

5

- 1 -

BUENOS AIRES, 28 de abril de 1958.-

Atento a la necesidad de dar una nueva estructura a la Dirección General de Enseñanza Secundaria, Normal, Especial y Superior a los fines de adaptarla a los actuales servicios técnico-administrativos y

CONSIDERANDO:

Que es indispensable reformar la resolución del 18 de ^{OCTUBRE} ~~noviembre~~ de 1952, dictada en el expediente Nº 69.439/1952, con el objeto de ajustarla a las necesidades imperiosas de los servicios y actualizar su organización de acuerdo con los requerimientos funcionales, incorporando nuevas unidades y modificando otras;

Que tales medidas complementarán las adoptadas oportunamente en virtud de haberse provisto algunos cargos conforme al presupuesto nacional vigente y ante la necesidad de elevar la categoría de las secciones que por sus tareas específicas justifican su promoción acorde con el nivel de trabajo que desarrollan y la responsabilidad y eficiencia con que lo realizan;

Por ello y de conformidad con lo propuesto por el señor Director General de Enseñanza Secundaria, Normal, Especial y Superior

EL MINISTRO DE EDUCACION Y JUSTICIA

R E S U E L V E :

Artículo 1º..- Adoptar la siguiente organización para la Dirección General de Enseñanza Secundaria, Normal, Especial y Superior, cuyo régimen interno y funcional se desarrollará con sujeción a las normas y estructura que a continuación se determinan.

I - DE LA DIRECCION GENERAL

Artículo 2º..- Esta Dirección General integra los organismos de despacho técnico-docente y administrativo del Ministerio y como tal le corresponde la dirección y fiscalización de la enseñanza que se imparte en los establecimientos de su jurisdicción, así como el gobierno disciplinario de los mismos de acuerdo con las disposiciones en vigencia.

Artículo 3º..- Corresponden a su jurisdicción los establecimientos siguientes:

- 1) Colegios Nacionales
- 2) Liceos Nacionales de Señoritas
- 3) Escuelas Nacionales Normales, sus departamentos de Aplicación y los Jardines de Infancia anexos.
- 4) Escuelas Normales Regionales y sus departamentos de Aplicación y los Jardines de Infancia anexos.
- 5) Escuelas Nacionales de Comercio
- 6) Institutos Nacionales de Profesores y Curso de Profesorado anexos.
- 7) Establecimientos de enseñanza privados adscriptos y no adscriptos, comprendidos en el artículo 2º de la Ley 13.047.

///

Artículo 4º.- Para el cumplimiento de sus funciones la Dirección General de Enseñanza Secundaria, Normal, Especial y Superior tendrá las siguientes dependencias:

- a) Dirección General
- b) Inspección General
- c) Subinspecciones Generales
- d) Inspecciones de Sección
- e) Departamento Didáctico
- f) Cuerpo de Inspectores Técnicos
- g) Despacho

II - DEL DIRECTOR GENERAL

Artículo 5º.- El Director General es el funcionario que representa al organismo, cumple sus deberes y atribuciones con la responsabilidad inherentes al cargo y ejerce la dirección de las actividades totales de esta unidad técnico-docente y administrativa.

Artículo 6º.- Los límites de las facultades del Director General estarán determinados por la suma de las atribuciones que el Estatuto y los reglamentos le confieren, más los necesarios para asegurar el buen funcionamiento de los servicios que le competen la observancia de las disposiciones en vigor y las órdenes de la Superioridad.

Artículo 7º.- Corresponden al Director General las funciones, deberes y atribuciones fijadas por el Art. 6º, incisos 1, 2, y 3; artículos 8º y 10º de la Resolución Ministerial del 18 de noviembre de 1952.

III - DEL INSPECTOR GENERAL

Artículo 8º.- El Inspector General dirigirá las funciones de orden técnico-docente de la repartición, de acuerdo con las atribuciones y deberes que se le asignen.

Artículo 9º.- Le corresponde, además:

- 1) Asistir y colaborar asiduamente con el Director General a quien reemplazará en caso de ausencia o incapacidad.
- 2) Suscribir la parte de despacho que mediante delegación se le asigne.
- 3) Desempeñar las tareas o misiones de servicio que le encomiende el Superior.
- 4) Visitar los establecimientos de enseñanza.
- 5) Someter al Director General las iniciativas o medidas que sean convenientes para la buena marcha de la repartición y para asegurar el buen funcionamiento de las casas de estudio.
- 6) Velar por la adecuada aplicación de los planes de estudio, desarrollo de los programas y cumplimiento de las directivas superiores en cuanto a enseñanza conciernen.
- 7) Dirigir la actividad del Cuerpo de Inspectores con la colaboración inmediata de los Subinspectores Generales, fiscalizando su labor con espíritu docente y de unidad orgánica en la función educadora.

- 8) Disponer, con acuerdo del Director General las tareas de inspección de los establecimientos, impartiendo las instrucciones que correspondan cumplir a los funcionarios en sus visitas. El plan de labor será preparado en la debida oportunidad.
- 9) En su carácter de segunda autoridad jerárquica de la Repartición deberá ejercer la fiscalización de las actividades generales de la misma y del trabajo que realizan sus dependencias.
- 10) Llevar un fichero de conceptos del personal técnico de Inspección y controlar el cumplimiento de sus tareas.
- 11) Convocar a reuniones de funcionarios técnicos o autoridades de los establecimientos de enseñanza cuando lo considere necesario para impartir instrucciones, directivas de orden didáctico o recoger informaciones o sugerencias.
- 12) Estudiar y proponer al Director General la creación, traslado o clausura de establecimientos.

IV - DE LAS SUBINSPECCIONES GENERALES

Artículo 10.- Los subinspectores generales ejercerán sus funciones bajo la dependencia inmediata del Inspector General a quien reemplazarán en forma rotativa, en cada caso que se produzca ausencia o incapacidad de quien la ejerza. Serán secundados por Inspectores y la de Enseñanza Privada contará con la colaboración permanente por los menos de un Inspector.

Artículo 11.- Son deberes y atribuciones de estos funcionarios:

- 1) Colaborar con el Inspector General dentro de las tareas que les corresponda por la naturaleza de sus cargos.
- 2) Suscribir la parte de despacho que se les asigne por delegación expresa e inicialar los informes o dictámenes que someta a la firma del Superior.
- 3) Estudiar y dictaminar las cuestiones que se les destinen y cumplir las tareas que les encomiende el Superior, como asimismo las inspecciones que se les ordene.
- 4) Proponer el plan de visitas de inspección a los establecimientos de su jurisdicción y fiscalizar que ellas se cumplan en el tiempo y oportunidad debidos.
- 5) Preparar el despacho que deberá suscribir el Superior y preparar los proyectos de decretos, resoluciones y disposiciones que deban someterse a la Superioridad, los que deberá inicialar en cada caso.
- 6) Controlar el trabajo de los inspectores a quienes se les encomiende tareas en sus respectivas jurisdicciones y el del personal de las secciones de su dependencia.
- 7) Estudiar las necesidades de presupuesto, ampliaciones, distribución, creaciones y supresiones de cursos de los establecimientos de enseñanza y proponer al Inspector General las medidas pertinentes.

- 8) Visitar los establecimientos con la frecuencia que estimen necesaria a los fines de la fiscalización de sus actividades y ejercer su contralor técnico.
- 9) Requerir informes y dictámenes a los Inspectores Jefes de Sección Departamento Didáctico, Inspectores Técnicos y autoridades directivas de los establecimientos de enseñanza.

Artículo 12º.- Contarán las Subinspecciones Generales con las siguientes secciones y oficinas que estarán bajo su inmediata dependencia laboral:

- a) De la Subinspección General de Enseñanza oficial (Bachillerato)
 - 1) Sección Colegios Nacionales (2a. categoría)
 - 2) Sección Liceos de Señoritas (2a. categoría)
- b) De la Subinspección General de Escuelas Normales, Departamentos de Aplicación y Jardines de Infantes:
 - 1) Sección Magisterio (1a. categoría)
 - 2) Sección Primaria y Jardines de Infantes (2a. categoría)
- c) De la Subinspección General de Enseñanza Secundaria Normal Especial Privadas:
 - 1) Sección Adscripciones (1a. categoría)
 - 2) Sección Propuestas de Personal (1a. categoría)
 - 3) Sección Organización Escolar y varios (1a. categoría)
 - 4) Sección Registro y Legajos (2a. categoría)
 - 5) Oficina Aporte Estatal.
 - 6) Oficina Contralor y Despacho.
- d) De la Jefatura de Sección de Escuelas de Comercio (Accidentalmente con funciones de Subinspección General)
 - 1) Sección Escuelas Nacionales de Comercio (2a. categoría)

V - DE LOS INSPECTORES JEFES DE SECCION

Artículo 13º.- El Inspector Jefe de Sección Materiales y Edificios, tendrá a su cargo el trámite de los asuntos relacionados con las dotaciones, provisiones y fiscalización del material didáctico, como asimismo, los referentes a edificios escolares, con las siguientes obligaciones:

- 1) Estudiar e informar en los asuntos que se le destinen al efecto..
- 2) Proyectar los informes, circulares, oficios y demás despacho que debe suscribir el Superior.
- 3) Cumplir las comisiones de servicio que se le encomienden.
- 4) Estudiar y proponer las medidas que sean necesarias adoptar respecto de los asuntos que le conciernen sobre dotación y redistribución de elementos de enseñanza, mobiliario y útiles para los establecimientos, como también informar las necesidades de los mismos.

Artículo 14º.- Las Jefaturas de Sección Asesoras tendrán las siguientes funciones:

- 1) Estudiar los asuntos que se le destinen con tal objeto y producir el correspondiente dictamen fundado.
- 2) Cumplir las misiones o tareas que les encomiende el Superior.
- 3) Proporcionar toda información que le sea requerida por el Superior sobre reglamentación y organización escolar
- 4) Colaborar con el Director General, con el Inspector General y con los Subinspectores Generales en todas las tareas técnicas y administrativas para las cuales fueran requeridos sus servicios.

VI - DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DIDACTICO

Artículo 15º.- El Jefe del Departamento Didáctico desempeñará las siguientes funciones:

- 1) Asesorar a la Inspección General y Subinspecciones Generales en las cuestiones en que se le requieran su dictamen técnico.
- 2) Estudiar los asuntos de orden didáctico que se plantearen.
- 3) Informar sobre el desarrollo de los planes y programas en los establecimientos y verificar las equivalencias de estudio que se soliciten, cuyos proyectos de concesión deberá inicialar.
- 4) Informar sobre los reconocimientos de títulos, los proyectos de índole cultural que se sometan a dictamen de la Dirección General y sobre iniciativas de entidades o particulares, que revistan carácter didáctico.
- 5) Cumplir las misiones o tareas que le encomiende el Superior.
- 6) Proponer medidas de orden técnico que estime convenientes para la buena marcha de la enseñanza.
- 7) Preparar las instrucciones didácticas que se le encomienden para ser impartidas a los Inspectores, autoridades de los establecimientos, profesores y docentes auxiliares.
- 8) Atender el trámite de los asuntos relacionados con la organización y funcionamiento de los Institutos de Profesorado.

VII - DE LOS INSPECTORES TECNICOS

Artículo 16º.- Son obligaciones y funciones de los inspectores:

- 1) Cumplir las órdenes de traslado y visita de los establecimientos de enseñanza, debiendo comunicar telegráficamente la fecha de llegada al lugar que se le destine, lugar de alo-

77/ jamiento, de partida a otra localidad y de regreso a esta Capital.

- 2) Efectuar las visitas de los establecimientos que se les asigne, producir información escrita sobre el resultado de la inspección; aconsejar las medidas que estime necesario; proponer las instrucciones que deban impartirse con fines didácticos y administrativos.
- 3) Consignar en el libro de Inspecciones, bajo su exclusiva responsabilidad un breve informe meramente objetivo, sobre sus observaciones en el establecimiento, el que servirá de base para el que debe presentar a la Inspección General.
- 4) Reunir al personal directivo, docente y administrativo de los establecimientos que visita, para tratar temas relacionados con las funciones que desempeña, debiendo labrarse actas de estas reuniones en el libro ex-profeso.
- 5) Presentar a la Inspección General los conceptos fundados del personal cuya actuación haya examinado durante sus visitas.
- 6) Informarse ampliamente, en estas oportunidades, de la actuación del personal directivo de sus relaciones con los padres y entidades periescolares, del gobierno y régimen disciplinario, de la asistencia general y del cumplimiento de las disposiciones en vigor, con el fin de estar habilitados para toda información que se les requiera.
- 7) Guardar estilo en sus comunicaciones y en el desempeño de sus tareas de acuerdo con las reglas del trato oficial y social que corresponde a su jerarquía.
- 8) Adoptar en caso de urgencia o gravedad, las medidas que tiendan a asegurar la normalidad en los establecimientos donde actúen en misión oficial y dar cuenta inmediata de ellas a la Inspección General.

VIII - DEL JEFE DE DESPACHO

Artículo 179.- Como unidad funcional administrativa y técnico-administrativa, el Despacho concentrará las distintas oficinas que se le asignan y cuya dependencia inmediata ejercerá, a los efectos del contralor y tramitación de los expedientes diligenciados para la firma del Director General o Inspector General y someter a la revisión -junto con los propios- de los asuntos que presenten a dichos funcionarios las demás unidades menores.

Artículo 180.- El Despacho estará a cargo de un jefe que tendrá los siguientes deberes y atribuciones:

- 1) Dirigir las actividades del mismo conforme a la reglamentación interna o las instrucciones que le impartan el Director General o el Inspector General.
- 2) Firmar el trámite que le sea asignado.

- 3) Preparar antecedentes, informes, proyectos sobre aspectos administrativos o técnicos que le fueren encomendados o que fueren necesarios para el debido cumplimiento de las tareas.
- 4) Preparar las comunicaciones de las resoluciones superiores que correspondan al Despacho e impartir las normas de trabajo a los empleados de las unidades de su dependencia.
- 5) Fiscalizar el movimiento de estas unidades y propender por todos los medios a la agilización del trámite de los expedientes.
- 6) Ejercer la superintendencia inmediata del personal y distribuir las tareas permanentes o transitorias de acuerdo con el reglamento interno y las directivas impartidas por el Director General o el Inspector General.

Artículo 19º.- El Jefe será secundado por un segundo Jefe cuyas funciones serán:

- 1) Colaborar asiduamente en sus tareas con el Jefe de Despacho y sustituirlo en caso de ausencia o incapacidad.
- 2) Fiscalizar el trabajo de los empleados de las unidades y controlar sus actividades procurando la mayor celeridad en el despacho de los asuntos en trámite.
- 3) Cumplir y hacer cumplir las órdenes impartidas por el Superior.
- 4) Verificar la corrección del trámite de los expedientes que le fueran sometidos por la Sección Revisión y elevarlos con la constancia de su intervención.

Artículo 20º.- El Despacho comprenderá las siguientes secciones y oficinas con las categorías que se les asignan:

1) De la categoría:

Administración y Viáticos
Personal e Inventario
Presupuesto y Ajustes
Recepción e Informes
Registro de Inspecciones
Revisión
Títulos y Equivalencias
Informaciones

2) Oficinas:

Biblioteca
Suministros y Depósito
Licencias y Justificaciones
Textos y Concursos
Fichero de Conceptos
Distribución y Expedición (dependiente de Recepción e Informes)
Secretarías del Director General e Inspector General.

IX - DE LA SECCION DE EDUCACION FISICA

Artículo 21º.- La Sección de Educación Física integrará la organización técnico-didáctica de la Inspección General y estará

atendida por un Inspector de la especialidad al que secundarán otros funcionarios de igual categoría que se designen al efecto. Esta sección tendrá las siguientes funciones:

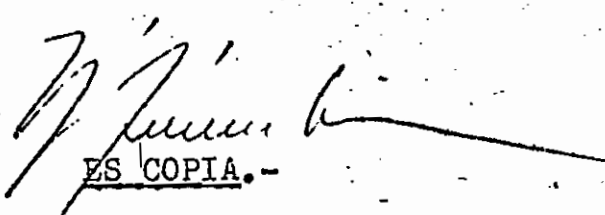
- 1) Asesorar en los asuntos que se le destinen con ese fin.
- 2) Informar al Superior sobre las cuestiones atinentes a la Educación Física en los establecimientos de enseñanza.
- 3) Proyectar medidas tendientes a mejorar el desarrollo de los programas y actividades de ese mismo sentido.
- 4) Informar en las propuestas del personal para Educación Física en los establecimientos oficiales y adscriptos.
- 5) Cumplir y hacer cumplir las misiones de inspección y demás tareas que se le encomienden y que se les asignen a los señores Inspectores de la especialidad.

X - DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Artículo 22º.- La Dirección General de Enseñanza dictará el reglamento interno de la repartición para el ordenamiento y ajuste de las actividades concordante con las disposiciones de la presente Resolución y propondrá, oportunamente, las asignaciones de funciones del personal, afectado a estos servicios, de acuerdo con la estructura que la misma establece.

Artículo 23º.- Comuníquese, anótese, dése al Boletín de Comunicaciones del Ministerio y archívese.-

Fdo.) ALBERTO MERCIER
Ministro Int.de Educación y Justicia


ES COPIA.-