

# ANEXO I

## LEGALES



**Dirección General de  
Cultura y Educación**  
Gobierno de la Provincia  
de Buenos Aires

## ANEXO I - de la RESOLUCIÓN N° 1098

### Capacitación en herramientas informáticas para secretarios de escuelas - Cédula Escolar

#### 1.- FUNDAMENTACIÓN

El programa de «Cédula Escolar» se propone *«establecer un procedimiento eficiente y confiable de recolección y procesamiento de datos de matrícula en todos los niveles y servicios del sistema educativo provincial que sirva de base al planeamiento educativo central, regional, distrital y local»*. Para ello es imprescindible contar con secretarios capacitados para gestionar información confiable a través del uso de herramientas informáticas.

Con la implementación de este proyecto se logrará que el personal administrativo cuente con una herramienta válida para la gestión administrativa que el entorno escolar requiere, que genere datos que alimentarán la base de datos común a todos los establecimientos y que sea capaz de procesar la información referida a la matrícula de su escuela para diversos fines.

Los cursos de capacitación se brindarán en el marco de la Resolución Ministerial 4611 de agosto de 2000, que aprueba el Programa de Relevamiento de Matrícula y de la Disposición 45/01 del Subsecretario de Educación en la que se instrumenta el Operativo de Cédula Escolar 2001.

#### 2.- OBJETIVOS

##### Generales

Que el alumno logre:

- Operar eficazmente con la PC experimentando su utilidad para la gestión administrativa escolar.

##### Específicos

Que el alumno logre:

- Insertarse en el mundo de la informática.
- Manejar el sistema operativo Windows'95 o superior.
- Cargar en la base de datos Cédula Escolar la matrícula de su establecimiento.
- Exportar esta información a otros programas.
- Operar un Procesador de texto, Microsoft Word 97 o superior.
- Operar una Planilla de cálculo, Microsoft Excel 97 o superior.

#### 3.- ORGANIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS

##### a.- Introducción

1. Hardware - Software.
2. Escritorio y su organización.
3. Menú Inicio: Barra de tarea.
4. Mi PC.
  - 4.1. Unidades.
  - 4.2. Panel de control.
    - 4.2.1. Propiedades de pantalla.
    - 4.2.2. Propiedades de teclado.
    - 4.2.3. Propiedades de mouse
    - 4.2.4. Propiedades de Impresoras
5. Ventanas: Sus partes
6. Conceptos de carpetas y archivos
7. Creación de carpetas nuevas
8. Accesos directos:
  - 8.1. Menú Inicio
  - 8.2. Escritorio
9. Selección de objetos

10. Copiar objetos por menú
11. Mover objetos por menú
12. Técnica de Drag and Drop
13. Copias de resguardo. Medidas de seguridad
14. Mantenimiento preventivo del equipo
15. Uso del Menú de Ayuda

**b.- Base de Datos: Cédula Escolar**

1. Instalación del software
  - 1.1. *CD ROM*
  - 1.2. *Disquetes*
2. Ubicación de la base.
3. Carga de diferentes niveles
  - 3.1. *Inicial*
  - 3.2. *EGB*
  - 3.3. *Polimodal*
  - 3.4. *Otros servicios*
4. Carga de secciones
5. Carga de alumno y tutor
6. Reubicación de alumnos en secciones
7. Eliminación de alumnos en la Base
8. Eliminación de secciones en la Base
9. Modificación de los registros
10. Exportación al programa Excel'97
11. Adaptación para diferentes planillas con los datos de la base
12. Exportación al programa Word'97
13. Adaptación para diferentes notas con los datos de la base
14. Resguardo de la Base de Datos
15. Impresión de las secciones
16. Impresión de la síntesis de la matrícula
17. Exportación final
18. Desinstalación

**c.- PROCESADOR DE TEXTOS: Word '97**

1. Presentación del programa
2. Abrir un documento nuevo
3. Abrir un archivo
4. Diferencia entre guardar y guardar como
5. Selección
6. Copiar y mover: Dentro del mismo documento o archivo y entre distintos documentos o archivos
7. Menú Ventana
8. Configuración de página
9. Formato
10. Tablas
11. Bordes
12. Plantillas
13. Imprimir

#### **d.- PLANILLA DE CÁLCULO: Excel '97**

1. Libro - hoja - página
2. Selección
3. Hojas, columnas, filas
  - 3.1. *Insertar*
  - 3.2. *Eliminar*
  - 3.3. *Ocultar*
  - 3.4. *Mostrar*
4. Columnas y filas: Ancho y alto
5. Hojas:
  - 5.1. *Crear copias*
  - 5.2. *Cambiar nombre*
6. Copiar y mover en un mismo libro o archivo
7. Copiar y mover en distintos libros o archivos
8. Menú Ventana
9. Formato Celda
10. Funciones: Relativas y absolutas
11. Vincular celdas
12. Gráficos
13. Subtotales
14. Filtros
15. Plantillas
16. Imprimir

#### **4.- METODOLOGÍA**

El curso prevé 70 hs de duración siendo de 40 hs. las instancias presenciales y 30 hs. de instancias no presenciales.

Las 40 horas correspondientes a las instancias presenciales se desarrollarán en 9 encuentros de 4,5 horas reloj cada uno a razón de dos encuentros semanales. Cada clase constará de una parte teórica donde el docente explicará los contenidos, y otra práctica donde guiará al alumno a la aplicación del contenido en una situación real.

Una de las jornadas estará especialmente destinada a la carga específica de datos en la base, permitiendo así el logro de las metas fijadas. Se recomienda además que esta clase se dicte al inicio del curso para que durante el desarrollo del mismo los alumnos puedan ir cargando la matrícula de sus escuelas y puedan consultar a sus docentes en caso de tener dudas. Las 30 horas no presenciales se desarrollarán en los establecimientos para la carga de matrícula y la ejercitación pertinente a cada software. Se realizará una evaluación final en la que el alumno deberá demostrar competencia en el uso de las herramientas informáticas. La carga de datos de matrícula es uno de los componentes de la evaluación final.

La aprobación de esta evaluación es requisito indispensable para la acreditación del curso.

#### **4.1.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA:**

Institutos Superiores participantes:

<b>REGIÓN EDUCATIVA</b>	<b>INSTITUTO N°</b>	<b>DISTRITO</b>
1 .....	57 .....	Chascomús
1 .....	12 .....	La Plata
1 .....	58 .....	Magdalena
1 .....	93 .....	San Vicente
2 .....	172 .....	Lomas de Zamora

REGIÓN EDUCATIVA	INSTITUTO N°	DISTRITO
2	24	Quilmes
4	44	Gral. Las Heras
4	177	Merlo
4	179	Moreno
5	114	Gral. San Martín
5	42	San Miguel
5	182	San Miguel
5	185	Tres de Febrero
6	118	San Pedro
7	122	Pergamino
7	126	Salto
7	38	San Nicolás
8	78	Bragado
8	132	Chacabuco
8	20	Junín
8	134	Lincoln
9	189	Luján
10	40	Trenque Lauquen
11	149	Carlos Casares
11	150	Carlos Tejedor
11	148	Pehuajo
12	152	Las Flores
12	43	Lobos
12	16	Saladillo
12	28	Veinticinco de Mayo
13	130	Olavarría
14	190	Coronel Rosales
14	48	Coronel Suarez
15	33	Tres Arroyos
16	89	La Costa

#### 5.- DESTINATARIOS:

- Secretarios de servicios educativos dependientes de la Subsecretaría de Educación de la DGCyE.
- Quienes cumplen tareas administrativas en escuelas de esos servicios.
- Inspectores Jefes, Inspectores o personal afectado a las Jefaturas de Inspección.

#### 6.- MATERIALES Y SOPORTE DIDÁCTICO:

Se utilizarán como apoyo didáctico:

1. Software de Cédula Escolar (incluido en el CD)
2. Manual del usuario del Software de Cédula Escolar (incluido en el CD)
3. Manual de instalación del Software de Cédula Escolar (incluido en el CD)
4. Manual de Herramientas básicas de informática (incluido en el CD)
5. Ejercitación preparada para cada una de las clases

#### 7.- DURACIÓN DEL CURSO:

El curso durará 6 semanas a partir de la primera semana de marzo de 2001.

#### 8.- APROBACIÓN:

Los requisitos para la aprobación del curso son:

1. entrega de la carga completa de datos de matrícula correspondiente a su servicio educativo (en soporte digital y en versión impresa refrendada por el director del servicio).
2. aprobación de los ejercicios de evaluación correspondientes a los contenidos del curso.

## ANEXO II – Disposición n° 45

Actualización de la información acerca del equipamiento informático.

- 1) El formulario será completado por los Inspectores a cargo de las escuelas.
- 2) Cada Inspector completará un formulario por distrito.
- 3) Se identificará a cada uno de los establecimientos utilizando su nombre y la Clave Provincial de Identificación de establecimientos educativos. Las Planillas con la clave de cada establecimiento y los formularios necesarios serán enviados por el Programa de Cédula Escolar.
- 4) Si la escuela no tiene instalación de electricidad deberá ser consignado en la columna "Observaciones".
- 5) Si en las planillas no figura la localidad de la escuela deberá ser consignada en la columna "Observaciones" del formulario de relevamiento. Este dato es muy importante ya que permitirá organizar la asignación de sedes de capacitación y de carga de datos. Por ello no se pueden considerar como localidades los parajes o estancias. Las localidades deben ser correspondientes a las que se asignan en la lista de "Localidades por Distrito" que también se adjunta al material.
- 6) Fecha de entrega: 21 de febrero.
- 7) Lugar de entrega de los formularios debidamente cumplimentados: UEP – Cédula Escolar – 57 N° 877 ½ 1° A – C.P. 1900. La Plata.
- 8) Por consultas:
  - a) 0221.429-7600 int. 6116
  - b) 0221.424-0335 int. 59

<b>RELEVAMIENTO DE DATOS DE EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO</b>										DISTRITO: .....	REGIÓN: .....				
Nombre y Apellido del Inspector: .....					Rama: .....					Nivel: .....					
<small>NOTA: Se debe relevar todo el equipamiento informático que posee el establecimiento, cualquiera sea su procedencia. En los ítems donde se debe consignar cantidad, no deje espacios vacíos. Para la cantidad cero, cruce el casillero con una raya.</small>															
ESTABLECIMIENTO (Código, Nombre y Dirección)	USO ADMINISTRATIVO Cantidad de PC					USO PEDAGÓGICO Cantidad de PC					Cantidad de PC con HD/DMA conectados a INTERNET	Dirección de Correo Electrónico	N° de Teléfono del Establecimiento (Código de área y número)	OBSERVACIONES	
	DOS, Windows 3,11 o Superior		Cantidad de IMPRESORAS			DOS, Windows 3,11 o Superior		Cantidad de IMPRESORAS							
	Gen	CD	Sis	CD	Gen	CD	Sis	CD	Gen	CD					Sis
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															

Firma del Inspector: .....

## DISPOSICION N° 45

La Plata, 14 de diciembre de 2001.

**VISTO** la Resolución N° 4611/2000 por la cual se aprueba el Programa de Relevamiento de Matrícula para la Cédula Escolar y;

### **CONSIDERANDO:**

Que mediante la Disposición N° 45 de fecha 6 de Febrero de 2001 del Subsecretario de Educación se puso en marcha el operativo Cédula Escolar 2001;

Que habiéndose dispuesto y realizado la carga inicial del Programa y los mecanismos que regulan dichos cometidos, se hace necesario implementar la carga final y cierre del programa de Cédula Escolar para el ciclo lectivo 2001;

Por ello,

### **EL SUBSECRETARIO DE EDUCACION**

#### **DISPONE:**

**ARTICULO 1°** .- Establecer que se lleve a cabo la carga final de la base de datos y cierre del operativo Cédula Escolar del ciclo lectivo 2001.-

**ARTICULO 2°** .- Determinar que el Director de cada servicio educativo será responsable de arbitrar las acciones necesarias para el cumplimiento de lo establecido en el Artículo precedente, constituyendo una obligación del personal afectado que las mismas se realicen en tiempo y forma, de acuerdo a las instrucciones recibidas.-

**ARTICULO 3°**.- Fijar que a los efectos de proceder a la carga final para el cierre de la base de datos del operativo dispuesto, los responsables y personal afectado, deberán prever las estrategias operativas para suplir la falta del hardware informático de acuerdo a los criterios ya determinados.

**ARTICULO 4°** .- Establecer que el operativo implementado por la presente Disposición, deberá finalizar antes del 15 de diciembre del año 2001 y registrará en todos los establecimientos educativos públicos o privados, integrantes del sistema educativo de la Provincia de Buenos Aires.-

**ARTICULO 5°**.- Registrar la presente Disposición en la Dirección de Coordinación Administrativa, la que en su reemplazo agregará copia autenticada de la misma. Notificar a la Subsecretaría de Educación, a las Direcciones técnicas y docentes, de Personal, de Contabilidad y Finanzas, de Gestión y Capacitación Educativa, a las Secretarías de Inspección, a la Dirección de Coordinación de Consejos Escolares, a los Consejos Escolares y a quienes corresponda. Cumplido, archivar.-

## **DISPOSICION N° 45**

*Prof. Gabriel Asprella  
Subsecretario de Educación  
Dirección General de Cultura y Educación  
Provincia de Buenos Aires*

## DISPOSICION N° 260

La Plata, 20 de Marzo de 2001.

**VISTO** que por Disposición N° 45 del corriente año de esta Subsecretaría se lanzó el operativo Cédula, de acuerdo con los lineamientos aprobados por Resolución 4611/00 de la Dirección General de Cultura y Educación; y,

### **CONSIDERANDO:**

Que, en el artículo 7° de la misma se preve la implementación de un curso de capacitación en Cédula Escolar y Herramientas Informáticas para secretarios de todos los servicios educativos, en el que podrán participar también Secretarios de Jefatura de Inspección e Inspectores designados por los Inspectores Jefes;

Que, en principio se trata de una actividad propia de la función, es decir, una capacitación en servicio que no requiere justificación de inasistencias;

Que, sin perjuicio de este principio general, han surgido situaciones en las cuales por el horario de funcionamiento del curso que coincide con el desempeño de otros cargos docentes, se hace necesario justificar las inasistencias en que incurran los asistentes;

Que, constituye facultad de esta Subsecretaría dar solución a estos inconvenientes para asegurar el cumplimiento de los objetivos enunciados en el exordio de la Resolución N° 4611/00 de la Dirección General de Cultura y Educación, que aprueba el PROGRAMA DE RELEVAMIENTO DE MATRÍCULA PARA LA CÉDULA ESCOLAR.

Por ello,

### **EL SUBSECRETARIO DE EDUCACION**

#### **DISPONE:**

**ARTICULO 1°** .- Justificar las inasistencias en que incurra el personal docente que realice el curso de Capacitación de Cédula Escolar, por las causas previstas en el exordio de la presente Disposición.

**ARTICULO 2°** .- Registrar esta Disposición que será desglosada para su archivo en la Dirección de Coordinación Administrativa. Notificar a todas las Direcciones Técnico-Docentes, a las Direcciones de Personal, de Administración Contable y de Gestión y Capacitación Educativa y por su intermedio a las Secretarías de Inspección.

## **DISPOSICION N° 260**

*Prof. Mario Néstor Oporto  
Subsecretario de Educación  
Dirección General de Cultura y Educación  
Provincia de Buenos Aires*

**COMUNICADO:**

**SEÑOR DIRECTOR DE  
EDUCACIÓN DE GESTIÓN PRIVADA.**

**OBJETO:** Comunicar a Usted, las actuaciones de la Disposición n° 45/01, emanada de esta Subsecretaría, a los Establecimientos Educativos dependientes de esa Dirección, a saber:

En el considerando previo deberá incluirse y/o por la persona designada a esos efectos.

Respecto a la parte dispositiva, se consignarán los siguientes enunciados.

**ARTÍCULO 2°:** Ultimo apartado "en caso de Establecimientos Educativos de Gestión Privada, la mentada responsabilidad recaerá en la Entidad Propietaria y Representantes Legales".

**ARTÍCULO 5°:** Ultimo apartado "Con respecto a los de Gestión Privada además deberá ajustarse a las prescripciones de los artículos 103 Inc. B), 112, 113, 115, sucesivos y concordantes de la Ley 11612".

**ARTÍCULO 7°:** Inc. 2°) Primera parte "Capacitar a un Secretario o a quien cumple su rol por cada Establecimiento o a quien designare el Propietario y/o Representante Legal de los Establecimientos de Gestión Privada".

Que, asimismo, pongo en su conocimiento, que deberán notificarse las presentes actuaciones conjuntamente con el acto dispositivo citado "ut-supra", a los representantes del Consejo Consultivo y Jefaturas de Región y por intermedio de éstas a quien corresponda.

## DISPOSICION N° 741

La Plata, 30 de Noviembre 2000

### VISTO

Que a través de la Resolución 4611 del 31 de agosto de 2000 se aprueba el Programa de Relevamiento de Matrícula para la Cédula Escolar para todos los establecimientos dependientes de esta Subsecretaría de Educación y,

### CONSIDERANDO

Que por las actuaciones que se acompañan se gestiona el no cómputo de inasistencias del Personal Docente dependiente de la Dirección General de Cultura y Educación afectado a la capacitación brindada en la Universidad Nacional de La Matanza, en el período comprendido entre el 20 de noviembre y hasta el 22 de Diciembre de 2000;

Que la capacitación referida tendrá a su cargo la implementación del sistema de inscripción de alumnos para el ciclo lectivo 2001 en los distintos niveles de la enseñanza y que el mencionado curso posee una duración de doce clases de tres (3) horas reloj cada una, de las cuales los participantes deberán asistir como mínimo a diez (10) de las doce (12) clases y aprobar la correspondiente evaluación.

Por ello, en uso de atribuciones que le son propias conforme a lo que establece la Resolución 1617/00 del señor Director General de cultura y Educación,

### EL SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN DISPONE

**ARTÍCULO 1°:** Establecer el no cómputo de las inasistencias del personal docente dependiente de la Dirección General de Cultura y Educación afectado a la Capacitación brindada en la Universidad de La Matanza, en el marco del Programa de Relevamiento de Matrícula para la Cédula Escolar, que se desarrollará en el período comprendido entre el 20 de Noviembre y el 22 de Diciembre de 2000, previa presentación de certificado de asistencia.-

**ARTÍCULO 2°:** Dejar establecido que las inasistencias que se justifican por el Artículo 1 no afectará la normal percepción de la bonificación por presentismo.

**ARTÍCULO 3°:** Determinar que cada servicio educativo deberá arbitrar las medidas necesarias a fin de que no se vea afectado el normal desenvolvimiento de la jornada escolar por la implementación de la capacitación a que se hace referencia en el Artículo 1°.

**ARTÍCULO 4°:** Regístrese. Notifíquese a través de la Dirección de Coordinación Administrativa, Subdirección de Despacho a las Direcciones Docentes, de Personal, de Contabilidad y Finanzas, de Consejos Escolares; Coordinación Legal y Técnica.

### DISPOSICION N° 741

*Prof. Mario Néstor Oporto*  
*Subsecretario de Educación*  
*Dirección General de Cultura y Educación*  
*Provincia de Buenos Aires*

## NOTA DEL SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN

La Plata, 28 de marzo de 2001.

**SEÑORES  
DIRECCIONES TECNICO DOCENTES  
INSPECTORES JEFES  
INSPECTORES AREALES  
PERSONAL DIRECTIVO**

De mi mayor consideración:

Con fecha 31 de Agosto de 2000, se aprueba mediante Resolución 4611 el Programa de Relevamiento de Matrícula para la Cédula Escolar.

Por Disposición 45 de fecha 06 de febrero de 2001, se determina que será responsabilidad de cada servicio educativo asegurar la participación de su establecimiento en el operativo.

Conforme lo determina el Artículo 1 de la citada Disposición, el Programa Cédula Escolar 2001, se implementa a partir del 01 de marzo de 2001, en todos los establecimientos dependientes de la Subsecretaría de Educación.

En atención a que por acto administrativo se autorizará la impresión de los listados de alumnos -con determinados requisitos formales- a fin de reemplazar el Registro de Matrícula, Pases y retiro de Alumnos, se autoriza a la emisión de los mismos hasta el 20 de Abril de 2001 con carácter de excepción y para aquellos servicios educativos que se hallen ejecutando el presente programa.

### **SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

*Prof. Mario Néstor Oporto  
Subsecretario de Educación  
Dirección General de Cultura y Educación  
Provincia de Buenos Aires*

## RESOLUCIÓN N° 1098

La Plata, 28 de Marzo de 2001.

**VISTO** el Expediente 5812-957518/01 de aprobación del Proyecto de Capacitación Virtual perteneciente al Programa «Ventana al Conocimiento» del Plan Provincial de Formación Continua aprobado por Resolución 2584/00, y;

### **CONSIDERANDO:**

Que la Resolución Ministerial 4611/00 aprueba el Programa de Relevamiento de Matrícula;

Que la Disposición 45/01 aprobada por la Subsecretaría de Educación instrumenta el Operativo de Cédula Escolar 2001;

Que el Plan Provincial de Formación Continua contempla el desarrollo de diferentes itinerarios y estrategias de capacitación, entre otros, las instancias virtuales;

Que la Resolución N° 6113/00 ha aprobado el Proyecto Marco de Capacitación Virtual y los problemas y contenidos estratégicos de la enseñanza de la informática educativa;

Que es prioritario establecer un procedimiento eficiente y confiable de recolección y procesamiento de datos de matrícula en todos los niveles y servicios del sistema educativo provincial que sirva de base al planeamiento educativo central, regional, distrital y local;

Que es necesario contar en los establecimientos educativos con secretarios capacitados para gestionar información confiable a través del uso de herramientas informáticas;

Que es necesario desarrollar un sistema de gestión administrativa que permita generar información que alimente una base de datos común a todos los establecimientos;

Que cada escuela cuente con información clara y organizada respecto a su matrícula;

Que el Consejo General de Cultura y Educación se ha expedido favorablemente respecto al proyecto;

Que en virtud del inciso ii) del Artículo 33 de la Ley Provincial de Educación es atribución del Director General de Cultura y Educación autorizar la creación y funcionamiento de unidades educativas siendo los cursos de capacitación unidades de formación continua de los secretarios del Sistema Educativo;

Que la presente se encuadra en las facultades conferidas por el artículo 33, inciso u) y x), de la Ley Provincial de Educación N° 11.612;

Por ello,

### **EL DIRECTOR DE CULTURA Y EDUCACION RESUELVE:**

**ARTICULO 1°** .- Aprobar la organización académica del Curso «Capacitación en herramientas informáticas-Cédula Escolar», para secretarios de escuelas, que como Anexo pasa a formar parte de la presente Resolución.

**ARTICULO 2°** .- Declarar actividad de Interés Educativo, la ejecución del Curso «Capacitación en herra-

mientas informáticas- Cédula Escolar», para secretarios de escuelas, coordinado por la Dirección Provincial de Educación Superior y de Formación y Capacitación Docente Continua.

**ARTICULO 3°.-** Aprobar la localización y la carga horaria del trabajo tutorial para el curso «Capacitación en herramientas informáticas - Cédula Escolar», para secretarios de escuelas, que como Anexo II pasa a formar parte de la presente Resolución.

**ARTICULO 4° .-** Determinar que los docentes cursantes, podrán solicitar la licencia prevista en el Artículo 115, inciso c) del Decreto 688/93, régimen de Licencia del Estatuto del Docente de la Provincia de Buenos Aires.

**ARTICULO 5°.-** Determinar el pase a Comisión Permanente de Estudio de Títulos para el otorgamiento del puntaje.

**ARTICULO 6°.-** Establecer que la presente Resolución será refrendada por la Vicepresidente Primera del Consejo General de Cultura y Educación.

**ARTICULO 7°.-** Registrar esta Resolución que será desglosada para su archivo en la Dirección de Coordinación Administrativa, la que en su lugar agregará copia autenticada de la misma; notificar al Consejo General de Cultura y Educación, la Dirección Provincial de Educación Superior y de Formación y Capacitación Docente Continua, la Dirección Provincial de Planeamiento y Evaluación de la Calidad Educativa, a todas las Direcciones Docentes y a la Dirección de Relaciones Públicas y Prensa para su correspondiente difusión.

Cumplido, archivar.

#### **RESOLUCIÓN N° 1098**

*José Octavio Bordón*  
*Director General de Cultura y Educación*  
*de la Provincia de Buenos Aires*

## RESOLUCIÓN N° 4611

La Plata, 31 de Agosto de 2000.

**VISTO** las actuaciones que antecede, por las que tramita la elaboración de un Proyecto de Relevamiento de Matrícula para la Cédula Escolar, para todos los establecimientos dependientes de la Subsecretaría de Educación de esta Dirección General de Cultura y Educación y;

### **CONSIDERANDO:**

Que este Organismo tiene necesidad de contar con información actualizada y confiable acerca de la composición de la matrícula de los servicios educativos,

Que el sistema educativo de la Provincia de Buenos Aires cuenta con numerosos servicios distribuidos en toda su extensión territorial, que incluyen actores de diferentes edades y condiciones educativas,

Que en este complejo sistema la información se convierte en una herramienta esencial para la toma de decisiones y que es indispensable contar con información actualizada y confiable acerca de la composición de la Matrícula para la Cédula Escolar,

Que a través de la Unidad Ejecutora Provincial de Programas con Financiamiento Externo, en el marco de las acciones de Fortalecimiento Institucional del ProdyMES III se ha elaborado el Proyecto de Relevamiento de Matrícula Para la Cédula Escolar,

Que este Proyecto contiene un programa de sistematización de datos que permite el seguimiento de la trayectoria educativa de cada uno de los alumnos, con diferentes alternativas de procesamiento de datos que permitan el estudio estadístico de la matrícula según diversos tipos de agrupamiento y agregación de datos, que servirá de base al planeamiento educativo a nivel central, regional, distrital y local,

Que dicho programa permitirá optimizar la gestión directa y la gestión global del sistema educativo provincial,

Que el programa prevé etapas graduales que se inician por el programa de carga de matrícula y finalizan con la implementación del software de gestión escolar en todos los establecimientos,

Que el Artículo 33 de la Ley 11.612, faculta al Señor Director General de Cultura y Educación a dictar el acto administrativo que apruebe el Programa,

Por ello,

### **EL DIRECTOR GENERAL DE CULTURA Y EDUCACION RESUELVE:**

**ARTICULO 1°** .- Aprobar el PROGRAMA DE RELEVAMIENTO DE MATRICULA PARA LA CEDULA ESCOLAR, para todos los establecimientos dependientes de la Subsecretaría de Educación de esta Dirección General de Cultura y Educación.

**ARTICULO 2°** .- Implementar una prueba testigo en la Región Educativa 12, entre los días 11 al 15 de Septiembre de 2000 y en las doscientas escuelas focalizadas por el ProdyMES- incluyendo las Secciones de Tercer Ciclo de la E.G.B. articuladas a las mismas-, a partir del 1 de Septiembre de 2000.

**ARTICULO 3°**.- Abrir un registro de alumnos del Nivel Superior y del último año de Educación Polimodal para cumplir servicios de pasantías para cumplir servicios de pasantías en el Programa que se aprueba por la presente.

**ARTICULO 4°** .- Dejar establecido el no cómputo de inasistencias a los pasantes y docentes que participan en las acciones previstas en el Artículo 2 de la presente, previa presentación del certificado correspondiente.

**ARTICULO 5°**.- Autorizar a los Inspectores Jefes, a los Inspectores y a cada servicio educativo, a arbitrar las medidas necesarias con la finalidad de que no se vea afectado el normal desenvolvimiento de la jornada escolar durante la implementación del programa, y que al mismo tiempo garanticen las condiciones óptimas para el desarrollo de este operativo.

**ARTICULO 6°**.- La presente Resolución será refrendada por el Señor Subsecretario de Educación y por el Señor Subsecretario Administrativo.

**ARTICULO 7°**.- Regístrese, notifíquese por intermedio de la Dirección de Coordinación Administrativa a quienes corresponda y, cumplido, archívese.

### **RESOLUCIÓN N° 4611**

*José Octavio Bordón*  
*Director General de Cultura y Educación*  
*de la Provincia de Buenos Aires*

*Prof. Mario Néstor Oporto*  
*Subsecretario de Educación*

*Dr. José H. Ordeix*  
*Subsecretario Administrativo*

## RESOLUCIÓN N° 857

La Plata, 13 de Marzo de 2001.

**VISTO** la Resolución N° 4611 del 31 de agosto de 2000 mediante la cual se aprueba el "Programa de Relevamiento de Matrícula para la Cédula Escolar" y;

### **CONSIDERANDO:**

Que la norma de referencia implementa el Programa en todos los servicios de la Región XII, y en las escuelas de nivel Medio/Polimodal focalizadas por el PRODYMES II; y habiéndose establecido por Disposición 45 de la Subsecretaría de Educación de fecha 06 de febrero de 2001, se lanza el operativo Cédula Escolar 2001, con carácter obligatorio para los establecimientos de incumbencia;

Que se prevé instalar el Software de Gestión Escolar en todos los Servicios Educativos dependientes de la Subsecretaría de Educación, e implementar un Registro de Matrícula, procesándose posteriormente los datos relevados, procediéndose a diseñar e implementar los procedimientos de actualización de datos, concretando un sistema que permitirá unificar, clarificar y simplificar la información, brindando celeridad en el análisis y evaluación de los datos, con criterios de descentralización operativa en los distintos niveles de acceso a la información;

Que surge necesario a los efectos de la puesta en funcionamiento del trabajo de relevamiento de datos establecer mecanismos que permitan la participación de los miembros de la comunidad educativa y en particular proponer la participación del alumnado;

Que se considera adecuado de acuerdo a las particularidades de las actividades a desarrollar, determinar la participación de los alumnos de tercer año del Polimodal e Institutos Superiores del orden Provincial, mediante un sistema de pasantías con carácter Ad-Honorem, a cuyos efectos surge necesario la apertura de un registro de inscripción de aspirantes a las mismas, en los establecimientos del nivel de que se trate, otorgándose al finalizar las pasantías, certificado que acredite la participación del alumno en el presente operativo;

Que en virtud de lo expuesto y de las atribuciones previstas en el Artículo N° 33 inciso e) de la Ley N° 11.612, corresponde el dictado del presente acto administrativo;

Por ello,

### **EL DIRECTOR GENERAL DE CULTURA Y EDUCACION RESUELVE:**

**ARTICULO 1°** .- Establecer en todos los establecimientos dependientes de la Dirección de Educación Media, Técnica y Agraria así como para aquellos que dependan de la Dirección Provincial de Educación Superior, un sistema de pasantías dirigido a los alumnos que cursan el último año del nivel polimodal así como a la totalidad de la matrícula que concurre a los Establecimientos dependientes de Educación Superior, con carácter Ad-Honorem, a fin de desarrollar actividades de carga de datos en el marco del "Programa de Relevamiento de Matrícula para la Cédula Escolar" autorizándose asimismo, su desempeño en los establecimientos dependientes de la Dirección de Educación Primaria.

**ARTICULO 2°** .- Determinar que, a los fines del cumplimiento de lo previsto por el Artículo primero, se procederá a la apertura de un registro de aspirantes en cada establecimiento educativo.

**ARTICULO 3°**.- A los fines de preservar la seguridad de los alumnos las autoridades de cada establecimiento educativo en el que se desarrollen las tareas asignadas, independientemente del nivel al cual pertenezcan, velarán por la conducta de los pasantes, notificando al establecimiento de origen del estudiante cualquier anomalía en su conducta. De igual modo, la Dirección General de Cultura y Educación se responsabilizará por los aspectos de seguridad desde y hacia los lugares de desempeño efectivo

de las tareas.

**ARTICULO 4°** .- Establecer que se entregará certificado acreditando la realización de las actividades que se autorizan por la presente a aquellos alumnos que se afecten a las mismas cuando finalice la participación de éstos en las pasantías.

**ARTICULO 5°**.- Determinar que la implementación de la actividad de carga de datos dentro del marco del Programa, no implicará desmedro en el desarrollo escolar de los participantes. A tales fines la tarea que se autoriza por el presente, deberá realizarse armonizando las acciones educativas formales.

**ARTICULO 6°**.- Establecer que la presente Resolución será refrendada por el Señor Subsecretario de Educación.

**ARTICULO 7°**.- Registrar la presente resolución la que será desglosada para su archivo en la Dirección de Coordinación Administrativa, la que en su reemplazo agregará copia autenticada de la misma; notificar a la Subsecretaría de Educación, Consejo General de Cultura y Educación, a todas las Direcciones de Enseñanza, de Planeamiento, de Gestión y Capacitación Educativa, y de Coordinación de Consejos Escolares. Cumplido, archívese.

### **RESOLUCIÓN N° 857**

*José Octavio Bordón*  
*Director General de Cultura y Educación*  
*de la Provincia de Buenos Aires*

*Prof. Mario Néstor Oporto*  
*Subsecretario de Educación*

## DISPOSICIÓN N° 80

La Plata, 31 de mayo de 2002.

**VISTO** la Resolución N° 4611 del 31 de agosto de 2000, por la cual se aprueba el Programa de Relevamiento de Matrícula para la Cédula Escolar, para todos los establecimientos dependientes de esta Subsecretaría de Educación, y;

### **CONSIDERANDO:**

Que por Disposiciones N° 45 del 6 de febrero de 2001 y 06 del 14 de diciembre del mismo año, se instrumentó el operativo Cédula Escolar 2001;

Que a fin de continuar con la implementación del Programa aprobado por Resolución N° 4611/00, es necesario disponer las medidas conducentes para la instrumentación del relevamiento de Matrícula para el ciclo lectivo 2002;

Que, asimismo, a fin de propender a la unificación de los procedimientos de registro, transferencia y procesamiento de la información estadística deviene necesario proceder a coordinar las diversas acciones desarrolladas por las fuentes productoras de información;

Por ello,

### **EL SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN**

#### **DISPONE:**

**ARTICULO 1°.-** Lanzar el operativo Cédula Escolar 2002 durante el mes de abril del corriente año, de acuerdo con los lineamientos aprobados por Resolución N° 4611/00.-

**ARTICULO 2°.-** Establecer que en operativo dispuesto por el Artículo que antecede, se releven los datos de matrícula inicial 2002 y se actualicen los datos de Cédula Escolar, por parte de todos los establecimientos educativos de gestión oficial y privada de la Provincia de Buenos Aires.-

**ARTICULO 3°.-** Aprobar las instrucciones para la realización del operativo Cédula Escolar 2002, que como Anexo I forma parte integrante del presente acto administrativo.

**ARTICULO 4°.-** Determinar que el operativo implementado por la presente Disposición deberá concluir antes del 15 de mayo de 2002, entregándose la documentación pertinente a las Secretarías de Inspección del distrito correspondiente.-

**ARTICULO 5°.-** Establecer que en los servicios educativos de gestión oficial, será responsabilidad del Director asegurar la participación de su establecimiento en este operativo, constituyendo obligación del personal asignado el cumplimiento de todas las acciones correspondientes y en los establecimientos educativos de gestión privada, de la entidad propietaria y/o de su Representante Legal.-

**ARTICULO 6°.-** Determinar que el disquete con los datos de Matrícula Inicial 2002 de Cédula Escolar, debe ser entregado junto con la planilla de relevamiento de Matrícula Inicial 2002, hasta la fecha límite y a la instancia que se fijan por el Artículo 4° del presente acto administrativo.-

**ARTICULO 7°.-** Establecer que, en los casos en que se presente Planta Orgánico Funcional al 15 de

abril, los datos de matrícula deben coincidir en los relevamientos de Cédula Escolar, Planillas de relevamiento de Matrícula Inicial 2002 y formulario S.E.T. 3.-

**ARTICULO 8°.-** Determinar que la Dirección de Planeamiento deberá procesar los datos relevados a través de los disquetes con los datos de Matrícula Inicial 2002 de Cédula Escolar y las planillas de relevamiento de Matrícula Inicial 2002.-

**ARTICULO 9°.-** Registrar esta Disposición que será desglosada para su archivo en la Dirección de Coordinación Administrativa, la que en su reemplazo agregará copia autenticada de la misma. Notificar a todas las Direcciones técnico docentes y por su intermedio, a quienes corresponda; a las Direcciones de Personal, de Contabilidad y Finanzas, de Planeamiento, de Gestión Educativa y por su intermedio, a las Secretarías de Inspección.-

#### **DISPOSICION N° 80**

*Prof. Gabriel Asprella  
Subsecretario de Educación  
Dirección General de Cultura y Educación  
Provincia de Buenos Aires*

## ANEXO I - de la DISPOSICIÓN N° 80

La Plata, 31 de mayo de 2002.

### OPERATIVO INICIAL 2002

La Dirección de Planeamiento realizará el relevamiento de Matrícula Inicial del año 2002 a través de los disquetes con los datos de Matrícula Inicial 2002 de Cédula Escolar y las planillas de relevamiento de Matrícula Inicial 2002.

#### Las Secretarías de Inspección deberán:

- 1° - Distribuir el material a las escuelas
- 2° - Recibir el material que entreguen las escuelas.
- 3° - Registrar la entrega del material consignado en la disposición en un listado con los datos que se detallan a continuación.

<b>Distrito</b>	<b>Clave establ.</b>	<b>Nombre estab.</b>	<b>Fecha de Entrega de la Base de Datos (disquetes) de Matrícula Inicial 2002 y de Planillas de Matrícula Inicial 2002</b>	<b>Recibo N°</b>	<b>Firma del representante de la escuela</b>	<b>Observaciones</b>

- 4° - Entregar a cada escuela un recibo fechado, firmado, sellado y numerado a cada escuela según el siguiente modelo

Recibí la Base de Datos de Cédula Escolar de Matrícula Inicial 2002 (en disquete) y la Planilla de <u>Relevamiento</u> de Matrícula Inicial 2002 de	
.....	
Firma	Sello ..... / ..... / 2002 – Recibo N°

- 5° - Completar las planillas de Altas y Bajas de Servicios.
- 6° - Remitir el material recibido, una fotocopia de los listados y las planillas de Altas y Bajas de servicios a la Dirección de Planeamiento.

#### Los Establecimientos educativos deberán:

Recuerde que ante cualquier duda puede consultar en forma gratuita al 0 800 222 2338

- 1° - Actualizar los datos de Cédula Escolar 2002 (Para ello deberán haber promocionado los alumnos de 2001 y cargado los alumnos nuevos).

2° - Exportar la Base de datos a un disquete.

3° - Completar la planilla de relevamiento de matrícula inicial 2002 con datos coincidentes con la Base de Datos de Cédula Escolar.

4° - Entregar el disquete con la Base de Datos de Cédula Escolar de Matrícula Inicial 2002 y la Planilla de Relevamiento de Matrícula Inicial 2002 a la Secretaría de Inspección.