



G O B I E R N O D E L A C I U D A D D E B U E N O S A I R E S
"2021 - Año del Bicentenario de la Universidad de Buenos Aires"

Anexo Disposicion

Número:

Buenos Aires,

Referencia: ANEXO - PROCEDIMIENTO INTERNO TRÁMITES DE DENUNCIAS POR NEGATIVA DE MATRICULACIÓN O RE-MATRICULACIÓN DE ALUMNOS Y ALUMNAS EN INSTITUTOS EDUCATIVOS DE GESTIÓN PRIVADA DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES EN EL MARCO DE LA LEY N° 2.681

ANEXO

PROCEDIMIENTO INTERNO TRÁMITES DE DENUNCIAS POR NEGATIVA DE MATRICULACIÓN O RE-MATRICULACIÓN DE ALUMNOS Y ALUMNAS EN INSTITUTOS EDUCATIVOS DE GESTIÓN PRIVADA DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES EN EL MARCO DE LA LEY N° 2.681

1) RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA

El padre, madre o tutor responsable del niño, niña o adolescente o el aspirante en caso de ser mayor de edad, podrá presentar la denuncia que estime corresponder en caso de considerar que la institución educativa de gestión privada ha negado la matriculación o re-matriculación y entendiendo que se configuran los supuestos establecidos en los arts. 1 y 2 de la Ley N° 2.681, dentro de los diez (10) días hábiles administrativos desde que haya negado la matriculación o re-matriculación, o haya transcurrido el plazo de veinte (20) días establecido por el artículo 3° de la Ley N° 2.681.

La denuncia deberá tramitarse a través de la plataforma de Trámites a Distancia (TAD) del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires; mediante correo electrónico enviado a la casilla denunciasmatriculacion.dgegp@bue.edu.ar, o en forma presencial ante la Mesa General de Entradas del Ministerio de Educación de la Ciudad.

Asimismo, podrán solicitar orientación relacionada a la tramitación del procedimiento de denuncias mediante correo electrónico a la casilla mencionada en el párrafo anterior.

La denuncia deberá contener mínimamente los siguientes datos: nombre y apellido del denunciante; documento nacional de identidad del denunciante; nombre, apellido y documento de identidad del alumno al cual se le ha negado la fundamentación de la negativa de matriculación o rematriculación; documentación que acredite el vínculo en caso de que los alumnos fueran menores de edad; relato de los hechos; nombre y característica del instituto educativo de gestión privada incorporado a la enseñanza oficial, o su dirección, en caso de desconocer la característica. Asimismo, deberá constituirse domicilio en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y domicilio electrónico (arts. 39 y 51 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad).

2) ASESORÍA LEGAL

Recibido el expediente electrónico, en el plazo de cinco (5) días hábiles administrativos, la Asesoría Legal dará apertura al procedimiento, según los plazos establecidos en la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Se remitirá el expediente electrónico a la Supervisión Pedagógica del Nivel correspondiente.

Desde la Dirección Pedagógica, el/la supervisor/a del nivel correspondiente, referente de la institución educativa, deberá cursar la notificación fehaciente al Instituto, solicitando el descargo/fundamentación de la negativa correspondiente. La DGEGP deberá, en el plazo de cinco (5) días hábiles administrativos, darle traslado a la institución, pudiendo abrir a prueba el mismo, en caso de estimarlo correspondiente.

3) DESCARGO INSTITUCIONAL

La institución educativa podrá ejercer su derecho a presentar su descargo en el plazo de cinco (5) días hábiles administrativos. Vencido el plazo se dará continuidad al trámite.

4) INFORME DE LA SUPERVISIÓN PEDAGÓGICA

Recibido el descargo, o vencido el plazo para presentarlo, la Supervisión Pedagógica del Nivel realizará un informe fundado, merituando los hechos suscitados en el expediente administrativo, dentro de los cinco (5) días hábiles administrativos.

5) INFORME DE LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN PEDAGÓGICA DEL NIVEL EDUCATIVO

La Coordinación de Supervisión Pedagógica del Nivel correspondiente, con asesoramiento del equipo técnico de la Dirección Pedagógica, deberá emitir su propio informe, ratificando o rectificando el informe del supervisor/a en el plazo de dos (2) días hábiles administrativos. El expediente electrónico deberá ser remitido a la Asesoría Legal para la emisión de su correspondiente Dictamen Legal.

En esta etapa, de considerarlo oportuno, podrá favorecerse un espacio facilitador entre las autoridades de la institución educativa y los padres o tutores, en caso de estudiantes menores de edad, o aspirantes en caso de ser mayor de edad, tendientes a encontrar una estrategia de resolución de conflicto.

6) ASESORÍA LEGAL

La Asesoría Legal deberá analizar las actuaciones, debiendo emitir su correspondiente Dictamen Legal en el plazo máximo de los diez (10) días hábiles administrativos, donde se propicie la suscripción del acto administrativo por parte de la Directora General.

La Asesoría Legal deberá determinar y fundar en su caso, si corresponde la aplicación de una sanción al instituto educativo denunciado.

7) DIRECCIÓN GENERAL

La Directora General suscribirá el acto administrativo correspondiente, y ordenará notificar a las partes interesadas.

A tales fines se remitirá el expediente electrónico a la Mesa de Entradas de la Dirección General.

8) MESA DE ENTRADAS

Recibidas las actuaciones, deberá notificarse el acto administrativo a las partes interesadas, conforme el artículo 63 de la Ley de Procedimientos Administrativos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

9) PUBLICACIÓN DE LA SANCIÓN

Acreditado el incumplimiento de la normativa vigente por parte de la institución educativa y una vez firme la sanción correspondiente, deberá publicarse en el sitio oficial del Ministerio de Educación del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires por el tiempo establecido en el Decreto Reglamentario N° 107/11 (y su modificatorio 171/11), reglamentario de la Ley N° 2.681.