

19. Articular tareas con la Secretaria de la escuela, brindando y receptando documentación y datos de los alumnos/as necesarios para la confección de los registros escolares y la matrícula escolar.

20. Confeccionar o hacer confeccionar y/o visar toda la documentación referida a la asistencia de los alumnos, tales como: Parte Diario de aula/taller, Parte de Educación Física, Parte Diario General del Turno, Registro de Asistencia de Alumnos, Boletín de Inasistencias, Solicitud de Reincorporaciones, etc. conforme lo dispuesto en las normas legales vigentes.

21. Solicitar a los/as Preceptores/as de cada curso y división toda la documentación referida a asistencia y calificaciones de los alumnos.

22. Cumplimentar y elevar diariamente el "Parte Diario General" con las novedades de funcionamiento que se hubieren producido y el informe sobre asistencias, inasistencias o falta de puntualidad de los alumnos y del personal docente.

23. Supervisar la documentación confeccionada por los preceptores dando las pautas para su correcta elaboración.

24. Realizar reuniones periódicas de trabajo con el Equipo de Preceptores.

25. Colaborar con la Rectoría en la confección del concepto de actuación profesional de los preceptores.

Art. 194. DE LAS PROHIBICIONES A LOS JEFES DE PRECEPTORES.

Se prohíbe a los/las Jefes/as de Preceptores/as:

1. Justificar inasistencias de los alumnos sin la debida constancia médica.
2. Rectificar registros y/o libros sin la expresa indicación de la Rectoría/Dirección.
3. Determinar la pérdida de la regularidad de un alumno.
4. Registrar como asistente al alumno que incurrió en ausencia.
5. Permitir la salida de alumnos del establecimiento en horario escolar.
6. Destruir documentación bajo su custodia sin la debida autorización escrita del Rector/Director.
7. Abusar de su posición jerárquica respecto de los alumnos, docentes y personal no docente del establecimiento.

Art. 195. DEL/LA SUBJEFE/A DE PRECEPTORES/AS.

Es el encargado de asistir al Jefe/a de Preceptores/as en el cumplimiento de sus deberes y depende directamente de éste, quien le fijará las tareas a realizar cuando ambos se desempeñen en el mismo turno.

El Subjefe/a de Preceptores/as, cuando se desempeñe en turno distinto al Jefe/a o lo reemplace transitoriamente, tendrá las mismas funciones, obligaciones y atribuciones que aquél.

Art. 196. DE LOS/LAS PRECEPTORES/AS.

Constituyen el Equipo Auxiliar Docente del establecimiento, con dependencia orgánico-funcional conforme lo establecido por el Estatuto del Docente. Sus funciones son:

1. Cuidado y seguimiento de los alumnos, procurando su integración grupal, interesándose por los problemas que tengan los mismos y orientándolos en la búsqueda de soluciones.
2. Colaborar con el profesor/tutor - profesor del curso en el acompañamiento y formación integral de los alumnos.
3. Colaborar con los profesores a fin de facilitar un mejor desarrollo de las clases y de la actividad pedagógica (entrega del grupo, condiciones del aula, entrega de materiales).

4. Permanecer con los alumnos a su cargo, manteniendo el orden hasta entregar la clase al profesor respectivo.
5. Comunicar de inmediato a su Superior la ausencia del docente correspondiente, a los efectos de tomar las medidas necesarias.
6. Atender a los alumnos, en caso de ausencia del profesor, organizando propuestas previamente planificadas que permitan un mejor aprovechamiento de ese tiempo.
7. Cumplir y hacer cumplir a los alumnos las pautas acordadas en el Sistema Escolar de Convivencia y en el Reglamento Interno de la escuela.
8. Fomentar el cumplimiento de las normas legales vigentes que regulan el funcionamiento escolar (Régimen de evaluación, Calificación y Promoción, asistencia, puntualidad, reincorporación, convivencia, etc.).
9. Colaborar en el cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento en relación a los accidentes sufridos por alumnos.
10. Supervisar el ingreso y salida de los alumnos.
11. Generar acciones tendientes a que el alumnado permanezca en el establecimiento durante el horario escolar, salvo casos contemplados en la normativa escolar vigente.
12. Tomar los recaudos necesarios para favorecer la asistencia y puntualidad de los alumnos.
13. Comunicar a las autoridades escolares cualquier situación de carácter grave que afecta a los alumnos y/o cualquier circunstancia que requiera de medidas especiales o de prevención.
14. Cumplir tareas de cuidado de los alumnos durante los recreos en todos los espacios en los que los mismos estén presentes.
15. Cumplir tareas de organización y cuidado de los alumnos durante actos escolares, salidas didácticas, etc.
16. Fomentar y controlar el debido cuidado de las instalaciones y bienes de la escuela.
17. Colaborar en la orientación de los padres y/o adultos responsables privilegiando aquellas situaciones que requieran de un seguimiento especial, a efectos de mantenerlos informados sobre los aspectos que hacen a la convivencia, al cumplimiento de actividades académicas y a la asistencia a clases.
18. Informar al padre, madre, tutor o responsable de los alumnos, a través del cuaderno de comunicaciones, cualquier novedad o comunicación emanada de la conducción verificando su debida notificación.
19. Actualizar y entregar semanalmente a los alumnos el boletín de inasistencias para la notificación del padre, madre, tutor o encargado.
20. Proponer aportes al proyecto institucional relacionadas con su tarea específica o su rol docente.
21. Brindar apoyo a la labor de los otros preceptores cuando las circunstancias o la Dirección Escolar lo requieran.
22. Elaborar la documentación relacionada con la actuación escolar del alumno (Boletines de Asistencia y Calificaciones, Registros de Asistencia, Solicitud de Reincorporaciones y sanciones, Cuaderno de Comunicaciones, Constancias, etc.) y preparar la documentación a cumplimentar por el profesor (Libros de Temas, Parte Diario, Nóminas de Alumnos, Libretas de Calificaciones, etc.).
23. Preparar y elaborar el material necesario para los diferentes periodos de evaluación (evaluaciones complementarias, previas, libres, por equivalencias, etc.).
24. Colaborar con los profesores durante el periodo de apoyo y orientación en lo que ellos requieran, para el buen funcionamiento de este periodo.
25. Colaborar en diferentes tareas respecto a la elaboración del LUA (Legajo Único del Alumno): ingresar información periódica, realizar consultas y emitir partes, formularios, actas y listados (según corresponda al estado de avance de la implementación del LUA en el establecimiento que revista el preceptor).
26. Mantener actualizados, ordenados y prolijos los registros de asistencia y toda la documentación a su cargo.

~~27. Iniciar el libro calificador, registrar las asignaturas y volcar las notas trimestrales cerrando cada periodo con su firma.~~

Art. 197. DE LAS PROHIBICIONES A LOS PRECEPTORES.

Los/las Preceptores/as tienen las mismas prohibiciones que las enumeradas para el/la Jefe/a de Preceptores/as.

CAPITULO XI. DEPARTAMENTOS DE ORIENTACIÓN

Art. 198. FUNCIONES DE LOS DEPARTAMENTOS DE ORIENTACIÓN.

Los Departamentos de Orientación tendrán las siguientes funciones.

1. Asesorar y asistir técnicamente a los equipos de conducción en acciones institucionales en las áreas pedagógicas, didácticas y psicológicas.
2. Asesorar en la planificación e intervenir en la implementación de la Planificación Institucional Participativa (PIP) y/u otros programas de prevención (orientación estudiantil, tutoría, salud integral, etc.)
3. Asesorar y controlar los distintos aspectos relacionados con la Convivencia Escolar. Intervenir profesionalmente en situaciones de conflicto (institucional, intergrupala, interpersonal)
4. Asesorar, orientar y/o derivar a alumnos y padres en situaciones que afectan el desempeño escolar.
5. Promover espacios que propicien y faciliten:
 - 5.1. Reflexionar y conceptualizar el quehacer del asesor profesional en la escuela.
 - 5.2. Supervisar la práctica profesional.
 - 5.3. Participar en actividades y eventos de capacitación y actualización.
 - 5.4. Interrelacionarse con otras instituciones y servicios asistenciales públicos y privados.
 - 5.5. Articular su tarea con los profesionales de los distintos programas del Ministerio que correspondan.

Art. 199. DEL ASESOR PEDAGÓGICO EN LOS DEPARTAMENTOS DE ORIENTACIÓN.

Al Asesor Pedagógico le corresponde:

1. Elaborar el Proyecto anual de intervención.
2. Ejercer la Jefatura del Departamento de Orientación.
3. Colaborar con el Equipo de Conducción y con el Consejo Consultivo en la elaboración, seguimiento, evaluación y reformulación de los proyectos institucionales.
4. Diseñar propuestas didácticas a fin de facilitar los procesos de enseñanza y aprendizaje.
5. Elaborar y evaluar proyectos de prevención del fracaso escolar.
6. Brindar aportes acerca de materiales educativos de distinta complejidad tecnológica.
7. Asesorar institucionalmente al equipo de conducción.
8. Asesorar pedagógicamente a los distintos departamentos de la institución educativa.
9. Asesorar al docente en la organización y conducción de las reuniones de padres con propósitos educativos.

10. Asesorar y orientar a alumnos y a padres sobre las modalidades educativas más apropiadas de acuerdo a las problemáticas detectadas.
11. Implementar acciones para la actualización permanente de los docentes.
12. Coordinar acciones con el Centro de Pedagogías de Anticipación a fin de capacitar a los docentes de acuerdo con las necesidades detectadas por la institución.
13. Coordinar acciones con los distintos profesionales del sistema educativo.
14. Coordinar acciones con los profesionales que trabajan en la escuela a fin de brindar un servicio interdisciplinario que redunde en beneficios de la institución.
15. Asesorar y participar en la implementación del Régimen de Convivencia.
16. Orientar y moderar en situaciones de conflicto.
17. Asesorar en la elaboración y ejecución de proyectos de tutorías y evaluarlos.
18. Asesorar en la elaboración, ejecución de proyectos de información y orientación educacional, vocacional y ocupacional.

Art. 200. DEL/LA PSICOPEDAGOGO/A.

El/La Psicopedagogo/a tendrá los siguientes deberes y atribuciones:

1. Elaborar el Proyecto anual de intervención.
2. Desarrollar tareas relacionadas con la orientación del proceso de aprendizaje de los alumnos (grupo - sujeto).
3. Intervención en acciones que favorezcan y promuevan el proceso de enseñanza aprendizaje en todos los estamentos de la comunidad educativa.
4. Implementación de programas que promuevan procesos armónicos de aprendizaje- prevención.
5. Elaboración e implementación de estrategias específicas preventivas, orientadoras y/o de derivación de situaciones críticas de aprendizaje (repitencia, deserción, etc.).
6. Asesoramiento a padres para afrontar satisfactoriamente las dificultades de aprendizaje.

Art. 201. DEL/LA PSICÓLOGO/A.

El/La Psicólogo/a tendrá los siguientes deberes y atribuciones:

1. Implementar acciones tendientes al Análisis Institucional.
2. Analizar la dinámica y el funcionamiento organizacionales, de las regulaciones, normativas, exigencias, etc. que subyace en la institución educativa.
3. Diseñar y realizar acciones en cuanto a asesorías -individuales, grupales, organizacionales- en todo lo concerniente a los aspectos psicológicos.
4. Promover los estudios e investigaciones tendientes a dilucidar las diversas problemáticas relacionadas con el proceso de aprendizaje que afectan a los múltiples protagonistas o actores sociales de las prácticas educativas que producen sufrimiento psíquico
5. Elaborar, planificar y evaluar acciones que contemplen la prevención social de la salud psíquica y que aseguren:
 - el fortalecimiento de los lazos de solidaridad,
 - el respeto de los derechos humanos, sin limitaciones, sujetos a edades biológicas o a criterios evolutivos, o a jerarquías, o a normativas disciplinarias y/o burocráticas,
 - el reconocimiento del otro (y de cada uno) en su singularidad subjetiva,
 - la transmisión de modelos identificatorios que favorezcan en el adolescente y joven la inclusión social, la participación y la pluralidad democrática.

TITULO VI ÁREA DE EDUCACIÓN SUPERIOR

CAPITULO I

Art. 202. CONFORMACIÓN

El nivel de Educación Superior está integrado por los siguientes establecimientos: Escuelas Normales Superiores, Institutos de Enseñanza Superior e Institutos de Formación Técnica Superior.

Estos establecimientos dictan carreras terciarias de Formación Docente y de Formación Técnica.

Las Escuelas Normales Superiores y algunos Institutos de Enseñanza Superior ofrecen los servicios educativos de niveles inicial y/o primario y/o medio. El nivel terciario de estas instituciones y los departamentos de aplicación de las carreras de formación docente en los niveles inicial, primario y medio integran una Unidad Académica.

Los Institutos de Formación Técnica Superior están facultadas para implementar programas de formación profesional continua en su campo de especialización, en un todo de acuerdo con la Ley de Educación Técnico Profesional N° 26.058.

Art. 203. NORMAS APLICABLES.

Los establecimientos del nivel de Educación Superior se rigen por sus propios reglamentos orgánicos.

En las Escuelas Normales Superiores e Institutos de Enseñanza Superior con departamentos de aplicación rigen las normas del presente Reglamento, en todo aquello que no sea modificado en este Título.

Los departamentos de aplicación se regirán por el Título I en los aspectos generales. Los establecimientos de Formación Docente con intensificación en idiomas extranjeros, Instituto de Enseñanza Superior en Lenguas Vivas "Juan Ramón Fernández", Escuela Normal Superior en Lenguas Vivas "Sofía Broquen de Spangenberg", Escuela Normal Superior N° 1 "Presidente Roque Sáenz Peña" y Escuela Normal Superior N° 2 "Mariano Acosta" se regulan por las normas de inscripción específicas que se indican en el presente Título.

Asimismo, el Nivel Inicial se regirá por lo establecido en este Libro, Título I; el Nivel Primario se regirá por lo establecido en este Libro, Título II; y el nivel Medio se regirá por lo establecido en este Libro, Título V.

Art. 204. MISIÓN

Los establecimientos de educación superior tienen como misión la formación de profesionales de la enseñanza y/o técnicos superiores y la distribución a la comunidad de las producciones y desarrollos en estas áreas y en el área de la cultura en general. Asimismo, cuentan con órganos de gobierno que favorecen la articulación entre niveles y proyectos. Los niveles inicial, primario y medio de estos establecimientos imparten la enseñanza común y comparten la misión de todo el

sistema educativo de constituirse en un ámbito formativo para el alumnado de las carreras de formación docente.

Art. 205. ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE NIVEL EDUCACIÓN SUPERIOR .

1.- ESCUELAS NORMALES SUPERIORES La responsabilidad sobre la conducción académica y administrativa de la Escuela Normal Superior está a cargo del Rectorado, conformado por el Rector y el Vicerrector, los que conforman un equipo de trabajo. El Rectorado junto con las autoridades de cada uno de los niveles educativos conforman el Consejo de Unidad Académica, órgano responsable de la articulación entre los mismos.

La Escuela Normal Superior organiza sus actividades a través de un Departamento de Nivel Terciario y los Departamentos de Nivel Medio, Nivel Primario y Nivel Inicial y de la Secretaría Administrativa, conformada por el Secretario, el Prosecretario y el personal administrativo.

El Nivel Terciario está a cargo del Regente de nivel terciario. Cuenta con un Consejo Directivo con representación de todos los claustros. Conforman el nivel los profesores, ayudantes de trabajos prácticos, el bibliotecario jefe, bibliotecario, jefe de bedeles y bedeles, los preceptores, los jefes de carreras de formación técnico profesional, los coordinadores de área en carreras de formación docente.

El Nivel Medio está a cargo de uno o más Vicedirector/es. Cuenta con un Consejo Consultivo y un Consejo de Convivencia. Conforman el nivel los profesores; los profesores jefe y ayudantes de trabajos prácticos y ayudantes de clases prácticas; los jefes y subjefes de preceptores y los preceptores; el asesor pedagógico, el psicopedagogo, el psicólogo, el bibliotecario.

El Nivel Primario está a cargo de un Regente y un Subregente de nivel primario. Conforman el nivel los maestros de grado y de materias especiales, el maestro secretario y el maestro bibliotecario.

El Nivel Inicial está a cargo de un Director y un Vicedirector. Conforman el nivel los maestros de sección y de materias especiales, y los maestros auxiliares de sección.

2.- INSTITUTOS DE ENSEÑANZA SUPERIOR. Los Institutos de Enseñanza Superior cuentan, en el nivel terciario con Regencias o Secretarías Académicas y Departamentos Académicos según carreras, a cargo de un Director de Carrera.

3.- INSTITUTOS DE FORMACIÓN TÉCNICA SUPERIOR. En los Institutos de Formación Técnica Superior el Rectorado está conformado por el Rector y el Secretario Académico. Los cargos existentes en cada tipo de establecimiento están especificados en el Estatuto de Docente y son similares a las Escuelas Normales Superiores.

Art. 206. OBLIGACIONES DE/LA SUPERVISOR/SUPERISORA ESCOLAR DE LOS ESTABLECIMIENTOS DEL ÁREA DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Al Supervisor/Supervisora escolar de los niveles inicial, primario y/o medio de los establecimientos del área de Educación Superior le corresponden las funciones definidas en los Títulos respectivos a los niveles de la enseñanza que supervisen. Asimismo, le corresponde:

CC BY-NC-ND 4.0

1. Satisfacer las necesidades de asesoramiento, orientación, coordinación, participación, estímulo, evaluación y perfeccionamiento pedagógico y administrativo de la función educativa, contextualizando y articulando las políticas educativas del área y las correspondientes a los niveles inicial, primario y medio de la jurisdicción
2. Promover en las instituciones de su dependencia la articulación entre los niveles Inicial, Primario y Medio y con el nivel Terciario.
3. Supervisar todos los establecimientos de su jurisdicción, visitándolos periódicamente y en todos aquellos casos en que las circunstancias requieran su presencia.
4. Articular los aportes procedentes de los establecimientos con carreras de formación docente con las problemáticas del Distrito.
5. Promover la participación en proyectos especiales de los Distritos donde estén ubicados los departamentos de aplicación de los establecimientos a su cargo.

Art. 207. AUTORIDADES DE LOS DEPARTAMENTOS DE APLICACIÓN / DEPARTAMENTOS DE NIVEL INICIAL, PRIMARIO Y MEDIO

Las autoridades de los niveles inicial, primario y medio comparten las funciones definidas en este Reglamento General para cada uno de estos niveles.

Asimismo, comparten la función de articular los diferentes niveles que componen la Unidad Académica.

Art. 208. OBSERVACIÓN RESIDENCIAS Y PRÁCTICAS PEDAGÓGICAS EN LOS DEPARTAMENTOS DE APLICACIÓN

Los Departamentos de Aplicación son ámbitos privilegiados de aprendizaje para los estudiantes de los Institutos de Formación Docente. Se debe garantizar una propuesta educativa compartida de modo que asegure la calidad de la enseñanza y tienda a profundizar los vínculos y los canales de comunicación entre los niveles que componen la Unidad Académica.

Las observaciones, residencias y prácticas se complementan en estos ámbitos, integrándose a proyectos específicos y a un trabajo compartido a nivel intrainstitucional, dando lugar a experiencias educativas que enriquezcan a cada uno de los niveles.

Art. 209. INSCRIPCIÓN EN LOS ESTABLECIMIENTOS CON INTENSIFICACIÓN EN LENGUAS EXTRANJERAS NORMAS DE INSCRIPCIÓN NIVEL PRIMARIO Y NIVEL MEDIO

1. El periodo de inscripción en los niveles inicial y primario de los establecimientos con intensificación en lenguas extranjeras (Escuela Normal Superior en Lenguas Vivas N° 1 "Presidente Roque Sáenz Peña"; Escuela Normal Superior en Lenguas Vivas N° 1 "Mariano Acosta"; Escuela Normal Superior en Lenguas Vivas "Sofía B. de Spangenberg" e Instituto de Enseñanza Superior en Lenguas Vivas "Juan Ramón Fernández" será anterior al que fije cada año la Agenda Educativa para las restantes instituciones del sistema, a los efectos de asegurar vacantes a los aspirantes que no resulten beneficiados por el sorteo y/o prueba de aptitud idiomática. Cada establecimiento exhibirá, para información de los interesados, las normas correspondientes.

2. La inscripción de alumnos del nivel inicial, sala de tres años, se realizará de acuerdo con el cronograma que se indica a continuación. En una primera etapa, se

realizará la inscripción de aspirantes que ingresarán en forma directa, acorde con las siguientes prioridades:

- 2.1. Hermanos de alumnos del nivel inicial del establecimiento.
 - 2.2. Hermanos de alumnos de los niveles primario y medio del establecimiento.
 - 2.3. Hijos del personal docente que se desempeña en el establecimiento, con un cargo (o más de 15 horas de cátedra) en el turno para el que su hijo se postula;
 - 2.4. En los casos 1 y 2, la inscripción se realizará en el turno al que ha asiste el hermano.
 - 2.5. El orden numérico indica también prioridades, de tal modo que si el número de hermanos (subincisos 1 y 2) excede el número de vacantes disponibles, no podrán ingresar los que cumplen la condición expresada en el subinciso 3.
3. Si el número de aspirantes que cubren los requisitos expresados en los subincisos 1,2 y 3 de inciso 2 llegara a superar el número de vacantes, éstas se asignarán mediante sorteo.
4. La asignación de turnos se realizará por sorteo.
5. En una segunda etapa, se exhibirá la nómina de alumnos a ingresar en forma directa, cuya copia con especificación de vacantes disponibles será elevada a la Superioridad y se determinará la cantidad de vacantes disponibles por turno, que serán ofrecidas a aspirantes "externos".
6. En una tercera etapa, se procederá a asignar por sorteo, las vacantes disponibles después de la inscripción directa, entre los aspirantes externos inscriptos en la fecha fijada por la Agenda Educativa. En esta instancia, se sorteará 10 (diez) aspirantes más que las vacantes disponibles, con el objetivo de conformar una lista de espera para ser utilizada en caso de que algún aspirante no confirme la vacante o renuncie a ella.
7. Para las salas de cuatro y cinco años, en una primera etapa, se inscribirán directamente:
- 7.1. Alumnos que hubiera completado la sección anterior.
 - 7.2. Hermanos de alumnos del nivel inicial del establecimiento.
 - 7.3. Hermanos de alumnos de los niveles primario y medio del establecimiento.
 - 7.4. Hijos del personal que se desempeña en el establecimiento, que cumplan con las condiciones expresadas en el subinciso 2.3 del presente artículo y que no hubiesen ingresado el año anterior.
8. La asignación de turnos a los nuevos alumnos ingresados se realizará por sorteo, acto en el que también participarán los alumnos que el año anterior hubiesen quedado en un turno diferente al de sus hermanos, por falta de vacantes.
9. En una segunda etapa, las vacantes disponibles después de la inscripción directa, con su correspondiente turno, serán asignadas mediante sorteo entre los aspirantes "externos" inscriptos en la fecha fijada por el Agenda Educativa. En esta instancia se sortearán 15 aspirantes más para las salas de 4 y 5 años, con el objetivo de conformar una lista de espera para ser utilizada en caso de que algún aspirante no confirme la vacante o renuncie a ella.
10. En caso de que un aspirante obtenga una vacante para un turno, ya sea en la fecha del sorteo o mediante la lista de espera y la rechace, o se inscriba fuera de los plazos establecidos por este Reglamento, perderá su derecho a la misma.
11. En fecha a determinar por la Agenda Educativa, previo a la iniciación del ciclo lectivo, se ratificará la inscripción en el nivel inicial. El incumplimiento de este requisito motivará la pérdida de la vacante, sin excepciones.

FR FOTOCOPIA DEL

12. Para el ingreso al primer grado del nivel primario, los establecimientos con planes de intensificación en lenguas extranjeras que cuentan con secciones de nivel inicial, procederán en una primera etapa a realizar la inscripción de aspirantes que ingresen directamente de acuerdo con el siguiente orden de prioridades:

12.1. Alumnos del nivel inicial del establecimiento;

12.2. Hermanos de alumnos de los niveles primario y medio del establecimiento que no hayan cursado el nivel inicial del establecimiento;

12.3. Hijos del personal docente que se desempeña en el establecimiento, con un cargo (o más de 15 horas de cátedra) en el turno para el que su hijo se postula;

En el caso expresado en 12.2, la inscripción se realizará en el turno al que ya asiste el hermano;

El orden numérico indica también prioridades, de tal modo que si el número de hermanos excede el número de vacantes disponibles, no podrán ingresar los que cumplen la condición expresada en 12.3.

En caso de que el número de aspirantes exceda las vacantes disponibles, éstas se asignarán por sorteo.

13. Los establecimientos que no cuenten con nivel inicial, tendrán en cuenta para el ingreso directo las prioridades expresadas en los incisos 2 a 6.

14. En una segunda etapa, en caso de existir vacantes, se procederá a asignarlas por sorteo, previa exhibición de las listas de alumnos a ingresar en forma directa y envío de estas nóminas con la cantidad de vacantes sorteadas a la Superioridad. Se incluirá 10 (diez) aspirantes más en el sorteo, que integrarán una lista de espera para cubrir posibles vacantes durante el mes de marzo.

15. Para la asignación de la lengua extranjera no se contemplarán prioridades y se procederá por sorteo. La no presentación del responsable al sorteo de lengua extranjera en forma personal o por delegación con autorización por escrito, causará la pérdida de la vacante, con la consiguiente readjudicación de la misma en función de la lista de espera mencionada en el artículo precedente.

16. De 2º a 7º grado, se abrirá la inscripción sólo en caso de producirse vacantes en un grado por renuncia, solicitud de pase o no promoción al grado superior de algún alumno.

17. Los aspirantes deberán rendir una prueba escrita y oral de la lengua extranjera correspondiente a la vacante, antes del comienzo de las clases, en fecha indicada por la Agenda Educativa. La desaprobación de una de las dos pruebas (menos de cuatro puntos) será eliminatoria.

18. La asignación de vacantes se realizará en todos los casos, por orden de mérito, es decir, en función de los resultados del examen de admisión. Esta pauta incluye a los hermanos de alumnos del establecimiento, hijos del personal del establecimiento e hijos de miembros de representaciones diplomáticas acreditadas ante nuestro país e hijos de diplomáticos argentinos que regresen al país.

19. En fecha a determinar por la Agenda Educativa, se ratificará la inscripción en el nivel primario. El incumplimiento de este requisito motivará la pérdida de la vacante, sin excepciones.

ES FOTOCOPIA DEL ORIGINAL

20. La Dirección General de Educación Superior establecerá las etapas correspondientes a la inscripción y exámenes de los establecimientos con intensificación en idiomas extranjeros.

Art. 210. MAESTRO/A AUXILIAR DE SECCIÓN.

Al Maestro/a Auxiliar de Sección del Nivel Inicial de los establecimientos del área de Educación Superior le corresponden las funciones definidas para el cargo de Celadora (Libro II, Título I)

TITULO VII ÁREA DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA

CAPITULO I – ASPECTOS GENERALES

Art. 211. El personal de conducción podrá anualmente redistribuir los cursos asignados a los ayudantes de cátedra, maestros especiales y maestros de taller, según las necesidades pedagógicas.

Art. 212. DEL INGRESO DE ALUMNOS.

Los requisitos para ingresar a los establecimientos de nivel medio del Área de Educación Artística son los que se determinan a continuación; la edad deberá haberse cumplido antes del 30 de junio del año de matriculación.

1. Ciclo de iniciación = 10 años de edad, 5º grado aprobado de escolaridad primaria o equivalente y aprobar examen psicofísico de aptitudes (Magisterios y Tecnicatura de Teatro).
2. Ciclo Medio, o Ciclo básico especial, o Bachillerato = 13 años de edad y 7º grado aprobado del ciclo primario y aprobar examen de conocimientos de la disciplina específica (en las especialidades que cuentan con el Ciclo del Iniciación, el examen versará sobre los contenidos de las asignaturas que lo integran) (Magisterios y Tecnicatura de Teatro).
 - a. Los alumnos que por su edad y escolaridad aprobada y que hayan realizado estudios de la especialidad artística elegida, en establecimientos no reconocidos, podrán rendir en condición de alumnos libres hasta el 2º o 3º año del Ciclo Medio según la duración del plan de estudios.
3. Bachillerato común y con orientación: 13 años de edad y 7º grado aprobado del ciclo primario y aprobar la prueba de aptitudes o de conocimientos de la especialidad artística.
4. Bachillerato con Orientación Artística para Adultos: 16 años de edad cumplidos al 30/06 del año en que se matricula y educación primaria completa, o equivalente.
5. Tecnicatura en Cerámica Artística: constancia de ciclo básico aprobado o equivalente y aprobar la prueba de aptitud.
6. Cursos de Auxiliares de Taller (Modelado, Moldería, Decoración, Alfarería, Vitral y Esmaltado de Metales): constancia de escolaridad primaria concluida o equivalente y aprobar la prueba de aptitud.
7. Cursos de Pre Iniciación: A partir de los 6 años de edad cumplidos.