

**REGLAMENTO GENERAL  
PARA LOS  
CENTROS DE FORMACIÓN PROFESIONAL**

**Dirección General de Cultura y Educación**



## **ÍNDICE.**

**Capítulo I: Disposiciones generales. Definiciones.**

**Capítulo II: De la Dirección de Formación Profesional.**

**Capítulo III: De los Centros de Formación Profesional.**

Sección I: De las creaciones.

Sección II: Funcionamiento.

Sección III: Funciones de los roles.

Sección IV: De la reorganización territorial.

**Capítulo IV: Del Personal de los Centros de Formación Profesional.**

Sección I: Derechos, Deberes y Prohibiciones para el personal.

Sección II: Requisitos para el ingreso a los cargos.

**Capítulo V: De los estudiantes.**

Sección I: Derechos y Deberes. Egresados.

Sección II: Inscripción. Regularidad. Inasistencias.

**Capítulo VI: Del régimen de Enseñanza y Aprendizaje.**

Sección I: Generalidades.

Sección II: Planificación de la Oferta Formativa.

Sección III: De las formas de Evaluar a los Estudiantes.

**ANEXO I - De los Estados Administrativos.**

**ANEXO II - GLOSARIO.**



## **Capítulo I**

### **Disposiciones Generales. Definiciones.**

#### **ARTÍCULO 1: 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.

#### **ARTÍCULO 2: 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 N° 26.206, 26.058, la ley provincial N° 13.688 y demás normativa que rija la educación técnico profesional en el ámbito de la provincia de Buenos Aires. 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.

#### **ARTÍCULO 3: Fines y propósitos de la Formación Profesional.**

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

- 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 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 y/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 Buenos Aires.
- 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.

#### **ARTÍCULO 4: Centros de Formación Profesional.**

Los Centros de Formación Profesional (C.F.P.) son unidades educativas de la Dirección General de Cultura y Educación, 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.

#### **ARTÍCULO 5: 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.

#### **ARTÍCULO 6: 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.

2.2) *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.

2.3) *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.

## **ARTÍCULO 7: 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 D.G.C. y E.



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.

### **ARTÍCULO 8: 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 dé dicho resultado.

### **ARTÍCULO 9: 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.

### **ARTÍCULO 10: 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.

### **ARTÍCULO 11: 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.

### **ARTÍCULO 12: Descripción de roles dentro de la Formación Profesional.**

Además de las previsiones específicas descritas 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, los capítulos de aplicación de la ley provincial 10.579 y decreto N° 2.299/11 -Reglamento General de Instituciones Educativas de la Provincia de Buenos Aires-.

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.

### **ARTÍCULO 13: 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 Dirección General de Cultura y Educación 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.

### **ARTÍCULO 14: 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.

### **ARTÍCULO 15: 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 Formación Profesional.

### **ARTÍCULO 16: 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 Buenos Aires y se expresa en su planificación anual.

#### **ARTÍCULO 17: 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 Dirección General de Cultura y Educación. 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 aprobaren 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.

#### **ARTÍCULO 18: 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.

#### **ARTÍCULO 19: Formación de instructores. Formación de Formadores de Instructores.**

Es una formación pedagógica habilitante para quienes quieren ejercer la docencia en Formación Profesional. Asimismo, se pueden establecer formaciones continuas para los instructores, según el grado de especialización que se requiera para el acceso a determinados cargos.

La formación de formadores de instructores tiene por objeto la preparación y habilitación de quienes impartan la formación de instructores.

Los contenidos, las modalidades de dictado y el tiempo de realización de ambas formaciones estarán establecidos por la Dirección General de Cultura y Educación.

#### **ARTÍCULO 20: Asociaciones cooperadoras.**

Son instituciones de acción co-escolar donde participa la comunidad educativa y persigue los fines de integración de la comunidad educativa, democratización de la gestión educativa, mejora de los establecimientos escolares, fomento de prácticas solidarias y de cooperación, promoción de la igualdad de trato y oportunidades, promoción de la inclusión educativa y defensa de la educación pública.

Las cooperadoras deben contar con el correspondiente reconocimiento de parte de la Dirección General de Cultura y Educación para funcionar y deben cumplir con las funciones establecidas en el Decreto 4.767/72.

## **Capítulo II**

### **De la Dirección de Formación Profesional.**

#### **ARTÍCULO 21: Acciones.**

Entre sus acciones se encuentran las siguientes:

- 1) Desarrollar la implementación técnico pedagógica de los objetivos de la Formación Profesional, en el marco de la normativa vigente.
- 2) Garantizar que la oferta de Formación Profesional en cada distrito responda a las necesidades productivas y del desarrollo local.
- 3) Asegurar que las personas que lo deseen, ingresen, permanezcan y egresen de los Centros de Formación Profesional.
- 4) Adecuar, desarrollar y elaborar distintas propuestas de trayectos educativos, cursos y capacitaciones actualizados a las necesidades de la Dirección General de Cultura y Educación y del territorio provincial, atendiendo a la formación y actualización profesional.
- 5) Coordinar y articular con Niveles y Modalidades, dependencias estatales y privadas, la implementación de programas y/o proyectos.
- 6) Afianzar, expandir y optimizar la oferta educativa de la Dirección en los establecimientos educativos que funcionan en Unidades Penitenciarias.
- 7) Elaborar y brindar planes de formación y de actualización para los docentes de Formación Profesional y equipos de conducción.
- 8) Propiciar investigaciones sobre necesidades y demandas socio laborales, en concordancia con los objetivos propuestos por la Dirección Provincial de Educación Técnico Profesional.
- 9) Evaluar el desarrollo de las propuestas curriculares de la Formación Profesional en relación con las demandas del mercado laboral local.
- 10) Proponer la actualización normativa, a los fines de su progresiva adecuación a nuevos requerimientos y necesidades en el marco de la normativa vigente para la Educación Técnico Profesional.

- 11) Administrar los recursos humanos y materiales asignados, organizando las Plantas Orgánico Funcionales de las instituciones de Educación Técnico Profesional atendiendo a la normativa vigente y a las pautas presupuestarias establecidas por la superioridad.
- 12) Promover la constitución y fortalecimiento de redes interinstitucionales que permitan socializar las diferentes experiencias educativas relevantes.
- 13) Atender y canalizar las propuestas e inquietudes de los diferentes establecimientos de Formación Profesional orientando a los diferentes niveles jerárquicos de los establecimientos de Formación Profesional.
- 14) Intervenir en el proceso de acreditación de saberes, capacidades y competencias.
- 15) Diseñar procedimientos que permitan a los Inspectores de Enseñanza acompañar a los equipos de conducción de los Centros de Formación Profesional en procesos de elaboración, desarrollo e implementación de la planificación educativa.
- 16) Asesorar a los equipos directivos en la gestión institucional de sus respectivos Centros y en el manejo de planes y programas de fortalecimiento institucional y educativo, estimulando procesos de gestión participativa, democrática y autónoma para la toma de decisiones en consonancia con los desarrollos locales.
- 17) Controlar a través de los Inspectores de Enseñanza el cumplimiento de la normativa vigente en materia de preservación del patrimonio y recursos asignados a los Centros de Formación Profesional.
- 18) Promover y participar en actividades y/o eventos académicos.
- 19) Orientar en conjunto con los Inspectores de Enseñanza en la elaboración de instrumentos de evaluación de las prácticas educativas al interior de las instituciones.
- 20) Propiciar apoyos entre los distintos actores de la sociedad destinados a obtener equipamiento y fortalecimiento de la infraestructura educativa.
- 21) Favorecer e incentivar procesos de reflexión y construcción de acuerdos sobre selección y secuencia de contenidos, itinerarios formativos, propuestas modulares de enseñanza-aprendizaje, acreditación de saberes, capacidades y competencias.
- 22) Aprobar, requerir adecuación o rechazar las planificaciones anuales de los Centros de Formación Profesional.
- 23) Intervenir, junto con los Inspectores de Enseñanza, en el control de la documentación de egresos para la provisión de los certificados de aprobación.

---

## **Capítulo III**

### **De los Centros de Formación Profesional.**

#### ***Sección I: Creación.***

#### **ARTÍCULO 22: 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.

#### **ARTÍCULO 23: Exigencias.**

Las instituciones educativas deben contar:

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

#### **ARTÍCULO 24: 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 Resolución 3367/05, Anexo XI.

#### **ARTÍCULO 25: 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 Dirección de Formación Profesional 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 contarse con la emisión de criterio del Inspector de Enseñanza, de las Jefaturas Distrital y Regional.
- 4) Deberá acompañarse el aval de referentes de las mesas distritales del COPRET.
- 5) Se deberá anexar al expediente de creación el Proyecto Institucional.
- 6) Se debe incluir la descripción de los espacios físicos donde se pretenda el desarrollo de la oferta educativa.

#### **ARTÍCULO 26: 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.

#### **ARTÍCULO 27: 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 Inspección de Enseñanza.

#### **ARTÍCULO 28: Dictado de Formación Profesional "fuera de sede".**

El dictado de formación profesional "fuera de sede" debe ser autorizada por la Dirección de Formación Profesional y debe estar avalada por el Inspector de Enseñanza y por la Jefatura de Inspección Distrital. 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.

#### **ARTÍCULO 29: 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 Inspector 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.

### **ARTÍCULO 30: 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 Dirección de Formación Profesional, 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 de los Inspectores de Enseñanza, de las Jefaturas Distrital y Regional 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 contarse con la aprobación de la misma.

### **ARTÍCULO 31: 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.

En correspondencia con los fines y propósitos de la Agencia de Acreditación de Competencias Laborales, participarán en aquellas acciones conjuntas que así lo requieran.

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.

## ***Sección II: Funcionamiento.***

### **ARTÍCULO 32: Extensión horaria.**

El funcionamiento de los C.F.P. se desarrollará en la franja horaria de 7:30 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 Inspector de Enseñanza a cargo del servicio.

De acuerdo con las necesidades que puedan surgir en la dinámica de trabajo de los C.F.P., podrán funcionar los días sábados o modificar la franja horaria establecida aquí. Dicha excepción deberá ser autorizada por el Inspector a cargo del servicio e informada a la Dirección de Formación 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.

### **ARTÍCULO 33: 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 Inspector de Enseñanza.

### **ARTÍCULO 34: 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 D.G.C. y E. para el ciclo lectivo respectivo. Cualquier modificación deberá ser autorizada por la Dirección de Formación Profesional, contando con el correspondiente aval del Inspector 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.

### **ARTÍCULO 35: 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.

Una oferta formativa se dictará con un mínimo de ocho (8) horas cátedra semanal.

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 Inspector de Enseñanza y la correspondiente autorización de la Dirección de Formación Profesional. En estos casos excepcionales deberá contarse con la ampliación de la cobertura del seguro escolar.

### ***Sección III: Funciones de los cargos.***

#### **ARTÍCULO 36: 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 académicos 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 educacionales 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 la Dirección General de Cultura y Educación, 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 requerido 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 N° 26058 y aquellos de carácter internacional, con los cuales la provincia de Buenos Aires haya suscripto 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 "servicio" 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 detectasen situaciones de vulneración de derechos, requiriendo su intervención.
- 49) Recibir bajo inventario las existencias del establecimiento, labrándose 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 distritales convocadas por el COPRET.
- 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 al Consejo Escolar del distrito 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.

### **ARTÍCULO 37: 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 informarlo 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 sedes 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 DFP 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 encomienda 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 socio educativa 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 y/o la Dirección de Formación 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 la Dirección General de Cultura y Educación, la Dirección Provincial de Educación Técnico Profesional y la Dirección de Formación 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.

### **ARTÍCULO 38: 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, refrendándolos 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 informarlo 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 suscribirlo 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 de la Dirección General de Cultura y 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 la Secretaría de Asuntos Docentes la designación del personal docente que correspondiere según la Planta Orgánica Funcional y la Planta Orgánica Funcional Analítica.
- 28) Tramitar en el Consejo Escolar 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 la Dirección General de Cultura y Educación, la Dirección Provincial de Educación Técnico Profesional 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.

### **ARTÍCULO 39: 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 informarlo al superior jerárquico.
- 3) El cuidado y seguimiento de los estudiantes, procurando su integración grupal, interesándose por sus 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 la Dirección General de Cultura y Educación, la Dirección Provincial de Educación Técnico Profesional y la Dirección de Formación Profesional propongan para la modalidad.
- 23) Colaborar con préstamo del material bibliográfico a los integrantes de la comunidad educativa.

#### **ARTÍCULO 40: 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 designadas, firmar el libro respectivo y permanecer en el mismo hasta cumplir su carga horaria. En caso de ausencia arbitrará los medios para informarlo al superior jerárquico.

- 4) Integrar los equipos docentes interdisciplinarios que requieran los itinerarios Formativos para complementar 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 Ínter 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) Llevar a cabo las acciones acordadas en el marco del Plan de Continuidad y Optimización Pedagógica.
- 26) 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.
- 27) Organizar la bibliografía técnica específica en el entorno formativo, cuando ello esté previsto en el Proyecto Institucional.
- 28) Participar de los sistemas de evaluación que la Dirección General de Cultura y Educación establezca para la Educación Técnico Profesional.

#### **ARTÍCULO 41: 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 informarlo 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 fueran 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.

#### ***Sección IV: De la reorganización territorial***

#### **ARTÍCULO 42: 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 haber 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 Formación 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.

## **CAPITULO IV**

### **Del personal de los Centros de Formación Profesional.**

#### ***Sección I: Derechos, Deberes y Prohibiciones para el personal.***

#### **ARTÍCULO 43: 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.

#### **ARTÍCULO 44: 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.

#### **ARTÍCULO 45: Prohibiciones.**

Se prohíbe al personal de los Centros de Formación Profesional:

- 1) Modificar las fechas establecidas por la Dirección General de Cultura y Educación 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 eleve 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.

#### ***Sección II: Requisitos para el ingreso a los cargos.***

#### **ARTÍCULO 46: 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.

**ARTÍCULO 47: 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.

**ARTÍCULO 48: 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.

**ARTÍCULO 49: 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.

**ARTÍCULO 50: Cargo Instructor.**

- Título mínimo requerido: Título de nivel medio y de formación de instructores.
- Títulos Complementarios: Universitario o Técnico Superior o Profesor.
- Otros requisitos:
  - Participar de una instancia de demostración de su idoneidad en el oficio o especialidad cuando no se contare con los títulos o certificaciones oficiales que lo avalen.
  - Participar de una instancia de demostración de idoneidad en la enseñanza del oficio o especialidad.
  - 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.).

**ARTÍCULO 51: Cargo Preceptor.**

- Títulos requeridos: Título de nivel medio y de formación de instructores.
- Otros requisitos: Preferentemente con antigüedad docente.

**ARTÍCULO 52: Cargo Pañolero.**

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

**ARTÍCULO 53: Designaciones.**

La Dirección General de Cultura y Educación 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.

**CAPITULO V**

**De los Estudiantes.**

***Sección I: Derechos y Obligaciones.***

**ARTÍCULO 54: 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).

#### **ARTÍCULO 55: 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.

#### **ARTÍCULO 56: 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.

#### **ARTÍCULO 57: 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.

### ***Sección II: Inscripción. Regularidad. Inasistencias.***

**ARTÍCULO 58: 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 que 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.

**ARTÍCULO 59: 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 Inspector 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.

**ARTÍCULO 60: 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.

**ARTÍCULO 61: 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.

**ARTÍCULO 62: 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.

**ARTÍCULO 63: 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%).

**Capítulo VI**

**Régimen de Enseñanza y Aprendizaje.**

***Sección I: Generalidades.***

**ARTÍCULO 64: Período lectivo.**

La Dirección General de Cultura y 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 Formación Profesional, la que debe estar debidamente fundada y contar con el aval del Inspector de Enseñanza. En estos casos excepcionales deberá autorizarse la ampliación de la cobertura del seguro escolar.

**ARTÍCULO 65: Dictado de clases.**

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

**ARTÍCULO 66: 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.

**ARTÍCULO 67: 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.

**ARTÍCULO 68: 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 Inspector de Enseñanza.

**ARTÍCULO 69: 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 Inspector 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).

**ARTÍCULO 70: 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.

**ARTÍCULO 71: Calificaciones.**

El resultado de las evaluaciones se traducirá en una calificación con números enteros de uno (1) a cien (100), siendo el mínimo de aprobación setenta (70).

**ARTÍCULO 72: 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.

**ARTÍCULO 73: 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 de la D.G.C. y E. involucradas.

***Sección II: Planificación de la oferta formativa.***

**ARTÍCULO 74: Planificación de la oferta.**

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

- 1) Detección de necesidades en las mesas Distritales organizadas por el Consejo Provincial de Educación y Trabajo.
- 2) Solicitud y/o aval de las entidades antedichas.
- 3) 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 del COPRET para obtener su correspondiente aval.
- 4) 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.
- 5) Aprobación del Inspector de Enseñanza con aval del Jefe Distrital y/o Regional.

**ARTÍCULO 75: 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 la Dirección General de Cultura y

Educación, 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 Formación 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 Formación Profesional.

### **ARTÍCULO 76: 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 distrital del COPRET.
- 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.

### **ARTÍCULO 77: 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 distritales del COPRET, 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.

#### **ARTÍCULO 78: 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 Inspector de Enseñanza en correspondencia con la Planificación Distrital y/o Regional de cursos de Formación Profesional y de conformidad a lo establecido en la mesa distrital del COPRET.

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

### ***Sección IV: De las formas de Evaluar a los Estudiantes.***

#### **ARTÍCULO 79: 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 a 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.

#### **ARTÍCULO 80: 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 realizado 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 explicitarse 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.

#### **ARTÍCULO 81: 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 cien (100) puntos, en números enteros, no pudiendo acceder al módulo o trayecto siguiente sin haber aprobado la anterior con setenta (70) puntos mínimo.

**ARTÍCULO 82: 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.

**ARTÍCULO 83: 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 supervisivas).
- 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 servicio 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.





GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Anexo**

**Número:**

**Referencia:** REGLAMENTO PARA CENTROS DE FORMACIÓN PROFESIONAL

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 56 pagina/s.