



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
"1983-2023. 40 Años de Democracia"

Informe

Número:

Buenos Aires,

Referencia: Manual de procesos y procedimientos - área de educación y toma de conciencia

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

ÁREAS DE EDUCACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA

I. OBJETIVOS Y ALCANCE

El presente manual tiene por objeto llevar adelante los procesos de educación y toma de conciencia dentro de la Comisión para la Plena Participación e Inclusión de las Personas con Discapacidad (COPIDIS), garantizando el correcto cumplimiento de la normativa vigente desde el punto de vista operativo y administrativo.

1. Asesorar y promover espacios de concientización de los derechos de las personas con discapacidad;
2. Articular con el Ministerio de Educación y otros organismos del Estado las políticas tendientes a promover la inclusión educativa;
3. Asesorar a personas con discapacidad respecto de las opciones para finalizar los estudios primarios y/o secundarios;
4. Responder consultas de familiares y de personas con discapacidad sobre situaciones puntuales vinculadas a inclusión educativa;
5. Organizar capacitaciones dirigidas a los agentes del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires (GCBA) y
6. Organizar capacitaciones junto a los ministerios de Educación, Seguridad y Salud, y otras dependencias, entre otros.

II. NORMATIVA APLICABLE

4) Es de aplicación a los procesos y procedimientos del programa la siguiente normativa:

Leyes nacionales:

- Ley N° 22.431: Instituye un sistema de protección integral de las Personas con Discapacidad.
- Ley N° 24.452: ley de cheques; financiamiento de programas de atención integral a personas con discapacidad (art.7°)
- Ley N° 24.901: Sistema de Prestaciones básicas en Habilitación y Rehabilitación Integral a favor de las Personas con Discapacidad
- Ley N° 26.061: Establece la aplicación obligatoria de la Convención de los Derechos de los Niños,

Niñas y Adolescentes.

- Ley N° 26.378: Aprueba la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad y su protocolo facultativo.
- Ley N° 27.044: Otorga jerarquía constitucional a la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad.

Leyes de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (CABA)

- Ley N° 447: Se establece un Régimen Básico e Integral para la prevención, rehabilitación, equiparación de posibilidades y oportunidades y para la participación e inclusión plena en la sociedad de las personas con discapacidad.

Normativa reglamentaria de CABA:

- Decreto N° 1.393/03 (modificado por el Decreto N° 2063/06): reglamentación de la Ley N° 447
- Decreto N° 102/22: estructura y responsabilidades primarias de COPIDIS
- Resolución N° 6-GCABA-COPIDIS/16: creación del Registro de Acompañantes Personales No Docentes (APND), Maestras/os y Profesoras/es de Apoyo, dentro del ámbito de la Comisión para la Plena Participación e Inclusión de las Personas con Discapacidad, COPIDIS y el procedimiento para poder inscribirse en el citado Registro.
- Resolución N° 16215-GCABA- SSCDOC/22: aprobación del Curso de Capacitación Docente “Apoyos para la Educación Inclusiva” presentado por COPIDIS

III. DESCRIPCION DE LOS PROCESOS

I - Área de Toma de Conciencia

5) Se aplicarán los siguientes procedimientos a cada uno de los siguientes procesos. Los mismos podrán ser ampliados o modificados por la Secretaría General Coordinadora u organismo que la reemplace, con el objetivo de asegurar el cumplimiento de los fines descriptos en el punto I. del presente.

- **Capacitaciones a agentes del GCBA (Capacitaciones Cerradas dictadas mediante el ISC)**

En las capacitaciones cerradas para agentes del GCBA, se realizarán las siguientes acciones:

- a. Esta capacitación se brindará a los agentes del GCABA a través del Instituto Superior de la Carrera (ISC), ya sea en forma virtual o presencial.
- b. La Gerencia Operativa o su área técnica requerirá al ISC el listado de inscriptos.
- c. Luego, coordinará con la repartición solicitante la fecha de la capacitación, la que se realizará en la sede del ISC, o en la dependencia, solicitando el aula virtual o presencial al ISC.
- d. Se envía luego al ISC el listado de participantes y la calificación didáctica de la capacitación.
- e. Se envía el instructivo a la repartición cómo acceder, en el caso de que sea virtual.
- f. Se procede al dictado de la capacitación.
- g. A través del campus, se toma el examen automáticamente.
- h. Se verifica el listado de aprobados (deben tener el examen aprobado y haber estado presente en las clases).
- i. Se realiza el Acta de Cierre de Coursadas.
- j. Se envía el listado de aprobados al ISC.
- k. Se registran las personas que asistieron para la contabilización en las metas físicas del área.

- **Capacitaciones a agentes del GCBA (Capacitaciones abiertas dictadas mediante el ISC)**

En las capacitaciones abiertas para agentes del GCBA, se procederá del siguiente modo:

- a. Se pacta con ISC las fechas al principio de cada año de todos los cursos homologados (tanto para

- capacitaciones virtuales como presenciales en el Instituto).
- b. Cada mes se dictan las capacitaciones previamente pactadas.
 - c. Desde el examen en adelante, se procede igual que en las capacitaciones cerradas.

- **Capacitación Docente “Apoyos para una educación inclusiva”**

- a. El área procede a generar la normativa, consistente en una Disposición cada 3 años, conforme los requisitos que fije el Ministerio de Educación.
- b. Anualmente, se coordina con la Escuela de Maestros del Ministerio de Educación las fechas en las que se realizarán las capacitaciones.
- c. Dos veces al año, se realiza la difusión de la capacitación por redes, la inscripción mediante Google Forms, el filtro y otorgamiento de vacantes, el envío al Ministerio de Educación del listado de inscriptos admitidos y el lanzamiento presencial de la misma.
- d. Se procede al dictado de clases, con seguimiento de los estudiantes, y la corrección de foros y actividades.
- e. Al final del curso, se descarga listado final chequeando quiénes están en condiciones de rendir el examen.
- f. Se envía el examen domiciliario a todos aquellos en condiciones de rendir. Luego se corrigen los mismos.
- g. Se envía a cada estudiante la grilla de corrección de su examen y la resolución vigente de la capacitación de ese año.
- h. Se confecciona un Excel con el listado de estudiantes aprobados y se envía al Ministerio de Educación para que emitan los certificados.
- i. Se registran las personas que rindieron y aprobaron para la contabilización en las metas físicas del área.

- **Capacitación de Acompañantes Personales No Docentes (APNDs) en ejercicio**

- a. Anualmente, se coordina con la Escuela de Maestros del Ministerio de Educación las fechas en las que se realizarán las capacitaciones para la utilización del campus virtual.
- b. Dos veces al año, se realiza la difusión de la capacitación por redes, la inscripción mediante Google Forms, el filtro y otorgamiento de vacantes, el envío al Ministerio de Educación del listado de inscriptos admitidos y el lanzamiento presencial de la misma.
- c. Se procede al dictado de clases, con seguimiento de los estudiantes, y la corrección de foros y actividades.
- d. Al final del curso, se descarga listado final chequeando quiénes están en condiciones de rendir el examen.
- e. El examen se realiza de forma presencial e individual.
- f. Se envía a cada estudiante la nota de su examen.
- g. Se registran las personas que rindieron y aprobaron para la contabilización en las metas físicas del área.
- h. Se confeccionan los certificados.

- **Capacitación a Profesionales de la Salud.**

- a. Cada año se completan los pasos solicitados por el Ministerio de Salud al abrir la convocatoria para capacitaciones.
- b. Una vez aprobada la capacitación, se otorga un número de Resolución.

- c. En lo que se refiere a la capacitación, filtros y difusión, se procede de igual modos que con las capacitaciones del Ministerio de Educación
- d. El examen se realiza de forma virtual e individual y el área realiza la corrección del mismo.
- e. Se elabora una planilla de Excel con aprobados y se realiza un expediente con las notas para el Ministerio de Salud.
- f. Se registran las personas que rindieron y aprobaron para la contabilización en las metas físicas del área.
- g. El Ministerio de Salud elabora los certificados. El Área los descarga y envía a cada estudiante.

- **Cadetes del Instituto Superior de Seguridad Pública de la Ciudad (ISSP)**

- a. El Instituto Superior de Seguridad Pública se contacta con el área una vez por año para realizar una capacitación a todos los cadetes que egresan ese año.
- b. Se coordinan las fechas con el ISSP.
- c. Se realiza la capacitación sin examen.
- d. Se registran los presentes para la contabilización en las metas físicas del área.

- **Capacitaciones a dependencias, programas u organismos externos al GCABA o pertenecientes al GCABA pero que realizan la capacitación por fuera del ISC.**

- a. En todos los casos, se procede a agendar todos los cursos, registrando día y horario, modalidad, lugar o plataforma, referente y todo dato necesario.
- b. Se dicta la capacitación y se registran los presentes para la contabilización en las metas físicas del área.
- c. El área emite los certificados a las reparticiones que lo soliciten.
- d. El área gestiona publicación en redes sociales de las capacitaciones.

II – Área de Educación

6) Se aplicarán los siguientes procedimientos a cada uno de los siguientes procesos:

- **Registro de Acompañantes Personales No Docentes (APND), Maestras/os y Profesoras/es de Apoyo**

- a. Realizar todos los procedimientos previstos en la Resolución N° 6-GCABA-COPIDIS/16.

- **Asesoramiento de casos.**

- a. Frente a las consultas recibidas por familias e instituciones en relación a las diversas circunstancias que atraviesan las trayectorias educativas de niñas, niños, adolescentes y personas adultas con discapacidad, se brinda asesoramiento sobre la inclusión de personas con discapacidad en el sistema educativo y su marco normativo nacional y local con el objetivo de garantizar su cumplimiento. Las familias se comunican por email, teléfono o de forma presencial.
- b. Se registran los asesoramientos en una planilla Excel para la contabilización en las metas físicas del área.

- **Terminalidad primaria y secundaria.**

- a. Frente a las consultas de personas con discapacidad sobre la finalización de sus estudios primarios o secundarios, se realiza el asesoramiento sobre los distintos dispositivos existentes en el Ministerio de Educación y los apoyos que podrían requerir.
- b. Se registran los asesoramientos en una planilla Excel para la contabilización en las metas físicas del área.

c. Por otro lado, todos los años se realiza la difusión de las fechas de apertura de inscripción de los dispositivos.

- **Centro de Documentación**

- a. Se realiza la carga de documentación sobre la temática de la inclusión de las personas con discapacidad a un Excel.
- b. Cuando las personas realizan la consulta, se les envía el Excel con los títulos disponibles y los links para acceder a ellos.

- **Campaña de Educación.**

- a. Todos los años se realiza una campaña de difusión acerca de los derechos de las personas con discapacidad a la educación inclusiva, en las redes sociales del organismo. Para ello, el área prepara videos animados en los que se exponen normativas internacionales, nacionales y jurisdiccionales, así como también los proyectos que ofrece COPIDIS para la inclusión educativa de este colectivo.

- **Otras actividades**

- a. Difusión de las publicaciones creadas por el área en relación a la educación inclusiva.
- b. Articulación con Organizaciones de la Sociedad Civil a través de la convocatoria de otros organismos dependientes del ministerio.

IV - RESPONSABILIDADES

1. Será responsabilidad de la Presidencia de COPIDIS firmar los actos administrativos que sean necesarios.
2. Será responsabilidad de la Gerencia Operativa Secretaría General Coordinadora, o del área que la reemplace, y/o del área técnica respectiva, el cumplimiento de los objetivos y las acciones previstas en el presente manual.