

DOCUMENTO GREMIAL

ÁREA PRODUCCIÓN y TRABAJO

Junio de 2018.-

El presente documento sintetiza necesidades, inquietudes, conclusiones de debates que nuestro sindicato ha propiciado con compañeras y compañeros de los Centros de Capacitación Laboral, Formación Profesional, Educación Agropecuaria y experiencias socios culturales desarrolladas en nuestro territorio provincial.

El ordenamiento de estructuras, reglamentos orgánicos y diseños curriculares en los diferentes tipos de instituciones que desarrollan propuestas de formación profesional y/o capacitación laboral, tienen como objetivo formalizar el Área en el sistema educativo provincial, posibilitando la estabilidad y la carrera de sus docentes en el marco de los derechos concedidos por el Decreto 3029/12.

La adecuación del Área orientada por lineamientos generales de la Ley Nacional de Educación Técnica Profesional N°26.058 permitirá a sus Instituciones otorgar a sus egresados certificados homologados al nivel nacional.

A partir de estas premisas, el borrador paritario del 21 de diciembre del 2017, se reformula mediante la participación activa de los involucrados, remarcándose dos anexos que configurarán la normativa que permitirá la regulación, pertenencia y permanencia del Área en el ámbito del Ministerio de Educación de la Provincia de Santa Fe.

ANEXO I: REGLAMENTO GENERAL DE LAS INSTITUCIONES DEL ÁREA DE FORMACIÓN PROFESIONAL y CAPACITACIÓN LABORAL.

ANEXO II - DEL PROCESO DE TITULARIZACIÓN DE HORAS Y CARGOS DE BASE. (Proceso de reparación histórica)

Comisión Directiva Provincial de Amsafe.

VISTO:

El Expediente...

El punto 5 del Acta Paritaria del 18 de abril de 2017

CONSIDERANDO:

Que la formación profesional es el conjunto de acciones cuyo propósito es la formación socio laboral para y en el trabajo, de jóvenes y adultos, que permite compatibilizar la promoción social, profesional y personal con la productividad de la economía nacional, regional y local. También incluye la especialización y profundización de conocimientos y capacidades en los niveles superiores de la educación formal.

Que la formación profesional se caracteriza por otorgar una certificación referenciada a un Perfil Profesional existente en el campo socio-productivo, perteneciente a una familia profesional y que haya sido acordado en los ámbitos institucionales correspondientes.

Que el Perfil Profesional como "...la expresión ordenada y sistemática, verificable y comparable, de un conjunto de funciones, actividades y habilidades que un profesional puede desempeñar en el mundo del trabajo y la producción, permite definir su profesionalidad al describir el conjunto de actividades que puede desarrollar, su campo de aplicación y sus requerimientos. El perfil profesional se refiere, pues, al conjunto de realizaciones profesionales que una persona puede demostrar en las diversas situaciones de trabajo propias de su área ocupacional, siendo una referencia fundamental, aunque no la única, para el proceso formativo. El perfil profesional también indica a los distintos actores del mundo del trabajo y la producción, cuáles son los desempeños competentes que se esperan de un determinado profesional, constituyendo un código de comunicación entre el sistema educativo y el productivo".

Que de acuerdo a las Resoluciones del Consejo Federal de Educación, la Formación Profesional comprende la Formación Profesional Inicial, la Formación Profesional Continua y la Capacitación Laboral.

Que la Formación Profesional Inicial comprende tres niveles de certificación I, II y III que se corresponden con el nivel de complejidad que pueden asumir los perfiles profesionales y procesos formativos a ellos asociados.

Que en la Provincia de Santa Fe, contamos con una larga trayectoria en diversas experiencias socio educativas de Formación Profesional y Capacitación Laboral, desplegadas en Centro de Formación Profesional, Centros de Educación Agropecuaria, Centros de Capacitación Laboral, Centros de Capacitación Laboral dependientes de Escuelas Primarias Nocturnas, Escuelas de Educación Secundarias Orientadas, Escuelas de Educación Técnico Profesional, a los que le debemos un reglamento con el objeto de fundamentar, unificar criterios y facilitar la toma de decisiones para su conducción, a la vez de asegurar el acceso a los derechos garantizados en la normativa general docente.

Que la Formación Profesional Continua (FPC) permite una extensión en el recorrido de la profesionalización que se ajusta a las necesidades de desarrollo del sector socio productivo. Se conforma como una estrategia de educación permanente y está íntimamente ligada con la trayectoria de formación inicial de cada sujeto. Por tal motivo, las ofertas de FPC se articulan al

conjunto de los ámbitos de la Educación Técnico Profesional y persiguen dos finalidades con su correspondiente certificación: Actualización y Especialización.

Que la Capacitación Laboral, se organiza en base a saberes que están ligados a modos de operar con medios de trabajo concretos y a la adquisición de habilidades de un hacer específico de un rol ocupacional particular.

Que la formación profesional admite formas de ingreso y de desarrollo diferenciadas de los requisitos académicos propios de los niveles y ciclos de la educación formal.

Que las instituciones educativas y los cursos de formación profesional certificados por el Registro Federal de Instituciones de Educación Técnico Profesional y el Catálogo Nacional de Títulos y Certificaciones podrán ser reconocidos en la educación formal.

Que formar en la dimensión socio laboral a jóvenes y adultos, para la adquisición y mejora de los saberes y habilidades, posibilita la promoción social, profesional y personal.

Que se deben realizar propuestas de contextualización y especificación curricular en el marco de los lineamientos curriculares provinciales, para responder a las particularidades y necesidades de los estudiantes y su contexto;

Que se hace necesario un ordenamiento de estructura, reglamentos orgánicos y diseños curriculares en los diferentes tipos de instituciones que desarrollan propuestas de formación profesional y/o capacitación laboral.

Que en el marco del proceso de homologación nacional de certificaciones, la provincia de Santa Fe adopta los Trayectos Formativos estructurados en módulos como forma de organización curricular.

Que los Trayectos Formativos Modulares hacen referencia a un conjunto ordenado, secuenciado y dinámico de módulos que integran distintas formas de conocimientos en articulación con las prácticas y capacidades que son propias de un perfil profesional, por lo que la certificación de cada trayecto corresponde a una figura formativa y, en consecuencia, a una certificación de FP.

Que los Trayectos Formativos Modulares como organización curricular posibilitan realizar acreditaciones parciales de los módulos, permitiendo a los estudiantes diseñar su recorrido de acuerdo a sus intereses y necesidades, y a los posibles requerimientos del sector ocupacional, garantizándole la movilidad y sostenimiento en el sistema.

POR ELLO

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE SANTA FE,

DECRETA:

ARTÍCULO 1º: Apruébese el **Acuerdo Paritario de fecha** bajo el título “REGLAMENTO GENERAL DE LAS INSTITUCIONES DEL ÁREA DE FORMACIÓN PROFESIONAL y CAPACITACIÓN LABORAL” del Ministerio de Educación que como ANEXO I, integra el presente decreto.

ARTÍCULO 2º: Por referirse el presente Reglamento General a instituciones dependientes de la Dirección Provincial de Educación Técnica Producción y Trabajo, en situaciones no contempladas se remitirá a las normas específicas de la mencionada Dirección.

ARTÍCULO 3º: Establécese como norma transitoria un régimen especial para el acceso a la Estabilidad y la Carrera Docente hasta tanto se completen los procesos de adecuación normativa y de formación docente de los docentes del ÁREA - (**ANEXO II**) MODIFICADO .

ARTÍCULO 4º Derogase (a definir) y todo lo que se contradiga.

ARTÍCULO 5º Regístrese, comuníquese, publíquese y archívese.

ANEXO I MODIFICADO

REGLAMENTO GENERAL DE LAS INSTITUCIONES DEL ÁREA DE FORMACIÓN PROFESIONAL y CAPACITACIÓN LABORAL

INDICE GENERAL DEL REGLAMENTO

TÍTULO I: ÁMBITO, OBJETIVOS, ESTRUCTURA Y OFERTAS FORMATIVAS

CAPÍTULO I: DEL REGLAMENTO

CAPÍTULO II DE LOS OBJETIVOS DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

CAPÍTULO III: DE LA ESTRUCTURA Y DE LA PLANTA FUNCIONAL DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DEL ÁREA

CAPÍTULO IV: DE LAS PROPUESTAS FORMATIVAS

CAPÍTULO V: DE LAS PRÁCTICAS PROFESIONALIZANTES

CAPÍTULO VI: DE LOS ENTORNOS FORMATIVOS

TÍTULO II: DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL

CAPÍTULO I: DEL TRAMO DE SUPERVISIÓN DE FP/CL:

DEL SUPERVISOR DE FP/CL Y FUNCIONES DEL SUPERVISOR DE FP/CL:

CAPÍTULO II: DEL TRAMO DIRECTIVO DE CFP/CEA

DEL EQUIPO DIRECTIVO Y FUNCIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO:

DEL DIRECTOR Y FUNCIONES DEL DIRECTOR

DEL VICEDIRECTOR Y FUNCIONES DEL VICEDIRECTOR:

DEL JEFE DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y FUNCIONES DEL JEFE DE FORMACIÓN PROFESIONAL:

CAPÍTULO III: DEL PERSONAL DOCENTE DE BASE Y DE ASCENSO NO DIRECTIVO

DE LOS DOCENTES DE BASE DE CFP/CEA Y FUNCIONES DE LOS DOCENTES DE BASE

DE LA SECRETARÍA Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA

DEL PROSECRETARIO Y FUNCIONES DEL PROSECRETARIO

DEL PRECEPTOR Y FUNCIONES DEL PRECEPTOR

DE LOS ASISTENTES ESCOLARES

TÍTULO III: DE LOS ESTUDIANTES Y LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPÍTULO I: DEL RÉGIMEN ACADÉMICO DE LOS ESTUDIANTES

CAPÍTULO II DE LOS DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS ESTUDIANTES

CAPÍTULO III: DE LA ASISTENCIA SOCIAL DE LOS ESTUDIANTES

CAPÍTULO IV: DE LA PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPITULO V: DEL CONSEJO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

CAPITULO VI: DE LAS COOPERATIVAS Y COOPERADORAS ESCOLARES

TITULO IV: DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I: DEL ESCALAFONAMIENTO PARA EL ACCESO A LA ESTABILIDAD Y CARRERA DE LOS DOCENTES DEL ÁREA DE FP/CL

BORRADOR

CAPÍTULO I: DEL AMBITO DE ACTUACIÓN

ARTÍCULO:- El presente reglamento establece las normas que regulan el funcionamiento, en los aspectos docente y administrativo, de los establecimientos de Formación Profesional y Capacitación Laboral que se encuentran bajo dependencia de la Secretaría de Educación.

ARTÍCULO:- El objetivo del presente reglamento es establecer legalmente las normas que regulan los servicios que presta el Sistema Educativo Provincial en las Instituciones de Formación Profesional, Centros de Educación Agropecuaria y Capacitación Laboral, con el objeto de fundamentar, unificar criterios y facilitar la toma de decisiones para su conducción.

ARTÍCULO:- Las situaciones no previstas, se rigen por las disposiciones emanadas del Ministerio de Educación directamente a través de sus organismos específicos y de la Dirección Provincial de Educación Técnica, Producción y Trabajo

CAPITULO II DE LOS OBJETIVOS DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

ARTÍCULO:- Formar en la dimensión socio laboral, para y en el trabajo, a jóvenes y adultos, para la adquisición y mejora de los saberes y habilidades, posibilitando la promoción social, profesional y personal.

ARTÍCULO:- Diseñar, implementar y certificar trayectos formativos que aseguren la adquisición de conocimientos científico tecnológicos y socio productivos junto a saberes y habilidades requeridos por perfiles profesionales vinculados a las necesidades territoriales.

ARTÍCULO:- Articular con programas de sostenimiento a las trayectorias educativas de los distintos niveles y modalidades, posibilitando recorridos flexibles, dinámicos, innovadores y singulares.

ARTÍCULO:- Generar los mecanismos institucionales que permitan la acreditación de saberes y habilidades socio laborales adquiridos a través de la experiencia laboral.

ARTÍCULO:- Promover iniciativas que apunten al desarrollo de experiencias educativas.

ARTÍCULO:- Definir a sus Centros como comunidades de trabajo, en correspondencia con los fines y objetivos de la Ley Nacional de Educación Técnica Profesional N° 26.058, guiadas por proyectos educativos con la participación de todos sus integrantes, favoreciendo:

- a) Niveles crecientes de equidad, calidad, eficiencia y efectividad de la Formación Profesional, como elemento clave de las estrategias de inclusión social,
- b) El desarrollo y crecimiento socioeconómico de la provincia y sus regiones,
- c) La innovación tecnológica y de promoción del trabajo decente;
- d) La promoción y desarrollo de la cultura del trabajo y la producción para el desarrollo sustentable..

CAPÍTULO III: DE LA ESTRUCTURA Y DE LA PLANTA FUNCIONAL DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DEL ÁREA DE FP/CL

ARTÍCULO: La estructura de los Centros de Formación Profesional en adelante CFP y Centro de Educación Agropecuaria en adelante CEA funcionarán con la orientación y supervisión de la Secretaría de Educación, bajo la dependencia de la Dirección Provincial de Educación Técnica, Producción y Trabajo, o de la estructura que oportunamente se defina tendiente a su autonomía y jerarquización.

ARTÍCULO: Los CFP/CEA se radican en establecimientos Sedes que por su configuración constituye el centro geográfico institucional.

ARTÍCULO: De los CFP/CEA Sedes podrán depender Anexos, que con la debida autorización de quién corresponda, se encuentran funcionando en ámbitos compartidos con establecimientos educativos o en otros organismos oficiales, particulares o, en entidades intermedias de una misma zona geográfica.

ARTÍCULO:-Las propuestas de Formación Profesional/Capacitación Laboral en adelante FP/CL que funcionen en instituciones de diferentes niveles, con o sin articulación, serán incorporadas paulatinamente bajo la dependencia de la Dirección de Educación Técnica, Producción y Trabajo.

ARTÍCULO: Dependiendo de la Dirección Provincial de Educación Técnica, Producción y Trabajo la estructura de la Formación Profesional/Capacitación Laboral, estará constituida por los siguientes cargos del nomenclador Docente y de Asistentes Escolares:

- a) Docente - Supervisor de FP/CL (30 horas reloj – Puntaje 570)
- b) Docente - Director de CFP/CEA (30 horas reloj – Puntaje 418)
- c) Docente - Vicedirector CFP/CEA ((30 horas reloj – Puntaje 390)
- d) Docente - Jefe Gral de Enseñanza Práctica CFP/CEA (30 horas reloj – Puntaje 367)
- e) Docente - Jefe se Sección CFP/CEA (20 horas reloj – Puntaje 238)
- f) Docente - Maestro de CFP/CEA (~~25 horas reloj Puntaje 238~~) (20 horas reloj - Puntaje 238)
- g) Docente - Maestro Especial de CFP/CEA (~~20 horas reloj Puntaje 190~~) (15 horas reloj - Puntaje 190)
- h) ~~Docente - Instructor de CFP/CEA (15 horas reloj – Puntaje 175,5)~~
- i) Docente – Catedrático Función 42 (Puntaje 12,75 por hora cátedra 40 Minutos)
- j) Docente - Secretario (30 horas reloj – Puntaje 266)
- k) Docente - Prosecretario (30 horas reloj – Puntaje 228)
- l) Docente - Preceptor (30 horas reloj – Puntaje 188)
- m) Asistente Escolar – Portero
- n) Asistente Escolar – Peón de Campo

MODIFICADO

CAPÍTULO IV: DE LAS PROPUESTAS FORMATIVAS

ARTICULO: Las propuestas de FP/CL se estructurarán utilizando como referencia los Perfiles Profesionales en el marco de Familias Profesionales para los distintos sectores de actividad socio productiva elaboradas por el INET en el marco de los procesos de consulta que resulten pertinentes a nivel nacional y jurisdiccional.

CAPÍTULO V: DE LAS PRÁCTICAS PROFESIONALIZANTES

ARTICULO: La FP/CL incluye las Prácticas Profesionalizantes en todas las instituciones educativas, considerando diversas propuestas que permitan a los estudiantes y docentes atravesar una experiencia socio productiva, de manera reflexiva y potenciadora de nuevos aprendizajes que se corresponden con el perfil profesional en el que se forman los estudiantes. Estas prácticas tienen

un carácter exclusivamente educativo y no pueden generar ni reemplazar vínculos contractuales o relaciones laborales.

ARTÍCULO: Las instituciones de FP/CL promueven además prácticas integrales comunitarias que definidas anualmente por el Consejo Educativo, tendrán un carácter interdisciplinario, colectivo y de impacto territorial

ARTÍCULO: El producido de las ventas, será administrado por la Cooperadora, *siempre que la misma se encuentre debidamente constituida*, para recuperar el costo de los insumos y la diferencia, será destinada para la adquisición de herramientas, elementos de seguridad e higiene, necesarios para el mejoramiento del dictado de los cursos.

ARTÍCULO: Los productos confeccionados podrán puestos a la venta en las ferias de muestras anuales de la institución.

ARTÍCULO: La distribución de los fondos, será a consideración de las propuestas que se traten en el Consejo Educativo Institucional, **enmarcándose en las normativas vigentes para la Educación Técnica Profesional.**

MODIFICADO

CAPITULO VI: DE LOS ENTORNOS FORMATIVOS

ARTÍCULO: Las instituciones de FP/CL sustentan el desarrollo de sus prácticas y aprendizajes en la utilización de un entorno formativo que reviste las siguientes características:

- a) Espacios formativos típicos con equipamiento adecuados para el perfil profesional involucrado.
- b) Carácter dinámico, adaptable y continuo.
- c) Infraestructura adecuada respetando normativa vigente en material de higiene y seguridad en el trabajo (talleres, laboratorios, aula taller, otros).
- d) Insumos y herramientas mínimas y pertinentes a la planificación de las actividades formativas de la especialidad.
- e) **Los fondos necesarios para su desarrollo se gestionarán en el marco del Decreto Provincial 1787/06 - Adhesión de la Ley de Educación Técnica Profesional N° 26.058, Planes de Mejoras o aquella normativa que en el futuro la sustituya.**

TÍTULO II: DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL

CAPÍTULO I: DEL TRAMO DE SUPERVISIÓN DE FP/CL:

ARTÍCULO: DEL SUPERVISOR DE FP/CL

- a) Dependerá orgánicamente de la Secretaría de Educación, a través de la Dirección Provincial de Educación Técnica, Producción y Trabajo.
- b) A los efectos de la supervisión FP/CL, el territorio de la Provincia será dividido en Secciones. Cada Sección abarcará un área geográfica determinada de la Provincia, con sede en la localidad que se establezca, conforme con las disposiciones de este reglamento y estará integrada por todas las unidades educativas del Área existentes en la misma.-

ARTÍCULO: FUNCIONES DEL SUPERVISOR DE FP/CL:

- a) Cumplir treinta (30) horas reloj de trabajo, distribuidas en seis (6) horas diarias las que podrán cubrirse en diferentes turnos según se establezca al momento del ofrecimiento.
- b) Asumir como autoridad responsable, la supervisión y conducción de las instituciones de la Sección a su cargo:
 - 1) Acerca de lo Técnico-administrativo,
 - 2) Acerca de los edificios escolares
 - 3) Acerca del personal de los establecimientos educativos
 - 4) Acerca de las actividades de acción comunitaria
- c) Ejercer la representación natural del Ministerio de Educación en la Sección a su cargo, en todo lo que se relacione con los servicios educativos dependientes del Área.
- d) Proponer los cambios curriculares pertinentes en atención a los diferentes contextos territoriales y regionales.
- e) Fortalecer las características socio productivas y atendiendo a la especificidad y potencialidad de las instituciones educativas, en plena consonancia con las normas vigentes.
- f) Detectar necesidades locales y regionales de FP/CL, desarrollando propuestas tendientes a fortalecer el desarrollo local, la producción sustentable, la economía social y el trabajo decente en ambientes laborales seguros.
- g) Generar espacios de encuentro entre las instituciones educativas de FP/CL, otros ministerios e instituciones sociales y productivas, para el diseño, implementación y evaluación de iniciativas que favorezcan la permanente vinculación de los jóvenes y adultos con el mundo del trabajo.
- h) Brindar información actualizada a la coordinación general referidas al funcionamiento del Área en cada región. Elaborar propuestas de trabajo en función de la información recabada para ser presentadas a la autoridad competente e implementar las acciones tendientes a desarrollar los lineamientos de la política educativa que se hayan acordado con dicha autoridad.
- i) Monitorear continuamente los trayectos educativos propuestos desde la política educativa y participar en reuniones de gestión con otras áreas y/o ministerios.
- j) Con el consentimiento del Integrante del Equipo Territorial de Convivencia, resolver junto a la Dirección Provincial de Gestión y Coordinación de Proyectos cualquier cambio transitorio en el horario de cumplimiento de la tarea del mismo, para adecuarlo a las características de las escuelas e instituciones del sistema educativo que lo demanden.
- k) Acerca de lo técnico-administrativas.
 - 1) Elaborar, ejecutar, evaluar y reajustar el Plan de Supervisión, en función del diagnóstico realizado y de los objetivos de la política educativa provincial.
 - 2) Visitar por lo menos dos veces al año cada institución escolar para evaluar y orientar la organización y administración, la labor técnico-pedagógica y la acción socio-cultural, documentando lo actuado en actas o informes sintéticos, los que serán puestos en conocimiento de la dirección de la escuela dentro de los cinco (5) días de producida la visita.

Esta labor implica indefectiblemente comprobar personalmente el estado de la enseñanza visitando cursos y realizar reuniones y/o entrevistas con miembros de las instituciones circunesculares o con las comisiones en su totalidad. En todos los casos apreciará las relaciones interpersonales.

- 3) Brindar asistencia a las direcciones de los establecimientos educativos en materia pedagógica, administrativa y de organización, y evacuar toda consulta que le formule el personal docente, administrativo e integrantes de la comunidad educativa.
- 4) Coordinar con los directores de la respectiva sección, con sus pares, autoridades y entidades intermedias, las acciones que contribuyan a garantizar las diferentes trayectorias formativas.
- 5) Orientar la aplicación curricular y los cambios acordados de acuerdo con las características y requerimientos de la Región, con plena participación de la comunidad educativa.
- 6) Reunir al personal de las escuelas de la Sección con la frecuencia que estime necesaria, para el tratamiento de temas de interés general, consensuar criterios de conducción y acordar pautas de evaluación y control de gestión. Reunir al personal de las escuelas visitadas, cuando lo estime conveniente, para asesoramiento, orientación y otros efectos.
- 7) Hacer conocer las directivas emanadas del Ministerio de Educación y asesorar sobre interpretación y aplicación de las normas legales y reglamentarias vigentes.
- 8) Librar circulares al personal de la Sección con el objeto de asesorar para el mejor cumplimiento de directivas superiores, normas reglamentarias y desarrollo de la labor educativa.
- 9) Mantener un diagnóstico permanente de la situación de la sección a su cargo.
- 10) Propiciar el funcionamiento de Centros de Actualización Docente e Investigación Pedagógica.
- 11) Asesorar en cuestiones de organización interna de las Instituciones y resolver las situaciones que se originen sobre el particular, atendiendo al interés de los estudiantes, a razones de conveniencia escolar y al interés de los docentes, en ese orden.
- 12) Proponer a la Superioridad la creación, clausura, reapertura o fusión de establecimientos educativos que contribuyan a mejorar el servicio en su jurisdicción y que favorezcan la racionalización de recursos humanos y materiales, fundamentando en cada caso y asumiendo la responsabilidad directa en cuanto a desaprovechamiento de dichos recursos.
- 13) Informar sobre las necesidades y sobrantes de cargos y proponer los necesarios reajustes de plantas.
- 14) Disponer, con la anuencia del Jefe Regional, la transferencia provisoria de cargos sobrantes vacantes para cubrir necesidades de escuelas de la sección, siempre que estas necesidades se encuadren en la reglamentación vigente, dando cuenta de inmediato a su superior jerárquico.
- 15) Autorizar el cambio de horario de funcionamiento de las escuelas, por razones fundadas de conveniencia escolar.
- 16) Proponer el traslado temporario de escuelas cuando causas de fuerza mayor así lo exijan, a fin de asegurar la continuidad de la prestación del servicio educativo.
- 17) Autorizar la suspensión temporaria de actividades de los establecimientos educativos por falta de personal o por concurrencia de éste a reuniones de asistencia obligatoria; por razones de higiene y seguridad de alumnos y docentes, dando cuenta a su superior inmediato en todos los casos, en tiempo y forma.
- 18) Autorizar la incorporación de estudiantes en trayectorias diferenciadas, por fundadas razones debidamente acreditadas.
- 19) Autorizar la realización de viajes de estudios y excursiones escolares que programen las instituciones, previa verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en la reglamentación vigente.
- 20) Refrendar, con su sola firma, las promociones y certificados otorgados por la dirección de las instituciones de su Sección.

- 21) Respetar y hacer respetar la vía jerárquica en las tramitaciones que se efectúen. Cumplir las misiones especiales inherentes a su función, encomendadas por sus superiores jerárquicos.
Asistir a reuniones cada vez que fuere convocado por sus superiores jerárquicos. Diligenciar, a la mayor brevedad, los expedientes, trámites administrativos y pedidos de informes, emitiendo opinión concreta y fundada en cada caso.
- 22) Intervenir en las situaciones que, con motivo del desarrollo de la observación y práctica de la enseñanza, se susciten en los establecimientos educativos.
- 23) Presentar ordenadamente y en forma documentada rendiciones mensuales de cuentas de las partidas que se le acuerden para gastos de viáticos, movilidad y pasaje.
- 24) Mantener actualizado el archivo y la documentación de la sección a su cargo.
- 25) Comunicar semanalmente el cronograma de actividades a cumplir, así como las modificaciones que se hayan debido introducir.
- 26) Presentar dentro de los diez (10) días primeros de cada mes, el resumen de las actividades cumplidas durante el mes anterior.

l) Acerca de los edificios escolares y de su equipamiento

- 1) Tramitar todo lo relacionado con reparaciones edilicias para cuya ejecución no se cuente con fondos, quedando, en consecuencia, a cargo del Estado.
- 2) Disponer la distribución del mobiliario y demás bienes oficiales de las escuelas que clausuren, en forma definitiva o depósito preventivo, dando cuenta a su superior jerárquico.
- 3) Autorizar la transferencia de mobiliario y material sobrante en el ámbito de la sección y, con intervención del superior jerárquico, cuando se realice entre las escuelas de distintas secciones.
- 4) Informar fundadamente acerca de inmuebles ofrecidos en donación, locación, venta o aptos para su expropiación, con destino al funcionamiento de establecimientos educativos o emplazamiento de nuevos edificios.
- 5) Disponer la asignación de nombres a ámbitos escolares, de acuerdo con las normas vigentes.
- 6) Informar fundadamente sobre las necesidades edilicias de construcción, ampliación y refacción, asignando prioridades en orden a las necesidades de la sección y/o pautas fijadas por la Superioridad.
- 7) Orientar la distribución de partidas del F.A.E. en orden a prioridades derivadas de las necesidades de cada establecimiento, coordinando con las Comisiones Administradoras a fin de optimizar el uso de los recursos.
- 8) Entender en los trámites relacionados con la cesión, ocupación o desocupación de locales y ámbitos escolares, cuando por su índole o por exceder el nivel de competencia del director, no pueden ser resueltos por éste.

m) Acerca del personal de los establecimientos educativos

- 1) Intervenir en los casos de conflictos entre el personal de la institución y de éste con la comunidad, no resueltos por la dirección, y realizar las actuaciones pertinentes a fin de procurarles adecuada solución, adoptando las medidas previstas por la reglamentación vigente, con los debidos fundamentos y dando cuenta a su superior inmediato. Cuando el problema exceda su competencia, se elevarán las actuaciones con las conclusiones del caso, aconsejando o proponiendo las medidas pertinentes.
- 2) Intervenir por sí, o ante denuncias, en casos de transgresiones comprobadas a las normas vigentes o presuntas irregularidades por parte del personal y adoptar o proponer las medidas que correspondan.
- 3) Ofrecer las suplencias de todos los cargos del tramo directivo de las instituciones de su Sección, de acuerdo con la reglamentación vigente.
- 4) Proponer la designación de personal directivo suplente para los establecimientos en organización y demás casos de excepción previstos en la reglamentación vigente.

- 5) Orientar, apoyar y promover el perfeccionamiento y la actualización de los docentes, a través de la acción de los Centros de Actualización y Perfeccionamiento Docente y facilitando la vinculación con organismos competentes.
- n) Acerca de las actividades de acción comunitaria
- 1) Alentar a las instituciones escolares para que promuevan una adecuada interacción escuela-comunidad e intensifiquen sus relaciones con el medio, participando en proyectos de promoción comunitaria.
 - 2) Interesar a los integrantes de la comunidad y a sus organizaciones para la búsqueda en común del mejoramiento y expansión de los servicios educativos en la jurisdicción.
 - 3) Promover la planificación y la acción cooperativa sistemática en todos los niveles, áreas y sectores que integran la comunidad educativa.
 - 4) Participar en las actividades culturales de las escuelas y del medio y estimular sus manifestaciones.
 - 5) Asesorar en lo referente a la organización de actos de inauguración de edificios o ámbitos escolares, celebratorios de los 25, 50, 75 y 100 años de las escuelas o con motivo de otros acontecimientos relevantes.

CAPITULO II – DEL TRAMO DIRECTIVO DE CFP/CEA

ARTÍCULO: DEL EQUIPO DIRECTIVO

- a) El ejercicio de los cargos de conducción institucional se configura con el cumplimiento de las tareas comunes del Equipo Directivo, sin perjuicio de las tareas propias de cada cargo y de la jerarquía escalafonaria.
- b) El marco general de trabajo y las actividades específicas del equipo directivo comprenden la acción conjunta, la supervisión, la gestión, la organización, la coordinación, la articulación y la orientación del personal a su cargo para la mejor ejecución del currículo vigente en el marco del Proyecto Institucional.
- c) Las tareas de conducción son constitutivas de cada cargo e indelegables; solo se podrán delegar en casos excepcionales y por razones debidamente fundadas. Si se diera esta circunstancia en el marco del trabajo como equipo directivo, no conllevará la exclusión de su responsabilidad.
- d) Las tareas del Equipo Directivo respetarán las siguientes pautas.
 - La prioridad del interés del estudiante en la toma de decisiones.
 - La conducción participativa, la adecuada formación, la participación y la actitud crítica del personal a su cargo, en un marco de recíproco respeto.
 - La planificación prospectiva de su accionar, sin desmedro de atender las situaciones no previstas.

ARTÍCULO: FUNCIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO:

- a) Compartir las responsabilidades en la planificación, construcción participativa y ejecución del Proyecto Institucional, en la totalidad de sus aspectos con el resto del equipo institucional;
- b) Conducir el proceso de desarrollo curricular atendiendo a los diseños vigentes, a las particularidades de los sujetos y los contextos, para el logro de la mayor calidad de la educación.
- c) Atender y garantizar co-responsablemente con el resto del equipo institucional el proceso formativo de los estudiantes, sustentado en un diálogo respetuoso que reconozca también al error como fuente de aprendizaje.
- d) Promover diversas instancias de evaluación del Proyecto Institucional por parte del equipo docente, realizando ajustes y reformulaciones periódicas y en particular previo al inicio del Ciclo lectivo.
- e) Supervisar en proceso y evaluar el desarrollo del Proyecto Institucional.
- f) Conocer, comunicar, cumplir y requerir el cumplimiento al personal de la Institución de las prescripciones normativas aplicables al sistema educativo;
- g) Establecer y/o profundizar los vínculos con el entorno socio comunitario y productivo.
- h) Supervisar con criterios orientadores y superadores la tarea docente en el aula y en el taller.
- i) Orientar la construcción de la planificación anual y otras planificaciones acordadas en el marco del Proyecto Institucional.
- j) Elaborar diagnósticos de intereses y necesidades de la comunidad y utilizarlos como insumos en la elaboración del Proyecto Institucional.
- k) Promover y planificar las actividades de extensión y actualización profesional de docentes, estudiantes y egresados.

ARTÍCULO: DEL DIRECTOR

La tarea del director, comprende la responsabilidad de gestionar la institución educativa y conducir los procesos de implementación del diseño curricular respectivo y del Proyecto Institucional.

ARTÍCULO: FUNCIONES DEL DIRECTOR

- a) Cumplir treinta (30) horas reloj de trabajo, distribuidas en seis (6) horas diarias las que podrán cubrirse en diferentes turnos según se establezca al momento del ofrecimiento.

- b) Actuar en el ámbito de su competencia con el fin de promover el derecho a la educación permanente en los términos establecidos por la Leyes Nacionales N° 26.058 y N° 26.206 y los diseños curriculares vigentes para los perfiles profesionales de cada "Familia Profesional" definidos por el INET y la jurisdicción.
- c) Conducir y coordinar el Equipo Directivo de la institución.
- d) En ausencia del Jefe de Formación Profesional, presidir el Consejo Educativo del CFP/CEA.
- e) Ejercer la asesoría de la Asociación Cooperadora y demás organismos circunesculares pudiendo delegar la de estos últimos en el personal vicedirectivo.
- f) Organizar, crear y recrear la distribución de tareas, tiempos y espacios pedagógicos y supervisar su cumplimiento; a esos fines planificará periódicamente su accionar con el Equipo Directivo y revisará el estado de los libros y registros.
- g) 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;
- h) Considerar y utilizar la información institucional como fundamento de sus decisiones, en consonancia con la normativa vigente.
- i) Adoptar las medidas necesarias para asegurar la apertura y cierre del establecimiento educativo durante todo el curso escolar y cuando mediaren razones de interés público, sin afectar derechos laborales e incorporándose al efecto las orientaciones emanadas del Comité Mixto de Salud y Seguridad en el Trabajo (Ley Provincial N° 12913).
- j) Asegurar la difusión de toda información relacionada con la política educativa vigente y el Proyecto Institucional.
- k) Intervenir, con el Equipo Directivo, en la construcción de los criterios para la elaboración de la planificación anual y otras planificaciones acordadas en el marco del Proyecto Institucional y la política educativa.
- l) Brindar asesoramiento pedagógico a los docentes durante el desarrollo de toda la formación en forma sistemática.
- m) Convocar a reuniones de inicio de Ciclo lectivo y cada vez que haya nueva información, normativa y/o situación institucional que amerite tal modo de comunicación. Confeccionar comunicados, planillas, circulares y otros medios para efectivizar la información y/o la debida notificación formal cuando sea procedente.
- n) Supervisar -en los distintos turnos si los hubiere-, y en su caso coordinar la supervisión con el Equipo Directivo, y orientar al equipo docente respecto de las planificaciones y las evaluaciones de los procesos y resultados de la totalidad de las prácticas de enseñanza y de aprendizaje.
- o) Asesorar respecto de la elaboración de secuencias didácticas y otras formas de planificar la tarea de enseñanza en la selección y uso de entornos formativos, material didáctico y bibliografía.
- p) Observar clases teórico prácticas y producciones de los estudiantes, y realizar entrevistas con los docentes aportando orientaciones que permitan mejorar la enseñanza.
- q) Participar a partir de intervenciones directas en la enseñanza teórico práctica orientadas a favorecer la tarea pedagógica y a estimular iniciativas de los docentes.
- r) Formalizar indicaciones y observaciones generales en el registro correspondiente y comunicarlas.
- s) Organizar las acciones institucionales previstas para la entrada y la salida de los estudiantes, cumplir y hacer cumplir los turnos y horarios y la cobertura de los cargos/carga horaria, privilegiando el deber de cuidado de los estudiantes, tomando los recaudos necesarios para garantizar la puntualidad en el desarrollo de las tareas.
- t) Promover espacios de intercambio docente a través de la organización creativa de tiempos y espacios institucionales.
- u) Asignar los horarios, los espacios, las aulas y el equipamiento que tiene disponibles teniendo en cuenta los requerimientos de los grupos, las especificidades curriculares, los requerimientos de integración y todo aquello que considere pertinente para la apropiada implementación del Proyecto Institucional, sin vulnerar los derechos del personal.

- v) Realizar cambios de las actividades institucionales, previa notificación a la supervisión de enseñanza, para la realización de muestras de los trabajos de los estudiantes o actividades similares.
- w) Favorecer el mejor desarrollo de las relaciones interpersonales y del clima institucional con la puesta en marcha de los acuerdos de convivencia institucional y las acciones consiguientes, propiciando métodos participativos de resolución de conflictos;
- x) Desarrollar las acciones tendientes a la definición y ejecución del Plan de Salud y Seguridad en el Trabajo de la Institución, en correspondencia con los acuerdos y decisiones consensuadas en el marco del Comité Mixto provincial.
- y) Impulsar y coordinar procesos de auto-evaluación institucional que permitan la formulación de objetivos y propuestas para cada Ciclo lectivo en el marco del Proyecto Institucional.
- z) Evaluar el cumplimiento de las tareas del personal docente, conforme la normativa vigente.
- aa) Gestionar, en el ámbito de su competencia, los actos educativos que se realicen bajo la forma de salidas educativas, prácticas profesionalizantes, representación e intercambios institucionales enmarcados en el Proyecto Institucional.
- bb) Cumplir con responsabilidad directa y concurrente, en el marco de su tarea específica, con la obligación de cuidado para con los estudiantes y personal institucional.
- cc) Generar ámbitos de participación y de diálogo, la formación de centros de estudiantes, cooperativas escolares y otras instancias de participación.
- dd) Generar espacios de reflexión con los estudiantes acerca de los procesos de enseñanza y aprendizaje desarrollados.
- ee) Verificar que el personal correspondiente, atienda las sugerencias que en lo técnico pedagógico se reciban en tanto sean compatibles con la política educativa y el diseño curricular vigente, el Proyecto Institucional y sus prácticas pedagógicas.
- ff) Informar y dar trámite, si correspondiere, de los requerimientos del personal a su cargo, relacionados con orientaciones pedagógicas.
- gg) Suscribir, conjuntamente con el/la Secretario/a, las planillas de Contralor Docente y Administrativo y demás documentación que corresponda. Eventualmente deberá confeccionar los estados administrativos ante la ausencia de Secretario/a.
- hh) Dictar disposiciones, comunicaciones simples y/u otras de mero trámite cuando correspondiere a las competencias que tiene asignadas.
- ii) Asumir la responsabilidad sobre el patrimonio de la institución (uso, cuidado y conservación) y de la confección y actualización del respectivo inventario. Administrar fondos, valores, elementos y espacios formativos que ingresen o egresen del establecimiento;
- jj) Delegar bajo constancia en el registro correspondiente y cuando las circunstancias lo ameriten, en algún miembro de la comunidad educativa la conservación y custodia por un tiempo determinado de bienes del establecimiento. La delegación se conformará siempre por escrito, indicando el tiempo y se asentará el antecedente en el registro respectivo.
- kk) Facilitar la información y documentación sobre los diferentes aspectos de la vida institucional que le sea requerida conforme los alcances y límites establecidos por la legislación vigente, instrumentando las notificaciones administrativas correspondientes.
- ll) Atender los aspectos administrativos y suscribir las comunicaciones derivadas de la aplicación del Plan de Salud y Seguridad en el Trabajo Institucional.
- mm) Recibir y entregar el centro educativo bajo Inventario y/o Acta según corresponda.
- nn) Verificar que el personal correspondiente, mantenga actualizado el legajo de actuación profesional de cada docente.
- oo) Garantizar que el personal correspondiente cumpla con la existencia y ordenamiento de los Estados Administrativos mediante los Libros y Registros que este Reglamento prescribe y los que la normativa específica para el Área instituyan.
- pp) Garantizar que el personal correspondiente, controle los Libros y Registros que tienen a su cargo otro personal del establecimiento.
- qq) Cumplimentar los procedimientos de cobertura de cargos docentes y asistentes escolares y dar la toma de posesión respectiva.

- rr) Gestionar las necesidades de ampliación de la Planta Orgánica Funcional, y elevar por sí la documentación que se requiera para su tratamiento.
- ss) Organizar, en la fecha prevista por el Calendario Escolar, la inscripción de estudiantes conforme la normativa vigente.
- tt) Extender y suscribir las acreditaciones parciales y certificaciones de los perfiles profesionales que correspondan, a los estudiantes cursantes y egresados.
- uu) Disponer, sin perjuicio de su responsabilidad directa, el modo de cumplimentar la apertura y cierre del Edificio.
- vv) Asignar y hacer cumplir las tareas del personal administrativo que dirige, conforme la normativa vigente.
- ww) Aplicar las sanciones que, según su competencia, surgen de la normativa disciplinaria y de los acuerdos de convivencia institucional.
- xx) Acompañar rotativamente las delegaciones del establecimiento cuando sea menester participar de actos públicos patrios y/o fijados por el calendario escolar.

ARTÍCULO:-DEL VICEDIRECTOR

El vicedirector es el personal docente jerárquico que, integrando el Equipo Directivo, concurre en la responsabilidad de conducción institucional correspondiéndole, además, el reemplazo del director en los siguientes supuestos:

- a) En el turno bajo su atención.
- b) En ocasión de ausencia de aquél.
- c) En la coordinación de los anexos de cada CFP/CEA.

ARTÍCULO: FUNCIONES DEL VICEDIRECTOR:

- a) Cumplir treinta (30) horas reloj de trabajo, distribuidas en seis (6) horas diarias las que podrán cubrirse en diferentes turnos según se establezca al momento del ofrecimiento.
- b) Actuar en el ámbito de su competencia con el fin de promover el derecho a la educación en los términos establecidos por las Leyes N° 26058 y N° 26206 y los diseños curriculares vigentes.
- c) Compartir con el director las tareas de conducción y coordinación en equipo que prescribe este Reglamento;
- d) Cooperar en el cumplimiento de las tareas del Director referidas tanto a los aspectos pedagógicos como los administrativos y sociocomunitarios prescritos por el presente Reglamento.
- e) Desempeñar su tarea participando en el diseño, desarrollo y evaluación del Proyecto Institucional conforme con su competencia.
- f) Suscribir con el director las comunicaciones o indicaciones generales a notificar.
- g) Supervisar de manera directa a los docentes a cargo de los espacios respectivos.
- h) Efectuar el seguimiento del desarrollo de la actividad institucional, informar y proponer estrategias de intervención de acuerdo con sus observaciones y las acordadas Institucionalmente.
- i) Comunicar al director, cualquier acontecimiento institucionalmente significativo.
- j) Conformar equipos de trabajo para abordar los lineamientos curriculares vigentes e implementar las acciones necesarias para el logro de los fines, los objetivos y las metas propuestos en el Proyecto Institucional.
- k) 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.
- l) Trabajar con el equipo docente para promover la reflexión crítica de sus prácticas, propiciando la autoevaluación y la evaluación de las prácticas de enseñanza.
- m) Diseñar y rediseñar, a partir de los insumos obtenidos de la evaluación, conjuntamente con el personal docente, estrategias didácticas que favorezcan la calidad de los aprendizajes;

- n) Brindar asesoramiento pedagógico a los docentes durante todo el año escolar y, en forma sistemática, en las Jornadas de Capacitación Institucional.
- o) Promover estrategias de seguimiento integral de los estudiantes.
- p) Generar espacios institucionales de encuentro e intercambio de ideas con los estudiantes acerca de los procesos de aprendizaje y demás aspectos del Proyecto Institucional.
- q) Cumplimentar los procedimientos administrativos que tenga a su cargo en el marco del Proyecto Institucional.
- r) Acompañar rotativamente las delegaciones escolares del establecimiento cuando sea menester participar de actos públicos patrios y/o fijados por el calendario escolar.
- s) Ejecutar las acciones necesarias para dar cumplimiento a las propuestas de naturaleza socioeducativa y comunitaria de este Reglamento, del Proyecto Institucional y su Plan de Salud y Seguridad en el Trabajo de la Institución.
- t) 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.

ARTÍCULO: DEL JEFE DE FORMACIÓN PROFESIONAL

El Jefe de Formación Profesional es el personal docente superior de los talleres.

ARTÍCULO: FUNCIONES DEL JEFE DE FORMACIÓN PROFESIONAL:

- a) Cumplir treinta (30) horas reloj de trabajo, distribuidas equitativamente en seis (6) horas diarias en todos los turnos del Taller, según se establezca al momento del ofrecimiento.
- b) Asesorar en la planificación de los cursos que se desarrollan en los Talleres de la institución y los anexos a su cargo.
- c) Proponer al equipo directivo los lugares más adecuados conforme a criterios curriculares, de calidad de entornos formativos y de seguridad e higiene para realizar las prácticas educativas y profesionalizantes, coordinando su realización dentro o fuera de la institución, como así también identificando y gestionando la posible intervención de otras instituciones de formación profesional en su establecimiento. En esta función también deberá identificar tareas y requerimientos dentro de la misma institución
- d) Conducir las reuniones del personal docente de los Talleres a su cargo para brindar asesoramiento técnico específico procurando la articulación con los criterios construidos en el marco del Proyecto Institucional.
- e) Supervisar el desarrollo de las actividades de extensión y actualización profesional de docentes, estudiantes y egresados promovidas y planificadas por el Equipo Directivo.
- f) Promover la capacitación y actualización docente continua de los docentes vinculados a su cargo.
- g) Sugerir y supervisar la adquisición del equipamiento, herramientas, insumos, material de seguridad e higiene (personal, de equipamiento y ambiental), materiales de apoyo didáctico y bibliografía necesarios para lograr el correcto y seguro desarrollo de cada formación.
- h) Supervisar, en colaboración con el docente de taller, el correcto estado y vigencia del entorno formativo y de los elementos de seguridad e higiene personal, del equipamiento y ambiental; y promover las acciones necesarias para gestionar su compra, mantenimiento y/o reparación.
- i) Transmitir las acciones de trabajo a desarrollar impartidas por el director, visar los presupuestos y los pedidos de materiales, máquinas, herramientas e insumos, que confeccionan los docentes.
- j) Asumir el control de los trabajos de reparación y/o mantenimiento que se realicen dentro de la institución y/o en anexos, ya sea por parte del personal de la institución o por cuenta de terceros, previa autorización del Director y en cumplimiento de los requerimientos técnicos y administrativos necesarios a tal efecto.
- k) Controlar los registros de entrada y salida de 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.

- l) Orientar acciones para atender situaciones de estudiantes o grupos que requieran una atención pedagógica específica.
- m) Cumplir su horario de trabajo de modo de garantizar una comunicación fluida con la totalidad de los docentes que integran el CFP/CEA.
- n) Realizar junto a los docentes estadísticas vinculadas a las trayectorias formativas de cada estudiante, en los distintos cursos que integran la propuesta de la institución como herramienta de análisis y mejora para la calidad educativa.
- o) Ejecutar las acciones necesarias para dar cumplimiento a las propuestas de naturaleza socioeducativa y comunitaria de este Reglamento, del Proyecto Institucional y del Plan de Salud y Seguridad en el Trabajo.
- p) 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.
- q) Presidir en representación del Equipo Directivo, el Consejo Educativo Institucional.

CAPÍTULO III DEL PERSONAL DOCENTE DE BASE Y DE ASCENSO NO DIRECTIVO

ARTÍCULO: DE LOS DOCENTES DE BASE DE CFP/CEA

- a) Deberán contar con un perfil profesional que les permita:
 - 1) Demostrar Idoneidad en el dominio práctico y teórico en que se basa la formación profesional, responsabilidad social en la formación de jóvenes y adultos para el mundo del trabajo y la vinculación con el sector socio-productivo.
 - 2) Contar con un amplio conocimiento y experiencia en el mundo del trabajo y la producción, y realizar seguimientos de evolución y de avances científico tecnológico de las especialidades o familias profesionales que tiene a su cargo.
 - 3) Desarrollar, cursar y aprobar instancias de Formación Profesional Continua gratuitas y en ejercicio ofrecidas por la Dirección Provincial respectiva.
 - 4) Conocer el marco normativo de la modalidad y específico de la/s Familia/s Profesional/es que posea a su cargo.
 - 5) Contemplar la dimensión social, intelectual y afectiva de los jóvenes y adultos que asisten a las instituciones de FP/CL: tiempos de aprendizaje, inserción socio-laboral, superación de trayectorias educativas interrumpidas.

6) Cumplir las horas establecidas por nomenclador según lo indicado en el TÍTULO I
CAPÍTULO III del presente reglamento.

MODIFICADO

ARTÍCULO: FUNCIONES DE LOS DOCENTES DE BASE

- a) Asegurar la protección integral de todos y cada uno de los estudiantes, con las consideraciones específicas cuando se trate de Niños, Niñas y Adolescentes, según el cargo y/o carga horaria específicos y las obligaciones comunes, conforme las particularidades del contexto referido tanto a las condiciones pedagógicas, de seguridad, higiene y edificaciones del establecimiento.
- b) Ejecutar el diseño curricular vigente o la tarea de apoyo correspondiente, contextualizado por el Proyecto Institucional respectivo, aportando elementos al análisis crítico de la realidad social en el marco de la libertad de cátedra y de enseñanza.
- c) Evaluar en forma sistemática los procesos y resultados de la tarea educativa obteniendo y registrando información útil para fundamentar la calificación y promoción de cada estudiante. Será integral, de carácter eminentemente práctico, considerando el desarrollo y la adquisición de las capacidades, contenidos y prácticas establecidas en el diseño curricular; la trayectoria formativa y el contexto sociocultural.
- d) Capacitarse y actualizarse para garantizar su formación continua a lo largo de toda la carrera.
- e) Presentar propuestas y diferentes proyectos, para ser desarrollados en el contexto institucional.
- f) Planificar y desarrollar actividades formativas teórico prácticas, y estrategias didácticas que respondan a la especificidad y características del perfil profesional en el que forman, evaluando su tarea de enseñanza en coordinación con el resto del equipo docente y construyendo instrumentos para la mejora continua de la enseñanza.
- g) Concurrir a las reuniones de personal y otras que se convoquen por la autoridad competente conforme a la normativa vigente.
- h) Concurrir a los actos que fijen el Calendario Escolar y el Calendario de Actividades Docentes y participar en la organización de los mismos conforme lo establecido en el Proyecto Institucional, según las peculiaridades de la Formación Profesional.
- i) Participar e intervenir en las diversas tareas y actividades necesarias a los fines de la autoevaluación institucional.
- j) Cumplir los horarios y turnos puntualmente conforme al cargo y carga horaria respectiva, previendo los recaudos necesarios para el cumplimiento de sus obligaciones.
- k) Cumplimentar en tiempo y forma los estados administrativos a su cargo y suscribir, dejando constancia, la documentación institucional.
- l) Realizar una adecuada utilización de la información a la que tiene acceso por su tarea y mantener reserva de la misma.
- m) Facilitar a la comunidad educativa el acceso y el conocimiento de este Reglamento y del Proyecto Institucional, incluida la explicación de los objetivos de cada curso y los datos estadísticos institucionales.
- n) Comunicar la evolución y evaluación del proceso educativo de los estudiantes.
- o) Participar en la construcción y ejecución del Plan de Salud y Seguridad en el Trabajo de la Institución.
- p) Conocer, cumplir y hacer cumplir las normas propias de la institución en donde se desempeña.
- q) Ejecutar las acciones que buscan resolver las situaciones de vulnerabilidad que atentan contra la inclusión educativa.
- r) Participar, en el marco de la institución educativa, en los sistemas locales de promoción y protección integral de los derechos de los estudiantes.

ARTÍCULO: DE LA SECRETARÍA

- a) Asumir las acciones acordadas en el marco del Proyecto Institucional para asistir en cuestiones técnicas – administrativas al Equipo Directivo que prescribe este Reglamento.

ARTÍCULO: FUNCIONES DE LA SECRETARÍA

- a) Cumplir treinta (30) horas reloj de trabajo, en coincidencia con el horario del director, según se establezca al momento del ofrecimiento.
- b) Cumplimentar los procedimientos administrativos de la institución que tenga a su cargo.
- c) Observar y comunicar al director toda situación de relevancia institucional, relacionada con su función, y proponer las innovaciones que considere oportunas.
- d) Gestionar las acciones administrativas para efectivizar el reemplazo de personal necesario para garantizar el normal desarrollo de las actividades formativas tanto en el aula como en el taller de la institución y anexos.
- e) Recibir, dar trámite y asesorar a los docentes en relación a gestiones administrativas propias de la situación docente e institucional.
- f) Expedir las constancias y certificaciones administrativas, según sea la naturaleza de los estados administrativos involucrados.
- g) Mantener actualizados los estados administrativos llevando los Libros y Registros que se prescriben en este Reglamento.
- h) Recoger la información necesaria y procesarla según requerimiento del equipo directivo para acompañar la organización institucional.
- i) Elaborar informes del quehacer administrativo que aporten información a la realización del Proyecto Institucional.
- j) Reunir, procesar e informar los datos estadísticos del establecimiento, y suministrarlos - cuando corresponda- a las autoridades respectivas.
- k) Realizar las gestiones administrativas pertinentes solicitadas por las autoridades para la designación de personal escolar.
- l) Suscribir, conjuntamente con el Director, las propuestas de actualización de las plantas docentes y asistentes escolares.
- m) Asesorar respecto de la normativa y procedimientos para las acciones administrativas de todo el personal de la Institución.
- n) Supervisar, conforme los acuerdos alcanzados por el Equipo Directivo, las tareas técnico-administrativas a cumplir por el personal de la institución.
- o) Confeccionar las certificaciones extendidas por la institución.
- p) Participar en la articulación de las comunicaciones institucionales.
- q) Supervisar y registrar el cumplimiento de las tareas administrativas que corresponden a cada puesto de trabajo en el marco del presente reglamento.
- r) Ejecutar las acciones administrativas necesarias para dar cumplimiento a las propuestas de naturaleza socioeducativa y comunitaria de este Reglamento y del Proyecto Institucional.
- s) Acompañar rotativamente las delegaciones del establecimiento cuando sea menester participar de actos públicos patrios y/o fijados por el calendario escolar.
- t) 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.
- u) La Secretaría consignará sus actuaciones especiales en los Libros y registros siguientes:
 - 1) Libros de Actas de reuniones del personal docente y auxiliar.
 - 2) Copia de cada nota que emane del establecimiento
 - 3) Registro de certificados y acreditaciones parciales
 - 4) Registro General de calificaciones (Libro Matriz) LIBRETA DIGITAL
 - 5) Registro de Entradas y Salidas de actuaciones.
 - 6) Registro de inventario.
 - 7) Registro de comunicaciones al personal.
 - 8) Registro anual de calificaciones. LIBRETA DIGITAL

ARTÍCULO: DEL PROSECRETARIO

Es el personal que colabora con el Secretario en la tarea técnico administrativa, a quien reemplazará en caso de licencia o ausencia

ARTÍCULO: FUNCIONES DEL PROSECRETARIO

- a) Cumplir treinta (30) horas reloj de trabajo, según se establezca al momento del ofrecimiento.
- b) Asistir en los asuntos administrativos contables
- c) Entender con el directivo en la inversión y rendición de los fondos de la escuela
- d) Llevar los registros y movimientos de fondos
- e) participar en la confección del presupuesto del establecimientos
- f) refrendar con su firma cuando corresponda la documentación oficial
- g) Preparar los informes, comunicaciones y documentos que le encomiende la dirección de la institución
- h) Llevar y controlar los libros y registros que determinen sus superiores
- i) Realizar las diligencias relacionadas con sus funciones que le asigne su autoridad
- j) Tramitar según normativas las compras o rentas que realice la escuela
- k) Mantener actualizado el registro de antecedentes de proveedores, asentando toda relación que se mantenga en tal carácter.

ARTÍCULO: DEL PRECEPTOR

En lo relativo a sus funciones específicas recibirá instrucciones del directivo a cargo del turno.

ARTÍCULOS: FUNCIONES DEL PRECEPTOR

- a) Cumplir treinta (30) horas reloj de trabajo, distribuidas en 6 horas reloj diarias, según se establezca al momento del ofrecimiento.
- b) Suscitar en los estudiantes el sentido de la responsabilidad, el compañerismo y la solidaridad, el valor de las normas que rigen la vida en sociedad y toda actitud que atienda a su formación integral.
- c) Interesarse por los problemas que tengan los estudiantes a su cargo, orientándolos debidamente para facilitarle su solución, plasmando cada caso en el legajo de cada estudiante para enriquecer la lectura de sus trayectorias formativas.
- d) Contribuir a la organización escolar con el fin de garantizar un clima organizacional tendiente a lograr mayor inclusión socioeducativa.
- e) Transcurrido cinco minutos de la iniciación de la hora de clase, si no se hiciera cargo de ella el docente correspondiente, dará cuenta de inmediato a sus superiores.
- f) Mediar frente a conflictos que irrumpen como quiebre de los acuerdos de convivencias consensuados.
- g) Asumir su función como mínimo (15) quince minutos antes de la iniciación de la actividad escolar.
- h) Confeccionar los partes diarios de inasistencia de los estudiantes y entregarlos a su superior inmediato.
- i) Ser responsable de la actualización de los registros y toda otra documentación a su cargo relacionada con los estudiantes.

ARTICULO: DE LOS ASISTENTES ESCOLARES

Se regularán según norma específica (Convenio Administración Central)

TITULO III: DE LOS ESTUDIANTES Y LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPITULO I: DEL RÉGIMEN ACADÉMICO DE LOS ESTUDIANTES

ARTÍCULO: Las condiciones de los estudiantes se establecen con el objeto de implementar un sistema de acreditación de saberes que habilite el recorrido de trayectorias estudiantiles diferenciadas, asegurando la adquisición de capacidades inherentes al perfil profesional involucrado.

ARTÍCULO: Existen dos condiciones de estudiantes:

- a) Estudiante Regular: Es aquel estudiante que cumple con la condición de asistencia definida en los diseños curriculares correspondientes.
- b) Estudiante que acredite idoneidad profesional: Es aquel estudiante que demuestra un saber previo en un campo de una familia profesional, y que a través de diferentes mecanismos de evaluación, podrán acreditar y obtener certificación de formación profesional y/o capacitación laboral.

~~**ARTÍCULO:** –La Modalidad de Educación a Distancia, Virtualidad y Nuevas Prespecialidades es una opción organizativa, pedagógica y curricular también aplicable a la FP/CL, donde las interacciones entre estudiantes y docentes se desarrollan en procesos educativos combinados que articulan presencialidad, no presencialidad y virtualidad, en sincronía y asincronía, con la finalidad de garantizar trayectorias educativas inclusivas, completas y de calidad en concordancia con los principios, fines y objetivos de la presente reglamento.~~

MODIFICADO

ARTÍCULO: La Formación Profesional admite formas de ingreso y de desarrollo diferenciadas de los requisitos académicos propios de los niveles y ciclos de educación formal.

ARTÍCULO: Los cursos de Formación Profesional con reconocimiento provincial y certificados por el Registro Federal de Instituciones de Educación Técnico Profesional y el Catálogo Nacional de Títulos y Certificaciones podrán ser reconocidos en la educación formal.

ARTÍCULO: Las instituciones de formación profesional, a través de la Coordinación Provincial, promoverán acciones y programas para permitir a los estudiantes acreditar saberes previos, que le permitirán acceder a certificaciones de formación.

ARTÍCULO....- Asistencia de los Estudiantes:

- a) Se computará la asistencia de los estudiantes por jornada completa del curso de formación, y de acuerdo con la siguiente modalidad:
- b) Cuando el estudiante participe en un solo curso, se computará una asistencia.
- c) Cuando el estudiante participe en más de un curso dentro de la misma institución, se computará una asistencia por cada curso.
- d) Se computará inasistencia de manera independiente en cada curso del que participe.
- e) Cuando el estudiante llegare con un retardo mayor a una tercera parte (1/3) de la jornada formativa, podrá participar de la clases, pero computándose la falta completa.
- f) El estudiante luego de iniciadas las clases, podrá tirarse de manera anticipada según las siguientes prescripciones:
- g) El estudiante menor de edad, podrá solicitar a través de nota de su padre, madre, tutor o encargado; autorización a la Dirección para retirarse del establecimiento por cualquier causa fundada.
- h) El estudiante mayor de edad, podrá solicitar autorización a la Dirección, para retirarse del establecimiento por cualquier causa fundada.
- i) En ambos casos precedentes, se considerará inasistencia, si no permaneciera por más del $\frac{3}{4}$ parte de la jornada formativa.
- j) A efectos de llevar un control de las salidas anticipadas, la Secretaria de la institución dispondrá un **Cuaderno de Salida**, en el que se dejará asentado las salidas anticipadas de los estudiantes.

ARTÍCULO: Acreditación y Certificación

- a) La evaluación reviste un carácter eminentemente práctico a partir de lo cual cobra relevancia el saber hacer en directa relación con las capacidades y funciones que debe desarrollar el estudiante.
- b) Las estrategias e instrumentos de evaluación deben ser coherentes con los procesos de enseñanza y de aprendizaje, contemplar la integralidad del conocimiento, y reflejar el alcance de las capacidades y funciones establecidas en el Diseño Curricular.
- c) Los criterios utilizados deben permitir dar cuenta de las capacidades adquiridas por el estudiante y la certificación estará vinculada al cumplimiento de la Trayectoria formativa en su conjunto.

CAPÍTULO II DE LOS DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS ESTUDIANTES

ARTÍCULO: Todos los estudiantes tienen los mismos derechos y responsabilidades.

Tienen derechos a:

- a) Recibir una educación de calidad, gratuita, integral e igualitaria, que contribuya al desarrollo de su personalidad, posibilite la adquisición de conocimientos, habilidades y sentido de responsabilidad y solidaridad sociales y que garantice igualdad de oportunidades y posibilidades.
- b) Ingresar, permanecer y egresar las propuestas educativas públicas de estos Centros.
- c) Ser protegidos contra toda agresión o abuso físico, psicológico o moral.
- d) Ser evaluados en su desempeño y logros, conforme a criterios rigurosos y científicamente fundados, en todos los cursos y de acuerdo a las capacidades, contenidos y prácticos a desarrollar establecidos en los Diseños Curriculares, los cuales serán informados debidamente.
- e) Recibir el apoyo social, cultural y pedagógico necesario para garantizar la igualdad de oportunidades y posibilidades que le permitan completar la educación obligatoria. Asimismo podrán solicitar el apoyo económico necesario para garantizar su derecho a la educación.
- f) Recibir orientación vocacional, académica y profesional-ocupacional que posibilite su inserción en el mundo laboral y la prosecución de otros estudios.
- g) Integrar asociaciones, cooperativas, y centros de estudiantes u otras organizaciones comunitarias para participar en el funcionamiento de las instituciones educativas.
- h) Participar en la formulación de proyectos y en la elección de espacios curriculares complementarios que propendan a desarrollar mayores grados de responsabilidad y autonomía en su proceso de aprendizaje.
- i) Desarrollar sus aprendizajes en edificios, instalaciones y con equipamiento que responda a normas legales de seguridad y salubridad.

ARTÍCULO: Todos los estudiantes tienen la responsabilidad de:

- a) Concurrir al Centro hasta completar su formación.
- b) Observar las normas de Salud y Seguridad de acuerdo a normativa vigente.
- c) Estudiar y esforzarse por conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades y posibilidades.
- d) Asistir a clase regularmente y con puntualidad.
- e) Participar en todas las actividades formativas y complementarias.
- f) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones y la dignidad, la autoridad legítima, la integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- g) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en la institución.
- h) Respetar el Proyecto Institucional del Centro y cumplir las normas de organización, convivencia y disciplina de la institución.
- i) Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones, equipamiento y materiales didácticos del establecimiento educativo.

- j) Sin perjuicio de la enumeración precedente se reconoce la objeción de conciencia la que se entiende como el respeto pasivo por parte del objetor frente a las situaciones de hecho o derecho que violenten su libertad de conciencia.

CAPITULO III: DE LA ASISTENCIA SOCIAL DE LOS ESTUDIANTES

ARTÍCULO: Será propiciado por las *Asociaciones Cooperadoras* conformes a las normas que reglan su actividad.

ARTÍCULO: De la Bolsa de Trabajo.

- a) Las Direcciones de todas las instituciones deberán hacer conocer a las entidades, organizaciones y establecimientos oficiales y privados, industriales y técnicos de la zona, la formación profesional del establecimiento.
- b) Las ofertas de trabajo que formulen los empleadores de la zona, serán decepcionadas por la Dirección del establecimiento y difundidas en su ámbito en carteleras especiales y anuncios.

CAPÍTULO IV: DE LA PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

ARTÍCULO: Los integrantes de la comunidad educativa, como sujetos de derechos, son titulares de derechos y obligaciones que deberán articularse entendiendo la necesaria correspondencia de unos con otros.

ARTÍCULO: Los integrantes de la comunidad educativa deben llevar adelante un proyecto compartido y de cooperación en el que cada uno deberá asegurar los derechos y obligaciones que le asignan las Constituciones Nacional y Provincial, las leyes, este Reglamento y otras normas vigentes, para alcanzar los fines de la institución.

ARTÍCULO: Los integrantes de la comunidad educativa, como sujetos del derecho social de la educación, deberán contribuir a la construcción de una cultura Institucional democrática que asuma en sus prácticas, el respeto de los derechos humanos, tanto los civiles y políticos, como los derechos económicos, sociales y culturales.

ARTÍCULO: De la participación democrática en la institución.

La institución educativa y la autoridad competente garantizará la participación democrática de directivos, integrantes del equipo directivo, docentes, estudiantes, ex alumnos, personal administrativo y/o asistentes escolares, profesionales de los equipos de apoyo, miembros integrantes de las cooperadoras y cooperativas escolares, sindicatos y de otras organizaciones vinculadas a la institución, conforme el Proyecto Institucional.

CAPITULO V: DEL CONSEJO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

ARTÍCULO: El Consejo Educativo Institucional, en adelante El Consejo es una órgano consultivo y asesor, cuya función principal es la de propiciar el ejercicio democrático de todos los actores e integrantes de la institución, generar la participación colectiva y la integración de los miembros de la institución educativa con la comunidad en la cual se encuentra inserta.

ARTÍCULO: El CONSEJO será un órgano ad-honoren.

ARTÍCULO: El CONSEJO, en su conformación inicial, dictará su propio reglamento el cual deberá contar con la aprobación del Director de la institución y del Supervisor correspondiente.

ARTÍCULO: Sin perjuicio de lo que establezca el reglamento de funcionamiento, deberá reunirse por lo menos una vez al mes para tratar los temas inherentes a la consecución de sus objetivos.

ARTÍCULO: El CONSEJO estará integrado por:

- a) El Jefe de Formación Profesional o en su ausencia el Director, quien lo preside en representación del Equipo Directivo
- b) El Secretario, en presentación del personal administrativo de la institución.
- c) Dos Docentes, en presentación del personal docente.
- d) Dos alumnos, en presentación de todos los estudiantes.
- e) Un miembro de la Cooperadora.
- f) Un miembro de la Cooperativa.

ARTÍCULO: Los dos docentes integrantes de este órgano, serán elegidos por sorteo anualmente, debiéndose rotar cada año con el objeto de garantizar la participación de la mayor cantidad de docentes a lo largo del tiempo.

ARTÍCULO: Los dos estudiantes integrantes de este órgano, serán elegidos anualmente de forma democrática por votación simple, entre todos los estudiantes de la institución que se postulan para cumplir el rol.

ARTÍCULO: Anualmente se elegirán además miembros suplentes docentes y estudiantiles que permitirán garantizar el funcionamiento representativo del CONSEJO con todos los miembros de la institución.

ARTÍCULO: En caso de ausencia de algún miembro de los establecidos en su conformación, el CONSEJO sesionará con la presencia mínima del representante del Equipo Directivo, estudiantes y docentes.

ARTÍCULO: El CONSEJO, en cumplimiento de sus funciones deberá propiciar el ejercicio democrático de todos los actores de la institución educativa, teniendo como objetivos:

- a) Consolidar un ámbito institucional de diálogo y consenso sobre los temas y problemáticas trascendentes de la institución educativa.
- b) Promover la convivencia, la participación social y la consulta a todos los involucrados de la institución de Formación Profesional, sobre temas de trascendencia institucional.
- c) Proponer acciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y finalidades de las leyes educativas nacionales y provinciales.
- d) Propiciar el ejercicio democrático la comunidad educativa.
- e) Difundir y asesorar sobre el código de convivencia institucional entre los nuevos integrantes.

ARTÍCULO: Son tareas del CONSEJO

- a) Llevar al seno del órgano las dudas e inquietudes de los integrantes de la comunidad educativa, que requieran de una mirada integral de la institución, y asesorar al Equipo directivo al respecto.
- b) Proponer estrategias de presentación y representación de la institución en las expo-carreras y/u otro reunión que sea convocada por la Coordinación y/o Dirección provincial.
- c) Elaborar propuestas anualmente para una práctica integral comunitaria colectiva, que llevará a cabo la Institución.
- d) Elaborar propuestas para prácticas de integración e intercambio con otras instituciones de Formación Profesional, fortaleciendo el desarrollo colectivo comunitario, el intercambio de conocimientos, prácticas y experiencia, y el hermanamiento de instituciones.
- e) Proponer actividades de extensión, deportivas y culturales que vinculen al Centro con la comunidad en la cual se encuentra inserta.

- f) Elaborar un Informe Anual que será presentado al Director de la institución con el objeto de ser incorporado a la Memoria Anual de la Institución.
- g) Participar activamente en la elaboración de la propuesta e implementación del Acto de Cierre Anual de la institución.

CAPITULO VI: DE LAS COOPERATIVAS Y COOPERADORAS ESCOLARES

ARTÍCULO: Las asociaciones cooperadoras escolares, también en la FP/CL son el medio de participación directa de los ciudadanos para colaborar de manera comprometida, solidaria y sin fines de lucro en la consecución de los fines establecidos por el presente decreto.

ARTÍCULO: Las Cooperativas escolares son entidades organizadas dentro del ámbito escolar integradas y administradas por estudiantes de la FP/ CL que actúan con orientación y asesoramiento de docentes de su establecimiento. Se fundan en el esfuerzo propio y la ayuda mutua de los asociados proporcionar servicios con fines de educación intelectual, moral, social, cívica, económica y cooperativa de los estudiantes.

BORRADOR

TITULO IV: DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I: DEL ESCALAFONAMIENTO PARA EL ACCESO A LA ESTABILIDAD Y CARRERA DE LOS DOCENTES DEL ÁREA DE FP/CL

ARTÍCULO: Crease la Junta de Escalafonamiento del ÁREA de FP/CL bajo las mismas condiciones del **REGLAMENTO DE COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS JUNTAS DE ESCALAFONAMIENTO DOCENTE DE NIVEL INICIAL, PRIMARIO, SECUNDARIO, SUPERIOR Y MODALIDAD ESPECIAL** previstas en el Decreto 1339/08 para el escalafonamiento de todos los docentes aspirantes a cubrir cargos de las instituciones del ÁREA.

ARTÍCULO: Hasta tanto se cree la Junta de Escalafonamiento del ÁREA de FP/CL, la totalidad de los docentes del ÁREA de FP/CL serán escalafonados por las Juntas de Escalafonamiento de Secundaria Zona Norte y Sur bajo las condiciones establecidas en el presente reglamento

ARTÍCULO: El escalafonamiento para **ESCALAFONES DE SUPLENCIAS PARA HORAS CÁTEDRA DEL ÁREA FP/CL**, se establecerá atendiendo las pautas generales establecidas en el Decreto Paritario de Carrera Docente 3029/12, contemplando las particularidades establecidas en el presente reglamento.

Hasta tanto se alcance la graduación de dos (cohortes) del Instructorado, que otorgue competencia de carácter docente a docentes del ÁREA FP/CL, el escalafonamiento, no computará el Item 1 del Sistema de Ponderación de Antecedentes Profesionales Docentes.

ESCALAFON INTERNO

Se confeccionará con los aspirantes titulares y/o suplentes del establecimiento al último día hábil previo a la fecha de inscripción. A los fines del cómputo se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema de Ponderación de Antecedentes Profesionales Docentes en el ítem 1, 2, 3 y 4.3.4.

ESCALAFON EXTERNO

Además de los requisitos generales, se requiere acreditar fehacientemente una antigüedad mínima de (3) tres años en el ejercicio de la profesión en el campo de la Familia Profesional del espacio para el que aspira.

Se confeccionará con los aspirantes que no acrediten desempeño en el establecimiento al último día hábil previo a la fecha de la inscripción. A los fines del cómputo se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema de Ponderación de Antecedentes Profesionales Docentes en el ítem 1, 2, 3 y 4.3.4.

Se otorgará un plus de 10 puntos por año de desempeño computado de acuerdo a lo establecido en el ítem 4.3.4.

ARTÍCULO: El escalafonamiento para **ESCALAFONES DE SUPLENCIAS PARA CARGOS DE BASE DEL ÁREA FP/CL (Maestro de CFP/CEA, Maestro Especial de CFP/CEA e Instructor de CFP/CEA)**, se establecerá atendiendo las pautas generales establecidas en el Decreto Paritario de Carrera Docente 3029/12, contemplando las particularidades establecidas en el presente reglamento para:

Los aspirantes que no sean titulares y/o suplentes del establecimiento al último día hábil previo a la fecha de inscripción, además de los requisitos generales, requerirán acreditar fehacientemente una antigüedad mínima de (3) tres años en el ejercicio de la profesión en el campo de la Familia

Profesional del cargo para el que aspira.

Hasta tanto se alcance la graduación de dos (cohortes) del Instructorado que otorgue competencia de carácter docente a docentes del ÁREA FP/CL, el escalafonamiento, no computará el Ítem 1 del Sistema de Ponderación de Antecedentes Profesionales Docentes.

ESCALAFÓN ÚNICO

A los fines del cómputo se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema de Ponderación de Antecedentes Profesionales Docentes en el ítem 1, 2, 3 y 4.3.4.

Se otorgará un plus de 10 puntos por año de desempeño computado de acuerdo a lo establecido en el ítem 4.3.4.

BORRADOR

ANEXO II - DEL PROCESO DE TITULARIZACIÓN DE HORAS Y CARGOS DE BASE.

1. De los cargos y las horas a concursar

Convocar a Concurso de Titularización para cubrir los cargos base y horas cátedra vacantes detallados a continuación

Código	Denominación
200 - 300	Horas catedras (por establecimiento, flia profesional e ID) F42
650	MET (por establecimiento, flia profesional e ID)
651	Preceptor
653 - 654 - 659	Prosecretario

2. De los aspirantes

Los aspirantes a participar en el presente concurso además de las condiciones generales previstas en la normativa vigente, deberán cumplimentar las siguientes condiciones:

- a) Poseer competencia docente, habilitante y/o supletoria para las horas y/o cargo que aspira.

- b) En caso de no poseer título competente para el desempeño al que se aspira, sólo podrán inscribirse aquellos que posean un desempeño efectivo de dos (2) años a la fecha de la presente convocatoria en el ID en el ámbito de gestión pública de la provincia de Santa Fe, acreditados por el Ministerio de Educación.

3. De la Inscripción

Los aspirantes podrán inscribirse, a los fines de concursar las horas cátedra o cargos de base, en la fecha que fije la Secretaría de Educación y por el término de 10 días corridos.

La solicitud de inscripción se realizará de manera virtual a través del formulario específico disponible en el portal de la provincia (www.santafe.gov.ar –Subportal Educación), al que se accederá mediante usuario y clave personal. Los datos allí consignados tendrán carácter de declaración jurada.

Finalizada la inscripción, el aspirante deberá imprimir la constancia respectiva, que se constituirá en comprobante válido para cualquier reclamo por este acto, permaneciendo la misma en su poder, (no deberá ser entregada en ninguna instancia).

Dentro del período de inscripción, el aspirante podrá realizar modificaciones a la inscripción original, pero se considerará como válida la última registrada en el sistema informático, perdiendo validez todas las efectuadas con anterioridad.

4. De los Escalafones

Se deberá confeccionar un Escalafón por Regional, Establecimiento, ID(SARH) y Familias Profesionales del Área.

Se señalará en el escalafón correspondiente los aspirantes que se encuentren con desempeño en el ID para el que aspira al momento de la Inscripción.

5. De los ofrecimientos

Aprobado definitivamente los escalafones el Miniterio de Educación dispondra de los ofrecimientos en siguiente orden:

Ofrecimiento prioritario: Condicionado al cumplimiento de lo establecido en el apartado 4 del presente Anexo

Ofrecimiento General: Finalizado el ofrecimiento bajo las condiciones del Art. precedente se procederá

6. Disposiciones Generales:

Aquellos agentes que cuenten con sumario y acepten cargos ofrecidos, no podrán hacer efectiva su posesión hasta la resolución definitiva del mismo.