



# LA PLATA, 17 FEB 2010

Visto el Expediente N° 5801-4.499.531/09; y

# CONSIDERANDO:

Que resulta necesaria una normativa que regule el funcionamiento de los Centros de Educación Física, de acuerdo a los lineamientos expresados en la Ley Nacional y Provincial de Educación;

Que de acuerdo a la Ley Provincial de Educación los Centros de Educación Física brindan una propuesta pedagógica disciplinar, opcional y sistemática, promoviendo modos de organización que garanticen dinámicas democráticas de convocatoria, inclusión y participación comunitaria a niños, adolescentes, jóvenes, adultos y adultos mayores;

Que de acuerdo a estos requerimientos debe ajustarse y actualizarse la normativa vigente para que sea facilitadora del funcionamiento técnico pedagógico y administrativo;

Que acorde con esta necesidad se realizaron sucesivas reuniones con Inspectores Jefes, Inspectores de Área, Directores y Representantes de Centros de Educación Física, a los efectos de su análisis y confección;

Que como resultado de dichas reuniones se lograron acuerdos y propuestas para la nueva normativa;

Que el Consejo General de Cultura y Educación aprobó el despacho de la Comisión de Asuntos Legales en Sesión de fecha 03-12-09 y aconseja el dictado del correspondiente acto resolutivo;

Que en uso de las facultades conferidas por el artículo 69 inc. v) de la Ley 13688, resulta viable el dictado del pertinente acto resolutivo;

Por ello

# EL DIRECTOR GENERAL DE CULTURA Y EDUCACION

#### RESUELVE

ARTICULO 1°. Dejar sin efecto al día de la fecha, la Resolución N° 12961/99 de la Dirección General de Cultura y Educación que reglamenta la creación y funcionamiento de los Centros de Educación Física.

ARTICULO 2°. Aprobar la presente reglamentación para el funcionamiento de los Centros de Educación Física dependientes de la Dirección de Educación Física, la que como Anexos I (Reglamentación) y II (Instructivo/Planilla 1) forman parte integrante de la presente Resolución y consta de siete (7) y seis (6) folios respectivamente.

ARTÍCULO 3º. La presente Resolución será refrendada por el señor Vicepresidente 1º del Consejo General de Cultura y Educación de este Organismo.

ARTÍCULO 4º. Registrar esta Resolución que será desglosada para su archivo en la Dirección de Coordinación Administrativa, la que en su lugar agregará copia autenticada de la misma; comunicar al Departamento Mesa General de Entradas y Salidas; notificar al Consejo General de Cultura y Educación; a la Subsecretaría de Educación; a la Dirección Provincial de Educación de Gestión Privada; a la Dirección Provincial de Gestión Educativa; a la Dirección de Educación Física y a la Dirección Centro de Documentación e Investigación Educativa. Cumplido, archivar.

MPHIN NO.

Lic. DANIEL A. LAURIA
VIGERRECIDENTE 1º
Consejo General de Cultura y Educación
Dirección General de Cultura y Educación
de la Provincia de Buenos Aires

Prof. MARIO N. OPORTO
Director General
de Cultura y Educación
Provincia de Buenos Alexa



ES COPIA FIELDEL ORIGINAL



ANEXO 1

# REGLAMENTACIÓN PARA LOS CENTROS DE EDUCACIÓN FÍSICA DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

# 1- LA INSTITUCIÓN

- 1.1. Creación: para la creación de un servicio debe remitirse a la normativa de Tramitación de Creación de Servicios Educativos de Gestión Estatal Dependientes de la Dirección General de Cultura y Educación de la Provincia de Buenos Aires, Resolución 3232/06 y 3869/06.
- 1.2. Instalaciones: la sede del servicio podrá funcionar en:
  - a). Instalaciones propias del CEF.
  - b). En otra institución educativa de la DGCyE.
  - c). En instalaciones convenidas con otras instituciones (Municipios; Clubes; Sociedades de Fomentos; otras entidades).
  - 1.2.1.- En aquellos casos que se caratulan dentro del punto c. "Instalaciones conveniadas", para su uso será necesario firmar un convenio marco entre el organismo o Institución correspondiente y la D.G.C y E., respondiendo a las pautas que establezca esta última.-
  - 1.2.2.- Para acceder a espacios no comprendidos en el punto anterior, el CEF deberá firmar un Acta de Uso y Cesión, según Disposición 35/03.
  - 1.2.3.- Todo CEF que cuente con instalaciones propias podrá cederlas a otra institución educativa para el dictado de las clases de educación física, debiendo registrar el acuerdo en un Acta de Uso y Cesión de Instalaciones. (Disp. 35/03).
- 1.3. Extensiones: los CEF, fundados en el Proyecto Institucional y las necesidades socio comunitarias de un sector de la población u otras cercanas, podrán gestionar la apertura de extensiones institucionales por medio de una solicitud al inspector/a areal, ad referéndum de la Jefatura de Inspección Distrital con elevación a la Dirección de Educación Física de la Provincia de Bs. As., debiendo contar la misma con:
  - Justificación
  - Localización (población, barrio, etc.)
  - Infraestructura propuesta (Inst. Educativa, club, Soc. de Fomento, etc.)
  - Matrícula potencial
  - Características de la matrícula.
  - Propuesta curricular del CEF.
  - Aval para su creación de la Jefatura Distrital

- 1.4.- De la clasificación de los establecimientos de enseñanza: La Ley Nº10.579 en s Cap.III Art. 10, inc.B 7 del Estatuto del Docente establece que los servicios podrán clasificarse en 1ª, 2ª y/o 3ª categoría, considerando conjuntamente alumnos y disciplinas para su clasificación.
  - C.E.F. de Primera Categoría: 700 o más alumnos y 6 o más Propuestas Educativas
  - C.E.F. de Segunda Categoría: 401 a 699 alumnos y 4 a 5 Propuestas Educativas C.E.F. de Tercera Categoría: 400 alumnos y 1 a 3 Propuestas Educativas
    - 1.4.1. Cuando un C.E.F. no reúna los requisitos mínimos determinados en el punto anterior para una categoría, descenderá. En los casos en que superen los requisitos señalados, los Centros de 2da. y 3ra. Categoría, podrán ser promovidos a la categoría inmediata superior, debiendo solicitar-lo en la Planta Orgánico Funcional correspondiente.
    - 1.4.2. De acuerdo al Art. 10, Inc. C, del Estatuto del Docente y las normativas vigentes, los Centros de Educación Física serán clasificados por su grado de desfvorabilidad.
- 1.5. Cargos. Según la categoría del establecimiento corresponderán :
  - Establecimiento de Primera: director, vicedirector, regente y secretario.
  - Establecimiento de Segunda: director, vicedirector, regente y secretario.
  - Establecimiento de Tercera: director, regente y secretario
  - 1.5.1.- Técnico Docente médico:
    - Para CEF de primera: tres médicos como mínimo.
    - Para CEF de segunda: dos médicos como mínimo
    - Para CEF de tercera: un médico como mínimo
  - 1.5.2.- Preceptores: Como mínimo para CEF de primera categoría, 3 preceptores; de segunda categoría, 2 preceptores y de tercera categoría, 1 preceptor.

Los preceptores deberán cumplir su carga horaria atendiendo las necesidades institucionales tanto en sede como en sus extensiones, priorizando aquellas franjas horarias con mayor cantidad de grupos en funcionamiento.

1.5.3. Docente Guardavidas: 1 (uno) como minimo en aquellos CEF que cuentan con propuesta acuática anual en natatorio, cumpliendo con la normativa vigente (Decreto Provincial Nº27/89)

# 2. LA GESTIÓN DEL CEF

2.1.-La Dirección de Educación Física tiene a su cargo la tarea de conducir y orientar técnico-pedagógicamente a los Centros de Educación Física de la provincia de Buenos Aires.

Corresponde al Expediente Nº 5801-4.499.531/09

2.2.-La Dirección de Educación Física con el aval de la U.E.G.D, Jefatura Distrital y Regional dispondrá el traslado de la sede de un Centro de Educación Física cuando por razones institucionales así lo requieran.

- 2.3.-La supervisión: El primer supervisor del C.E.F es su equipo directivo cumpliendo esa tarea en la Sede y/o Extensiones. La supervisión institucional técnico pedagógica y administrativa, del personal directivo docente, estará a cargo de los Inspectores de Educación Física.
- 2.4.-La inscripción al Centro de Educación Física, será voluntaria, de acuerdo a los periodos establecidos en el Calendario de Actividades Docentes, manteniéndola abierta durante todo el año.
  - 2.4.1.-El CEF realizará inscripción para los períodos correspondientes a:
    - a- Período de marzo a noviembre
    - b- Período de diciembre a febrero
    - 2.4.1.1. Durante el receso escolar de invierno el CEF podrá adaptar sus horarios y actividades de acuerdo a lo propuesto para este período en el proyecto institucional (actividades lúdico-recreativas, deportivas, de capacitación, de mejora edilicia, otros.) los que serán aprobados por el Inspector de Educación Física.
    - 2.4.1.2. En el período de verano los CEF continuarán su labor institucional con la Acción de Verano con horas y/o módulos propios o articulando con otros programas de verano de la D.G.C.y E.
  - 2.4.2.- La solicitud de inscripción se realizará a través del formulario de Cédula Escolar contando con la autorización del padre, madre o tutor. Deberá cumplimentarse la ficha de Información de Salud debiendo quedar esta documentación registrada en Cédula Escolar del Establecimiento.
  - 2.4.3.- En los caso de inscripciones para actividades cuyos grupos excedan el máximo establecido en el punto 3.2 se efectuará una inscripción transitoria quedando en listado de espera hasta tanto se produzca la Baja de alumnos en la actividad solicitada.

En el caso de contar con matrícula excedente, el CEF podrá solicitar incremento de horas en el tratamiento de Planta Orgánico Funcional correspondiente.

- 2.5.- La matrícula estará constituida por:
  - a). <u>De las Propuestas Educativas Institucionales:</u> conformada por niños/as, adolescentes, jóvenes, adultos y adultos mayores desarrolladas en la sede, extensiones y en los Proyectos Especiales que se generen desde el CEF.
  - b). <u>De las Propuestas Educativas de Apoyo:</u> conformada por los alumnos de establecimientos educativos de distintos niveles y modalidades, que reciben la apoyatura del CEF.

2.5.1.- Se considerará matricula total a la suma de la matrícula institucional (punto a) más la matrícula de apoyo (punto b) de las propuestas curriculares del CEF.

2.5.2.-El CEF elevará al Consejo Escolar los datos de Matricula Inicial y Matricula Final.

2.6.- La Planilla 1 y sus Apartados se confeccionará bimestralmente por duplicado elevándose a la Dirección de Educación Física y al inspector Jefe Distrital con la información correspondiente a los períodos: marzo-abril, mayo-junio, julio-agosto, septiembre-octubre, noviembre-diciembre, enero-febrero.

Deberá contener toda la información administrativa-institucional del CEF, debiendo.confeccionarse de acuerdo a la normativa vigente.

La Planilla1 de Marzo-Abril, deberá adjuntarse a la elevación de la P.O.F y P.O.F.A institucional.

Se integrará con los siguientes apartados:

- Apartado 1: ACTIVIDADES, PROYECTOS ESPECIALES Y PROGRAMAS
- Apartado 2: INFORME MENSUAL DEL TÉCNICO DOCENTE MÉDICO
- Apartado 3: PROGRAMA DE ESCUELAS DE GUARDAVIDAS

# 2.7.- La documentación que deberán llevar los CEF es la siguiente:

### A. En soporte papel

- Registro de Inspección.
- Registro de Actas de Reuniones de Profesores.
- Registro de Acta Acuerdo de Uso y Cesión de Instalaciones.
   Copia de convenio o contrato.
- Libro de antecedentes de Creación y Extensiones, si las tuviere.
- Legajo del personal del C.E.F.
- Libro de inventario de bienes y material deportivo.
- Proyecto Institucional.
- Planificaciones de las propuestas educativas y proyectos especiales.
- Registro de asistencia docente, preceptores y auxiliares
- Registro de asistencia de los alumnos.
- Archivo de Planilla 1 y sus apartados.
- Archivo de Planilla de Contralor titular, provisional y suplente.
- Archivo de P.O.F y P.O.F.A.
- Archivo de notas elevadas y recibidas.
- Archivo de Leyes, Decretos, Resoluciones, Disposiciones y Circulares.
- Archivo de Matrícula Inicial, y Final.
- Archivo de M.A.D.
- Archivo de Puntaje docente.
- Archivo de Calificación docente.

549



Corresponde at Expediente Nº 5801-4.499.531/09

- Archivo de Guías Fichas de Salud.
- Archivo de licencias docentes y no docentes.
- Documentación de Asociación Cooperadora.
- Registro de percepción de haberes.
- Archivo de artículos periodísticos.
- Registro de accidentes

# B. En soporte digital

- Registro de matricula. Cedula Escolar
- Archivo histórico institucional (fotos, manifestaciones deportivas, acciones, otros.)
- 2.8.- El funcionamiento de los Centros de Educación Física estará distribuido en los turnos de mañana (08.00 a 12.00 horas), tarde (13.00 a 17.00 horas) y/ o vespertino (17.00 a 21.00 horas). La iniciación o finalización de los mismos podrá adelantarse o atrasarse en una hora por razones de servicio.
  - 2.8.1. Los Centros de Educación Física funcionarán en dos turnos como mínimo (2da. y 3ra. Categoría) y en tres turnos (1ra. Categoría).
  - 2.8.2. Los tumos se cumplirán durante cinco días semanales pudiéndose utilizar los días sábados con la autorización del Inspector de Educación Física. (enfatizar el uso de los sábados para optimizar el uso de infraestructura y disponibilidad temporal de alumnos y potenciales alumnos.
  - 2.8.3. Los directivos deberán cubrir un turno por día, alternándolo a fin de poder observar la tarea de todos los docentes.
  - 2.8.4. El equipo directivo deberá organizar y distribuir su carga horaria cubriendo la totalidad de los turnos y horarios institucionales en los que funcionen los grupos de actividades.
  - 2.8.5. Los directivos podrán coincidir hasta en una hora sus turnos, a los efectos de optimizar la gestión institucional.
  - 2.8.6. El Servicio podrá tener horas y/o módulos de apoyo en los distintos niveles y modalidades educativas no pudiendo exceder el 15% de su carga horaria total.

# 3. LA PROPUESTA PEDAGÓGICA

- 3.1.- De las propuestas, se clasificaran en:
  - 3.1.1. <u>Propuesta educativa regular</u>, serán consideradas así aquellas actividades sistemáticas con horarios y formatos definidos, sobre la base de prácticas deportivas, ludomotrices, gimnásticas, acuáticas, de contacto con la naturaleza, sostenidas en los deseos, necesidades e intereses y la aceptación de la comunidad.

3.1.2. <u>Proyectos Especiales</u>, serán aquellas actividades que dando respuesta a una demanda comunitaria o una necesidad detectada integran la propuesta curricular institucional.

Intentan satisfacer inquietudes de prácticas motrices no tradicionales en la Educación Física como lo han sido el básquetbol, fútbol, hándbol, gimnasia deportiva, vóley, gimnasia formativa, natación, sóftbol, act. en relación con el medio ambiente entre otras. Dentro de estas prácticas podemos citar –a modo de ejemplo- patín, artes marciales, canotaje, ajedrez, entre otras. Para su implementación se deberá contar con personal docente que acredite formación específica.

Los Proyectos Especiales tendrán una duración de dos años luego de la cual se evaluará su continuidad teniendo en cuenta el impacto y desarrollo de la propuesta.

Serán diseñados en el marco de acuerdos construidos entre el equipo de conducción, docentes e integrantes de la comunidad educativa. Una vez aprobados por el Director del C.E.F. deberán ser avalados por el Inspector de Educación Física para ser elevado al Inspector Jefe Distrital y a la Dir. de Ed. Física.

La particular naturaleza de los Proyectos Especiales hace necesario disponer de mecanismos adecuados para garantizar su continuidad. Debido a ello su cobertura se realizará por medio de un marco legal especifico con el docente que responda al perfil definido por la institución.

- 3.2.- Los grupos o secciones se integrarán de acuerdo a lo que establece la Res.: 3367/05. D.G.C.y E. Anexo VII.
  - 3.2.1. A los efectos de mantener las horas cátedra y/o módulos asignadas a cada grupo, el mismo deberá funcionar con una asistencia media no inferior al setenta y cinco (75) por ciento mensual.
  - 3.2.2. En los Proyectos Especiales y para la participación de los alumnos en diferentes eventos masivos podrá ser modificada la relación expresada en el punto anterior previa autorización del inspector de educación física:
  - 3.2.3. Para los grupos de alumnos con algún tipo de discapacidad, se tendrán en cuenta las disposiciones y circulares conjuntas con la Modalidad Educación Especial, manteniéndose la carga horaria del docente.
  - 3.2.4. Los alumnos estarán categorizados por su franja etaria en:
- Niños/as:

- 3 a 5 años.
- Adolescentes y Jóvenes
- 6 a 11 años.
  12 a 18 años
- Adultos y Adultos Mayores
- 19 a 30 años
- 31 a 60 años
- 61 en adelante



Corresponde al Expediente Nº 5801-4.499.531/09

3.3.- Las actividades se desarrollarán en dos sesiones semanales en días no consecutivos, donde cada sesión tendrá la duración de una hora reloj.

3.3.1.- Lo pautado en el punto anterior podrá ser modificado para los Proyectos Especiales y/o propuestas pedagógicas institucionales que lo requieran.

3.3.2- En los grupos de alumnos de 3 a 5 años la duración de las clases será de 30 minutos y deberán cumplirse en días no consecutivos debiéndose mantener la carga horaria del docente. (Circular Conjunta con nivel Inicial Nº1/09)

# 4. FUNCIONES DEL PERSONAL

4.1.- El equipo directivo tiene la responsabilidad de la conducción y gestión de la institución en sus tres dimensiones. Administrativa, pedagógica y socio-comunitaria-. Asume un rol fundamental en los procesos de coordinación y asesoramiento del trabajo institucional.

Junto al personal docente, médico, preceptores y auxiliares conforman un equipo de trabajo, que posibilita la concreción de la intencionalidad pedagógica del los CEF en constante diálogo con la comunidad en la que se encuentran insertos.

#### 4.1.1.-Director

El Director es la autoridad principal del establecimiento y es el responsable de la labor educativa que desarrolla la institución a su cargo, de la conservación y custodia de los bienes y elementos del servicio.

- 4.1.1.1.-Cumplir y hacer cumplir las leyes y normativas vigentes en el sistema educativo provincial y las establecidas en este reglamento.
- 4.1.1.2.- Coordinar en el equipo de conducción la elaboración de los criterios para la efectiva acción del servicio.
- 4.1.1.3.- Promover la articulación con instituciones de los distintos Niveles y Modalidades de la enseñanza de Gestión Estatal y Privada.
- 4.1.1.4.- Gestionar el proyecto educativo del CEF.
- 4.1.1.5.- Difundir y garantizar la socialización de los diseños y propuesta curriculares entre los docentes de su CEF.
- 4.1.1.6.- Administrar el uso de las instalaciones propias del CEF de acuerdo con las normas establecidas al efecto.
- 4.1.1.7.- Supervisar, asesorar y acompañar al personal docente y no docente del establecimiento.
- 4.1.1.8.- Calificar y asentar en el cuaderno de Actuación Profesional de los docentes a su cargo las constancias de desempeño.



- 4.1.1.9.- Definir conjuntamente con el Vicedirector, el o los Regentes, el plan de supervisión a desarrollar en cada ciclo lectivo para conducir, controlar, orientar y evaluar la labor educativa para el mejoramiento del servicio.
- 4.1.1.10.- Confeccionar anualmente la POF y POFA institucional.
- 4.1.1.11.- Solicitar anualmente la presentación de la Declaración Jurada al personal directivo y docente.
- 4.1.1.12.- Viabilizar acciones de capacitación para los docentes del CEF ofrecidas desde la DGC y E, privadas o gestionadas desde la misma institución.
- 4.1.1.13.- Asumir las funciones de Asesor de la Comisión Cooperadora del establecimiento, orientando y estimulando su acción.
- 4.1.1.14.- Promover, junto al resto del equipo directivo del establecimiento, una gestión institucional democrática y participativa.
- 4.1.1.15.- Gestar y fortalecer vinculos intra e interinstitucionales.
- 4.1.1.16.- Articular acciones que permitan una fluida comunicación con la comunidad.
  - 4.1.1.17.- Informar a la superioridad sobre la presunta falta de idoneidad del personal a su cargo elevando los elementos de juicio que correspondan.
  - 4.1.1.18.- Visitar con frecuencia los distintos lugares en que se desarrollan las actividades de su CEF.
  - 4.1.1.19.- Representar al CEF en reuniones, eventos y en ocasiones en que sea citado por la autoridad competente.
  - 4.1.1.20. Calificar a los docentes y llevar el legajo personal de actuación profesional de todo el personal.
  - 4.1.1.21. Tener a su cargo la organización de reuniones con los padres para intercambiar inquietudes, brindar orientación y difusión dejando constancia en acta de su desarrollo.
  - 4.1.1.22. Consolidar la autoridad del equipo directivo mediante un desempeño solidario y respetuoso que favorezca la armoniosa convivencia del plantel docente y auxiliar del establecimiento.

#### 4.1.2.-Vicedirector

Es la segunda autoridad del establecimiento, comparte la responsabilidad de la labor educativa que se desarrolla en la institución y la conducción de la misma. Son sus obligaciones:

- 4.1.2.1.- Cumplir y hacer cumplir las normativas establecidas en este reglamento y todas las emanadas de la DGCyE...
- 4.1.2.2.- Reemplazar al Director en caso de ausencia.
- 4.1.2.3.- Cumplir el o los turnos acordados.
- 4.1.2.4. Supervisar y orientar al personal de la institución en coincidencia con los lineamientos y criterios acordados con el equipo de conducción destinados a optimizar las acciones institucionales
- 4.1.2.5.-Participar activamente en la gestión del Proyecto Institucional efectuando análisis de situación, de estudio de proyectos y programas en función de la eficacia de la gestión respecto a la problemática educativa general y peculiar del CEF.



6

Corresponde al Expediente Nº 5801-4:499.531/09

- 4.1.2.6.- Sugerir y tomar toda clase de iniciativas conducentes al mejoramiento y progreso del establecimiento, en los aspectos organizativos y pedagógicos.
- 4.1.2.7.- Difundir y garantizar la socialización de los diseños y propuesta curriculares entre los docentes de su CEF.
- 4.1.2.8.- Comunicar al personal docente las directivas que imparte la Dirección.
- 4.1.2.9.- Comunicar al Director las novedades que observe en su turno.
- 4.1.2.10.- Colaborar con el Director del Centro en la calificación del personal docente.
- 4.1.2.11.- Tener bajo su responsabilidad directa la resolución de los problemas de disciplina de los alumnos.
- 4.1.2.12.- Promover, junto al resto del equipo directivo del establecimiento, una gestión institucional democrática y participativa.
- 4.1.2.13.- Concurrir a los lugares en que desarrollan sus actividades el CEF a fin de evaluar, orientar y/o reorganizar las tareas.
- 4.1.2.14.- Acordar con el equipo directivo, en Centro de doble o triple turno sobre la base de la necesidad de un mejor funcionamiento que grupos y que docentes concurrirán a uno u otro turno según la capacidad de instalaciones, matricula, personal y características del medio, asegurando una organización equilibrada con el máximo aprovechamiento de los recursos.
- 4.1.2.15.- Acordar, controlar y evaluar la tarea del personal no docente, determinando horarios, lugares y funciones de trabajo. Aplicar cuando sea necesario las medidas disciplinarias que correspondan.
- 4.1.2.16.- Articular acciones que permitan una fluida comunicación con la comunidad y sus necesidades.
- 4.1.2.17.- Poner en conocimiento del director toda situación que afecte el normal desenvolvimiento del establecimiento.
- 4.1.2.18.-Tener a su cargo la organización de reuniones con los padres para intercambiar inquietudes, brindar orientación y difusión dejando constancia en acta de su desarrollo.
- 4.1.2.19.- Consolidar la autoridad del equipo directivo mediante un desempeño solidario y respetuoso que favorezca la armoniosa convivencia del plantel docente y auxiliar del establecimiento.
- 4.1.2.20. Representar al CEF en reuniones y eventos.

#### 4.1.3.- Regente

Es integrante del equipo de directivo y asesor técnico pedagógico docente. Comparte la responsabilidad de la labor educativa que se desarrolla en la institución y la conducción de la misma.

- 4.1.3.1.- Reemplazar al director o vicedirector en caso de ausencia.
- 4.1.3.2.- Cumplir y hacer cumplir las normativas establecidas en este reglamento y todas las emanadas de la DGCyE..
- 4.1.3.3.-Cumplir el o los turnos acordados.

- 4.1.3.4.-Supervisar y orientar al personal de la institución en coincidencia con los lineamientos y criterios acordados con el equipo de conducción.
- 4.1.3.5.- Colaborar con la gestión del Proyecto Institucional efectuando análisis de situación, de estudio de proyectos grupales y proyectos de la institución.
- 4.1.3.6.- Sugerir y tomar toda clase de iniciativas conducentes al mejoramiento y progreso del establecimiento, en los aspectos técnicos pedagógicos y administrativos.
- 4.1.3.7.- Difundir y garantizar la socialización de los diseños y propuesta curriculares entre los docentes de su CEF.
- 4.1.3.8.- Comunicar al personal docente las directivas que imparte el Director y Vicedirector y gestionar su implementación...
- 4.1.3.9.- Confeccionar los horarios docentes
- 4.1.3.10.- Cumplir funciones administrativas en caso de ser necesario
- 4.1.3.11.-Comunicar al Director o Vicedirector las novedades e irregularidades que observe en su turno.
- 4.1.3.12.- Colaborar con el Director del Centro en la calificación del personal docente.
- 4.1.3.13.- Visitar con la mayor frecuencia los distintos lugares en que desarrollan sus actividades el personal del establecimiento a fin de evaluar, orientar y/o reorganizar las tareas.
- 4.1.3.14.- Ejercer y asumir responsabilidades inherentes al inventario de todo material que ingrese o egrese del establecimiento.
- 4.1.3.15.- Elaborar informes, suministrar datos y elevar documentación que le sea requerida y/o correspondientes dentro de los plazos que se establezcan.
- 4.1.3.16.- Asesorar al equipo docente sobre los recaudos necesarios para controlar el ingreso y permanencia de los alumnos y de toda persona ajena a los lugares de trabajo.
- 4.1.3.17. Representar al CEF en reuniones y eventos.

#### 4.2.- Secretario

Es responsable de la organización y funcionamiento administrativo del CEF. Comparte la responsabilidad de la labor educativa que se desarrolla en la institución.

- 4.2.1.- En los CEF de 3º categoría que no cuenten con Regente, integrar el equipo de conducción institucional con el director.
- 4.2.2.- Confeccionar bimensualmente planilla 1.
- 4.2.3.- Confeccionar mensualmente los contralores de titulares, provisionales y suplentes de docentes y no docentes.
- 4.2.4.- Actualizar periódicamente la Cédula Escolar
- 4.2.5.- Llevar las actas de reuniones.
- 4.2.6.- Llevar el resumen de asistencia del personal docente y no docente y las licencias que se produzcan.
- 4.2.7.- Resolver las tareas diarias relativas al movimiento de alumnos, docentes, preceptores, auxiliares, correspondencia e informes solicitados.

Corresponde al Expediente Nº 5801-4.499 531/09



- 4.2.8.- Organizar y distribuir la documentación de apoyo didáctico que le confie la dirección del Centro.
- 4.2.9.- Asistir a las reuniones de carácter obligatorio y participar en la de perfeccionamiento docente.
- 4.2.10.- Realizar y mantener actualizado el inventario del C.E.F.
- 4.2.11.- Comunicar al Equipo Directivo las irregularidades o problemas que observe en la institución.
- 4.2.12.- Recepcionar y llevar el archivo de toda la documentación del establecimiento, actualizando su orden y clasificación.
- 4.2.13.- Realizar el estudio de los datos estadísticos correspondientes a los distintos aspectos del quehacer escolar.
- 4.2.14.- Realizar la inscripción y actualización periódica de los datos de alumnos, Ficha de salud y su registro en la Cedula Escolar institucional.

#### 4.3.- El Docente

Se espera que el Docente se integre de modo activo al CEF para hacer efectivo su aporte a la formación integral de los alumnos.

- 4.3.1.- Conocer las normativas vigente de desempeño docente (estatuto docente y sus reglamentaciones, otros) y las que regulan los CEF en la Provincia de Buenos Aires.
- 4.3.2.-Participar en la construcción, actualización e implementación del Proyecto Institucional.
- 4.3.3.- Diseñar la planificación áulica con el objeto de sistematizar su tarea, teniendo en cuenta el Diseño Curricular respectivo al nivel y franja etárea.
- 4.3.4.-Ser la autoridad máxima de la clase a su cargo, durante las horas de labor.
- 4.3.5.- Promover estrategias que permitan la inclusión y permanencia con aprendizaje de calidad.
- 4.3.6.- Coadyuvar al mantenimiento del orden y la disciplina de sus alumnos en el establecimiento - sede o extensiones- .
- 4.3.7.- Asentar en el libro de temas del grupo el contenido previsto para desarrollar en la clase.
- 4.3.8.- Asistir puntualmente a las clases, reuniones y demás actos oficiales a los que sea convocado por la autoridad competente.
- 4.3.9.- Evaluar en forma permanente el desarrollo de los proyectos a su cargo, en concordancia al resultado de la enseñanza y sus objetivos, con el propósito de mejorar sus prácticas pedagógicas en procura de mejores aprendizajes en los alumnos.
- 4.3.10.-Tomar a su cargo en tiempo y lugar el grupo de alumnos en los turnos y horarios acordados con el Equipo Directivo.
- 4.3.11.- Cumplimentar la siguiente documentación: registro de asistencia diario, registro de temas y registro de accidentes de ser necesario.



#### 4.4.- El Técnico Docente Médico

Se espera que el Técnico Docente Médico se integre de modo comprometido al CEF para hacer efectivo su aporte a la prevención de la salud de alumnos y comunidad educativa.

Son sus obligaciones:

- 4.4.1.- Conocer las normativas vigentes de desempeño docente (estatuto docente y sus reglamentaciones) y las que regulan los CEF de la Provincia de Buenos Aires.
- 4.4.2.- Participar en la construcción, actualización e implementación del Proyecto Institucional. .
- 4.4.3.- Asistir a las reuniones citadas por el Equipo Directivo.
- 4.4.4.- Elevar al directivo el plan de labor mensual desarrollado.
- 4.4.5.- Cumplir su carga horaria en instalaciones del C.E.F o donde este desarrolle actividades y se requiera su presencia.
- 4.4.6.- Controlar la "Ficha de Salud" (cédula escolar) como la primer herramienta del control médico-preventivo para todos los alumnos CEF.
- 4.4.7.- Realizar cobertura médico preventiva de la población de niños/as, adolescentes, jóvenes, adultos y adultos mayores que participan de las actividades organizadas por el CEF.
- 4.4.8.- Detectar enfermedades orgánicas o funcionales en los matriculados que pueden causar trastornos en su desempeño general y dar aviso a la familia.
- 4.4.9.- Derivar a instituciones hospitalarias especializadas a los matriculados con problemas de salud y conectarse con las mismas para precisar diagnósticos.
- 4.4.10.- Arbitrar los medios para lograr el seguimiento de las derivaciones realizadas a través de los padres y médicos de cabecera.
- 4.4.11.-Controlar las aptitudes físicas del alumno a fin de orientar el aprendizaje motor.
- 4.4.12.- Detectar, brindar contención y asistencia a los alumnos en condiciones de situaciones particulares diversas (alcoholismo, depresión, drogadicción, anorexia, fobias, otros) dando aviso a la familia.
- 4.4.13.- Suministrar primeros auxilios en caso de accidentes ocurridos en las distintas actividades programadas por el C.E.F o en aquellas que participe.
- 4.4.14.- Promover la educación para la salud, en los grupos de la Institución y en acciones comunitarias e Interinstitucionales.
- 4.4.15.- Brindar perfeccionamiento permanente al personal del C.E.F sobre temas de salud y prevención.
- 4.4.16.- Dar charlas y/o conferencias abiertas a la comunidad educativa sobre su especialidad.
- 4.4.17.- Asistir al C.E.F en torneos, encuentros, festivales, exhibiciones, campamentos, etc. cumpliendo guardia activa.
- 4.4.18.- Concurrir a los campamentos educativos, viajes y excursiones llevados a cabo por el C.E.F.
- 4.4.19.- Organizar las sala de primeros auxilios.
- 4.4.20.- Llevar el inventario y control del instrumental médico, bibliográfico y administrativo del área.

. 549



Corresponde al Expediente Nº 5801-4.499.531/09

4.4.21.- Colaborar con el control médico de los alumnos de los establecimientos educativos apoyados (Inicial, E.G. Básica, Polimodal, Especial, Adultos).

# 4.5.- El Preceptor

Se espera que el Preceptor se integre de modo comprometido al CEF permitiendo un mayor y mejor seguimiento y acompañamiento de los alumnos.

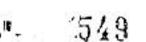
Son sus obligaciones:

- 4.5.1.- Cumplir su función en el horario y lugar de desarrollo de las clases del CEF.
- 4.5.2.- Participar en la elaboración, programación y ejecución del Proyecto Institucional.
  - 4.5.3.- Acompañar a los/as alumnos/as en el horario de ingreso, salidas, recreos y traslados según los acuerdos establecidos para la concreción del Proyecto Institucional.
  - 4.5.4.- Realizar el seguimiento técnico-administrativo de los/as alumnos/as.
  - 4.5.5.-Garantizar el cumplimiento de las normas institucionales vigentes.
  - 4.5.6.- Dinamizar las relaciones intra e interinstitucionales de profesores de Educación Física y del grupo de alumnos/as correspondiente con los distintos ámbitos escolares.
  - 4.5.7.- Establecer estrategias de comunicación continua con las familias de las/os alumnos/as que participan en las distintas propuestas pedagógicas que se desarrollan en el CEF.
  - 4.5.8.- En los casos de ausencia de alumnos, realizar el seguimiento que permita establecer las posibles causas e informar al docente a cargo del grupo.
  - 4.5.9.- En los casos de ausencia de docente, acompañará a las/os alumnas/os hasta el retiro definitivo del establecimiento o lugar del dictado de clases.

#### 4.6.- Docente Guardavidas

Se espera que el Docente Guardavidas se integre de modo comprometido al CEF brindando seguridad en el medio acuático a las propuestas curriculares de la institución.

- 4.6.1. Conocer las normativas vigentes de desempeño docente (estatuto docente y sus reglamentaciones) y las que regulan los CEF de la Provincia de Buenos Aires.
- 4.6.2. Participar en la elaboración, programación y ejecución del Proyecto Institucional.
- 4.6.3. Asistir a las reuniones citadas por el Equipo Directivo.
- 4.6.4. Ejercer la vigilancia de los alumnos y participantes de actividades acuáticas, horario y lugar de desarrollo de las clases del CEF o sector correspondiente que le fue asignado.
- 4.6.5. Prestar asistencia en caso de necesidad, para aquellas personas que requieran auxilio o atención, dentro de la zona donde se desempeñan específicamente.





- 4.6.6. Cuidar los elementos de seguridad para el desempeño de tarea y que se encuentren a su cargo, comunicando los directivos del CEF cuando los mismos dejen de prestar un uso adecuado y seguro.
- 4.6.7. Determinar las condiciones de seguridad del lugar asignado para el desarrollo de las actividades acuáticas. En caso de estas condiciones de seguridad no estén dadas deberá dejar constancia escrita de ello e informar al equipo directivo y conjuntamente decidir la suspensión de actividades, si fuese necesario.
- 4.6.8. Prestar atención y buen trato con los concurrentes al lugar de su desempeño profesional.
- 4.6.9. Permanecer en su puesto de vigilancia y prevención dentro del horario de trabajo. No abandonar su puesto de trabajo bajo ningún concepto, sin la previa autorización del directivo de turno.
- 4.6.10. Suministrar primeros auxilios en caso de accidentes ocurridos en las distintas actividades programadas por el C.E.F o en aquellas que participe.
- 4.6.11. Concurrir a los encuentros, festivales, campamentos, viajes, excursiones o salidas educativas cuando sea requerido.
- 4.6.12. Participar en proyectos para la educación de la salud y la prevención junto con el Técnico Docente Médico en grupos del CEF, en acciones comunitarias e interinstitucionales.
- 4.6.13. Cumplimentar el registro de asistencia diario y de accidentes (en caso de ser necesario).

1 .



Corresponde al Expediente Nº 5801 - 4.499.531/08



FOLK

#### INSTRUCTIVO PARA LA CONFECCION DE PLANILLA 1 DE CEF Y APARTADOS

El presente instructivo tiene el propósito de unificar criterios en relación a la confección de la Planilla 1 y Apartados de los Centros de Educación Física dependientes de la Dirección de Educación Física. Los ítems de la misma se encuentran enumerados al solo efecto de identificarlos para consignar el dato que se solicita.

#### PLANILLA 1

#### I - PORTADA

- Bimestre: consignar los bimestres Marzo-Abril, Mayo-Junio, Julio-Agosto, Septiembre-Octubre, Noviembre-Diciembre, Enero-Febrero.
- 2. Datos de identificación del servicio
- 3. Cargo-apellido y nombre, se indicará el correspondiente al personal docente, sea este titular o provisional (T/P), tachando lo que no corresponda. En caso de que hubiere un suplente se lo incluirá en la fila inmediata inferior.
- En los cuadros en que se enuncian los días de la semana se deberá asentar el horario que en cada jornada el docente cumple con sus tareas.
- 4. Horas y Matrícula que correspondan a la Propuesta Educativa del CEF y en el reglón inmediato inferior las Horas y Matricula que correspondan a las dictadas en otros Servicios Educativos de otros niveles y modalidades. En cada ítem se consignará el TOTAL. El total de horas deberá ser coincidente con las aprobadas por POF.
- 5. Total de Alumnos Inscriptos en CEF, debe consignarse la cantidad de alumnos que se hayan Inscriptos en la Cédula Escolar de Establecimiento y/o Registro de Matrícula .Cada alumno será contado una sola vez, aunque asista a más de una Propuesta Educativa.

# 6. Lugares de trabajo

- Lugares Se indicarán con números correlativos las Extensiones (Ex) y las apoyaturas (Ap), correspondientes a los lugares donde funcionen.
- Institución: Se indicará el nombre de la Institución. (Ej.: Polideportivo Municipal, Club Independiente, EP N°3, ES N°35, J.I.N. N°903)
- Dirección: Se consigna la dirección completa de la institución indicada y la localidad.

. 549



7. Al pie de página, deberán firmar los responsables que respalden la información relevada en la Planilla 1, Director del Servicio, Inspector a cargo e Inspector Jefe Distrital.

# II - REVERSO

Esta Página, será repetida tantas veces como lo requiera la Institución de acuerdo a la cantidad de horas y grupos que posean tanto en la Propuesta Educativa propia, como en las realizadas en otras instituciones educativas. Se asentará en la planilla respetando el siguiente orden: propuestas educativa en Sede, Extensiones y Apoyos a otras instituciones educativas.

- 1. Docente- Apellido y Nombre: En el renglón superior se consignará al docente titular y/o provisional y en la fila inmediata inferior al docente suplente, si lo hubiere. Se destinarán para cada docente, en forma vertical, tantos espacios como grupos éste tenga.
- 2. Cantidad Horas: En el rengión correspondiente al docente a cargo del grupo y en el casillero que corresponda a la condición de revista se consignarán las mismas según las horas que este tenga asignadas.
- 3. Número de Grupo: Se consignarán en forma correlativa.
- 4. Lugar de trabajo:
  - Las Propuestas Educativas realizadas en la Sede se indicarán con la letra S. En las extensión como en los apoyos a otras instituciones se indicará con la caracterización correspondiente al cuadro Nº6 de la portada (ejemplo: Ex 1, Ex 2; o Ap 1, Ap 2)
- 5. Cantidad de alumnos CEF: Se volcará la cantidad de alumnos inscriptos en la Oferta Educativa consignando varones (V) mujeres (M), sumatoria (T).
- 6. Cantidad alumnos Instituciones Educativos: Se volcará la cantidad de alumnos que reciben clases de Educación Física con horas de los Centros de Educación Física, en otros Servicios Educativos (Inicial, EP, otros) consignando varones (V) mujeres (M), sumatoria (T).
- 7. Clases dictadas: Total de clases dictadas en el bimestre que se informa.
- 8. Promedio de Asistencia: se indicará con número el resultado de la sumatoria de los alumnos asistentes a cada clase, según registro de asistencia del profesor, dividida la cantidad de clases dictadas. Deberá consignarse los

.a. 549



Corresponde al Expediente Nº 5801 -4:499.531/09

dos meses por separado (ejemplo: bimestre Marzo-Abril, Mes 1-Marzo, Mes 2=Abril).

#### 9. Horarios:

No.

- Días: se destinará un rengión para cada día en que se dicta la propuesta educativa.
- Hora: la que corresponda a cada día en un renglón. Horario de inicio y finalización de la actividad.
- Turno: se consignará con letra mayúscula: M (mañana), T (tarde), V (vespertino)

# 10. Propuesta Educativa:

Se indicarán colocando las iniciales en mayúsculas en los siguientes casos:

- EFI= Educación Física Infantil
- EFA= Educación Física Adultos y Adultos Mayores
- AAN = Aprendizajes en el Ambiente Natural
- G= Gimnasia, debajo de la inicial se indicará la especialidad Acuática, Modeladora, Aeróbica, Artística, deportiva, Jazz, Rítmica, Circo, otras.
- D= Deporte, debajo de la inicial se indicará el nombre: Ajedrez, Atletismo, Bádminton, Basquetbol, Canotaje, Cestobol, Ciclismo, Esgrima, Fútbol, Hándbol, Hockey, Judo, Karate, Natación, Patín, Rugby, Softbol, Taekwondo, Voleibol, Torball, otros.
- AFA= Actividades Físicas Adaptadas. Corresponde a propuestas destinadas a alumnos con algún tipo de discapacidad o patología específica.
   Se indicarán como:

Di = DIABÉTICOS C = CARDIACOS

MO = MOTORES

ME = MENTALES

D V = DISMINUIDOS

**MENTALES** 

DV = DISMINUIDOS VISUALES

H = HIPOACUSICOS

Ejemplo:

A.F.A. DV Torball

DIRP COORD AND ADDRESS OF THE PROPERTY OF THE

En este caso se indica que la propuesta educativa es Actividades Físicas Adaptadas con alumnos con disminución visual y la especificación de la propuesta es el Torball.

 En las apoyaturas a otras Instituciones Educativas se consignará las iniciales del área curricular: E.F.

#### 1. Edad:

 Se identificará el grupo de acuerdo a la edad de los integrantes con la caracterización correspondiente (ejemplo: N-1, ADO, ADM). En el caso de grupos heterogéneos se tomará al que corresponda a la mayoría.

		a majona.
	N-1	Niños/as de 3 a 5 años
	N-2	Niños/as de 6 a 11 años
-	ADO	Adolescentes de 12 a 18 años
п	JOV	Jóvenes de 19 a 30 años.
	ADU	Adultos: 31 a 60 años.
	ADM	Adultos Mayores de 61 años en adelante.

- Para los apoyos a otras Instituciones Educativas, se especificará el Nivel o Ciclo correspondiente:
  - Ini Educación Inicial.
  - 1º C Educación Primaria Primer Ciclo.
  - Za C Educación Primaria Segundo Ciclo
  - ES Educación Secundaria
- 12. Observaciones: En esta columna corresponde indicar la información que consideren de mayor relevancia y no se haya incluido en el resto de la planilla como por ejemplo:
  - Identificar el nombre del Proyecto en aquellos grupos que integran Proyectos Especiales
  - Asentar en los grupos correspondientes el número de Disposición de creación de Extensión en los casos que posea.
- 13.Sub Totales y Totales: Al finalizar cada hoja se deberá consignar la sumatoria correspondiente a las horas, matrícula, grupos, clases dictadas y promedio de asistencia. En caso de utilizar más de una hoja se trasladará el resultado de cada una (subtotal) para proceder en la última página a la suma total.

FOLIO



Corresponde al Expediente Nº 5801 - 4.499:531/09

# APARTADO 1 Actividades, Proyectos Especiales y Programas

En el mismo se asentarán bimensualmente todas aquellas acciones que el CEF ha realizado desde sus propuestas educativas y proyectos especiales como también aquellas que son fruto de la articulación con programas provinciales o nacionales.

- Fecha en que se realizaron las acciones
- Nombre del Proyecto o Programa que enmarca las acciones abordadas.
- Actividad: descripción breve de la misma
- Lugar: localidad y sector
- Edad, que podrá ser asentada en la forma codificada anteriormente.
- Matrícula total involucrada en las acciones realizadas.
- Responsables: directivos o docentes a cargo de las actividades.
- Observaciones: indicar la información que se considere de relevancia y no se haya incluido en el resto de la planilla

# APARTADO 2 Informe Mensual del Técnico Docente Médico

Deberán asentarse bimestralmente todas aquellas acciones fruto de los proyectos del TDM en el CEF.

- Fecha en que se realizaron las acciones
- Nombre del Proyecto que enmarca las acciones abordadas.
- Actividad: descripción breve de la misma
- Edad, que podrá ser asentada en la forma codificada anteriormente.
- Matrícula total involucrada en las acciones realizadas.
- Observaciones: indicar la información que se considere de relevancia y no se haya incluido en el resto de la planilla

#### APARTADO 3 Programa de Escuela de Guardavidas

Deberá presentarse con la Planilla 1 de los bimestres marzo-abril, julio-agosto y noviembre-diciembre (3 planillas anuales). El mismo permitirá relevar la información actualizada sobre el funcionamiento de cada Escuela de Guardavidas.

- 1 Identificación del servicio:
  - La dirección y el teléfono fijo corresponde a la sede de la Escuela de Guardavidas. De no contar con teléfono fijo consignar el teléfono móvil del director.
- 2 Datos del funcionamiento



- Las materias se asentarán con el nombre completo correspondiente al plan de estudios vigente.
- Días: se destinará un renglón para cada día en que se dicta la materia.
- Señalar hora de inicio y finalización de la clase.
- Observaciones: indicar la información que se considere de relevancia y no se haya incluido en el resto de la planilla.

# 3 - Matrícula

- Inicial: relevada en el bimestre marzo-abril.
- Actual: a la fecha de elevación del anexo.

# Cultura y Educación DE LA PROVINCIA

Corresponde al Expediente Nº 5801 - 4.499.531/09

ño:		
- Bimestre:		11.31 32 3
	SU REAL AUG	100

# Centros de Educación Física Planilla 1

- 1	2	1			25/16	uma i						
Reg. CEF		CATEG.	LOCALIDAD Y D	ISTRITO		DOMIC	CILIO		CORREO ELEC	TRÓNICO	TELÉFONO / RED	CLAVE
	3		Company of the Sanger			T . T						
CAF	RGO	APELLIDO Y NO	MBRE	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	OBSERVACIONES		PROPIAS	
Dire	ctor	T. / P. S.								4	APOYOS/OTRAS INST.	
Vice- D	Director	T./P.						000		HORAS	TOTAL	TTEN THEOTY

CANGO	APELLIDO Y NOMBRE				
Director	T. / P.	-5-7			
	S.	1	_1		
Vice- Director	T. / P.			-	
	S.		_1_		
Regente	T./P.		1		
regente	S.				
Secretario	T./P.				
. egoretario	S.				
Médico	T./P.				
medico	S.				
Preceptor	T./P.				
Preceptor	s.		1		
Docente	T./P.				
Guardavidas	S.	 			P. B

	PROPIAS	
4	APOYOS/OTRAS INST.	
HORAS	TOTAL	ar allocent
	PROPIAS	
MATRÍCULA	APOYOS/OTRAS INST.	
	TOTAL	
5 - TOTA	AL DE INSCRIPTOS	

		6 -	LUGARES DE TRA	ABAJO	Sectional Devices in the Company of					
	EXTENSION	ES	APOYATURAS							
Carac	LUGAR O INSTITUCION	DIRECCION-LOCALIDAD	Carac	INSTITUCION	DIRECCION-LOCALIDAD					
Ex -			Ap -							
Ex-			Ap -							
Ex-	36 July 10 Jul		Ap -							
Ex-			Ap -							
Ex -	na karaki ili da Sagra da		Ap -							
Ex-			An-							
Ex-			Ap -							
Ex -			Ap -							
Ex-			Ap -							
Ex-			Ap -							

7

Sello y Firma Director CEF

Visto Bueno del Insp.Enseñanza

Visto Bueno Insp.Jefe Distrital

1- DOCENTE	2- Ca	antidad	Horas	3-	4-Lugar	5- C	ant. Alu	mnos		ant. Alu		7 01	8-Pron	n.Asist.		9 - H	_		7	10 -		22
	-			N°	de		CEF			poyatu		7 -Clas. Dic.		_	Día	Hora	_	Turn		Propuesta	11 - Edad	12 - Observaciones
APELLIDO Y NOMBRE	Т	Р	S	Grup.	trabajo	٧	M	Т	٧	М	Т		Mes 1	Mes 2		Para San	M	Т	٧	Educativa	TERMORES.	
T.I./P		_	-																			
3	10.74		$\vdash$	8								-					$\vdash$		$\vdash$		-0.00	
[/T.I./P	+		$\vdash$	1										10								
TT LIP			<del>                                     </del>				366,774									-						
TT.L/P		٠						k		j.												
[/T,I,/P																						
S		2		1	1	Ĭ									Y.		L					
T/T.L/P				-				mons			5			err verse					1.236.5			
S	_													-75547.453	Sec. 14		_					
T/T.L/P																						
S	-		$\vdash$	2000	-				-	J. 19.				25 1992			$\vdash$	H				
T/T.L/P S	$\vdash$			1								3						l				×
5 Т/Т,1./Р		West -								-	-			-			$\vdash$				*****	
S .				1		L.,																
T/T.L/P													Ÿ===3		X	R 44			-	Con-College College		
S																						
T/T,I./P																						
S										_							-					
T/T.L/P		-		1	1 5												-	-				
S		-				mes.s		22		S	e= 000					32	+	$\vdash$			11	48.500.00V
T/T.L/P S			$\vdash$	1					1												[ * ]	
T/T.L/P																					27.83	<u>88.0 %\</u> −
S				1																		
13 - SUB-TOTALES																					131	60 美好 30 1
TOTALES				ŝ		0.500	-					##Z 8		2:		- 4			-	6 11	1/2/	71.35

VI BOTA /



Corresponde al Expediente Nº 5801-4.499.531/09

# Apartado 1 ACTIVIDADES, PROYECTOS ESPECIALES Y PROGRAMAS

C.E.F Nº:	
BIMESTRE:	

FECHA	NOMBRE DEL PROY/PROGR.	ACTIVIDAD	LUGAR	EDAD	MATRIC.	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
092							
						*	
							The second secon

549

Firma del Director del GEF

C.E.F N°:	
BIMESTRE:	

# Apartado 2 INFORME, MENSUAL DEL TÉCNICO DOCENTE MÉDICO

FECHA	PROYECTO	ACTIVIDAD	EDAD	MATRIC.	OBSERVACIONES
	A 40		8		
4					

E. J. I.T. J. B. J. J. J. B.		141.17
Firma del Técnico Docente Médico	\$E	Firma del Director del CEF

Cultura y Educación Buenos Aires



Corresponde al Expediente Nº 5801 - 4.499.351/09

		私気 まるら 樹川		
		C.E.F Nº: \\3\ = 5		
Apartado 3	PROGRAMA DE ESCUELAS DE GUARDAVIDAS	BIMESTRE:		

			3		***	<i>4</i>
DIRECTOR	DIRECCIÓN/LOCALIDAD	TELÉFONO	Matrícula	VARONES	MUJERES	TOTAL
			INICIAL			
		1	ACTUAL			9

N°	DOCEMTES	CANT/HS	MATERIA	нон	HORARIO	
	DOCENTES			Dias	Hora	OBSERVACIONES
4						
	TOTAL	100000000000000000000000000000000000000			75, 75, 75	

Firma del Director del CEF

Firma del Director de Escuela de Guardavidas







Corresponde al Expte.N° 5801-4499531/09

LA PLATA, 18 de febrero de 2010.

Habiéndose comunicado con copia la Resolución N° 549/10 a la Subsecretarías Administrativa y de Educación, al Consejo General de Cultura y Educación, a las Direcciones de Provincial de Gestión Educativa, Provincial de Política Socio Educativa, Provincial de Consejos Escolares, Provincial de Planeamiento, Provincial de Educación Superior, Provincial de Legal y Técnica, Provincial de Educación de Gestión Privada, educación Física, Gestión de Asuntos Docentes, Comunicación y Prensa, Coordinación de Programas, Centro de Documentación e Información Educativa.

En consecuencia remítanse las presentes actuaciones al Consejo General de Cultura y Educación a sus demás efectos.

DIRECCION DE COORDINACION ADMINISTRATIVA.-Subdirección de Coordinación Institucional. Departamento Registro y Notificaciones.

1/ Mes