

ÍNDICE

CAPÍTULO 1.

1.1 Objetivos y alcances del Reglamento.

CAPÍTULO 2

2.1 De los establecimientos, denominación, clasificación, categoría y de sus objetivos generales.

CAPÍTULO 3

3.1 Características generales de las escuelas técnicas EPET.

CAPÍTULO 4

4.0 De las funciones de los cargos.

4.1 De la Dirección

4.2 Del Director

4.3 Del Vicedirector

4.4 De la Regencia

4.5 Del Regente

4.6 De la Jefatura General de Enseñanza Práctica

4.7 Del Jefe General de Enseñanza Práctica

4.8 Del Maestro de Enseñanza Práctica Jefe de Sección

4.9 Del Maestro de Enseñanza Práctica

4.10 Del Maestro Ayudante de enseñanza práctica

4.11 Del Jefe de Laboratorios

4.12 Del Jefe de Trabajos Prácticos

4.13 Del Ayudante Técnico de Trabajos Prácticos

CAPÍTULO 5

5.0 Características de funcionamiento de las escuelas técnicas EPET.

5.1 Del Consejo Asesor escolar

5.2 De los Departamentos Docentes

5.3 Del mantenimiento del edificio escolar

5.4 De la producción escolar, granjas, talleres, laboratorios, plantas productivas.

5.5 De los Gabinetes y laboratorios.

5.6 De las secciones del taller.

5.7 De las clases prácticas de taller.

5.8 De la organización administrativa de los talleres.

5.9 De la Oficina Técnica.

5.10 Del encargado del depósito de materiales.

CAPÍTULO 6.

6.0 Disposiciones generales de la E.T.P. en producción Agropecuaria.

6.1. Consideraciones generales.

6.2 De la organización de los establecimientos técnicos en la orientación agropecuaria.

6.3 Del Rector

6.4 Del Coordinador Didáctico productivo

6.5 Del Coordinador Pedagógico.

6.6 Del Coordinador de Residencia.

6.7 Del Coordinador Administrativo

6.8 Del Gabinete Psicopedagógico

6.9 Del Orientador de Escuela Agropecuaria.

6.10 Del Orientador de Residencia.

6.11 Del Maestro de Educación para el trabajo

6.12 Del personal de mantenimiento y servicio de residencia.

CAPÍTULO 7: DE LA EDUCACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL DE NIVEL SUPERIOR

7.1. Objeto y Alcances

7.2. Denominación y Objetivos

7.3. De la Estructura de Gobierno Institucional

7.4. De la Oferta Formativa y Titulación

7.5. De la Articulación Institucional

CAPÍTULO 8: DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL.

8.0 Disposiciones generales. Definiciones.

8.1 De la Dirección de Formación Profesional.

8.2 De los Centros de Formación Profesional.

8.3: Del Personal de los Centros de Formación Profesional.

8.4: De los estudiantes.

8.5: Del régimen de Enseñanza y Aprendizaje.

CAPÍTULO 1

Objetivos y alcances del reglamento

- La presente reglamentación tiene por objeto establecer una normativa en relación a las funciones docentes y administrativas de los cargos en los establecimientos de Educación Técnico Profesional, de la Provincia de Misiones.
- Las medidas de carácter orgánico y/o funcional que no estén contempladas en esta reglamentación, serán resueltas por el Consejo General de Educación.

CAPÍTULO 2

De los Establecimientos, denominación, clasificación, categoría y de sus objetivos generales.

1. Denominación

La denominación de los establecimientos se ajustará a lo indicado en el artículo 9 de la Ley de Educación Técnico Profesional N° 26.058/05.

Están comprendidas las instituciones que brindan educación técnico profesional, ya sean de gestión estatal o privada; del nivel ,medio y superior no universitario y de formación profesional incorporadas en el registro federal de instituciones de Educación Técnico profesional, a saber:

- a) Instituciones de educación Técnico Profesional de nivel medio (Técnicas y agropecuarias)
- b) Instituciones de educación Técnico profesional de nivel superior no universitario
- c) Instituciones de Formación Profesional

2. Clasificación

2.1. Las ESCUELAS PROVINCIALES DE EDUCACIÓN TÉCNICA, serán de educación técnica media o superior, adaptados y/o requeridos por las necesidades del medio, y, clasificadas de acuerdo con su orientación (actividades de índole industrial, agropecuaria, comercial, y/o de otros servicios auxiliares).

2.2. El Consejo General de Educación de la provincia de Misiones, determinará, el o los aditamentos convenientes para la identificación de cada Escuela Provincial de Educación Técnica, con el objeto de facilitar su reconocimiento en el seno de la comunidad a la que sirve, tanto en lo referente a sus alcances y orientación educativa cuanto de los servicios que presta en el orden de las necesidades socioeconómicas y culturales del país.

Categorías

2.3. La categoría de los distintos establecimientos es la que establece el decreto 1533/63 Art. 7. Y modificatorias

3. De sus objetivos generales

3.1. Sobre la base de los principios generales de:

- a) Procurar el desarrollo integral del individuo.
- b) Valorizar y cultivar el factor personal, para alcanzar una educación que sea esencialmente humana, funcional y liberadora, facilitando al individuo los conocimientos y experiencias necesarias para que adquiera conciencia de su dignidad como ser humano y de su participación en el bienestar social, a través de esfuerzos individuales y colectivos, realizados con sentido de cooperación.
- c) Respetar los valores filosóficos que señala el acervo espiritual, histórico y cultural del país y la provincia.
- d) Proveer experiencias que puedan mejorar la salud física y mental, el carácter, la ética y la moral del individuo.
- e) Fomentar un profundo sentido de compromiso ciudadano y la importancia de las relaciones humanas en función de la armónica convivencia social.
- f) Descubrir, orientar y/o desarrollar los intereses y aptitudes de los sujetos de aprendizaje y/o ampliar o readaptar sus capacidades, para el eficiente desempeño técnico profesional en tareas calificadas, en las diversas ramas de la producción y para la apreciación y aprovechamiento de los recursos naturales y económicos del país.

Son objetivos generales de las Escuelas Provinciales de Educación Técnica, lo indicado en el artículo 4 del título I de la Ley de Educación Técnico Profesional 26.058. Y como objetivos específicos los enunciados en los art. 7 y 8 de la Ley Nacional de Educación Técnico Profesional 26.058.

3.2. Los objetivos indicados serán desarrollados por cada establecimiento de acuerdo con el nivel de enseñanza que imparta y respectivos planes de estudios.

3.3. Son asimismo objetivos de cada establecimiento lo indicado en el Cap. 1 Art 10 de la Ley Nacional 26058/05 de Educación Técnico Profesional.

CAPÍTULO 3

Características generales de las escuelas técnicas EPET.

1. Características generales de la organización

Los establecimientos de enseñanza configuran unidades docentes y administrativas con jurisdicción y competencia propias, para resolver las situaciones derivadas de su actividad en concordancia con las disposiciones de esta reglamentación y de las siguientes normas Ley VI Estatuto del Docente Provincial, Decreto Reglamentario 1533/63 del estatuto del docente, Ley I N°89 (ex Ley 2970 de procedimiento administrativo), Ley I N°37 (ex Decreto Ley 1556/82) Régimen Jurídico básico de la función en la administración pública provincial, Decreto 542/83 y sus modificaciones, Régimen de asistencia, Justificaciones, Licencias y Franquicias para el personal docente, Decreto 226/08 Reglamento de procedimientos para la instrucción de sumarios administrativos en información sumaria, Ley VI N°47 (ex ley 3010) Régimen de acumulación de cargos, funciones y horas de cátedras para el personal docente, Resoluciones del CGE y el CFE pertinentes al funcionamiento administrativo pedagógico de las instituciones, así como de toda otra disposición de incidencia en la misma, con arreglo a las pautas que la regulen.

2. Estructura general

La estructura general de cada institución educativa, debe comprender las siguientes dependencias:

- a) De gobierno, orientación, coordinación, supervisión y evaluación pedagógica y/o administrativa, representación escolar con la comunidad integrada por:
 - Dirección.
 - Vicedirección.
 - Regencia de Cultura General y de Cultura Técnica.
 - Jefatura General de Enseñanza Práctica.
 - Secretaría.
 - Prosecretaria.
- b) De desarrollo específico de los programas de estudio y actividades Complementarias educativas y/o de integración cultural, que comprende:
 - Departamentos Docentes (Cuerpo de Profesores, Maestros de Enseñanza Práctica y Auxiliares técnico-Docentes).
 - Preceptoría.
 - Biblioteca.
 - Ayudante técnico.
- c) De entidades privadas, de cooperación con la actividad escolar:
 - Asociación Cooperadora.
 - Asociación de ex-alumnos.
 - Cooperativas.
- d) De custodia y mantenimiento del edificio y locales escolares:
 - Personal de servicio.

3. De la planta funcional de personal

La planta funcional de los establecimientos estará constituida por personal:

- **Directivo:** Director, Vicedirector, Regente de Cultura Técnica, Regente de Cultura General, Subregentes y Jefe General de Enseñanza Práctica.
- **Personal de enseñanza:** Profesores, Maestros de enseñanza práctica, Jefes de sección y Maestros ayudantes de enseñanza práctica.
- **Personal auxiliar técnico-docente:** Jefes de laboratorios y gabinetes; Jefes de trabajos prácticos; Asistente Técnico Docente, Ayudantes técnicos de trabajos prácticos.
- **Personal Administrativo:** Secretario, Prosecretario, Jefe de Preceptores, Subjefe de preceptores, Preceptor y Auxiliares administrativos.
- **Personal de servicio:** Porteros.

La planta funcional de cada establecimiento se integrará de acuerdo con las necesidades escolares en sus aspectos docentes y administrativos; y sobre la base de las correspondientes normas para la adjudicación de cargos y designación del personal de acuerdo a la normativa vigente.

4. De la relación de jerarquía

Las relaciones de jerarquía funcional, deberán ceñirse al Art 105 de la Ley VI N°6 Estatuto del Docente de la Provincia de Misiones.

5. Del reemplazo del personal directivo y jefes en sus distintas categorías y Dependencias

Los cargos directivos de los distintos escalafones docentes y administrativos, que por cualquier causa queden vacantes o en los cuales el titular se encuentre con licencia, serán provistos transitoriamente con carácter de interino o suplente, con sujeción a lo establecido por el Estatuto del Docente de la Provincia de Misiones.

6. De la actividad educativa

Se desarrollarán de acuerdo al calendario escolar emitido por el CGE y las normativas vigentes.

CAPÍTULO 4

De las funciones de los cargos

4.1 De la Dirección.

La Dirección es la responsable de la marcha de la totalidad de las actividades del establecimiento, comprendiendo funciones de: gobierno, orientación, asesoramiento,

coordinación, supervisión y evaluación pedagógica y administrativa, así como las de representación escolar y de relaciones con la comunidad. Está a cargo del Director de la escuela y subsidiariamente del Vicedirector, de acuerdo con lo especificado para dichas funciones por este reglamento. cuando no existe el cargo de vicedirector el subsidiario es el Regente.

4.2 Del Director

Los Directores de los establecimientos, tienen las siguientes atribuciones, además de las expresadas en la normativa vigente:

- Representar oficialmente a la escuela y firmar toda correspondencia, certificados, títulos y documentación oficial del establecimiento.
- Presidir el Consejo Asesor Escolar y asesorar a la Asociación Cooperadora, Asociación de Exalumnos y demás entidades privadas de cooperación con la actividad del establecimiento.
- Tomar por cuenta propia, todas las medidas conducentes al fiel cumplimiento de lo establecido en el presente Reglamento, Decretos y Resoluciones emanadas de la Superioridad, como así también, al correcto funcionamiento del establecimiento.
- Poner en funciones al personal docente y administrativo, de acuerdo en un todo con la designación efectuada por la Superioridad, teniendo en cuenta, lo prescripto en el Estatuto del Docente de la provincia de Misiones y todas las reglamentaciones complementarias, que serán comunicados al organismo superior.
- Notificar por intermedio de Secretaría, y a quienes corresponda, de las resoluciones, disposiciones, circulares, memorandum, entre otros, relativas al personal de la Escuela, haciéndoles firmar las debidas constancias y/o actas, consignando la fecha de las mismas.
- Controlar el cumplimiento de las funciones del personal docente y administrativo, disponiendo los descuentos que procedan, de conformidad con la reglamentación referente a ausencias injustificadas.
- Tramitar las licencias del personal, por la vía jerárquica que corresponda de acuerdo con la pertinente reglamentación, pudiendo delegar dichas funciones en el Vicedirector o en el Secretario.
- Solicitar de la Superioridad, la instrucción de una información sumaria en el caso que observare o comprobare cualquier irregularidad de orden docente, administrativa y/o moral.

- Cuando corresponda, aplicar al personal del establecimiento las sanciones disciplinarias que fija el Estatuto del Docente.
- Justificar o no, inasistencias del personal o alumnos, según las normas establecidas a tal efecto.
- Promover acciones reparadoras y aplicar las sanciones correspondientes a los alumnos, de acuerdo con los reglamentos escolares de cada institución autorizado por el Consejo General de Educación, respetando los principios de los Acuerdos de Convivencia Escolar.
- Conceder pases, vacantes y elevar a la superioridad solicitudes de equivalencias, de acuerdo con las reglamentaciones respectivas.
- Supervisar los programas de fiestas o actos que organicen las cooperativas escolares y los estudiantes.
- Distribuir, cuando la planta funcional de personal de la Escuela no incluya la totalidad de cargos previstos en este Reglamento, las tareas correspondientes a la actividad escolar, de modo equitativo y de acuerdo con la correlación y dependencia de las respectivas funciones.
- Calificar el Concepto del Personal Docente y Administrativo, en los términos establecidos por las respectivas reglamentaciones.
- Habilitar los libros de actas de exámenes, mediante acta especial, que firmará, a la vez, el Secretario.
-
- Establecer; promover ; garantizar y supervisar el cumplimiento de los acuerdos escolares de convivencia; diseñados por la comunidad educativa a la que pertenece
- Establecer convenios de cooperación entre la escuela y otras organizaciones, a los efectos de contribuir a los objetivos institucionales.
- Organizar los trabajos de producción de bienes y servicios, que se pudieran realizar en el establecimiento, para fortalecimiento de recursos propios o para terceros.
- Planificar y dirigir las tareas de mantenimiento, acondicionamiento y ampliación del edificio escolar, pudiendo delegar estas funciones en otros directivos del establecimiento, utilizando para ello, los recursos materiales y humanos con que cuenta la escuela.
- Establecer estrategias institucionales para la obtención de materias primas, máquinas, insumos, herramientas, máquinas, instrumentos, recursos didácticos, mobiliario, etc.

4.3 Del Vicedirector

Son sus funciones y deberes además de las expresadas en la normativa vigente:

- a) Colaborar con el Director en el cumplimiento de sus deberes; recibir y comunicar las órdenes de éste, trabajando para el cumplimiento de las mismas.
- b) Integrar el Consejo Asesor Escolar y de Recepción de Materiales, cuando así lo determine el Director.
- c) Velar por el prestigio, orden, disciplina y regularidad en la marcha del establecimiento, tomando medidas conducentes a la resolución de las medidas que observe, en términos acordados con el Director.
- d) Asistir frecuentemente a las clases observando: lecciones teóricas y prácticas, la disciplina y el orden en el aula y/o los talleres, laboratorios, etc., y fiscalizando el desarrollo de los programas, dando en cada caso, las indicaciones conducentes a la obtención de los mejores resultados. De cada una de estas visitas, deberá dejar constancia, emitiendo conceptos fundados y notificando al interesado; además, visará el libro de temas de la división a la que concurrió.
- e) Fiscalizar la realización de los trabajos prácticos y de laboratorio que deben efectuarse, en cumplimiento de los programas de estudios y plan de trabajos, autorizados.
- f) Orientar y supervisar la elaboración del plan anual de trabajos de aplicación, y la rotación de alumnos, en los talleres y laboratorios de acuerdo con los planes y programas de estudio y ejercitaciones metodistas en vigencia.
- g) Tomar, en su carácter de superior inmediato de todos los talleres, plantas, laboratorios y gabinetes, las medidas necesarias para la mejor marcha de la enseñanza práctica y teórico-práctica, atención de la disciplina, orden, rendimiento, conservación del material y eficiencia de cada uno; de la aplicación de las correspondientes normas de seguridad e higiene industrial y cuidado de los elementos para atender accidentes menores (botiquines de primeros auxilios).
- h) Controlar que las herramientas, máquinas y demás elementos que componen la dotación normal de talleres y laboratorios, gabinetes y plantas industriales, se encuentren preparadas para sobrellevar el período de receso escolar y en condiciones de mantenimiento apropiada para iniciar las tareas, el primer día de clase, de cada curso escolar.
- i) Intervenir en la organización de la Exposición Anual de Trabajos Prácticos, procurando reunir en ella, una muestra representativa del desarrollo de la labor realizada por los alumnos.
- j) Colaborar con el Director, en la confección de los conceptos del personal.

- k) Visar las calificaciones de los alumnos en las asignaturas teórico-prácticas y controlar los libros de actas de exámenes, pudiendo delegar estas funciones en el Regente de estudios.

Deberá instrumentar entre otras documentaciones:

- a) Un registro anual de calificaciones de los alumnos. Este registro deberá cerrarse con la firma del Director, del Vicedirector y del Secretario, después de los exámenes complementarios de cada curso.
- b) Un libro de asistencia del personal, pudiendo delegar dichas funciones en la instancia jerárquica que en cada caso corresponda.
- c) Un registro ocupacional, a los efectos de facilitar el ingreso de los egresados a las actividades profesionales, así como también el de “seguimiento” de éstos, con indicación de los aspectos que hacen a su personalidad, actuación escolar, cargos desempeñados, conceptos, etc.

En los establecimientos en que su planta funcional de personal, no incluye el cargo de Vicedirector, la Dirección distribuirá las tareas correspondientes en forma equitativa y según la correlación y dependencia de las respectivas funciones, entre el Director, Jefe General de Enseñanza Práctica, Regente. Cuando se diera la circunstancia de que tampoco este último, figurara en dicha planta, se hará entre los dos primeros.

4.4 De la Regencia.

Es la dependencia que tiene a su cargo la orientación, asesoramiento, coordinación, supervisión y evaluación del desarrollo específico de los planes de estudio y actividades complementarias educativas y/o de integración cultural y, por otra parte, las de relaciones con los padres de los educandos, las propias del régimen de calificaciones, exámenes y promociones, así como las vinculadas a Preceptoría.

Las respectivas funciones, son desempeñadas por el Regente, de quienes dependen: el cuerpo de profesores y auxiliares técnicos docentes –de cátedras y de Preceptoría–, de acuerdo con lo determinado para los respectivos cargos, por este Reglamento.

4.5 Del Regente.

Son funciones inherentes al cargo, las precitadas, de carácter general correspondiente a la Regencia y de las expresadas en la normativa vigente:

- a) Integrar el Consejo Asesor Escolar y de Recepción de Materiales cuando así lo determine la dirección.
- b) Como superior jerárquico de la Preceptoría, orientar y supervisar sus actividades.
- c) Evaluar el desarrollo de las actividades docentes y administrativas a su cargo.

En su carácter de auxiliar inmediato del Vicedirector, le corresponde:

- a) Colaborar con el Vicedirector: en la confección de los horarios de clases, gabinetes, laboratorios y Planta Funcional; en las reuniones de profesores y de conceptos, y en las actividades relacionadas con los exámenes.
- b) Cuidar el orden, la disciplina, el normal desarrollo de la enseñanza, velando porque los profesores y demás personal de su dependencia cumplan sus obligaciones en un clima de alta colaboración y armonía.
- c) Asistir frecuentemente a las clases, observando lecciones teóricas y prácticas, la disciplina y el orden del aula y laboratorios, y fiscalizando el desarrollo de los programas, dando en cada caso las indicaciones conducentes a la obtención de los mejores resultados. De cada una de estas visitas dejará constancia, visando el libro de temas de la división y emitiendo conceptos fundados, de los que notificará al interesado.
- d) Controlar la asistencia de los profesores a sus respectivas clases, y del resto del personal de su dependencia, efectuando diariamente el parte de inasistencias, faltas de puntualidad y/o retiros antes de hora.
- e) Integrar las reuniones de profesores que se efectúen con fines didácticos, realizando el acta respectiva.
- f) Colaborar con el Director en la formulación de la calificación anual definitiva del personal bajo su dependencia.
- g) Autorizar y supervisar la preparación: de las libretas de calificaciones, de las planillas de calificaciones de cada término lectivo, su recepción, ordenamiento y conservación en el archivo.
- h) Llevar:
 - El Fichero de Alumnos (ficha anual y vocacional) y el de egresados.
 - Un registro de temas de clases y de asistencia de alumnos, por división;
 - Un registro de partes diarios para informar por escrito al Vicedirector, sobre la marcha de los cursos; en caso de no contar con la figura de vicedirector, informar al director.
- i) Atender la confección de los boletines de calificaciones de los alumnos.
- j) Supervisar la preparación de las listas de alumnos confeccionadas por secretaría para rendir examen, clasificados separadamente por año de estudios, división, asignatura y categoría de examen.

En los establecimientos que cuenten con Regente de Cultura Técnica y Regente de Cultura General, la incumbencia de las funciones de éstos, en lo relacionado con el desarrollo de las clases, lo será preferentemente, en lo que concierne a las asignaturas de carácter técnico, las del primero; y las de cultura general, las del segundo; sin desmedro de atender en acción coordinada entre ellos, los aspectos que hacen a ambas disciplinas de estudio.

Cuando se diere la circunstancia, de que la planta funcional del personal, no incluya el cargo de Regente, sus tareas serán distribuidas equitativamente por la dirección, entre el personal del establecimiento, teniendo presente la correlación y la dependencia de las respectivas funciones.

4.6. De la jefatura general de enseñanza práctica

Es el organismo escolar cuyas funciones son las de organización, orientación, asesoramiento, coordinación, supervisión y evaluación del desarrollo específico de la actividad educativa en el área enseñanza práctica, de producción de los talleres, de la oficina técnica, del depósito de materiales, del mantenimiento general del establecimiento, de las normas de seguridad e higiene y de los correspondientes aspectos administrativos de estas actividades.

Se encuentran a cargo del Jefe General de Enseñanza Práctica los Maestros de Enseñanza Práctica –Jefes de Sección, de quienes dependen los Maestros de Enseñanza Práctica, Maestros Ayudantes de Enseñanza Práctica, personal de oficina técnica y depósito de materiales, de acuerdo con lo especificado por este Reglamento para la respectiva función.

4.7. Del jefe general de enseñanza práctica

El Jefe General de Enseñanza Práctica es el superior inmediato del personal de talleres, de la oficina técnica y del depósito de materiales.

En relación de jerarquía, su superior inmediato es el Vicedirector o Director, de quien recibirá las directivas fundamentales que pondrá en ejecución en los talleres y dependencias a su cargo.

Son sus funciones y obligaciones, además de las generales indicadas precedentemente, las siguientes:

- a) Integrar el Consejo Asesor Escolar y de Recepción de Materiales según lo determine el Director.
- b) Controlar la asistencia y desempeño del personal de su dependencia, en forma diaria.
- c) Recibir, comunicar y hacer cumplir, en su jurisdicción, las indicaciones del Director y del Vicedirector.
- d) Informar en forma periódica, por escrito a la Vicedirección o Dirección de la escuela de todo en cuanto se relacione con las actividades prácticas y/o productivas de los talleres.
- e) Convocar periódicamente a los Maestros de Enseñanza Práctica –Jefes de Sección– y/o Maestros de Enseñanza Práctica, para tratar asuntos relacionados con la enseñanza de taller en sus aspectos técnicos y pedagógicos, la formación integral de los alumnos y la realización coordinada de los trabajos prácticos de taller, de acuerdo con las directivas que reciba del Director o del Vicedirector; de todo lo cual se labrará un acta, con referencias de lo tratado, una copia de la cual se elevará a la Vicedirección.
- f) Vigilar el cumplimiento de las directivas dadas a los maestros y alumnos, procurando armonizar y conciliar la labor técnica y educativa en las distintas secciones, de manera que los talleres representen una unidad en marcha que responda plenamente a sus objetivos y dentro de las normas de seguridad e higiene industrial establecidas.

- g) Controlar los pedidos y recepciones de los materiales solicitados en cuanto, según corresponda, a su necesidad, cantidad y/o calidad.
- h) Distribuir las “órdenes de trabajo” que emita el Director; visar los “Presupuestos” y los “pedidos de materiales y útiles” que confeccionen los maestros de taller.
- i) Asumir directamente el control del trabajo que se realice por cuenta de terceros, previa “Orden de Trabajo” firmada por el Director, llenar los recaudos reglamentarios técnicos y administrativos al efecto. Coordinar lo necesario para la ejecución de los trabajos mencionados dentro del principio de “enseñar produciendo”.
- j) Controlar los registros de Entrada y Salida del material, de Entradas y Salidas de Trabajos terminados, de Entradas y Salidas de Útiles, Muebles, Máquinas y Herramientas y el Registro de Trabajos de Reparaciones, Instalaciones o Ampliaciones.
- k) Visar periódicamente y en especial al producirse la rotación de talleres, las “Planillas de Trabajos Terminados” de los alumnos y las que deberán llevar los Maestros para anotar los trabajos que ejecutan personalmente, así como también los “Cuadernos de Trabajos Prácticos de Taller” de los alumnos.
- l) Hacer confeccionar, aprobar y distribuir a cada sección copias de los planos necesarios para que los alumnos puedan tener permanentemente a la vista las indicaciones que surgen de los mismos.
- m) Intervenir en la consideración de las solicitudes de exención de prácticas de taller de los alumnos, elevándolas a la Vicedirección con el informe respectivo y, verificar con los medios que estime conveniente, el cumplimiento de las tareas que los alumnos declaren desempeñar fuera del establecimiento, así como también los restantes requisitos que a tal efecto deban satisfacer los interesados.
- n) Coordinar con las autoridades directivas el procedimiento a adoptar para que el desarrollo de la enseñanza de talleres se realice en forma aunada con el dictado de las asignaturas técnicas teóricas y teórico-prácticas, así como las visitas de estudios, complementarias.
- o) Preparar el plan anual de trabajos prácticos y de producción con la colaboración de los respectivos Maestros de Enseñanza Práctica, Jefes de Sección y/o de Oficina Técnica, para someterlo a consideración del Director del Establecimiento.
- p) En caso de accidente, desaparición de elementos, siniestro u otros hechos que ocurran en el taller y que pueden dar motivo a trámites posteriores, tomará las medidas que aconsejen las circunstancias, dando aviso inmediatamente a la Superioridad. Labrará, asimismo, un acta dejando constancia de lo ocurrido, fecha, hora, testigos, etc. Si fuera necesario, elevará a la autoridad competente, una copia de esta acta la cual formará cabeza de expediente.
- q) Al finalizar cada período escolar y antes de que el personal de talleres haga uso de sus vacaciones, adoptará medidas necesarias para la conservación y seguridad de las instalaciones, máquinas, herramientas y otros elementos de su jurisdicción durante la época de receso escolar. Controlará al finalizar cada año escolar, dejando constancia de ello, la actualización del inventario de todas las

existencias de los talleres, dando cuenta a la dirección de los bienes que, por ser imposible su reparación, proceda solicitar su baja a la Superioridad.

- s) Elevar a la dirección de la Escuela, dentro de los diez días de terminado el año lectivo, la memoria sobre la marcha de las secciones a su cargo, incorporando a la misma, copia de la nómina de las máquinas y elementos de provisión imprescindible, que de acuerdo a la respectiva disposición haya solicitado oportunamente, con destino a los programas que proveen de equipamiento y los materiales que se requieran para el siguiente año escolar, detallando cantidades, calidad y medida; y, las providencias a adoptar para el mejor aprovechamiento de los talleres.
- t) Colaborar con la dirección sobre los conceptos del personal a su cargo.
- u) Como superior jerárquico del personal de servicio les asignará las tareas correspondientes, de acuerdo con las necesidades de la Escuela y las instrucciones dadas por el Director.
- v) Tiene a su cargo el servicio de prevención de incendios y es responsable de su perfecto funcionamiento y control de la presentación personal con indumentaria adecuada al taller.

Le está prohibido:

- a) Permitir que se efectúen en los talleres trabajos de cualquier naturaleza sin la "Orden de Trabajo" correspondiente; o retirar del establecimiento máquinas, herramientas o materiales pertenecientes al mismo, sin la correspondiente disposición superior.
- b) Autorizar a trabajar dentro del taller a personas ajenas al establecimiento.
- c) Autorizar al personal la realización de trabajos particulares, aún fuera del horario de labor o en época de vacaciones.
- d) Conceder salidas anticipadas al personal a su cargo como así también, modificar sus horarios o situaciones de revista sin autorización de la dirección.

En los establecimientos en que su planta funcional de personal no incluyere el cargo de Jefe General de Enseñanza Práctica, la dirección distribuirá las tareas correspondientes en forma equitativa, y según la correlación y dependencia de las respectivas funciones, entre el Director, Vicedirector, Maestros de Enseñanza Práctica- Jefes de Sección y Maestros de Enseñanza Práctica.

4.8. Del Maestro de Enseñanza Práctica- Jefe de Sección.

Colaborar con el Jefe General de Enseñanza Práctica y con los Maestros de Enseñanza Práctica a su cargo, en el desarrollo de las actividades de enseñanza, de producción de bienes, servicios y/o de mantenimiento del edificio escolar.

Verificar que las ejercitaciones prácticas del área a su cargo, se desarrollen de acuerdo a lo establecido en el diseño curricular vigente en el establecimiento.

Tiene a su cargo la organización, orientación, asesoramiento, coordinación, supervisión y/o evaluación del desarrollo de la enseñanza y trabajos de producción o conexos, asignados a las respectivas secciones de taller; correspondiéndole integrar por otra parte la Recepción de Materiales, según lo determine el Director; cuando fuere necesario tendrá, además a su cargo, la enseñanza práctica a alumnos.

Depende directamente del Jefe General de Enseñanza Práctica. Es el superior inmediato del personal de la sección a su cargo, y el responsable del perfecto funcionamiento de ésta, tanto en lo que hace a la conducción de la correcta enseñanza; a la formación integral y creación de buenos hábitos y actitudes de los alumnos y docentes a su cargo, cuanto a la buena conservación y uso de todos los elementos, herramientas y máquinas de la sección.

Son sus deberes, los siguientes:

- a) Supervisar el cumplimiento del plan anual de trabajos de aplicación y de producción escolar, de los trabajos relacionados con las reparaciones, instalaciones o ampliaciones del ámbito escolar y/o los de encargo por terceros, correspondientes a su sección, todos ellos de acuerdo con las “órdenes de trabajo” y “presupuestos”, previamente aprobados según las disposiciones que regulen su ejecución.
- b) Orientar y colaborar con los Maestros de Enseñanza Práctica, en el dictado de la Tecnología aplicada al Taller.
- c) Verificar que los Maestros de Enseñanza Práctica impartan la enseñanza absteniéndose de intervenir en la ejecución de los trabajos que realicen los alumnos, salvo los casos en que la excesiva especialización o dificultosa operación así lo requiera y con el único objeto de evitar el posible deterioro del material, herramientas o instrumental en uso y sin descuidar el aspecto instructivo de su intervención.
- d) Controlar que los alumnos realicen las tareas prácticas previstas, adecuándolas al orden, método y procedimientos profesionales que resulten más efectivos para el mejor éxito de la enseñanza.
- e) Exigir que los trabajos que se efectúan en su sección lo sean sobre la base de los planos confeccionados a tal fin; disponiendo, por otra parte, que los planos o esquemas se coloquen al frente del lugar de trabajo de los alumnos para que éstos se guíen por las indicaciones correspondientes.
- f) Controlar que las “Tarjetas de Trabajos” que lleva cada alumno cumplan la finalidad del tender a un autocontrol de su actividad en el taller y de los materiales en uso.
- g) Conservar y hacer conservar en perfecto estado de uso todos los elementos de su sección: muebles, útiles, máquinas, herramientas, instrumentos, etc.
- h) Considerándose la limpieza y el mantenimiento de todos los elementos enumerados en el inciso inmediato anterior, como parte integrante de la higiene y seguridad industrial, procurará se impartan al educando clases prácticas de limpieza, conservación, lubricación y mantenimiento de todos los elementos utilizados por los mismos. A tal efecto preparará planes orgánicos y rotativos –de

breve duración- en la última clase semanal, en la que participarán maestros y alumnos de su sección, para la limpieza del lugar de trabajo, muebles, herramientas y máquinas, lubricación de máquinas y motores, ajustes de correas de transmisión, etc.

- i) Solicitar al Jefe Gral. de Enseñanza Práctica, con la debida antelación, la provisión de materiales y útiles para el normal desarrollo de los trabajos a su cargo, y, al Encargado de Depósito de Materiales, por medio del “Pedido de Materiales al Depósito”, elementos que van detallados en los presupuestos ya aprobados.
- j) Asesorar al Jefe General de Enseñanza Práctica, cuando éste lo requiera, sobre cantidad, características y calidad de los materiales que se necesitan o de los que se reciben con destino al Depósito; integrando la Comisión de Preadjudicaciones, cuando el material solicitado se relacione con su sección.
- k) Mantener al día el inventario de todos los elementos que componen la Sección a su cargo.
- l) Observar que el personal a sus órdenes cumpla con los deberes que su función exige, debiendo informar por escrito al Jefe General de Enseñanza Práctica, sugiriendo medidas encaminadas a solucionar cualquier anomalía de conducta, competencia, eficiencia o dedicación al trabajo, de personal y alumnos.
- m) Dar cuenta de inmediato, sobre cualquier deterioro o deficiencia producida en herramientas, instrumental o máquinas, informando las causas y posibles soluciones.
- n) Entregar al Depósito de Materiales los trabajos ejecutados en su taller, inmediatamente de terminados y aprobados, y recabando el correspondiente recibo.
- o) Visar las planillas de calificaciones formuladas por los maestros de su sección.
- p) Controlar la asistencia y disciplina diaria de los alumnos que concurren a su sección y comunicar diariamente por intermedio del Jefe General de Enseñanza Práctica a la Vicedirección las inasistencias, faltas de puntualidad y sanciones.
- q) Calificar, en primera instancia, al personal de su jurisdicción según los términos de la ficha de concepto anual respectiva.

Deberá llevar:

- a) El duplicado del Inventario de su sección.
- b) Las planillas de “Trabajos Terminados” de los alumnos y maestros de su sección.
- c) Los originales de las “Órdenes de trabajo” con el recibo de entrega de los trabajos terminados a Depósito.
- d) Los duplicados de los “Presupuestos” de todos los trabajos de su sección, colaborando con el Jefe General de Enseñanza Práctica y la Oficina Técnica en la elaboración de los mismos, como así también en los pedidos de materiales y útiles, con los maestros.
- e) Colaborar con la Oficina Técnica en la confección de los presupuestos relativos a su Sección.

Le está prohibido:

- a) Permitir la realización, en la Sección a su cargo, de trabajos que no estén ordenados por escrito.
- b) Retirar ni autorizar el retiro de la Escuela, de máquinas, herramientas, elementos o materiales pertenecientes a la misma, sin disposición superior.

En los establecimientos donde no existen Maestros de Enseñanza Práctica, Jefe de Sección, las tareas fijadas para éstos serán distribuidas entre los Maestros de Enseñanza Práctica de la respectiva sección, mediante Resolución Interna de la Dirección.

4.9. Del Maestro de Enseñanza Práctica M.E.P.

En orden jerárquico, depende directamente del Maestro de Enseñanza Práctica Jefe de Sección respectivo, de acuerdo a la especialidad de la sección del taller a su cargo.

Son sus funciones y deberes:

- Ser el responsable del desarrollo de las clases de taller a los alumnos a su cargo, en la sección del taller que se le asigne por la Dirección de la escuela.
- Tiene a su cargo el funcionamiento, mantenimiento, utilización adecuada de las máquinas, herramientas, mobiliario, insumos, instrumentos y demás elementos que se dispongan en la sección del taller a su cargo, a los efectos del cumplimiento del plan de estudios de la escuela, respetándose normas de higiene y seguridad en el trabajo que estén vigentes.
- Desempeñar digna, eficaz y lealmente las funciones inherentes a su cargo, procurando su permanente perfeccionamiento profesional técnico-docente.
- Integrar el Consejo de Profesores de la respectiva división, y el Departamento Docente correspondiente; y por otra parte la Recepción de Materiales, cuando así lo determine el Director.
- Impartir la enseñanza con arreglo al plan y programas de estudios vigentes siguiendo las indicaciones de sus superiores jerárquicos; y sin intervenir en la realización de los trabajos de los alumnos, salvo que así lo exija la característica de los mismos o de la máquina, útil o instrumental a utilizar.
- Aprovechar sistemáticamente todo hecho o circunstancia favorable que se presente en el curso de sus lecciones o conferencias, en el sentido de despertar mantener vivo en los alumnos el amor y respeto hacia todo lo que constituye nuestro patrimonio histórico.
- Imprimir a toda su acción docente, un elevado carácter educativo, cooperando con las autoridades directivas, en el desarrollo de correctos hábitos y tendencias de los alumnos, dentro de un ambiente de respetuosa cortesía.
- Preparar sus clases con suficiente antelación previendo el material necesario para su mejor desarrollo; y organizar la tarea docente de manera tal que no implique para los alumnos gastos no imprescindibles.

- Coadyuvar al mantenimiento del orden y de la disciplina en el establecimiento y conservarlo durante el desarrollo de sus clases, bajo su única responsabilidad, valiéndose del ascendiente espiritual que deberá tener frente al educando.
- Llevar una libreta foliada, firmada y sellada por la Dirección, en la que registrará diariamente, con tinta, sin raspaduras, ni enmiendas las calificaciones o trabajos de los alumnos, según la escala establecida por el Reglamento de Calificaciones, Exámenes y Promociones. Esta libreta no podrá ser retirada del establecimiento.
- Asegurarse que los alumnos a su cargo efectúen sus trabajos teniendo a la vista los planos y/o esquemas de taller correspondientes e informándolos sobre su correcta interpretación.
- Hacer llevar a sus alumnos las libretas y/o Tarjetas de Trabajo, Cuaderno o Carpeta de Tecnología de Taller en los que éstos anotarán las características del trabajo que efectúen y si corresponde su croquis a mano alzada; así como también los materiales utilizados, operaciones diarias efectuadas, costos y rendimientos y fecha de iniciación y terminación, así como también los apuntes que sobre Tecnología del Oficio correspondan a las clases que reciban de sus maestros de enseñanza práctica.
- Realizar personalmente o con la colaboración de los alumnos a su cargo, cuando sea posible, los trabajos de producción de bienes, servicios y/o mantenimiento del edificio, que fueran ordenados por la dirección.
- Informar de inmediato al Jefe de Sección y tomar las medidas conducentes a su solución, sobre cualquier pérdida o deterioro de elementos en uso, o bien por accidentes de alumnos, elevando posteriormente un informe por escrito.
- Observar que todos los elementos del taller y particularmente los a su cargo, se encuentren permanentemente en óptimas condiciones, formando conciencia en el alumnado de que la seguridad, higiene industrial y métodos de trabajo radican fundamentalmente en una justa prudencia, en el mantenimiento, conservación y limpieza del material y del local de trabajo, y en el orden adecuado de herramientas y elementos.
- Asesorar, cuando se le requiera, sobre cantidad, característica y calidad de los materiales que se necesitan o de los que se reciben con destino al depósito.
- Evaluar en forma permanente y continua, el desarrollo del programa de estudios y trabajos a su cargo, en orden al resultado de la enseñanza que imparte y de sus objetivos, a los fines de ir ajustando su labor en procura de su más alto rendimiento.
- Planificar y conducir las clases teórico-prácticas a sus alumnos, en el área de enseñanza práctica de los talleres de las escuelas de educación técnico profesional y/o los que le sean asignados por la Dirección del establecimiento.
- Tener a su cargo, equipos, máquinas, herramientas, instrumentos e insumos, como así también todos los recursos didácticos necesarios para el desarrollo de las clases de taller, los que mantendrá en forma adecuada para su más eficiente aprovechamiento en la enseñanza.
- Utilizar el equipamiento de la sección del taller a su cargo para la producción de bienes y servicios, que resulten útiles para la enseñanza de sus alumnos a su cargo como así también, para el equipamiento de la escuela como también podrán ser

destinados a otras instituciones o empresas de la zona, con las que la escuela establezca convenios de cooperación.

- Realizar tareas de mantenimiento del edificio escolar utilizando sus conocimientos y habilidades técnicas como así también, el equipamiento disponible en establecimiento, con fines productivos y educativos involucrando en dichas tareas a sus alumnos en la medida de las posibilidades psicomotrices y de conocimientos técnicos de sus alumnos, con el objeto de aprovechar estas actividades para la enseñanza técnica.
- Intervenir en las actividades educativas organizadas en su área de trabajo, aportando sus conocimientos y el equipamiento a su cargo.
- Realizar todas sus actividades laborales en el marco de las normas de higiene y seguridad establecidas por la normativa vigente.

Las funciones y deberes que le competen al Maestro de Enseñanza Práctica que se desempeñe en la Oficina Técnica, son las determinadas precedentemente, con las siguientes variantes, en cuanto a su labor específica:

- a) Confeccionar todos los planos y copias necesarias para el uso de los talleres de la escuela, asesorar al personal de talleres en su interpretación y colaborar en la formulación de los cálculos y/o presupuestos relativos a los mismos; y con el Jefe General de Enseñanza Práctica en todos los trabajos y proyectos que se preparen en la Oficina Técnica.
- b) Colaborar en la preparación de los planes de trabajos prácticos que se eleven anualmente a la Superioridad.
- c) Impartir la enseñanza a los alumnos a su cargo relacionada con las actividades técnico-docentes de la Oficina Técnica.

Les está prohibido a los Maestros de Enseñanza Práctica:

- a) Realizar, o permitir realizar a los alumnos a su cargo trabajos que no tengan la respectiva orden de trabajo.
- b) Es indispensable que el MEP permanezca en su espacio de trabajo en todo momento, especialmente cuando los alumnos a su cargo estén utilizando herramientas o máquinas; a fin de minimizar el riesgo de accidentes y pérdidas de patrimonio escolar. En caso de resultar imprescindible ausentarse por un motivo impostergable, deberá disponer que los alumnos interrumpa el uso de herramientas o máquinas, o bien designar a un responsable que quede a cargo durante su ausencia. (jefe de sección, jefe de taller u otro referente autorizado).
- c) Retirar o autorizar el retiro de la Escuela, de máquinas, herramientas, elementos o materiales pertenecientes a la sección.

4.10. Del Maestro Ayudante de Enseñanza Práctica MAE.

Son sus obligaciones secundar al Maestro de Enseñanza Práctica y reemplazarlo en caso de ausencia; quedándose prohibido lo indicado para el mismo.

4.11. Del Jefe de Laboratorios.

El Jefe de Laboratorios recibirá instrucciones del Vicedirector del establecimiento, de quien depende jerárquicamente. En ausencia de éste, su superior inmediato será el directivo a cargo del turno.

Es el superior jerárquico inmediato de los Jefes y Ayudantes de Trabajo Prácticos y encargado responsable de los laboratorios, gabinetes y plantas del establecimiento y de todos los materiales, modelos, aparatos, instrumentos, etc., con que estén dotados, como también de la eficacia de su funcionamiento en las clases prácticas.

Son sus deberes:

- a) Organizar, antes de iniciarse el período escolar, de acuerdo con el Vicedirector, el horario de clases prácticas de laboratorios.
- b) Ordenar la tarea del personal estable de los laboratorios o del transitorio que acompañe al profesor en sus clases experimentales, y disponer todo lo necesario para lograr el eficaz desarrollo de las mismas.
- c) Velar por el orden y la disciplina en los laboratorios mientras se desarrollan las actividades, informando al Vicedirector las novedades producidas al respecto.
- d) Conservar y hacer conservar en perfecto estado de uso, seguridad y eficiencia, todos los elementos a su cargo, muebles, útiles, máquinas, herramientas, instrumentos, etc.
- e) Solicitar al Jefe General de Enseñanza Práctica, con antelación, la provisión de materiales y útiles para el normal desarrollo de las actividades de los Laboratorios a su cargo y al Encargado de Depósito, por medio del "Pedido de Materiales al Depósito" los que detallan los "Presupuestos" aprobados, y los que sean necesarios para las experiencias que se realicen en los laboratorios y gabinetes.
- f) Mantener al día el inventario de todos los elementos que constituyen el o los laboratorios y gabinetes a su cargo.
- g) Observar que el personal a sus órdenes cumpla con los deberes que su función exige, debiendo informar por escrito al Vicedirector cualquier deficiencia, ya sea en orden de conducta, competencia, eficiencia o dedicación al trabajo.
- h) Cuando se produzca la rotura de un aparato, instrumento, mueble o útil de gabinete o laboratorio, o inutilización de reactivos, muestras, etc., procederá a practicar la correspondiente investigación, si éstas lo exigieran, para determinar si lo ocurrido es consecuencia del trabajo normal o no. En el caso de rotura como consecuencia del trabajo normal, gestionará la baja del elemento en la forma reglamentaria. Si la rotura fuese por negligencia o intencional, se procederá a formular cargo por reparación o reposición a quien corresponda y dará cuenta a la Superioridad inmediatamente para que se disponga lo pertinente.

- i) Prever y solicitar la reposición y reparación, cuando corresponda, del material indispensable para la realización de las diversas prácticas y dar su aprobación sobre las características y calidad de los elementos que se adquieren con destino al laboratorio y gabinete.
- j) Formular en oportunidad de elevarse a la superioridad el pedido de elementos indispensables, el de las máquinas, instrumentos o elementos que resulten imprescindibles para el próximo curso escolar y los materiales, drogas, etc., que se necesitan, detallando cantidad, calidad, medidas y costos aproximados.
- k) Calificar, en primera instancia, al personal de su jurisdicción, según los términos de la ficha de concepto anual respectiva.

Es responsable y custodio:

- a) Del duplicado del Inventario de todos los elementos a su cargo.
- b) De los originales de las “órdenes de trabajo de laboratorio” y de los duplicados de los “Presupuestos” de los trabajos hechos en el mismo.
- c) De los duplicados de los “Pedidos de Materiales al Depósito”.
- d) Del registro de “Entradas y Salidas de Materiales y Drogas”, en donde se especifique: nomenclatura, característica y cantidad y precio de los elementos que entran y lo mismo de salida con detalle de fecha y el número de la experiencia u “orden de trabajo” de laboratorio y “Presupuesto” correspondiente.

Le está prohibido realizar o permitir realizar en los laboratorios, trabajos o experiencias no ordenados por escrito o que no correspondan al desarrollo de los planes de labor.

Si el establecimiento no cuenta en su presupuesto con dicho cargo, las tareas respectivas podrán ser encomendadas al Jefe de Trabajos Prácticos mejor clasificado, teniendo presente el criterio determinado por el Estatuto del Docente y su reglamentación. A este último efecto la dirección de la Escuela dictará la resolución respectiva, fijándole sus obligaciones específicas dentro del horario que corresponde a su situación de revista, con la aclaración que tal disposición no significa modificar dicha situación de revista.

4.12. Del Jefe de Trabajos Prácticos.

El inmediato superior del Jefe de Trabajos Prácticos es el Jefe de Laboratorios.

Es el encargado de organizar la labor del Cuerpo de Ayudantes Técnicos de Trabajos Prácticos.

Son sus deberes:

- a) Secundar al Jefe de Laboratorios y colaborar con el mismo en todas las tareas propias de su función.

- b) Preparar con la supervisión del Jefe de Laboratorios, las guías de trabajos prácticos a desarrollar por los alumnos de los distintos cursos, de conformidad con las instrucciones impartidas por los profesores respectivos, debiendo dejar en ellas anualmente asentados los datos, resultados y características de los ensayos realizados.
- c) Realizar o supervisar, según corresponda, la preparación de todos los elementos necesarios para el desarrollo de las clases prácticas, con anterioridad al día y hora fijados para las mismas, siendo responsable de que se realicen sin inconvenientes ni demoras.
- d) Colaborar con el profesor correspondiente, durante el desarrollo de las clases experimentales o en las clases prácticas de aplicación, y en el mantenimiento del orden y la disciplina durante la tarea que se realiza.
- e) Informar al Jefe de Laboratorios y tomar las medidas conducentes a su solución inmediata, sobre cualquier deterioro, rotura o inutilización de los elementos en uso.
- f) Solicitar al Jefe de Laboratorios, la reposición y/o reparación y provisión de los elementos indispensables para las diversas prácticas, colaborando, cuando éste lo requiera, en la determinación de las características y calidad de los materiales de su especialidad que se necesiten con destino al establecimiento.
- g) Elevar a su superior jerárquico, al término del año lectivo, la memoria de la labor a su cargo y la de cada uno de los Ayudantes respectivos, en la que, además de proponer las medidas más convenientes para mejorarlas, consignará el detalle de los trabajos efectuados.
- h) Formulará, en oportunidad de elevarse el pedido de dotación a la superioridad, el de elementos, materiales, drogas, etc., que resulten imprescindibles para el próximo curso escolar, detallando clase, cantidad, calidad, medidas y costos aproximados.
- i) Cuando colabore en el desarrollo de las clases prácticas deberá registrar juntamente con el profesor, su firma en el libro de tareas

Es responsable y/o custodio:

- Del duplicado del inventario de los elementos a su cargo.
- De los duplicados de los “pedidos de materiales al Depósito” con los cuales extrae del Depósito los elementos que necesite para el desarrollo de las clases y los “pedidos de bajas” efectuados.
- De asentar en el registro de “entradas y salidas” los elementos a su cargo.

Le está prohibido:

- a) Realizar trabajos o experiencias no dispuestas por su superior.
- b) Asumir la responsabilidad y dirección de las clases prácticas o parte teórica de la asignatura que son de exclusiva competencia del profesor, salvo tareas correlativas ordenadas especialmente por resolución de la dirección.

En los establecimientos que no cuenten en su presupuesto con este cargo, las tareas respectivas podrán ser encomendadas a los Ayudantes Técnicos de Trabajos Prácticos mejor clasificados, de acuerdo a lo que establece la reglamentación del Estatuto del Docente. En todos los casos la dirección de la Escuela dictará la disposición fijándose sus obligaciones dentro del horario que corresponde a su situación de revista presupuestaria, con la aclaración de que tal disposición no significa modificación de ésta.

4.13. Del Ayudante Técnico de Trabajos Prácticos ATTP.

Su inmediato superior es el Jefe de Trabajos Prácticos.

Es el encargado de preparar los elementos para las clases experimentales o clases prácticas de aplicación y asistir a los profesores durante las mismas, cuidando que los elementos a utilizar se encuentren en perfecto estado y en condición de ser usados inmediatamente.

Son sus deberes:

- a) Secundar a los jefes de Trabajos Prácticos en todas las tareas propias de su función.
- b) Preparar los aparatos, instrumentos, reactivos, máquinas y demás elementos necesarios para la realización de las clases prácticas experimentales y de aplicación, con la antelación indispensable para que las mismas se desarrollen sin inconvenientes ni demoras.
- c) Colaborar con el Jefe de Trabajos Prácticos y con el profesor correspondiente, en el desarrollo de las clases prácticas, velando por el mantenimiento del orden y la disciplina durante la tarea que se realiza.
- d) Informar de inmediato al Jefe de Laboratorio o al Jefe de Trabajos Prácticos según corresponda, sobre cualquier deterioro, rotura o inutilización de los elementos en uso.
- e) Solicitar la reposición y reparación, cuando así corresponda, del material indispensable para la realización de las diversas prácticas y colaborar con sus superiores jerárquicos, cuando éstos lo requieran, respecto de la calidad y características de los materiales que se necesiten con destino al establecimiento.
- f) Elevar a su superior inmediato, al término del año lectivo, un informe sobre la labor a su cargo, en la que además de proponer las medidas más convenientes para mejorarla, consignará el detalle de los trabajos efectuados.

Es responsable y/o custodio:

- Del duplicado del inventario de los elementos a su cargo.
- De los duplicados de los “Pedidos de materiales al Depósito” empleados para retirar del mismo los elementos necesarios para el desarrollo de las clases y los “Pedidos de Bajas” efectuados.
- De asentar en el registro de “Entradas y Salidas” los elementos a su cargo.

Le está prohibido:

- a) Realizar trabajos o experiencias no dispuestas por su superior.
- b) Asumir la responsabilidad y dirección de las clases prácticas o parte teórica de la asignatura, que son de exclusiva competencia del profesor salvo tareas correlativas ordenadas especialmente por Resolución de la dirección.

CAPÍTULO 5

Características de funcionamiento de las escuelas técnicas.

5.1 Del consejo Asesor Escolar.

El Consejo Asesor Escolar es un organismo de carácter consultivo que tiene por objeto intercambiar opiniones sobre la marcha del establecimiento, bajo el punto de vista docente y administrativo, respecto:

- a) Del estudio, orientación, planificación, coordinación, ejecución, evaluación y/o perfeccionamiento de la labor general pedagógica y técnica, en sus diversos aspectos y su adecuación a las necesidades regionales.
- b) Del ajuste de los planes y programas de estudio que resulte necesario proponer para su mejor desarrollo, así como también los que aconsejen las necesidades del medio y/o las derivadas del progreso científico y tecnológico.
- c) La agilización y coordinación de las tareas de los distintos servicios del establecimiento, con las entidades privadas de cooperación escolar, y las actividades de vinculación con la comunidad y organizaciones de la producción, profesionales y técnicas.
- d) De la distribución conveniente de las partidas presupuestarias para gastos.
- e) Del otorgamiento de becas y ayuda económica a los alumnos.
- f) De las faltas graves de disciplina y casos extraordinarios de reincorporaciones de los alumnos.

Estará integrado por el personal directivo del establecimiento, Jefes de Departamento y el Secretario.

Se podrá convocar a participar a más integrantes del plantel de la escuela, cuando se estime necesario por el Director del establecimiento.

Será presidido por el Director de la Escuela, actuando como Secretario el Vicedirector, asistido a este efecto por uno de los Regentes y subsidiariamente por uno de los Jefes de Departamento. El Consejo Asesor se reunirá periódicamente, cada vez que lo convoque la dirección de la Escuela, o cuando lo soliciten las dos terceras partes de los Jefes de los Departamentos Docentes. Se llevará un libro de actas de las reuniones celebradas, que será firmado por los presentes.

5.2 De los Departamentos Docentes.

Funcionarán de acuerdo a normativa vigente.

5.3. Del Mantenimiento del Edificio Escolar.

Las tareas de mantenimiento del edificio escolar comprenderán las de reparaciones generales, ampliaciones y mejoras, que podrán ser realizadas por empresas contratadas para la realización y también, las que sean posibles, realizar con el personal docente de talleres y alumnos, con fines educativos.

5.4. De la Producción escolar en granjas, talleres, laboratorios y plantas productivas.

Las escuelas provinciales de educación técnica, podrán realizar en sus talleres, plantas, laboratorios y secciones agropecuarias, además de los “trabajos de aplicación” y “de reparación, instalación, mantenimiento y mejoras”, otros “por cuenta de terceros”, los que serán incluidos en el “Plan Anual de Trabajos Prácticos” o Plan Anual de Practicas Profesionalizantes cuando sean convenidos con sus solicitantes en fecha anterior a su formulación. De no darse esta circunstancia serán consignados en la “Memoria Anual de Trabajos Prácticos” o Prácticas Profesionalizantes indicando para cada uno de estos trabajos: tipo, características, cantidad, precio cobrado y precio vigente en plaza para artículo similar.

En este último caso se solicitará la aprobación previa de la Supervisión zonal, si los trabajos a realizar fueran de importancia.

Las solicitudes de “trabajos por cuenta de terceros” serán admitidas por el Director, siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

- a) Que la realización del trabajo permita una mayor capacitación de los alumnos en los distintos aspectos concurrentes a su formación técnico-práctica: proyecto, cómputos y presupuesto, programación y realización de tareas diversas correspondientes al oficio y/o especialidad.
- b) Que en todos los casos los solicitantes proporcionen anticipadamente los materiales a emplear.
- c) Que el precio que la Escuela cobre por estos trabajos (incluidos los costos de materiales), en ningún caso supere al corriente de plaza ni sea inferior al cincuenta por ciento del mismo, salvo lo dispuestos en el siguiente punto 3.6.3.

Todos los trabajos que se realicen en los talleres, plantas, laboratorios y secciones agropecuarias deben ser precedidos, además de la “orden de trabajo” que se indica en el punto, por un “presupuesto” que debe comprender los siguientes conceptos: a) Costo de materiales.

b) Gastos Generales e imprevistos (20% del costo total de materiales).

c) Otros gastos.

d) Mano de obra.

Indicará, además: plazo, trabajo y tiempo que demandará su ejecución. En cuanto a esto último incluirá coberturas por factores imprevisibles.

El importe de la “mano de obra”, que se incluirá en el presupuesto, será el necesario para que sumado a los otros conceptos se llegue al precio de venta. Independientemente

de esta estimación del costo de la mano de obra, y a efectos de la enseñanza, se hará el cálculo de horas de trabajo estimadas, con discriminación de horas-máquina, horas-tratamiento y horas-operario, descomponiendo a estas últimos en horas-aprendiz (al que podrían equipararse los alumnos de 1° y 2° años), horas-aprendiz adelantado (al que podrían equipararse los alumnos de 3° y 4° años), horas medio- oficial (considerando a este efecto en tal categoría a los alumnos del Ciclo Superior) y en horas-oficial (considerando tales las que se estima que deberá invertir el Maestro de Enseñanza Práctica).

Los trabajos realizados por los alumnos para sí o para sus hogares no abonarán lo correspondiente a “mano de obra”.

Los “Trabajos de Aplicación” no destinados al propio establecimiento, que constituyen “excedentes de producción” sólo podrán ser vendidos una vez que la supervisión zonal, a solicitud de la Escuela, autorice a hacerlo. Cuando se trate de productos no perecederos la solicitud de la escuela consignará: tipo de elementos para cuya venta solicita autorización, características principales, cantidad de los distintos productos y precio de venta propuesto.

5.5. De los gabinetes y laboratorios.

Los laboratorios y gabinetes de las EPET son locales donde se realizan las clases experimentales de las asignaturas prácticas o teórico-prácticas, de conformidad con lo establecido en los programas de estudio vigentes y además de esta finalidad didáctica, tendrán las siguientes funciones:

- a) Efectuar, en la medida que lo permitan los medios de que aquellos disponen, trabajos (ensayos, análisis, verificaciones, determinaciones, etc.) para las reparticiones nacionales y para el público, relativos a las materias primas empleadas en el país, a los combustibles y lubricantes industriales, como así también la determinación de constantes en materiales, instrumentos, aparatos y máquinas.
- b) Evacuar, siempre que sea posible, consultas referentes a materias primas, en elaboración o productos terminados y a los procedimientos industriales para obtenerlos.
- c) Coleccionar muestras de elementos empleados en los procesos industriales y que presentan interés didáctico.
- d) Realizar, por medio del personal docente del establecimiento, estudios de utilidad para la industria.

Las clases y trabajos prácticos, se realizarán de acuerdo con lo que, para las respectivas asignaturas, establecen los planes, programas de estudio, guías e instrucciones complementarias y comenzarán a desarrollarse, una vez iniciadas las clases teóricas.

A tales efectos los alumnos serán formados en la utilización y manejo de todos los elementos de uso en las respectivas prácticas, de las técnicas y métodos de trabajo y normas de seguridad e higiene respectivas.

La realización de tales actividades lleva implícito preparar, confeccionar y ejecutar con la intervención de los profesores y personal respectivos:

- a) El plan anual general y parcial de trabajo, que posibilite cada laboratorio existente en la escuela; como así también, el que permita integrar conocimientos y capacidades, en aspectos que no resulte posible desarrollar en los mismos, mediante actividades y visitas en o/a establecimientos estatales y privados y/o utilización de medios audiovisuales.
- b) El horario estipulado de utilización de los laboratorios, en períodos convenientes, teniendo en cuenta el desarrollo de las respectivas asignaturas.
- c) Los elementos indispensables para la realización de cada clase.
- d) La guía de trabajos de gabinete, laboratorio y/o planta correspondiente a cada asignatura o grupo de asignaturas, cumpliendo en forma coordinada, la orientación del programa analítico en vigor de las materias que integran el plan de estudios; y por otra parte, propender al acrecentamiento del material de los laboratorios incluyendo el proyecto de elementos que puedan constituirse en los talleres escolares.

El personal de cada uno de los laboratorios y gabinetes será responsable del orden y la disciplina dentro de los mismos. Ninguna persona ajena podrá entrar a ellos sin la autorización correspondiente.

Los alumnos concurrirán sólo durante las horas destinadas a las prácticas que en ellos se efectúen y, siempre que se halle presente el profesor o personal responsable del mismo.

Los pedidos de trabajos deberán efectuarse en los formularios correspondientes. Los materiales, instrumentos y aparatos que se sometan al trabajo de laboratorio, deberán entregarse a la escuela, libre de gastos, en cantidad y en las condiciones de preparación que se determine en el presupuesto respectivo.

La dirección podrá denegar cualquier pedido de trabajo oficial o particular, cuando por exceso de tarea u otra causa imprevista no fuera posible realizarlos.

El presupuesto será formulado por el personal docente del laboratorio. El Director lo aprobará y podrá modificarlo bajo su responsabilidad.

Los trabajos realizados serán registrados en formularios “ad hoc” por el personal responsable del laboratorio, consignando las características de la muestra, tipos de ensayos, resultados obtenidos, destinatario, domicilio y el importe a abonar.

El personal responsable del laboratorio elevará al Director el resultado obtenido, en formulario “ad hoc”, con las observaciones que considere aclaratorias, para ser agregados al respectivo legajo.

La Dirección de la Escuela otorgará certificados de carácter “general”, cuando se le de absoluta libertad para escoger las muestras de ensayo, así como para comprobar el origen de las mismas y su paridad normal con los productos a los que se extiendan los efectos del certificado. El certificado “especial” tendrá carácter y efectos relativos a los elementos ensayados exclusivamente.

Estos certificados serán extendidos en el formulario oficial correspondiente, autenticados por el Director del Establecimiento.

Los fondos ingresados como los producidos de los trabajos realizados en los laboratorios, deberán destinarse preferentemente a la adquisición de elementos para los mismos, debiendo comunicar oportunamente el incremento patrimonial.

5.6. De las secciones de taller.

Son las dependencias de desarrollo específico de las actividades de enseñanza práctica de taller, de acuerdo a una especialidad, por ejemplo: Ajuste, Carpintería, Electricidad, Hojalatería, Herrería y Soldadura, Maquinas Herramientas y las específicas del ciclo superior, que sean necesarias para el desarrollo de los planes de estudios vigentes en el establecimiento educativo.

Su habilitación, organización técnica y administrativa se realizará de acuerdo con el respectivo diseño curricular vigente en cada escuela.

5.7. De las clases prácticas de taller.

Deben desarrollarlas los respectivos Maestros de Enseñanza Práctica dentro del turno y horario asignados, de acuerdo con lo que para cada especialidad y curso determine el diseño curricular.

5.8. De la organización administrativa de los talleres.

Para la organización de clases prácticas y su control técnico-administrativo, se podrán utilizar las siguientes planillas y/o registros, o similares, por ejemplo:

- a) "Producido de Talleres".
- b) "Presupuestos".
- c) "Orden de Trabajo" para: - Trabajos de encargo, de reparación, instalación o ampliación, y trabajos de aplicación.
- d) "Formularios de pedidos al Depósito".
- e) "Tarjeta de Trabajo" (para uso del alumno).
- f) "Libros de temas por sección", donde se asentarán firmas, años, división y temas de clase y/u orden de trabajo.
- g) "Registro de entradas y salidas de trabajos terminados".
- h) "Registro de trabajos de reparación, instalación, ampliación o mejoras".
- i) "Planillas de liquidaciones de trabajos terminados".
- j) "Registro de entradas y salidas de materiales".
- k) "Registro de entradas y salidas de muebles, útiles, máquinas y herramientas"

Todo trabajo a efectuarse en los talleres, plantas, laboratorios o granjas, deberá iniciarse, indefectiblemente, mediante una "Orden de Trabajo" extendida por el Director del establecimiento, la que será refrendada por el Jefe General de Enseñanza Práctica.

Las "Órdenes de Trabajo" serán formuladas por ejemplo, para: Trabajos de Aplicación, Trabajos de Encargo y Trabajos de Reparación, Instalación, Ampliación o Mejoras edilicias del establecimiento.

- a) Trabajos de Aplicación: Son los que corresponden al plan de trabajos prácticos que efectúan los alumnos bajo la dirección de sus maestros, y que están destinados a: venta, ser utilizados por la misma Escuela o para ser transferidos a otros establecimientos.
- b) Trabajos de Encargo: Son los trabajos solicitados por terceros.
- c) Trabajos de Reparación, Instalación, Ampliación o Mejoras: Son los que se realicen para la misma Escuela.

La gestión administrativa de los “trabajos de aplicación”, y de los de “reparación, instalación, mantenimiento o mejora”, se inicia –siempre que para estos últimos sea previsible– con su inclusión en la respectiva nómina del Plan Anual de Trabajos de Taller, cumplido lo cual, el Jefe General de Enseñanza Práctica dispondrá que, con la debida antelación, la sección de talleres o planta correspondiente, formule el respectivo presupuesto, que será confeccionado por el o los maestro de enseñanza práctica de dichas secciones o plantas (con participación de alumnos de los dos últimos años) y la colaboración de la Oficina Técnica, que fuera necesaria.

El Jefe General de Enseñanza Práctica presentará al Director estos presupuestos, los que, de ser aprobados, originan la correspondiente “orden de trabajo”.

El trámite para los trabajos por cuenta de terceros se inicia con la solicitud de trabajo de encargo, que el interesado presente a la dirección. Si el Director acepta la realización del trabajo, por ser de conveniencia a los fines de la enseñanza, dispondrá la confección del “Presupuesto” correspondiente. En los casos en que sea menester, la Oficina Técnica realizará los planos pertinentes con las especificaciones necesarias. Los maestros de enseñanza práctica –jefes de sección–, que deban intervenir en la ejecución del trabajo encomendado, formularán el presupuesto correspondiente, que será visado por el Jefe General de Enseñanza Práctica, quien, junto con los Jefes de Sección intervinientes, serán responsables por el monto estimado, así como por la fecha de iniciación y terminación del trabajo.

Aprobado por el Director, el presupuesto correspondiente a un trabajo de encargo se lo someterá a consideración del solicitante, quien dará su aceptación por escrito. Cumplido esto, el Director emitirá la correspondiente orden de trabajo, el que sólo será iniciado cuando el solicitante del mismo haya ingresado a la Escuela los materiales necesarios.

Las “órdenes de trabajo” se formularán por triplicado y serán numeradas anualmente en forma correlativa, consignando:

- a) Si el trabajo es de “aplicación”, “de reparación, instalación, ampliación o mejoras” o de “encargo”.
- b) Descripción del trabajo a efectuarse y cantidad solicitada.
- c) Número de “Presupuesto” y plano que corresponda.
- d) Talleres y cursos que intervendrán en la ejecución.

e) Fecha de emisión.

El original se entregará al Jefe Gral. de Enseñanza Práctica para que disponga su cumplimiento. El Encargado de Depósito informará, oportunamente, la recepción del o de los trabajos terminados, dejando constancia de la fecha de entrega al Depósito. El duplicado de la "Orden de Trabajo" se agregará junto con la "Solicitud de Trabajo de Encargo" (si fuera este el caso) y el "Presupuesto" a fin de integrar el legajo del trabajo a realizar.

El triplicado quedará en poder del Vicedirector o quien estuviera a cargo, para el debido control de los trabajos ordenados.

Dispuesta la iniciación del trabajo, se retirarán los materiales del Depósito mediante el formulario "Pedidos de Materiales al Depósito" el que se confeccionará por duplicado y en el que constará: numeración correlativa, sección o taller, fecha, nomenclatura, características, cantidad de materiales y destino (Orden de Trabajo N°, consumo o inventario), firma del solicitante y del Encargado de Depósito.

Se llenará un formulario, o más, de "Pedidos de Materiales al Depósito" por cada Orden de Trabajo, de manera que en ellos se concentre todo lo utilizado en el trabajo terminado. El duplicado de estos formularios, se agregará al legajo que se formará con todas las planillas o formularios relativos a este trabajo, y el original quedará en el Depósito para probanza de las salidas de materiales.

Cada sección del establecimiento llevará un talonario de "Pedidos de Materiales al Depósito" a fin de solicitar los elementos necesarios para sus tareas. Así como cada taller pide los materiales para la construcción de los trabajos según la orden correspondiente, también las oficinas (Dirección, Vicedirección, Regencia, Secretaría, Oficina Técnica, Mayordomía, etc.) solicitarán los elementos necesarios para su labor por medio del formulario "Pedido de Materiales al Depósito". Al comenzar cualquier trabajo, el Maestro de Enseñanza Práctica distribuirá a los alumnos las "Tarjetas de Trabajo", que serán llevadas por éstos, y en las que detallarán: Nombre y Apellido, Año, División Trabajo a efectuarse, N° de "Orden de Trabajo", N° de Plano, Fecha de iniciación y de terminación del trabajo, Horas diarias empleadas, Tiempo calculado, Tiempo total empleado, y, calificaciones merecidas por: rapidez, acabado y aprovechamiento del material, así como su promedio. Esta tarjeta será firmada por el alumno y el Maestro de Enseñanza Práctica correspondiente. por medio del formulario "Pedido de Materiales al Depósito".

El trabajo terminado, junto con las Tarjetas de Trabajo que correspondan, pasará al Depósito de Materiales. El Encargado de Depósito procederá a darle entrada en el "Registro de Trabajos Terminados", dejando constancia en las Tarjetas de Trabajo de la registración efectuada (N° de folio).

Los "trabajos de aplicación" podrán ser destinados: para su uso en el establecimiento: para ser transferidos a otros por Resolución Superior; o para la venta. En todos estos casos se registrará la salida dejando constancia en el Registro de Entradas y Salidas de Trabajos Terminados, del N° del Formulario de Pedido de Materiales al Depósito y destino, o N° de Resolución y destino, o N° de recibo de recaudación por Producido de Talleres y nombre del adquirente, según corresponda. Sin la presentación al Depósito del duplicado del recibo de recaudación mencionado, no podrá retirarse ningún "trabajo de encargo".

Cuando se trate de "trabajos de reparación, instalación, ampliación o mejoras", se consignarán en un registro habilitado a tal efecto.

En la “Planilla de Liquidaciones” la Jefatura General de Enseñanza Práctica, deberá consignar el importe del “trabajo para terceros” realizado que corresponde distribuir a los alumnos. Cobrado dicho importe, la Tesorería procederá al pago que corresponda abonar a los alumnos según lo que determine el respectivo régimen.

Inventarios parciales. Además del Inventario General de responsabilidad de la Secretaría, cada sección o ambiente de la Escuela llevará un inventario parcial de los elementos a cargo del responsable de la misma.

Un juego de cada inventario parcial quedará en custodia del Encargado del Depósito y será firmado por los respectivos responsables. Otro juego similar, firmado por el Encargado de Depósito, estará a cargo de los correspondientes responsables.

Todos los libros o registros mencionados en los artículos precedentes deberán ser foliados, sellados y rubricados, por el Director.

Todas estas tareas son a modo enunciativo e ilustrativo, que podrán reemplazadas por las que el Director considere pertinentes.

5.9. De la Oficina Técnica.

La “Oficina Técnica” dependerá de la Jefatura General de Enseñanza Práctica con categoría similar a las secciones de taller. Funcionará anexa a la misma y estará integrada por el o los Maestros de Enseñanza Práctica que se le asignen.

Es de su competencia, en el orden técnico-docente:

- a) El proyecto, cómputo y presupuesto, de los diversos trabajos a cargo de las distintas secciones de taller, con intervención de los Maestros de Enseñanza Práctica –Jefes de Sección–.
- b) Intervenir en las tareas propias de normalización y racionalización técnica de los talleres escolares.
- c) La realización, producción y actualización de todos los planos y esquemas, relacionados con: la enseñanza y diversos trabajos de taller, el edificio escolar y sus instalaciones (sanitarias, eléctricas, etc.), los distintos talleres, con el detalle de sus equipos y características fundamentales de las máquinas, motores, instrumental, etc., de talleres y laboratorios; y de todo otro elemento y/o aspecto vinculado con las actividades escolares.
- d) El registro, clasificación (fichero) y archivo racional de:
 - Los planes y programas de estudio y de exámenes, boletines, notas de servicios, circulares, disposiciones reglamentarias e instrucciones relacionadas con la enseñanza y actividades escolares, particularmente de taller.
 - Los detalles del desarrollo de la enseñanza de taller (rotación, trabajos, etc.) y las referencias de las diversas categorías de trabajos que se realicen, por especialidades y años de estudio.
 - Copias de los planes anuales de trabajo de aplicación de taller.
 - Aspectos relacionados con la seguridad industrial, accidentes y otros hechos que ocurran en el taller.
 - Los originales y copias de los planos.

e) La atención del material bibliográfico de carácter técnico, que se compondrá de: libros, folletos, catálogos, manuales, etc., para servir a las necesidades que en ese sentido se presenten en la enseñanza de taller y a las consultas de su personal alumnos.

En el orden administrativo-docente, es de su competencia atender, registrar, clasificar y/o archivar, según corresponda, las cuestiones inherentes a:

- Asistencia del personal de talleres y alumnos.
- Libro de actas relacionadas con las reuniones y notificaciones referentes a las actividades propias de los mismos.
- Las diversas solicitudes de alumnos del personal respectivo y restantes actuaciones que se vinculen con la labor de los talleres y sus jefaturas (memorias, inventarios, etc.).
- Las notas y resoluciones relativas a las adquisiciones, transferencias y/o construcción de máquinas, motores, muebles, etc., encomendadas por orden superior o por terceros.

En las escuelas en que se formen “Dibujantes”, el taller correspondiente se integrará en la Oficina Técnica, quedando a cargo del personal de la misma la enseñanza respectiva.

La Oficina Técnica servirá, además, a las prácticas complementarias de taller, que realicen los alumnos de los últimos cursos de los ciclos: cómputos, presupuestos, contralor, etc., de las actividades de los distintos talleres, así como también, a las que correspondan con las asignaturas técnicas vinculadas con su función.

5.10. Del encargado del depósito de materiales.

Depende del Jefe General de Enseñanza Práctica, y en el aspecto contable, de la secretaria escolar. Es el superior jerárquico de los auxiliares que se le asignen, con quienes compartirá los deberes y obligaciones que fija esta reglamentación.

Son sus obligaciones:

- a) Mantener perfectamente ordenados, clasificados por secciones y/o especialidades, y codificados según sus características, los distintos elementos del depósito y sus instalaciones.
- b) Anotar en los libros respectivos: las entradas, salidas y existencias de muebles, máquinas, herramientas, materiales, útiles, drogas, etc. y trabajos terminados; con el detalle de fecha de entrada, características, procedencia, número de “Orden de Provisión ” o “de Trabajo” y “Presupuesto” y cantidad e, igualmente, fecha de salida, destino, cantidad y número del “Pedido de Materiales ” o del “Recibo Oficial” de venta
- c) Entregar los elementos que le sean pedidos, mediante los formularios correspondientes, debidamente firmados por el Jefe o encargado responsable de cada dependencia del establecimiento.
- d) Dar cuenta de inmediato a la autoridad respectiva, de todo elemento que fuera devuelto en malas condiciones.

- e) Formular los pedidos de precios de todos los elementos que se adquieran para la Escuela, diligenciar los concursos y licitaciones adjudicadas; y preparar las “órdenes de provisión” que debe firmar el Director a los efectos correspondientes.
- f) Realizar la recepción de materiales y elementos que se adquieran con sujeción a las normas que reglan el procedimiento (Reglamentación de Contrataciones del Estado, y disposiciones complementarias). Los materiales y elementos ingresados a la Escuela, tanto los provenientes de adquisiciones como los suministrados sin cargo, transferidos o donados, serán anotados en el registro correspondiente, con indicación de fecha, cantidad, características, precio y origen. Si los elementos ingresados a la Escuela no ingresarán físicamente al Depósito, simultáneamente al asiento de su entrada, se registrará la salida correspondiente, previa confección del “Pedido de Materiales al Depósito” por el tenedor del bien ingresado.
- g) Extender recibo por todo ingreso al depósito, de trabajos terminados por alumnos o personal docente.
- h) En las solicitudes de “Trabajos de Encargo” y en las “Tarjetas de Trabajo”, consignar número de folio y libro donde se registró el trabajo terminado.
- i) Elevar al Director, por intermedio del Jefe General de Enseñanza Práctica, los balances quincenales de las compras efectuadas y en los que éste detallará el total de las inversiones, con el saldo de partida disponible y/o tareas similares.

Será el responsable de los siguientes registros:

- a) “Registro de Entrada y Salida de Materiales y Bienes de Consumo”
- b) “Registro de Entradas y Salidas de Bienes de Dotación Fija”.
- c) “Registro de Entradas y Salidas de Trabajos Terminados”.
- d) “Registro de Trabajos de Reparación, Instalación, Ampliación o Mejoras”.
- e) “El Libro de Inventario General” y de las copias de los inventarios parciales de las distintas dependencias, firmado por el respectivo personal responsable.

Debe mantener en orden la documentación administrativa contable, por ejemplo:

- a) Los triplicados de las órdenes de compra.
- b) Los remitos y/o notas de materiales adquiridos, o recibidos por suministro del organismo central, transferidos y/o donados. En estos documentos debe consignar el libro, folio y fecha de la registración del ingreso correspondiente. Es responsable de toda irregularidad que se produzca en cuanto a la debida conservación, y, de la existencia de saldos de los útiles, materiales, herramientas, trabajos terminados y demás elementos a su custodia; no pudiendo alegar en su descargo, por falta de tales elementos, órdenes verbales para entregarlos.

Le está prohibido:

- a) Permitir la entrada al Depósito a personas ajenas al mismo.
- b) Entregar elementos, herramientas o materiales sin previa preparación del “Pedido de Materiales” debidamente firmado.

Los establecimientos tendrán organizados Depósitos de Materiales, de acuerdo con sus necesidades y sobre la base de normas de orden, higiene y seguridad.

Los materiales, elementos, herramientas, útiles y trabajos terminados deberán estar ordenados, clasificados y codificados convenientemente, de acuerdo con sus características y usos, en muebles y/o estanterías destinadas al efecto. También deberá poseer las instalaciones necesarias para que pueda trabajarse en él, sin dificultad; ya sea para estibar o extraer los elementos que en él están depositados.

Los depósitos de combustibles y de inflamables deberán estar alejados de talleres y aulas, y en un lugar ventilado que en lo posible no sea frecuentado por alumnos y personal del establecimiento.

CAPÍTULO 6

Disposiciones generales de la Educación Técnico Profesional, en Producción Agropecuaria.

6.1. Consideraciones generales.

La educación agropecuaria se trata de una forma de educación técnico profesional, cuyo contenido se relaciona con la agricultura – en el contexto amplio de las producciones de vegetales y animales, con los actores del sistema agropecuario, con los establecimientos que son el eje de esas prácticas y los servicios o actividades de apoyo relacionados, con los territorios que aúnan a las personas y las actividades y los sistemas naturales, culturales y sociales.

Los Institutos o Escuelas Agropecuarias poseen características distintivas:

- El equipo directivo, integrado por los coordinadores es conducido por el Rector del establecimiento.
- El equipo docente está organizado en Departamentos de materias afines y áreas productivas.
- Los establecimientos cuentan con sectores o entornos didáctico- productivos (pertenecientes a la producción vegetal, animal, industria en pequeña escala, mantenimiento y reparación de máquinas, equipos y herramientas, construcciones de instalaciones rurales sencillas y registro y análisis de datos agroclimáticos).
- Además estas instituciones cuentan con residencias estudiantiles para facilitar la participación de alumnos provenientes de lugares distantes.
- Estos establecimientos pertenecen a la Modalidad Educación Técnico Profesional, en producción Agropecuaria, que demanda una atención continua y permanente de jornada completa.
- La particularidad de los procesos productivos agropecuarios amerita, para una adecuada formación técnica, grupos reducidos de no más de doce alumnos.
- El espacio necesario para la realización de las prácticas a campo, deberá poseer una extensión no menor de 25 hectáreas aptas para ese fin. (unidad productiva).

- Los Institutos o Escuelas agropecuarias, por su orientación, deberán establecer relaciones con organismos e instituciones afines a la Producción agropecuaria de la región.
- El proceso de enseñanza-aprendizaje de los módulos didáctico-productivo comprende procesos de producción y comercialización.
- La producción y comercialización de lo producido, será administrada a través de una asociación civil o cooperativa escolar; los beneficios serán destinados a la autogestión del Instituto.

Son establecimientos educativos que deben atender los diferentes procesos y ciclos productivos durante todo el año (los procesos productivos no admiten días no laborables, ni tampoco, recesos de verano o invierno); por ello se organizan guardias de mantenimiento y atención de alumnos, docentes y personal de apoyo, para el buen funcionamiento de los Institutos.

Estas guardias se realizan los fines de semana, feriados y recesos escolares (vacaciones), en el marco de la ex Ley 3089.

“Los Institutos o Escuelas agropecuarias actúan en la interfaz entre dos sistemas complejos y heterogéneos: el sistema educativo (subsistema educación agropecuaria) y el socio productivo de base agropecuaria. Ambos sistemas responden a lógicas de desarrollo, objetivos e identidades diferentes; asimismo, el accionar de las escuelas se inscribe en un territorio que actualiza en su dinamismo las trayectorias históricas de la Institución (eje temporal) y el conjunto de estrategias socio-productivas que en él se ponen en juego (eje espacial).

Los Institutos o Escuelas agropecuarias, tienen tres misiones:

- Dos generales educativas: de formar integralmente a sus alumnos y prepararlos para estudios superiores;
- Y otra específica: de capacitarlos para el mundo del trabajo, en este caso para el sistema de base agropecuaria.

6.2. De la Organización de los Establecimientos Técnicos en la Orientación Agropecuaria.

Los Institutos y/o Escuelas agropecuarias deberán formular su oferta curricular, basada en la vinculación con el mundo del trabajo que certifique las competencias profesionales en relación con el perfil profesional propuesto, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el I.N.E.T, el CFCyE y los Organismos Educativos de la Jurisdicción.

La estructura curricular deberá ser articulada entre los ciclos que componen la trayectoria formativa.

La labor pedagógica y práctica se organizará anualmente a través del PCI, PPI las planificaciones y/o proyectos de las distintas disciplinas dentro de cada departamento de materias afines y de las planificaciones y/o proyectos de los módulos del área Didáctico-productiva, todo en el marco del Proyecto Educativo Institucional.

Los módulos y/o Entornos formativos de la Estructura curricular funcionarán por agrupamiento de alumnos, que no deberán ser más de quince (15) ni menos de diez (10), bajo una modalidad asociativa disciplinar y a los que deberán asistir en forma obligatoria.

Cada módulo/entorno formativo de la estructura curricular podrán incluir las prácticas de fin de semana, feriados, recesos (guardias) con el propósito de contribuir a una mayor y mejor producción, organización y adquisición de capacidades en el manejo de procesos productivos.

Los Maestros de Enseñanza Técnica, deberán realizar las guardias de fin de semana, feriados y recesos escolares a fin de garantizar los procesos productivos y la atención de los jóvenes que conviven en las residencias (albergues) estudiantiles.

Los Institutos de Enseñanza agropecuaria y Escuelas agropecuarias integrarán la educación formal con la no formal a través de actividades y experiencias de aprendizaje tendientes a lograr un desarrollo rural integrado y contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de las familias agropecuarias de la zona.

Los Proyectos de educación no formal integrarán el PEI.

Los Institutos de Enseñanza agropecuaria deberán generar un espacio Institucional real de micro planificación y ejecución de las actividades de capacitación y actualización agropecuaria, promoviendo conocimientos, experiencias y realización de prácticas productivas- sociales.

Las autoridades de cada Instituto y/o Escuela de Enseñanza agropecuaria, deberá garantizar que las actividades de la Residencia estudiantil se desarrollen en un clima de amistad y solidaridad, para lo cual se deberán elaborar un proyecto anual el que incluya normas básicas de convivencia y comunicación.

Cada Institución deberá asegurar la realización de prácticas profesionalizantes de alumnos y docentes para propiciar el desarrollo de las competencias profesionales requeridas por el mundo del trabajo y las perspectivas del sistema educativo.

El sistema de evaluación responderá a las normativas establecidas en la jurisdicción; además evidencias de avances y concreción de proyectos productivos, incorporando datos estadísticos para determinar evolución, retrocesos o estancamientos de los procesos teniendo en cuenta el desarrollo tecnológico.

La estructura general para el funcionamiento de cada Instituto y/o Escuela de enseñanza agropecuaria deberá comprender los siguientes estamentos:

a) De conducción, supervisión y evaluación pedagógico, productiva y administrativa, integrada por:

- Rector/a
- Coordinadores de áreas (Pedagógico, didáctico- Productivo, Residencia, y administrativo)
- Secretario/a
- Prosecretario/a

b) De desarrollo de la currícula de enseñanza formal y no formal, integrado por

.

Equipos docentes

- Gabinete psicopedagógico
- Maestros de Educación para el trabajo
- Orientadores Escuelas agropecuarias y de residencia.
- Jefes de sectores productivos y de Departamentos de materias afines.

c) De mantenimiento, producción y servicio, designado por el Consejo General de Educación e integre la Planta Funcional del Instituto (actualmente se desempeñan como categoría 12 administración pública) con funciones de:

- Cocinero
- Chacrero
- Portero
- Panadero

6.3 Del Rector

Misión:

Coordinar, orientar, asesorar, supervisar y evaluar el funcionamiento integral de Centro Educativo, priorizando el compromiso y responsabilidad en todas las acciones que realiza.

Funciones y obligaciones:

- El rector será la autoridad de conducción de máxima jerarquía, ejercerá la representación escolar conjuntamente con el coordinador en el asunto respectivo, tanto ante el Consejo General de Educación, como ante la comunidad u otras organizaciones. Por ello debe:
- Coordinar al equipo de coordinadores.
- Elaborar junto al equipo de coordinadores, el proyecto educativo y el presupuesto del funcionamiento institucional.
- Representar oficialmente a la escuela en las distintas acciones que realice.
- Convocar y presidir actos académicos y reuniones celebradas en la Institución.
- Autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto, ordenar los pagos y rendir las erogaciones autorizadas.
- Establecer acuerdos y/o convenios con empresas, organizaciones e Instituciones tendientes al logro de las prácticas profesionalizantes y/o capacitación en servicio, así como inserción laboral de los alumnos.
- Promover la organización y ejecución de actividades educativas de diferentes grados de formalidad destinada a grupos de aprendizajes de diversas edades, acordes a necesidades o demandas del contexto.
- Promover el conocimiento y correcta interpretación de normas legales vigentes en que se apoya la estructura administrativa del sistema educativo.
- Visar documentos oficiales del ámbito de la Institución y asegurar el diligenciamiento en términos de los mismos.

-
- Elaborar y remitir a las autoridades correspondientes la documentación que le fuera requerida, como así también, las que deben enviarse periódicamente.
- Designar al personal en los cargos y horas, de acuerdo con los procedimientos establecidos en las reglamentaciones vigentes.
- Promover la participación activa de los padres, alumnos y docentes en las acciones educativas programadas por la Institución
- Promover la participación del Centro Educativo, en actividades comunitarias de diferente grado de formalidad.
- Promocionar el conocimiento en todas sus formas, la producción y valores en los integrantes de la comunidad educativa.
- Apoyar al personal docente en la tarea de planificación, desarrollo y evaluación de la gestión curricular.
- Actuar como asesor de la asociación cooperadora o asociación civil de la Institución.

6.4 Del Coordinador Didáctico Productivo

Misión:

- Favorecer y promover las actividades Técnico- pedagógica- productivas y su vinculación al mundo del trabajo que realiza el Centro Educativo desde la perspectiva de la Educación Técnica.
- Integrar el Equipo Directivo del establecimiento.
- En ausencia del rector quedará a cargo de la conducción del Instituto, cuando éste se lo designe.
- Representar al Instituto, cuando sea designado.

Funciones:

- Es el responsable de la Coordinación de los Espacios y/o asignaturas de los módulos curriculares vinculados al mundo del trabajo y la formación técnico profesional.
- Coordinar y garantizar la planificación, orientación, evaluación y supervisión del adecuado desarrollo de los proyectos productivos, prácticas pre-profesionalizantes y profesionalizantes.
- Garantizar la toma de decisiones respecto de la ejecución del proyecto curricular, conjuntamente con el coordinador pedagógico.
- Participar activamente en la elaboración del Proyecto Productivo y el proyecto educativo Institucional y aportar todo el apoyo que le sea requerido en la evaluación del mismo.
- Asistir a las clases o sesiones de trabajo con los alumnos y brindar la asistencia técnica y pedagógica que le sea requerida o considere necesario ofrecer acordando con la coordinación pedagógica los criterios previamente.
- Planificar con la coordinación administrativa el presupuesto y costos de funcionamiento de los sectores productivos.
- Planificar con el coordinador de residencia la provisión de productos provenientes de los sectores productivos a su cargo para el funcionamiento del comedor escolar.

- Coordinar con organizaciones, instituciones, empresas y productos, la realización proyectos de extensión, investigación y transferencias de servicios.
- Organizar y supervisar la industrialización y comercialización de productos primarios.
- Aconsejar la compra y venta de productos del área en beneficio del sistema educativo.
- Asegurar la conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, semovientes, rodados, máquinas y herramientas del área a su cargo.
- Organizar las guardias de maestros de educación para el trabajo, personal de servicio y alumnos, los fines de semana, recesos y feriados para mantener el normal funcionamiento de los procesos productivos. Las realizaciones de las guardias son obligatorias y rotativas.
- Posibilitar tecnologías adecuadas a las demandas y necesidades al contexto.
- Estimular el perfeccionamiento técnico- pedagógico de los docentes que se hallan en el área de su coordinación.
- Favorecer la realización de pasantías de docentes y alumnos con diferentes organizaciones e instituciones.
- Sugerir y detectar necesidades de modificaciones en el diseño curricular
- Organizar equipos de trabajo de docentes y alumnos.
- Favorecer la provisión de material didáctico.
- Asesorar al rector en todo lo atinente a su ámbito de competencia.
- Realizar otras funciones que le pueden ser encomendadas por el rector dentro de su ámbito de competencia.
- Presentar informes periódicos y cuando le sea requerido con la rectoría sobre las acciones realizadas durante ese período, conforme a la planificación del área a su cargo

6.5 DEL COORDINADOR PEDAGÓGICO

Misión:

- Coordinar la elaboración, seguimiento y evaluación del Proyecto curricular en el marco del Proyecto Educativo Institucional.
- Co-gestionar el proceso educativo institucional y dinamizar el trabajo de los equipos docentes del área pedagógica (campos de la formación general y científico- tecnológico)
- Integrar el equipo directivo.
- En ausencia del rector, quedará a cargo de la conducción de la Institución cuando a éste se lo designe.
- Representar a la Institución cuando sea designado.

Funciones:

1. Como Co-gestor del proceso educativo institucional.

- Participar como miembro del equipo directivo, responsable de los campos de la formación general y científico tecnológico.

-
- Co-coordinar la planificación del equipo directivo previendo acciones conjuntas y específicas a cada área, en función de los objetivos institucionales previstos para el periodo lectivo en el marco del PEI- PCI.
- Co- coordinar las reuniones del personal tendientes a la elaboración, revisión/ajuste y evaluación del P.E.I. – P.C.I.
- Orientar la elaboración compartida de la programación Institucional-
- Establecer estrategias compartidas para el seguimiento y monitoreo del proceso educativo institucional.
- Co-coordinar las reuniones de jefes de departamento y sector, en el marco del seguimiento del P.E.I.- P.C.I.
- Coordinar situaciones educativas de diferente grado de formalidad, tendiente al logro de aprendizajes significativos.
- Analizar estadísticamente las trayectorias educativas y proponer acciones alternativas superadoras.
- Establecer estrategias para la socialización del rendimiento académico, con alumnos, docentes y padres.
- Participar en reuniones de padres brindando información sobre el rendimiento académico institucional y promocionando aquellos alumnos que, por su excelente rendimiento y comportamiento, se destacan entre sus pares.
- Revisar lo planificado e introducir los ajustes que se estimen necesarios.

2. Como dinamizador del equipo docente del área pedagógica.

- Coordinar la programación didáctica y el desempeño docente del área pedagógica (campo de la formación general y científico- tecnológico)
- Estimular el trabajo en equipo a través de la constitución de los departamentos de materias afines.
- Orientar el proceso de planificación didáctica del área pedagógica
- Realizar entrevistas y reuniones periódicas con docentes y equipo docente según necesidades detectadas en lo didáctico y/o disciplinar.
- Coordinar la organización de horarios del área pedagógica.
- Organizar y realizar observaciones de las clases para el acompañamiento pedagógico “in situ” triangulando aspectos como:
 - Desempeño de docentes y alumnos
 - Documentaciones/registros escritos (planificación del docente, libro de temas y carpetas de los alumnos) - Clima de la clase.
- Acompañar el proceso de intervención psicopedagógica en los diferentes ámbitos: alumnos, docentes, padres.
- Registrar y sistematizar el desempeño de los docentes del área pedagógica
- Aportar documentación/elementos fundados para la valoración del personal a su cargo.
- Colaborar con las acciones educativas que realice el centro de estudiantes.
- Atender y considerar las inquietudes de alumnos, docentes y padres.
- Apoyar el perfeccionamiento y actualización docente
- Apoyar la organización, conservación y actualización del material bibliográfico.

-
- Asesorar al rector en todo lo atinente a su ámbito de competencia.
- Conservar y mantener los bienes muebles e inmuebles (material didáctico, equipamiento informático, otros recursos) del área a su cargo.
- Presentar informe a la rectoría, sobre las acciones realizadas durante el periodo lectivo. Conforme a la planificación realizada.

6.6 Del Coordinador Residencia

Misión:

- Organizar e integrar todas las acciones tendientes a promover el crecimiento personal y comunitario de los estudiantes residentes.
- Integrar el equipo directivo, la conducción colegiada del Instituto.
- En ausencia del rector, quedará a cargo de la conducción del Instituto, cuando éste lo designe.
- Representar al Instituto. Cuando sea designado.

Función:

- Participar y establecer el nexo con la rectoría y coordinaciones, informando, asesorando y ejecutando la propuesta en práctica de políticas institucionales de acuerdo a las necesidades de la residencia estudiantil.
- Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan educativo Institucional.
- Organizar las guardias de orientadores y personal de servicio y alumnos: De fines de semana, recesos y feriados para mantener el normal funcionamiento de la residencia estudiantil. La realización de las guardias son obligatorias y rotativas.
- Asumir la organización, conducción y supervisión de actividades recreativas, de tiempo libre y estudio, así como acciones programáticas y extra programáticas, junto a la coordinación pedagógica.
- Promover la constitución de ambientes favorables para el estudio, trabajo, descanso y recreación en función del mejoramiento personal y comunitario.
- Apoyar la acción del gabinete psicopedagógico en la orientación personal, elección vocacional y problemáticas de estudio y/o aprendizaje de los estudiantes.
- Asistir a los estudiantes en la elaboración de normas de conducta que hagan posible la convivencia en el ámbito de la residencia.
- Apoyar a los grupos de estudiantes para que organicen actividades comunitarias que beneficien su crecimiento personal y social.
- Proveer y recabar de la coordinación pedagógica y gabinete psicopedagógico información sobre aprendizaje y conducta, sirviendo de instrumento cualificado de seguimiento y control.
- Aportar elementos significativos para la investigación de causales que pudieron motivar problemas de aprendizaje u otros, que desajusten la convivencia escolar.

- .
- Supervisar las actividades internas del personal de residencia y personal de servicio afectado a la misma.
- Mantener una adecuada y fluida comunicación con los padres o tutores para informar sobre la marcha del proceso educativo de sus hijos/as.
- Organizar y supervisar las tareas de equipos responsables de las diferentes secciones: dormitorio, comedor, jardín, etc.
- Mantener reuniones periódicas con los orientadores/as para sucesivos ajustes y evaluaciones.
- Mantener la comunicación y coordinación con los servicios auxiliares del instituto y la comunidad (médicos, odontólogos, asociaciones civiles, etc.)
- Atender a la coordinación administrativa la provisión de insumos y productos para el comedor escolar e higiene.
- Aportar criterios, información fundada para la calificación del personal de residencia.
- Ser co-responsable de la conservación y mantenimiento de los bienes e inmuebles del área.
- Presentar informes mensuales a la rectoría sobre las acciones efectivamente realizadas durante el periodo lectivo acorde a la planificación del área.

6.7 Del Coordinador Administrativo.

Misión:

- Coordinar la administración de los recursos económicos y materiales, el trámite de la gestión administrativa y patrimonial en el marco del proceso educativo institucional.
- Integrar el equipo directivo, la conducción colegiada del instituto.
- En ausencia del rector, quedará a cargo de la conducción del instituto, cuando éste lo designe.
- Representar al instituto, cuando sea designado.

Funciones:

- Ser responsable de la administración de los recursos económicos y la tramitación de la gestión administrativa y patrimonial del instituto.
- Asistir al rector en la organización funcional de la unidad escolar en los aspectos administrativos, patrimoniales, de dotación y recursos financieros.
- Participar en la elaboración de los instrumentos de gestión del instituto, del presupuesto económico, memoria y planes de actuación del ámbito económico administrativo.
- Ejecutar y controlar las normas legales en las que se apoyan las estructuras administrativas escolares, contables y financieras.
- Administrar junto al rector los fondos destinados a la unidad escolar (subsidios, donaciones, etc.) de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- Coordinar la planificación del equipo administrativo previendo acciones conjuntas y específicas de la secretaria, prosecretaria y orientadores del área de formación general a saber:
 - Gestión administrativa del régimen disciplinario del personal docente y no docente y control de asistencia y puntualidad de los mismos. - Actuaciones administrativas de matriculación de alumnos.
 - Preparación, actualización y custodia de los legajos de los alumnos y personal del centro educativo.
 - Mantener al día los libros y registros que le sean encomendados.
 - Archivo de los documentos en cuya tramitación intervengan.
 - Clasificación de los documentos que le sean confiados a su custodia.
 - Expedición de certificaciones.
- Efectuar los actos administrativos necesarios para el mantenimiento de la planta física, sus instalaciones, equipos y bienes inmuebles.
- Confeccionar las estadísticas que fueren necesarias en coordinación con áreas de didáctico-productiva, pedagógica y residencia.

- Registrar el ingreso y egreso de los fondos provenientes de las ventas de los productos, cuota manteniendo, residencia, cooperadora y otros con sujeción a las normas vigentes.
- Llevar actualizado el inventario general del centro educativo y comunicar a la rectoría los cargos y descargos.
- Controlar las facturas presentadas por los proveedores, prestando su conformidad a los que están en condiciones de pago.
- Presentar mensualmente a la rectoría el estado económico y uno de conformación de saldos y exigir a sus pares las rendiciones que correspondan.
- Intervenir solidariamente con el rector del establecimiento en la rendición de los fondos de acuerdo con el presupuesto aprobado, llevando los registros contables, rendiciones de cuentas, comunicaciones de altas y bajas del personal, órdenes de provisión, concursos y licitaciones de precios, documentos y todo otro instrumento de carácter patrimonial.
- Asesorar al rector en todos los aspectos normativos, económicos, financieros y administrativos.
- Promover reuniones administrativas.
- Colaborar en los actos administrativos.
- Colaborar con la comisión directiva de la asociación cooperadora o asociación civil.

6.8 El Gabinete Psicopedagógico.

Misión:

- Propiciar las condiciones más favorables dentro de la Institución escolar para el desarrollo integral de los alumnos.
- Promover contextos favorecedores de procesos de enseñanza-aprendizaje acompañando las diferentes trayectorias formativas.
- Realizar intervenciones psicopedagógicas propiciando el aprendizaje autónomo, cooperativo y reflexivo de los sujetos involucrados en procesos educativos: estudiantes, docentes, padres, técnicos, directivos.
- Realizar una acción preventiva a fin de posibilitar un buen rendimiento escolar y una positiva adaptación social.
- Atender los distintos niveles que conforman la Institución escolar (alumnos, orientadores, docentes, directivos, padres) brindando un servicio interdisciplinario integral.

Funciones:

En relación con las autoridades escolares:

- Participar en la elaboración del proyecto Educativo Institucional y aportar todo el apoyo requerido en la ejecución y evaluación.

- Posibilitar un mejor desempeño de los miembros que integran la Institución, en sus diferentes roles.
- Promover la realización de Proyectos interdisciplinarios articulados en el Proyecto educativo Institucional según necesidades e intereses.
- Establecer una activa y permanente coordinación con el equipo directivo.
- Asesorar a las autoridades con el fin de optimizar el funcionamiento del proceso educativo Institucional.
- Producir informes técnicos.

En relación con los docentes:

- Propender al logro de un trabajo interdisciplinario y en equipo.
- Acompañar a los docentes tanto en el aula como en diversos trabajos en equipo. Intervenir en situaciones presentadas por los docentes en relación al desarrollo curricular, resolución de conflictos u otros emergentes.
- Asesorar sobre los distintos aspectos del proceso educativo.
- Promover el perfeccionamiento y actualización de los equipos docentes.

En relación con los estudiantes:

- Realizar entrevista a los ingresantes con el objetivo de conocerlos (aspectos biográficos, su trayectoria escolar, sus intereses o problemas de salud u otros)
- Acompañar sus procesos de aprendizajes respetando sus diferentes ritmos, modalidades, capacidades para un logro satisfactorio en su rendimiento académico.
- Propender a la formación integral de los alumnos.
- Posibilitar el desarrollo de sus potencialidades, capacidades y competencias para el logro de adecuados procesos de aprendizajes e inserción social.
- Asistir a los alumnos que presenten dificultades en el aprendizaje y/o en sus relaciones interpersonales.
- Fomentar la autonomía, creatividad y responsabilidad en los aprendizajes.
- Promover procesos de orientación vocacional-ocupacional en los estudiantes de ciclo superior, atendiendo las características personales y posibilidades de concreción.

En relación con los padres:

- Realizar entrevista a padres y/o tutores tendientes al acompañamiento de los procesos formativos de su hijo/a, como estudiante de Instituto de enseñanza agropecuaria.
- Propiciar la participación de la familia en el proceso educativo Institucional.
- Atender las demandas presentadas por los padres respecto a diversas situaciones de sus hijos, para encausarlas favorablemente.

- Brindar asesoramiento frente a situaciones planteadas en el ámbito escolar y /o familiar.

6.9 Del Orientador de Escuela Agropecuaria.

Misión:

- Participar en la acción educativa asistiendo a los profesores en lo concerniente a la actuación general de los alumnos/as y en las tareas auxiliares Técnico -pedagógicas que los mismos le recomienden.
- Supervisar la asistencia y puntualidad de los alumnos/as como así también aspecto personal y utilización del uniforme.
- Emplear la persuasión, el trato y los modales correctos y tratar con criterio educativo las faltas de disciplina.
- Inculcar a los alumnos mediante el ejemplo y la palabra, hábitos de orden, puntualidad, respeto y disciplina.

Funciones:

- Controlar el horario escolar llenando el correspondiente parte diario de asistencia y puntualidad de alumnos y personal docente, asentado, las novedades que pudieran detectarse en la actividad áulica.
- Al concluir cada mes asentar y cerrar los registros (registro de asistencia)
- Atender el aula hasta la llegada del profesor y proveer del material didáctico que le fuere requerido.
- Verificar que en el libro de aula haya quedado asentado por el profesor la actividad diaria.
- Atender la clase ante una ausencia del docente y actuar de acuerdo con las previsiones adoptadas por el docente y la coordinación pedagógica.
- Completar con respeto, firmeza y amabilidad la disciplina estudiantil, proponiendo a su superior cuando en última instancia estime necesario, la aplicación de una sanción. Colaborar permanentemente en el logro de la formación ética con su ejemplo y consejo.
- Controlar toda la documentación del legajo del alumno.
- Confeccionar de los calificadores y libreta del alumnado.
- Controlar los exámenes luego de la finalización de mesas.
- Confeccionar la nómina de los alumnos en las planillas, libretas y demás documentación a cargo de los profesores.
- Elaborar los documentos que sobre la actuación escolar de los alumnos envía el Instituto para información de los padres, así como la otra tarea administrativa que le encargue la superioridad.
- Orientar la información y comportamiento social de los alumnos y la utilización de su tiempo para actividades extraescolares.

- Satisfacer las informaciones requeridas por los alumnos sobre las normas que rigen la actividad escolar.
- Colaborar con el profesor para el mejor desarrollo de las clases y de las evaluaciones facilitando los elementos necesarios.
- Contribuir con el coordinador del área pedagógica, en el mantenimiento de la disciplina durante las actividades extracurriculares.
- Asistir al estudiante para superar las dificultades que se les pueda presentar.
- Concurrir al Instituto 10 minutos antes de la iniciación de la clase, firmar el libro respectivo y encontrarse en su puesto al toque de entrada.
- Los orientadores de tiempo completo cubrirán ambos turnos.

6.10 Del Orientador de Residencia.

Misión:

Orientar el proceso formativo de los estudiantes de los estudiantes residentes promoviendo su crecimiento personal y comunitario.

Funciones:

- Cumplir la jornada laboral con turnos rotativos.
- Colaborar con la organización de los guardias de mantenimiento de fines de semana, feriados y recesos escolares y realizar las mismas.
- Acompañar y fiscalizar a los estudiantes en los diferentes horarios y actividades de organización interna para el funcionamiento general del sector.
- Organizar y acompañar las tareas de estudio y clases de apoyo.
- Estructurar, acompañar y fiscalizar a los estudiantes en la realización de actividades de higiene, salud, tiempo libre, recreación y deporte.
- Supervisar la ejecución de las tareas diarias de los estudiantes responsables de los diferentes grupos.
- Atender los reclamos de los estudiantes y cooperar en la solución de dificultades.
- Acompañar a los estudiantes con problemas de salud en los casos de emergencias y controlar la ingesta de medicamentos recetados en los diferentes tratamientos.
- Resolver situaciones de mantenimiento en caso de necesidades urgentes y referentes a la infraestructura.
- Favorecer la práctica de normas higiénicas y profilácticas en coordinación con profesionales del área de salud.

6.11 Del Maestro de Educación para el Trabajo.

.

Misión: Promover situaciones de aprendizajes significativos para que los educandos logren vivenciar distintas situaciones en la actividad agropecuaria acorde a los cambios tecnológicos y científicos en el tiempo, tendientes al desarrollo integral del alumno/a.

Funciones:

- Establecer un ambiente que propicie el desarrollo de competencias a través de capacidades.
- Evaluar la estructura curricular de las áreas modulares en función de los requerimientos socio-afectivos y socio-cognitivos de los alumnos/as; así como el valor transferencial de los contenidos y de las metodologías que propone.
- Realizar las tareas de planeamiento en función de esta evaluación.
- Seleccionar las estrategias metodológicas que mejor se adapten a las construcciones cognitivas, procedimentales y actitudinales de los grupos de alumno/as a su cargo.
- Organizar y coordinar las tareas de los grupos de aprendizaje en función de la planificación y proyectos productivos y educativos.
- Crear las condiciones para que el centro educativo reconozca y valore los aportes que recíprocamente se dan los integrantes.
- Analizar y evaluar en proceso los avances y retrocesos relativos en el aprendizaje de cada alumno/a.
- Estimular la autoevaluación, la participación responsable y el espíritu crítico.
- Involucrar y orientar a los alumnos/as en la formulación de proyectos productivos.
- Apoyar a los alumnos en los distintos emprendimientos y actividades opcionales y en especial aquellos que representa la Institución.
- Crear el ambiente propicio para que sea capaz de organizar y gestionar una explotación familiar, comunitaria o empresarial de pequeña y mediana escala en función de sus objetivos y recursos disponibles.

6.12 Personal de Mantenimiento y Servicio de la Residencia.

a) Cocinero o Panadero:

Misión:

- Efectuar todas las tareas concernientes a la preparación de los alimentos para los alumnos residentes, de acuerdo a lo establecido por la conducción, transmitida por el coordinador de residencia.

Funciones:

- Controlar diariamente, que se cuente con los insumos necesarios para preparar las distintas comidas y los productos panificados.
- Controlar la existencia de los combustibles necesarios.
- Preparar los menús, para el desayuno, almuerzo, merienda y cena de acuerdo a lo establecido por la dirección. .
- Limpiar todos los elementos y utensilios usados después de cada comida.
- Velar por el orden en la cocina y cuadra panadera.

- No permitir la entrada de personas ajenas.
- Asistir a las reuniones convocadas por el coordinador de residencia, en la que podrán sugerir platos o modificaciones convenientes.
- Comunicar toda novedad producida en el ámbito de trabajo.
- Además de su trabajo específico, colaborar cuando se realicen actividades institucionales.
- Velar por el mantenimiento de los elementos de trabajo, utensilios y edificio del Instituto.
- Mantener la higiene en todo el sector de influencia de sus actividades.

b) Personal de mantenimiento, servicio y producción del Área Didáctico Productiva.

Misión:

Realizarán las tareas propias de la explotación agropecuaria e industrial en sus distintas especialidades, de acuerdo a las directivas que reciba de sus respectivos superiores jerárquicos.

Funciones:

- Controlar diariamente la sanidad de los animales aplicando la medicación correspondiente cuando no esté el maestro de educación para el trabajo, del taller y/o módulo.
- Higienizar las instalaciones: gallineros, porquerizas, conejeras, tambo y otros. Realizar riegos, limpiezas, control de hormigas, fumigaciones, etc. Los días que no haya alumnos o lo que sea solicitado por la superioridad.
- Cumplir las tareas asignadas por el coordinador didáctico productivo, en cada uno de los talleres y/o módulos o donde él mismo lo asigne.
- Velar por la integridad patrimonial: bienes muebles, inmuebles y animales del área. Darán cuenta inmediata y circunstanciada de cualquier pérdida, falta, rotura o uso indebido de los elementos.
- Velar por la conservación y mantenimiento de la casa habitación cuando le fuere asignada dentro del predio que pertenece al Instituto.

Además de las tareas específicas de la actividad agropecuaria, auxiliará a los distintos sectores de acuerdo a las necesidades.

Cuando el coordinador del área le asigne una tarea en determinado sector, taller y/o módulos, pasarán a trabajar bajo las órdenes del jefe de sector y/o maestro de educación para el trabajo donde fuese asignado.

- Llevarán un cuaderno donde asentará todas las actividades realizadas como las no realizadas.
- Mantendrán al día su trabajo y cuando por razones de fuerza mayor exista imposibilidad de su cumplimiento, darán cuenta al coordinador del área o jefe de sector.

.

- Asistir a las reuniones a las que fuera convocado por el coordinador del área o rector.
- Comunicar de inmediato las novedades que se registren.
- Realizar guardias los días sábados o domingos, días de asuetos municipales y feriados nacionales y provinciales, de acuerdo a las necesidades.
- Firmar diariamente el libro de asistencia.
- Podrán efectuar ventas de productos de área, previa autorización escrita del coordinador, maestro de educación para el trabajo del módulo.
- No permitir retirar o hacer retirar elementos del establecimiento- bienes, animales- sin autorización del rector.
- No permitir la entrada de personas ajenas dentro de cualquier sector.
- Cumplir el horario emanado por la superioridad.

CAPÍTULO 7: DE LA EDUCACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL DE NIVEL SUPERIOR

(Este capítulo se encuentra en desarrollo, y se trabajará en otra instancia, teniendo en cuenta, los aportes del Nivel correspondiente).

7.1. Objeto y Alcances

El presente capítulo tiene por objeto establecer la estructura, funciones y características de las instituciones de Educación Técnico Profesional de Nivel Superior no Universitario de la Provincia.

7.2. Denominación y Objetivos

Las instituciones de este nivel se denominarán Institutos de Educación Superior Técnico Profesional (IESTP). Además de los objetivos generales de la ETP, tendrán como propósitos específicos:

- a) Formar Técnicos Superiores con competencias profesionales de alta complejidad, adecuadas a las demandas y al desarrollo estratégico socio-productivo de la provincia y la región.
- b) Ofrecer trayectorias de especialización y profundización de la formación alcanzada en la educación técnico profesional de nivel medio.
- c) Desarrollar e implementar programas de formación profesional continua, actualización y reconversión para trabajadores y profesionales.
- d) Promover la investigación aplicada, la innovación y el desarrollo tecnológico en vinculación con los sectores productivos y de servicios.
- e) Brindar asistencia técnica y servicios a la comunidad, empresas y otras organizaciones, contribuyendo al desarrollo local y regional.

7.3. De la Estructura de Gobierno Institucional

La estructura de gobierno de los IESTP estará integrada por:

- a) Rector/a: Es la máxima autoridad del Instituto. Ejerce la representación legal, académica e institucional. Preside el Consejo Académico Institucional y es responsable de la gestión integral del establecimiento.
- b) Consejo Académico Institucional (C.A.I.): Órgano colegiado de asesoramiento y gobierno, presidido por el Rector e integrado por representantes de los claustros docente, estudiantil, de graduados y del sector socio-productivo. Tendrá entre sus funciones proponer y avalar los proyectos educativos, los planes de estudio y las principales líneas de acción institucionales.
- c) Secretario/a Académico/a: Responsable de la planificación, coordinación y supervisión de todas las actividades académicas, incluyendo la gestión de carreras, el desarrollo curricular, la trayectoria de los estudiantes y el perfeccionamiento docente.
- d) Jefe/a de Departamento: Responsable de coordinar académica y funcionalmente un conjunto de carreras afines o un área de conocimiento. Articula el trabajo de los docentes, supervisa la implementación de los planes de estudio y promueve proyectos del área.
- e) Coordinador/a de Prácticas Profesionalizantes y Vinculación Tecnológica: Responsable de planificar, gestionar y supervisar las prácticas profesionalizantes de los estudiantes, así como de establecer y mantener convenios y proyectos con empresas, universidades y otras organizaciones del sector científico-tecnológico.

7.4. De la Oferta Formativa y Titulación

- a) Las ofertas formativas de los IESTP deberán diseñarse en base a los perfiles profesionales y marcos de referencia definidos a nivel nacional.
- b) Toda titulación emitida deberá corresponderse con el Catálogo Nacional de Títulos y Certificaciones para garantizar su reconocimiento y validez nacional. La institución será responsable de gestionar el proceso de homologación de sus títulos ante las autoridades competentes.
- c) Los planes de estudio contemplarán una articulación equilibrada entre la formación general, la científico-tecnológica, la técnica específica y las prácticas profesionalizantes, conforme a las cargas horarias mínimas acordadas a nivel federal.

7.5. De la Articulación Institucional

Los IESTP deberán promover activamente la articulación con otras instituciones a través de convenios y acciones conjuntas para:

- a) Facilitar el tránsito y la continuidad educativa de los egresados del Nivel Medio de la ETP.
- b) Generar trayectos de articulación con universidades nacionales y provinciales para el reconocimiento de los estudios y la prosecución de la formación de grado.
- c) Construir una vinculación estratégica con el sector productivo y del trabajo para garantizar la pertinencia de la oferta formativa y la inserción laboral de sus egresados.

CAPÍTULO 8

REGLAMENTO GENERAL PARA LOS CENTROS DE FORMACIÓN PROFESIONAL

8.0 Disposiciones Generales. Definiciones.

Objeto de la Formación Profesional.

La Formación Profesional es el conjunto de acciones cuyo propósito es la formación socio laboral para y en el trabajo, dirigida tanto a la adquisición y mejora de las cualificaciones como a la recualificación de los trabajadores, permite compatibilizar la promoción social, profesional y personal con la productividad de la economía nacional, regional y local.

Ámbito de aplicación.

El presente rige para todos los servicios educativos, de gestión estatal o privada, que brinden Formación Profesional en los términos de las Leyes Nacionales Nº 26.206, 26.058, la Ley Provincial VI - Nº 160 y demás normativa que rija la educación técnico profesional en el ámbito de la provincia de Misiones. La misma comprende la formación de adultos mayores de edad o que teniendo 16 años acrediten estar cursando la escuela secundaria. En el caso de los menores de edad, los padres deberán acompañar y cumplir con todas las instancias formales de la formación previstas en la legislación vigente.

Fines y propósitos de la Formación Profesional.

Son algunos de los fines y propósitos específicos de la Formación Profesional en la Provincia de Misiones:

- 1) Formar social y laboralmente para y en el trabajo, tanto a la adquisición y mejora de las cualificaciones como a la recualificación de los trabajadores.
- 2) Fomentar la vinculación de la educación con el sistema productivo local y provincial, formando y capacitando para la inserción y reinserción laboral.
- 3) Garantizar la igualdad de oportunidades y el goce de derechos a jóvenes y adultos, a través de acciones proactivas que faciliten su integral inserción, económico-productiva y socio-cultural y la promoción de su acceso al empleo.
- 4) Brindar oportunidades formativas durante la vida activa del trabajador, cualquiera sea su nivel de cualificación, respetando la diversidad de género, social y cultural de las personas y poblaciones.

- 5) Brindar herramientas que promuevan el tránsito por el sistema educativo, en todos sus niveles y modalidades, fortaleciendo así los proyectos de vida de las personas y promoviendo la terminalidad educativa.
- 6) Prestar especial atención a las personas que, por su situación social, laboral o personal, se encuentran fuera del sistema de la educación formal y/o con bajos sistemas de cualificación, que requieran de la Formación Profesional para llevar adelante un proyecto ocupacional.
- 7) Favorecer los procesos de reconversión laboral hacia actividades en expansión y/o de cambio de empleo; de capacitación y actualización de los trabajadores dentro de la familia profesional de referencia y/o de un sector de actividad específico, de adaptación de los mismos a los nuevos desarrollos tecnológicos o al incremento de sus capacidades laborales por la incorporación de nuevas tecnologías o el cambio en los modos de producción.
- 8) Articular con programas y proyectos tendientes a mejorar la formación laboral de jóvenes y adultos, de apoyo a jóvenes empresarios, de asistencia educativa a cooperativistas, de apoyo a emprendedores rurales y a personas beneficiarias de planes sociales, etc.
- 9) Articular con organizaciones empresariales, sindicales, gubernamentales y no gubernamentales en el proceso de formación, perfeccionamiento y calificación de jóvenes y adultos aportando sus espacios y el acceso a las tecnologías del mercado de trabajo actual, facilitando la transición entre el mundo educativo y el mundo del trabajo a través de acciones de inclusión social, educativa y productiva.
- 10) Arbitrar las medidas y mecanismos necesarios que generen y actualicen una adecuada oferta formativa, fomentando la creación y/o adecuación de diseños curriculares.
- 11) Establecer una red de comunicación permanente que permita socializar las acciones de los Centros de Formación Profesional de la Provincia de Misiones.
- 12) Informar adecuadamente las diferentes propuestas educativas y sus recorridos formativos en relación con el empleo concreto y la empleabilidad potencial; con los sectores de actividad, familias profesionales y áreas ocupacionales; con las habilitaciones e incumbencias legales y con las condiciones y medios para el desempeño en los diferentes puestos característicos de trabajo.
- 13) Brindar oportunidades de especialización y/o profundización de saberes, capacidades y competencias a técnicos de nivel secundario o terciarios, a partir de acciones coordinadas en la modalidad de Educación Técnico Profesional.

14) Participar en los sistemas de evaluación, acreditación y certificación de saberes, capacidades y competencias para el mundo del trabajo, toda vez que sea convocada por las autoridades pertinentes.

Centros de Formación Profesional.

Los Centros de Formación Profesional (C.F.P.) son unidades educativas del CGE, que configuran una estructura educativa con jurisdicción y competencias específicas propias. Tienen por objeto la formación, especialización y actualización en saberes, capacidades y competencias de nivel técnico adecuadas a las demandas socio productivas y científico tecnológicas.

Desarrollan sus actividades en las áreas disciplinarias y/o tecnológicas con autonomía de gestión dentro de los lineamientos y disposiciones de la política educativa jurisdiccional.

Funciones de los Centros de Formación Profesional.

Son funciones propias de los C.F.P.:

- 1) Formar personas para que actúen profesionalmente y con responsabilidad social, contribuyendo a la construcción y desarrollo de una sociedad más justa, solidaria y equitativa.
- 2) Contribuir al desarrollo y fortalecimiento de la calidad de la educación técnico profesional y científica, y al desarrollo social, cultural y económico.
- 3) Difundir y consolidar los avances en la construcción de saberes a través del desarrollo de acciones de extensión orientadas a la aplicación de innovaciones en distintos espacios educativos, sociales y productivos.
- 4) Impulsar y desarrollar acciones de cooperación, investigación, articulación e intercambio con el contexto socio-productivo en particular y con la comunidad en general.

Niveles de certificación.

Según el tipo de propósito formativo y su forma de acceso, la formación profesional se organiza en:

- 1) Formación Profesional Inicial: Acreditan una cualificación profesional alcanzada por la persona a quien se le extiende el certificado, dando fe y reconociendo públicamente que ha adquirido las capacidades, destrezas, habilidades y conocimientos científicos tecnológicos requeridos para desempeñarse competentemente en todas las funciones correspondientes a un perfil profesional propio del ámbito de la Formación Profesional. En principio, se organiza en tres (3) niveles de certificación:

1.1) Nivel de Certificación I: Acreditan el aprendizaje de conocimientos y saberes operativos básicos de carácter técnico que se movilizan en determinadas ocupaciones y que permiten a una persona desempeñarse de modo competente en un rango reducido de actividades en las que se aplican soluciones estándar a problemas que emergen en situaciones definidas.

1.2) Nivel de Certificación II: Acreditan el dominio de conocimientos y saberes operativos de carácter técnico y, con alcance restringido, algunos saberes operativos de carácter gestional que se movilizan en determinadas ocupaciones y que permiten a una persona desempeñarse de modo competente en un rango moderado de actividades, seleccionando con solvencia los procedimientos apropiados para la resolución de problemas rutinarios. Quienes obtienen esta certificación deberán ser capaces de asumir un grado importante de responsabilidad sobre los resultados del propio trabajo y sobre los resultados del propio proceso de aprendizaje.

1.3) Nivel de Certificación III: Acreditan el aprendizaje de conocimientos teóricos científico-tecnológicos propios de su campo profesional y el dominio de los saberes operativos técnicos y gestionales que se movilizan en determinadas ocupaciones y que permiten a una persona desempeñarse de modo competente en un rango amplio de actividades que involucran la identificación y selección de soluciones posibles entre una amplia variedad de alternativas, para resolver problemas de baja complejidad relativa, cuyo análisis requiere del discernimiento profesional. Quienes obtienen esta certificación deberán ser capaces de asumir la responsabilidad sobre los resultados del propio trabajo y sobre la gestión del propio aprendizaje. Asimismo, deberán estar en condiciones de dirigir emprendimientos productivos de pequeña o mediana envergadura en su campo profesional y de asumir roles de liderazgo y responsabilidad sobre la ordenación y los resultados del trabajo de otros.

2) Formación Profesional Continua: Destinada a aquellas personas que, cualquiera sea el nivel o grado de desarrollo de sus competencias laborales y profesionales, precisan de la actualización y/o especialización de sus competencias laborales y profesionales y/o la adquisición de nuevas competencias laborales. Acredita también la terminación de cursos de actualización, perfeccionamiento y especialización profesional de quienes han obtenido previamente un certificado de Formación Profesional Inicial, de educación secundaria técnica o de educación superior técnica.

3) Capacitaciones laborales: acreditan la terminación de cursos orientados a preparar, actualizar, desarrollar o reconvertir las capacidades de las personas para que puedan adaptarse a las exigencias de un puesto de trabajo particular.

Proyecto Institucional.

Documento elaborado por la comunidad educativa, donde se expresan los objetivos institucionales, respetando los principios y objetivos enunciados en la normativa vigente para la Educación Técnico Profesional y los lineamientos que la Jurisdicción determine, respecto a la vinculación con el contexto socio productivo y científico tecnológico, y a los aspectos pedagógicos y administrativos.

Asimismo, los C.F.P. podrán desarrollar reglamentos internos en virtud de las características de la formación que brinden, los que no pueden vulnerar la normativa educativa vigente ni la libre determinación de las personas. Los mismos, deben ser tratados y aprobados por el equipo de conducción institucional y tienen que ser dados a conocer a toda la comunidad educativa.

Categorías de los Centros de Formación Profesional.

Las plantas orgánico funcionales de los Centros se integrarán de acuerdo a las siguientes categorías:

- 1) Segunda: hasta nueve (9) cursos o trayectos formativos anuales.
- 2) Primera: a partir de diez (10) cursos o trayectos formativos anuales. Al efecto del presente artículo se considera un curso o trayecto formativo anual al equivalente a seiscientos setenta y cinco (675) horas cátedra o la sumatoria de cursos o módulos que de dicho resultado.

Tipos de servicios.

Los Centros de Formación Profesional pueden funcionar como servicios “abiertos” o “cerrados”:

- 1) Se denomina “servicio abierto” al que accede toda persona que se encuentre interesada por las ofertas formativas que se ofrecen en él.
- 2) Se denomina “servicio cerrado” al que conforma su matrícula con la población del sector productivo/laboral concreto o dirigido a un sector poblacional particular al que atiende mediante ofertas de Formación Profesional anuales y mediante autorización de la Dirección de Formación Profesional. Un mismo C.F.P. podrá integrar en su programación educativa cursos con modalidad abierta y con modalidad cerrada, siempre que estos últimos fundamenten su implementación en las necesidades de la población objetivo, las demandas de los sectores socio-productivos y existan los acuerdos y/o convenios pertinentes que posibiliten o sustenten su desarrollo.

Personal de los Centros de Formación Profesional

Se considera personal de los Centros de Formación Profesional al que haya sido designado por la autoridad jurisdiccional competente, conforme las normas vigentes, para desempeñarse en los cargos o funciones establecidos en este Reglamento y demás normativa complementaria.

Equipo de conducción.

El equipo de conducción institucional estará compuesto por el Director, el Regente y el Secretario, quienes tendrán a su cargo la organización, coordinación, articulación y orientación del personal de la institución educativa para la mejor ejecución del Proyecto Educativo Institucional.

Descripción de roles dentro de la Formación Profesional.

Además de las previsiones específicas descriptas en el presente Reglamento, las personas participantes en la Formación Profesional deberán actuar en los ámbitos de sus competencias en correspondencia con los preceptos, fines y prescripciones emanados de la legislación vigente para la formación profesional, y del Reglamento General de Instituciones Educativas de la Provincia de Misiones-.

Son roles en la Formación Profesional:

- 1) Director: Autoridad máxima del Centro, representante de él y responsable de su gobierno.
- 2) Regente: Es personal jerárquico, integrante del equipo de conducción del C.F.P., a cargo de la coordinación técnico pedagógica de las actividades curriculares prescriptas según curso o trayecto formativo. Tiene a su cargo, ante la dirección del establecimiento, la conducción técnico pedagógica del Proyecto Educativo Institucional.
- 3) Secretario: Es personal jerárquico, integrante del equipo de conducción del C.F.P., responsable de la organización, distribución y contralor de la ejecución de todas las actividades administrativas que se realizan en el Centro.
- 4) Preceptor: es el docente que colabora sistemáticamente en la ejecución de la tarea técnico-pedagógica y administrativa del Centro. Integra el equipo de trabajo docente del servicio educativo, en el marco del Proyecto Educativo Institucional.
- 5) Instructor: Es el personal docente responsable de la ejecución de las acciones de formación y capacitación que, en diversas formas, se brindan en el Centro.
- 6) Pañolero: es el docente responsable del depósito de existencias y suministros del establecimiento.

Todos los que desempeñen algún rol dentro de un servicio educativo deberán promover el derecho de los ciudadanos a acceder y transitar la Formación Profesional, garantizando el cumplimiento de las prescripciones establecidas en los diseños curriculares vigentes en la jurisdicción.

Sedes, anexos y subsedes.

Los Centros de Formación Profesional deberán contar con una sede principal para comenzar a funcionar, la que deberá encontrarse habilitada debidamente para la

actividad, de acuerdo con las normas que rijan en la materia y de conformidad con los requisitos que la Jurisdicción establezca.

El anexo es la extensión académica del C.F.P. que funciona en otro lugar físico. Es autorizada por acto resolutivo y se asigna una Planta Orgánico Funcional (P.O.F.) propia, aunque depende técnica y administrativamente de la conducción de la sede. Su creación responderá a las necesidades de la demanda de la zona donde se ofrezca el servicio educativo que debe ser dentro de la misma región educativa donde se halle la sede principal.

La subsede es la extensión académica del C.F.P. que funciona en otro lugar físico, dependiendo técnica y administrativamente del Centro, respondiendo a las necesidades de la demanda de capacitación y formación existente en la zona de actuación del Centro y que no reúne los requisitos para ser considerado Anexo.

Formación profesional "fuera de sede".

La Formación Profesional "fuera de sede" es aquella que funcionará a ciclo cerrado o a término del período por el que se lo autorice, fuera de la sede, para el caso que así lo amerite, ya por la necesidad de utilizar infraestructura o equipamiento específico – existente en otro predio– o para dar respuestas a demandas de formación en zonas alejadas de la sede, anexos o subsedes.

Matrícula indirecta.

Cuando las perspectivas de inserción laboral, innovación tecnológica, promoción social y/o acciones estratégicas lo hagan aconsejable, se habilita la ejecución de acciones de formación inicial, continua y laboral con financiamiento a cargo de organizaciones externas al ámbito educativo provincial. Esas acciones deberán respetar esencialmente el principio de gratuidad de la educación pública y estar enmarcadas en acuerdos debidamente aprobados por la Dirección de Educación TécnicoProfesional.

Oferta formativa.

Se entiende como oferta formativa al conjunto de cursos, trayectos y/o módulos a través de los cuales desarrolla sus actividades un C.F.P. En conjunto, constituyen la propuesta formativa de la Institución, debiendo estar comprendida en el Proyecto Institucional del Centro, fundada en demandas existentes del entorno socio productivo de la zona de influencia del C.F.P, con avales para la realización de la misma. La propuesta formativa de los C.F.P se basa en los diseños curriculares aprobados para la provincia de Misiones, los del Consejo Federal de Educación de la Nación y los enmarcados en las Resoluciones del Consejo General de Educación; y se expresa en su planificación anual.

Catálogos de oferta formativa.

Los catálogos son los instrumentos activos que registran la oferta formativa priorizada y autorizada para el dictado en la modalidad. Los mismos deben ser aprobados por la

Jurisdicción. Un catálogo contendrá los trayectos de formación profesional inicial y otro contendrá los cursos de formación continua y capacitaciones laborales.

Los nuevos diseños curriculares que se aprobaran serán incorporados regularmente en los catálogos referidos.

La revisión de los catálogos se realizará de manera anual, con el fin de mantener actualizada la oferta formativa jurisdiccional.

Acreditación de saberes.

Es el proceso mediante el cual se reconocen y acreditan saberes, capacidades y competencias adquiridos dentro y fuera del sistema educativo, con el fin de insertarse dentro de un trayecto formativo específico.

8.2 De los Centros de Formación Profesional.

Creación.

Fundamento para la creación y funcionamiento.

La creación y funcionamiento de un Centro de Formación Profesional será fundada en las necesidades socio económicas y productivas, en la demanda laboral transitoria o permanente, en el desarrollo local, regional o territorial y/o en el derecho social de los trabajadores a la capacitación, tanto para un mejor desempeño como para el ingreso, promoción y desarrollo profesional en el mundo del trabajo, la producción y el empleo. Las instituciones educativas que brinden oferta de formación profesional deberán adaptarse a la dinámica de actualización permanente que exige este tipo de formación, como también demostrar que cuentan con los entornos formativos y equipamiento adecuados a tal fin.

Exigencias.

Las instituciones educativas deben contar:

- 1) Con un plantel de instructores formados y vinculados con el mercado actual de trabajo. Con infraestructura que garantice espacios áulicos y entornos formativos similares a los que el trabajador encontrará en un puesto real de trabajo.

Requisitos mínimos de funcionamiento de un Centro de Formación Profesional o Anexo. Estructura orgánica mínima.

Con el objeto de determinar los cargos y funciones necesarios y complementarios, tanto en los niveles de conducción y ejecución como en los niveles administrativos y pedagógicos, que garanticen inicialmente el buen funcionamiento de todos los Centros

de Formación Profesional deberán contar en su estructura orgánica de funcionamiento con al menos:

- Un Director
- Un Secretario y
- 60 horas cátedra.

Los Anexos se autorizarán con la siguiente planta funcional mínima:

Un Regente

Para el otorgamiento de nuevos cargos de preceptores, pañoleros y demás cargos previstos en el presente reglamento, se procederá de conformidad a la Normativa Provincial.

Procedimiento para la creación.

Para crear un servicio educativo de Formación Profesional, o para la creación de un anexo a un servicio ya existente, debe cumplimentarse lo siguiente:

- 1) Presentar ante la supervisión de etp la propuesta de creación de un Centro de Formación Profesional o anexo describiendo las necesidades de creación del servicio, la oferta formativa a desarrollar en consonancia con dichas necesidades, la población destinataria de la formación, nómina de personas que se manifiesten interesadas en recibir la oferta y un análisis de proyección de matrícula.
- 2) La propuesta contemplará –si resulta pertinente– la planificación y desarrollo de tareas de investigación socio-laboral y de actualización de los docentes en materia de planeamiento y gestión de contenidos curriculares.
- 3) Deberá contar con la emisión de criterio y aprobación del Supervisor de Enseñanza.
- 4) Deberá acompañarse el aval de referentes de las mesas sectoriales de la CoPETyP.
- 5) Se deberá anexar al expediente de creación el Proyecto Institucional. Se debe incluir la descripción de los espacios físicos donde se pretenda el desarrollo de la oferta educativa.

Componentes del Proyecto Institucional.

El Proyecto Institucional deberá contemplar los siguientes componentes:

- 1) Componente de fundamentación: Identidad e Historia Institucional. Ideario que la orienta. Principales beneficiarios. Estado de situación de la Institución Educativa. Análisis del contexto. Definición sobre las principales fortalezas, debilidades, oportunidades.
- 2) Componente pedagógico curricular:
 - 2.1) Concepciones sobre la Formación Profesional.
 - 2.2) Enfoque Pedagógico-Didáctico.
 - 2.3) Propuesta de acreditación de saberes.
 - 2.4) Propuesta Pedagógica de Inclusión.
 - 2.5) Estructura de la Propuesta Curricular.

2.6) Programación Educativa. Acuerdos y proyectos específicos de las familias profesionales.

2.7) Proyectos o acciones de orientación profesional y seguimiento de egresados.

2.8) Proyectos o acciones de vinculación con el contexto productivo y social.

3) Componente estratégico: Metas y estrategias fundamentales. Instancias de monitoreo y evaluación de los proyectos.

4) Componente administrativo: Estructura orgánica institucional. Principales roles y equipos de trabajo. Organigrama. Adecuación de la planta orgánica funcional de la Institución Educativa conforme a los roles y funciones establecidos en este reglamento.

Acuerdo de uso y convivencia.

En caso que el C.F.P. comparta el edificio de la sede, subsede o anexo con otro servicio educativo u organismo, deberá confeccionarse un acuerdo de uso y convivencia por los espacios a utilizar, el que deberá ser autorizado por la Dirección de Formación Profesional, de conformidad a lo dispuesto en la normativa vigente y avalado por la Supervisión de Enseñanza.

Dictado de Formación Profesional "fuera de sede".

El dictado de formación profesional "fuera de sede" debe ser autorizada por la supervisión y debe estar avalada por el Supervisor de Enseñanza. Los ámbitos donde se desarrolle la oferta formativa deben contar con las condiciones de higiene, seguridad, infraestructura y equipamiento necesarias para la conformación de entornos formativos que se correspondan con la naturaleza del módulo, trayecto o módulo a desarrollar y cuenten con 15 (quince) estudiantes como mínimo que expliciten la intención de inscribirse y cursar el recorrido formativo propuesto.

Cuando se dicten cursos o módulos fuera de sede, todas las actividades pedagógicas y administrativas específicas del mismo estarán a cargo del Instructor asignado a dicho curso o módulo.

Apertura de Subsedes.

La apertura de una subsede requiere para su funcionamiento la previa autorización de la Dirección de Formación Profesional y el aval del Supervisor de Enseñanza. Las subsedes deberán contar con la infraestructura que conforme el entorno formativo adecuado para el dictado de la oferta educativa planificada para dicho lugar.

Traslado de sedes y anexos.

Un C.F.P. podrá solicitar el traslado de la sede o anexo. Para ello, deberá:

1) Peticionar el traslado por nota dirigida a la supervisión, exponiendo los motivos por los cuales considera necesaria la habilitación y reconocimiento de la/s misma/s.

- 2) Se debe incluir la descripción de los espacios físicos del nuevo lugar donde se pretenda el traslado.
- 3) En caso que el lugar vaya a ser compartido, deberá acompañarse el correspondiente acuerdo de uso y convivencia, el que también deberá ser aprobado por la Dirección de Formación Profesional.
- 4) El pedido deberá contar con emisión de criterio del/los Supervisor/es de Enseñanza, donde se dé cuenta sobre las condiciones de funcionamiento e infraestructura y la pertinencia de la oferta educativa respecto al entorno donde se inscribe el nuevo lugar.
- 5) En caso que el traslado implicare una mayor erogación presupuestaria, deberá contar con la aprobación de la misma.

Articulaciones.

Los Centros de Formación Profesional podrán articular y vincularse a partir de acuerdos de colaboración mutua, con otros servicios educativos de la modalidad de Educación Técnico Profesional y/o con otros establecimientos educativos cualquiera sea el nivel o modalidad, en tanto dispongan de la aprobación pertinente.

También están habilitados para participar directa o indirectamente en proyectos o programas implementados por organismos gubernamentales, en donde se articule la educación con el trabajo.

Funcionamiento.

Extensión horaria.

El funcionamiento de los C.F.P. se desarrollará en la franja horaria de 19:30 a 22:30 hs. quedando a cargo del director/a la distribución de la oferta formativa conforme a la demanda y a la programación de las mismas, debiendo contar además con el aval del Supervisor de Enseñanza a cargo.

De acuerdo con las necesidades que puedan surgir en la dinámica de trabajo de los C.F.P., podrán modificar la franja horaria establecida aquí. Dicha excepción deberá ser autorizada por el Supervisor a cargo e informada a la Dirección de Educación Técnica Profesional realizando la correspondiente adecuación de la planificación anual.

Toda vía de excepción se gestionará por tiempo limitado, no pudiendo extenderse más allá del año escolar en curso.

Turnos.

Se considera turno el compuesto por el dictado de tres trayectos formativos anuales o sus equivalentes, dentro de una misma franja horaria.

Cada turno tendrá una extensión horaria según la normativa vigente. El horario será de cumplimiento efectivo en un único turno para los cargos de Preceptor y Pañolero. Los cargos de Director, Regente y Secretario tienen que cumplir con sus funciones de manera alternada si el C.F.P. presenta diversos turnos, lo que debe estar debidamente informado al Supervisor de Enseñanza.

Estructura de la oferta formativa.

La organización curricular de la oferta formativa de la Formación Profesional Inicial será modular y orientada a perfiles profesionales determinados, componiendo trayectos formativos. Los módulos deben estar articulados entre sí y pueden acreditarse de manera independiente una vez culminados y aprobados los mismos. A su vez, un trayecto formativo puede integrarse en trayectos más amplios.

Los módulos admitirán una organización horaria basada en horas cátedra o en horas reloj, según las prescripciones de aplicación en cada diseño curricular vigente en la Jurisdicción. Su desarrollo temporal se extenderá dentro de los límites que establezca el calendario de actividades docentes establecido por la Jurisdicción para el ciclo lectivo respectivo.

Cualquier modificación deberá ser autorizada por la Dirección de Formación Profesional, contando con el correspondiente aval del Supervisor de Enseñanza. La Formación Continua y las Capacitaciones Laborales tendrán la estructura de curso.

Aquella formación inicial cuyo diseño curricular vigente aún no se haya adecuado a la estructura modularizada mantendrá el formato de curso.

Las certificaciones se obtienen una vez culminados y aprobados los trayectos formativos, cursos, cursos de formación continua o las capacitaciones laborales.

Carga horaria de la oferta formativa.

La duración de los trayectos formativos y cursos será la establecida en las resoluciones de aprobación de los diseños curriculares respectivos. La organización horaria de los módulos y cursos se realizará en la Planificación Anual, según disponibilidad de los recursos existentes en el servicio educativo.

La oferta formativa podrá continuar con su desarrollo aún después de finalizado el ciclo lectivo, fundada en la necesidad estacional de la especialidad o a requerimiento de empresas u organizaciones gubernamentales o no, con el aval del Supervisor de Enseñanza y la correspondiente autorización de la Dirección de Formación Profesional. En estos casos excepcionales deberá contar con la ampliación de la cobertura del seguro escolar.

Funciones de los roles.

Director.

En carácter de autoridad máxima del establecimiento a su cargo el Director tiene la responsabilidad de gobierno del Centro de Formación Profesional y la conducción técnico-pedagógica y administrativa del mismo.

Sus funciones son:

- 1) Conocer y hacer conocer el sistema legal y reglamentario vigente, velando por su estricta aplicación y uso conforme sus términos. En caso de inobservancia del mismo aplicará las sanciones que correspondan a su jurisdicción, promoviendo ante la Superioridad aquellas que le excedan.

- 2) Organizar, orientar, asesorar, coordinar, dirigir y evaluar la actividad pedagógica y administrativa del Centro de Formación Profesional, conforme las normas impartidas por la Superioridad.
- 3) Mantener estrecha relación con la comunidad fundamentalmente con los sectores e instituciones vinculados a la educación, trabajo y el mundo productivo, para promover el interés de aquellos en la cooperación con la labor educativa del Centro de Formación Profesional y en la ocupación y seguimiento de sus egresados.
- 4) Representar oficialmente al Centro de Formación Profesional, ratificando con su firma toda correspondencia, certificados, títulos y documentación oficial que se produzca en el mismo.
- 5) Guardar debida reserva sobre los trámites y asuntos a su cargo.
- 6) Asistir al establecimiento diariamente, firmar el libro respectivo y permanecer en el mismo hasta cumplir su carga horaria, no pudiendo retirarse sin que otro docente lo reemplace. En caso de ausencia arbitrará los medios para informarlo al superior jerárquico.
- 7) Coordinar el equipo de conducción del C.F.P.
- 8) Asistir frecuentemente a las clases para observar clases teóricas y prácticas, la organización y el desarrollo académico en aulas, talleres, laboratorios, etc. Y fiscalizar el desarrollo de programas, asesorando para la obtención de los mejores resultados. De cada una de estas visitas, dejar constancia, visando el libro en que se registre la actividad respectiva, debiendo notificar por separado al correspondiente docente, del concepto fundado que hubiere merecido, el que se incorporará a su legajo de actuación profesional.
- 9) Tomar posesión de su cargo ante el saliente o personal jerárquico comisionado por la Superioridad.
- 10) Poner en funciones al personal docente de acuerdo con la designación efectuada por la Superioridad, teniendo en cuenta las normas vigentes y dar el alta correspondiente a todo el personal que ingrese al establecimiento, no pudiendo disponer por sí, cambios en la situación de revista del personal, ya sea respecto del turno, asignatura y/o función en que hayan sido designados.
- 11) Controlar que el personal del establecimiento cumpla con las normas legales y reglamentarias vigentes y con las obligaciones asignadas, en especial las referidas a la efectiva prestación de servicios y al cumplimiento del horario establecido por parte del personal docente y no docente del establecimiento. Adoptar las medidas necesarias para ello.
- 12) Aplicar las sanciones previstas en las normas legales vigentes que correspondan.
- 13) Controlar las inasistencias del personal docente y auxiliar, según corresponda por la reglamentación.
- 14) Controlar las inasistencias de los estudiantes y conceder reincorporaciones, mediante disposición fundada.
- 15) Autorizar las excepciones al régimen de reincorporación de estudiantes mediante disposición fundada.
- 16) Asesorar a los/las estudiantes/as sobre la normativa, el plan de estudios vigente y sistema de cursada.

- 17) Instrumentar el acuerdo institucional de convivencia conforme lo prescripto en la ley respectiva y aplicar las sanciones –previa intervención del Consejo de Convivencia- según circunstancias y gravedad de los incumplimientos en que incurrieran los estudiantes.
- 18) Controlar que los miembros del personal del establecimiento o estudiantes no retiren máquinas, instrumentos, herramientas, muebles útiles u otros elementos inventariados, salvo que lo sea a efectos de su reparación o para las actividades educativas del Establecimiento.
- 19) Producir toda la información que le fuera solicitada por la autoridad competente dentro del plazo reglamentario.
- 20) Solicitar autorización al Superior jerárquico para abandonar la sede de sus funciones.
- 21) Dar curso ante la Superioridad de toda actuación, trámite y/o solicitud presentada cuya resolución corresponda a la misma.
- 22) Asignar los horarios de clases teniendo en cuenta las disponibilidades presentadas por los docentes de sus declaraciones juradas.
- 23) Conceder vacantes y/o pases de estudiantes.
- 24) Distribuir –mediante disposición interna de la Dirección- y hacer cumplir las tareas del personal docente y no docente de acuerdo con las funciones y deberes de cada uno.
- 25) Asesorar y apoyar la labor de todo el personal bajo su dependencia a fin de garantizar la prestación y la calidad del servicio educativo.
- 26) Efectuar las reuniones generales de personal, establecidas en la agenda educativa.
- 27) Establecer y supervisar, en forma exclusiva y excluyente, los mecanismos internos de control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal docente conforme indican las normas vigentes.
- 28) Facilitar la documentación exigida y/o la información que le sea requerida por los funcionarios de los organismos técnicos pertinentes encargados de efectuar las auditorías y controles del personal.
- 29) Procurar la obtención y/o producción de materiales didácticos necesarios para un eficaz desarrollo de la enseñanza.
- 30) Registrar su firma y sello ante los organismos que lo requieran.
- 31) Firmar toda documentación relativa al funcionamiento del establecimiento, el personal y los estudiantes.
- 32) Controlar y visar periódicamente la documentación interna del establecimiento.
- 33) Elaborar o hacer elaborar en tiempo y forma la documentación escolar reglamentaria de uso obligatorio. Conjuntamente con el Secretario son responsables primarios de su guarda y custodia quedando facultados para adoptar los recaudos pertinentes que garanticen su seguridad e inviolabilidad.
- 34) Consensuar con el personal del C.F.P. el Proyecto Institucional del Centro y coordinar su confección y desarrollo.
- 35) Asegurar la elaboración, implementación, comunicación y evaluación sistemática del Proyecto Institucional a través de distintos dispositivos e intervenciones, fomentando la participación de todos los sujetos institucionales, interviniendo con el equipo de Conducción, en la construcción de los criterios a seguir en la elaboración de los diferentes proyectos que se incluyan en el PI.

- 36) Coordinar la elaboración del Plan Anual, promoviendo sus objetivos y lineamientos, con ajuste a la agenda educativa de Formación Profesional. Igual temperamento ejercerá respecto de la Programación Educativa elevando, posteriormente, ambos instrumentos a conocimiento y consideración de la Superioridad.
- 37) Elevar a la Superioridad proyectos de ajuste o reformulación de los Programas de Cursos, proyectos de integración y diseños curriculares de Itinerarios Formativos / Familias Profesionales, propuestas de nuevas ofertas de acciones de formación profesional propias para el Sector o para respuesta de otras demandas (acciones, convenios, asesorías, etc. y el plan anual del Centro).
- 38) Participar de los sistemas de evaluación que el CGE, a través de la Dirección Provincial de Educación Técnico Profesional y la Dirección de Formación Profesional propongan para la modalidad.
- 39) Suministrar los datos estadísticos y la información pertinente que le sea requerida por la Superioridad.
- 40) Poner a conocimiento y consideración de las autoridades toda acción conducente a la gestión y ejecución convenida de ofertas educativas, acuerdos asesoramientos, financiamiento, que se realice con las autoridades nacionales, los organismos de la Ley Nº 26058 y aquellos de carácter internacional, con los cuales la provincia de Misiones ha suscrito acuerdos marcos de reciprocidad.
- 41) Proyectar y proponer el reajuste de la situación de revista del personal del Centro sobre la base de las condiciones y disposiciones que regulen ese procedimiento.
- 42) Comunicar en forma inmediata a la Dirección de Formación Profesional sobre cualquier evento de carácter grave que se presente y dar intervención a toda otra autoridad o Departamento si correspondiera.
- 43) Notificar, por intermedio de la Secretaría, las resoluciones que en uso de sus atribuciones, promueve o adopte con relación al personal del establecimiento.
- 44) Notificar fehacientemente al personal docente y no docente del establecimiento de toda documentación y/o normativa emanada de la Superioridad, según corresponda y especialmente aquellas resoluciones que les afecten.
- 45) Supervisar el desarrollo de los planes de estudios indicando, en cada caso, las instrucciones conducentes a la obtención de los mejores resultados. De cada una de estas visitas dejará constancia, visando el libro en que se registre la actividad respectiva, debiendo notificar por separado al correspondiente docente, del concepto fundado que hubiere merecido, el que se incorporará a su legajo de actuación profesional.
- 46) Obtener, recopilar y procesar datos e información pertinente, en conjunción con el Equipo de Conducción, elaborando diagnósticos y produciendo informes, estadísticas y documentación a considerar y utilizar como fundamento para las decisiones institucionales que se tomen, en el marco del Proyecto Institucional implementado.
- 47) Velar por el cumplimiento de las condiciones y medio ambiente de trabajo y de enseñanza y aprendizaje propio de la unidad educativa, preservando la salud psicofísica de docentes, no docentes y estudiantes que concurren al mismo, en cualquiera de los ámbitos en donde se desarrolle y concrete el acto educativo.
- 48) Cuando exista matrícula con estudiantes menores de edad, articular si corresponde con los organismos locales de protección de los derechos de Niños, Niñas y Adolescentes si se detectan situaciones de vulneración de derechos, requiriendo su intervención.

- 49) Recibir bajo inventario las existencias del establecimiento, labrando el acta correspondiente.
- 50) Confeccionar el inventario anual de las existencias del establecimiento con las correspondientes actualizaciones, conforme las normas que fije el organismo técnico-contable correspondiente.
- 51) Denunciar ante las autoridades competentes los casos de faltantes de elementos que estén inventariados como patrimonio escolar.
- 52) Ejercer las facultades otorgadas y asumir las responsabilidades inherentes a la administración de fondos, valores, elementos y especies que ingresen o egresen, se transformen, modifiquen o se determine su falta en el Centro de Formación Profesional.
- 53) Abrir los libros que correspondan para ser elevados a Supervisión para su correspondiente rubricación.
- 54) Asistir y participar en todas las reuniones y jornadas a que fuere convocado por la Superioridad, salvo casos debidamente justificados según el régimen de licencias del Estatuto del Docente vigente en la jurisdicción, delegando en tal caso la representación institucional en el Regente o el Secretario, según la naturaleza de la convocatoria.
- 55) Resguardar y archivar la documentación del centro cuando el cargo de Secretario no se encuentre cubierto.
- 56) Acompañar o delegar en un miembro del Equipo Docente del Centro a las delegaciones en salidas de representación institucional.
- 57) Participar de todas las mesas sectoriales convocadas por la CoPETyP.
- 58) Respecto de las Asociaciones Cooperadoras debe:
- 58.1) Fomentar su constitución.
 - 58.2) Contribuir a su correcto funcionamiento, al progreso y al cumplimiento cabal de sus fines, actuando como consejero y Asesor Permanente de la Comisión Directiva del organismo.
 - 58.3) Asistir a las reuniones de Comisión Directiva y a las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias del organismo.
 - 58.4) Informar de inmediato y en forma directa a la autoridad correspondiente, sobre cualquier hecho que, vinculado con la actividad del organismo, sea perjudicial o pudiera perjudicar el normal funcionamiento y cumplimiento de sus fines o significare un manejo irregular de los recursos a ella asignados, deslindando de tal manera toda responsabilidad por actos o hechos a los que no hubiera prestado expreso consentimiento.
 - 58.5) Elevar a la Superioridad toda la información que le sea requerida por ésta en relación con la actividad de la Cooperadora, como así también cualquier situación que alterare la armonía en las relaciones entre la misma y los directivos escolares.

Regente.

Como personal jerárquico a cargo de la coordinación técnico pedagógica de las actividades curriculares prescriptas para la formación profesional, sus funciones son:

- 1) Conocer y hacer conocer el sistema legal y reglamentario vigente, velando por su estricta aplicación y uso conforme sus términos. En caso de inobservancia del mismo

instará las sanciones que correspondan a su jurisdicción, promoviendo ante la Superioridad aquellas que le excedan.

2) Reemplazar al director en su ausencia, haciéndose cargo del despacho de la Dirección.

3) Asumir las acciones acordadas en el Proyecto Institucional para la conducción en equipo que prescribe esta Resolución.

4) Guardar debida reserva sobre los trámites y asuntos a su cargo.

5) Asistir al establecimiento diariamente, firmar el libro respectivo y permanecer en el mismo hasta cumplir su carga horaria. En caso de ausencia arbitrará los medios para informar al superior jerárquico.

6) Coordinar las actividades de los trayectos formativos y cursos de organización curricular en las familias profesionales o en los anexos y subsedes que se coloquen bajo su responsabilidad.

7) Articular la coordinación y su actividad con el desarrollo del Proyecto Institucional, así como participar activamente en su elaboración, implementación, adecuación y evaluación, en conjunto con el Equipo de Conducción.

8) Asegurar la elaboración, implementación, comunicación y evaluación sistemática del Proyecto Institucional a través de distintos dispositivos e intervenciones, fomentando la participación de todos los sujetos institucionales.

9) Asistir a las reuniones de personal u otras que determine la dirección, presidiendo las mismas en ausencia del director.

10) Hacer cumplir las disposiciones de la Dirección y superioridad por parte del personal a su cargo y supervisar el cumplimiento, por parte del personal, de las tareas pedagógicas y administrativas asignadas.

11) Planificar su labor de manera coherente con el proyecto institucional del Servicio.

12) Efectuar el seguimiento del desarrollo de la actividad institucional, informar y proponer estrategias de intervención al equipo de conducción de acuerdo con sus observaciones.

13) Coordinar la acción pedagógica del establecimiento.

14) Actuar en la promoción, concreción y desarrollo de programas de terminalidad de la escolaridad obligatoria en los que participe el Servicio Educativo.

15) Asistir pedagógicamente a los maestros de apoyo o de ciclo y los docentes a cargo de área en el desarrollo de sus planificaciones y proyectos.

16) Colaborar y coordinar con la dirección en la confección de horarios de clase según criterios de optimización pedagógica, en la designación de personal en los Centros, en las reuniones de instructores y/o con el personal en general, en las reuniones de concepto de estudiantes y en las actividades relacionadas con los exámenes.

17) Colaborar en la elaboración de la Planificación Anual de Cursos, así como en la gestión de los avales necesarios para su implementación.

18) Observar frecuentemente clases, evaluando y asesorando para obtener mejores resultados en los procesos de enseñanza y aprendizaje. Supervisar directamente a los estudiantes y docentes en los cursos y módulos en los trayectos formativos que se desarrollan en el Centro de FP.

19) Realizar informes y asesoramientos escritos y notificar a los interesados.

- 20) Controlar la asistencia de los instructores a sus respectivas clases y del restante personal bajo su dependencia.
- 21) Controlar el desarrollo de programas, planes y proyectos implementados y formular observaciones correspondientes.
- 22) Conformar equipos de trabajo para abordar los lineamientos curriculares vigentes y las disposiciones y orientaciones pedagógicas emanadas de la Dirección de Escuelas Técnicas Profesional) con el fin de implementar las acciones necesarias, en forma consensuada con el Equipo de Conducción, para el logro de los fines, objetivos y metas propuestos en el Proyecto Institucional.
- 23) Coordinar el plan estratégico de prácticas profesionalizantes y prácticas de extensión educativa, el plan de continuidad y optimización pedagógica, el plan de biblioteca y los distintos proyectos incluidos en el proyecto institucional que se les haya asignado, en el Servicio en donde cumple funciones, en tanto se lleven a cabo.
- 24) Colaborar a partir de informes debidamente fundados, con el director, en la formulación de la calificación anual del personal.
- 25) Visar la cumplimentación de las fichas de curso, fichas de evaluación, planillas de registro de asistencia y el registro de clases en los cursos y módulos que se desarrollen en el C.F.P.
- 26) Controlar la correcta cumplimentación de la documentación relacionada con los estudiantes.
- 27) Confeccionar el cronograma de mesas de exámenes y proponer la integración de las comisiones evaluadoras, según lo pautado en la normativa vigente. Participar eventualmente en dichas comisiones examinadoras.
- 28) Mantener actualizada la tarea administrativa, correspondencia y rendiciones de cuentas.
- 29) Elaborar las listas de material didáctico necesario a la dirección y colaborar en la generación y elaboración de planes para la mejora de la calidad de la propuesta formativa del C.F.P.
- 30) Integrar los circuitos comunicacionales y de calidad implementados en el C.F.P.
- 31) Velar por que las clases que dicten los instructores se planifiquen convenientemente y se desarrollen dentro de los principios de la didáctica especial de aplicación en la formación profesional.
- 32) Participar activamente en las reuniones de perfeccionamiento del personal docente bajo su dependencia, así como en las jornadas implementadas en el marco del PI y/o el cumplimiento de las prescripciones establecidas en el Calendario de Actividades Docentes del año en curso.
- 33) Controlar, propiciar y asesorar acerca de la programación de las salidas didácticas, prácticas profesionalizantes, prácticas de extensión educativa u otras que propendan a la mejora de los procesos formativos de los estudiantes.
- 34) Hacerse cargo de las acciones acordadas en el marco del Plan de continuidad y optimización pedagógica, tomando secciones a su cargo cuando corresponda.
- 35) Cumplir con las previsiones y protocolos de actuación establecidos en el Plan de Prevención del Riesgo implementado en el servicio educativo.

- 36) Colaborar y asistir en la confección de los distintos Reglamentos Internos de aplicación en cada entorno formativo.
- 37) Realizar en los cuadernos de actuación profesional informes relacionados con el desempeño de los docentes y no-docentes bajo su dependencia, llevando copia de las mismas en el legajo del docente.
- 38) Cumplir todas las tareas que le encomiende la dirección del establecimiento o le sean asignadas en el Proyecto Institucional, en tanto guarden relación con la naturaleza y competencia de su cargo y se funden en razones de promoción de derechos de los estudiantes.
- 39) Cumplimentar los procedimientos administrativos que tenga a su cargo en el marco del Proyecto Institucional.
- 40) Hacerse cargo de las tareas derivadas del seguimiento integral de los estudiantes y de la elaboración de propuestas de trayectos diferenciados para aquellos estudiantes que así lo requieran (estudiantes integrados, estudiantes en contextos de encierro, estudiantes de poblaciones dispersas, estudiantes en situación de riesgo pedagógico y otros que requieran de una atención pedagógica diferenciada). Supervisar carpetas, trabajos y demás producciones de los estudiantes.
- 41) Supervisar las planificaciones y tareas a cargo de los coordinadores de vinculación laboral y prácticas profesionalizantes, atendiendo a que las mismas se hallen inscriptas en el Proyecto Institucional y se correspondan con las funciones y tareas propias de su ámbito de competencia.
- 42) Ejecutar las acciones necesarias para dar cumplimiento a las propuestas de naturaleza socioeducativa y comunitaria de este Reglamento y del Proyecto Institucional.
- 43) Observar veracidad y guardar absoluta reserva en todo lo que atañe a sus funciones, cuando ello resulte una condición.
- 44) Acompañar rotativamente las delegaciones del establecimiento cuando sea menester participar de actos públicos patrios y/o fijados por el calendario escolar.
- 45) Participar en otras acciones que la Dirección Provincial de Educación Técnico Profesional pudieran establecer y en las jornadas y actividades a las que fuere convocado por la superioridad.
- 46) Participar en los procesos de autoevaluación institucional.
- 47) Participar de los sistemas de evaluación que el CGE y la Dirección Provincial de Educación Técnico Profesional propongan para la modalidad.
- 48) Asistir y hacerse cargo de las tareas que le sean asignadas en los procesos de vinculación con el entorno y de seguimiento de egresados que se implementen en la institución.
- 49) Comunicar al director en forma inmediata cualquier hecho o novedad institucionalmente significativa y llevar registro bajo acta de las mismas.
- 50) Suscribir con el Director las comunicaciones o indicaciones u órdenes de trabajo a notificar.
- 51) El Regente no podrá desempeñar cualquier otro cargo jerárquico en el mismo establecimiento.

Secretario.

Integrante del equipo de conducción. Sus funciones son:

- 1) Conocer y hacer conocer el sistema legal y reglamentario vigente, velando por su estricta aplicación y uso conforme sus términos.
- 2) Asistir al Director en la atención de los asuntos administrativos, refrendando con su firma.
- 3) Asistir al establecimiento diariamente, firmar el libro respectivo y permanecer en el mismo hasta cumplir su carga horaria, no pudiendo retirarse sin que otro docente lo reemplace. En caso de ausencia arbitrará los medios para informar al superior jerárquico.
- 4) Confeccionar los certificados y/o acreditaciones de estudio llevando al mismo tiempo el registro correspondiente en el libro matriz o en acta volante, según corresponda.
- 5) Confeccionar el legajo de cada docente con la documentación exigida por las reglamentaciones vigentes.
- 6) Controlar la confección de los legajos de los estudiantes.
- 7) Firmar el libro respectivo al inicio de su jornada.
- 8) Preparar, distribuir y guardar diariamente los elementos de trabajo para las mesas examinadoras, de acuerdo con los horarios establecidos por la Dirección del Centro de Formación Profesional, así como preparar las planillas a tal efecto.
- 9) Preparar el material a utilizarse o participar, por delegación, en la redacción de informes, confección de síntesis estadísticas y todo documento que emane del Centro.
- 10) Controlar la asistencia del personal y llevar los libros, registros y legajos relacionados con el personal.
- 11) Confeccionar el contralor docente y administrativo conforme la normativa aplicable al C.F.P. y suscribir conjuntamente con el Director.
- 12) Suscribir, conjuntamente con el Director, las propuestas de Plantas Orgánicas Funcionales y Plantas Orgánicas Funcionales Analíticas de docentes y auxiliares y la Información Básica que mensualmente debe elevarse a la Supervisión, debiendo existir correspondencia entre el Contralor y el Registro de información Básica del servicio educativo.
- 13) Expedir las constancias y certificaciones administrativas, según la naturaleza de los estados administrativos involucrados.
- 14) Llevar y custodiar el archivo de los documentos pertenecientes al Establecimiento, así como sus sellos.
- 15) Confeccionar y mantener actualizado el inventario de bienes conforme los procedimientos y fechas establecidos por la normativa vigente.
- 16) Mantener copia actualizada de las normativas y los reglamentos, facilitando su conocimiento y consulta por parte del personal y/o estudiantes del centro.
- 17) Custodiar la documentación, durante el plazo de conservación de la misma, así como también los formularios oficiales.
- 18) Clasificar y archivar los documentos que ingresen a la Secretaría y efectuar su distribución a las distintas secciones del Centro, cuando así corresponda.
- 19) Tramitar los actos de carácter administrativo que deban cumplir los agentes del Centro, en relación con su situación de revista.

- 20) Controlar la actividad relacionada con los estudiantes en cuanto a inscripción, régimen de cursada y todo lo que se refiere a su documentación.
- 21) Organizar, dirigir, supervisar y calificar, como primera instancia, al personal que se desempeña bajo su dependencia.
- 22) Actuar como secretario de actas en las reuniones de personal.
- 23) Cumplimentar la documentación reglamentaria que debe producir el Centro a solicitud de la Dirección de Formación Profesional u otra instancia de la Educación Técnico Profesional del Consejo General de Educación.
- 24) Custodiar el libro de actas de reuniones de personal, que recibe por delegación, además de: los cuadernos de actuación profesional, el libro de Visitas de Supervisión, el Libro de Actas de Exámenes, el Libro de Comunicaciones al Personal y el/los Libro/s de Temas, la Planilla de evaluación Anual por Curso, y de Asistencia de los Estudiantes por curso, los Legajos del Personal Docente y Administrativo y de los estudiantes, Archivo de Documentación recibida y copia de la salida, Planificación Institucional Planificación de cada curso y toda documentación originada, emanada o recibida por el Centro de Formación Profesional.
- 25) Realizar las acciones administrativas de los proyectos, planes y programas que se ejecuten en la institución.
- 26) Cumplimentar las actividades fijadas en el calendario de actividades docentes que se hallen en el ámbito de su competencia.
- 27) Tramitar ante las autoridades que corresponda la designación del personal docente que correspondiere según la Planta Orgánica Funcional.
- 28) Tramitar ante la autoridad competente las designaciones del personal auxiliar.
- 29) Participar en la articulación de las comunicaciones institucionales.
- 30) Reemplazar al director y/o regente en su ausencia.
- 31) Participar de los sistemas de evaluación que el CGE y la Dirección de Formación Profesional propongan para la modalidad.
- 32) Cumplir las tareas que se le asignen en el marco del Proyecto Institucional y en tanto guarden relación con la naturaleza y competencia de su cargo y se funden en razones de promoción de derechos de los estudiantes.
- 33) Guardar debida reserva sobre los trámites y asuntos a su cargo.
- 34) El Secretario no podrá desempeñar cualquier otro cargo jerárquico en el establecimiento.

Preceptor.

Sus funciones son:

- 1) Conocer y hacer conocer el sistema legal y reglamentario vigente, velando por su estricta aplicación y uso conforme sus términos.
- 2) Asistir al establecimiento diariamente, firmar el libro respectivo y permanecer en el mismo hasta cumplir su carga horaria. En caso de ausencia arbitrará los medios para informar al superior jerárquico.
- 3) El cuidado y seguimiento de los estudiantes, procurando la integración grupal, interesándose por los problemas y orientándolos en la búsqueda de soluciones.

- 4) Colaborar con el formador del curso en el acompañamiento y formación integral de los estudiantes.
- 5) Colaborar con los formadores a fin de facilitar un mejor desarrollo de las clases y de la actividad pedagógica a través de la entrega del grupo, la observación de las condiciones del aula, la entrega de materiales, etc.
- 6) Permanecer con los estudiantes a su cargo, manteniendo el orden hasta entregar la clase al instructor respectivo.
- 7) Comunicar de inmediato a su Superior la ausencia del docente correspondiente, a los efectos de adoptar las medidas previstas para esa situación.
- 8) Atender a los estudiantes, en caso de ausencia del docente, organizando propuestas previamente planificadas que permitan un mejor aprovechamiento de ese tiempo.
- 9) Cumplir y hacer cumplir a los estudiantes las pautas disciplinarias necesarias para un normal desarrollo de la tarea educativa.
- 10) Fomentar el cumplimiento de las normas legales vigentes que regulan el funcionamiento escolar. (Régimen: de Evaluación, Calificación y Promoción, de asistencia, puntualidad, convivencia, etc.).
- 11) Supervisar el ingreso y salida de los estudiantes.
- 12) Generar acciones tendientes a que los estudiantes permanezcan en el establecimiento durante el horario de clases, salvo casos contemplados en la normativa vigente.
- 13) Tomar los recaudos necesarios para favorecer la asistencia y puntualidad de los estudiantes.
- 14) Comunicar a las autoridades escolares cualquier situación de carácter grave que afecte a los estudiantes y/o cualquier circunstancia que requiera de medidas especiales o de prevención.
- 15) Cumplir tareas de cuidado de los estudiantes durante los recreos, en todos los espacios en los que los mismos se encuentren.
- 16) Cumplir tareas de organización y cuidado de los estudiantes durante actos escolares, salidas didácticas, pasantías, etc.
- 17) Fomentar y controlar el debido cuidado de las instalaciones y bienes del Centro.
- 18) Informar al padre, madre, tutor, responsable o representante legal de los estudiantes menores de edad, a través del Cuaderno de Comunicaciones, cualquier novedad o comunicación emanada de la Conducción verificando su debida notificación.
- 19) Proponer aportes al Proyecto Institucional relacionados con su tarea específica o el desempeño de su rol docente.
- 20) Brindar apoyo a la labor de otros sectores cuando las circunstancias o la Dirección del Centro lo requieran.
- 21) Mantener actualizados, ordenados y prolijos los Registros de Asistencia de Estudiantes y toda la documentación a su cargo.
- 22) Participar de los sistemas de evaluación que el CGE y la Dirección de Formación Profesional propongan para la modalidad.
- 23) Colaborar con préstamo del material bibliográfico a los integrantes de la comunidad educativa.

Instructor.

Son sus funciones:

- 1) Conocer y hacer conocer el sistema legal y reglamentario vigente, velando por su estricta aplicación y uso conforme sus términos.
- 2) Planificar, preparar, conducir y evaluar el proceso enseñanza – aprendizaje de acuerdo con los objetivos propuestos y las capacidades, aptitudes, conocimientos, habilidades y competencias a desarrollar en las acciones propuestas en el Plan Anual y/o en la programación educativa, y relacionadas con su área de desempeño asignada que le sean asignadas.
- 3) Asistir al establecimiento según las horas de clase que tenga asignadas, firmar el libro respectivo y permanecer en el mismo hasta cumplir su carga horaria. En caso de ausencia arbitrará los medios para informar al superior jerárquico.
- 4) Integrar los equipos docentes interdisciplinarios que requieran los itinerarios formativos para cumplimentar los aspectos relacionados con su área de desempeño.
- 5) Participar en el diseño pedagógico de las ofertas educativas correspondientes al área o áreas profesionales de su incumbencia.
- 6) Participar en la elaboración, implementación y ajuste del Proyecto Institucional y en las acciones destinadas a realizar la autoevaluación institucional.
- 7) Participar en la realización de acciones de nivelación, reconversión y evaluaciones para la acreditación de saberes, capacidades y competencias.
- 8) Capacitar a sus pares en los aspectos pedagógico – didácticos y/o profesionales de los temas del área de su incumbencia.
- 9) Mantenerse actualizado en la formación del oficio o profesión que enseña, en virtud de las innovaciones y actualizaciones científico tecnológicas que se den en su especialidad en particular y la familia profesional de la cual participe en general, en orden a los procesos productivos que estén vigentes en la jurisdicción.
- 10) Confeccionar la documentación de registro relacionada con las acciones desarrolladas.
- 11) Mantener el orden y la disciplina durante el desarrollo de las acciones formativas.
- 12) Conservar y mantener el equipamiento a su cargo en estado de uso.
- 13) Controlar y hacer respetar las normas de seguridad e higiene propias del desempeño profesional de la especialidad.
- 14) Asesorar en la confección de listados correspondientes a equipamiento, herramental e insumos necesarios para el desarrollo de las acciones.
- 15) Mantener actualizado el inventario de los bienes a cargo e informar por escrito cualquier alteración en el mismo.
- 16) Implementar las acciones educativas correspondientes a la formación a su cargo, previstas en la planificación institucional participativa del Centro.
- 17) Ejercer la autoridad máxima de la clase a su cargo durante las horas de labor.
- 18) Asentar diariamente en el Libro de Temas del curso, el tema a desarrollar de acuerdo a los criterios fijados por la reglamentación o normativa vigente en la materia.
- 19) Dar a conocer a los estudiantes, o a sus responsables cuando son menores de edad, los contenidos y expectativas de las prácticas, trabajos y proyectos a realizar.

- 20) Elaborar informes de desempeño de sus estudiantes, cuando le sean requeridos.
- 21) Participar en el diseño o implementación de las Jornadas Inter áreas.
- 22) Integrar las Mesas Examinadoras para las que fueran designados.
- 23) Asistir a las reuniones de personal.
- 24) Cumplir con las obligaciones y actividades que emanen de la autoridad educativa.
- 25) Planificar y ejecutar en los trabajos por cuenta de terceros, desde su ámbito de competencia, las actividades productivas y/o los proyectos pedagógicos que se desarrollen en el Centro, en el marco del Proyecto Institucional, de conformidad a la normativa vigente para realizar tales prácticas.
- 26) Organizar la bibliografía técnica específica en el entorno formativo, cuando ello esté previsto en el Proyecto Institucional.
- 27) Participar de los sistemas de evaluación que el CGE establezca para la Educación Técnico Profesional.

Pañolero.

Sus funciones son:

- 1) Conocer y hacer conocer el sistema legal y reglamentario vigente, velando por su estricta aplicación y uso conforme sus términos.
- 2) Asistir al establecimiento diariamente, firmar el libro respectivo y permanecer en el mismo hasta cumplir su carga horaria. En caso de ausencia arbitrará los medios para informar al superior jerárquico.
- 3) Almacenar y organizar de forma adecuada los elementos y equipos a su cargo, optimizando el registro, acceso, uso de espacios, condiciones de almacenamiento y conservación.
- 4) Cotejar el estado vigente de los elementos de protección personal, debiendo informar al superior cualquier anomalía que presente.
- 5) Anotar en los Libros respectivos las entradas, salidas y existencias de todo elemento, herramientas y equipos.
- 6) Entregar todos los elementos que le fueren pedidos con la autorización correspondiente, previo registro en los Libros respectivos.
- 7) Dar cuenta a la autoridad del turno de todo elemento no devuelto en las mismas condiciones o en condiciones deficientes.
- 8) Preparar y mantener actualizado, en conjunto con la Secretaría, el Inventario de Bienes de Uso del Centro, en el área de su incumbencia.
- 9) Requerir y recibir los materiales conjuntamente con el responsable del área.

De la reorganización territorial

De las irregularidades en los Centros de Formación Profesional.

Cuando se detecte en un servicio educativo que el mismo no se encuentra funcionando de conformidad a lo pautado en el presente y demás normas complementarias, se procederá a tomar las siguientes medidas, sin perjuicio de las demás acciones que pudieran determinarse de conformidad a la normativa vigente y de las medidas disciplinarias que pudieran caber de conformidad con lo establecido en el Estatuto Docente:

- 1) Constatación de irregularidades, plasmadas en informe o acta suscripta por autoridad competente, donde se detallará la gravedad de las irregularidades detectadas, debiendo darse inmediata intervención a la Dirección de Educación Técnica Profesional.
- 2) Inicio de expediente administrativo a fin de establecer las medidas a implementar para el cese de las irregularidades.
- 3) Para el caso que las irregularidades persistan o la gravedad institucional acontecida no pudiera revertirse en el marco de la estructura actual del Centro, será facultad de la Dirección de Formación Profesional adoptar las siguientes medidas de reestructuración institucional:
 - 3.1) Reasignar horas junto a sus instructores a los Centros de Formación Profesional más cercanos al domicilio en que se halle el servicio educativo.
 - 3.2) Reducir la P.O.F. que el Centro posea aprobada por Resolución. Las horas que se reducen de dicha P.O.F. podrán ser reasignadas a otro/s servicios educativos según la necesidad territorial.
 - 3.3) Dar inicio al trámite administrativo para tratar el cierre del Centro de Formación Profesional, que deberá ser determinado mediante acto resolutivo.
 - 3.4) En caso de reducción de la P.O.F. o del cierre del Centro de Formación Profesional, cesará/n el/los docente/s involucrados. Quienes revistan en carácter de titulares podrán, en estas condiciones, desplazar provisionales solo dentro del mismo cargo escalafonario, especialidad y lugar físico (sede) donde se presentaba la situación. Si todo el personal revistara con carácter de titular, se declarará excedente al agente de menor puntaje, igual cargo y especialidad.

8.3 Del personal de los Centros de Formación Profesional.

Derechos, Deberes y Prohibiciones para el personal.

Derechos del personal.

Son derechos del personal sin perjuicio de lo establecido en la normativa provincial vigente:

- 1) Conocer el presente Reglamento y demás normativa que en su consecuencia se dicten.
- 2) Conocer los mecanismos y procedimientos vigentes para el acceso a los cargos.
- 3) Conocer las garantías y procedimientos dispuestos para la defensa de sus derechos.
- 4) Recibir información acerca de los objetivos institucionales, y capacitación adecuada para su desempeño en las funciones asignadas.
- 5) Participar en la vida institucional, según las tareas y responsabilidades asignadas.

6) Expresarse y peticionar de manera libre y responsable, con arreglo a las prácticas y principios democráticos.

Deberes del personal.

Son deberes del personal sin perjuicio de lo establecido en la normativa provincial pertinente:

- 1) Observar el presente Reglamento, las normas reglamentarias de los centros de Formación Profesional y demás normas vigentes.
- 2) Observar los mecanismos y procedimientos vigentes para el acceso a los cargos.
- 3) Desempeñar su tarea eficaz y responsablemente, con arreglo a los programas institucionales de trabajo y a las indicaciones específicas que se le impartan.
- 4) Capacitarse y actualizarse conforme a las actividades dispuestas al efecto.
- 5) Mantener un trato respetuoso con todos los miembros de la comunidad educativa, fomentando el espíritu de iniciativa, colaboración y solidaridad en el desempeño de su tarea, absteniéndose de toda actitud discriminatoria.
- 6) Cooperar en las tareas extraordinarias que se le requieran ante situaciones excepcionales que pudieran presentarse y que indefectiblemente requieran de su participación.

Prohibiciones.

Se prohíbe al personal de los Centros de Formación Profesional:

- 1) Modificar las fechas establecidas en el Calendario Educativo para la iniciación y/o finalización del ciclo lectivo y de los términos en que éste se divida.
- 2) Habilitar cursos, módulos o especialidades sin previa autorización escrita de la Superioridad.
- 3) Dictar clases cuando la planificación anual no sea aprobada por la Dirección de Formación Profesional.
- 4) Retirar documentación del C.F.P., salvo que sea para su elevación a la autoridad pertinente.
- 5) Autorizar el uso y/o retiro de equipamiento de la institución para cualquier otro uso o destino que no se corresponda con la función pedagógica propia del C.F.P.

Requisitos para el ingreso a los cargos.

Condiciones generales.

Serán condiciones generales y concurrentes para ser designado en cargos directivos o docentes en la Formación Profesional:

1. Poseer Título de nivel secundario.
2. Contar con el Certificado que acredite su formación como Instructor o de la Formación Inicial o específica para la Formación Profesional, según se le requiera.

Los instructores o idóneos que se incorporen a la Formación Profesional y que, al momento de su designación, no cuenten con el certificado que acredite la formación como Instructor de Formación Profesional o “Formación de Instructores”, o aquellas que se establezcan para los que se promueva su designación, se les otorgará un período no superior a doce (12) meses para que el agente realice las gestiones conducentes a su obtención. La no incorporación de este certificado al legajo en el plazo establecido previamente no permitirá la continuidad en el cargo el próximo ciclo lectivo.

Cargo Director.

Título mínimo requerido: Título de nivel medio y de formación de instructores.

Títulos Complementarios: Universitario o Técnico Superior o Profesor.

Otros requisitos: siete (7) años de antigüedad en la docencia de Formación Profesional y/o experiencia en el sector productivo.

Cargo Regente.

Título mínimo requerido: Título de nivel medio y de formación de instructores.

Títulos Complementarios: Universitario o Técnico Superior o Profesor.

Otros requisitos: cinco (5) años de antigüedad en la docencia de Formación Profesional y/o experiencia en el sector productivo.

Cargo Secretario.

Título mínimo requerido: Título de nivel medio y de formación de instructores.

Títulos Complementarios: Universitario o Técnico Superior o Profesor.

Otros requisitos: cinco (5) años de antigüedad en la docencia.

Cargo Instructor.

Título mínimo requerido: Título de nivel medio y de formación de instructores.

Títulos Complementarios: Universitario o Técnico Superior o Profesor.

Otros requisitos:

o Participar de una instancia de demostración de su idoneidad en el oficio o especialidad cuando no se cuente con los títulos o certificaciones oficiales que lo avalen.

o Participar de una instancia de demostración de idoneidad en la enseñanza del oficio o especialidad.

o Preferentemente con antigüedad docente.

Observaciones: Deberá poseer títulos que guarden relación con la familia profesional del curso o módulo que pretende dictar y/o deberá acreditar experiencia laboral en el sector relacionado, presentando las prescripciones establecidas por la normativa nacional y/o provincial respectiva (libreta sanitaria, etc.).

Cargo Preceptor.

Títulos requeridos: Títulos emitidos por los diferentes organismos en relación al cargo requerido.

Cargo Pañolero.

Títulos requeridos: Título de nivel medio y formación de instructores.

Designaciones.

El CGE designará al personal directivo y docentes para el dictado de las acciones de formación técnico profesional a desarrollarse en los centros de formación profesional, de conformidad a la normativa vigente en la Jurisdicción.

8.4 De los Estudiantes.

Derechos y Obligaciones.

Derechos de los estudiantes.

Son derechos de los estudiantes:

- 1) Conocer los reglamentos y disposiciones de aplicación en los Centros de Formación Profesional, y las garantías y procedimientos dispuestos para la defensa de sus derechos.
- 2) Recibir una formación acorde a las características, necesidades y propósitos de la profesión y del sistema educativo.
- 3) Recibir asistencia y orientación permanente.
- 4) Participar de eventos académicos y culturales que enriquezcan su formación profesional.
- 5) Expresarse y peticionar de manera libre y responsable, con arreglo a las prácticas y principios democráticos.
- 6) Recibir información actualizada tanto institucional como sobre su propio desempeño académico (programas de materias, fechas de exámenes, suspensión de actividades, inasistencia de profesores y toda otra información vinculada con su condición de miembro de la comunidad educativa).

Deberes de los estudiantes.

Son deberes de los estudiantes:

- 1) Observar el presente Reglamento, y demás normas reglamentarias y disposiciones de aplicación en los centros de formación profesional.
- 2) Cumplir responsablemente con el programa de estudios elegido.
- 3) Procurar la mejor formación académica y cultural, haciendo uso activo de los espacios institucionales y externos dispuestos al efecto.
- 4) Mantener un trato respetuoso con todos los miembros del Establecimiento, fomentando el espíritu de iniciativa, colaboración y solidaridad; absteniéndose de toda actitud discriminatoria.
- 5) Integrarse activamente a la vida institucional.

Egresados.

Son egresados de los Centros de Formación Profesional quienes hubieren aprobado los módulos, cursos o trayectos formativos conforme a los planes de estudio establecidos y obtenido el certificado correspondiente.

Derechos de los egresados.

Son derechos de los graduados:

- 1) Conocer los reglamentos y disposiciones de aplicación en los Centros de Formación Profesional, y las garantías y procedimientos dispuestos para la defensa de sus derechos.
- 2) Exigir la certificación en caso de haber culminado y aprobado con un trayecto o curso en formación profesional.
- 3) Recibir asistencia y orientación en los temas vinculados a su formación.
- 4) Participar de eventos académicos y culturales que enriquezcan su formación profesional.

Inscripción. Regularidad. Inasistencias.

Inscripción de estudiantes a módulos, trayectos o cursos.

Podrán inscribirse en los Centros de Formación Profesional a las diferentes ofertas formativas, las personas que reúnan los requisitos de formación requeridos por cada referencial de ingreso para cada formación.

Para que la inscripción tenga validez, deberá concretarse respetando el sistema de niveles y de condiciones previas de ingreso establecidos en los diseños curriculares. Los estudiantes deberán realizar la preinscripción on line cuando así se establezca y completar la inscripción en el C.F.P. presentando la documentación requerida.

Superación de cantidad máxima de inscriptos.

Cuando la cantidad de aspirantes a un curso supere la cantidad de matrícula admisible, se aplicará el criterio del orden de inscripción, debiendo informarse al Supervisor de Enseñanza del servicio educativo los excedentes, a efectos de proceder a ofrecerles propuestas formativas de similares características existentes en el distrito o en la zona de acción del Centro.

Además, los Centros de Formación Profesional podrán instrumentar un curso de nivelación y/o preparatorio para el ingreso, que los aspirantes deberán realizar.

Documentación a presentar.

Al momento de inscribirse el aspirante deberá presentar:

- 1) Documento de identidad;
- 2) Constancia de terminalidad de estudios conforme lo establecido para cada trayecto formativo, curso o capacitación;

3) Cuando los requerimientos de ingreso lo exijan, por las características propias del tipo de tareas asociadas al desempeño profesional en la especialidad, se solicitará certificado de aptitud psicofísica.

Regularidad de los cursos.

Para mantener la condición de regular, el estudiante debe asistir como mínimo al ochenta por ciento (80%) de las clases.

Para las posibles modalidades semipresencial y a distancia que pudieran implementarse, se establecerá el sistema de asistencias que corresponda en función de la naturaleza de estas.

Inasistencias.

La ausencia a clase sin causa justificada durante cinco (5) días consecutivos determinará que el instructor y/o el preceptor deban requerir información al respecto, asentando lo actuado en el correspondiente estado administrativo.

El estudiante que deje de concurrir a clase sin causa justificada durante un período de diez (10) días consecutivos, deberá ser dado de baja, sin perjuicio del inicio de las gestiones para su reingreso.

En caso de que sus inasistencias resulten debidamente justificadas, el instructor elaborará el proyecto de reinserción del estudiante como trayecto pedagógico diferenciado, el que deberá ser aprobado por la Regencia/Dirección del establecimiento.

Extensión del porcentaje de inasistencias.

En casos excepcionales, justificados, el Director, a solicitud del interesado, podrá ampliar el porcentaje de inasistencias hasta un máximo del treinta por ciento (30%).

8.5 Régimen de Enseñanza y Aprendizaje.

Generalidades.

Período lectivo.

El Consejo General de Educación establece el calendario de actividades educativas para cada ciclo lectivo. En caso de requerirse una extensión del dictado de la oferta formativa más allá del ciclo lectivo establecido, podrá ser autorizada su extensión por la Dirección de Educación Técnica Profesional, la que debe estar debidamente fundada y contar con el aval del Supervisor de Enseñanza. En estos casos excepcionales deberá autorizarse la ampliación de la cobertura del seguro escolar.

Dictado de clases.

Las clases correspondientes a los módulos, cursos o actividades curriculares estarán organizadas de acuerdo con los diseños curriculares aprobados por la Jurisdicción. Las actividades de enseñanza serán desarrolladas por el instructor a cargo.

Difusión de la actividad pedagógica.

El calendario académico, los horarios de clases, los programas analíticos, el cronograma de exámenes y toda otra norma que regule la actividad pedagógica del Centro de Formación Profesional deberán difundirse ampliamente en el establecimiento.

Inscripción a Módulos, Trayectos o Cursos.

Los estudiantes deberán inscribirse expresamente en los módulos, trayectos o cursos en los que deseen formarse. Para que la inscripción tenga validez, deberá concretarse respetando el sistema de niveles y de condiciones previas de ingreso –referenciales de ingreso- establecidos en los diseños curriculares debidamente aprobados en la jurisdicción.

De la cantidad de Estudiantes.

La cantidad de estudiantes mínimo para comenzar el dictado de los diferentes tipos de módulos deberá ser de quince (15) estudiantes. Para el caso de módulos específicos, el mínimo requerido será de diez (10) estudiantes. En caso que se planteen situaciones particulares en el dictado de algún trayecto formativo, sea por la especialidad que se trate o por la localización del dictado de la misma, la Dirección de Formación Profesional podrá autorizar su dictado con una menor cantidad de estudiantes, con aval del Supervisor de Enseñanza.

Relación matrícula – trayecto formativo.

Cada Director evaluará la evolución de la matrícula en cada tipo de formación dictada a lo largo del tiempo.

Si se detectara que en un (1) período la propuesta formativa cuenta con menos inscriptos que lo establecido, deberá plantearse una estrategia que permita revertir la situación en el siguiente periodo.

En caso que en el período siguiente no pueda revertirse la situación planteada, se alentará al docente a capacitarse para ampliar o reconvertir su alcance profesional en el plazo de doce (12) meses y se dará de baja la oferta en cuestión.

El personal directivo deberá comunicar obligatoriamente por escrito al Supervisor de Enseñanza y al Instructor, la reducción de matrícula y las condiciones de cierre y/o fusión de los módulos o cursos.

En caso de reducción de la P.O.F. por cierre de módulos, cursos o trayectos, se procederá de acuerdo a lo establecido en el ARTÍCULO 42 inc. 3), apartado 3.4).

Características del sistema de evaluación y promoción.

La forma que adopte el sistema de evaluación y promoción de los estudiantes en cada módulo, trayecto formativo o curso deberá ajustarse a las características y propósitos de los mismos y a la modalidad de trabajo seleccionada para su desarrollo.

Asimismo, los Centros deben implementar la acreditación de saberes previos, de conformidad a los lineamientos que al efecto se establezcan.

Calificaciones.

El resultado de las evaluaciones se traducirá en una calificación con números enteros de uno (1) a diez (10), siendo el mínimo de aprobación seis (6).

Trayectos formativos y cursos.

Cuando la estructura curricular de los cursos o trayectos formativos se halle modularizada, podrán cursarse y aprobarse en forma independiente, siendo los mismos acreditables.

Cuando la secuencia de los módulos sea correlativa, será necesario aprobar el módulo anterior para estar habilitado a cursar el siguiente. Cada módulo se organizará en unidades didácticas.

Los trayectos formativos se certifican a través de la acreditación de los módulos que lo integran.

Los módulos acreditados, si son parte de otro trayecto formativo (módulos comunes) no se vuelven a cursar.

Las certificaciones de trayectos formativos comprenden la denominación homologada de la certificación, la descripción de capacidades e incumbencias según el perfil profesional, las habilitaciones para los casos que así se prevean en los diseños curriculares y la duración en horas reloj, tomando la sumatoria de los módulos efectivamente cursados.

Los módulos de un trayecto formativo podrán ser desarrollados por el mismo docente, si cuenta con el perfil docente adecuado.

Los cursos de formación profesional se encuentran organizados en unidades didácticas.

La formación profesional dictada puede tener diversas formas de cursada: presencial, semipresencial, asistida y en ámbitos reales de trabajo. Esto implica que un mismo recorrido formativo puede incluir módulos con diferentes formatos de desarrollo.

Trayectos formativos y cursos diferenciados.

Cuando se detecten necesidades educativas para poblaciones determinadas, se planificarán trayectos diferenciados para brindar la formación que se requiera. El diseño de tales trayectos se elaborará de manera articulada entre la Dirección de Formación Profesional y las Direcciones o Áreas del CGE involucradas.

Planificación de la oferta formativa.

La planificación de cada ciclo lectivo deberá realizarse a partir de las siguientes consideraciones:

- 1) Detección de necesidades en las mesas sectoriales organizadas por la CoPETyP y Solicitud y/o aval de las entidades antedichas.
- 2) Presentación de demandas específicas de sectores de actividad y/o cooperativas de trabajo y/o de producción. En este caso, se deberá convocar a la mesa de la CoPETyP para obtener su correspondiente aval.
- 3) Confección de las planillas de Planificación Anual correspondientes, suscriptas por el Director o el responsable que esté a cargo en caso de ausencia del Director.

4) Aprobación del Supervisor de Enseñanza.

Presentación de la oferta.

En ella se detallará:

- Denominación del Módulo o Curso y Código de Catálogo.
- Docente a cargo.
- Lugar, días y horario de dictado.
- Fecha de inicio y de terminación estimada, teniendo en cuenta los encuentros presenciales, semipresenciales o a distancia que demande el dictado de la acción.

La oferta planificada de manera anual debe ser aprobada por la Dirección de Formación Profesional, la que debe responder a los cursos y módulos previstos en los Catálogos de oferta formativa aprobados por el CGE, previa presentación en tiempo y forma de la Planificación Anual de Cursos, según requerimientos que la Dirección de Formación Profesional efectúe al efecto.

La oferta formativa que no esté incluida en los Catálogos, debe contar con la autorización expresa de la Dirección de Educación Técnica Profesional antes del inicio de las actividades para poder ser dictada. La misma se planificará por separado, respetando las normas vigentes para esos fines.

Además, la planificación deberá ser acompañada por el Proyecto Institucional.

No podrá darse inicio con el ciclo lectivo si la planificación no está debidamente aprobada por la Dirección de Educación Técnica Profesional

Oferta formativa fuera de catálogo. Excepciones.

Cualquier otro curso o trayecto formativo que se pretenda implementar, que no esté incluido en los Catálogos de formación profesional y cuyo dictado surja de necesidades e inquietudes locales o zonales según definiciones tomadas a nivel Jurisdiccional, podrá ser aprobado para su dictado de manera excepcional por la Dirección de Formación Profesional.

En tal sentido, el Centro deberá acercar, en los plazos establecidos por la Dirección de Formación Profesional, la propuesta formativa elaborada en los términos establecidos por las Resoluciones vigentes por el Consejo Federal de Educación y la Jurisdicción para diseños curriculares, la que debe incluir:

- 1) Identificación de la certificación a extender y referencial al perfil profesional que corresponda (alcance, funciones a desempeñar y área ocupacional).
- 2) Fundamentación y avales para su dictado. En particular, se deberá contar con el aval de la mesa sectorial de la CoPETyP.
- 3) Desarrollo del trayecto formativo, especificando: capacidades profesionales a desarrollar, contenidos, carga horaria propuesta, referencial de ingreso y criterios para la implementación de las prácticas profesionalizantes.
- 4) Referenciales de evaluación a considerar.
- 5) Perfil profesional del instructor y la descripción del entorno formativo en donde se desarrollará el curso.

La Dirección podrá decidir por la reformulación de la oferta o desistir de ella. La aprobación será únicamente para el ciclo lectivo aprobado, no existiendo obligación de renovar su autorización en ciclos sucesivos.

Coexistencia de distintos servicios educativos en una misma región.

Cuando en un mismo distrito existan varios servicios educativos de Formación Profesional, la propuesta formativa será consensuada entre todos los servicios existentes en el marco de las mesas sectoriales de la CoPETyP, a fin de evitar la superposición de trayectos y cursos, propendiendo a la diversificación de las propuestas formativas locales y a la atención de la demanda. Se fomentará que cada servicio educativo desarrolle los trayectos formativos y cursos dentro de una misma familia profesional.

Reconversión de trayectos formativos o cursos.

Podrán reconvertirse aquellos trayectos formativos o cursos incluidos en la Planificación y autorizados por la Dirección de Formación Profesional, en los siguientes casos:

- 1) Por pérdida de matrícula o por falta de estudiantes inscriptos.
- 2) Por extinción y/o saturación de la demanda.
- 3) Por la no cobertura del cargo de instructor asignado al curso o módulo.
- 4) Por falencias en la concreción del entorno formativo necesario para el desarrollo de la especialidad (infraestructura y equipamiento) o por su inhabilitación funcional por parte de organismos con potestad al respecto.

Se priorizará la situación laboral del Instructor considerando la reconversión del curso o módulo dentro de la misma familia profesional.

La reconversión del curso, módulo o trayecto por otro u otros deberá ajustarse a la carga horaria autorizada y disponer de la matrícula establecida en el ARTÍCULO 68.

Deberá, además ser avalada por el Supervisor de Enseñanza en correspondencia con lo establecido en la mesa sectorial de la CoPETyP.

Corresponde a la Dirección de Formación Profesional autorizar la reconversión de los trayectos formativos o cursos previamente aprobados en la Planificación anual.

De las formas de Evaluar a los Estudiantes.

Tipos de evaluación.

La evaluación de los aprendizajes debe ser acorde a las modalidades de la formación impartida y a los contenidos que hayan sido desarrollados, en función de los recursos pedagógicos utilizados por los estudiantes y atendiendo al proceso de aprendizaje que se desarrolle a lo largo de la cursada.

Al comenzar cada módulo, trayecto o curso, el docente deberá implementar una evaluación de tipo diagnóstica, con el fin de detectar los saberes previos de sus participantes y aquellos conocimientos que se deben reforzar.

A lo largo del desarrollo de la cursada del módulo, trayecto o curso, el docente deberá evaluar el proceso de aprendizaje, con técnicas e instrumentos que atiendan a las características del grupo y de la formación impartida. Se propenderá a la resolución o concreción de situaciones donde se expliciten los conocimientos aprendidos.

El docente debe tener en cuenta la importancia de registrar sus observaciones, para poder hacer un efectivo seguimiento individual y grupal. El objetivo de esta evaluación continua es el de hacer los ajustes necesarios a la planificación previa del módulo o curso y tener información sobre la evolución de cada participante. Los resultados de estas evaluaciones deberán ser compartidos con los estudiantes para involucrarlos en su aprendizaje.

Al finalizar cada módulo, trayecto o curso los estudiantes deberán aprobar una evaluación final o de resultados, cuyos criterios de evaluación serán las evidencias de desempeño y conocimiento pretendidas como logro de las capacidades desarrolladas, establecidas como objetivos.

Asimismo, deben establecerse mecanismos para la acreditación de saberes, capacidades y competencias previos.

Criterios de evaluación.

Los estudiantes deberán conocer con precisión los criterios de evaluación y los logros pretendidos para alcanzar las acreditaciones de los módulos y cursos realizados y para la obtención de los certificados que correspondan a la formación recibida.

Al inicio de cada módulo, curso o trayecto formativo deberán darse a conocer el nivel de logro a alcanzar en función del desarrollo de las capacidades laborales y/o profesionales perseguidas.

Deberán explicitar cada uno de los procedimientos y dispositivos de evaluación a utilizar, de manera que este proceso sea una parte integrada de la formación de los estudiantes.

Calificación.

La evaluación final de los logros de los estudiantes y los resultados del proceso de aprendizaje dará lugar a la calificación. El instructor deberá calificar cada Unidad Ejercicio en sus aspectos teórico – conceptuales y procedimentales con la escala numérica de uno (1) a diez (10) puntos, en números enteros, no pudiendo acceder al módulo o trayecto siguiente sin haber aprobado la anterior con seis (6) puntos mínimo.**

Estrategias ante la no aprobación.

Se implementarán estrategias pedagógicas de compensación, recuperación y/o equiparación de aprendizajes con aquellos estudiantes que, por causas de fuerza mayor o enfermedad no rindan, o rindiendo no alcancen el nivel mínimo de logro necesario para la aprobación de cada módulo, curso o trayecto formativo.

En los cursos donde haya estudiantes menores de edad, estas estrategias deberán comunicarse a las familias y, si correspondiere, acordarse con el o los adultos responsables del menor.

Comisiones Evaluadoras.

Las comisiones evaluadoras para los exámenes finales se conformarán por dos (2) docentes del servicio educativo, preferentemente de la familia profesional de la formación dictada. Podrá agregarse a la comisión evaluadora un integrante del Equipo de Conducción, siempre que ello sea evaluado como necesario por parte del Director del Centro Formación Profesional.

ANEXO I

De los estados administrativos

de los Centros de Formación Profesional

A: Documentación básica de los Centros de Formación Profesional.

La documentación básica, necesaria para promover el desarrollo organizado de la actividad institucional, pedagógica y administrativa en los Centros de Formación Profesional será:

- 1) Planificación Anual de Ofertas Formativas (incluida en el Proyecto Institucional)
- 2) Ficha de Curso
- 3) Sumario de Cursos (Ficha de información básica)
- 4) Copia de la POF/POFA (incluida en el Proyecto Institucional)
- 5) Legajos de estudiantes
- 6) Legajos del personal.
- 7) Registro de asistencia de estudiantes. Registro de salida anticipada de estudiantes.
- 8) Registro de asistencia del personal.
- 9) Contralor docente y documentación asociada.
- 10) Libro de temas o equivalente.
- 11) Planificaciones docentes (incluidas en el Proyecto Institucional).
- 12) Avance de programa (ajustes periódicos de las planificaciones docentes, actualizando la planificación original, según la evolución del programa)
- 13) Libro matriz.
- 14) Actas volantes de entrega de acreditaciones de aprobación de módulos.
- 15) Libro de Egresados.
- 16) Libro de Actas del establecimiento.
- 17) Libro de Actas de Inspección (visitas de supervisión).
- 18) Registro de visitas a los cursos.
- 19) Actas de examen.
- 20) Registro de Trabajo a Terceros y Prácticas de Extensión. Documentación reglamentaria referida a la producción del centro, cuando corresponda.
- 21) Registro de Prácticas Profesionalizantes, cuando corresponda.
- 22) Cuaderno de actuación profesional del personal docente.
- 23) Documentación Patrimonial: Inventario, Planillas de altas y de bajas, Facturaciones, Rendiciones, etc.
- 24) Registro de incidentes y accidentes: archivo de las actas respectivas, la documentación reglamentaria vigente y las constancias de las actuaciones a que dieron lugar, en relación con accidentes de estudiantes, accidentes de docentes, incidentes en la seguridad personal y/o colectiva, situaciones de riesgo patrimonial, etc.

B: Legajos de los estudiantes.

Los Legajos de Estudiantes incluirán:

- 1) Ficha de inscripción. Deberá estar suscripta por el padre/madre o tutor cuando se trate de estudiantes menores de edad.
- 2) Ficha de salud
- 3) Registro de entrevista personal.
- 4) Fotocopia del DNI autenticada.
- 5) Copia autenticada de la documentación probatoria en concordancia con los requerimientos de inscripción en el curso de que se trate: certificado de terminalidad de estudios en el nivel obligatorio que habilite el ingreso, certificado de Formación Inicial correlativo anterior, certificación de experiencia o de desempeño laboral, certificado de acreditación de competencias laborales, aptitud física, etc.
- 6) Documentación referida al recorrido formativo del estudiante cuyo archivo corresponda: prácticas profesionalizantes, accidente escolar y/o enfermedades, menciones y reconocimientos, observaciones, copia del certificado obtenido, documentación vinculada a trayectos diferenciados y otras cuyo archivo se evalúe como pertinente.
- 7) Cuando se hallen matriculados estudiantes menores de edad, cualquiera sea el tipo de oferta de Formación Profesional en el que estén inscriptos, primará la obligación de cuidado del menor, por lo que se implementarán los instrumentos administrativos pertinentes, a saber:
 - 7.1) Acta de notificación fehaciente al adulto responsable del menor, consignando el horario de entrada y finalización del curso en el que se halle inscripto, así como la fecha de inicio y de finalización programada.
 - 7.2) Cuaderno de comunicaciones o similar para la comunicación entre el Centro de Formación Profesional y la familia o tutores del estudiante menor: asistencia, desempeño, citación, etc.

C: Tratamiento de otros documentos ingresados al Centro de Formación Profesional.

Se llevará debido archivo y registro de toda nota, petición, tramitación, comunicación, informe, elevación de documentación y similar producido por el Equipo de Conducción del Servicio Educativo o que ingrese al Centro.

D: Comunicaciones al personal.

El Equipo de Conducción habilitará un libro o registro de comunicaciones al personal en donde se consignarán las observaciones generales, órdenes de trabajo, comunicaciones al personal, notificaciones, disposiciones internas y de todo aquello que requiera ser comunicado al personal de manera fehaciente.

E: Proyectos de los Centros.

Se llevará un legajo por cada proyecto incluido en el Proyecto Institucional y realizado a partir de actas acuerdo, protocolos, contratos, subsidios, líneas de financiamiento y otros

de naturaleza similar en los que el servicio resulte parte activa, ya sea como destinatario o como copartícipe, en donde se archive toda la documentación que le diera origen, así como la que resulte del desarrollo y evaluación o cierre del mismo.

F: Responsabilidad de la guarda de documentos.

Todos los estados administrativos y la documentación pedagógica del Centro están bajo la responsabilidad del Equipo de Conducción, siendo el Secretario el responsable de su correcto archivo y custodia, conforme a los criterios organizacionales implementados en el Centro de Formación Profesional. Cuando en un Centro de Formación Profesional no se halle cubierto el cargo de Secretario, el archivo y resguardo de la documentación será responsabilidad del Director del Centro de Formación Profesional.

G: Tiempo de guarda de los estados administrativos y/o contables.

Los responsables de la conservación y guarda de los estados administrativos y/o contables se harán de acuerdo con la normativa vigente para los servicios educativos en general.

ANEXO II

GLOSARIO.

ACREDITACIÓN: Documento de reconocimiento público, formal y temporal que da cuenta de la culminación y aprobación de uno o varios módulos pertenecientes a un trayecto de formación inicial de formación profesional.

CERTIFICACIÓN: Documento de reconocimiento público, formal y temporal que da cuenta de la culminación y aprobación de un trayecto de formación profesional inicial, de la culminación de cursos de formación continua o de capacitación laboral.

COMPETENCIA: Capacidad demostrada para realizar satisfactoriamente una actividad aplicando conocimientos, habilidades prácticas y socio emocionales.

CURSO: Formación profesional de duración determinada, sin estructura modular. Su dictado se corresponde a certificaciones de capacitación laboral, de formación continua o de formación profesional inicial que aún no haya pasado por el proceso de modularización.

MARCO DE REFERENCIA: Conjunto de criterios básicos y estándares que definen y caracterizan los aspectos sustantivos a ser considerados en el proceso de homologación de los títulos o certificados y sus correspondientes ofertas formativas.

MODULO: Unidad de formación organizada que integra conocimiento básico con conocimiento aplicado, estructurado en referencia a un perfil profesional. Es, en sí mismo, un proceso formativo integral con autonomía relativa porque, a su vez, es un espacio que se constituye en relación y articulación con otros módulos que integran un trayecto formativo determinado.

PERFIL PROFESIONAL: Describe el conjunto de conocimientos, habilidades prácticas y socio emocionales de las funciones laborales, necesarios para el desempeño de una determinada profesión u oficio.

PROFESION / OFICIO: Identidad laboral reconocida por un sector socio productivo compuesta por determinadas funciones laborales.

REFERENCIAL DE INGRESO: Conjunto de requerimientos a cumplimentar para iniciar un trayecto formativo o curso determinado.

ROL PROFESIONAL: Describe el conjunto de conocimientos, habilidades prácticas y socio emocionales de las funciones laborales, puestos en juego en el desempeño de una determinada profesión u oficio.

SABERES: Conjunto de conocimientos y capacidades que una persona adquiere, procesa y asimila a través de la formación y/o de la experiencia.

TRAYECTO FORMATIVO: Recorrido/s que realiza un estudiante para obtener una o varias certificaciones en formación profesional. El trayecto formativo se organiza mediante un conjunto ordenado de módulos cuyo diseño contiene los aspectos formativos que, de conjunto, permiten a los sujetos de la formación el desarrollo de las capacidades que caracterizan al perfil profesional de una figura formativa de referencia. La certificación de cada trayecto formativo corresponde a una figura profesional.

FUENTES CONSULTADAS

Ley Nacional N° 26.206

Ley Nacional N° 26.058

Ley Nacional N° 26.759

Ley Provincial N° VI N° 160

Ley Provincial N° VI N° 89

Ley Provincial N° VI N° 37

Ley Provincial N° VI N° 47

Ley Provincial N° 3.988

Resolución C.F.E. N° 13/07

Resolución N° 813/85

Resolución C.G.E. N° 1928/13