



PROVINCIA DE BUENOS AIRES
PODER EJECUTIVO

Dirección General de Cultura y Educación
Dirección de Educación de Adultos y Formación Profesional

La Plata 15 de Julio de 1987

Visto el expediente N° 5808-884041/87; y

CONSIDERANDO

Que se propicia la aprobación de la reglamentación para los servicios educativos de Formación Profesional y Extensión Educativa;

Que la Comisión de Asuntos Legales y Proyectos de Legislación puntualiza que la Dirección de Formación Profesional y Extensión Educativa ha procedido a incorporar al proyecto original las observaciones formuladas por la Comisión;

Que analizada nuevamente la reglamentación propuesta la Comisión de Asuntos Legales y Proyectos de Legislación dictamina que no surgen observaciones de orden jurídico que formular y su correcta concordancia con la normativa de aplicación de los proyectos obrantes a fs. 49/84;

Que por lo expuesto, la Comisión de Asuntos Legales y Proyectos de Legislación aconseja aprobar el Proyecto reglamentario elaborado por la Dirección de Formación Profesional y Extensión Educativa para los Servicios Educativos de su jurisdicción;

Que la Comisión de Asuntos Técnico Educativos en sesión del día 1-7-87 del Consejo General de Educación y Cultura adhiere al dictamen de la Comisión de Asuntos Legales y Proyectos de Legislación;

Que dicho proyecto según consta en las actuaciones comprende el Reglamento General para los Servicios Educativos de Formación Profesional y Extensión Educativa –fs. 49/77- y Reglamento de Centro de Formación en Administración Pública –fs. 78/84;

Que el dictamen de Comisión es aprobado por el Señor Presidente del Consejo General de Educación y Cultura y los Señores Consejeros Generales en sesión del día 1-7-87 según constancias en Acta y versión taquigráfica.

Por ello,

EL CONSEJO GENERAL DE EDUCACION Y CULTURA

RESUELVE:

ARTICULO 1º Aprobar la Reglamentación elaborada por la Dirección de Formación Profesional y Extensión Educativa comprensiva de los Servicios Educativos de Formación Profesional y Extensión Educativa y Centros de Formación en Administración Pública que obran en Anexo I y II.



PROVINCIA DE BUENOS AIRES
PODER EJECUTIVO

ARTICULO 2º Remitir los actuados al Señor Director General de Escuelas y Cultura para su intervención en uso de la facultad que expresamente le confiere la Ley 10.236 en su artículo 8º

ARTICULO 3º Registrar esta Resolución que será desglosada para su archivo en la Dirección de Despacho la que en su lugar agregará copia autenticada de la misma; comunicar al Departamento Mesa General de Entradas y Salidas; notificar al Consejo General de Educación y Cultura y a la Subsecretaría de Educación. Cumplido remitir al Señor Director General de Escuelas y Cultura atento lo establecido en el art. 2º.

Hay una firma ilegible y sello que dice *Dra. DOLY MYRIAM MARIANO* Secretaria. Consejo General de Educación y Cultura. Dirección General de Escuelas y Cultura de la Provincia de Buenos Aires.

Otra firma ilegible y sello que dice: *Dr. LUIS ARMANDO MIRALLES* Presidente Consejo General de Educación y Cultura. Dirección General de Escuelas y Cultura de la Provincia de Buenos Aires.

Resolución N° 68



REGLAMENTO GENERAL PARA LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y EXTENSIÓN EDUCATIVA

(Se aludía con la expresión "extensión educativa", en aquel período, a lo que hoy es la Educación General Básica de Adolescentes y Adultos)

CAPÍTULO I

FINES DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL Y EXTENSIÓN EDUCATIVA

Artículo 1º: Los servicios educativos dependientes de la Dirección de Formación Profesional y Extensión Educativa, tienen como finalidad fundamental posibilitar la educación integral de los Adolescentes y Adultos, erradicando el analfabetismo, completando la preparación de aquellos que no cumplieron sus estudios primarios y brindando un complemento de integración cultural y capacitación laboral, tendiente al logro de la educación permanente.

Artículo 2º: La acción educativa, propenderá a una sólida formación humana integral a través de:

- Permitir la participación responsable en la vida ciudadana.
- Practicar sus derechos y deberes con actitud social y cívica madura.
- Actuar conforme a los derechos del otro.
- Dirigir sus proyectos de acuerdo con sus intereses y posibilidades.
- Relacionarse con otros solidaria y participativamente en todos los ámbitos de su vida.
- Cumplir con sus deberes de ciudadanos, participando con sus pares en la defensa de las instituciones democráticas.
- Utilizar el lenguaje como vehículo para el desarrollo personal y la integración social.
- Cuidar la salud.
- Usar con precisión herramientas y elementos.
- Participar libremente en actividades recreativas.
- Liberar las potencialidades expresivas, utilizando todos los canales de comunicación.
- Participar en actividades de juego colectivo para disfrute de tiempo libre.
- Apreciar los fenómenos artísticos en todas sus manifestaciones.
- Comunicarse fluidamente.
- Aplicar los conocimientos matemáticos en situaciones requeridas en la vida diaria.
- Informarse de los acontecimientos de la realidad ampliando su visión de la misma.
- Desarrollar aptitudes profesionales para satisfacer aspiraciones del individuo.
- Satisfacer las necesidades de mano de obra calificada que señalen los planes de desarrollo del Estado.
- Reconvertir la mano de obra hacia actividades de expansión.
- Tomar conciencia de la necesidad de constante perfeccionamiento.



CAPÍTULO II

CLASIFICACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DE EXTENSIÓN EDUCATIVA

Artículo 3º: Los servicios de extensión educativa (nivel primario) son de dos tipos: Escuelas y Centros de Extensión Educativa (C.E.E.).

A) La Escuela es la unidad educativa estable. cuyo responsable es un directivo con sede en la misma.

B) El Centro de Extensión Educativa es la unidad educativa cuya estabilidad depende de la fluctuación de matrícula y cuya conducción puede o no estar a cargo de personal directivo. Los C.E.E. pueden tener carácter fijo o rotativo:

- C.E.E. fijos los que desarrollan su actividad en un único lugar físico durante toda la semana laboral.
- Son C.E.E. rotativos los que prestan sus servicios educativos utilizando más de un lugar físico, alternando la presentación durante la semana laboral, posibilitando la atención de por lo menos dos grupos de educandos por un mismo docente.

C) Los nucleamientos se podrán integrar:

- Con una Escuela "Sede" y hasta tres (3) Centros subordinados técnica y administrativamente a la dirección de la primera. Los C.E.E. que pertenezcan a ese nucleamiento deberán estar a una distancia de la Escuela Sede de diez (10) cuadras (1 Km.) como mínimo y no mayor de treinta (30) cuadras (3 Km.), en la zona urbana, o cincuenta (50) cuadras (5 Km.) en la zona rural. La sumatoria de secciones de la totalidad de los C.E.E. no excederá de seis (6).
- Con Centros de Extensión Educativa sede y la totalidad de los C.E.E. no nucleados a Escuelas que haya en el distrito. Para la conformación de un nucleamiento con C.E.E. sede se deberá contar con por lo menos cuatro (4) lugares físicos y no más de ocho (8) y conque la sumatoria de las secciones de ciclo de todos ellos no sea inferior de cinco (5) ni mayor de doce (12). La dirección de los nucleamientos integrados solamente por C.E.E. no se considerará cargo en vacante real, debido a la fluctuación de permanencia de los C.E.E. en su lugar de radicación y de flexibilidad que debe imprimirse a esta oferta educacional. La cobertura deberá aceptarse con carácter provisional. El Director del Nucleamiento de C.E.E. deberá fijar la sede en el C.E.E. que tenga mayor número de secciones y visitas alternativamente el resto de los servicios educativos que conforman el nucleamiento.

CH) La constitución de los nucleamientos será ajustada anualmente por la Dirección de la Rama previa propuesta del personal técnico de supervisión.

D) Las escuelas o C.E.E. que por sus características no puedan integrarse a las anteriores clasificaciones, funcionarán como no nucleadas.

Artículo 4º: Según el medio donde funcionen los servicios educativos se clasificarán por características a los que se les asignará un porcentaje de bonificación (por distancia, por funcionar en unidades penitenciarias, etc.)

Artículo 5º: Por el número de secciones, estos servicios educativos serán de primera, segunda y tercera categoría.

La categoría de los servicios se determinará de acuerdo con la siguiente escala.



PROVINCIA DE BUENOS AIRES
PODER EJECUTIVO

- a) Escuela de Nucleamiento de Primera categoría: trece (13) o más secciones de ciclo.
- b) Escuela o Nucleamiento de Segunda categoría: seis (6) o doce (12) secciones de ciclo.
- c) Escuela o Nucleamiento de Tercera categoría: hasta cinco (5) secciones de ciclo.
- d) Centro (sin categoría) hasta tres (3) secciones de ciclo.

Corresponde designar un (1) Maestro secretario en la Escuela o Nucleamiento cuya P.O.F. presente de siete (7) a diecisiete (17) secciones de ciclo y dos (2) en los de dieciocho (18) o más secciones de ciclo.

La secretaría de los nucleamientos integrados solamente por C.E.E. no se considerará cargo vacante en real. La cobertura deberá efectuarse con carácter provisional.

Para la categorización de los Nucleamientos, se tendrá en cuenta el número de secciones de la Escuela o Centro Sede, mas los correspondientes a los Centros que estén nucleados a la misma. la Platan Orgánico Funcional de los servicios educativos se conformará de acuerdo con las siguientes escalas:

- a) Relación maestro-alumno de: 1/14 en el conurbano y ciudades cabeceras de partidos con más de 50.000 habitantes con una asistencia media de 12 alumnos.
- b) Relación maestro-alumno de 1/11 en los restantes lugares de la provincia con una asistencia media de 9 alumnos.
- c) Relación maestro-alumno de: 1/15, con una asistencia media de 11 alumnos, para los servicios educativos que funcionan en unidades penitenciarias. Cuando por las características de las Unidades mencionadas, la relación maestro-alumno por ciclo sea menor. podrá habilitarse una sección de ciclo si se encontrare debidamente fundada su existencia.

Artículo 6º: Las Escuelas o C.E.E. para su clasificación podrán funcionar como servicios "Abiertos" o "Cerrados".

- Son "Abiertos" los servicios educativos a los que puede acceder toda persona proveniente de la comunidad.
- Son "Cerrados" los servicios educativos cuya matrícula pertenece específicamente a una institución o empresa, no admitiendo inscripción de alumnos provenientes de la comunidad.

CLASIFICACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL

Artículo 7º: Los servicios educativos de Formación profesional se denominan Centros de Formación Profesional. Configuran estructuras escolares docente-administrativas, con jurisdicción y competencias propias.

Los Centros de Formación profesional destinados específicamente a la formación y perfeccionamiento laboral, desarrollarán sus actividades mientras las necesidades socioeconómicas y los requerimientos del mercado laboral de la zona de influencia así lo justifiquen.

Artículo 8º: Los Centros de Formación Profesional fundamentan su creación con el dictado de cuatro (4) cursos o más, siempre que el equivalente total en horas no sea inferior a 2.700 horas cátedras y mientras el asiento poblacional y la demanda ocupacional así lo justifiquen.



PROVINCIA DE BUENOS AIRES
PODER EJECUTIVO

El funcionamiento de uno (1) a tres (3) cursos por localidad implicará la dependencia de éstos del Centro de Formación Profesional más cercano.

El funcionamiento de cuatro (4) a diez (10) cursos en localidades cuya población y demanda ocupacional justifique la radicación definitiva de un C.F.P. constituirá un Anexo del Servicio Educativo de la modalidad más cercano.

Artículo 9º: El servicio de equipos móviles se prestará en zonas de escasa población o donde las características del asiento poblacional aconsejen el dictado temporario de cursos de Formación Profesional; la dependencia técnico-administrativa será del Centro de Formación Profesional más próximo.

Artículo 10º: Las plantas orgánicas funcionales de cada establecimiento se integrarán de acuerdo con las categorías establecidas en el siguiente cuadro:

CENTROS DE FORMACIÓN PROFESIONAL

	PRIMERA CATEGORÍA		SEGUNDA CATEGORÍA	
	de 10 a 15 cursos	de 16 a 25 cursos	de 4 a 6 cursos	de 7 a 9 cursos
DIRECTOR	1	1	1	1
REGENTE	-	1	-	-
SECRETARIO	1	1	-	1
PRECEPTOR	1	1	-	-
MAESTRO DE APOYO	2	3	1	1

a) Cuando los Centros de Formación profesional excedan el dictado de 25 cursos, y razones de servicio lo aconsejen, se procederá a su desdoblamiento.

b) Cuando la actividad de los establecimientos lo requiera los Directores y Regentes deberán cumplir turnos rotativos.

c) Los establecimientos que cuenten con tres turnos, con un mínimo de cuatro cursos en cada uno, se podrá incrementar la Planta Orgánico Funcional con un cargo de Preceptor, el que se solicitará con la debida fundamentación.-

d) La Planta Orgánico Funcional del Anexo, será encuadrada en su creación en la segunda categoría, adjudicación que se efectuará atendiendo las necesidades, posibilidades y características de su zona de influencia. Podrá estar constituida por un cargo de Regente, un cargo de Preceptor y uno de Maestra de Apoyo, los que se solicitarán con la debida fundamentación, acorde con lo estatuido en el artículo 10.-

La Planta orgánico Funcional de los Anexos, no constituirá vacantes reales, se las considerará vacantes por extensión, razón por la cual no serán cubiertas por personal titular.

e) De acuerdo con la capacidad instalada, con las características de los cursos y la cantidad de turnos en los que funcione el establecimiento se podrá incrementar la Planta Orgánico Funcional de cualquier servicio educativo con cargos de Pañolero.

f) En los servicios educativos de Formación profesional cuando se dicten cursos de corta duración, la sumatoria de las horas no será inferior a 675 horas cátedras para ser considerado como un curso a efectos de la Plata Orgánico Funcional.

g) En caso de dictarse un curso o más, donde el instructor dependa de la institución, cada subsede será considerada como un curso a los efectos de la Planta Orgánico Funcional.

h) Cuando el requerimiento de las empresas así lo indique se determinará el funcionamiento de un servicio educativo de Formación Profesional.-



ORGANIZACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DE EXTENSIÓN EDUCATIVA

A. DE LAS INSCRIPCIONES DE LOS ALUMNOS:

Artículo 11°: La inscripción de los alumnos no es automática, la misma se formalizará al iniciar el educando el ciclo escolar.-

Artículo 12°: El período de inscripción de alumnos se extenderá todo el año, debiendo contar el aspirante con 14 años de edad cumplidos al 30 de junio, sin distinción de sexo.

Artículo 13°: Los alumnos de educación primaria Común, en situación de excepción que requieran ser derivados a servicios educativos de Formación Profesional y Extensión Educativa, para ser admitidos, deberán contar con la aprobación de los Inspectores de ambas ramas. Otras posibles excepciones serán resueltas por el Inspector de Enseñanza de Formación Profesional y Extensión Educativa.

DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL

A. DE LAS INSCRIPCIONES DE LOS ALUMNOS

Artículo 14°: La inscripción de los alumnos se realizará en un período de 15 días, debiendo contar los aspirantes con 13 años y hasta 16 años de edad para los cursos de adolescentes y de 17 años o más para los cursos de adultos.

Artículo 15°: Ante situaciones no contempladas en el artículo anterior se podrán admitir solicitudes de inscripción de los alumnos. Las que serán avaladas por el Director o Regente del servicio educativo y el Inspector de Enseñanza del área.

DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DE EXTENSIÓN EDUCATIVA

B. DEL MOVIMIENTO DE ALUMNOS.

Artículo 16°: La ausencia a clases sin causa justificada, durante cinco días hábiles consecutivos determinará que el docente deba visitar el domicilio del alumno con el fin de requerir información al respecto, asentando lo actuado en el correspondiente estado administrativo.

Artículo 17°: Los alumnos que dejen de concurrir a clase sin causa justificada por un período de diez días hábiles consecutivos, deberán ser dados de baja sin perjuicio de continuar las gestiones para lograr su reingreso.

Artículo 18°: Todo alumno podrá, durante el mismo año escolar, solicitar hasta tres (3) reinscripciones.

Artículo 19°: El personal directivo o docente según corresponda deberá comunicar obligatoriamente por escrito al superior jerárquico la reducción de la matrícula y las condiciones de cierre o fusión de los ciclos del servicio educativo.

Artículo 20°: En caso de producirse reducción de la Planta Orgánico Funcional, se procederá a dar de baja al docente provisional de menor puntaje e igual cargo del servicio educativo donde se lleva a cabo el ajuste. Si todo el personal revistara con carácter de titular, se declarará excedente al agente de menor puntaje e igual cargo, siempre considerando sólo el lugar físico donde se presenta la situación.-



DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL

C. DEL MOVIMIENTO DE LOS ALUMNOS

Artículo 21º: La ausencia a clase sin causa justificada, durante cinco (5) días hábiles consecutivos determinará que el instructor o el maestro de apoyo, visite el domicilio del alumno, con el objeto de requerir información al respecto acentuando lo actuado en el correspondiente estado administrativo. En caso de contar el servicio educativo con personal de Psicología y Asistencia Social Escolar, este realizará las acciones mencionadas anteriormente.

Artículo 22º: El alumno que deje de concurrir a clases sin causa justificada, durante un período de 10 (diez) días hábiles consecutivos, deberá ser dado de baja, sin perjuicio de continuar las gestiones para su reingreso.

Artículo 23º: El personal directivo o docente según corresponda deberá comunicar obligatoriamente por escrito al superior jerárquico la reducción de la matrícula y las condiciones de cierre o fusión de los cursos del servicio educativo.

Artículo 24º: En caso de producirse el cierre de cursos a que alude el artículo 20º, cesará el instructor del curso afectado por el ajuste.

DE LOS SERVICIOS EDUCATIVO DE EXTENSIÓN EDUCATIVA

D. DE LA FORMACIÓN DE LOS CICLOS

Artículo 25º: La enseñanza se organizará en tres etapas denominadas ciclo "Primero", "Segundo" y "Tercero", en los cuales se impartirá una enseñanza equivalente a los distintos grados de la escuela primaria común, con un currículum adaptado a las necesidades e intereses de los adolescentes y adultos y a los objetivos de la Rama.

Artículo 26º: Los servicios educativos podrán organizar "Ciclos Complementarios" que atenderán a los alumnos que han finalizado los estudios primarios, impartiendo contenidos de revisión programática, integración cultural recreación o actividades estéticas tendientes a posibilitar la educación permanente.

Artículo 27º: En la formación de los ciclos de los servicios educativos se contemplará la siguiente relación maestro-alumno:

- a) Relación maestro-alumno de: 1/14 en el conurbano y ciudades cabeceras de partido con más de 50.000 habitantes con una asistencia media de 12 alumnos.
- b) Relación maestro-alumno de 1/11 en los restantes lugares de la provincia con una asistencia media de 9 alumnos.
- c) Relación maestro-alumno de: 1/15, con una asistencia media de 11 alumnos, para los servicios educativos que funcionen en unidades penitenciarias, salvo las excepciones del artículo 5 inciso "C".

Artículo 28º: Al ingresar el alumno por vez primera al servicio educativo, aún cuando presentare constancia de grado aprobado en escuela primaria común, se le tomará una prueba de nivel con el fin de determinar su ubicación en el ciclo. La prueba se cumplimentará dentro de los 10 días hábiles de solicitado su ingreso.-

DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL



PROVINCIA DE BUENOS AIRES
PODER EJECUTIVO

C. DE LA FORMACIÓN DE LOS CURSOS

Artículo 29°: En la formación de los cursos se contemplará la siguiente relación instructor-alumno: 1/15 matrícula abierta, 1/10 matrícula cerrada y área rural.

Toda excepción se considerará por vía jerárquica, resolviendo la Jefatura de Región respectiva.

DE LOS SERVICIOS DE EXTENSIÓN EDUCATIVA

CH) REGISTROS, ESTADÍSTICA Y ARCHIVO

Artículo 30°: Los registros y otros estados administrativos que deberá llevar estos servicios educativos serán los que se detallan a continuación.

A) ÁREA ADMINISTRATIVA

1. Registro de matrícula, pases y retiros de alumnos.
2. Registro de secretaría
3. Registro de asistencia de personal docente y auxiliares.
4. Registro de asistencia y evaluación de los alumnos.
5. Legajo de datos personales y profesionales del docente.
6. Registro de promoción y seguimiento de ausentes.
7. Legajo de planillas de Censo de bienes del Estado.
8. Legajo de entradas: notas, circulares, documentación.
9. Legajo de copias de notas emitidas.
10. Libro de Actas: de actos escolares, actuaciones generales.
11. Legajo de Planilla de Estadística.
12. Legajo de Planillas de Promoción.
13. Legajo de Planillas de Contralor.
14. Otros requeridos por el Consejo Escolar.

B) ÁREA TÉCNICA

1. Legajo de alumnos
2. Diagnóstico Situacional
3. Planeamiento Institucional
4. Planificación de Ciclo
5. Cuaderno de Actuación Profesional
6. Registro de Instrucciones y Observaciones generales.
7. Registro de Inspección
8. Registro de Actas de Reuniones de Personal.

Los registros deberán llenarse con prolijidad y al día, sin raspaduras, enmiendas, ni anotaciones entre renglones. Los errores se salvarán por medio de otros asientos o por nota puesta en la columna *observaciones*. Igual prolijidad deberán contar las planillas y demás estados mencionados precedentemente.

Artículo 31°: Deberán mantenerse permanentemente en los servicios educativos los estados administrativos enumerados en el artículo 30°, con sello de juntura. El inspector de Enseñanza determinará los supuestos en que corresponda el retiro de alguno de ellos del servicio educativo para el cumplimiento de la función específica, dejando constancia escrita si opta por ese procedimiento.

Artículo 32°: No se habilitarán nuevos registros mientras no se hayan concluido los anteriores.



PROVINCIA DE BUENOS AIRES
PODER EJECUTIVO

Artículo 33°: El archivo del servicio educativo estará formado por los registros y estados mencionados en el art. 30 incisos: a) apartado 1 al 14, inciso b) apartados 5,6,7 y 8. Será cuidadosamente conservado y clasificado.

Artículo 34°: Al ser clausurado un servicio educativo, su documentación quedará depositada en la Sede de la Jefatura de Región correspondiente. La pérdida o extravío total o parcial deberá ser denunciado ante el superior Jerárquico.

DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL

A) DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS CURSOS

Artículo 35°: Los cursos que se dictan a través de la modalidad de Formación Profesional surgen de la división de estos en:

Cursos de formación: son aquellos destinados a capacitar a los alumnos en una ocupación o puesto de trabajo.

- a) Formación de Operarios
- b) Formación de Supervisores
- c) Formación de Instructores
 1. Instructores para la Formación profesional.
 2. Instructores Jefes
 3. Instructores Programadores

Cursos de perfeccionamiento: son aquellos destinados a actualizar a los alumnos en aspectos específicos de la ocupación que desarrollan.

B) DEL ÁREA DE APLICACIÓN DE LOS CURSOS.

Artículo 36°: Los tipos de cursos consignados en el artículo 35 se aplicarán en las áreas que se mencionan a continuación:

a) Adultos (formación)

- **Duración:** Cursos de 20 a 600 hs. de duración (Establecido según la complejidad de los mismos).
- **Admisión:** 16 años cumplidos, nivel de conocimientos mínimos requeridos para la especialidad y séptimo grado aprobado. Los alumnos mayores de 18 años que no cuenten con la escolaridad primaria completa, deberán cumplimentar módulos de apoyo que se agregarán a la duración de cada uno de los cursos.
- **Certificados:** de adiestramiento o capacitación en el oficio según corresponda y de escolaridad primaria para aquellos que cumplimentaren los módulos.

b) Supervisores (formación)

- **Duración:** 60 hs.
- **Admisión:** para personal que se desempeña en todos los niveles de Supervisión:
 - ◆ Mandos superiores
 - ◆ Mandos medios (propuestos por la empresa)
- **Certificados:** se entregará certificado de asistencia a todos los participantes que cumplan con un 80% de asistencia.

c) Adolescentes (formación)

- **Duración:** 2 años.
- **Admisión:** 7° grado aprobado
- **Características:** Mayor profundidad de estudios en los contenidos prácticos teóricos de la ocupación. Conocimientos culturales básicos.



PROVINCIA DE BUENOS AIRES
PODER EJECUTIVO

- Certificados: certificado de aptitud en la profesión.
- d) Docente: (formación)
 - Duración: 300 horas (Curso de Formación de Instructores).
 - Admisión:
 - Nivel de estudios primarios como mínimo
 - Edad 21 años como mínimo. 60 como máximo
 - Nacionalidad argentina o naturalizado.
 - Referencias profesionales
 - Dominio Teórico-práctico de la profesión
 - Expresión oral y gráfica satisfactoria
 - Correcta presentación
 - Aptitud física para la función
 - Certificados: **De instructor para la Formación Profesional en la especialidad**, presentado idoneidad en otro oficio o especialidad se entregará constancia de polivalencia.
- e) Instructores Jefes (formación)
 - Duración: 300 horas (Curso de Formación de Instructores).
 - Admisión:
 - Ser Instructor de Formación Profesional
 - Título secundario o título especialidad técnica otorgados por escuelas oficiales o privadas reconocidos
 - Poseer experiencia en Formación Profesional
 - Edad mínima 25 años.
 - Certificado: Instructor Jefe para la Formación Profesional.
- f) Instructores Programadores (formación)
 - Duración: 300 horas (Curso de Formación de Instructores).
 - Admisión:
 - ◆ Ser Instructor para la Formación Profesional
 - ◆ Edad mínima 22 años
 - ◆ Haber dictado un curso de formación de operarios
 - ◆ Poseer título secundario o título de especialidad técnica, otorgados por escuelas oficiales o privadas reconocidas
 - ◆ Entrevista personal
 - Certificados: Instructor Programador para la **Formación Profesional**
- g) Adultos (Perfeccionamiento)
 - Duración: Cursos con una duración de acuerdo a los contenidos.
 - Admisión: Poseer dominio de la profesión, sin límite de edad.
 - Certificados: de perfeccionamiento.

C) DE LA DOCUMENTACIÓN EN LOS ESTABLECIMIENTOS

Artículo 37º: La documentación dispuesta para promover un desarrollo organizado de todas las actividades del establecimiento será:

- Ficha de curso
- Legajo de alumnos
- Sumario de cursos
- Legajo personal
- Registro de asistencia de alumnos
- Registro de asistencia de personal



PROVINCIA DE BUENOS AIRES
PODER EJECUTIVO

- Libros de temas
- Avance del Programa
- Libro de egresados
- Libro de Actas del establecimiento
- Libro de Actas de Inspección
- Registro de Visitas a los cursos
- Actas de examen
- Registro de Trabajos a terceros
- Programa anual de acciones
- Cuaderno de actuación profesional del personal docente.

CAPÍTULO III

DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DE EXTENSIÓN EDUCATIVA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO ESCOLAR

A. PERÍODO LECTIVO, TURNOS, HORARIOS, ASUETOS Y VACACIONES.

Artículo 38°: El horario de trabajo del personal directivo y docente de los servicios de Extensión Educativa comprenderá tres horas diarias de labor, durante el que se impartirá la enseñanza sistematizada.

Artículo 39°: En los servicios de Extensión Educativa se organizarán actividades de extensión cultural y recreativas, intensificadoras de la participación de la comunidad educativa.

Artículo 40°: Los servicios de Extensión Educativa podrán continuar su desarrollo aun después de finalizado el ciclo lectivo, por necesidad del servicio, a requerimiento del grupo de alumnos o de la comunidad, con fundamentación técnica del responsable del servicio educativo y avalado por el Inspector del Área.

DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL

Artículo 41°: La duración de los cursos será la que fije la Resolución de aprobación de los programas respectivos.

Artículo 42°: Las horas de clases semanales de un curso no podrán exceder el límite de 30 horas cátedra.

Artículo 43°: Los cursos de Formación Profesional podrán continuar su desarrollo aún después de finalizado el ciclo lectivo, por necesidad de la especialidad a requerimientos de grupos de alumnos o de la comunidad, con fundamentación técnica del responsable del servicio y avalado por el inspector del área.

DE LOS SERVICIOS DE EXTENSIÓN EDUCATIVA Y DE FORMACIÓN PROFESIONAL

Artículo 44°: El maestro de Ciclo, el Maestro de Apoyo o el Instructor, utilizarán técnicas de enseñanza y recursos didácticos acordes con los intereses del educando, los requerimientos de las clases y las posibilidades del servicio educativo.



PROVINCIA DE BUENOS AIRES
PODER EJECUTIVO

Artículo 45°: El Maestro de Ciclo, el Maestro de apoyo o el Instructor llevarán al día sus elementos de trabajo, debidamente clasificados según las exigencias de la tarea diaria, los que deben obrar siempre en el establecimiento.

Artículo 46°: El docente actualizará permanentemente los elementos de trabajo.

Artículo 47°: Los docentes al preparar clases diarias tendrán en cuenta la secuencia de aprendizaje y el período de fijación necesarios para el correcto logro de cada objetivo.

CAPÍTULO IV

DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DE EXTENSIÓN EDUCATIVA APRECIACIÓN DEL RENDIMIENTO ESCOLAR

Artículo 48°: Los alumnos serán evaluados con la escala numérica de 1 (uno) a 10 (diez) puntos en cada disciplina calificable.

Artículo 49°: El alumno para aprobar el ciclo deberá obtener un mínimo de 4 (cuatro) puntos de promedio en cada disciplina calificable.

Artículo 50°: La evaluación de cada Unidad Vital de Aprendizaje se contabilizará como calificación parcial a los efectos de la promoción final.

Artículo 51°: La permanencia del alumno en un ciclo depende de su propio ritmo de trabajo y capacidad intelectual. Podrá cursar el mismo ciclo en uno o más términos lectivos sin que ello implique repitencia sino continuidad.

Artículo 52°: El alumno, para ser promovido, deberá permanecer en el ciclo como mínimo dos meses.

Artículo 53°: Las calificaciones obtenidas en las evaluaciones parciales deberán ser asentadas mensualmente en el Legajo del alumno, a los fines de la promoción.

Artículo 54°: Se le otorgará certificado de Estudio equivalente al 7° grado de enseñanza primaria al alumno que haya aprobado el tercer ciclo. La firma del director será autenticada por el Inspector de enseñanza.

Artículo 55°: El Certificado de Estudios otorgado por los Centros de Extensión Educativa, no nucleados, será refrendado por el Inspector del Área y autenticado por el Inspector Jefe de Región.-

DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL APRECIACIÓN DEL RENDIMIENTO ESCOLAR

Artículo 56°: El instructor deberá evaluar cada Unidad de Ejercicio en sus aspectos teórico práctico, con la escala numérica de 1 (uno) a 100 (cien) puntos, no pudiendo acceder a la Unidad inmediata sin haber aprobado la anterior.

Artículo 57°: Al finalizar el curso rendirá una prueba teórico -práctico o para alcanzar la promoción de la especialidad.



Artículo 58°: El alumno que haya aprobado los módulos del nivel primario obtendrá el certificado de estudios, el que será extendido por la mesa examinadora formada a tal efecto.

CAPÍTULO V

DE LOS SERVICIOS ECUCATIVOS DE EXTENSIÓN EDUCATIVA EXÁMENES LIBRES

Artículo 59°: los aspirantes que deseen rendir examen libre del ciclo primario, deberán tener 14 años cumplidos a la fecha del turno de examen, en los plazos determinados por el Calendario de Actividades Docentes.-

1° Cada aspirante presentará en la Sede de Inspección de Enseñanza correspondiente el distrito de su domicilio, una solicitud de examen donde deberá consignar sus nombres y apellidos, edad, sexo, nacionalidad, número de documento de identidad y adjuntar fotografía de 4 x 4 cm. certificación oficial del último grado aprobado (en caso de que lo tuviere) y fotocopia del documento de identidad para acreditar edad y filiación.

2° Las solicitudes deberán ser presentadas por los interesados en los plazos y turnos que se establezcan por el Calendario de Actividades Docentes, no dándose curso a las que lleguen después de las fechas señaladas o no se ajusten a las disposiciones enumeradas.

3° Las mesas examinadoras se formarán con un director como presidente y dos maestros de ciclo como vocales titulares. Éstos podrán pertenecer o no al servicio sede del examen.

4° Con un máximo de 20 alumnos se constituirá una mesa examinadora, cuando la cantidad exceda ese número, se constituirán tantas mesas como fueran necesarias.

5° El Inspector del Área en los distintos turnos de examen tendrá que hacerse presente rotativamente en los diferentes distritos a su cargo. Verificará el funcionamiento de las mesas a las que asista y refrendará la documentación pertinente de las mesas constituidas en su jurisdicción.

6° Todos los exámenes libres se tomarán el mismo día en horario prefijado. Primero se realizarán las pruebas escritas y luego las orales. Cuando por razones de organización deban utilizarse más días, los temas a tomar variarán en cada caso.

7° Con la antelación imprescindible a cada turno, la Jefatura de Región, confeccionará las pruebas que comprenderán:

A) Primer Ciclo: Comprobación del dominio de la lecto-escritura, el cálculo y los mínimos conocimientos del civismo de aplicación práctica en su vida de ciudadano participativo.

B) Segundo y tercer Ciclo: mediante la presentación de problemáticas representativas de situaciones de la vida diaria, se comprobará el dominio de los objetivos comunes y obligatorios de las estructuras de las áreas del eje intelectual, el juicio crítico y sistema de valores que posee el aspirante.

C) Implementación: Cada examen libre constará de la resolución individual de una problemática escrita (siempre en primer término) y de la participación por terna de un coloquio. En caso de no ser posible la terna, se aplicará una entrevista estructurada. Cada prueba se calificará con nota numérica de 0 a 10 y el puntaje final será el promedio resultante una vez cumplimentadas ambas. Cada una aprobará con un mínimo de 4 puntos.

8° La obtención de una calificación de tres o menos puntos en la prueba escrita, eliminará automáticamente al aspirante.

9° Cuando un aspirante se presente para rendir más de un ciclo, se le tomará, en primer término el ciclo superior, en caso de no aprobarlo, rendirá el inmediato inferior, y así sucesivamente.

10° Se extenderá certificado de aprobación del Tercer Ciclo, (equivalente a 7° grado de la Escuela Primaria Común) al aspirante que haya aprobado la totalidad de las áreas. No siendo así se extenderá constancia del área aprobada.



PROVINCIA DE BUENOS AIRES
PODER EJECUTIVO

En los siguiente turnos el aspirante deberá ser examinado solamente en el área en que no fue aprobado.

11° Se extenderá constancias de aprobación de Segundo Ciclo o Primer Ciclo al aspirante que haya obtenido más de cuatro puntos en todas las pruebas correspondientes a dichos ciclos.

En Segundo Ciclo se obrará con igual criterio que en el Tercero cuando no se hubiera aprobado el ciclo completo, con excepción de Primer Ciclo que en caso de no aprobar una de las áreas deberá rendir nuevamente el ciclo completo.

12° La comisión examinadora deberá llenar y firmar:

a) Las planillas de promoción, en las que al cumplimentarlas sólo se consignará aprobado (A) o desaprobado (D) por materia en el casillero correspondiente.

(B) Los certificados y constancias de rendición de examen.

(C) El acta en el Registro de Actas de la escuela en donde se toman las pruebas, así como las copias que formarán parte de los legajos.

13° El presidente de la mesa devolverá a cada examinado bajo recibo la fotocopia de Documento de Identidad y el certificado de estudio anterior.

Los documentos correspondientes a los aspirantes que no se hubieran presentado quedarán depositados en Inspección de Enseñanza del Distrito, los legajos con la siguiente documentación.-

A) Legajo para ser elevado a la Jefatura de Región

- Copia del acta
- Planilla de Promoción, dos (2) juegos, una para el archivo de Jefatura, otra para ser elevado al Archivo de la Dirección General de Escuelas y Cultura.
- Certificados y constancias confeccionados con la firma de los integrantes de la mesa para la firma del Inspector del Área.

B) Legajo que se archivará en Inspección de Enseñanza

- Copia del acta
- Nómina de aspirantes avalado por el Inspector de Enseñanza
- Planilla de promoción
- Prueba de los alumnos examinados
- Documentación de los aspirantes que no se hubieren presentado.

La Inspección de Enseñanza elevará la documentación a Jefatura de Región dentro de los cinco (5) días hábiles de tomado el examen.

15° No se acordará autorización para rendir examen libre a ningún aspirante que haya sido alumno regular en los servicios de Extensión Educativa sin haber transcurrido por lo menos cinco (5) meses desde que interrumpió su condición de tal.

16° Por razones debidamente fundamentadas los inspectores de Enseñanza podrán autorizar hasta tres constituciones de mesas de exámenes extraordinarias por período lectivo.

DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL

Artículo 60°: Para la promoción total de los cursos de Formación de Operarios para Adolescentes y Adultos se realizará un examen final donde se evaluarán los aspectos teórico-práctico.

Artículo 61°: La calificación obtenida en el examen final no se promediará con la nota resultante de las evaluaciones parciales.

Artículo 62°:



PROVINCIA DE BUENOS AIRES
PODER EJECUTIVO

A- EXAMEN FINAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL. Para aprobar el curso de Formación de Instructor los alumnos deberán:

- Cumplir como mínimo el 90% de la asistencia destinada a cada Unidad Didáctica.
- Realizar satisfactoriamente el trabajo práctico.
- Obtener 70 puntos sobre un total de 100, en evaluación de las clases prácticas.
- Cumplimentados los anteriores aspectos, aprobar la prueba final.

B- EXAMEN FINAL DE FORMACIÓN DE INSTRUCTORES JEFES

Admisión:

- Ser Instructor para la Formación profesional
- Título Secundario o Título de especialidad Técnica otorgada por escuelas reconocidas.
- Haber dictado como mínimo un curso de Formación Profesional
- Entrevista Personal
- Edad mínima 25 años
- Aprobar examen de selección técnico-pedagógico.

Aprobación:

- Prueba final teórico-práctica que será eliminatoria.
- Residencia: dictado de un curso de Formación de Instructores en el que se evaluará el desempeño profesional para determinar la adjudicación o no del certificado.
- Certificado: Instructor Jefe para la Formación Profesional.

CAPÍTULO VI

DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DE EXTENSIÓN EDUCATIVA CREACIÓN, TRASLADO Y CLAUSURA DE ESCUELAS

Artículo 63º: Se podrán crear servicios de Extensión Educativa cuando:

- El censo de adolescentes y adultos residentes en una zona, indique que un porcentaje de ellos no ha cumplido con el mínimo de educación obligatoria.
- La población detectada no pueda concurrir a otros servicios educativos por razones de distancia u otras dificultades comprobadas.
- Se disponga del local adecuado para el funcionamiento del servicio educativo.

Artículo 64º: Las escuelas podrán ocupar locales afectados a servicios educativos oficiales, dependientes de otras ramas de la enseñanza de cuyas instalaciones se dispondrá de total o parcialmente tomándose todos los recaudos necesario para que los servicios educativos que comparten el edificio funcionen coordinando el empleo de los espacios físicos, mobiliario y turno de utilización.-

Artículo 65º: Los Centros podrán funcionar en cualquier local oficial o privado. Por ejemplo fábricas, empresas, instituciones, etc...

Artículo 66º: Para asegurar el correcto uso de las instalaciones compartidas se firmará un acta de compromiso entre las partes intervinientes, según los requerimientos de la normativa vigente.

Artículo 67º: Recibida la comunicación oficial de creación de un servicio educativo el Inspector de Enseñanza arbitrará los medios para disponer su inmediata habilitación.-

Artículo 68º: Se procederá al traslado de un servicio educativo cuando razones de mejor prestación, debidamente fundamentadas, lo hicieren necesario.

Artículo 69º: La clausura de un servicio educativo podrá ser temporaria o definitiva.



PROVINCIA DE BUENOS AIRES
PODER EJECUTIVO

Artículo 70°: La clausura temporaria podrá hacerla efectiva el Inspector de Enseñanza comunicando lo actuado a Jefatura de Región, quien a su vez informará a la Dirección de la Rama en los siguientes casos:

- A requerimiento del médico escolar o de otra autoridad médica del distrito, ante la comprobación de enfermedades infecto-contagiosas dentro del grupo de docentes o alumnos del establecimiento.
- Cuando el estado del edificio en que funciona el servicio educativo signifique un peligro para la salud o la integridad física de los docentes y alumnos y no sea posible obtener su refacción o traslado a otro local.
- Cuando fluctuaciones de la matrícula por razones laborales u otras causas debidamente justificadas así lo determinen.
- Cuando factores climáticos afecten el normal desarrollo de la actividad escolar.

Artículo 71°: Se procederá a la clausura definitiva de un servicio educativo cuando:

- La demanda poblacional de su área de influencia sea inferior a los índices legales que posibilitan su funcionamiento.
- En el distrito no exista requerimiento de dicha prestación y por lo tanto no sea posible su traslado.
- El estudio respectivo de la matrícula potencial no aconseja su permanencia.

Artículo 72°: El personal directivo y docente deberá comunicar obligatoriamente por escrito al superior jerárquico la reducción de la matrícula por las que fundamenta la decisión de cierre o fusión de los ciclos del servicio educativo.

Artículo 73°: Las clausuras y las fusiones de secciones de ciclo de las escuelas o centros serán dispuestas por el Inspector de Enseñanza, ad referendum del acto resolutivo, comunicando lo actuado a la Jefatura de Región quien a su vez informará a la Dirección de la Rama para la tramitación legal correspondiente.-

Artículo 74°: Las creaciones de servicio educativos y desdoblamientos de secciones deberán contar con la Resolución correspondiente para su habilitación.-

DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL

Artículo 75°: Se propiciará la creación de Centros de Formación Profesional cuando:

- Se detecten necesidades de mano de obra calificada.
- Cuando los datos de la densidad poblacional hagan presumir la posible permanencia de prestación.
- La necesidad ocupacional requiere de la reconversión de mano de obra hacia actividades de expansión o de adecuación a modernas tecnologías.

Artículo 76°: Los centros de Formación Profesional fundamentan su creación con un mínimo de (4) cursos cuya duración no sea menor de un año lectivo y se cuente con el equipamiento básico en materiales y recursos humanos necesarios para su dictado.

Artículo 77°: Los Centros de Formación Profesional que cuenten con veinticinco 25 o más cursos nucleados en sede darán lugar a la creación de un nuevo Centro de Formación Profesional.-

Artículo 78°: Los Centros de Formación Profesional que cuenten con 20 cursos fuera de sede darán lugar a la creación de un nuevo Centro de Formación Profesional.-

Artículo 79°: Los Centros de Formación Profesional serán trasladados o clausurados cuando las necesidades del mercado laboral de la zona de influencia así lo justifiquen.-



PROVINCIA DE BUENOS AIRES
PODER EJECUTIVO

Artículo 80°: Los cursos planificados fuera de sede podrán ser trasladados a otra sede cuando existan razones justificadas.

El traslado será ejecutado por el Inspector Jefe, ad-referendum del acto resolutivo, comunicado lo actuado a la Dirección de la Rama para la tramitación legal correspondiente.-

Artículo 81°: Los cursos podrán fusionarse cuando la especialidad, horario, características de la matrícula y capacidad instalada lo permitan.

Artículo 82°: Los cursos deberán clausurarse definitivamente cuando la disminución de la matrícula no haga posible su continuidad.

Artículo 83°: El Instructor deberá comunicar por escrito al superior jerárquico la reducción de la matrícula de los cursos fuera de sede.-

Artículo 84°: El director del Centro de Formación Profesional comunicará por escrito al Inspector la disminución de la matrícula de los cursos.-

Artículo 85°: Los directores de los Centros de Formación Profesional solicitarán anualmente la aprobación de los cursos. La autorización de los mismos estará avalada por el acto resolutivo correspondiente.

CAPITULO VII

PERSONAL TÉCNICO DE LOS SERVICIOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y EXTENSIÓN EDUCATIVA.

ARTÍCULO 86°: el personal técnico de los servicios educativos de nivel primario estará integrado por el director, vicedirector, secretario, bibliotecario, maestro de ciclo, maestro de ciclo complementario y maestro especial.

El personal técnico de los servicios educativos de Formación profesional estará integrado por: director, regente, secretario, bibliotecario, instructor, preceptor, maestro de apoyo, pañolero, maestro o profesor especial.-

ARTÍCULO 87°: Cada escuela sede de nucleamiento tendrá un director quien ejercerá el gobierno inmediato de la sede y de los centros nucleados, en sus aspectos técnicos y administrativos.

Cada escuela no nucleada tendrá un director quien ejercerá el gobierno inmediato de la sede y de los centros nucleados, en sus aspectos técnicos y administrativos.-

- El director tendrá ciclo a su cargo, salvo en aquellas escuelas con cinco o más secciones de ciclo, en cuyo caso se le acordará dirección libre.-
- Para acordar la dirección libre se computará el ciclo atendido por el director.

ARTÍCULO 88°: Para que secunde la acción de los directores de nivel primario se designará: un vicedirector en las escuelas o nucleamientos de trece (13) o más secciones que funcionen en dos o más turnos. Corresponde designar, un (1) secretario en las escuelas o nucleamientos cuya P.O.F. presente de siete (7) o diecisiete (17) secciones de ciclo y dos (2) secretarios en los de dieciocho (18) o más secciones de ciclo.

En los nucleamientos se tendrá en cuenta el número de secciones de la escuela sede, más los correspondientes a los C.E.E. que estén nucleados a la misma.

Para que secunde la acción de los directores de Formación Profesional se designarán:
En los Centros de Formación Profesional:



PROVINCIA DE BUENOS AIRES
PODER EJECUTIVO

- a- Un secretario cuando la P.O.F. tenga de siete a nueve cursos.
- b- Un preceptor cuando la P.O.F. tenga de diez cursos a quince cursos.
- c- Un regente cuando la P.O.F. tenga de dieciseis a veinticinco cursos.

En los Anexos:

- a- Un Regente cuando la P.O.F. tenga de cuatro a seis cursos.
- b- Un preceptor cuando la P.O.F. tenga de siete a nueve cursos.
- c- Un maestro de apoyo cuando la P.O.F. tenga de cuatro a nueve cursos.

De acuerdo con la capacidad instalada, con las características de los cursos y la cantidad de turnos en los que funcione el establecimiento se podrá incrementar la P.O.F. de cualquier servicio educativo con un cargo de pañolero por turno.

Para ser considerado "curso" a los efectos de la P.O.F. la duración no será inferior a 675 horas o en su defecto la sumatoria de las horas cátedra de los cursos cortos.-

En el caso de dictarse un curso o más de matrícula indirecta (es aquella donde la Rama tiene sólo la supervisión técnica del servicio educativo) cada subsele será considerada como un curso a los efectos de la Planta Orgánico Funcional.-

DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL COBERTURA DE CARGOS

ARTÍCULO 89°: Los cargos docentes vacantes por creación. Serán cubiertos de acuerdo con las siguientes pautas.

Para Directores y Regentes

- Poseer certificado de Instructor de Formación Profesional.
- Título secundario o título de especialidad técnica otorgado por escuelas oficiales o privadas reconocidas.
- Antecedentes Profesionales. Prioritar el desempeño en Formación Profesional y Extensión Educativa de la Dirección General de Escuelas y Cultura.
- Edad mínima 22 años.
- Resolver una problemática
- Aprobar un coloquio.

Para la designación de Secretario.

- Poseer certificado de instructor para la Formación Profesional.
- Título secundario o título de especialidad técnica otorgado por escuelas oficiales o reconocidas.
- Antecedentes profesionales.
- Edad mínima 22 años
- Resolver una problemática
- Aprobar un coloquio.

De la designación del Instructor.

- Poseer certificado de instructor para la Formación Profesional
- Antecedentes laborales de la especialidad
- Demostrar idoneidad en el oficio
- Edad mínima 21 años.

De la designación del Preceptor

- Poseer certificado de instructor para la Formación Profesional
- Título secundario o título de especialidad técnica otorgado por escuelas oficiales o reconocidas.
- Antecedentes laborales de la especialidad
- Edad mínima 21 años.

De la designación del Maestro de Apoyo



PROVINCIA DE BUENOS AIRES
PODER EJECUTIVO

- Poseer título de Maestro Normal Nacional, profesor para la enseñanza primario o educador especializado en Educación de Adultos y otros equivalentes.
- Desempeño en la Rama de Formación profesional y Extensión Educativa, no menor de tres años.
- Calificación profesional no menor a seis 6 puntos en casa uno de los últimos tres años de desempeño docente en la Rama.

De la designación del Pañolero:

- Poseer certificado de Instructor para la Formación Profesional.
- Título secundario o título de especialidad técnica otorgado por escuelas reconocidas.
- Antecedentes profesionales.
- Edad mínima: 21 años.

DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DE EXTENSIÓN EDUCATIVA
(OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DEL PERSONAL DOCENTE)

ARTÍCULO 90º:

- A. **Del Director:** Las obligaciones y atribuciones comunes establecidas en el artículo 145º apartado a) del Reglamento General de Escuelas Públicas y las específicas de la Rama.
- B. **Del Vicedirector:** Las obligaciones y atribuciones comunes establecidas en el artículo 145º apartado b) del Reglamento General de Escuelas Públicas y las específicas de la Rama enumeradas en el apartado anterior.
- C. **Del Secretario:** Las obligaciones y atribuciones comunes establecidas en el artículo 145º apartado a) del Reglamento General de Escuelas Públicas y las específicas de la Rama. En caso de ser secretario de un nucleamiento, las obligaciones y atribuciones se harán extensivas a todos los servicios educativos que integran el mismo. En caso que el Inspector de enseñanza lo requiera podrá ser convocado para realizar tareas de distrito. A solicitud del cuerpo oficiará de secretario del consejo Consultivo.
- D. **Del Maestro de Ciclo:** Las obligaciones y atribuciones comunes establecidas en el artículo 145º apartado d) del Reglamento General de Escuelas Públicas y las específicas de la Rama. El personal docente que se desempeña en un nucleamiento pertenecerá al servicio educativo (escuela o centro) para el que solicitó ser designado.

El personal directivo y docente no podrá abandonar el establecimiento educativo hasta tanto no se hubiera retirado en su totalidad, el alumnado y sin la previa verificación del estado en que queda el edificio, sus instalaciones, mobiliario y material didáctico, adoptando en tal caso y de inmediato las medidas que las circunstancias requieran, a los fines del correcto mantenimiento e higiene de los mismos.-

ARTÍCULO 91º: Son obligaciones comunes al personal docente de los servicios de Extensión Educativa, las estatuidas en el artículo 146º del Reglamento General de Escuelas Públicas y las específicas de la Rama.-

Contribuir a que la acción educativa de la escuela o C.E.E. refluya en la zona de influencia de esta, para lo cual colaborará en la realización de actos extraescolares, con la Asociación Cooperadora de ex alumnos, consejos Consultivos y otras.

DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL
(OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DEL PERSONAL DOCENTE)

ARTÍCULO 92º: Del Director:

El director es la autoridad responsable de la conducción del Servicio Educativo. Le corresponden funciones de: orientación, asesoramiento, coordinación, supervisión y evaluación pedagógica - administrativa, representación escolar y relaciones con la comunidad. Son obligaciones:



PROVINCIA DE BUENOS AIRES
PODER EJECUTIVO

1. Tomar por cuenta propia todas las medidas que conduzcan al cumplimiento de las normas emanadas de la superioridad.
2. Coordinar la acción del centro con las instituciones privadas y oficiales del medio.
3. Dirigir, orientar y supervisar a la totalidad del personal.
4. Observar una conducta firme y respetuosa para con el personal, estimulando toda iniciativa útil y señalando las faltas que observare aconsejando su ajuste y enmienda.
5. Informar a inspección acerca de los problemas que excedan el ámbito de competencia del centro.
6. Promover el mejoramiento y progreso del centro en los aspectos administrativos y técnico - docente.
7. Preservar la conservación e higiene del edificio, mobiliario, material didáctico y bienes que constituyan el patrimonio escolar.
8. Notificar al personal de las circulares y comunicados emitidos por la superioridad, aclarando el contenido de los mismos.
9. Visitar frecuentemente los lugares de actividad docente, con el objeto de orientar y evaluar las tareas.
10. Representar oficialmente al centro y firmar toda la correspondencia y documentación oficial del establecimiento.
11. Realizar las reuniones de actualización y perfeccionamiento docente del personal, dejando constancia en actas de su desarrollo.
12. Elaborar informes en el cuaderno de actuación profesional de los docentes y de todo el personal, dejando constancia del desempeño del agente que respalde anualmente la calificación y en los que se impartan instrucciones para el mejoramiento de la función individual.
13. Aplicar al personal del establecimiento las sanciones previstas en el resumen vigente.
14. Solicitar la designación en término del personal provisional o suplente.
15. Rendir cuenta de los gastos correspondientes a las partidas oficiales.
16. Recibir o entregar el centro bajo inventario.
17. Exigir el cumplimiento estricto del horario asignado y registrar las faltas de puntualidad observadas.
18. Asignar y controlar la tarea del personal de servicio, reuniendo elementos para su calificación.
19. Organizar reuniones de padres, alumnos y participar en las mismas.
20. Asumir la función de asesor de la Asociación cooperadora. Integrar el Consejo Consultivo.
21. Fomentar las buenas relaciones del establecimiento con las instituciones públicas y privadas de las zonas de influencias.
22. Convocar a los docentes a colaborar con las instituciones coescolares.
23. Adoptar los recaudos necesarios para que se cumplimenten las acciones previstas en el Calendario Escolar y en el Calendario de Actividades Docentes.
24. Prevenir y amonestar alumnos por aplicación del régimen disciplinario.
25. Habilitar los estados administrativos que deben llevarse en el establecimiento.
26. Comunicar la disminución de la matrícula al inspector de formación profesional.-
27. Promover actividades de difusión y promoción de la acción escolar en la zona de influencia del centro.
28. Asistir a las reuniones que realizan los departamentos de especialidades afines y asesorar sobre las cuestiones que se plantean.
29. Procurar la obtención de materiales necesarios para su eficaz desarrollo de la enseñanza.

ARTÍCULO 93°: Del Regente:

Son sus obligaciones:

1. Reemplazar al director en su ausencia.



PROVINCIA DE BUENOS AIRES
PODER EJECUTIVO

2. Asistir a las reuniones de los departamentos que determine la dirección, presidiendo las mismas en ausencia del director.
3. Hacer cumplir las disposiciones de la Dirección y superioridad por parte del personal a su cargo.
4. Supervisar el cumplimiento de las actividades docentes y administrativas asignadas a los instructores y pañoleros.
5. Coordinar la acción pedagógica del establecimiento
6. Colaborar con la dirección en la confección de horarios de clase, en la designación de personal, en las reuniones de instructores, en las reuniones de concepto de alumnos y en las actividades relacionadas con los exámenes.
7. Observar frecuentemente clases evaluando y asesorando para obtener mejores resultados.
8. Realizar informes escritos y notificar a los interesados.
9. Controlar la asistencia de los instructores a sus respectivas clases y del restante personal bajo su dependencia.
10. Controlar el desarrollo de los programas y formular observaciones correspondientes.-
11. Colaborar con el director en la formulación de la calificación anual del personal.
12. Visar la cumplimentación de las fichas de evaluación.
13. Controlar la correcta cumplimentación de la documentación relacionada con los alumnos.
14. Eventualmente participar en mesas examinadoras.
15. Procurar la obtención de materiales necesario para su eficaz desarrollo de la enseñanza.
16. Promover la utilización del material didáctico del establecimiento.
17. Elevar las listas de material didáctico necesario a la dirección.
18. Velar para que las clases que dicten los instructores se planifiquen convenientemente y se desarrollen dentro de los principios de la didáctica especial de formación profesional.
19. Participar activamente en las reuniones de perfeccionamiento del personal docente bajo su dependencia.
20. Controlar y asesorar acerca de la programación de las lecciones paseos.
21. Realizar en los cuadernos de actuación profesional informes relacionados con el desempeño de los docentes bajo su dependencia.
22. Cumplir todas las tareas que le encomienda la dirección del establecimiento.
23. Supervisar carpetas de alumnos.
24. Observar veracidad y guardar absoluta reserva en tdo lo que atañe a sus funciones.-

ARTÍCULO 94º: Del Secretario

Son sus obligaciones:

1. Informar al director de los asuntos administrativos y refrendar todos los documentos que emanen de la dirección.
2. Cumplir las diligencias que el director le ordene de acuerdo con las disposiciones vigentes.
3. Registrar los documentos que entran en secretaría.
4. Organizar funcionalmente el archivo de los documentos pertenecientes al establecimiento.
5. Preparar la redacción de los informes y documentos que emanen de la dirección.
6. Realizar trabajos de estadísticas y llevar los legajos individuales de todo el personal.
7. Cumplimentar y mantener actualizados los estados administrativos.
8. Cumplimentar las actividades fijadas en el calendario de actividades docentes.
9. Organizar y distribuir el material didáctico.
10. Participar en las reuniones de perfeccionamiento que le indique la dirección.
11. Observar veracidad y guardar absoluta reserva en lo que atañe a sus funciones.
12. Efectuar el control de las licencias del personal del establecimiento



PROVINCIA DE BUENOS AIRES
PODER EJECUTIVO

13. Efectuar control directo de las planillas mensuales de prestación de servicios y contralor del personal.
14. Controlar el registro de asistencia del personal docente y administrativo consignando diariamente las inasistencias y las licencias que se produzcan.
15. Controlar la confección de los legajos de los alumnos.
16. Reemplazar al director o regente en su ausencia.
17. Confeccionar los certificados de egresados.

ARTÍCULO 94°: Del Instructor

Son sus obligaciones:

1. Preparar clases
2. Aplicar la metodología de la modalidad.
3. Elaborar material didáctico.
4. Colaborar en la obtención de materiales.
5. Cumplir los objetivos formulados en el programa.
6. Mantener actualizado el inventario a su cargo.
7. Ser responsable del material que se le entrega.
8. Participar en la selección de aspirantes a ingresar en los cursos.
9. Conservar su equipamiento en estado de uso.
10. Solicitar con antelación los elementos para el desarrollo de la clase.
11. Asentar en el libro de temas las actividades diarias.
12. Preparar los temas del examen final.
13. Presidir mesa de examen del curso a su cargo.
14. Planificar los trabajos a terceros.
15. laborar informes sobre el desempeño de los alumnos.
16. Solidarizarse con la obra que realiza el centro.
17. Asistir a las reuniones a que fuera convocado.
18. Orientar a los alumnos en la solución de sus problemas.
19. Actualizar sus conocimientos técnicos y pedagógicos.

ARTÍCULO 96°: Del Maestro de Apoyo

Son sus obligaciones:

1. Atender la actividad educativa cultural de los cursos para adolescentes.-
2. Brindar apoyo técnico a los alumnos de los cursos de formación de operarios que lo requieran.-
3. Promover acciones de extensión cultural en el servicio educativo con participación de la comunidad.
4. Planificar las clases en coordinación con el instructor de cada curso.
5. Llevar los estados administrativos reglamentarios prolijos y al día.
6. Acompañar a los alumnos en las excursiones educativas.-
7. Cumplir con las obligaciones expresadas en el artículo 95, Incisos 1, 3, 4, 5, 7, 8, 10, 11, 15, 17, 19.

ARTÍCULO 97°: Del Preceptor

Son sus obligaciones:

1. Orientar el sentido de la responsabilidad y solidaridad en los alumnos.
2. Orientar a los alumnos en la solución de sus problemas.-
3. Colaborar en la preservación de higiene del edificio, y del mobiliario escolar.-
4. Permanecer al frente del curso hasta la entrada del instructor.
5. proveer a las aulas de los elementos necesarios de uso común y del material didáctico.-
6. Dar cuenta a superiores cuando el instructor correspondiente no se hiciera cargo del curso.
7. Dar cuenta a su superior jerárquico de cualquier acto de indisciplina.-
8. Llevar prolijamente y al día los estados administrativos a su cargo.



PROVINCIA DE BUENOS AIRES
PODER EJECUTIVO

9. Acompañar a los alumnos en las excursiones educativas.
10. Cooperar en las actividades del establecimiento.
11. Asistir a las reuniones a que fuera convocado.-

ARTÍCULO 98°: Del Pañolero

Son sus obligaciones:

1. Mantener ordenados y clasificados los distintos elementos del pañol y sus instalaciones.
2. Inventariar los materiales y elementos que ingresan.
3. Entregar y recibir los elementos solicitados, mediante los formularios correspondientes, con la firma del regente o encargado responsable.
4. Dar cuenta inmediata a la autoridad respectiva de todo elemento en malas condiciones o faltantes.
5. Registrar la reposición de materiales y elementos que se adquieran con sujeción a las normas que rigen el procedimiento.
6. Participar en las reuniones a que fuera convocado por la superioridad.-
7. Mantener en estado de uso las herramientas y equipos a su cargo.

CAPÍTULO VIII

PERSONAL DE SERVICIO

ARTÍCULO 99°: El personal auxiliar de tercera de los servicios educativos cuyo edificio se comparte con otras ramas de la enseñanza, designado de acuerdo con lo prescripto en el reglamento vigente, deberá tener en cuenta la realización de las tareas de limpieza de la totalidad del establecimiento, de acuerdo con lo programado por los Directores respectivos.

Se regirá su accionar por lo normado por el personal de la Administración Pública de la Provincia de Buenos Aires, tendrá dependencia administrativa del servicio educativo vía consejo escolar de distrito.-

CAPÍTULO IX

ARTÍCULO 100°: La inspección de enseñanza, el personal directivo y docente fomentarán la creación de Consejos Consultivos y procurarán el apoyo de otras entidades que gocen de reconocido prestigio.

ARTÍCULO 101°: Todos los servicios educativos de la provincia deberán contar con una Asociación Cooperadora Escolar, formada por familiares, vecinos, maestros instructores, cuyo fin primordial será prestar apoyo moral y material a la obra que realiza el servicio.

ARTÍCULO 102°: Ajustar el funcionamiento de las cooperadoras escolares al reglamento correspondiente.