

REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISION ORGANIZADORA
DEL CONGRESO PEDAGOGICO

INV 00823

SIG 1011
001.3

LIB 4

BUENOS AIRES, 17 MAY 1985

VISTO la sanción de la Ley 23.114 que convoca a un Congreso Pedagógico, y

CONSIDERANDO:

Que en el Art. 2º de dicha Ley se fijaron los objetivos del Congreso Pedagógico;

Que en el Art. 3º de la misma norma se creó la Comisión Organizadora, asignándosele la responsabilidad de la conducción de las actividades del Congreso Pedagógico;

Que por tanto, resulta necesario dictar el Reglamento Interno de la Comisión Organizadora que tenga en cuenta el cumplimiento de los considerandos anteriores;

Por ello,

LA COMISION ORGANIZADORA DEL CONGRESO PEDAGOGICO (Ley 23.114)

R E S U E L V E :

ARTICULO 1º - Aprobar el Reglamento Interno de la Comisión Organizadora del Congreso Pedagógico que como ANEXO forma parte de la presente Resolución.

ARTICULO 2º - De forma.

DE LA COMISION ORGANIZADORA

FUNCIONES

ARTICULO 1º. Son funciones de la Comisión Organizadora:

- a) Conducir las actividades del Congreso Pedagógico convocado por Ley 23.114.
- b) Asegurar la más amplia participación de todos los niveles de enseñanza, estudiantes, padres, cooperadoras escolares, gremialistas docentes, estudiosos del quehacer educativo y del conjunto del pueblo a través de los partidos políticos y organizaciones sociales representativas.
- c) Promover el ejercicio de dicha participación sin sectarismos ni exclusiones.
- d) Facilitar las condiciones necesarias para que todo habitante pueda plantear, estudiar y dilucidar los diversos problemas, dificultades, limitaciones y defectos con que se enfrenta la educación argentina, participando activamente en la búsqueda de soluciones.
- e) Recoger y valorar las opiniones de las personas, grupos y sectores interesados en el ordenamiento educativo y en su desenvolvimiento, a través de todo tipo de propuestas, consultas, encuestas, muestreos y cualquier otro medio idóneo.
- f) Crear y desarrollar un estado de opinión en torno a la importancia y trascendencia de la educación.
- g) Informar sobre la situación educacional y sus alternativas de solución mediante la divulgación de estudios y estadísticas comprensibles al público en general, asegurando su difusión.
- h) Desarrollar acciones tendientes a estrechar lazos de fraternidad entre educadores argentinos y latinoamericanos, que favorezcan un intercambio fructífero de experiencias y conocimientos.
- i) Sistematizar los resultados del Congreso Pedagógico a fin de proporcionar a los Poderes Legislativo y Ejecutivo un asesoramiento que facilite la función de gobierno.
- j) Determinar la oportunidad de la finalización de las actividades del Congreso Pedagógico sugiriendo el dictado de la norma correspondiente.

ATRIBUCIONES

ARTICULO 2º. Son atribuciones de la Comisión Organizadora para el cumplimiento de sus funciones:

- a) Designar sus propias autoridades, en el momento, forma y cargos que considere oportuno, con excepción del cargo de Presidente.
- b) Proponer al Poder Ejecutivo Nacional la designación de las personalidades del quehacer educativo para la integración de la Comisión Honoraria creada por el Art. 3º de la Ley 23.114.
- c) Designar de entre sus miembros a los integrantes del Comité de Gestión creado por el presente Reglamento.
- d) Atribuir las funciones para el desempeño de los distintos cargos creados por este Reglamento.
- e) Dictar los reglamentos que resulten necesarios para el funcionamiento del Congreso Pedagógico en sus distintas instancias.
- f) Adoptar toda otra medida conducente al cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con lo previsto en este Reglamento.

DE LAS AUTORIDADES DE LA COMISION ORGANIZADORA

PRESIDENCIA DE LA COMISION ORGANIZADORA

ARTICULO 3º. La Comisión Organizadora es presidida por el Sr. Ministro de Educación y Justicia. El reemplazante natural del Presidente es el Secretario de Educación de la Nación. En caso de ausencia de ambos funcionarios, se designará de entre los miembros presentes al que ejercerá las funciones de Presidente.

DEL PRESIDENTE DE LA COMISION ORGANIZADORA

ARTICULO 4º. Son atribuciones y deberes del Presidente:

- a) Cumplir y hacer cumplir la Ley de Convocatoria al Congreso Pedagógico, este Reglamento y la resoluciones que consecuentemente se dicten.
- b) Convocar a reuniones de la Comisión Organizadora.
- c) Resolver el Orden del Día con los temas propuestos.
- d) Conducir el desarrollo de las reuniones de la Comisión Organizadora.
- e) Promover el consenso sobre las cuestiones en debate y -de ser necesario- someterlas a votación.
- f) Ejercer la representación de la Comisión Organizadora.
- g) Firmar las resoluciones adoptadas por la Comisión Organizadora.
- h) Suscribir la correspondencia de la Comisión Organizadora.

REUNIONES DE LA COMISION ORGANIZADORA

ARTICULO 5º. La Comisión Organizadora celebrará reuniones ordinarias y extraordinarias. Las convocatorias y órdenes del día serán suscriptas por el Sr. Presidente de la Comisión Organizadora o por el Sr. Presidente del Comité de Gestión.

REUNIONES ORDINARIAS

ARTICULO 6º. La Comisión Organizadora mantendrá reuniones ordinarias, como mínimo, una vez por mes, estableciendo al término de cada reunión el lugar, fecha y hora de la próxima.

Si el Orden del Día no se hubiere establecido en la reunión anterior, éste será resuelto por el Presidente y lo integrarán todos los temas que hayan sido propuestos por cualquiera de los miembros de la Comisión Organizadora. Durante cada reunión se podrán introducir temas que no forman parte del Orden del Día siempre que cuenten con el voto favorable de los dos tercios de los miembros presentes.

REUNIONES EXTRAORDINARIAS

ARTICULO 7º. Las reuniones extraordinarias serán convocadas por el Sr. Presidente o a iniciativa de cualquiera de sus miembros, cuando la urgencia o trascendencia del asunto así lo requiera. Dicha convocatoria, debidamente fundada, será cursada a cada uno de los miembros con una antelación no menor a los tres días de su celebración y contendrá: lugar, día y hora de la misma y los asuntos a tratar.

DEL QUORUM

ARTICULO 8º. La Comisión Organizadora sesionará válidamente con la presencia de la mayoría de sus miembros.

DE LA DECISIONES

ARTICULO 9º. La Comisión Organizadora adoptará sus decisiones por el voto unánime de sus miembros presentes.

ARTICULO - De no lograrse ello, la Comisión Organizadora fijará día y hora para continuar con la consideración de aquellos asuntos en que aún no hubiere consenso. Si éste no se lograra en esta segunda consideración, el Sr. Presidente someterá a votación el asunto de que se trate, el que deberá ser resuelto por el voto mayoritario de los miembros de la Comisión Organizadora.

DE LAS ACTAS

ARTICULO 10º. De lo deliberado y resuelto en cada reunión se labrará acta cuya confección material está a cargo del Secretario de Actas. Al comenzar cada reunión se dará lectura al texto del acta de la reunión anterior y si no merece ninguna observación se dará por aprobada.

ARTICULO 11º. La Comisión Organizadora podrá decidir confeccionar el acta en el mismo momento de celebrarse cada reunión.

ARTICULO 12º. Las actas serán transcriptas en un libro especial que al efecto deberá elevar el Secretario correspondiente. Dicho libro deberá estar foliado previamente; las actas serán transcriptas en forma numerada, correlativa y cronológica.

ARTICULO 13º. Cada acta será firmada por el Presidente y por lo menos por otros dos miembros y refrendada por el Secretario de Actas.

ARTICULO 14º. Al comienzo de cada acta se indicará el número de la misma, la fecha y lugar de celebración, los miembros presentes y quien preside la reunión.

RESOLUCIONES DE LA COMISION ORGANIZADORA

ARTICULO 15º. Cuando la decisión adoptada por la Comisión Organizadora deba ser volcada a la forma de una Resolución, ésta será confeccionada por la Secretaría Técnico-administrativa y suscripta por el Presidente y por lo menos dos de los miembros; siendo refrendada por el Secretario Técnico-administrativo e inicialada por el Secretario de Actas.

ARTICULO 16º. Las resoluciones deberán ser numeradas correlativamente y llevarán la fecha en que la misma fue adoptada. La Secretaría Técnico-Administrativa llevará un registro especial al efecto.

DEL COMITE DE GESTION

INTEGRACION

ARTICULO 17º. El Comité de Gestión estará integrado por los siguientes miembros de la Comisión Organizadora:

- a) El Señor Secretario de Educación, quien lo presidirá.
- b) Dos representantes del Honorable Congreso de la Nación.
- c) Un representante del Comité Ejecutivo del Consejo Federal de Cultura y Educación, debiendo comunicar dicha designación al Presidente del Comité de Gestión.
- d) La Secretaría Permanente del Consejo Federal mencionado.

FUNCIONES

ARTICULO 18º. Son funciones del Comité de Gestión:

- a) Ejecutar las decisiones que adopte la Comisión Organizadora y darlas al conocimiento público.
- b) Resolver "ad referendum" de la Comisión Organizadora los asuntos urgentes que no pueden ser considerados por ésta.

- c) Informar a la Comisión Organizadora sobre la marcha de los asuntos encomendados y de aquéllos que han debido ser resueltos.

ATRIBUCIONES

ARTICULO 19º. Para el cumplimiento de sus funciones el Comité de Gestión contará con todas las atribuciones necesarias que le permitan su ejecución, dentro del marco normativo vigente.

REUNIONES

ARTICULO 20º. El Comité de Gestión se reunirá como mínimo cada diez días, en el día, hora y lugar que se determine en la anterior reunión.

El Presidente del Comité de Gestión podrá convocar a reunión - cuando lo considere necesario dada la índole, importancia y naturaleza del tema a tratar.

QUORUM Y DECISIONES

ARTICULO 21º. El Comité de Gestión podrá reunirse válidamente con la presencia de, por lo menos, tres de sus miembros.

ARTICULO 22º. Las decisiones del Comité de Gestión se tomarán por el voto mayoritario de sus miembros. Sobre todo lo tratado y resuelto, el Sr. Presidente deberá informar a los miembros ausentes a la mayor brevedad.

DE LA SECRETARIA TECNICO-ADMINISTRATIVA

FUNCIONES

ARTICULO 23º. Son funciones de la Secretaría Técnico-administrativa:

- a) Asistir a la Comisión Organizadora y al Comité de Gestión en todos los temas técnicos que le sometan a su consideración.
- b) Ejecutar las acciones que le delegue el Comité de Gestión.
- c) Elaborar los informes y el material técnico que le encomiende la Comisión Organizadora y el Comité de Gestión.
- d) Brindar asistencia administrativa a la Comisión Organizadora y al Comité de Gestión.
- e) Asistir a las reuniones de la Comisión Organizadora y del Comité de Gestión.
- f) Informar al Comité de Gestión sobre la marcha de los asuntos que se le han encomendado.
- g) Mantener las relaciones necesarias con los organismos de otras áreas que colaboren con las tareas del Congreso Pedagógico, la Comisión Organizadora y el Comité de Gestión.
- h) Distribuir las tareas entre el personal asignado al trabajo del Congreso Pedagógico.
- i) Realizar todas las tareas que resulten necesarias para el desarrollo del Congreso Pedagógico.

DEL SECRETARIO TECNICO-ADMINISTRATIVO

ARTICULO 24º. La Secretaría Técnico-administrativa será desempeñada por el Director General de Programación Educativa del Ministerio de Educación y Justicia.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

ARTICULO 25º. Son funciones y atribuciones del Secretario Técnico-ad

CONGRESO



PEDAGOGICO

**Formulario para la Identificación
de los Trabajos y Propuestas
que se Presenten**

Ver instrucciones al dorso del formulario

Form with 10 rows and 4 columns of input fields. Labels include: NOMBRE DE LA CALLE, NOMBRE DE LA LOCALIDAD, CODIGO POSTAL, NUMERO. The text is mirrored across the page.

Vertical text on the right margin: A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M, N, O, P, Q, R, S, T, U, V, W, X, Y, Z, 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9.

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO
UTILICE BOLIGRAFO O LAPICERA PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO
NO UTILICE COLOR NEGRO

Items numéricos: Deberán ser llenados de derecha a izquierda y deben colocarse ceros en las posiciones que quedan vacías a la izquierda. Ejemplo: Si correspondiese colocar la Comisión Organizadora Local número 21, coloque COMISION ORGANIZADORA LOCAL

| 0 | 2 | 1 |.

Items alfabéticos: Deberán ser llenados desde la izquierda y dejar en blanco las posiciones vacías a la derecha. Escriba con letra de imprenta. Deje un blanco entre una palabra y otra.

Código de jurisdicciones: En este ítem coloque el número de la jurisdicción donde fue presentado el trabajo o propuesta, según el siguiente código:

| | | | | | |
|--|----|------------|----|---------------------|----|
| Todo el país | 00 | Entre Ríos | 08 | Río Negro | 16 |
| Buenos Aires | 01 | Formosa | 09 | Salta | 17 |
| Capital Federal | 02 | Jujuy | 10 | San Juan | 18 |
| Catamarca | 03 | La Pampa | 11 | San Luis | 19 |
| Córdoba | 04 | La Rioja | 12 | Santa Cruz | 20 |
| Corrientes | 05 | Mendoza | 13 | Santa Fe | 21 |
| Chaco | 06 | Misiones | 14 | Santiago del Estero | 22 |
| Chubut | 07 | Neuquén | 15 | Tucumán | 23 |
| Territorio Nacional de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur | | | | | 24 |

Comisión organizadora local: En este ítem coloque el número que le corresponda a la Comisión Organizadora Local, según el código establecido por la Comisión Organizadora Jurisdiccional. En el caso que el trabajo o propuesta NO SEA PRESENTADO en una Comisión Organizadora Local, llene con cero las tres posiciones reservadas para este fin.

Trabajo número: En este ítem coloque el número del trabajo o propuesta, de acuerdo con el orden de presentación de los mismos en la Comisión Organizadora que corresponda.

1. *Título del trabajo o propuesta:* En este ítem deberá colocar el título que identifique el trabajo o propuesta presentado. En el caso que no fuera suficiente el primer renglón reservado, utilice el segundo, cortando, al terminar el primer renglón, la palabra que corresponda, sin tener en cuenta la regla de separación por sílabas.

2. *Nombre del autor:* Si el trabajo o propuesta es presentado por una Institución, deberá colocar en el ítem 2.1. el nombre que legalmente identifique a la misma. Si es presentado por una persona, o grupo de personas NO agrupadas legalmente bajo una Institución, proceda de la siguiente forma:

- *Una persona:* Coloque el apellido en el ítem 2.2. Coloque el primer nombre e inicial del segundo si existiera, en el ítem 2.3., dejando un blanco entre el primer nombre e inicial del segundo.
- *Grupo de personas:* Deberá colocar sólo el apellido y nombre del PRIMERO de los autores del grupo, procediendo de igual forma que en el caso anterior. Marque una cruz en ítem "Y OTROS".

3. *Temas que se abordan:* Proceda como se indica en el folleto "Propuestas para trabajar los temas del Congreso Pedagógico".

4. *Ambito al que se refiere el trabajo o propuesta:* De acuerdo al ámbito al que se refiere el trabajo o propuesta, proceda de la siguiente forma:

- Si se refiere a todo el país o a una provincia determinada, coloque en el ítem 4.1. el número que corresponda, de acuerdo al código de jurisdicciones descripto anteriormente.
- Si se refiere a una zona de las definidas para el Congreso Pedagógico Nacional, coloque en el ítem 4.2., el código de la Jurisdicción y de la Comisión Organizadora Local que corresponda.
- Si se refiere a una región del país, coloque en el ítem 4.3. el nombre de la región. Si no le alcanzaran las 36 posiciones reservadas, abrevie las palabras de la forma más clara posible.

5. *Lugares donde se puede obtener el trabajo o propuesta:* Se han tenido en cuenta 23 posibles lugares donde se pueda obtener el trabajo o propuesta. Para cada caso proceda de la siguiente manera, indicando como primera medida, cantidad de domicilios a consignar:
Nombre de la calle: En este ítem coloque el nombre de la calle correspondiente al domicilio donde obtener el trabajo o propuesta. Si no le alcanzaran las 30 posiciones reservadas, abrevie el nombre de la calle de la forma más clara posible.

Número: Indique el número de la calle que corresponda.

Piso: Indique, si corresponde, el número del piso del domicilio indicado. NO DEBE CONSIGNARSE LA IDENTIFICACION DEL DEPARTAMENTO.

Nombre de la localidad: En este ítem coloque el nombre de la localidad a la que pertenece el domicilio en cuestión. Si no le alcanzaran las 30 posiciones reservadas, abrevie las palabras de la forma más clara posible.

Código postal: Coloque el código postal que le corresponda a la localidad mencionada. En el caso de CAPITAL FEDERAL coloque el código que le corresponda al domicilio en cuestión. Consulte la Guía de Códigos Postales.

Código provincia: Coloque el número que le corresponda a la provincia, según el código de Jurisdicciones.

ministrativo:

- a) Ser responsable inmediato de la Secretaría Técnico-administrativa.
- b) Tener a su cargo el ejercicio de las atribuciones asignadas a Secretaría Técnico-administrativa.
- c) Ser responsable directo del personal que preste servicios durante la realización del Congreso Pedagógico y todas sus tareas previas y posteriores.
- d) Gestionar ante las autoridades pertinentes la asignación de partidas presupuestarias para la ejecución de acciones del Congreso Pedagógico.
- e) Ejercer todas aquellas funciones y/o atribuciones que se hayan determinado en el presente Reglamento.

DEL GABINETE DE REPRESENTANTES DE LOS MIEMBROS DE LA

COMISION ORGANIZADORA

INTEGRACION

ARTICULO 26. El Gabinete de representantes de los miembros de la Comisión Organizadora está integrado por un delegado personal de cada uno de dichos miembros.

FUNCIONES

ARTICULO 27. Son funciones del Gabinete de representantes de los miembros de la Comisión Organizadora, asistir al Secretario Técnico-administrativo en el cumplimiento de sus funciones. Podrán distribuirse las tareas en comisiones que se formen al efecto.

DE LA SECRETARIA DE ACTAS

ARTICULO 28. La Secretaría de Actas de la Comisión Organizadora estará a cargo del funcionario al que la misma le asigne dichas funciones.

FUNCIONES

ARTICULO 29. Son funciones de la Secretaría de Actas:

- a) Asistir a todas las reuniones de la Comisión Organizadora y del Comité de Gestión.
- b) Confeccionar las actas de las reuniones mencionadas en el punto anterior.
- c) Llevar los archivos y libros de actas.
- d) Proyectar las resoluciones que le indiquen la Comisión Organizadora y el Comité de Gestión.
- e) En el supuesto de ausencia, dicho cargo deberá ser cubierto provisoriamente, por el funcionario que designe la Secretaría Técnico-administrativa.
- f) Realizar todas las funciones que se determinan en el presente Reglamento o sean asignadas por los organismos mencionados.

hja