

## **CIRCULAR N° 03/ AGOSTO 2022**

**AUTORIDADES EDUCACIONALES**

**MINISTRO DE EDUCACIÓN, CULTURA, CIENCIA Y TECNOLOGÍA**

**Dr. Matías Cánepa**

**SECRETARIA DE GESTIÓN EDUCATIVA**

**Prof. Adriana Saravia Navamuel**

**SECRETARIA DE PLANEAMIENTO Y  
DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE**

**Prof. Analía Guardo Gallardo**

**DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA**

**Prof. Jorge Eduardo Correa**

**SECRETARIO TÉCNICO**

**Prof. Luis Rueda**

**SUPERVISOR GENERAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA**

**Prof. Aldo Osvaldo Aranda**

**EQUIPO DE SUPERVISIÓN**



“Los chicos tienen derecho a ser cuidados y amados”. Así define la Dra. Carina Kaplán el concepto de justicia afectiva. Y la escuela es un ámbito de cuidado y abrigo que puede mostrarles una vida distinta.

Transcurrida la primera mitad del periodo lectivo, continuamos trabajando con las escuelas, las familias y con otras instituciones del medio para fortalecer, acompañar y sostener las trayectorias escolares de todos nuestros estudiantes, desde las Líneas de la Dirección General de Educación Primaria: Trayectorias Escolares, Articulación y Gestión.

Transitando ya el segundo término, se hace necesario incentivar las buenas prácticas docentes que transmitan y despierten en los niños el deseo por aprender, todos los días, lo que se les propone, promoviendo una convivencia sana en la que ninguno se sienta excluido. Muchas veces, la vida de nuestros alumnos se ve atravesada por problemas y es en la escuela donde podemos interrumpir formas no adecuadas de tratar a los demás; es un ámbito donde se puede reparar las heridas sociales.

Los invitamos a leer detenidamente y a compartir con sus equipos docentes las orientaciones y los lineamientos que proponemos en esta Circular, referidos a la enseñanza en el plurigrado, el tratamiento de las trayectorias de los estudiantes con discapacidad, la educación en contextos de ruralidad y la educación intercultural bilingüe, entre otros.

Los invitamos a mirar y a mirarse desde la complejidad que implica ser educadores en estos tiempos.

Director General y Equipo Técnico de Supervisión

## **TEMARIO:**

- 1. Orientaciones Generales***
- 2. La Gestión Directiva***
- 3. Intensificación de las Prácticas Áulicas***
- 4. Modalidad de Educación Especial***
- 5. Escuelas en contexto de Ruralidad***
- 6. EIB: Historia, Cultura y Comunidad***
- 7. Secretaría Técnica de Dirección de Educación Primaria y Dirección de Educación Inicial***
- 8. Anexo***

## **1 -ORIENTACIONES GENERALES**

- ✓ En el marco del cuidado de las trayectorias escolares y el mejor aprovechamiento del tiempo pedagógico, es necesario que los docentes y directivos cumplimenten con sus tareas administrativas - pedagógicas en tiempo y forma, de manera que ante la necesidad del uso de licencia, según lo establece el Decreto N° 4118/97; exceptúe a la autoridad pertinente ( vicedirector, director, supervisor) de irrumpir en su licencia con diferentes requerimientos.
- ✓ Toda institución deberá contar con estrategias alternativas para ser implementadas en situaciones de ausentismo docente, abordando las competencias fundamentales que permitan el normal desarrollo de las actividades en las aulas.
- ✓ Los actos escolares deberán respetar la Resolución Ministerial N°118/21 Calendario Escolar 2022, sin suspensión de las actividades.
- ✓ Los libros reglamentarios, en especial el de calificaciones, registro anual de inscripción, registros de asistencia, libro banco y otros deben encontrarse en la institución actualizados, con el control pertinente de Dirección, con registro de firma y sello.
- ✓ La presentación de hoja de ruta de los docentes de áreas especiales se realiza en la escuela sede en tiempo y forma.
- ✓ Toda licencia del docente itinerante debe solicitarse en la escuela en la que corresponda el desempeño ese día e informar a la escuela sede.
- ✓ Para la afectación de un docente de área especial que modifica su itinerancia deberá existir acuerdo previo entre los directores e impactar en la ART, y consignarse en el Libro de Firmas de la escuela.
- ✓ Se recuerda que todos los docentes siempre deben cuidar los sectores asignados según Disposición N° 237/12 (al ingreso, durante los recreos y en otros lugares según organización escolar). Las reuniones u otras actividades deben organizarse respetando la Resolución Ministerial 118/21.
- ✓ El personal de maestranza debe cumplimentar solamente 6 horas reloj, en caso de exceder ese tiempo se considerará compensatorio Art 79 Decreto 4118/97.
- ✓ Todo docente que se encuentre reubicado por Disposición General de Educación Primaria en forma provisoria, hasta el 31 de diciembre del 2022, deberá solicitar el traslado correspondiente caso contrario regresará a su escuela de origen.
- ✓ En relación a capacitaciones de:
  - **ARTICULACIÓN**
  - **TRAYECTORIAS ESCOLARES**
  - **EDUCACION ESPECIAL**
  - **EL ACUERDO DE CONVIVENCIA ESCOLAR (A.E.C) DESDE LA GESTIÓN DIRECTIVA**
  - **LA INCLUSIÓN DE ESI EN LOS DOCUMENTOS INSTITUCIONALES.**

Se solicita que los participantes socialicen y orienten el contenido de las diferentes capacitaciones en sus escuelas para enriquecer las practicas

## 2-LA GESTIÓN DIRECTIVA

### EN RELACIÓN AL ROL DEL DIRECTOR

- ✓ En relación al horario del equipo directivo: se debe respetar el horario establecido en el Reglamento General de Escuelas Decreto N°4251/69: **30 minutos antes del horario declarado para el ingreso de los alumnos.**
- ✓ Solo con autorización del supervisor podrá modificar los horarios y días de desempeño en la institución consignados en su declaración jurada de empleos públicos. Todo cambio debe obedecer a necesidad de servicio.
- ✓ Es facultad del director, en el marco de la normativa vigente, tomar las decisiones que correspondan de acuerdo a las diferentes situaciones que se presenten, debiendo informar a su supervisor en tiempo y forma.
- ✓ Permanecerá en la institución hasta que se retire el último alumno de la misma, por cuanto es responsable del establecimiento y redactará acta en el libro correspondiente para las situaciones que se presenten; consignando en la misma la hora real del retiro del alumno, por cuanto resulta necesaria para la cobertura de seguro escolar y ART (in itinere).
- ✓ Los montos recibidos del pago del Seguro Escolar deberán ser depositados en tiempo y forma a la cuenta del IPS y presentar el mencionado comprobante a la oficina correspondiente. Imprimir los comprobantes, hacer entrega a los padres e informar al Supervisor a cargo.
- ✓ Solo podrá administrar fondos de líneas o programas, los cuales deben ser informados a la comisión cooperadora, firmados por la misma; ya que es requisito para su rendición. Acto que se debe realizar en reuniones con la presencia efectiva de sus miembros y bajo registro en acta.
- ✓ En lo que refiere al comedor escolar, deberá cumplimentarse en forma efectiva el menú declarado y difundido en diferentes formatos y visible en distintos lugares de la institución. En caso de modificarse, se deberán dejar registradas en acta las causas que motivaron el mismo.
- ✓ Toda actividad de recaudación de fondos realizada por la comisión cooperadora debe estar planificada previamente, con la participación de la dirección de la escuela. Bajo registro de acta la planificación debe contar con: objetivos, acciones, inversión, tiempo y costo. Todo debe estar debidamente publicado, en especial lo recaudado e invertido, coincidente con lo registrado en el libro banco.

- ✓ Los fondos de cooperadora deben ser destinados a los alumnos y a la mejora del establecimiento para su adecuado funcionamiento, según el RGE.
- ✓ La permanencia de los integrantes de la comisión cooperadora, dentro del edificio escolar, estará sujeta a la agenda necesaria (momentos previos, durante y posteriores de una actividad prevista).
- ✓ Atento al artículo 474° del RGE “queda expresamente prohibida la intervención de la cooperadora escolar o de sus miembros en los aspectos técnicos y/ o administrativos de la docencia o de la escuela”. El medio de unión entre una y otra será la dirección del establecimiento.
- ✓ En caso de realizar el depósito de fondos de cooperadora en una cuenta bancaria deberá abrirse con el nombre de la institución y con la firma del presidente, tesorero y director del establecimiento escolar.
- ✓ Realizar todas las gestiones que corresponden administrativamente al director en tiempo y forma, sin delegar las mismas a otro personal. Recordando que solo cuentan con ART para salidas del establecimiento el director y el personal de maestranza.
- ✓ La dirección de la escuela solo podrá realizar convenios de prestación de servicios en el marco del Decreto N° 251/15 del Plan de Aprestamiento Edificio, por lo que no podrá autorizar el desempeño de prestaciones de servicio ad honorem o contrataciones de otro personal (cocinero, ordenanzas, etc.) que no sea designado por el Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología según lo establecido en el artículo 4° del Decreto N° 2567 por cuanto expresa que “la inobservancia de las prohibiciones establecidas en los artículos anteriores hará responsables con sus patrimonios personales al jefe o responsable del Ente, plan, programa o curso de acción de que se trata, solidariamente con la autoridad superior del área de gobierno de la que depende dicho ente plan ,programa o curso de acción”.
- ✓ Toda Comunicación deberá realizarse en los libros reglamentarios. En caso de realizar reuniones virtuales, transcribir las mismas en los libros correspondientes notificando a los participantes en los días subsiguientes, considerando los medios alternativos para el acceso a la información.
- ✓ Brindar la información más relevante en la institución sobre lo relacionado a la normativa vigente de uso frecuente como lo pedagógico.

- ✓ Organizar reuniones de equipo directivo por lo menos una vez al mes para coordinar y acordar las líneas pedagógicas de las distintas áreas y que éstas impacten en la planificación de las propuestas didácticas, teniendo las competencias fundamentales como prioridad.
  
- ✓ Acordar formas de intervención estratégica institucional y áulica para promocionar, prevenir y accionar ante situaciones de conflictos relacionales en el contexto escolar en pos de una convivencia armónica.
  
- ✓ La autoridad de turno debe resolver las situaciones de conflicto emergentes que se susciten en el establecimiento, mediante la toma de decisiones oportunas y pertinentes encuadradas en el marco normativo vigente.

#### **EN RELACIÓN A LA ENTREGA DE ESCUELA POR CAMBIO DE DIRECTOR/A:**

*(EN CASO DE JUBILACIÓN, ASCENSO, REUBICACIÓN, TRASLADO U OTROS)*

1. Informar al Supervisor a cargo, la novedad de jubilación, renuncia, traslado o reubicación.
2. En relación al traspaso de la escuela se deberá verificar con cualquier actor institucional el inventario actualizado de los bienes del establecimiento que deja el director saliente.
3. Corroborar que se encuentren todos los libros reglamentarios de dirección en la escuela y que estos tengan continuidad en la nueva gestión.
4. Verificar que se encuentren todos los cuadernos de actuación docentes actualizados a la fecha del cierre de la gestión.
5. Labrar acta en forma conjunta con Supervisión sobre la entrega y uso de tarjetas de los fondos institucionales.
6. Dejar constancia en forma escrita en el libro de actas generales la entrega de llaves y sellos.
7. Se hará entrega, dejando constancia en acta correspondiente, de toda la documentación obrante de cooperadora y rendiciones realizadas de los fondos recibidos.
8. Entregar los originales de libre deuda de los distintos programas y líneas al nuevo director.
9. La institución no puede quedar acéfala bajo ninguna circunstancia aun cuando la ausencia del director sea inferior a 30 días. Remitirse a la Resolución N° 5130 /11.

## **EN RELACIÓN AL ROL DEL VICEDIRECTOR**

- El vicedirector es la segunda autoridad de la escuela. Sustituye al director en su ausencia. Lo secundará en la supervisión y gobierno de los aspectos técnicos y administrativos de la enseñanza. Manteniendo siempre una comunicación fluida con el director.
  
- Resolver las situaciones de conflicto emergentes que se susciten en el establecimiento, mediante la toma de decisiones oportunas y pertinentes al marco normativo vigente no delegando la responsabilidad solamente en el director.
- Sustituirá a los maestros en caso de ausencias, de acuerdo a lo dispuesto por el director, dando prioridad al dictado de clases.
- Concurrir a la escuela treinta minutos antes de la hora fijada para la iniciación de las clases.
- Asesorar y orientar a los maestros en los procesos de construcción y desarrollo de planificaciones de las propuestas didácticas en relación a las estrategias de enseñanza, en el marco de las líneas y programas vigentes, registrando en el libro de Reuniones e Instrucciones.
- Organizar reuniones periódicas y frecuentes con los maestros de grado, sea en forma parcial o general, para encarar temas pedagógicos y explicitar el sentido de los fines generales y particulares de la enseñanza.
- Acompañar los procesos de enseñanza y de aprendizaje en forma estratégica y de acuerdo a las necesidades pedagógicas en los distintos grados, con registro de observaciones, aportando sugerencias y valorando aspectos que permitan la retroalimentación para la mejora de los aprendizajes.
- Analizar y evaluar el rendimiento de la enseñanza, el progreso de los alumnos, focalizando el acompañamiento en los alumnos con riesgo pedagógico.
- Garantizar la trayectoria escolar de los alumnos con discapacidad, teniendo en cuenta la normativa vigente y propiciando una mejor inclusión.



### 3- INTENSIFICACIÓN DE LAS PRÁCTICAS ÁULICAS

***Se solicita a todas las Instituciones continuar con el abordaje de las competencias fundamentales de Lengua y Matemática. Remitirse a Orientaciones de Junio/2021 realizando los reajustes necesarios en futuras propuestas didácticas.***

#### LENGUA:

<u>Años/ Grados</u>	<u>Indicadores</u>
1° 2° 3°	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Priorizar la lectoescritura y transversalizarla en todas las áreas.</li> <li>➤ Propiciar situaciones para el desarrollo de la expresión oral con distintos propósitos mediante el juego del lenguaje que permita al niño escuchar, re narrar, opinar, fundamentar o contar historias, cuentos, poesías, coplas y otros textos narrativos literarios con distintos soportes.</li> <li>➤ Organizar la biblioteca escolar para promover la lectura asidua de textos literarios como cuentos, fábulas y poesías con la finalidad de:               <ul style="list-style-type: none"> <li>-La planificación de la agenda de lectura semanal o mensual con seguimiento e impacto de la misma.</li> <li>-Registrar el préstamo de libros.</li> <li>-Realizar fichas de biografías de autores.</li> <li>-Propiciar el itinerario lector para el desarrollo del pensamiento crítico seleccionando libros que tienen algo en común, como puede ser: un personaje, un tema, un autor, una editorial, etc.</li> </ul> </li> <li>➤ Propiciar situaciones de lectura oral que permitan mejorar la pronunciación de los sonidos que conforman las palabras, así como el ritmo o la entonación que tiene un texto.</li> <li>➤ Propiciar situaciones de lectura comprensiva haciendo foco en las inferencias, hipótesis y predicciones durante la lectura, con énfasis en el vocabulario de las palabras desconocidas.</li> <li>➤ Realizar mediaciones de lectura del tipo de texto abordado en la propuesta didáctica</li> <li>➤ Hacer efectivo los 10 minutos de lectura diaria, con mediación por parte del docente y de lecturas de los alumnos de textos seleccionados por ellos.</li> <li>➤ Considerar el ambiente alfabetizador y los recursos didácticos en cada situación de enseñanza de escritura y de lectura.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Alfabetizar a partir de las rutinas habituales como calendario, toma de lista y otros.</li><li>➤ Intensificar la producción escrita por cuanto resulta prioritario que el alumno pueda producir texto.</li><li>➤ Propiciar la escritura COLECTIVA, mediatizada por el docente y la participación de los niños.</li><li>➤ Proponer situaciones de escritura de palabras, partiendo de un texto completo para producir textos enumerativos como: listas, agendas, etiquetas, organigramas, rótulos, tarjetas de invitación, fichas, epígrafes, libros álbum, entre otros.</li><li>➤ Promover juegos de palabras y rimas infantiles que estimulen la conciencia fonológica.</li><li>➤ Plantear instancias permanentes de REVISIÓN de la escritura, de una palabra, oración o texto corto para evaluar lo que falta escribir, tantas veces como sean necesarias hasta llegar a la versión final de la escritura.</li><li>➤ Proponer situaciones de enseñanza en la escritura mediante la elaboración de un diccionario con las palabras, abecedario contextualizado, equipo de letras y tarjetas de palabras.</li></ul>
<p><b>4°</b> <b>5°</b> <b>6°</b> <b>7°</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Participar en situaciones con distintos propósitos comunicativos para recuperar la información relevante por medio de la formulación de preguntas en conversaciones o debates.</li><li>➤ Participar en situaciones de lectura con propósitos diversos (leer para aprender, para hacer, para informarse, para averiguar un dato) de distintos textos presentes en diversos portadores, en variados escenarios y circuitos de lectura.</li><li>➤ Promover diferentes formas de leer: lectura <b>en voz alta del docente</b>, del alumno; silenciosa para fortalecer las estrategias lectoras de comprensión y expresión como la entonación.</li><li>➤ Propiciar instancias de lectura para hacer foco en la comprensión y jerarquización de la información.</li><li>➤ Implementar itinerario lector de textos literarios para el desarrollo de la comprensión lectora, la interpretación, el sentido crítico y la toma de posición frente a lo leído.</li><li>➤ Promover la escritura COLECTIVA empleando herramientas lingüísticas y textuales según el texto a producir.</li><li>➤ Fomentar los momentos de la escritura grupal e individual teniendo en cuenta las estrategias de escritura: planificación, textualización, revisión y versión final.</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Incorporar en las prácticas de la escritura individual el uso de BORRADORES previamente planificados.</li> </ul> <p>Considerando algunos aspectos como organización de las ideas, empleo de conectores, respeto de la forma, empleo del vocabulario, organización de las oraciones, puntuación, ortografía.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Producir diferentes soportes escritos con la utilización de técnicas de estudio: afiches, folletos, hoja informativa</li> <li>➤ Fomentar escritura de textos a partir de la recuperación literaria y la elección personal de los estudiantes como cancioneros, antologías, etc</li> <li>➤ Fortalecer la producción autónoma de textos con el ejercicio permanente de instancias de revisión y reflexión del lenguaje.</li> </ul>
--	--

## MATEMÁTICA

<u>Años/ Grados</u>	<u>Indicadores</u>
1° 2° 3°	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <i>Focalizar la comprensión e interpretación de consignas y enunciados.</i></li> <li>❖ <i>Reconocer y usar los números naturales y su representación escrita en el sistema decimal de numeración en situaciones problemáticas.</i></li> <li>❖ <i>Promover el razonamiento, el cálculo mental y la resolución con la operatoria de la adicción y sustracción en situaciones problemáticas.</i></li> <li>❖ <i>Producir situaciones problemáticas orales y escritas a partir de diferentes soportes.</i></li> <li>❖ <i>Explicitar y fundamentar, en forma oral, estrategias de resolución de problemas.</i></li> <li>❖ <i>Utilizar material concreto y juegos didácticos para sumar, restar, multiplicar, dividir, mitad, doble (cartas, oca, dados, lotería, bingos, reloj, el almanaque y líneas de tiempo).</i></li> <li>❖ <i>Para potenciar las prácticas de enseñanza en la matemática será necesario:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>Considerar en forma contextualizada el material propuesto en los “Libros para aprender” (Nación).</i></li> <li>● <i>Proponer situaciones problemáticas que involucren la utilización de los números en diferentes contextos y portadores de uso social.</i></li> <li>● <i>Reconocer figuras y cuerpos geométricos a partir de distintas características en situaciones problemáticas.</i></li> </ul> </li> </ul>



<p>4°</p> <p>5°</p> <p>6°</p> <p>7°</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ <i>Proponer y plantear situaciones problemáticas para el reconocimiento y uso de los números naturales, expresiones decimales y fraccionarias, de la organización del sistema decimal de numeración.</i></li><li>❖ <i>Producir situaciones problemáticas relacionadas con números naturales, fraccionarios, decimales para el desarrollo del cálculo mental y el razonamiento.</i></li><li>❖ <i>Explicitar, fundamentar y resolver situaciones problemáticas con distintas estrategias orales y escritas.</i></li><li>❖ <i>Propiciar situaciones para el uso de la calculadora.</i></li><li>❖ <i>Plantear situaciones de múltiples resoluciones como enigmas, acertijos, juegos de ingenio, etc.</i></li><li>❖ <i>Reconocer figuras y cuerpos geométricos, a partir de situaciones problemáticas contextualizadas para el análisis, la descripción e identificación de propiedades de la misma.</i></li><li>❖ <i>Plantear situaciones de construcción de cuerpos y figuras aplicando las propiedades correspondientes.</i></li><li>❖ <i>Comprender los procesos de medición, considerando diferentes expresiones posibles para una misma cantidad (relación entre medidas).</i></li><li>❖ <i>Desarrollar, analizar y usar reflexivamente distintos procedimientos para estimar y calcular medidas con ejemplos prácticos y cotidianos.</i></li><li>❖ <i>Proponer actividades lúdicas de medición para favorecer el pensamiento lógico matemático.</i></li><li>❖ <i>Promover desde las propuestas didácticas, situaciones para el mejoramiento del cálculo, la estimación, la aproximación, el razonamiento, la construcción y la resolución matemática.</i></li></ul>
---	---

## 4- MODALIDAD DE EDUCACIÓN ESPECIAL

### Orientaciones en torno al Proceso de Inclusión de estudiantes con discapacidad

Las instituciones inclusivas deben elaborar un proyecto educativo institucional para recibir a los niños. La elaboración del mismo debe ser realizada juntamente con los miembros de la comunidad y con el equipo perteneciente a la Modalidad de Educación Especial (Art. 6° Resolución 8978/19).

Constituido el PPI del alumno, es necesario redefinir las funciones del **Maestro de Apoyo a la Inclusión** (Profesor de Educación Especial) y el **Docente inclusor** (Docente de aula regular), que se constituyen como **pareja pedagógica**.

En el proceso de inclusión educativa de los estudiantes con discapacidad, ambos tienen responsabilidad en:

- La planificación y el desarrollo del PPI.
- Puesta en práctica de manera conjunta.
- Evaluación formativa como pareja pedagógica.

### Directivo y Docente Inclusivo:

- El Equipo Directivo acompañará los procesos inclusivos de sus estudiantes y velará por el cumplimiento de los acuerdos arribados, en una tarea de corresponsabilidad con la escuela especial. Los directores de ambas instituciones deben sostener la comunicación sistemática y continua.
- Es de suma importancia para tal desarrollo, contar con los proyectos de aula del docente inclusor con antelación a su ejecución (**mínimo una semana antes**) con el propósito de realizar los ajustes razonables, por parte del Maestro de apoyo a la inclusión (MAI), quien debe retirar los mismos al Vicedirector.
- Ofrecer al estudiante los recursos humanos y físicos con los que cuenta, como así también estar dispuestos a la flexibilización de tiempos, espacios y agrupamientos, favoreciendo el trabajo cooperativo entre pares.
- Colaborar en el diseño de las configuraciones de apoyo necesarias a las características y posibilidades del estudiante con la orientación de la Escuela Especial.
- Evaluar los aprendizajes del estudiante con criterios abiertos, flexibles y dinámicos, generando los ajustes razonables necesarios, durante el proceso de enseñanza y de aprendizaje mediante el registro correspondiente.
- Generar el trabajo en equipo entre Escuela Común y Escuela Especial.
- Informar sobre situaciones relacionadas con el proceso a la familia y/o tutores.
- Propiciar una actitud positiva por parte del personal y estudiantes de la escuela, con el fin de lograr una cultura de derechos.
- Elaborar y presentar la documentación requerida por el proceso de inclusión educativa: PPI, INFORMES TRIMESTRALES y FINAL, por parte de los todos docentes que intervienen (de todas las áreas), los cuales deberán ser presentados en tiempo y forma.
- Mantener abiertas las vías de comunicación: Escuela Común – Escuela Especial – Familia.

### **El Maestro de Apoyo a la Inclusión (MAI) deberá:**

- Reconocer al equipo directivo de la escuela inclusora como autoridad que sostiene el proceso de inclusión del alumno que apoya, a quien informará sobre cualquier novedad o necesidad.
- Retirar una semana antes las planificaciones (propuestas) del docente inclusivo desde la Vicedirección.
- Diseñar en función de la planificación, las configuraciones de apoyo necesarias de acuerdo a las características y posibilidades del estudiante.
- Colaborar, orientar y poner en práctica el proyecto de inclusión del estudiante.
- Brindar orientaciones, sugerencias y ejemplos necesarios al docente para la determinación de las configuraciones de apoyo y ajustes razonables a partir del seguimiento al alumno.
- Involucrarse generando sentimientos de pertenencia con la escuela común.
- Acompañar en la práctica a los docentes: sobre metodologías y técnicas didácticas, recursos (elaborados por el maestro de apoyo), que faciliten la adquisición de aprendizajes significativos para el estudiante.
- Realizar en forma conjunta con la Institución el Proyecto de Inclusión para ser incorporado al P.E.I.
- Proponer con padres y con equipos externos del estudiante reuniones y/o talleres de Educación Inclusiva, cada vez que el proceso así lo demande.

### **La familia y/o tutor deberá:**

- Reconocer que su función es imprescindible en la relación familia- escuela para fomentar el desarrollo integral y armónico del estudiante.
- Cumplir con la documentación necesaria (CUD, INFORMES, CERTIFICADOS, entre otros) para abordar los procesos de enseñanza y de aprendizaje de sus hijos en tiempo y forma.
- Garantizar la asistencia regular del estudiante para favorecer el cumplimiento de las propuestas pedagógicas diseñadas.
- Cumplir con los tratamientos externos que se sugieran para sostener el proceso de inclusión.
- Comunicar situaciones especiales que esté viviendo el alumno o la familia y que consideren que pueden ser significativas para el trabajo escolar.
- Reflexionar sobre la importancia de su rol en el apoyo del proceso de inclusión, tanto en los aspectos pedagógicos, psicológicos, socio-afectivos, de salud, y todo aquello que pueda ayudar al estudiante a mejorar su calidad de vida.
- Asistir a talleres, entrevistas o reuniones establecidos por la escuela y/o el equipo de profesionales que acompañan la inclusión del Estudiante. Requerir a la familia aquellos “*modos de contención*” que suelen utilizar en el ámbito familiar y que son efectivos.

### **Posibles estrategias para el acompañamiento de los estudiantes con discapacidad**

- Planificar considerando los principios del DUA para el abordaje curricular.
- Ubicar al alumno en un lugar del aula acorde a la necesidad específica evitando distractores.
- Ubicar el aula inclusora considerando las necesidades y evitando barreras estructurales.
- Respetar el tiempo necesario para las distintas producciones diarias o de evaluación.
- Estimular la presencialidad y los aprendizajes desde el interés del niño y el grupo clase.
- Promocionar su autonomía de forma graduada y según sus posibilidades.
- Posibilitar el desarrollo de la comunicación e interacción con los docentes y sus compañeros.
- Anticipar la tarea y presentar secuenciadamente cada actividad.
- Promocionar los trabajos de forma cooperativa o en pequeños grupos.
- Posibilitar las producciones escritas/ orales mediante consignas claras y precisas, realizando las repeticiones necesarias.
- Sostener rutinas diarias y continuas (agenda, horarios, indicadores/ señaladores) que le permitan apropiarse y desenvolverse en el aula y en la escuela.
- Emplear apoyos visuales (esquemas, listas, imágenes, dibujos, fotografías, láminas, objetos, videos, cortometraje, etc.) que acompañen las consignas impresas o verbales.
- Simplificar el material textual mediante uso de sinónimos, reemplazar algunos términos, realizar explicaciones adicionales y focalizar lo más relevante.
- Acompañar el proceso de aprendizaje con devoluciones alentadoras.

## **5 -ESCUELAS EN CONTEXTO DE RURALIDAD**

Trabajar en las escuelas rurales también tiene fuerza de ley: **Ley de Educación Nacional N° 26.206/06** en su

### **CAPÍTULO X:**

#### **EDUCACIÓN RURAL**

ARTÍCULO 49.- La Educación Rural es la modalidad del sistema educativo de los niveles de Educación Inicial, Primaria y Secundaria destinada a garantizar el cumplimiento de la escolaridad obligatoria a través de formas adecuadas a las necesidades y particularidades de la población que habita en zonas rurales. Se implementa en las escuelas que son definidas como rurales según criterios consensuados entre el Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología y las Provincias, en el marco del Consejo Federal de Educación.

ARTÍCULO 50.- Son objetivos de la Educación Rural:

- a) Garantizar el acceso a los saberes postulados para el conjunto del sistema a través de propuestas pedagógicas flexibles que fortalezcan el vínculo con las identidades culturales y las actividades productivas locales.
- b) Promover diseños institucionales que permitan a los/as alumnos/as mantener los vínculos con su núcleo familiar y su medio local de pertenencia, durante el proceso educativo, garantizando la necesaria coordinación y articulación del sistema dentro de cada provincia y entre las diferentes jurisdicciones.
- c) Permitir modelos de organización escolar adecuados a cada contexto, tales como agrupamientos de instituciones, salas plurigrados y grupos multiedad, instituciones que abarquen varios niveles en una misma unidad educativa, escuelas de alternancia, escuelas itinerantes u otras, que garanticen el cumplimiento de la obligatoriedad escolar y la continuidad de los estudios en los diferentes ciclos, niveles y modalidades del sistema educativo, atendiendo asimismo las necesidades educativas de la población rural migrante.
- d) Promover la igualdad de oportunidades y posibilidades asegurando la equidad de género.

De igual forma adhiere la **Ley de Educación de la Provincia N° 7546/08**.

### **LA PRÁCTICA DOCENTE EN AULAS PLURIAÑO**

El Aula PLURIAÑO se caracteriza por tener una alta heterogeneidad contextual. En este marco, se debe propiciar el desarrollo de habilidades a través de un contenido y no la transferencia de contenidos para la memorización por parte de los alumnos. Es decir, cada docente debe pensar, en primera instancia, qué habilidad cognitiva quiere trabajar con sus estudiantes (identificar, comprender, aplicar, analizar, relacionar, comparar, etc.) y luego relacionarlo con el contenido.

Se debe trabajar con las competencias fundamentales de Lengua y Matemática, observando los niveles de complejidad, debidamente articulados y secuenciados.

La gestión del aula establece la enseñanza desde actividades activas participativas, donde las y los estudiantes no se limiten a escuchar instrucciones y copiar del pizarrón o del libro.

Para desarrollar los conceptos y las habilidades básicas en las distintas áreas, es necesario iniciar siempre la acción

con material concreto, continuando con representaciones icónicas o pictóricas, antes de simbolizar.

**SOBRE LA ORGANIZACIÓN DEL ESPACIO:** el docente es el responsable principal de la configuración del aula en torno a los saberes que se pondrán en juego durante las clases. Debe propiciar la organización del espacio para el trabajo grupal en donde el intercambio entre los alumnos se produzca mediante diálogos sostenidos en contexto de estudio. Propiciando un ambiente alfabetizador actualizado y contextualizado.

**SOBRE LOS AGRUPAMIENTOS:** es apropiado el trabajo grupal que distinga los distintos niveles de aprendizaje de niñas y niños. El trabajo grupal permite la circulación de saberes y la ayuda colaborativa entre los participantes del grupo. Para ello, se deben considerar las condiciones ambientales como el espacio, el tiempo y los recursos que se van a trabajar, para que de esta forma los estudiantes sean motivados a investigar como recurso de su propio aprendizaje. El trabajo en grupo, de a dos, una mesa redonda, propician que los alumnos interactúen y logren el andamiaje necesario en el pluriaño. Se debe evitar la configuración tradicional del aula (uno detrás de otro).

**SOBRE EL TIEMPO:** sostener la agenda diaria según el horario establecido ayuda a los alumnos a la organización de sus tareas. El horario debe ser conocido por todos y estar visible en el aula y/o cuadernos de los alumnos.

**SOBRE EL REGISTRO DE TAREAS:** cada niño debe llevar diariamente el registro de sus producciones en las distintas áreas trabajadas en cuadernos o carpetas, tanto los de jornada simple, jornada simple ampliada como los de la jornada completa. Los cuadernos o carpetas deben evidenciar lo que aprendió el alumno en la clase y deben estar corregidos siempre. La corrección diaria y constante potencia el rendimiento académico de los estudiantes. Las intervenciones docentes deben instar a la reflexión, la apropiación de saberes y entender que lo aprendido lo pueda aplicar a la vida diaria.

**SOBRE LA GESTIÓN Y EL USO DE LOS RECURSOS:** el docente es el responsable de la gestión de los recursos didácticos que pondrá a disposición de los alumnos y en qué situaciones se utilizarán. El recurso debe atrapar el interés de todos los alumnos e implicar un desafío, permitiéndoles dar lugar al proceso del aprendizaje según el grado de dificultad y complejidad.

Se propone el siguiente ejemplo:



## PROPUESTA DE CLASE N°

**ESCUELA N°:**

**DOCENTE:**

**GRADO: PLURIAÑO: 1º, 2º y 3º**

**TURNO:**

**ÁREA/S:**

**DESDE:**

**HASTA:**

**OBJETIVOS:**

ÁREA LENGUA			
PLURIAÑO	3º GRADO	2º GRADO	1º GRADO
EJE: Comprensión y producción oral	Producción de narraciones: instructivos, descripciones.		
EJE: Lectura	Propósitos de la lectura: instrucciones, descripciones.		Lectura de palabras y oraciones que conforman textos (listas)
EJE: Escritura	Utilización de soportes, instrucciones para realizar procedimientos.	Proceso de escritura de textos: instructivos	Escritura delegada de textos: listado
EJE: Reflexión sobre la lengua oralidad	Signos de puntuación: coma y punto	Uso de mayúscula y minúscula después del punto	-----



## ACTIVIDADES:

Objetivos	*Que los alumnos reconozcan y comprendan los textos instruccionales como soportes de orientación para realizar procedimientos en forma detallada clara y precisa.		
DIA 01: 10-06-22	Inicio: Adivinar en que libro encuentro..... un cuento, una noticia, una obra de teatro, problemas de matemática, una receta para cocinar...		
	<p>Desarrollo:</p> <p>-Por grupos mixtos los alumnos deberán reconocer y diferenciar un texto de otro determinando de manera oral sus propósitos.</p> <p>-La docente focalizara la enseñanza del formato y el propósito de los textos instructivos</p>		
	Final: Instructivo de construcción: adornos, juegos, ornamentación para un cumpleaños o acto.	Instructivo de uso: de materiales y objetos que se utilizan en un cumpleaños.	Elaboración y completamiento de tarjetas de invitación. Impresas, virtuales
DIA 02: 13-06-22	Escucha de textos instructivos. *Que los alumnos disfrutes de escuchar, recrear que sirven para “hacer algo” “para construir”, “para jugar” ...		

## **6- EIB: HISTORIA, CULTURA Y COMUNIDAD**

La escuela, un escenario para reencontrarse con la historia y la cultura de cada comunidad.

Toda escuela cuya población está conformada por comunidad Indígena debe conocer y validar los saberes, la historia y la cultura de la comunidad, para poder incorporarlos al currículo institucional.

Para esto se requiere que se tenga presente, en la vida institucional, los diferentes aspectos que forman parte de la vida de la comunidad:

### **RECUPERACIÓN HISTÓRICA:**

Existen partes de la historia de los pueblos originarios que no están escritas en los libros académicos ni en los manuales escolares. Especialmente aquellas tradiciones y vivencias sociales de los pueblos que circundan a la escuela. Que se encuentra almacenada en la memoria de los protagonistas, y son transmitidas por los ancianos de generación en generación, de manera oral.

Es por eso que el trabajo en contexto de interculturalidad demanda del conocimiento y registro, siendo necesario e imprescindible:

a- Reconocer a las comunidades y sus autoridades:

- Comunidad:
- Cacique/s autoridad de la Comunidad:
- Presidente de comisión/es:
- Pastor/es
- Comisionado
- Residencia
- Contactos

b- Identificar las actividades económicas del pasado y del presente.

c- Diferenciar aspectos de las artes: aspectos más relevantes, música, danza, etc.

d- Identificar la Lengua materna y posibilitar su uso en el ámbito educativo.

e- Ubicar en tiempo y espacio a las comunidades existentes (tiempo pasado y actualidad)

f- Referenciar sobre el sentido del nombre de la Comunidad.

g- Reconocer las festividades y acontecimientos importantes de las comunidades.

h- Accionar de la comunidad en el proceso fundacional de la escuela (cómo se gestionó el surgimiento de la Escuela en la comunidad).

i- Identificar la/s Religión/es que se profesan en la comunidad.

j- Identificar las Personas destacadas de la Comunidad que aportaron al crecimiento de la misma (artísticas, profesionales, culturales, etc.).

k- Observar la cosmovisión del pueblo: significados del origen de la vida, la muerte, rol de la mujer, del niño, del hombre, etc.

- l- Identificar y valorar la flora y la fauna autóctona propiciando su conservación.
- m- Valorar las costumbres alimenticias sostenidas en el tiempo.

### **RECUPERACIÓN LITERARIA:**

Las instituciones podrán elaborar un proyecto para crear “un archivo abierto intercultural de historia oral y escrita” sobre los conocimientos ancestrales, *literatura inédita de la comunidad, en relación a cuentos, poesías, mitos, leyendas, coplas, adivinanzas, canciones* que registrarán a través de diferentes soportes mediante propuestas pedagógicas (entrevistas audiovisuales o entrevistas directas).

El fortalecimiento de la alfabetización inicial y avanzada se puede realizar con propuestas literarias como:

- a) 1° ciclo: Fábulas. Cantos. Reconocimiento de plantas medicinales. Alimentos: comida típica. Costumbres. Ceremonias, bailes, instrumentos musicales nativos. Manifestaciones artísticas.
- b) 2° ciclo: Cantos, prácticas medicinales, alimentos: comida típica, costumbres, cuentos y leyendas, ceremonias, bailes, experiencias históricas vividas por la comunidad, manifestaciones artísticas.

● *Las producciones institucionales deberán compartirse posibilitando una circulación asidua de las mismas, de manera oral o escrita, a través de talleres, encuentros, muestras, trabajo áulico, Kermes, con una intencionalidad de comunicar, de socializar sus vivencias, etc.*

### **NORMAS DE CONVIVENCIA:**

En las diferentes comunidades la convivencia familiar y grupal es primordial. El individuo inicia su socialización en la familia.

Es por eso que es necesario conocer:

- a- Normas con las que se rigen en la comunidad (historia de la misma).
- b- Roles y funciones en relación a las normas de convivencia para los distintos actores de la comunidad (adultos, jóvenes, niños, mujeres).
- c- La responsabilidad y cumplimiento de las normas por los diferentes miembros de la comunidad y las acciones ante el incumplimiento.
- d- Modos de reclamo.

## **7-Secretaría Técnica de Dirección de Educación Primaria y Dirección de Educación Inicial.**

Secretaría Técnica informa a las U.E. que la presentación de la **Organización Escolar para el Periodo Lectivo 2023** será hasta el **30 de SEPTIEMBRE de 2022.**

La misma deberá:

- 1) Confeccionarse en orden decreciente, desde director titular de primaria y nivel inicial, vicedirector, aulas de 7mo grado a salas de nivel inicial y ordenanzas, como lo señala la organización escolar adjunta.
- 2) Detallar en el caso de los maestros especiales (Educación Artística, Educación Física, y Lengua Extranjera) la carga horaria, sea titular, o para cobertura de interino o suplente. Indicar escuela sede y las escuelas que conforman el circuito de Itinerancia sea titular o vacante.

- 3) Si la UE cuenta con pluriaño, en la organización escolar debe venir detallada la matrícula por grado/ sección y nivel educativo, atendiendo a necesidades pedagógicas y no sólo a números de alumnos.

Los docentes que soliciten, existiendo cargo vacante, ascenso a grado o descenso a celador/a, deberán presentar nota de solicitud, la cual será elevada junto a la ÚNICA Organización Escolar para el Período Lectivo 2023 (por triplicado y con dicha organización serán designados los docentes en los cargos vacantes a cubrir). La solicitud debe contar con informe de la dirección de la escuela y elevación de Supervisión de Núcleo a Secretaria Técnica. La Dirección de la escuela deberá esperar la notificación y el instrumento legal del cambio, si se dio a lugar, no se genera automáticamente. Ante la solicitud de dos agentes para un mismo cargo se tendrá en cuenta informe de cuadro de antigüedad emitido por Fojas de Servicios.

- 4) Se solicita a los Directores de las U.E. presentar una **ÚNICA Organización Escolar**, debiendo contar con firma, sello y aval del Supervisor/a de Educación Primaria y Supervisora de Educación Inicial, dejando copia al Supervisor de Núcleo de ambos niveles.
- 5) Producido un desplazamiento, el personal directivo debe realizar el Acta de Cese. El o la docente debe dirigirse a Secretaría Técnica, con copia del Acta, desde la misma se elevará a la Oficina de Procesos Administrativos. Posteriormente si existiera vacante se procederá a una nueva designación.
- 6) Los docentes que continúen usufructuando el art. 69° del Dcto. N° 4118/97 – licencia sin sueldo por cargo de mayor jerarquía- deberán presentar nota confirmando la continuidad de la licencia. Deberá consignar el período de la licencia (inicio y finalización). Superado los cinco años corresponde nuevo instrumento legal o será informado como situación irregular.
- 7) Los pedidos de **maestros de apoyo a la inclusión** requeridos por las escuelas de Educación Primaria e Inicial se efectuarán a través de las Escuelas de Educación Especial de la zona, previa evaluación pedagógica integral de los alumnos por el Equipo de Asistentes Escolares de Educación Especial para definir si presentan condición de discapacidad y el tipo de apoyo que necesitan. En zonas que no cuenten con estos equipos solicitar a las Escuelas de Educación Especial más próximas la colaboración para la evaluación del alumno que requiera Maestro de Apoyo a la Inclusión, con un activo trabajo

en equipo con la Coordinación de Educación Especial. Para las Instituciones de Educación Especial se encuentra vigente la Disposición 405/19.

- 8) Para la cobertura de cargos de las U.E., las **licencias médicas que al iniciar el periodo lectivo 2023 continúan, deberán ser informadas en primera instancia en la oficina de Procesos Administrativos**, para luego presentar el formulario de cobertura de cargo, junto al certificado médico en Secretaría Técnica, con firma del director y aval del Supervisor de la escuela.
- 9) Deberá colocar al final de la Organización el **Total de la Matrícula real**, coincidiendo con las planillas mensuales.
- 10) En las escuelas de jornada completa con albergue anexo (JCAA) consignar la cantidad de niños albergados.
- 11) Indicar matrícula de alumnos aborígenes como así también etnia a la cual pertenecen.
- 12) Los docentes titulares separados del cargo por los motivos que fueran, deben continuar siendo consignados en la planilla de organización institucional de origen y de destino, informando la institución donde se desempeñan y el instrumento legal correspondiente. Esto hasta que se elabore un instrumento legal en contrario. También debe ser consignado en la institución en que se desempeña.
- 13) En caso de renuncia de interino o suplente, se debe presentar la **nota de renuncia** de puño y letra con firma del agente que será elevada por el Director, con conocimiento del Supervisor de la escuela, en Secretaría Técnica, realizado este procedimiento, deberá ser presentado en Procesos Administrativos.
- 14) Las escuelas que tengan novedades deberán informar a cada Encargado de Zona: licencias, ART, jubilación, fallecimiento, o cualquier eventualidad que no haya sido informada en la Organización Escolar.
- 15) Los cargos titularizados y concursados en el período lectivo 2022 deben ser respetados en la Organización 2023.

### **Creación de cargo:**

1. Adjuntar a la Organización Escolar, formulario de creación de cargos, incluir conformación de circuito según corresponda con aval del Supervisor. En caso de creación de curso / grado / sala / y/o Maestros de Apoyo de Inclusión adjuntar nómina de alumnos con DNI.
2. Las escuelas de modalidad de Educación Especial: deberán reiterar la creación de cargos en el área de artística y educación física (si no los tuviera), a fin de garantizar el dictado de estas áreas en la modalidad.
3. En los casos de escuelas de jornada extendida solicitar la creación de cargos para los talleres, si fuera necesario.
4. El expediente de creación de cargos se iniciará el 31 de octubre del 2022, con todos aquellos formularios presentados en término.
5. De igual modo adjuntar a la Organización Escolar de cada Escuela donde este el Nivel Inicial, el **Formulario de Solicitud de Creación de Cargo**. Solicitando el de Maestra Celadora de Jardín de Infantes Jornada Simple (MCJJS) con alternancia de turno (mínimo 120 alumnos/as en el N.I. de dicha UE).



## Consideraciones generales:

La Organización Escolar 2023 es el producto de un trabajo cuidadoso y reflexivo del Equipo Directivo. Las instituciones prevén a futuro sus recursos, espacios y la proyección de matrícula. Es muy importante que las escuelas que cuentan con direcciones de ambos niveles trabajen en conjunto y proyecten en este documento una previsión articulada y consensuada.

El Reglamento General de Escuelas expresa, entre otras funciones del Director, en el Art. 217 Inc. 7) *Organizar la escuela y distribuir al personal en sus respectivos grados*. Esta responsabilidad será producto del análisis comprometido con las necesidades y requerimientos de los alumnos y del diálogo constructivo y proactivo con sus Docentes.

Se recuerda que los correos de Secretaría Técnica de ambos niveles son:

Nivel Inicial: [secreteriatecnicaed.inicial@gmail.com](mailto:secreteriatecnicaed.inicial@gmail.com)

Nivel Primario: [secretariatecnicaprimaria2020@gmail.com](mailto:secretariatecnicaprimaria2020@gmail.com)

*Tiempo del Milagro... invitación al reencuentro con nuestra cultura, con nuestra tradición y con la fe de un pueblo.*

*Cercanos y fraternos, recorramos con esperanza el camino del Milagro Salteño, volviendo la mirada al Señor y a la Virgen del Milagro para renovar también nuestra vocación docente.*

*En este Milagro, actualicemos las palabras del Gran Maestro: "Dejad que los niños vengan a mí", desde la práctica activa de una pedagogía del cuidado que refleje el profundo compromiso con nuestro SER docente. Acompañar las trayectorias escolares de los niños no sólo es un deber sino principalmente un privilegio que nos interpela en lo personal y comunitario, hacia el interior de nuestras aulas pero también de nuestros corazones.*

*En comunión con nuestras familias y con cada comunidad educativa, nos reconozcamos salteños, nos reconozcamos docentes, nos reconozcamos hermanos... ¡Feliz Tiempo del Milagro! ¡Feliz Día del Maestro!*

  
ALDO OSVALDO AGUIRRE  
SUPERVISOR GENERAL  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA  
Y TECNOLOGÍA  
EDUCACIÓN PRIMARIA



  
Prof. JORGE E. CORRÉA  
Director General  
Dirección Gral. de Educación Primaria  
Ministerio de Educación, Cultura,  
Ciencia y Tecnología - Provincia de Salta



## 8-ANEXO

### EJEMPLO

#### LOGO DE LA INSTITUCIÓN Y DEL MINISTERIO

#### PLANILLA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR AÑO 2023

Escuela N°..... Nombre:.....  
 Categoría:.....Zona:..... Modalidad: ..... Régimen: .....  
 Dirección: .....Localidad/Paraje: .....  
 Municipio: .....Departamento: .....  
 Teléfono: .....Correo electrónico: .....  
 Director/a NP: ..... Directora de N.I.: .....  
 Supervisor/a NP:..... Supervisor/a NI:.....

#### PLANILLA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR 2.023

Orden	N° de Cuil	Apellido y Nombre	Cargo	Cará cter	Turno	Grado - Año	Alumnos			Cap. Áulica	Observaciones (Licencias, ascensos, Cbio de Func.)
1		VACANTE	DIR	-	ALT	-					
2		VACANTE	DIR NI	-	ALT	-					
3	00 - 00.000.000 - 0	Apellido y Nombre	VDIR	T	M	-					En ascenso a Director
4	00 - 00.000.000 - 0	VACANTE	VDIR	-	M						
5		VACANTE	MGJS	INT	M	7 A	15	14	29	29	A CUBRIR
6	00 - 00.000.000 - 0	Apellido y Nombre	MGJS	TIT	T	7 B	14	15	29	29	
7	00 - 00.000.000 - 0	Apellido y Nombre	MGJS	TIT	M	6 A					En ascenso a Vicedirector
8			MGJS	SUP	M	6 A	10	20	30	30	A CUBRIR
9	00 - 00.000.000 - 0	Apellido y Nombre	MGJS	TIT	T	6 B	14	18	32	32	
10	00 - 00.000.000 - 0	Apellido y Nombre	MGJS	TIT	M	5 A					Lic. Art N° 69
11			MGJS	SUP	M	5 A	5	19	24	24	A CUBRIR
12		VACANTE	MGJS	INT	T	5 B	9	11	20	20	A CUBRIR
13		VACANTE	MGJS	INT	M	4 A	14	13	27	27	A CUBRIR
14	00 - 00.000.000 - 0	Apellido y Nombre	MGJS	TIT	T	4 B	20	8	28	28	
15	00 - 00.000.000 - 0	Apellido y Nombre	MGJS	TIT	M	3 A	15	13	28	28	
16		VACANTE Creación 2020	MGJS	INT	T	3 B	12	11	23	23	A CUBRIR
17		VACANTE	MGJS	INT	M	2 A	10	13	23	23	A CUBRIR
18	00 - 00.000.000 - 0	Apellido y Nombre	MGJS	TIT	T	2 B	11	12	23	23	
19		VACANTE	MGJS	INT	M	1 A	12	13	25	25	A CUBRIR
20	00 - 00.000.000 - 0	Apellido y Nombre	MGJS	TIT	T	1 B	13	14	27	27	
21	00 - 00.000.000 - 0	Apellido y Nombre	MJJS	TIT	M	J A5	12	12	24	24	



22		VACANTE	MJJS	INT	T	J A4	11	10	21	21	A CUBRIR
23		VACANTE	MCJS	INT	M	-	-	-	-		A CUBRIR
24	00 - 00.000.000 - 0	Apellido y Nombre	MCJJS	TIT	Alt.	-	-	-	-		C.F.P
25			MCJJS	SUP	Alt.	-	-	-	-		A CUBRIR
26	00 - 00.000.000 - 0	Apellido y Nombre	Aux JS	TIT	M	-	-	-	-		
27	00 - 00.000.000 - 0	Apellido y Nombre	MEJS ED FIS	TIT	M	1º a 3º					
28		VACANTE	MEJS ED FIS	INT	T	4º a 7º					A CUBRIR
29		VACANTE	MEJS ART	INT	M	Ni a 7º					A CUBRIR
30	00 - 00.000.000 - 0	Apellido y Nombre	MEJS ART	TIT	T	Ni a 7º					
31		VACANTE	MEJS L. EXT	INT	ALT.	4º a 7º					ITINERANCIA. SEDE ESC. A CUBRIR
32	00 - 00.000.000 - 0	Apellido y Nombre	MEJS RELIG	INT	M	1º A 7º					Res. 5601/19
33		VACANTE	AUX Bilingüe	INT	M	1º a 3º					A CUBRIR
35	00 - 00.000.000 - 0	Apellido y Nombre	Ord	TIT	M						
36	00 - 00.000.000 - 0	Apellido y Nombre	Ord Prog.	TEM	M						
<b>TOTAL ALUMNOS</b>											

Albergues				Población Escolar Aborigen			
	V	M	TOTAL	ETNIA	V	M	TOTAL
Capacidad							
Alumnos Albergados							
Total							

**OBSERVACIONES:**.....

.....

.....

Firma Director/a N.P.

Firma Director/a N.I.

Firma Supervisor/a- N. P.

Firma Supervisor/a N.I.

**SELLO INSTITUCIONAL**