



MEMORÁNDUM 0002/2026 S.I.E.C.I

Dirigido a:

- Subsecretaría de Educación y por su intermedio a todos los Directores de Línea.
- Directivos escolares de nivel inicial, primario, secundario, jóvenes y adultos, superior.

PRODUCIDO POR:

Subsecretaría de Infraestructura
Escolar, Cultura y de Infancias
Sr. Lic. Carlos Daparo

MENDOZA, 30 de junio de 2026.

Objeto: Protocolo de actuación ante bajas temperaturas

Frente al pronóstico de bajas temperaturas para los próximos días, la Dirección General de Escuelas recuerda las pautas de actuación destinadas a acompañar a las comunidades educativas y garantizar el normal desarrollo de las actividades escolares.

La prioridad es sostener la presencialidad siempre que existan las condiciones de seguridad e infraestructura necesarias para estudiantes, docentes y personal de las escuelas.

Para ello, cada establecimiento contará con el acompañamiento de las áreas técnicas correspondientes, que brindarán asistencia y definirán las acciones necesarias ante las distintas contingencias que puedan presentarse.

Antes de evaluar modificaciones en la actividad escolar, se promoverá la implementación de medidas preventivas y alternativas organizativas que permitan mantener el funcionamiento de la escuela en condiciones adecuadas.

Cada situación será analizada de manera particular, priorizando siempre la seguridad de la comunidad educativa y procurando garantizar la continuidad del servicio educativo.

Pautas de actuación

1. Agua y posibles congelamientos

En aquellos establecimientos con antecedentes de congelamiento de cañerías, se recomienda adoptar las medidas preventivas habituales para evitar interrupciones en el suministro de agua.



En caso de registrarse cañerías congeladas, deberán utilizarse procedimientos seguros que eviten daños en las instalaciones, evitando el uso de agua hirviendo sobre caños plásticos.

Si el establecimiento dispone de reserva suficiente de agua y las condiciones generales del edificio lo permiten, se procurará mantener el normal desarrollo de las actividades.

2. Gas y calefacción

Ante situaciones de baja presión de gas, se recomienda el encendido progresivo de los equipos de calefacción para favorecer la estabilización del sistema.

Cuando un artefacto presente fallas, deberá dejarse fuera de servicio y solicitar la correspondiente intervención técnica. Mientras tanto, podrá evaluarse la reorganización de las actividades en otros espacios del establecimiento que cuenten con condiciones adecuadas.

3. Suministro eléctrico

Ante un corte de energía, deberá verificarse inicialmente si la interrupción responde a una falla interna del establecimiento o a un corte del servicio externo.

En caso de ser posible, se recomienda reorganizar temporalmente las actividades en los espacios con mejores condiciones de iluminación natural y funcionamiento.

Si la contingencia impidiera el normal funcionamiento del edificio durante un período prolongado, se dará intervención a las áreas competentes para evaluar las medidas correspondientes.

4. Comunicación y asistencia técnica

Ante cualquier contingencia vinculada con la infraestructura escolar, los equipos directivos deberán dar aviso inmediato al inspector de obra o Coordinador Zonal correspondiente y registrar la incidencia mediante el sistema IDGE, a fin de coordinar la asistencia técnica y el seguimiento de la situación.

Principio general

Cada situación deberá evaluarse considerando las características particulares de cada establecimiento.

Las decisiones que se adopten tendrán como prioridad resguardar la seguridad de estudiantes y trabajadores de la educación, procurando al mismo tiempo garantizar la continuidad del servicio educativo mediante las alternativas organizativas que resulten más adecuadas en cada caso.

Ante cualquier consulta, comunicarse a: subseinfraescolar@mendoza.gov.ar



ANEXO

Protocolo de Seguridad para Empresas Constructoras y Personal de mantenimiento de infraestructura en Instituciones Educativas.

Ante toda duda respecto de la identidad del personal ingresante, o en caso de ausencia, inconsistencia o insuficiencia en su identificación, el equipo directivo deberá comunicarse de manera inmediata a los números 2617070712 / 2613602909 subse.infraestructura24@gmail.com , a fin de verificar la habilitación de las personas involucradas. Ningún individuo podrá ingresar o permanecer en el establecimiento sin la correspondiente validación por parte de la Subsecretaría de Infraestructura Escolar.

1. Objetivo

Establecer los lineamientos, obligaciones y medidas de prevención que deben cumplir todas las empresas constructoras y personal de cuadrillas propias que desarrollen trabajos dentro de instituciones educativas, garantizando la seguridad de la comunidad escolar y del personal de obra.

Las empresas y/o personal de cuadrilla que no cumpla con los requisitos necesarios será factible de aplicar las sanciones administrativas y/o económicas que correspondan.



El equipo directivo del establecimiento educativo y la subsecretaría de infraestructura escolar, trabajarán en forma mancomunada para controlar y ordenar el ingreso de personas en los establecimientos educativos.

2. Alcance

Este protocolo aplica a:

- Empresas constructoras adjudicatarias.
- Contratistas y subcontratistas.
- Personal externo involucrado en reparaciones, mantenimiento u obras civiles dentro de la escuela.
- Personal de cuadrilla de la Dirección de Recursos Físicos

3. Requisitos Previos al Ingreso

3.1 Nómina del personal

Antes del inicio de los trabajos, las empresas deberán presentar a la subsecretaria de Infraestructura Escolar:

- Listado completo del personal que ingresará.
- Datos de identificación y funciones asignadas.
- Constancia de alta laboral (Formulario 931 o equivalente vigente).
- Certificados de antecedentes personales (cuando corresponda según el tipo de obra).
- En el caso de cuadrillas propias el personal deberá estar registrado en el sistema GEI de la DGE.

Toda la documentación quedará en resguardo de las oficinas administrativas de la subsecretaria de infraestructura, garantizando al equipo directivo del establecimiento educativo su cumplimiento, con la presentación de la credencial correspondiente que acredita tal cumplimiento con la leyenda: Nombre de la empresa, Nombre de la Persona, Número de DNI, Contratado/propio, firmado por infraestructura escolar

3.2 Identificación visible

Todo el personal deberá contar con:

- Chaleco o indumentaria identificatoria con nombre o código.
- Credencial o gafete visible durante toda la jornada.



3.3 Acompañamiento y supervisión técnica

- Trabajos menores a 24 horas (Urgencias):
- Acompañamiento obligatorio de celadores o personal designado por la institución.
- Obras de más de 24 horas (Trabajos Programados):

El representante técnico deberá asistir al menos tres veces por semana para supervisión formal. El capataz deberá estar presente todos los días en los que la obra se encuentre activa, siendo responsable del control del personal.

4. Control de Ingreso y Egreso del Personal

El capataz o responsable deberá informar el ingreso del personal en la Dirección del establecimiento.

Todo ingreso y egreso deberá registrarse en el Libro de Actas. Si un trabajador debe salir del establecimiento, lo hará acompañado por el capataz o personal autorizado de la institución.

5. Ingreso de Materiales y Equipos

El ingreso de materiales o maquinaria deberá realizarse en presencia de un responsable de la institución.

La institución adoptará medidas de control para impedir que estudiantes o personal escolar se acerquen a la zona de descarga o a los trabajadores.

6. Delimitación y Aislamiento del Área de Obra

La zona de trabajo deberá contar con:

Cierre perimetral sólido y señalizado, que impida el acceso de personas ajenas a la construcción.

Autonomía operativa, incluyendo: o Baños químicos. o Abastecimiento independiente de agua. o Suministro eléctrico propio o gestionado por la empresa.

El personal de obra no deberá circular por zonas escolares, salvo autorización expresa y acompañado por personal de la institución.

7. Medidas de Seguridad Operativa

7.1 Seguridad del personal de obra



Uso obligatorio de indumentaria de seguridad, casco, guantes, chaleco, gafas, calzado de seguridad y protección auditiva según la tarea.

Capacitación documentada en prevención de riesgos y uso seguro de herramientas.

Prohibición de trabajar bajo efectos de alcohol o sustancias.

7.2 Seguridad de la comunidad educativa

- Señalización clara y visible de zonas de riesgo.
- Prohibición absoluta de circulación de estudiantes por el área de obra.
- Suspensión de actividades ruidosas o riesgosas durante recreos o momentos de alta circulación.

7.3 Orden y limpieza

- Mantener el área de trabajo despejada.
- Ordenar herramientas y retirar residuos al finalizar cada jornada.
- Almacenamiento seguro de materiales peligrosos.

7.4 Gestión de emergencias

- Botiquín de primeros auxilios disponible.
- Extintores certificados y operativos.
- Plan de evacuación interna para el personal de obra.
- Plan de Higiene y Seguridad vigente.
- Comunicación directa entre capataz y directivos ante incidentes.

8. Supervisión, Inspecciones y Cumplimiento

La autoridad escolar podrá realizar inspecciones periódicas sin previo aviso.

Cualquier incumplimiento deberá informar a los funcionarios de la Subsecretaría de Educación, Cultura e Infancia para determinar acciones.

El representante técnico es responsable del cumplimiento integral del presente protocolo.

9. Finalización de Obra

Al concluir los trabajos, la empresa deberá:



Retirar maquinaria, materiales, residuos y cercos perimetrales.

Coordinar con la institución y con la inspección de obra la inspección final, afin de obtener el visto bueno y la conformidad de la terminación.

10. Procedimiento Según Tipo de Intervención

10.1 Urgencias

Son intervenciones que, por su impacto, pueden generar suspensión de la actividad escolar. Requieren una solución inmediata en un plazo no mayor a 48 horas.

Procedimiento:

1. Una vez registrada la incidencia, se enviará personal idóneo según la especialidad requerida (EMPRESA O CUADRILLA PROPIA)
2. El inspector (Dirección de Mantenimiento) o el responsable administrativo de la Dirección de Recursos Físicos (en el caso de cuadrillas propias) informará al directivo los nombres completos y DNI de las personas que asistirán.
3. El personal deberá acreditar identidad con DNI físico y CREDENCIALES ingresar.
4. El directivo asignará acompañamiento interno para evitar contacto con estudiantes.
5. Al finalizar los trabajos, se dejará constancia en el Libro de Actas. 6. En caso de ser una empresa tercerizada (empresa de desinfección, destape, limpieza de cámaras sépticas, etc.) el inspector informará el nombre de la empresa que realizará el trabajo

10.2 Obras o Trabajos Programados

Son intervenciones planificadas, con duración superior a una semana.

Procedimiento:

1. Reunión preliminar entre directivos e inspección de obra para acordar condiciones de trabajo.
2. La inspección de infraestructura solicitará: o Nómina declarada en ART. o Certificados de antecedentes.

Tras verificación, emitirá el listado de personal habilitado.



3. Se definirán días y horarios de trabajo, comprometiéndose la escuela a mantener el establecimiento abierto.
4. Se delimitará áreas de obra con cierres adecuados y señalización correspondiente.
5. Se establecerán ingresos y egresos separados para personal de obra, materiales y herramientas.
6. Se determinará la ubicación del obrador, garantizando instalaciones sanitarias separadas de las de la escuela