



RAWSON, 27 OCT 2005

VISTO:

El Expediente N° 2007-ME-05; y

CONSIDERANDO:

Que por Resolución N° 193 de fecha 6 de Noviembre de 2002 el Consejo Federal de Cultura y Educación resuelve aprobar 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 se integraron tales objetivos conformando un marco normativo para los Centros de Formación Profesional con el dictado del Reglamento de Formación Profesional mediante la Resolución N° 460/03-ME;

Que según consta en las actas que figuran anexas, los docentes y directivos de los Centros de Formación Profesional en las Reuniones mantenidas con esta Coordinación de Formación Profesional y la Supervisión Técnica de Formación Profesional manifiestan en forma conjunta la necesidad de realizar modificaciones al Reglamento vigente según Res. N° 460/03-ME;

Que el Coordinador de Formación profesional realiza un informe pormenorizado de la propuesta;

Que obran en el expediente citado el Anteproyecto del nuevo "Reglamento General de Formación Profesional" y las actas elaboradas por los Centros donde dejan constancia de las modificaciones sugeridas;

Que se ha elaborado el " Nomenclador Unificado Provincial de las Ofertas Formativas de los Centros de Formación Profesional" con el objeto de equiparar los contenidos y Horas cátedras correspondientes a cada oferta formativa que se certifique;

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

POR ELLO:

LA MINISTRO DE EDUCACION

RESUELVE:

Artículo 1º: DEJAR SIN EFECTO, a partir de la fecha la Resolución ME N° 460/03

"Reglamento General de Centros de Formación Profesional", por los motivos expuestos en los considerandos precedentes.

Artículo 2º: APROBAR el Anexo I (hoja 1 a 51) de la presente Resolución

///.-



//2.-

correspondiente al "Reglamento General de Formación Profesional" y el Anexo II (hoja 1a 6): "Nomenclador Unificado Provincial de las Ofertas Formativas de los Centros de Formación profesional"

Artículo 3º: ESTABLECER que el "Nomenclador Unificado Provincial de las Ofertas Formativas de los Centros de Formación Profesional" que obra en el Anexo II podrá ser ampliado y actualizado mediante disposiciones conjuntas de la Coordinación y la Supervisión, las cuales serán ratificadas cada dos años mediante Resolución del Ministerio de Educación.

Artículo 4º: ESTABLECER que para aquellas situaciones que no se encuentren comprendidas en el marco del presente reglamento, será la Coordinación de Formación Profesional la responsable en dictaminar sobre el particular.

Artículo 5º: La presente Resolución será refrendada por el Señor Subsecretario de Coordinación Técnica Operativa de Instituciones Educativas y de Supervisión.

Artículo 6º: Regístrese, comuníquese, tómese conocimiento Subsecretaría de Coordinación Técnica Operativa de Instituciones Educativas y Supervisión, por Departamento de Registros y Verificaciones remítase copia a las Direcciones Generales de: Nivel Inicial y EGB 1 y 2, EGB 3 y Polimodal, Superior y Formación Docente Inicial, Coordinación de Educación Privada, Coordinación de Actividades Especiales, Dirección General Promoción Científica y Técnica, Dirección de Personal Docente, Dirección de Infraestructura Educativa, 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 Nº 812 -"CeRET"-, Unidades de Cultura Tecnológica Nº 1 y 2 y cumplido ARCHÍVESE.

RESOLUCION ME Nº 567 /05

  
Haydeé Mircha ROMERO  
MINISTERIO DE EDUCACION

  
Guillermo Germán  
Subsecretario de Coordinación Técnica Operativa de Instituciones Educativas y Supervisión  
Ministerio de Educación



# **ANEXO I**

## **“REGLAMENTO GENERAL DE FORMACION PROFESIONAL”**



**ANEXO I**  
**REGLAMENTO GENERAL**  
**CENTROS DE FORMACION PROFESIONAL**  
**CAPITULO 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.

567

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



## **ANEXO I**

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;



## ANEXO I

- 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 ofrecerle elementos pedagógicos orientados hacia aprender a aprender, a conocer sobre lo que debe hacer, a hacer lo que corresponda con lo que se sabe y a hacerse sentir en donde se hace.-
- **CONTINUA:** facilita el desarrollo progresivo de las personas durante toda su vida.-
- **CON ENFASIS 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 ENFASIS 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.-
- **BASADA EN LA REALIDAD:** se basa en el estudio de los procesos tecnológicos, económicos sociales y culturales, respondiendo a las necesidades y características de la población.-



## **ANEXO I**

- **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 general, de tal manera que, a partir de una formación básica, la persona se capacita 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;



## **ANEXO I**

- 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
- ▶ Jefatura de Sección
- ▶ 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.:**

- ▶ Organizaciones de apoyo a la gestión.

### **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
- ▶ MEP Jefe de Sección
- ▶ Secretario



**ANEXO I**

**A.2.2. De Desarrollo Pedagógico:**

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

**PERSONAL NO DOCENTE**

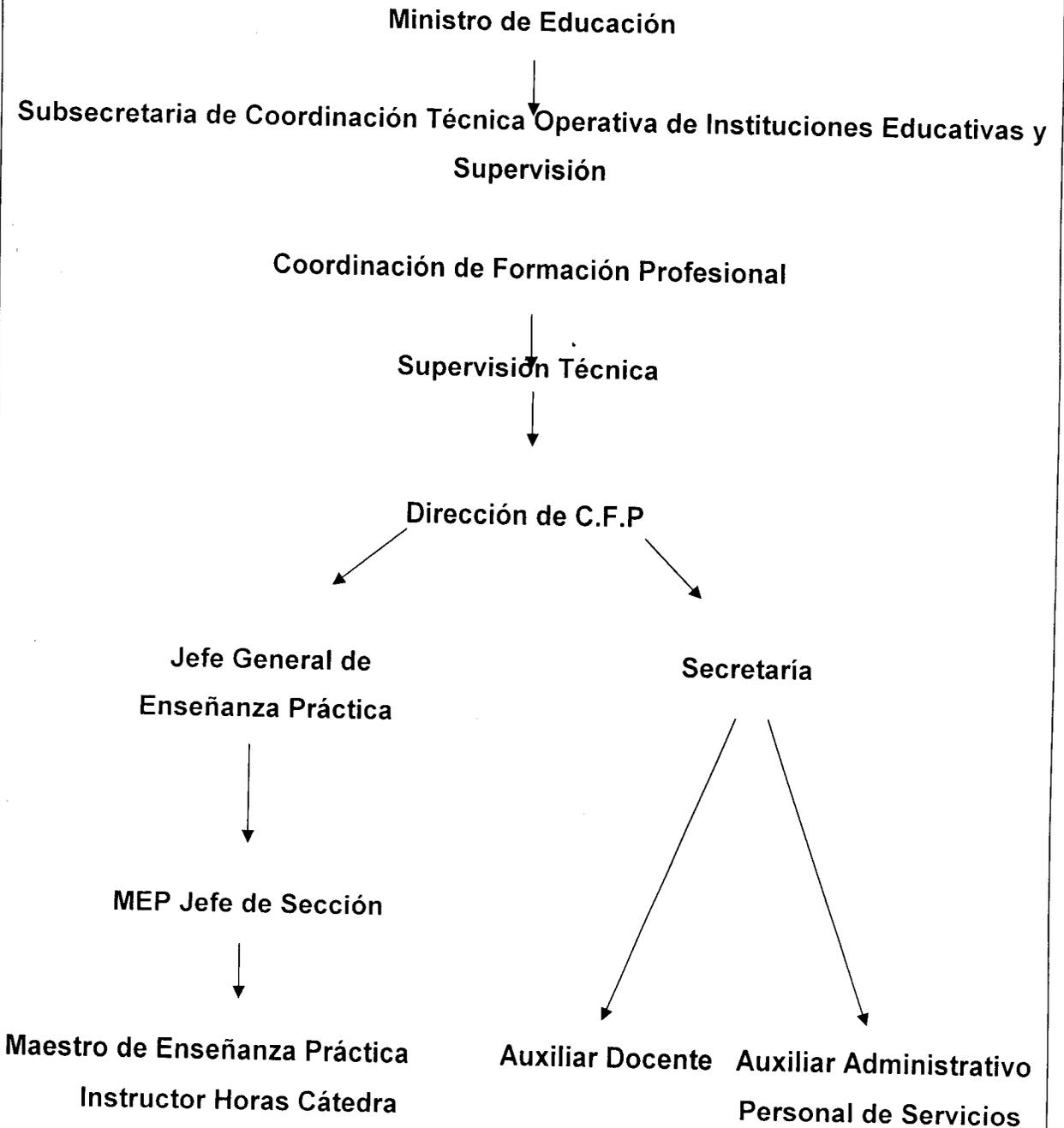
**A.2.3. Apoyo Interno:**

- ▶ Auxiliar Administrativo
- ▶ Personal de Servicios.



**ANEXO I**

**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.

567

El reconocimiento de la demanda permitirá:

- Diseñar e implementar planes y proyectos de desarrollo de alcance sectorial y territorial.



## ANEXO I

- 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 capacitaciones focalizadas o específicas.
- Desarrollar programas o acciones tendientes a compensar las desventajas de grupos de población determinados.

### **B.1. CRITERIOS A TENER EN CUENTA EN EL ESTUDIO, ANALISIS Y PROPUESTA PARA LA CREACION DE UN CENTRO DE FORMACION PROFESIONAL:**

Para realizar la detección de la demanda de nuevas capacitaciones, se requerirá de la participación y el acuerdo entre los sectores involucrados: empresarios, organizaciones sindicales, organizaciones intermedias, unidades de gestión, junto a las áreas del Estado relacionadas con la educación y el trabajo.

De surgir como necesidad la creación de un nuevo Centro de Formación Profesional, la misma estará regulada por la satisfacción de condiciones mínimas para garantizar la viabilidad del respectivo proyecto institucional, la calidad educativa y la fe pública de los certificados que se propone otorgar. La creación de nuevos centros deberá contemplar las necesidades locales, regionales y/o provinciales de desarrollo, promoviendo el empleo o autoempleo en lo que hace a la producción urbana y/o rural de bienes y servicios.-

### **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 articulada por la Coordinación de Formación Profesional. 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.



## ANEXO I

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 por medio de un Nomenclador Provincial de Actividades Formativas
- 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.. Los cursos surgidos de la oferta de los Centros, en virtud de la demanda de los distintos Organismos, entidades o establecimientos de diversos sectores, deberán regirse en función de los niveles de competencias requeridos en cada uno de los programas o proyectos aprobados por la Coordinación de Formación Profesional

b.- Estará dada en función de dar respuesta a las demandas socio - productivas y comunitarias de las localidades

c.- El funcionamiento de los cursos podrá ser de carácter replicable (siempre y cuando cuente con la debida autorización) u ocasional 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 Coordinación de Formación Profesional, cursos de Introducción al Mundo del Trabajo para alumnos de tercer ciclo de E.G.B., 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 integrará 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. Viajes de estudios, etc.-



## ANEXO I

### **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 Supervisión Técnica de Formación Profesional de acuerdo a los lineamientos Políticos – Educativos impulsados por la Coordinación de Formación Profesional, 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:

Adolescentes: los cursos para adolescentes surgirán de la demanda concreta de una institución educativa con oferta de tercer ciclo de E.G.B, para desarrollar la propuesta deberán 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 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.

#### Adultos

Mínimo: 12 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 de Formación Profesional, por razones debidamente justificadas y/o fundadas, podrá permitir el funcionamiento 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 diferentes grados 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.



## **ANEXO I**

### **Niveles de Certificaciones**

- **Perfiles Federales:** los Centros de Formación Profesional podrán certificar módulos comprendidos dentro de los distintos perfiles profesionales. 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, utilizando como marco normativo la Resolución N° 188/02 CFCE Consejo Federal de Cultura y Educación y sus modificaciones y actualizaciones o toda norma que se dicte como marco de aprobación de aquellas propuestas no contempladas en la mencionada resolución, y/o toda nueva normativa que al respecto se dicte en el futuro. 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.

- **Perfiles del Nomenclador Provincial:** el listado de perfiles provinciales que figura como anexo II de la presente Resolución corresponde a una unificación y actualización de los cursos comprendidos por la Res. 862/92 CPE. Las certificaciones correspondientes serán extendidas por el Ministerio de Educación.

- **Perfiles y/o capacitaciones específicas:** las mismas serán generadas por los CFP respondiendo a demandas puntuales de las localidades debidamente fundamentadas. Estas nuevas acciones de capacitación previa evaluación y aprobación definitiva por parte de la Coordinación de Formación Profesional pasaran a formar parte del Nomenclador Provincial de Actividades Formativas. El anexo II de la presente resolución será actualizado cada 2 años incorporando tanto los nuevos perfiles provinciales, como así también las nuevas ofertas específicas generadas por los CFP por medio de una disposición de la Coord. de FP.

### **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° 459/03 del Ministerio de Educación y sus modificaciones y actualizaciones
- De la utilización del Crédito Fiscal, de la colaboración de organizaciones de apoyo externo y de programas articulados con organismos del Estado Nacional y/o Provincial.
- Del fondo común para mantenimiento y reparación de equipos y herramientas



- Otros.

## **ANEXO I**

### **CAPITULO III.**

#### **DE LOS CARGOS**

**A. MISIONES Y FUNCIONES**

**B. COBERTURA VACANTES**

**C. COBERTURA DE SUPLENCIAS**

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

#### **A.1. SUPERVISOR TECNICO**

El Supervisor Técnico tendrá bajo su responsabilidad:

Supervisar, asesorar, orientar y controlar el funcionamiento de los Centros de Formación Profesional a su cargo.

Asistir y referir a la Coordinación de Formación Profesional lo inherente a la organización, desarrollo y asistencia de los CFP.

Su carga horaria será la que determine el nuevo estatuto del docente y la correspondiente actualización del nomenclador garantizando la atención de todos los Centros de Formación Profesional en sus distintos horarios.

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

- 1.- Realizar la convocatoria para la cobertura de interinatos para el cargo de Director de CFP (punto B.2.1 - inc. b)
- 2.- Integrar la Comisión Evaluadora Ad Hoc para la evaluación de proyectos para la cobertura de cargos Directivos de los CFP (Punto B.2.4 - Inc. a y Punto B.3.4)
- 3.- Realizar los actos administrativos de designación y poner en función de sus cargos a los Directores de CFP.
- 4.- Integrar el Equipo de Monitoreo que evaluará la implementación de los proyectos de gestión de los Directores designados.
- 5.- Conformar con los Directores de los Centros el equipo de evaluación para la cobertura de los cargos de Secretario.
- 6.- Asesorar y orientar al personal Directivo de los CFP sobre los aspectos relacionados con la organización y conducción de los establecimientos, haciendo de nexo entre estos y la Coordinación de Formación Profesional.
- 7.- Controlar el cumplimiento de las normativas vigentes que regulan el funcionamiento de los Centros de Formación Profesional.



## **ANEXO I**

- 8.- Verificar las pertinencias y autorizar las "Solicitudes de Apertura de Cursos" de las ofertas formativas presentadas por los Directores de los CFP.
- 9.- Asegurar el cumplimiento de las políticas educativas del Ministerio de Educación.
- 10.- Elaborar el plan de acción anual acorde a los lineamientos políticos de la Coordinación de Formación Profesional.
- 11.- Elaborar el cronograma de visitas a los CFP, las que no deben ser menos de 3 (tres) al año distribuidos mensualmente.
- 12.- Elaborar la Memoria Anual haciendo una evaluación de los objetivos fijados en el Plan Anual.
- 13.- Registrar en Actas las visitas realizadas a los CFP elevando copia a la Coordinación de Formación Profesional.
- 14.- Respetar y hacer respetar las vías jerárquicas.
- 15.- Controlar el cumplimiento de presentación en tiempo y forma de los trámites administrativos reglamentarios.
- 16.- Asesorar y fiscalizar el empleo, uso, distribución, administración y conservación de los bienes de las instituciones.
- 17.- Organizar reuniones totales o parciales con los Directores de los Centros de Formación Profesional para tratar temas relacionados a la organización institucional.
- 18.- Resolver situaciones de fuerza mayor que no estén contempladas en las normativas vigentes y en cuyo caso deberá comunicarlo al superior inmediato.
- 19.- Ejercer la potestad disciplinaria con respecto al personal de acuerdo con las atribuciones dadas al efecto.-
- 20.- Autorizar con su firma toda documentación que así lo requiera.
- 21.- Realizar acciones que promuevan la capacitación tanto al personal Directivo, Docente y No Docente de los CFP.

### **A.2. 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.

Su carga horaria será la que determine el nuevo estatuto del docente y la correspondiente actualización del nomenclador, garantizando la cobertura de los turnos de funcionamiento de la institución.

#### **A.2.1 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.-
- 2.- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la presente reglamentación y las emanadas de la autoridad superior.-



**ANEXO I**

- 3- Resolver situaciones de fuerza mayor no contempladas en las disposiciones vigentes, en cuyo caso deberá comunicarlo al superior inmediato.-
- 4-Realizar la convocatoria para la cobertura del cargo de Jefe General de Enseñanza Práctica de acuerdo a lo estipulado en el Capitulo III inciso B. Punto B.3.1 del presente reglamento, cuando el mismo se encontrare vacante.
- 5-Realizar la convocatoria para la cobertura del cargo de Maestro de Enseñanza Práctica –Jefe de Sección, de acuerdo a lo estipulado en el Capitulo III inciso B. Punto B.4.1 del presente reglamento, cuando el mismo se encontrare vacante.
- 6- Intervenir en la elección del personal docente de acuerdo con lo estipulado en el Capitulo III inciso B punto B.6.1 del presente reglamento, dando el alta correspondiente
- 7.- Poner en posesión de sus cargos al personal no docente designado por la autoridad competente.-
- 8.- Establecer procedimientos tendientes a formar un espíritu de cuerpo entre el personal para evitar actitudes y criterios distintos frente a los alumnos.-
- 9.- Convocar y presidir reuniones de personal, solicitando asesoramiento en aquellos asuntos reglamentarios cuya importancia así lo requiera.-
- 10.- Supervisar, si así lo estimare correspondiente, las clases teóricas y prácticas dejando constancia de su presencia en el Libro de Temas y formulando las pertinentes observaciones en el Cuaderno de Actuación Profesional.-
- 11-Rechazar toda nota que no guarde el debido decoro por su fondo o forma.-
- 12.- 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.-
- 13.- Proyectar en caso de ser necesario los reajustes de la planta funcional.-
- 14.- Ejercer la potestad disciplinaria con respecto al personal de acuerdo con las atribuciones dadas al efecto.-
- 15.- Elevar con opinión fundada, cuando deba intervenir el Superior, las notas estudios o sugerencias que presente el personal, relacionadas con el mejoramiento del servicio.-
- 16 - Fomentar el desarrollo profesional del personal de la escuela.-
- 17.- Realizar reuniones de personal, totales o parciales, en horario extraescolar, de acuerdo con las pautas establecidas, para tratar problemas vinculados con la institución-
- 18.- 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 elabo



## **ANEXO I**

rará 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.-

19.- Expedir los informes, proyecto institucional y memoria anual y suministrar los datos que sean requeridos, dentro de los plazos que establezca la autoridad competente.-

20.- Autorizar con su firma y toda documentación del establecimiento.-

21.- Velar por la conservación e higiene del edificio, mobiliarios y material de enseñanza.-

22.- Recibir o entregar el Centro bajo inventario, utilizando las planillas destinadas a esos fines.-

23.- 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.3. 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.-

Su carga horaria será la que determine el nuevo estatuto del docente y la correspondiente actualización del nomenclador, garantizando la cobertura de los turnos de funcionamiento de la institución.

#### **A.3.1. 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, coordinando sus acciones con el Maestro de Enseñanza Práctica –Jefe de Sección.
- 8.- Ser el nexo entre su área y las autoridades del establecimiento.
- 9 - Colaborar con el Director en la selección del personal docente.



## **ANEXO I**

- 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 , conjuntamente con el MEP Jefe de Sección ,con los Maestros de Enseñanza Práctica en la elaboración del plan de actividades a 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.
- 16-Conformar conjuntamente con el Director del Centro ,un equipo para la evaluación de los proyectos presentados para la cobertura del Maestro de Enseñanza Práctica – Jefe de Sección.

### **A.4. MAESTRO DE ENSEÑANZA PRÁCTICA - JEFE DE SECCION**

Es responsabilidad del Maestro de Enseñanza Práctica – Jefe de Sección organizar, orientar, asesorar, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de la enseñanza y trabajos asignados a las respectivas secciones de los talleres en el turno que le corresponda.

Dada las características organizativas de Formación Profesional, podrá estar a cargo de una o varias secciones, de un turno o de una anexo del centro.

Su carga horaria será la que determine el nuevo estatuto del docente y la correspondiente actualización del nomenclador, garantizando la cobertura de los turnos de funcionamiento de la institución.

#### **A.4.1 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, Turno o Anexo a su cargo.
- 2.- Supervisar el cumplimiento del plan anual elaborado por la Dirección.
- 3.-Orientar y colaborar con los Maestros de Enseñanza Práctica y/o instructores en el dictado de las capacitaciones que se ejecutan.



## ANEXO I

- 4.- Controlar que los alumnos realicen las tareas prácticas previstas, adecuadas al orden, métodos y procedimientos profesionales que resulte más efectivo para el mejor éxito de la enseñanza.
- 5.- Conservar y hacer conservar en perfecto estado de uso, seguridad, y eficiencia, todos los elementos a su cargo.
- 6.- Asesorar al Jefe General de Enseñanza Práctica, cuando este así lo requiera sobre cantidad, características y calidad de los materiales que se necesitan o reciban.
- 7.- Mantener al día el inventario de todos los elementos de la sección o turno a su cargo.
- 8.- Observar que el personal a su cargo cumpla con los deberes que su función exige.
- 9.- Controlar la asistencia del personal a su cargo en su sección o turno.
- 10.- Autorizar "ad referéndum" de la Jefatura de Taller la realización de prácticas circunstanciales que no estén establecidas en el programa o proyecto de la capacitación

### **A.5. SECRETARIO:**

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

Su carga horaria será la que determine el nuevo estatuto del docente y la correspondiente actualización del nomenclador, garantizando la cobertura de los turnos de funcionamiento de la institución.

#### **A.5.1 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.-



### ANEXO I

- 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 los estados contables de las cuentas del Centro de acuerdo a los requerimientos de la Dirección de Administración del Ministerio de Educación.
- 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.6. DEL MAESTRO DE ENSEÑANZA PRACTICA (MEP) y DEL INSTRUCTOR POR HORAS CÁTEDRA:**

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, frente a alumnos.

##### **A.6.1. 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 características



## **ANEXO I**

- 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.-

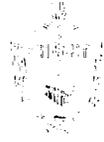
### **A.7. DEL AUXILIAR DOCENTE**

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.7.1 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.



## **ANEXO I**

### **PERSONAL NO DOCENTE**

#### **A.8. DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO AUXILIAR:**

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

Es obligación el cumplimiento de 30 (treinta) horas reloj semanales.

#### **A.8.1 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.9 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.9.1 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 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.-



**ANEXO I**

**B. COBERTURA de INTERINATOS:**

**B.1 SUPERVISOR TÉCNICO**

**B.1.1 CONVOCATORIA**

- a) Será por concurso cerrado dentro de la estructura del sistema de Formación Profesional del Ministerio de Educación, mediante la presentación de proyecto, donde se deberán incluir antecedentes laborales y curriculum vitae acompañado 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 Coordinación de Formación Profesional con la autorización de la Subsecretaría de Coordinación Técnica Operativa de Instituciones Educativas y Supervisión.
- c) El plazo de presentación del proyecto será de hasta cinco (5) días hábiles a partir de la fecha de su notificación.
- d) De resultar desierto el correspondiente llamado a concurso, la Coordinación de Formación Profesional con autorización de la Subsecretaría de Coordinación Técnica Operativa de Instituciones Educativas y Supervisión tendrá la facultad de designar un Supervisor Técnico a los fines de asegurar la continuidad del plan de trabajo. Para ello se considerará el informe técnico sobre los postulantes al concurso declarado desierto. La designación del cargo estará en un todo de acuerdo a lo establecido en el punto B.1.4

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

Para ser Supervisor Técnico se requerirán las condiciones que se enuncian a continuación:

- a) Ser Argentino nativo ó naturalizado y acreditar residencia efectiva y permanente en la Provincia del Chubut, durante diez (10) años. Este requisito será excluyente.
- b) Poseer formación de grado universitaria y/o terciaria con Plan de Estudios de validez nacional y acreditar seis (6) años de antigüedad en Formación profesional, de los cuales al menos tres (3) en ejercicio en cargos Directivos (Director o Jefe General de Enseñanza Práctica) en Formación Profesional del Ministerio de Educación. O certificado de Técnico de nivel medio emitido por una escuela técnica y acreditar un mínimo de ocho (8) años de antigüedad en cargos de formación profesional, de los cuales al menos cinco (5) años en el ejercicio de cargos Directivos (Director o Jefe General



## **ANEXO I**

de Enseñanza Práctica) en formación profesional del Ministerio de Educación. Este requisito será excluyente.

- c) Capacidad de gestión.
- d) Capacidad de manejo administrativo.
- e) Capacidad para integrar educación y trabajo.
- f) No encontrarse inhabilitado ni bajo sanción disciplinar.

### **B.1.3 EVALUACIÓN DE LOS PROYECTOS:**

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

- a) Los proyectos serán evaluados por la Coordinación de Formación Profesional.
- b) Se informará a el/los postulantes lugar y fecha de la convocatoria a efectos de su presentación, la que se llevará a cabo en la sede del Ministerio de Educación.
- c) Una vez iniciado el acto de evaluación se contará con un plazo máximo e improrrogable de dos (2) días hábiles para dictar el orden de mérito.
- d) A efectos de la evaluación de los proyectos se procederá de la siguiente manera:
  - Se acordarán 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.
  - Se 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, se dejará expresado en el acta con la debida fundamentación.
  - Se procederá a la lectura y evaluación de el/ los proyectos.
  - Se llamará por orden alfabético a los postulante/s para realizar una entrevista donde ellos deberán exponer, fundamentar y/o defender su propuesta.
  - Se realizará el acta correspondiente donde deberá constar el orden de mérito con su pertinente fundamentación; teniéndose la facultad de declarar desierto el concurso.
  - Se elevará a la Subsecretaría de Coordinación Técnica Operativa de Instituciones Educativas y Supervisión un informe de las actuaciones realizadas para su aprobación.

### **B.1.4 DESIGNACIÓN:**

Con la aprobación de la Subsecretaría de Coordinación Técnica Operativa de Instituciones Educativas y Supervisión, la Coordinación de Formación Profesional ofrecerá el cargo según el orden de mérito establecido y a continuación realizará el acto administrativo correspondiente a la designación.



## **ANEXO I**

Producida ésta, el alta tendrá el carácter de provisoria por el término de un año a efectos de determinar su desempeño profesional, el que será monitoreado por la Coordinación de Formación 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.

### **B1.5 MONITOREO:**

El Monitoreo será llevado a cabo por la Coordinación de Formación Profesional y evaluará la implementación del proyecto de gestión, señalando los ajustes necesarios.

En el caso en que se originen inconvenientes en la gestión, la Coordinación de Formación Profesional presentará un informe a la Subsecretaría de Coordinación Técnica Operativa de Instituciones Educativas y Supervisión y ésta estará facultada para efectuar la suspensión de la aplicación del proyecto, autorizando una nueva convocatoria.

### **B.2 DIRECTOR:**

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

- a) Será por concurso, 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, realizado durante dos (02) días consecutivos en medios de comunicación.
- c) El plazo de presentación del proyecto será de hasta cinco (5) días hábiles a partir de la fecha de su notificación
- d) De resultar desierto el correspondiente llamado a concurso, la Coordinación de Formación Profesional tendrá la facultad de designar un director a los fines de asegurar la continuidad del plan de trabajo de la institución. Para ello se valdrá del informe técnico sobre los postulantes al concurso declarado desierto, elaborado por la comisión evaluadora. La designación del cargo estará en un todo de acuerdo a lo establecido en el punto B.2.5.-
- e) En caso de que la vacante se produzca en momentos en que se encuentre un Jefe General de Enseñanza Práctica en la planta funcional de la institución, donde se produce la vacante, 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 se



**ANEXO I**

realizará automáticamente. Respetándose el carácter de provisorio mencionado en el punto B.2.5 del presente reglamento

**B.2.2- REQUISITOS QUE DEBEN ACREDITAR QUIEN/ES SE POSTULE/N PARA CUBRIR EL CARGO POR CONCURSO:**

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 terciaria con Plan de Estudios de validez nacional y al menos tres (3) años de ejercicio de cargos docentes en formación profesional; o certificado de Técnico de nivel medio emitido por una escuela técnica y acreditar un mínimo de cinco (5) años de antigüedad en cargos docentes de formación profesional,. Este requisito será excluyente.
- 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:**

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.



## ANEXO I

➤ **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) Expectativas de Logros:**

- Las Expectativas de Logros 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 la aproximación al mundo del trabajo acercamiento a la educación preprofesional y profesional en concordancia con el tercer ciclo de la Educación general Básica, la Educación Polimodal y Educación de Adultos.

### **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 las expectativas planteadas deberá proponer alternativas para su obtención.

## **B.2.4 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 Coordinación de Formación Profesional



## ANEXO I

designado a tal fin.

- b) Para la conformación de la Comisión Evaluadora la Coordinación de Formación Profesional 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.2.2** 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 Coordinación de Formación Profesional, quien informará a la supervisión del área para que realice los actos administrativos referidos al nombramiento.

### **B.2.5 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 ésta, 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.



## **ANEXO I**

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 y dos integrantes del equipo técnico designados por la Coordinación de Formación Profesional 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 Coordinación de Formación Profesional 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 JEFE GENERAL DE ENSEÑANZA PRACTICA:**

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

- a) Será por concurso, 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) 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 una persona designada por Coordinación de Formación Profesional, quienes deberán redactar el acta correspondiente, donde conste el orden de mérito debidamente fundamentado.
- d) De resultar desierto el correspondiente llamado a concurso, la Coordinación de Formación Profesional tendrá la facultad de designar un Jefe General de Enseñanzas Prácticas a los fines de asegurar la continuidad del plan de trabajo de la institución. Para ello se valdrá del informe técnico sobre los postulantes al concurso declarado desierto, elaborado por la comisión evaluadora. La designación del cargo estará en un todo de acuerdo a lo establecido en el punto B.3.5.



**ANEXO I**

**B.3.2 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 terciaria con Plan de Estudios de validez nacional y al menos tres (3) años de ejercicio en cargos docentes de formación profesional; o certificado de Técnico de nivel medio expedido por una escuela técnica y acreditar un mínimo de cinco (5) años de ejercicio en cargos docentes de formación profesional. Este requisito será excluyente.
- 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.3.3 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.3.4 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 Coordinación de Formación Profesional, 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.3.5 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 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.



## **ANEXO I**

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.3.6 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 Coordinación de Formación Profesional evaluará la implementación del proyecto de gestión, señalando los ajustes necesarios.

En el caso en que se originen inconvenientes académicos, la Coordinación de Formación Profesional 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.4. MAESTRO DE ENSEÑANZA PRÁCTICA – JEFE DE SECCION**

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

La convocatoria para la cobertura la realizará la Dirección del Centro de Formación Profesional y será por concurso interno en la propia institución con presentación de proyecto.

De no contar en la planta con personal que reúna los requisitos (Punto B.4.2) podrá abrir la convocatoria hacia los otros Centros de Formación Profesional del Ministerio de Educación.

En caso de declararse nuevamente desierto el llamado, la Supervisión Técnica de Formación Profesional tendrá la facultad de realizar una nueva convocatoria de acuerdo a nuevos requisitos y criterios debidamente notificados a la Coordinación de Formación Profesional.

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

Los docentes designados para la cobertura de cargos de Maestro de Enseñanza Práctica – Jefe de Sección serán en carácter de interino.

#### **B.4.2 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 Título Secundario y al menos tres (3) años de ejercicio en cargos docentes de Formación Profesional. Este requisito será excluyente.



**ANEXO I**

- c) Capacidad de gestión.
- d) Experiencia en manejo de personal.
- e) No encontrarse inhabilitado ni bajo sanción disciplinar.

**B.4.3 EVALUACIÓN DE LOS PROYECTOS:**

Para la evaluación de los proyectos presentados por los postulantes, el Director del Centro en forma conjunta con el Jefe General de Enseñanza Práctica, podrán determinar cuales serán los mecanismos dejándolos por escrito en el acta correspondiente a la evaluación.

**B.4.4 - DESIGNACIÓN:**

La designación es responsabilidad del Director del establecimiento, informando a la Supervisión Técnica la designación enviando copia de las actuaciones realizadas para la cobertura. Producida el alta, ésta 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.4.5 - MONITOREO:**

El Equipo de Monitoreo, estará constituido por el Director del Centro y el Jefe General de Enseñanza Práctica y evaluará la implementación del proyecto de gestión, señalando los ajustes necesarios.

En el caso en que se originen inconvenientes académicos, el Equipo de Monitoreo, elevará un informe a la Supervisión de Formación Profesional para que con la debida fundamentación, pueda efectuar la suspensión de la aplicación del proyecto, procediendo a una nueva convocatoria.

**B.5 DEL SECRETARIO/A:**

**B.5.1 .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) Por concurso abierto.
- c) 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.



## **ANEXO I**

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

Los docentes designados para la cobertura de cargos de Maestro de Enseñanza Práctica u horas cátedra serán en carácter de interino

### **B.6.2 REQUISITOS:**

- a) Secundario completo o idóneo
- b) Instructor de Formación Profesional
- c) Profesional
- d) Antecedentes Laborales Certificados

### **B.6.3. PRESENTACIÓN DE PROYECTOS**

a. Si se produce la réplica de un curso ya autorizado el CFP deberá elevar a la Supervisión Técnica de FP, para su correspondiente aprobación solamente la solicitud de apertura de curso con sus correspondientes fundamentación y avales.

b. El docente que ya posea el cargo sólo deberá presentar ante la Dirección del Centro la programación áulica.

c. En el caso que un Centro cierre el dictado de una acción de capacitación (por desgranamiento, por saturación del mercado, por exceso de réplica, por la necesidad de utilizar ese cargo para una nueva demanda de la localidad, etc.) si el docente que posee el cargo tiene los requisitos profesionales y los saberes disciplinares para dictar la nueva acción de capacitación tendrá la prioridad para continuar con el cargo. Si la nueva acción formativa corresponde a un perfil profesional del INET o al nomenclador de acciones formativas provincial, sólo deberá presentar ante la Dirección del Centro la programación áulica. La continuidad del docente dependerá de la correspondiente aprobación de la solicitud de apertura de curso por parte de la STFP.

d. Si la nueva acción formativa es un proyecto específico que no está incluido en los perfiles del INET ni en el nomenclador provincial, entonces el docente deberá presentar el proyecto correspondiente, el cual deberá ser aprobado por la Coordinación de Formación Profesional, previa aprobación de la solicitud de apertura de curso por parte de la STFP.

e. El docente tendrá continuidad en el cargo mientras su situación se encuadre dentro de los incisos a, b, c y d

### **B.6.4 DESIGNACIÓN:**

La designación es responsabilidad de la Dirección del establecimiento, su permanencia en el cargo será en función de la duración del curso, su réplica o su capacidad para dictar nuevos cursos.



## **ANEXO I**

### **B.7. AUXILIAR DOCENTE:**

#### **B.7.1 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 (02) 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.7.2 REQUISITOS:**

- a) Título secundario 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.2.2). 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 del 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 Coordinación de Formación Profesional 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.



## ANEXO I

### **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.



### **ANEXO I**

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 más 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 o más. Si es menor de 16 años deberá poseer EGB 3 aprobada
- b) Cumplir con el nivel de escolaridad y/o acreditación requerido para el curso en que desea inscribirse.
- c) Poseer D.N.I, a efectos de poder acceder al certificado correspondiente.
- d) Conocer y aceptar el reglamento de funcionamiento interno del centro.

#### **C – INSCRIPCIÓN:**

a- Se realizará una 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 acerca 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.2 inciso b.

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.



## ANEXO I

### **E - EVALUACIÓN y 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 qué 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.



**ANEXO I**

**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.

**CERTIFICACION:**

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.



**ANEXO I**

MINISTERIO DE EDUCACION  
COORDINACION DE FORMACION  
PROFESIONAL

Presentación de Proyecto

Formulario I

**1. Institución:**

Centro de Formación Profesional N° .....

**2 Nombre de la Capacitación -Referencia a perfil**

**3 Estructura Modular**

Modulo	Carga Horaria	Correlatividad

**4 Duración total (en horas reloj):**

**5 Presupuesto - Recursos Humanos - Instructor**

**6 Perfil del ingresante - requisitos**

**7 Competencia General - Perfil de egreso:**

**8 Capacidades a Desarrollar**

**9 Contenidos por Módulos**

Contenidos	Carga Horaria

**10 Actividades Formativas por Módulos - Evaluación**

Actividades	Evaluación	Mod.

**11 Recursos materiales:**

**12 Diagramación general**

A completar por el docente



### ANEXO I

Diagrama de estructura modular indicando relaciones con flechas + incluir los genéricos o transversales, tales como: informática, gestión y comercialización, tecnología, matemática y geometría etc.

## **13 Planificación Áulica - Cronograma de Ejecución**

A completar por el docente

Por cuatrimestre o bimestre indicar días y horarios (para cursar cada módulo), cantidad de grupos (si es que el curso debe ser desdoblado) y los horarios opcionales para realizar los módulos genéricos



**ANEXO I**

**FORMULARIO II**

MINISTERIO DE EDUCACIÓN- PROVINCIA DE CHUBUT  
COORDINACION DE FORMACION PROFESIONAL  
**SOLICITUD APERTURA DE CURSOS**

(remitir por duplicado)

PERFIL NACIONAL

Marcar SI/NO

PERFIL PROVINCIAL

Marcar SI/NO

I.D.

Centro de Formación Profesional N° <b>Localidad</b>
<u>Perfil Ocupacional</u>
_____
_____
_____

Denominación de la Capacitación .....

Duración en horas reloj

Fecha inicio

Fecha finalización

Asignación Presupuestaria (Cargo, Hs. Cát. Otros) .....

Lugar o Sede en que se desarrollará .....

**Fundamentación y Justificación:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

-----  
Firma

-----  
Lugar y Fecha

**Informe de Supervisión** .....

.....

.....

.....

-----  
Firma

-----  
Lugar y fecha

\* De ser una nueva propuesta se deberá adjuntar a la solicitud el respectivo PROYECTO



CARATULA

MINISTERIO DE EDUCACION  
PROVINCIA DE CHUBUT  
COORDINACIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL

<p><b>LEGAJO N°</b></p> <p>-----</p>
--------------------------------------

AÑO.....

CENTRO DE FORMACION PROFESIONAL N°.....

LOCALIDAD:.....

**CURSO:**.....

ESPECIALIDAD U OFICIO.....

.....

DURACION EN HS. RELOJ.....

INSTRUCTOR.....



**SOLICITUD DE INGRESO**

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

*Localidad:* .....

<b>AÑO:</b>
-------------

**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 (Tachar lo que no corresponda)  
SI  NO

¿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 que fecha

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

Lugar y fecha.....

Firma.....



**ANEXO I**  
**MINISTERIO DE EDUCACION**  
**PROVINCIA DE CHUBUT**

FORMULARIO V

**INFORME DE CURSO**

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

CURSO:  DURACIÓN  HS.RELOJ

ESPECIALIDAD U OFICIO:

FECHA DE INICIO:  /  /  FECHA DE TÉRMINO:  /  /

INSTRUCTOR/ES:  Firma:

Apellido y Nombres:

SEDE DEL CURSO:  LOCALIDAD:

Horario: De:  hs. a  hs. Días

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa
<input type="text"/>					

DISTRIBUCIÓN DE GRUPOS:

Cantidad de grupos

Carga horaria semanal por grupo

CURSO CORRESPONDIENTE A:

Programa Institucional:  Convenio con:

Otros:

MATRICULA INICIAL (total)

		VARONES										MUJERES							
Edad		13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24 a 29	30 a 34	35 a 39	40 a 44	45 a 49	50 a 54	55 a +
Cant.																			

ALUMNOS EXTRANJEROS POR PAIS DE ORIGEN  OTROS

NACIONALIDAD	Boliv.	Bras.	Chile	Urug.	Parag.	Perú			
CANTIDAD									

MATRICULA FINAL (total)

		VARONES										MUJERES							
Edad		13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24 a 29	30 a 34	35 a 39	40 a 44	45 a 49	50 a 54	55 a +
Can.:																			

ALUMNOS EXTRANJEROS POR PAIS DE ORIGEN  OTROS

NACIONALIDAD	Boliv.	Bras.	Chile	Urug.	Parag.	Perú			
CANTIDAD									

EGRESADOS  Libro de Examen N°  Folio de libro de Examen

567



567

FORMULARIO VI

MINISTERIO DE EDUCACION  
 PROVINCIA DE CHUBUT  
 COORDINACION DE FORMACION PROFESIONAL  
NOMINA DE PARTICIPANTES

C.F.P. N° ..... LOCALIDAD ..... FECHA ..... LEGAJO N° ..... INSTRUCTOR .....

CURSO	CURSO		PERFIL OCUPACIONAL			Observaciones
	Apellido y Nombres	N° Documento	de Nacionalidad	Fecha Nacimiento	Edad	
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						







MINISTERIO DE EDUCACION  
 -PROVINCIA DE CHUBUT

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
			Escrit a	Oral	Prácti ca		
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

567

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

..... de ..... de 200..... Total de  
 Alumnos .....



**ANEXO I**

**FORMULARIO X**

MINISTERIO DE EDUCACION  
 PROVINCIA DE CHUBUT  
 COORDINACION DE FORMACION PROFESIONAL

**INFORME DE EVALUACIONES PARCIALES**

CURSO.....LEGAJO Nº.....

INSTRUCTOR.....

Nº	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.										
35.										
FIRMA INSTRUCTOR →										



**MINISTERIO DE EDUCACION**  
**PROVINCIA DE CHUBUT**  
**NÓMINA DE EGRESADOS**

CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL N° .....

PROMOCIÓN AÑO 200..... 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

.....

567



MINISTERIO DE EDUCACION  
PROVINCIA DE CHUBUT

De ser una nueva propuesta se deberá adjuntar a la solicitud el respectivo proyecto.

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



**ANEXO I**

FORMULARIO XIII

REPUBLICA ARGENTINA

Nº .....

PROVINCIA DEL CHUBUT

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

**COORDINACION DE FORMACION PROFESIONAL**

*Centro de Formación Profesional Nº .....*

POR CUANTO .....

LE / LC / DNI Nº ..... NACIDO / A EL ..... / ..... / .....

EN ..... PROVINCIA .....

HA ASISTIDO AL CURSO DE .....

.....

DE ACUERDO A .....

CON UNA DURACION DE ..... HORAS RELOJ ..... / ..... / .....

Y APROBADO SATISFACTORIAMENTE LOS EXAMENES FINALES, SE LE OTORGA LA PRESENTE **CONSTANCIA DE CAPACITACION**

**Rawson (CH), ..... de ..... de 20.....**

SELLO

SECRETARIO

COORDINADOR FP

DIRECTOR





**LUIS LANCIOTTI**  
Coordinador  
de Formación Profesional  
Ministerio de Educación  
Provincia del Chubut

# **ANEXO II**

## **“NOMENCLADOR UNIFICADO PROVINCIAL DE LAS OFERTAS FORMATIVAS DE LOS CENTROS DE FORMACION PROFESIONAL”**



ANEXO II

NOMENCLADOR PROVINCIAL DE PERFILES OCUPACIONALES

COD. AREA	AREAS	COD. PERFIL	PERFIL OCUPACIONAL	CARGA HORAR. HS. RELOJ	COD. CAPAC. INTER.	CAPACITACIÓN INTERMEDIA	CARGA HORAR. HS. RELOJ	REQUISITOS DE INGRESO	PROGR. MACION	OBSERVACIONES	
I	GESTION DE LAS ORGANIZACIONES Y RECURSOS HUMANOS	01	SECRETARIO ADMINISTRATIVO	250			RELOJ	Medi/Polimodal			
		02	SECRETARIO CONTABLE	375	A	Auxiliar Administrativo	250	Primario/ EGB3			
		03	SECRETARIO EJECUTIVO	375	B	Auxiliar Contable	250	Medi/Polimodal			
		04	GESTOR DE MICROEMPRESA	125	C	Auxiliar de Secret. Ejecutivo	250	Medi/Polimodal			
		00	Actualización y Perfeccionamiento .....	30	D	Gestión y Comercialización (Módulo Transversal Genérico)	50	Primario/ EGB3			
		01	OPERADOR INFORMATICO DE OFICINA	250	A	Operador Básico de P. C.	125	Primario/ EGB3			
		02	OPERADOR DE BASES DE DATOS PARA OFICINA	125				Operador Básico de P. C.			
		03	OPERADOR INFORMATICO DE GESTION	250	B	Operador Básico de P. C.	125	Primario/ EGB3			
		05	DISEÑADOR Y ADMINISTRADOR DE PAGINAS WEB	125	C	Operador de AutoCad	50	Operador Básico de P. C.			
		06	MANTENIMIENTO Y REPARACION DE EQUIPOS INFORMATICOS	250				Operador Informático de Oficina			
II	INFORMATICA	07	PROGRAMADOR BASICO DE SISTEMAS INFORMATICOS	250				Operador Básico de P. C.			
		08			D	Introducción a la Informática (Módulo Transversal Genérico)	FN	Operador de Bases de Datos para Oficina			
		00	Actualización y Perfeccionamiento .....	30							
						A	Técnicas de Ventas	125	Primario/ EGB3		
						B	Atención al cliente	125	Primario/ EGB3		
						C	Marketing	125	Polimodal		
						D	Promoción y Telemarketing	125	Polimodal		
						E	Auxiliar indust. de producción y mantenimiento	250	Primario/ EGB3		
						A	Mantenimiento de jardines	125	Primario/ EGB3		
III	SERVICIOS PARA LA INDUSTRIA Y COMERCIO	01	OPERADOR INDUSTRIAL DE PRODUCCION Y MANTENIMIENTO	375	B	Podador de plantas ornamentales	125	Primario/ EGB3			
		00	Actualización y Perfeccionamiento .....	30							
		01	CERRAJERO	125							
		02	JARDINERO	250	A	Mantenimiento de jardines	125	Primario/ EGB3			
		03	PARQUISTA	250	B	Podador de plantas ornamentales	125	Primario/ EGB3			
		05	MANT. DE EDIFICIOS	250				Jardinero			
		06	RELOJERO	250				Primario/ EGB3			
		07	TAPICERO DE MUEBLES	250				Primario/ EGB3			
		08	TAPICERO DE AUTOMOVILES	250				Primario/ EGB3			
		00	Actualización y Perfeccionamiento .....	30							
IV	SERVICIOS GENERALES										

567

COD. AREA	AREAS	COD. PERFIL	PERFIL OCUPACIONAL	CARGA HORAR. HS. RELOJ	COD. CAPAC. INTER.	CAPACITACIÓN INTERMEDIA	CARGA HORAR. HS. RELOJ	REQUISITOS DE INGRESO	PROGRAMACION	OBSERVACIONES	
V	SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE	01	BOMBERO	250	A	Bombero Básico	125	Primario/ EGB3			
		02	PREVENCIÓN	250							
		03	SOCORRISTA	250					Primario/ EGB3		
		00	Actualización y Perfeccionamiento	30					Primario/ EGB3		
VI	COMUNICACIÓN MULTIMEDIAL										
VII	TURISMO Y HOTELERIA	01	RECEPCIONISTA DE HOTEL	375	A	Asistente de Recepción de Hotel	250	Primario/ EGB3			
		02	CAMARERA DE HOTEL	125					Primario/ EGB3		
		03	MUCAMA	125					Primario/ EGB3		
		04	GERENTE DE SERVICIOS TURISTICOS	1000	B	Informante Turístico	250	Informante Turístico	Primario/ EGB3		
VIII	GASTRONOMIA										
		00	Actualización y Perfeccionamiento	30					Primario/ EGB3		
		01	MAESTRO PANADERO	375	A	Auxiliar Panadero	250	Primario/ EGB3			
		02	MAESTRO REPOSTERO - PASTELERO	375	B	Auxiliar. Repostero y pastelero	250	Primario/ EGB3			
		03	MAESTRO COCINERO	375	C	Auxiliar de cocina	250	Primario/ EGB3			
		04	MOZO	250	D	Mesero	125	Primario/ EGB3			
		00	Actualización y Perfeccionamiento	30					Primario/ EGB3		
IX	INDUSTRIA ALIMENTARIA	01	ELABORADOR DE CONSERVAS	500	A	Elaboración de Dulces	125	Primario/ EGB3			
									Primario/ EGB3		
									Primario/ EGB3		
									Primario/ EGB3		
X	INDUSTRIA DE LA MADERA:	00	Actualización y Perfeccionamiento	30							
		01	CARPINTERO DE BANCO MUEBLISTA	750	A	Auxiliar de Carpintero	250	Primario/ EGB3			
		02	CARPINTERO DE ABERTURAS	500	B	Carpintero de Banco	250	Auxiliar de Carpintero			
		03	CARPINTERO ENCOFRADOR	250	C	Auxiliar de Carpintero	250	Primario/ EGB3			
		04	CARPINTERO DE PISOS Y REVESTIMIENTOS	500	D	Auxiliar Carpintero de pisos y revestimientos	250	Primario/ EGB3			
		05	CARPINTERO TECHISTA	375	E	Auxiliar Carpintero Techista	250	Primario/ EGB3			
		06	CARPINTERO AGRICOLA	500	F	Auxiliar Carpintero Agrícola	250	Primario/ EGB3			
		07	EBANISTA	500	G	Auxiliar ebanista	250	Primario/ EGB3			
		08	OPERARIO DE TALA Y ASERRADO	250					Primario/ EGB3		
		09	OPERADOR DE SECADERO DE MADERA	250					Primario/ EGB3		
00	Actualización y Perfeccionamiento	30					Primario/ EGB3				









**ANEXO II**

567

COD. AREA	AREAS	COD. PERFIL	PERFIL OCUPACIONAL	CARGA HORAR. HS. RELOJ	COD. CAPAC. INTER.	CAPACITACION INTERMEDIA	CARGA HORAR. HS. RELOJ	REQUISITOS DE INGRESO	PROGRAMACION	OBSERVACIONES
XXVII	ELECTRICIDAD	01	INSTALADOR ELECTRICISTA DOMIC Nivel 3-10 Kw.	375	A	Electricista Básico	250	Primario/ EGB3		
		02	ELECTRICISTA DE MANTENIMIENTO DE FABRICA	250				Auxiliar Electricista		
		03	INSTALADOR ELECTRICISTA INDUSTRIAL	375	B	Auxiliar electricista	250	Primario/ EGB3		
		04	INSTALADOR DE TABLEROS Y COMANDOS ELEC. INDUSTRIALES	250						
		00	Actualización y Perfeccionamiento .....	30						
XVIII	ELECTROMECHANICA	01	SOLDADOR OXIACETILENICO	250	A	Aux. Oxiacetilénico	125	Primario/ EGB3		
		02	SOLDADOR POR ARCO CON ELECTRODOS REVESTIDOS	250				Primario/ EGB3		
		03	SOLDADOR MIG-MAG Y TIG	125				Aux Oxiacetilénico - por arco	Soldador	
		04	HERRERO DE OBRA	375	B	Aux. en Herrería de Obra	250	Primario/ EGB3		
		05	ARMADOR DE ESTRUCTURAS METALICAS LIVIANAS	250				Primario/ EGB3		
		06	DIBUJANTE TECNICO	250	C	Aux. en Dibujo Técnico	125	Primario/ EGB3		
		07	TORNERO	750	D	Auxiliar en Tonería	500	Primario/ EGB3		
		08	ARMADOR DE CERRAMIENTOS DE ALUMINIO	250				Primario/ EGB3		
		09	CALDERERO	250				Primario/ EGB3		
		00	Actualización y Perfeccionamiento .....	30						
XX	SISTEMAS HIDRAULICOS Y NEUMÁTICOS									
XXI	CLIMATIZACIÓN Y REFRIGERACIÓN									
XXII	ARTES Y OFICIOS ARTÍSTICOS									
XXIII	SERVICIO PARA LA ESTETICA PERSONAL									
XIV	SERVICIOS PARA LA SALUD	01	ASISTENTE DE FAMILIA ESPECIALIZADO EN CUIDADOS	500	A	Auxiliar de familia especializado en cuidados	250	Primario/ EGB3		
		00	Actualización y Perfeccionamiento .....	30						