RESPONSABLES
Servicio Educativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nota de las autoridades del establecimiento al Inspector explicando detalladamente los motivos de la solicitud de convalidación de estudios y de reconocimiento de los servicios de los docentes.</li> </ul> <p><u>Debe constar:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Datos del establecimiento: Nombre, domicilio, información de la entidad propietaria: <u>Persona física:</u> Apellido y nombres completos y números de documento de identidad.</li> <li><u>Persona Jurídica:</u> Nombre completo y número de inscripción en Organismo respectivo.</li> <li>Nivel – Modalidad / orientación (Nivel de Educación Secundaria), Carrera (Nivel de Educación Superior)</li> <li>Fecha exacta de inicio de las actividades.</li> <li>En caso de caducidad del trámite de apertura, la fecha de</li> </ul>	<p>Presenta con carácter de declaración jurada la información necesaria para tal fin.</p> <p>El Inspector verifica y certifica la veracidad de los datos de las Declaraciones Juradas que quedarán agregadas a los actuados.</p>	<p>Propietario y/o Representantes Legales</p> <p>Inspector de Enseñanza</p>



	<p>finalización de actividades debe concordar con la fecha consignada en el formulario de cierre, cuya copia autenticada se adjuntará.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Detalle de años de Estudios a convalidar (1°, 2°, 3°, etc.) y respectivos ciclos lectivos.</li><li>• Por curso y por año: Nómina de los <b>alumnos</b> aprobados/promovidos con carácter de Declaración Jurada. Se debe detallar: Apellido y Nombres completos; DNI; en el caso de los Niveles Primario y Secundario materias aprobadas y condición de promovido; y para el Nivel de Educación Superior detalle de materias acreditadas.</li><li>• Nómina de docentes con carácter de Declaración Jurada indicando Apellido y Nombres, Documento, Nacionalidad, Materias que dictó y/o Cargo que ocupó, Fecha de alta y baja, título habilitante que posee con número de Registro en DGCyE.</li><li>• Número de las Resoluciones de aprobación de Planes de Estudio de las carreras (Nivel Superior).</li><li>• Copia de los actos administrativos de convalidación anteriores, si los hubiera.</li></ul>		
--	--	--	--





Inspector Areal		<ul style="list-style-type: none"> <li>Analiza la documentación.</li> <li>Visita al servicio educativo.</li> <li>Verifica la cumplimentación de los requerimientos.</li> <li>Elabora informe final con emisión de criterio.</li> <li>Eleva a Jefatura de Región</li> </ul>	Inspector de Enseñanza
Jefatura de Región		<ul style="list-style-type: none"> <li>Controla la documentación</li> <li>Eleva a DIPREGEP con emisión de criterio</li> </ul>	Secretaria a Inspector Jefe
DIPREGEP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente de convalidación de estudios y certificación de servicios docentes</li> <li>Acto Dispositivo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analiza la documentación, si esta completa se forma expediente de convalidación y reconocimiento de servicios docentes</li> <li>Proyecta la Disposición</li> <li>Registra el Acto Administrativo</li> <li>Remite copia de la Disposición a la Jefatura de Región</li> </ul>	Departamento Administrativo



		<ul style="list-style-type: none"><li>• Archiva copia de la Disposición</li></ul>	
Jefatura de Región		<ul style="list-style-type: none"><li>• Archiva copia del Acto Administrativo en la Jefatura.</li><li>• Entrega copia al Inspector de Enseñanza para la notificación de / los interesados.</li></ul>	Secretaria de Inspección  Inspector de Área





