



✓

RAWSON, 1 DIC 2003



VISTO:

El Expediente N° 1761-ME-03; y

CONSIDERANDO:

Que por Resolución N° 193 de fecha 6 de noviembre de 2002, el Consejo Federal de Cultura y Educación (CFCE) aprobó el ACUERDO MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL;

Que en el punto 6 del referido Acuerdo Marco se establecen las responsabilidades provinciales que permitan alcanzar los objetivos planteados, debiendo entre otras, desarrollar y reformular los aspectos que sean necesarios para avanzar en la conformación del sistema y establecer el plan de trabajo para el desarrollo de los criterios organizativos;

Que es necesario integrar tales objetivos en el diseño de un nuevo marco normativo provincial para la Formación Profesional y a las instituciones que la ofertan, para que de este modo se incorporen plenamente al Sistema Federal de Formación Profesional;

Que los antecedentes normativos provinciales sobre Formación Profesional existentes a la fecha, solo abordan aspectos parciales sobre el tema, haciéndose necesario establecer una normativa de carácter general que abarque las dimensiones organizativas y curriculares del nuevo modelo de gestión de la Formación Profesional;

Que por el Artículo 2° de la Resolución ME N° 204/03, se facultó a la Dirección General de Ciencia y Técnica para que en un plazo de noventa (90) días elabore el Reglamento General de los Centros de Formación Profesional;

Que la mencionada Dirección General, en forma conjunta con el personal directivo de los Centros de Formación Profesional (CFP), originó un anteproyecto de Reglamento;

Que la Dirección General de Ciencia y Técnica ha acompañado con diversas orientaciones el accionar de la Supervisión Técnica y de los Centros de Formación Profesional en este tiempo, por lo cual corresponde reconocer lo actuado por la misma;

Que a fojas 39/71 del expediente citado en el Visto, obran el anteproyecto de reglamento y el acta elaborada por los Directores de los Centros donde dejan constancia de las modificaciones sugeridas;

Que dicha propuesta se orienta a valorar la experiencia adquirida por los agentes del sistema educativo que se desempeñan en la Formación Profesional, asegurando de este modo un adecuado uso de los recursos existentes;

Que se ha elaborado a partir de dicho antecedente un proyecto definitivo, el cual ha recibido el aval del Instituto Nacional de Educación Tecnológica (INET), que es la institución responsable en el ámbito federal de la regulación de la Formación

C.M.E.  
CHUBU

No 1098



.//2.

Profesional, por lo cual corresponde ponerlo en vigencia;

Que el Consejo Federal de Cultura y Educación, a través de la Resolución CFCE N° 188/02 aprobó los perfiles de Formación Profesional de validez federal, por lo cual es necesario comenzar a proceder a su implementación;

Que es necesario plantear un período de transición entre las actuales ofertas de Formación Profesional que se dictan en la provincia, y las nuevas de validez federal;

Que es conveniente que dicho plazo se extienda hasta el Ciclo Lectivo 2005 inclusive, marcándose así el inicio de la aplicación del nuevo marco normativo;

Que en dicho marco, es necesario diferenciar las ofertas formativas de los CFP que tendrán validez nacional, de aquellos cursos que atienden legítimas demandas puntuales de las comunidades pero que no certifican competencias profesionales;

Que es necesario en este contexto, facultar a la Dirección General de Ciencia y Técnica para que durante el período de transición, que abarca los Ciclos Lectivos 2004 y 2005, pueda disponer de toda normativa necesaria regulatoria de aspectos no contemplados en la presente;

Que la aplicación del nuevo marco normativo no ocasiona erogación presupuestaria alguna, sino la reorganización y adecuación de los recursos humanos y materiales existentes;

Que la Señora Ministro de Educación se encuentra facultada para resolver sobre el particular;

POR ELLO:

LA MINISTRO DE EDUCACION

RESUELVE:

Artículo 1º) RECONOCER lo actuado hasta la fecha de la presente Resolución por la Dirección General de Ciencia y Técnica con vistas a la puesta en vigencia del nuevo marco normativo de la Formación Profesional.

Artículo 2º) APROBAR el "Reglamento General de Centros de Formación Profesional", que como Anexo único (Hojas 1 a 39) forma parte de la presente Resolución, el cual tomará vigencia a partir del Ciclo Lectivo 2004.

Artículo 3º) ESTABLECER que el marco normativo curricular de las ofertas de Formación Profesional de validez federal que se dicten en la Provincia del Chubut, será la aplicación de los perfiles aprobados por el Consejo Federal de Cultura y Educación.

Artículo 4º) DETERMINAR que las ofertas formativas de los Centros de Formación Profesional, que no sean perfiles de validez federal, solo tendrán certificaciones de carácter provincial que darán constancia del cursado y aprobación, pero

///...



./13.

que no avalarán reconocimiento de competencias profesionales de validez nacional.

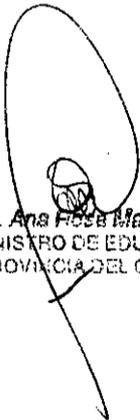
Artículo 4°) ESTABLECER un período de transición para la plena aplicación del nuevo marco normativo curricular de la Formación Profesional en la Provincia del Chubut, que se extenderá desde la fecha de la presente Resolución y hasta la finalización del Ciclo Lectivo del año 2005.

Artículo 5°) FACULTAR a la Dirección General de Ciencia y Técnica para que disponga sobre aquellas situaciones que pudieran no encontrarse contempladas en el presente marco normativo durante el período de transición previsto en el Artículo precedente.

Artículo 6°) La presente Resolución será refrendada por la señora Subsecretaria de Educación

Artículo 7°) Regístrese, comuníquese, tome conocimiento Subsecretaría de Educación, por Departamento Registro y Verificaciones comuníquese a las Direcciones Generales de Educación Inicial, de Educación General Básica, de Educación Polimodal, de Educación Superior Capacitación y Formación Docente, de Educación Privada, de Regímenes Especiales, de Ciencia y Técnica, Dirección de Administración de Personal Docente de EGB y de Polimodal y Superior, Dirección de Infraestructura Escolar, y por Departamento de Mesa de Entradas y Salidas remítase copia a las Supervisiones Seccionales, Zonales y Supervisión de Centros de Formación Profesional, Centros de Formación Profesional, ISET N° 812 -"CeRET"-, Unidades de Cultura Tecnológica N° 1 y-2, y cumplido ARCHÍVESE.

RESOLUCION ME N° 460/03

  
Prof. Ana Ficca Matilde Arca  
MINISTRO DE EDUCACION  
PROVINCIA DEL CHUBUT

  
Prof. ANGELA CALVAGNI  
Subsecretaria de Educación  
MINISTERIO DE EDUCACION  
PROVINCIA DEL CHUBUT



ANEXO ÚNICO

**REGLAMENTO GENERAL  
CENTROS DE FORMACIÓN PROFESIONAL**

CAPÍTULO I

INTRODUCCIÓN:

La Formación Profesional vuelve a tomar valor constitucional a partir de la reforma del año 1994; como componente básico de los programas y política de empleo en la Ley Nacional del Empleo N° 24.013 y mencionada como parte de la política educativa en la Ley Federal de Educación N° 24.195, retomadas como fundamento legislativo en el Acuerdo Marco del Sistema Nacional de Formación Profesional de la República Argentina aprobado por Resolución N° 193 de fecha 6 de Noviembre de 2002 del Consejo Federal de Cultura y Educación.

El estudio y el trabajo, el aprendizaje y la participación en la vida social, son dimensiones que deben articularse de modo permanente y cotidiano en los distintos momentos de la vida de las personas a partir de sus proyectos de vida y sus necesidades de inserción y permanencia en el mundo del trabajo.

Por ello la Formación Profesional debe fijar criterios para su organización, considerando las demandas de la población Joven y Adulta y asumir el rol que hoy la sociedad le asigna como instrumento estratégico para el enriquecimiento del tejido económico y social.

NATURALEZA, FUNCIONES Y OBJETIVOS DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

La Formación Profesional debe garantizar procesos integrales, integradores y permanentes de formación para y en el trabajo, que favorezcan el desarrollo de competencias básicas, profesionales y sociales. Es necesario construir opciones formativas que den respuesta a diversas vocaciones profesionales y ritmos de aprendizaje, a la actualización de conocimientos y competencias, a necesidades técnico – productivas, a expectativas de desarrollo personal, de inclusión social, de empleabilidad, de movilidad profesional y de adaptabilidad a los diferentes contextos y dinámicas productivas.



Por su naturaleza y funciones, la Formación Profesional trasciende el ámbito específicamente formativo para integrarse transversalmente en los campos de la educación, del trabajo y la producción en los que participan actores sociales con necesidades y lógicas diferentes.

Las acciones de Formación Profesional admiten diversas modalidades de articulación y reconocimiento con el sistema educativo formal y admite formas de ingreso y de desarrollo diferenciadas de los requisitos académicos propios de la educación formal. Estas modalidades, sin resentir la exigencia de calidad y de conocimientos de fundamento científico – técnico y tecnológico, permiten acceder en forma más flexible a procesos de Formación Profesional continua a todas las personas, independientemente del grado de conocimiento adquirido por vía académica.

De esta manera la Formación Profesional está destinada a crear, reforzar o incrementar la calificación para el trabajo de las personas cualquiera sea su situación educativa inicial a través de procesos de formación que aseguren la adquisición y el dominio de las competencias básicas, profesionales y sociales requeridas por una o varias actividades definidas en un campo ocupacional, con significado de empleo y/o autosuficiencia productiva.

Son **funciones** de la Formación Profesional:

- Garantizar la promoción social a través de la elevación del nivel de calificación de la población, brindándole con ello oportunidades de crecimiento personal, profesional y comunitario;
- Consolidar la formación del trabajador como ciudadano, brindándole educación para y en el trabajo acorde a estándares reconocidos socialmente en el marco de la educación a lo largo de toda la vida;
- Promover la adquisición y el dominio de competencias básicas, profesionales y sociales asociadas a diferentes campos ocupacionales;
- Mejorar la empleabilidad de los trabajadores y la competitividad de las empresas;
- Profundizar la vinculación entre educación y trabajo;
- Favorecer el desarrollo local y regional impulsando la participación de todas las instancias involucradas en su construcción.

Son **objetivos** de la Formación Profesional:

- Fortalecer el papel organizador y articulador de la Formación Profesional en las actividades vinculadas con el sistema de relaciones laborales;
- Promover la reinserción de jóvenes y adultos en diferentes niveles del sistema educativo y productivo;



- Reconocer las capacidades profesionales desarrolladas y las competencias profesionales adquiridas por las personas en diferentes ámbitos de formación y/o desempeño;
- Ampliar e integrar procesos de terminalidad de la formación básica con la de fundamento científico, tecnológico, social y humanístico de las personas, a partir de la contextualización de los saberes en campos ocupacionales específicos;
- Establecer, en los procesos formativos, el desarrollo de competencias técnico – profesionales polivalentes, de manera de lograr la transferibilidad de saberes a diferentes contextos y ocupaciones;
- Implementar acciones que tengan por objeto integrar socio – laboralmente e incluir a diversos grupos poblacionales respetando su idiosincrasia, cultura, edad, trayectoria formativa, historia laboral, género, procedencia, necesidades especiales, entre otros;
- Implementar formas de capacitación focalizadas o específicas, para atender demandas puntuales de inserción laboral.

#### **CARACTERÍSTICAS DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL:**

- **ABIERTA:** permite a las personas el acceso a todo proceso formativo que consideren necesario, con independencia de su nivel educativo o de las condiciones económicas, sociales, políticas, religiosas, étnicas y culturales.
- **INTEGRAL:** considera al hombre en todas sus dimensiones y potencialidades y tomando en cuenta sus potencialidades, para lo cual le brinda una formación orientada al desarrollo de ellas.
- **CONTINUA:** facilita el desarrollo progresivo de las personas durante toda su vida.
- **CON ÉNFASIS EN EL APRENDIZAJE POR LA ACCIÓN:** se fundamenta en el “aprender haciendo” como elemento básico, teniendo en cuenta que el aprendizaje se consolida mediante la ejecución personal de actividades que permiten comprender con claridad los procesos y los principios, así como adquirir las habilidades. Debe atender prioritariamente la actividad de quien aprende, creando condiciones facilitadoras.
- **CON ÉNFASIS EN PROCESOS:** estimula el desarrollo de capacidades y actitudes para identificar, analizar y relacionar elementos de la realidad productiva, económica, social y personal.
- **ATENTA A LAS DIFERENCIAS INDIVIDUALES:** tiene en cuenta características, intereses, condiciones, posibilidades y limitaciones de la persona que aprende, con el fin de adecuar métodos, medios y contenidos facilitadores del aprendizaje.
- **FLEXIBLE:** ofrece una respuesta apropiada a cada situación, mediante módulos que atienden necesidades específicas de la formación.



- **INNOVADORA**: forma al hombre con visión de futuro, estimulando su autenticidad, su libertad, su creatividad, su capacidad de transformar la realidad, en función de los beneficios sociales y personales.
- **PARTICIPATIVA**: tiene en cuenta que el hombre es un ser social que logra su realización personal en la interacción con los otros hombres; facilitándole la oportunidad de interactuar, opinar, disentir, aportar ideas y formular críticas.
- **POLIVALENTE**: es suficientemente amplia, como para que a partir de una Formación Profesional, la persona se capacite para responder a las necesidades generadas por los avances tecnológicos y las prioridades derivadas de los cambios sociales, mediante estrategias de actualización y reconversión ligadas a la realidad de un trabajo productivo para la calidad.

## CAPITULO II

### CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN

El Sistema de Formación Profesional deberá organizarse teniendo en cuenta un conjunto de criterios que refieren a:

- A- La organización funcional**
- B- La detección de la demanda**
- C- La planificación de la oferta formativa**
- D- Títulos, acreditaciones y certificaciones**
- E- Las alternativas de financiamiento.**

**A- LA ORGANIZACIÓN FUNCIONAL:** del Sistema de Formación Profesional se refiere a los aspectos vinculados con la organización y gestión, la que independientemente de la modalidad organizativa adoptada, deberá ser capaz de:

- Asegurar la diversidad de ofertas requeridas por el contexto productivo;
- Generar escenarios tripartitos sectoriales y territoriales para el diseño y ejecución de planes y proyectos de desarrollo, consolidando espacios de concertación social;
- Establecer mecanismos para optimizar el uso de la infraestructura y gestionar eficientemente los recursos económicos, físicos y humanos;
- Generar estrategias de captación de recursos que fortalezcan a la Formación Profesional;
- Fortalecer la relación de los destinatarios del Sistema de Formación Profesional con las economías locales y regionales.



## **A.1. ESTRUCTURA GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL:**

La estructura General de Formación Profesional deberá comprender los siguientes espacios organizativos:

### **A.1.1. DE GOBIERNO, ORIENTACIÓN, COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN PEDAGÓGICA Y ADMINISTRATIVA:**

Supervisión Técnica  
Dirección de C.F.P  
Jefatura de Talleres de C.F.P  
Secretaría de C.F.P

### **A.1.2. DE DESARROLLO PEDAGOGICO DE LOS C.F.P.:**

Capacitación

### **A.1.3. DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS DE LOS C.F.P.:**

De apoyo interno

### **A.1.4. DE APOYO EXTERNO A LOS C.F.P.:**

Instancias externas al C.F.P. que afianzan el proyecto educativo

## **A.2. PLANTA FUNCIONAL:**

La estructura de Formación Profesional se encuentra cubierta con la siguiente planta funcional:

### **PERSONAL DOCENTE**

#### **A.2.1. De Gobierno:**

Supervisor Técnico  
Director  
Jefe General de Enseñanza Práctica  
Secretario

#### **A.2.2. De Desarrollo Pedagógico:**

Maestro de Enseñanza Práctica.  
Horas Cátedra de Nivel Polimodal.  
Auxiliar Docente

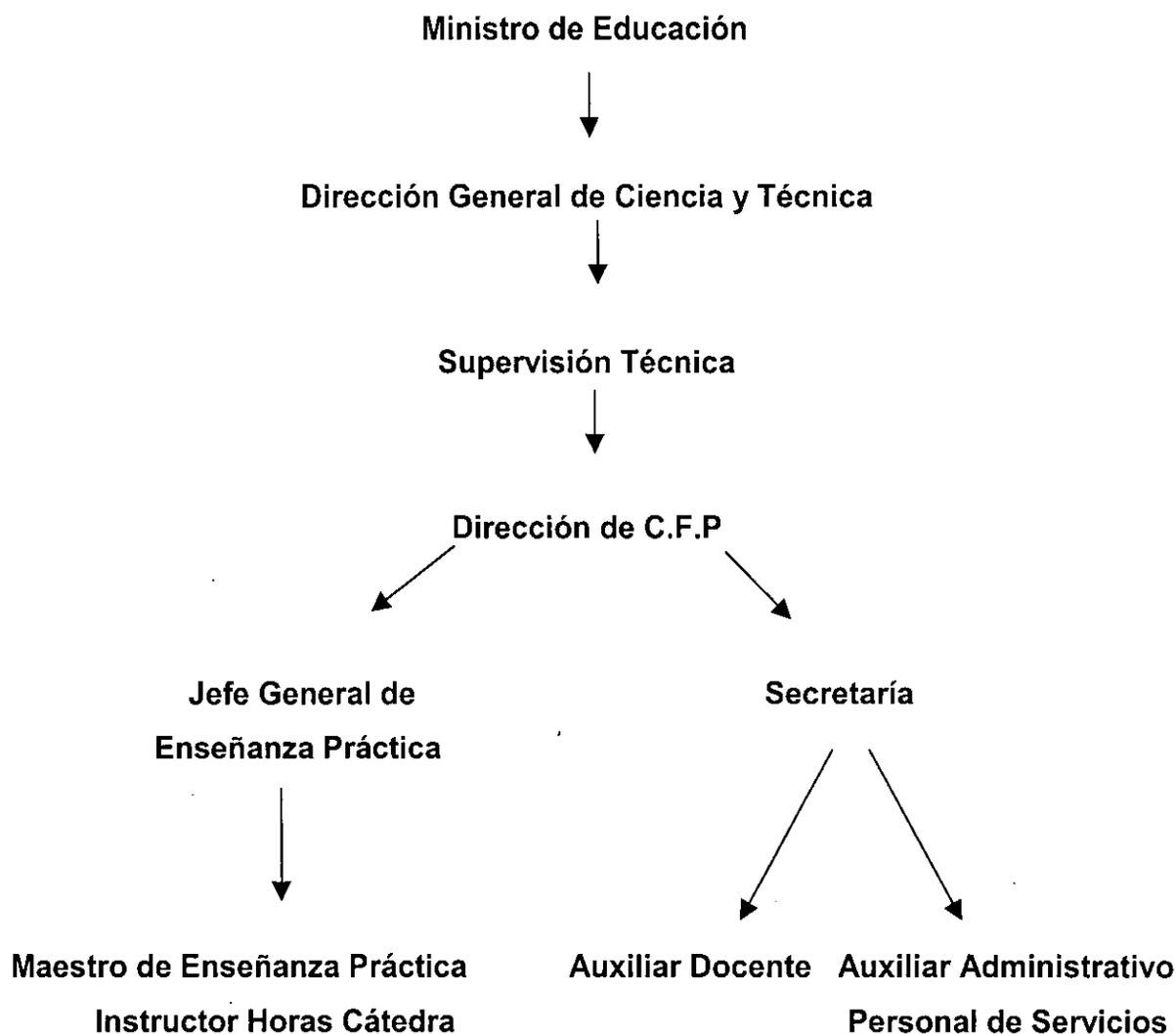
### **PERSONAL NO DOCENTE**

#### **A.2.3. Apoyo Interno:**

Auxiliar Administrativo  
Personal de Servicios.



**A.3. ORGANIZACIÓN JERARQUICA:**



**B- LA DETECCIÓN DE LA DEMANDA:** es un requisito básico para el desarrollo de propuestas de Formación Profesional de calidad en cuanto a su nivel de pertinencia social y ocupacional.

El reconocimiento de la demanda permitirá:

- Diseñar e implementar planes y proyectos de desarrollo de alcance sectorial y territorial.
- Establecer criterios de oportunidad para la elaboración de perfiles profesionales en cada uno de los sectores ocupacionales, con los actores de la producción y del trabajo.
- Guiar a los sujetos en su orientación y desarrollo profesional.
- Desarrollar en los trabajadores competencias con valor y significado en el empleo que facilite la inserción y la promoción profesional.
- Orientar la redefinición de las ofertas.
- Contribuir a la implementación de acciones de capacitación focalizadas o específicas.





**B.1.4. ACTIVIDAD ECONOMICA BÁSICA DE LA LOCALIDAD:**

- Primaria
- Secundaria
- Terciaria
- Actividad industrial de la localidad:
- Otras actividades no industriales:

**B.1.5. INFRAESTRUCTURA EDILICIA:**

- |                           |            |            |
|---------------------------|------------|------------|
| - Se cuenta con edificio: | <b>SI</b>  | <b>NO</b>  |
| - Propiedad del edificio  |            |            |
|                           | Nacional:  | Alquilado  |
| Fiscal                    | Provincial | Particular |
|                           | Municipal  | Cedido     |

\*La presente solicitud será evaluada por la Autoridad de Aplicación, la cual podrá convocar a quien considere pertinente.

**C. LA PLANIFICACIÓN DE LA OFERTA FORMATIVA:**

La planificación de la oferta estará sustentada en una visión estratégica de desarrollo sectorial y territorial. Esta instancia será coordinada por la Dirección de Ciencia y Técnica. La misma deberá contemplar los escenarios económicos actuales y prospectivos; la demanda potencial de Formación Profesional; el análisis de las características de la población objetivo y el análisis de los recursos físicos, humanos y financieros.

Este instrumento permitirá:

- Contribuir a descentralizar el diseño de ofertas de Formación Profesional favoreciendo a nivel provincial la participación de los actores del sistema educativo y productivo.
- Favorecer la transparencia en los mecanismos de validación y reconocimiento de las ofertas y certificaciones de Formación Profesional.
- Sistematizar la información a nivel nacional sobre las certificaciones existentes o en proceso de diseño con la doble finalidad de evitar duplicaciones referidas a un mismo perfil profesional, y que una misma certificación posea un desarrollo curricular tan heterogéneo que no cumpla con los requisitos de calidad mínimos establecidos a nivel nacional.



### C.1. OFERTA FORMATIVA:

**A** - La oferta formativa de los Centros, en virtud de la demanda de los distintos Organismos, entidades o establecimientos de diversos sectores, deberá regirse en función de los niveles de competencias requeridos en cada uno de los programas o proyectos aprobados por la Dirección General de Ciencia y Técnica.

**B** - Estará dada en función de la oferta formativa de mano de obra especializada en el mercado ocupacional y de la posibilidad de Auto Empleo.

**C** - El desarrollo de las actividades formativas correspondientes a las distintas ofertas podrá ser de carácter replicable (siempre y cuando cuente con la debida autorización) o a término, en centros fijos o móviles y desarrollarse en turno diurno y/o nocturno, en el edificio que ocupe el centro y/o lugares transitorios, o bien por otros medios, por el tiempo que en cada caso demande.

**D** - Los Centros de Formación Profesional podrán ofrecer eventualmente, previa autorización de la Dirección de Ciencia y Técnica, ofertas destinadas a adolescentes en situación de riesgo educativo, en vinculación con los niveles y ciclos del sistema educativo que correspondan, no pudiendo superar con esta oferta el 20 % de su capacidad operativa, respetando los principios que dan fundamento a la formación profesional.

**E** - Cada Centro, de acuerdo con sus propias posibilidades, podrá integrar su acción educativa regular con actividades complementarias para satisfacer aspectos de cultura general no contemplados en los planes y programas de estudio y/o de extensión de los mismos, mediante: conferencias, visitas y viajes de estudios, etc.

### C.2. HABILITACION DE CURSOS Y/O DIVISIONES:

**A** - Los Centros de Formación Profesional podrán habilitar el funcionamiento de cursos y/o divisiones, que sean expresamente autorizados por la Dirección General de Ciencia y Técnica del Ministerio de Educación a través de su Supervisión Técnica. La solicitud de autorización rige tanto para las nuevas propuestas como para aquellas cuyo plan de estudios esté aprobado. Para dicha solicitud se deberá presentar el formulario de intención de apertura con su debida fundamentación y tiempo necesario para su evaluación.

**B** - El número mínimo y máximo de alumnos por división y ó Taller exigidos para su funcionamiento, serán los siguientes:

Ofertas para adolescentes: la eventual oferta de cursos para adolescentes surgirá de la demanda concreta de una institución educativa con oferta formal para adolescentes. Para desarrollar la propuesta, deberán contar con el expreso aval de las Direcciones de Nivel involucradas, y realizar un acta acuerdo estipulando las condiciones en que se ejecutará la misma, pautando un mínimo y un máximo de alumnos para lo cual se deberá tener en cuenta la capacidad operativa de las instalaciones del CFP, dependiendo de la disponibilidad de recursos materiales, herramientas y/o equipamiento para su normal desenvolvimiento, no debiendo superar los 25 alumnos.



Ofertas para adultos

Mínimo: 8 alumnos

Máximo: el mismo se acordará teniendo en cuenta la capacidad operativa del taller, dependiendo de la disponibilidad de recursos materiales, herramientas y/o equipamiento para su normal desenvolvimiento. En ningún caso podrá superar los 25 alumnos.

**\* La Supervisión Técnica de Formación Profesional, por razones debidamente justificadas y/o fundadas, podrá permitir el funcionamiento temporario de un curso cuyo mínimo o máximo de alumnos difiera del indicado.**

**D. TÍTULOS, ACREDITACIONES Y CERTIFICACIONES:**

Uno de los objetivos principales de la Formación Profesional es preparar en el desarrollo de capacidades y habilidades que dan competencias para el desempeño de ocupaciones con diferente grado de complejidad técnica, que requieren del desarrollo de habilidades y destrezas específicas.

Se entiende por competencia profesional al conjunto complejo e integrado de capacidades que las personas ponen en juego en diversas situaciones reales de trabajo para resolver los problemas que ellas plantean.

Todas las competencias aprobadas serán acreditadas y pasarán a formar parte de la cartera de competencias personales de los trabajadores.

Los Centros de Formación Profesional podrán certificar módulos comprendidos dentro de los distintos perfiles profesionales aprobados por el Consejo Federal de Cultura y Educación (CFCE). Si la persona acredita el total de las áreas modulares que forman parte de un determinado perfil profesional, será competencia del Ministerio de Educación extender la certificación oficial correspondiente de validez nacional, utilizando como marco normativo los planes estudios vigentes. La acreditación de los módulos tendrá validez para la certificación final en tanto y en cuanto las competencias requeridas para el desempeño profesional sigan siendo las mismas.

**E. ALTERNATIVAS DE FINANCIAMIENTO:**

Los Centros de Formación Profesional podrán financiar sus propuestas utilizando:

- El presupuesto asignado anualmente por el Ministerio de Educación;
- Obteniendo fondos a través de la Resolución N° 164/96 del Ministerio de Educación y sus modificaciones y actualizaciones;
- De la utilización del Crédito Fiscal, de la colaboración de organizaciones de apoyo externo, matrícula y de programas articulados con organismos del Estado Nacional y/o Provincial.



**CAPÍTULO III**  
**DE LOS CARGOS**

- A. MISIONES Y FUNCIONES**
- B. COBERTURA VACANTES**
- C. COBERTURA DE SUPLENCIAS**

**A- MISIONES Y FUNCIONES DEL PERSONAL DE LOS CENTROS DE FORMACION PROFESIONAL:**

**EQUIPO DIRECTIVO**

**A.1. DIRECTOR:**

El Director tendrá bajo su responsabilidad, además de las misiones y funciones propias de su rol, la totalidad de acciones relacionadas a la gestión educativa que desarrolla el establecimiento a su cargo.

Es obligación el cumplimiento de 25 (veinticinco) horas reloj semanales, garantizando la cobertura de los turnos de funcionamiento de la institución.

**A.1.1. SON SUS DEBERES Y ATRIBUCIONES:**

- 1 - Conducir la unidad educativa a su cargo, debiendo para ello ejecutar acciones de planificación, supervisión y evaluación de la actividad pedagógica y administrativa, plasmadas en un Proyecto Educativo Institucional.
- 2 - Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la presente reglamentación y las emanadas de la autoridad superior.
- 3 - Resolver situaciones de fuerza mayor no contempladas en las disposiciones vigentes, en cuyo caso deberá comunicarlo al superior inmediato.
- 4 - Proponer una terna de acuerdo a lo estipulado en el Capítulo III inciso B. Punto B.2.1 del presente reglamento, para la cobertura del cargo de Jefe General de Enseñanza Práctica cuando el mismo se encontrare vacante.
- 5 - Intervenir en la elección del personal docente de acuerdo con lo estipulado en el Capítulo III inciso B punto B.4.1 del presente reglamento, dando el alta correspondiente.
- 6 - Poner en posesión de sus cargos al personal no docente designado por la autoridad competente.
- 7 - Establecer procedimientos tendientes a formar un espíritu de cuerpo entre el personal para evitar actitudes y criterios distintos frente a los alumnos.
- 8 - Convocar y presidir reuniones de personal, solicitando asesoramiento en aquellos asuntos reglamentarios cuya importancia así lo requiera.
- 9 - Supervisar, si así lo estimare correspondiente las clases, dejando constancia de su presencia en el Libro de Temas y formulando las pertinentes observaciones en el Cuaderno de Actuación Profesional.



- 10 - Rechazar toda nota que no guarde el debido decoro por su fondo o forma.
- 11 - Solicitar al personal del establecimiento la presentación de la documentación requerida para ingresar a la Administración Pública así como las actualizaciones de Declaraciones Juradas y cambios de domicilio cuando la indique la Superioridad o la autoridad escolar lo crea conveniente.
- 12 - Proyectar en caso de ser necesario los reajustes de la planta funcional.
- 13 - Ejercer la potestad disciplinaria con respecto al personal de acuerdo con las atribuciones dadas al efecto.
- 14 - Elevar con opinión fundada, cuando deba intervenir el Superior, las notas estudios o sugerencias que presente el personal, relacionadas con el mejoramiento del servicio.
- 15 - Fomentar el desarrollo profesional del personal del establecimiento.
- 16 - Realizar reuniones de personal, totales o parciales, en horario extraescolar, de acuerdo con las pautas establecidas, para tratar problemas vinculados con la institución.
- 17 - Adoptar las medidas que conduzcan al estricto cumplimiento de las normas emanadas de la superioridad y a la buena marcha del establecimiento. Para ello se elaborará el Reglamento Interno y el Régimen de Asistencia y Disciplina, en común acuerdo con la J.G.E.P., el que deberá ser aprobado por la autoridad superior.
- 18 - Expedir los informes, proyecto institucional y memoria anual y suministrar los datos que sean requeridos, dentro de los plazos que establezca la autoridad competente.
- 19 - Autorizar con su firma y toda documentación del establecimiento.
- 20 - Velar por la conservación e higiene del edificio, mobiliarios y material de enseñanza.
- 21 - Recibir o entregar el Centro bajo inventario, utilizando las planillas destinadas a esos fines.
- 22 - Permanecer en el establecimiento durante un turno completo; en caso de que la escuela tuviera dos turnos o más, distribuirá los mismos entre el personal directivo.

## **A.2. JEFE GENERAL DE ENSEÑANZA PRÁCTICA:**

Es responsabilidad del Jefe General de Enseñanza Práctica regir el funcionamiento de la actividad de los Talleres y acompañar al director en las actividades de gestión organizacional de la institución.

Es obligación el cumplimiento de 25 (veinticinco) horas reloj semanales, garantizando la cobertura de los turnos de funcionamiento de la institución.

### **A.2.1. SON SUS DEBERES Y ATRIBUCIONES:**

- 1 - Coordinar con las autoridades del establecimiento los procedimientos necesarios a seguir, para el eficaz desarrollo de las actividades de los Talleres a su cargo.



- 2 - Organizar y orientar las tareas de asesoramiento y evaluación del desarrollo específico de la labor educativa y de producción de los Talleres a su cargo.
- 3 - Supervisar y evaluar todas las tareas que se desarrollan en los Talleres a su cargo.
- 4 - Coordinar y controlar las tareas de planeamiento administrativo – contable y la ejecución de las actividades de los Talleres a su cargo.
- 5 - Proponer y coejecutar las operaciones contables y patrimoniales del establecimiento.
- 6 - Intervenir juntamente con el Director en la adquisición de materiales y útiles destinados al establecimiento.
- 7 - Velar por el cumplimiento de las directivas impartidas a los Maestros de Enseñanza Práctica y alumnos.
- 8 - Ser el nexo entre su área y las autoridades del establecimiento.
- 9 - Colaborar con el Director en la selección del personal docente.
- 10 - Colaborar con el Director en la elaboración del proyecto institucional y la memoria anual.
- 11 - Asumir directamente el control de trabajo que se realice por cuenta de terceros, previa presentación de la orden de trabajo, firmada por el Director, dando cumplimiento a los recaudos reglamentarios, técnicos y administrativos pertinentes.
- 12 - Colaborar con los Maestros de Enseñanza Práctica en la elaboración del plan de actividades desarrollarse durante el curso.
- 13 - Controlar antes de finalizar cada curso - taller, con las respectivas constancias, la actualización del inventario de las existencias de los talleres y dar cuenta a la Dirección de los bienes que deben ser dados de baja.
- 14 - Adoptar al finalizar cada curso - taller, las medidas necesarias para conservar las instalaciones, máquinas, herramientas y otros elementos de su área.
- 15 - Ser responsable del perfecto funcionamiento de los servicios de seguridad e higiene.

### **A.3. DEL SECRETARIO:**

El Secretario es responsable de organizar y controlar las actividades administrativas contables del establecimiento.-

Es obligación el cumplimiento de 25 (veinticinco) horas reloj semanales, garantizando la cobertura de los turnos de funcionamiento de la institución.

#### **A.3.1. SON SUS DEBERES Y ATRIBUCIONES:**

- 1 - Recibir, clasificar y distribuir la documentación ingresada al establecimiento según corresponda.
- 2 - Registrar en el Libro de Entradas y Salidas, toda documentación que la escuela reciba o emita.



- 3 - Asesorar al Director en los asuntos administrativos y refrendar con su firma todos los documentos que se emanen del establecimiento.
- 4 - Realizar trabajos de estadística y llevar los legajos de los cursos, de los alumnos y del personal del establecimiento.
- 5 - Colaborar con la Dirección en la elaboración del proyecto institucional y la Memoria Anual.
- 6 - Asesorar al personal docente en cuestiones administrativas.
- 7 - Distribuir las tareas del personal de servicio.
- 8 - Proponer y coejecutar las operaciones contables y patrimoniales del establecimiento.
- 9 - Guardar reserva de la actividad que le compete.
- 10 - Llevar y custodiar los archivos de los documentos pertenecientes al establecimiento así como el control y uso de los mismos.
- 11 - Comunicar a la Delegación Administrativa sobre la diferencia de haberes que se hubiere producido.
- 12 - Ejecutar actividades contables cuando el establecimiento no contara con Tesorero, elevar semestralmente al área correspondiente del Ministerio de Educación, los estados contables de las cuentas del Centro.
- 13 - Confeccionar las solicitudes de matrícula, los permisos de exámenes regulares, actas volantes, certificados de estudio y diplomas.
- 14 - Registrar en el Libro de exámenes los datos personales y las calificaciones de los alumnos.
- 15 - Ser responsable del perfecto funcionamiento de los servicios de seguridad e higiene, cuando en el establecimiento no haya Jefe General de Enseñanza Práctica.
- 16 - Ejecutar toda tarea que le asigne la Dirección y/o la J.G.E.P de acuerdo con las necesidades internas del establecimiento.

- **Es deber del equipo directivo desarrollar su tarea de manera conjunta y articulada, a efectos de mantener coherencia institucional y obtener mejores resultados.**

#### **A.4. DEL MAESTRO DE ENSEÑANZA PRÁCTICA (MEP):**

Es responsabilidad del Maestro de Enseñanza Práctica desempeñar eficaz y lealmente las funciones inherentes a su cargo, procurando su permanente perfeccionamiento profesional técnico-docente.

Es obligación el cumplimiento de 16 (dieciséis) horas reloj semanales frente a alumnos.

##### **A.4.1. SON SUS DEBERES Y ATRIBUCIONES:**

- 1 - Impartir la enseñanza de conformidad con los planes y programas vigentes.
- 2 - Colaborar en el mantenimiento del orden y la disciplina dentro de un ambiente de respetuosa cortesía.



- 3 - Evaluar en forma periódica el desarrollo de las tareas planificadas y trabajos a su cargo, a los fines de ir ajustando su labor en procura de su más alto rendimiento.
- 4 - Asesorar cuando la Superioridad lo requiera, sobre cantidad, calidad y característica de los materiales que se necesitan o reciban.
- 5 - Realizar personalmente, cuando no tuviera alumnos a su cargo, los trabajos que con especial indicación en tal sentido fueran ordenados por la Dirección.
- 6 - Ser responsable patrimonial de los materiales y equipos a su cargo.
- 7 - Informar de inmediato a su superior y tomar las medidas conducentes a su solución, sobre cualquier pérdida, rotura, deterioro de los elementos en uso, elevando posteriormente un informe por escrito.
- 8 - Colaborar con el órgano directivo de la institución en todos los trabajos y proyectos que se preparen en la Oficina Técnica.
- 9 - Preparar los planes de trabajos prácticos para la aprobación por parte de la Superioridad.
- 10 - Observar que todos los elementos de Taller, y particularmente los que están a su cargo, se encuentren en óptimas condiciones.

#### **A.5. DEL AUXILIAR DOCENTE**

Es responsabilidad del Auxiliar Docente llevar el registro con toda la documentación de los alumnos para confeccionar el legajo del curso y contribuir en el cumplimiento de las normas de funcionamiento de la institución.

Es obligación el cumplimiento de 25 (veinticinco) horas reloj semanales.

##### **A.5.1. DE SUS DEBERES Y ATRIBUCIONES**

- 1 - Promover en los alumnos el sentido de responsabilidad, el compañerismo, la solidaridad, el respeto a las normas que rigen el funcionamiento institucional.
- 2 - Asistir a cursos de perfeccionamiento y actualización afines con su función.
- 3 - Informar diariamente sobre todo lo relacionado con su actividad.
- 4 - Verificar el estado de las aulas y talleres, antes de comenzar las clases y al finalizar.
- 5 - Permanecer a cargo de los alumnos hasta la llegada del docente.
- 6 - Llevar diariamente el registro de asistencia de los alumnos y realizar al concluir el mes los resúmenes correspondientes.
- 7 - Elaborar los documentos sobre la actuación de los alumnos.
- 8 - Informar a los alumnos sobre las normas que rigen la actividad de la institución.
- 9 - Efectuar las tareas que le asigne la Dirección de acuerdo con las necesidades internas del establecimiento.



## PERSONAL NO DOCENTE

### A.6. DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO AUXILIAR:

Es responsabilidad del personal administrativo auxiliar ejecutar tareas administrativas, de apoyo a los directivos y personal jerárquico del establecimiento.-

Es obligación el cumplimiento de 25 (veinticinco) horas reloj semanales.

#### A.6.1. SON SU DEBERES Y ATRIBUCIONES:

- 1 - Ejecutar las órdenes que reciba de su jefe inmediato o de la Dirección.
- 2 - Guardar reserva sobre trámite de asuntos a su cargo.
- 3 - Conservar en buen estado sus útiles e implementos de trabajo, como asimismo adecuar su indumentaria de acuerdo con lo que resuelva la Dirección.
- 4 - Colocar sus iniciales de puño y letra, en todo escrito en que intervenga.
- 5 - Evitar toda innecesaria o deficiente tramitación de las actuaciones o trabajos en que intervenga, siendo responsable, si por negligencia, diera lugar a tales hechos.
- 6 - Informar a su Superior de toda novedad o hecho anormal inmediatamente de tomar conocimiento del mismo.
- 7 - Entregar o facilitar documentación sólo con la expresa autorización de la Superioridad.

### A.7. DEL PERSONAL DE SERVICIO:

Es responsabilidad de los ordenanzas y/o porteros del establecimiento mantener en condiciones higiénicas el edificio escolar y los bienes existentes en el mismo.-

#### A.7.1. SON SUS DEBERES Y ATRIBUCIONES:

- 1 - Cuidar el aseo de las distintas dependencias del establecimiento con anterioridad a la iniciación de las tareas docentes y administrativas.
- 2 - Desarrollar todas las tareas propias de distribución del trabajo que disponga su cargo conforme con las órdenes y la autoridad respectiva.
- 3 - Realizar los trabajos periódicos de acondicionamiento e higiene general de sillas, escaleras, baños, laboratorio, gabinetes, aceras, ventanas, etcétera.
- 4 - Prestar servicio de carácter extraordinario, cuando sea indispensable, por celebración de actos públicos, reuniones, exámenes, exposiciones, etcétera.
- 5 - Realizar tareas auxiliares relativas a la recepción, transporte y distribución de correspondencia, expedientes, actuaciones y similares, dentro y fuera de la Repartición.



**B. COBERTURA de INTERINATOS:**

**B.1 DIRECTOR:**

**B.1.1 CONVOCATORIA:**

- a) Será por concurso abierto, mediante la presentación de proyecto, donde se deberá incluir antecedentes laborales y curriculum vitae acompañada de la certificación que así lo acredite. Asimismo el/los postulante/es deberán asistir a una entrevista personal con la finalidad de defender la propuesta.
- b) La convocatoria para la cobertura la realizará la Supervisión Técnica de Formación Profesional y será por llamado público de carácter provincial, realizado durante dos (2) días consecutivos en medios de comunicación provincial.
- c) El plazo de presentación del proyecto será de hasta cinco (5) días hábiles a partir de la fecha de su última publicación.
- d) De resultar desierto el correspondiente llamado a concurso, la Dirección General de Ciencia y Técnica tendrá la facultad de designar transitoriamente un director por un plazo no mayor a un año, a los fines de asegurar la continuidad del plan de trabajo de la institución.

**En caso de que la vacante se produzca en momentos en que se encuentre cubriendo el cargo de director en carácter de suplente o a cargo un Jefe General de Enseñanza Práctica que haya accedido a su cargo de base por concurso, o que tenga cinco (5) años de antigüedad en el mismo, la cobertura de la vacante será automáticamente, respetándose el carácter de provisorio mencionado en el punto B.1.5. del presente Reglamento.**

**B.1.2. REQUISITOS QUE DEBEN ACREDITAR QUIEN/ES SE POSTULE/N  
PARA CUBRIR EL CARGO:**

Para ser Director se requerirá las condiciones que se enuncian a continuación:

- a) Ser Argentino nativo ó naturalizado y acreditar residencia efectiva y permanente en la Provincia del Chubut, en los últimos cinco (5) años. Este requisito será excluyente.
- b) Poseer formación de grado universitaria y/o no universitaria con Plan de Estudios de validez nacional y al menos tres (3) años de ejercicio de cargos docentes en formación profesional. De cumplir el requisito de contar con el título superior requerido, podrá contemplarse el caso de quienes posean título de Técnico de nivel medio apro-



bado, en concordancia con la acreditación de un mínimo de cinco (5) años de antigüedad en cargos docentes de formación profesional. Estos requisitos serán excluyentes.

- c) Capacidad de gestión que pueda ser demostrada.
- d) Experiencia en el manejo de personal.
- e) Capacidad para integrar educación y trabajo.
- f) No encontrarse inhabilitado ni bajo sanción disciplinar.

### **B.1.3. RECOMENDACIONES PARA LA PRESENTACION DE PROYECTOS:**

Estas recomendaciones constituyen una referencia metodológica mínima a los fines de establecer una línea común en la presentación de proyectos, que de ninguna manera constituye un modelo único.

El proyecto deberá dar cuenta con la mayor aproximación posible de los temas y actividades que va a desarrollar en su gestión institucional.

#### **a) Fundamentación de la propuesta:**

➤ **La fundamentación** debe relacionar la temática y el enfoque elegido con las necesidades y demandas del sistema educativo y productivo, en función de las competencias establecidas en los diseños acordados en los organismos correspondientes. Debe evidenciar la relevancia social y disciplinar del proyecto como así también los aportes a la formación laboral. Se explicitarán los aspectos innovadores y originales que aporta la propuesta y aquellos que podrían mejorar o enriquecer el desarrollo. Debe incorporarse el tipo de vínculo con la comunidad que dará sustento a la institución.

➤ **El marco teórico** deberá dar cuenta de las teorías, los enfoques, las perspectivas disciplinares y didácticas y la vinculación al campo laboral que sustentan la formulación de las expectativas de logro. Esto dará idea de del encuadre en el que se inscribe la propuesta y de la estructura conceptual que se privilegia, incorporando las actuales tendencias en el campo disciplinar y su respectiva didáctica, con el fin de lograr una adecuada formación.

#### **b) Objetivos:**

- Los objetivos deberán estar relacionadas con la consecución de las actividades y metodología planteadas y los recursos disponibles.
- Se explicitarán en forma clara y precisa.
- Han de ser viables y ajustarse a los recursos y tiempos institucionales con los que se cuenta.



**c) Metodología y Actividades:**

La gestión directiva debe:

- Enfocarse hacia metodologías y actividades que permitan el desarrollo de conocimientos científico - tecnológico.
- Lograr modos efectivos de aproximación y vinculación con el mundo del trabajo, en articulación con los niveles y ciclos del sistema educativo formal y con sector social y productivo.

**d) Recursos:**

- Deberá contar con información acerca de los recursos humanos y materiales con los que cuenta la institución en cuestión.
- En caso que los recursos disponibles no sean suficientes para lograr los objetivos planteados, deberá proponer alternativas para su obtención.

**B.1.4. EVALUACIÓN DE LOS PROYECTOS:**

A los efectos de llevar a cabo la evaluación de los Proyectos se procederá de la siguiente manera:

**a)** se conformará una Comisión Evaluadora Ad Hoc, que se reunirá en la sede del Centro de Formación Profesional donde se produce la necesidad de cobertura o en la sede del Ministerio de Educación, que estará integrada como mínimo por:

- La Supervisión de Formación Profesional.
- Un representante de la Dirección General de Ciencia y Técnica designado a tal fin.
- Dos representantes del sector productivo – Social designado uno, por la Cámara empresaria y otro por la representación gremial local.

**b)** Para la conformación de la Comisión Evaluadora la Dirección General de Ciencia y Técnica realizará las invitaciones a cada uno de los sectores involucrados y dictará la norma correspondiente a efectos de darle a la comisión el marco legal necesario.

**c)** Conformada la Comisión Evaluadora se informará a el/los postulantes lugar y fecha de la convocatoria a efectos de su presentación.

**d)** Una vez constituida la Comisión Evaluadora contará con un plazo máximo e improrrogable de dos (2) días hábiles para dictar el orden de mérito.

**e)** A efectos de la evaluación de los proyectos la comisión procederá de la siguiente manera:

- Acordará criterios de evaluación a fin de garantizar propuestas de calidad que puedan responder a estilos y modalidades diferentes, orientando la toma de decisiones, dichos criterios formarán parte integrante del acta correspondiente.



➤ Realizará una revisión de la documentación presentada por el/los postulante/s que acredite el cumplimiento de los requisitos mencionados en el punto **B.1.2.** del presente Anexo. En caso de que algún/os postulante/s no cumpla/n con el requisito excluyente, la comisión deberá expresarlo en el acta con la debida fundamentación.

- Procederá a la lectura y evaluación de el/ los proyectos.
- Llamará por orden alfabético a los postulante/s para realizar una entrevista donde ellos deberán exponer, fundamentar y/o defender su propuesta.
- Realizará el acta correspondiente donde deberá constar el orden de mérito con su pertinente fundamentación; teniendo la facultad de declarar desierto el concurso
- Concluida su tarea hará entrega del acta , la documentación y los proyectos presentados, a la Dirección General de Ciencia y Técnica quien informará a la Supervisión del área para que realice los actos administrativos referidos al nombramiento.

#### **B.1.5. DESIGNACIÓN:**

La Supervisión de Formación Profesional ofrecerá el cargo según el orden de mérito establecido por la Comisión Evaluadora, a continuación realizará el acto administrativo correspondiente a la designación.

Producida esta, el alta tendrá el carácter de provisoria por el término de un año a efectos de determinar su desempeño profesional por medio del equipo de monitoreo. Transcurrido el término establecido y de no existir informe contrario alguno sobre el cumplimiento de las expectativas preestablecidas se hará lugar automáticamente al cambio en su condición de revista quedando como interino.-

#### **B.1.6. MONITOREO:**

El Equipo de Monitoreo, constituido por la Supervisión Técnica de Formación Profesional y dos integrantes del equipo técnico designados por la Dirección General de Ciencia y Técnica evaluará la implementación del proyecto de gestión, señalando los ajustes necesarios.

En el caso en que se originen inconvenientes académicos con el responsable a cargo de la institución, la Dirección General de Ciencia y Técnica y el Equipo de Monitoreo, estarán facultados sólo si han actuado conjuntamente, y con la debida fundamentación, para efectuar la suspensión de la aplicación del proyecto, procediendo a una nueva convocatoria.

### **B.2. JEFE GENERAL DE ENSEÑANZA PRÁCTICA:**

#### **B.2.1. CONVOCATORIA:**



- a) Surgirá de una terna que propondrá el Director del Centro de Formación Profesional donde se ha producido la vacante a la Supervisión Técnica de Centros de Formación Profesional.
- b) Quienes se encuentren como postulantes al cargo ofrecido deberán presentar una propuesta de trabajo conforme a los lineamientos de la institución.
- c) Las propuestas presentadas serán evaluadas por la Supervisión Técnica de Centros de Formación Profesional y un especialista designado por la Dirección General de Ciencia y Técnica, quienes deberán redactar el acta correspondiente, donde conste el orden de mérito debidamente fundamentado.

#### **B.2.2. REQUISITOS:**

- a) Ser Argentino nativo ó naturalizado y acreditar residencia efectiva y permanente en la Provincia del Chubut, en los últimos cinco (5) años. Este requisito será excluyente.
- b) Poseer formación de grado universitaria y/o no universitaria con Plan de Estudios de validez nacional y al menos tres (3) años de ejercicio de cargos docentes en formación profesional. De cumplir el requisito de contar con el título superior requerido, podrá contemplarse el caso de quienes posean título de Técnico de nivel medio aprobado, en concordancia con la acreditación de un mínimo de cinco (5) años de antigüedad en cargos docentes de formación profesional. Estos requisitos serán excluyentes.
- c) Capacidad de gestión.
- d) Experiencia en manejo de personal.
- e) Capacidad para integrar educación y trabajo.
- f) No encontrarse inhabilitado ni bajo sanción disciplinar.

#### **B.2.3. RECOMENDACIONES PARA LA PRESENTACION DE PROYECTOS:**

Las recomendaciones para la elaboración del proyecto, en cuanto al contenido serán las mismas que en el caso del Director, teniendo en cuenta que el rol del Jefe General de Enseñanza Práctica es el de coordinar las actividades que desarrollarán los docentes en sus prácticas, y de colaborador en la gestión y ejecución de nuevas ofertas formativas.

#### **B.2.4. EVALUACIÓN DE LOS PROYECTOS:**

Para la evaluación de los proyectos presentados por los postulantes, la Supervisión de Formación Profesional en forma conjunta con la/s personas designadas por la Dirección General de Ciencia y Técnica, podrán utilizar los mecanismos pautados en el presente reglamento, para la evaluación de los proyectos para el cargo de Director, o determinar cuales serán los mecanismos dejándolos por escrito en el acta correspondiente a la evaluación.



### **B.2.5. DESIGNACIÓN:**

La Dirección del Centro Formación Profesional ofrecerá el cargo según el orden de mérito establecido, a continuación realizará el acto administrativo correspondiente a la designación.

Producida ésta, el alta tendrá el carácter de provisoria por el término de un (1) año a efectos de determinar su desempeño profesional por medio del equipo de monitoreo. Transcurrido el término establecido y de no existir informe contrario alguno sobre el cumplimiento de las expectativas preestablecidas se hará lugar automáticamente al cambio en su condición de revista quedando como interino.-

### **B.2.6. MONITOREO:**

El Equipo de Monitoreo, constituido por la Supervisión de Formación Profesional, el director del Centro y un integrante del equipo técnico designados por la Dirección General de Ciencia y Técnica evaluará la implementación del proyecto de gestión, señalando los ajustes necesarios.

En el caso en que se originen inconvenientes académicos, la Dirección General de Ciencia y Técnica y el Equipo de Monitoreo, estarán facultados sólo si han actuado conjuntamente, y con la debida fundamentación, para efectuar la suspensión de la aplicación del proyecto, procediendo a una nueva convocatoria.

## **B.3. DEL SECRETARIO/A:**

### **B.3.1. CONVOCATORIA:**

Dadas las características específicas en el desempeño de su función la selección de los postulantes estará a cargo de la Supervisión Técnica de Formación Profesional en acuerdo con el Director del Centro.

El procedimiento será el siguiente:

- a) El análisis de los antecedentes y las entrevistas a los postulantes a cubrir el cargo de secretario/a se efectuará en forma conjunta entre la Supervisión de Formación Profesional y el Director del establecimiento objeto de la vacante.
- b) Una vez acordada la fecha en que se realizará la evaluación deberán informar a los postulantes lugar, fecha y hora en que se realizarán las entrevistas, quedando facultados a diagramar los encuentros según la cantidad de aspirantes.
- c) Determinado el orden de mérito redactarán el acta pertinente con la debida fundamentación y acompañada de la documentación presentada, a continuación realizarán los actos administrativos que correspondan.

### **B.3.2 REQUISITOS:**

- a) Título docente, como mínimo con alcance para EGB 1y2.
- b) Conocimientos en el manejo PC, referidos al dominio de programas necesarios para la realización de las tareas administrativas.



c) Conocimiento de los procedimientos administrativos que estarán bajo su responsabilidad.

### **B.3.3. DESIGNACIÓN:**

La designación será responsabilidad del director del establecimiento.

Una vez elegida la persona, el alta tendrá vigencia por el término de un año a efectos de determinar su desempeño profesional. Transcurrido el término establecido y de no existir informe contrario alguno sobre el cumplimiento de las expectativas preestablecidas se hará lugar automáticamente al cambio en su condición de revista quedando como interino.-

### **B.4. MAESTRO DE ENSEÑANZA PRÁCTICA/INSTRUCTOR POR HORAS CÁTEDRA:**

#### **B.4.1. CONVOCATORIA:**

La convocatoria para la cobertura la realizará la Dirección del Centro de Formación Profesional y será por llamado público de carácter local, realizado durante dos (2) días consecutivos en medios de comunicación locales.

Serán seleccionados en un todo conforme a idoneidad específica comprobable para el cargo a cubrir. Esta responsabilidad estará a cargo del Director y Jefe General de Enseñanza Práctica, quienes confeccionarán un listado por orden de mérito.

En caso que se presente un proyecto ocasional sobre una capacitación específica, quien presente el proyecto deberá adjuntar el curriculum del instructor que lo fuese a dictar.

\* Los docentes designados para la cobertura de cargos de maestro de enseñanza práctica u horas cátedra serán A TÉRMINO, en el momento que finaliza el curso autorizado será dado de baja. De surgir la necesidad de dictar nuevamente el curso se deberán efectuar nuevamente los trámites de autorización ante la Supervisión Técnica de Formación Profesional.

#### **B.4.2. REQUISITOS (de carácter concurrente):**

a) Poseer como mínimo título de nivel medio/Polimodal/técnico completo. En su defecto, acreditar fehacientemente idoneidad comprobable.

b) Condiciones para ejercer como Instructor de Formación Profesional

c) Antecedentes Laborales Certificados

#### **B.4.3. DESIGNACIÓN:**

La designación es responsabilidad de la dirección del establecimiento y será a término, su permanencia en el cargo será en función de la duración del curso.-



**B.5. AUXILIAR DOCENTE:**

**B.5.1. CONVOCATORIA:**

La convocatoria para la cobertura la realizará la Dirección del Centro de Formación Profesional y será por llamado público de carácter local, realizado durante dos (2) días consecutivos en medios de comunicación locales.

La selección de los postulantes será responsabilidad del equipo directivo de la institución, mediante el análisis de los antecedentes laborales presentados y la entrevista personal.

**B.5.2. REQUISITOS:**

- a) Posee como mínimo Título secundario/Polimodal completo.
- b) Experiencia en manejo de grupo.
- c) Experiencia en tareas administrativas.
- d) Asistir a una entrevista con el equipo directivo del Centro
- e) Conocimiento y manejo de PC.

**C. COBERTURA DE SUPLENCIAS:**

**C.1. REEMPLAZO DEL PERSONAL DIRECTIVO:**

**C.1.1. SUPLENCIAS MENORES A 90 DÍAS CORRIDOS:**

La cobertura de la vacante se hará automáticamente, debiendo el postulante reunir los requisitos pautados en el presente reglamento (punto B.1.2.). La vacante deberá cubrirse haciendo el ofrecimiento en el siguiente orden:

- En primer lugar a directivos de menor jerarquía del mismo establecimiento que reúnan los requisitos y que acepten dicho ofrecimiento.

- En segundo lugar, si no hubiese directivos de menor jerarquía (o si los hubiese pero no aceptaran el ofrecimiento o no reúnan los requisitos), con docentes de mismo establecimiento siempre y cuando reúnan los requisitos.

Agotadas las instancias anteriores sin que la vacante pueda ser cubierta, la Supervisión Técnica de Formación Profesional en un plazo perentorio, propondrá a la Dirección General de Ciencia y Técnica una alternativa para la cobertura de la vacante.

La designación estará a cargo de la Supervisión Técnica de Formación Profesional y se concretará en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles a partir de la aceptación del cargo.

**C.1.2. SUPLENCIAS MAYORES A 90 DÍAS CORRIDOS:**

Para cubrir los Cargos Directivos, en este caso, se realizará el llamado utilizando el mismo procedimiento que para cubrir los interinatos.



## **C.2. REMPLAZO DEL PERSONAL DOCENTE:**

Para la cobertura de cargos suplentes de corta duración de más de 10 días, de los Maestros de Enseñanza Práctica, Auxiliar Docente, Instructor Horas Cátedras y Secretario, la dirección del Centro solicitará la autorización pertinente, con la debida provisión del cargo.

- a) en el caso que el cargo haya sido cubierto con el procedimiento mencionado en el presente Reglamento; el director del Centro deberá, para cubrir la suplencia, realizar el ofrecimiento según el orden de mérito establecido.
- b) en el caso de no existir el listado deberá realizar el llamado público, de carácter local, por el término de dos (2) días consecutivos en los medios de comunicación local.

## **CAPITULO IV** **DE LOS ALUMNOS**

### **A - DESTINATARIOS**

### **B - REQUISITOS DE INGRESO**

### **C - INSCRIPCIÓN**

### **D - CURSADO**

### **E - EVALUACIÓN ACREDITACIÓN**

### **F - BECAS Y/O AYUDAS ECONÓMICAS POR CAPACITACIÓN**

#### **A - DESTINATARIOS:**

En un mundo fuertemente cambiante como el actual, las personas necesitan y requieren oportunidades de aprendizaje durante toda la vida, que les permitan desarrollar sus competencias para la gestación de su propio proyecto de vida, su permanente enriquecimiento como ciudadanos y ciudadanas, y la adquisición, mejoramiento o reconversión de capacidades profesionales.

Por ello, la formación profesional está destinada a satisfacer las necesidades de diversas poblaciones objetivo:

- a- Las vinculadas a procesos de reconversión productiva o de innovación tecnológica que requieren de una redefinición de la profesionalidad o una mayor especialización.
- b- Aquellas personas que por diversas razones han quedado fuera del mercado de trabajo y buscan nuevas alternativas formativas que le posibiliten la reinserción laboral.
- c- La población joven que habiendo desertado o finalizado la escolaridad formal encuentra en la formación profesional una respuesta rápida con posibilidades de acceso a niveles mas complejos.



d- Por último, encontramos a personas jóvenes y adultas que asisten a los centros en busca de desarrollo personal, si se quiere como hobby o recreación.

En este marco es que la Formación Profesional destina su oferta a jóvenes y adultos mayores de 16 años de edad que desean fortalecer su formación u obtener nuevas certificaciones.

#### **B - REQUISITOS DE INGRESO:**

- a- Tener 16 años de edad o más.
- b- Cumplir con el nivel de escolaridad y/o acreditación requerido para el curso en que desea inscribirse.
- c- Poseer DNI, a efectos de poder acceder al certificado correspondiente.
- d- Conocer y aceptar el reglamento de funcionamiento interno del CFP.

#### **C – INSCRIPCIÓN:**

- a- Se realizará un preinscripción a los efectos de poder analizar la matrícula y en función de ella realizar la diagramación de los cursos.
- b- Esta preinscripción se realizará en instalaciones del centro o en la sede en que se dicte el curso, informando a los interesados a cerca de:
  - el dictado del curso estará sujeto entre otros a la cantidad de inscriptos de acuerdo a lo estipulado en el capítulo II punto C inciso b.
  - Cual es la documentación personal requerida para el legajo.
  - Reglas de funcionamiento interno de la institución.
  - Valor de la matrícula y formas de pago.
  - Si son necesarias herramientas y materiales personales con las que deben contar.
- c- Una semana antes de comenzar el curso se realizará la inscripción definitiva para la cual las personas deberán presentar la documentación requerida.

#### **D – CURSADO:**

- a- Los participantes deberán ser informados de la modalidad y tiempos de cursado, los que dependerán de la carga horaria del curso y la disponibilidad de recursos.
- b- Deberán como mínimo asistir al 85% del total de las clases programadas.
- c- Deberán rendir y aprobar los exámenes parciales con un mínimo de seis puntos sobre diez (6/10).
- d- Atenerse al reglamento de funcionamiento interno.



## **E- EVALUACIÓN ACREDITACIÓN:**

### **EVALUACIÓN:**

Entendemos evaluar como valorar, es decir, emitir juicio de valor de acuerdo con marcos axiológicos. Se trata de una instancia que proporciona información para la toma de decisiones vinculadas con el conocimiento, la comprensión y la atención de la diversidad, en función del mejoramiento de la propuesta pedagógica. Es a la vez una instancia de información sobre situaciones pedagógicas para intervenir sobre ellas, y una instancia que permite aumentar el conocimiento sobre el aprendizaje del alumno para sustentar el otorgamiento de las certificaciones correspondientes.

Para verificar los resultados obtenidos por los alumnos en el contexto del aprendizaje por la acción, ya no es suficiente constatar si los alumnos han adquirido conocimientos técnicos.

El docente necesita saber, además, si sus alumnos están en condiciones de resolver con autonomía situaciones complejas del área profesional para la cual se están formando, poniendo en juego en forma articulada conocimientos habilidades y actitudes. Para evaluar esas capacidades complejas, el docente requiere de instrumentos de evaluación cuyos resultados sean significativos en relación con el mundo del trabajo y con la futura vida social del egresando, es decir, para su práctica profesional. Estos instrumentos a su vez deben motivar al alumno y brindarle oportunidades adicionales de aprendizaje.

Por ello para el diseño de la evaluación el docente deberá tener en cuenta el proceso de trabajo completo y característico del desempeño profesional para el cual elabora la o las instancias de evaluación. Definimos como proceso completo aquel que permite a los alumnos realizar desde la planificación, la ejecución concreta, el control y análisis de los resultados.

En tanto se considera que la evaluación forma parte del proceso de aprendizaje, es imprescindible la participación activa de todos los involucrados.

El docente deberá informar al alumno acerca del sentido, el objeto (qué va a evaluar), la metodología (cómo) y el momento de la evaluación con anticipación suficiente (cuando y con que frecuencia).

La parte final de toda evaluación deberá ser la devolución de los resultados a los alumnos. Esta devolución puede organizarse de manera muy diversa según la profundidad que se le quiera dar y el tiempo disponible. El docente podrá hacerla individualmente con cada alumno, con cada equipo o con todo el curso.

### **LA ACREDITACIÓN:**

Es el acto por medio del cual se reconoce que un alumno ha logrado los aprendizajes esperados para un espacio formativo en un período determinado.



Siendo coherente con el concepto de evaluación planteado anteriormente consideramos que los exámenes deben estar diseñados de manera tal que los alumnos puedan no solo demostrar los conocimientos y habilidades aprendidos sino que puedan demostrar con acciones concretas, que son capaces de resolver situaciones complejas del área profesional para la cual se formaron en distintos contextos socio – profesionales.

**CERTIFICAR:**

Significa establecer la equivalencia entre un cierto nivel de logro de aprendizajes y una categoría de una escala definida por convención.

Para obtener el certificado del curso realizado, el alumno deberá haber aprobado la totalidad de los módulos que forman parte de su estructura curricular , haber asistido como mínimo al 85% de las clases y rendir un examen final integrador con una calificación no inferior a seis (6), en una escala de Uno (1) a diez (10).

**F- BECAS Y/O AYUDAS ECONÓMICAS POR CAPACITACIÓN**

Todo beneficiario de becas y/o ayuda económica por capacitación deberá aprobar los exámenes parciales referidos en el inciso c) del punto D- del presente capítulo para mantener el beneficio asignado.

El hecho de desaprobado algún/os parcial/es no implica la baja del curso, manteniendo el derecho de acceder al examen final, aprobarlo y obtener la certificación correspondiente.



**CARATULA**

**MINISTERIO DE EDUCACION**

**DIRECCION GENERAL DE CIENCIA Y TECNICA**

**LEGAJO N°**

-----

**AÑO.....**

**CENTRO DE FORMACION PROFESIONAL N°.....**

**CURSO:.....**

**PERFIL PROFESIONAL:.....**

**ESPECIALIDAD U OFICIO.....**

**DURACION EN HS. RELOJ.....**

**INSTRUCTOR.....**





**DATOS DEL DOCENTE**

Apellido/s:.....

Nombres:.....

Documento de Identidad (tipo y Número):.....

Fecha de Nacimiento:.....

Nacionalidad:.....

Estado Civil:.....

Domicilio Actual:.....

Teléfono:.....

Títulos y/o Cursos:.....

.....

Profesión Actual:.....

.....  
Lugar y Fecha:

.....  
Firma







## SOLICITUD DE INGRESO

CENTRO DE FORMACION PROFESIONAL N°:.....

*Localidad:*.....

**AÑO:**

**CURSO**.....

**ESPECIALIDAD U OFICIO**.....

**Nombre y Apellido:** .....

LE . LC . DNI (1)

N°.....Tel.....

Domicilio.....Localidad.....

Fecha de Nacimiento.....Clase.....Edad.....

Lugar de Nacimiento.....Nacionalidad.....

Partido o Departamento.....Provincia.....

Realizó cursos en Centros de Formación Profesional  SI  NO (Tachar lo que no corresponda)

¿Cuáles?.....

¿Concluyó el Curso?  SI  NO .....Año de egreso.....

Estado Civil.....Estudios Cursados.....

Establecimiento donde cursó.....

Profesión.....Lugar de Trabajo (2).....

(1) Tachar lo que no corresponda - **ADJUNTAR A LA PRESENTE FOTOCOPIA (LEGIBLE) DE 1° Y 2° HOJA DEL DOCUMENTO O PARTIDA DE NACIMIENTO**

(2) Si es desocupado indicar y consignar desde qué fecha

**NOTA:** Dejó constancia de haber tomado conocimiento de las condiciones de ingreso al curso solicitado.

Lugar y fecha.....

Firma.....



## NOMINA DE PARTICIPANTES

CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL N°:.....  
LOCALIDAD:.....

**FECHA:** .....

**LEGAJO N°:** .....

**INSTRUCTOR:** .....

**CURSO:** .....

**ESPECIALIDAD U OFICIO:** .....

N°	Apellido y Nombres	DNI	Nacionalidad	Fecha de Nacimiento	Edad	Domicilio	Observaciones
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							



**PLANILLA DE ASISTENCIA**

CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL N°:.....  
 CURSO:..... ESPECIALIDAD:.....  
 LEGAJO:..... INSTRUCTOR:.....  
 MES:..... AÑO:.....



N°	Apellido y Nombre/s	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Inasistencias	Anterior	Total	Observaciones	
1																																					
2																																					
3																																					
4																																					
5																																					
6																																					
7																																					
8																																					
9																																					
10																																					
11																																					
12																																					
13																																					
14																																					
15																																					
16																																					
17																																					
18																																					
19																																					
20																																					
21																																					
22																																					
23																																					
24																																					
25																																					
26																																					
27																																					
28																																					
29																																					
30																																					



## INFORME DE EVALUACIONES PARCIALES

CURSO:..... LEGAJO:.....  
INSTRUCTOR:.....



N°	Apellido y Nombres	EVALUACIONES								
		fecha	fecha	fecha	fecha	fecha	fecha	fecha	fecha	fecha
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										
31										
32										
33										
34										

FIRMA DEL INSTRUCTOR .....



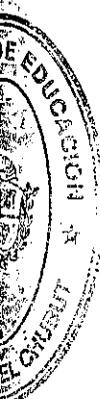
## ACTA VOLANTE DE EVALUACIÓN

CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL N°: .....

Día	Mes	Año

Evaluación del Curso: .....

Instructor: ..... Turno: ..... Año: .....



N° de Orden	N° del Permiso	Apellido y Nombres	Evaluaciones			Final	Documento de Identidad
			Escrita	Oral	Práctica		
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							

A continuación del último alumno deberá firmar el Secretario

Presidente..... Vocal..... Vocal.....

..... de..... de 200.....

Total de Alumnos.....  
 Aprobados.....  
 Aplazados.....  
 Ausentes.....



**NÓMINA DE EGRESADOS**

CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL N°:.....



PROMOCIÓN AÑO 20.....  
 LEGAJO N°:.....

CURSO:  
 ESPECIALIDAD U OFICIO:  
 N° DE DECRETO Y/O RESOL. DEL PLAN DE ESTUDIOS:  
 DURACIÓN DE LOS ESTUDIOS:  
 CERTIFICACIÓN A EXTENDER:

N° de Orden	Apellido y Nombres	Documento de Identidad	Fecha de Egreso	Observaciones
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

LUGAR Y FECHA: .....

.....  
 Secretario

.....  
 Director

460