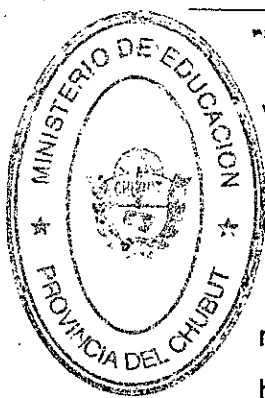




RAWSON; 11 DIC 2012



VISTO:

El Expediente N° 2745 – ME - 11; y

CONSIDERANDO:

Que por el Expediente citado en el Visto se tramita la aprobación del "Reglamento General para la Formación Profesional en el ámbito de la Provincia del Chubut";

Que por Resolución -CFCE y E - N° 193/02, el Consejo Federal de Cultura y Educación resuelve aprobar el Acuerdo Marco del Sistema Nacional de Formación Profesional;

Que la Provincia del Chubut conformó el objetivo de dicho Acuerdo mediante Resolución ME N° 460/03 que aprueba el "Reglamento General de Centros de Formación Profesional";

Que por Resolución ME N° 567/05 se dejó sin efecto la Resolución ME N° 460/03 y se aprobó la actualización del Reglamento anteriormente nombrado donde se realizaron algunas modificaciones, entre ellas el cambio del título por "Reglamento General de Formación Profesional";

Que en la actualidad se requiere una actualización del Reglamento para la Formación Profesional de la Provincia del Chubut que contemple las nuevas leyes y normativas emanadas de los entes Nacionales y Provinciales, el nuevo sujeto pedagógico de la Formación Profesional, las edades cronológicas, la articulación con otros niveles de la educación obligatoria, los nuevos perfiles y requerimientos de la articulación entre educación y trabajo, entre otros;

Que en el año 2005 se sancionó la Ley de Educación Técnica Profesional N° 26.058, que contempla la nueva estructura de la Educación Técnica y la Formación Profesional, ambas integradas al sistema de educación formal;

Que en el año 2006 se sancionó la Ley de Educación Nacional N° 26.206 brindando los nuevos fines y objetivos del sistema educativo nacional;

Que el Consejo Federal de Educación dictó la Resolución N° 13/07 sobre títulos y certificaciones para la Formación Técnica Profesional;

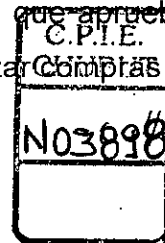
Que por Resolución N° 115/10 el Consejo Federal de Educación estableció los lineamientos y criterios para la organización institucional y curricular de la Educación Técnico Profesional correspondiente a la Formación Profesional;

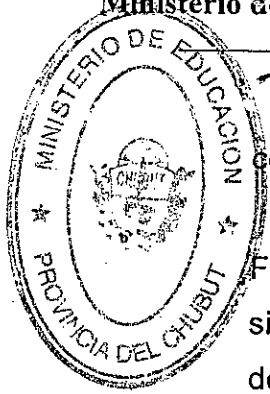
Que mediante Ley VIII - N° 91 se sancionó la nueva Ley de Educación de la Provincia del Chubut;

Que desde el año 2005 a la fecha, la Coordinación de Formación Profesional ha desarrollado distintas normativas en cuanto a los procesos técnicos administrativos, contables y pedagógicos, esenciales para el desarrollo del actual sistema de Formación Profesional, plasmados mediante Resolución ME N° 161/11 que aprueba el "Procedimiento Administrativo – Contable y Formularios para realizar compras y

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ELBA LASTRE
A/C Dpto. Registro y Verificaciones
Dirección de Despacho
Ministerio de Educación





contrataciones";

Que en este orden, por Disposición N° 01/09 emanada de la Coordinación de Formación Profesional se estableció el "Procedimiento para realizar Concursos y Designaciones en Formación Profesional" y por Disposición Conjunta N° 02/10 emanada de la Coordinación de Formación Profesional y Supervisión Técnica de Formación Profesional se puso en vigencia la "Normativa para realizar la presentación de Proyectos y Proyectos de Actualización y perfeccionamiento"; entre otros asuntos;

Que según consta en Actas a fojas 02/12, de reuniones realizadas entre la Coordinación de Formación Profesional, la Supervisión Técnica de Formación Profesional Región I, III, V y VI, la Supervisión Técnica de Formación Profesional Región II y IV con los Centros de Formación Profesional N° 650 - Rawson, N° 651 - Puerto Madryn, N° 652 - Comodoro Rivadavia, N° 653 - Trelew, N° 654 - Gaiman, N° 655 - Esquel, N° 656 - Epuyén y N° 657 - El Maitén, se determinaron modificaciones para adecuar la Formación Profesional a las nuevas Leyes Nacionales, Provinciales y Resoluciones Nacionales, como así también aquellas cuestiones que eran necesarias modificar para optimizar la aplicación del Reglamento;

Que las modificaciones propuestas por las autoridades de Formación Profesional fueron autorizadas por la Subsecretaría de Coordinación Técnica Operativa de Instituciones Educativas y Supervisión;

Que el Instituto Nacional de Educación Técnica (INET) desarrolla todos los años nuevos Perfiles y Marcos de Referencias para la Formación Profesional que a su vez, son aprobados por resoluciones del Consejo Federal de Educación, haciendo necesario actualizar anualmente el Nomenclador Unificado Provincial de Ofertas Formativas para Formación Profesional;

Que es facultad del Señor Ministro de Educación resolver sobre el particular;
POR ELLO:

EL MINISTRO DE EDUCACIÓN

RESUELVE:

Artículo 1º.- DEJAR SIN EFECTO a partir de la fecha del presente acto, la Resolución ME N° 567/05 que aprueba "Reglamento General de Formación Profesional", por los motivos expuestos en los considerandos precedentes.

Artículo 2º.- APROBAR el "Reglamento General para la Formación Profesional en el ámbito de la Provincia del Chubut", según se detalla en el Anexo I (Hojas 1 a 54) que forma parte de la presente Resolución.

Artículo 3º.- APROBAR el "Nomenclador Provincial de Ofertas Formativas para la Formación Profesional", que como Anexo II (Hojas 1 a 18) forma parte

//...

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ELBA LASTRE
A/C Dpto. Registro y Verificaciones
Dirección de Despacho
Ministerio de Educación



de la presente Resolución, cuyas ofertas de capacitación serán las únicas a certificar por el Ministerio de Educación en el ámbito de la Formación Profesional.

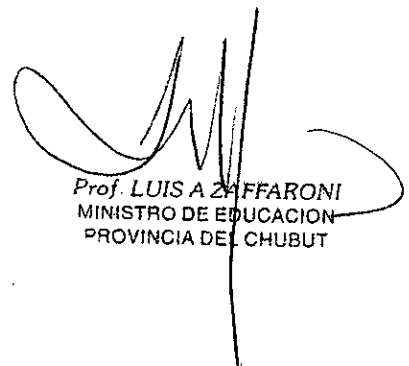
Artículo 4º.- ESTABLECER que anualmente podrá ser actualizado el Nomenclador Unificado Provincial de Ofertas formativas para la Formación Profesional, mediante disposiciones conjuntas entre la Coordinación de Formación Profesional y la Supervisión Técnica de Formación Profesional.

Artículo 5º.- ESTABLECER que para aquellas situaciones que no se encuentren comprendidas en el marco del presente Reglamento, serán la Coordinación de Formación Profesional conjuntamente con la Supervisión Técnica de Formación Profesional los responsables en dictaminar sobre el particular.

Artículo 6º.- La presente Resolución será refrendada por el Señor Subsecretario de Coordinación Técnica Operativa de Instituciones Educativas y Supervisión.

Artículo 7º.- Regístrese, tome conocimiento la Coordinación de Formación Profesional, por Departamento Mesa de Entradas y Salidas remítase copia a las Supervisiones Técnicas de Formación Profesional de las Regiones I, III, V y VI con asiento en la localidad de Epuyén, Supervisiones Técnicas de Formación Profesional de las Regiones II y IV con asiento en la ciudad de Puerto Madryn, quienes comunicarán a los Centros de Formación Profesional N° 650, N° 651, N° 652, N° 653, N° 654, N° 655, N° 656, N° 657, por Departamento de Registro y Verificaciones comuníquese al Centro Provincial de Información Educativa y cumplido, ARCHÍVESE.

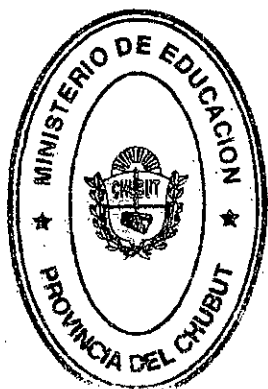

Lic. ALEJANDRO RAÚL MAYES
Subsecretario de Coordinación
Técnica Operativa de Instituciones
Educativas y Supervisión
Ministerio de Educación


Prof. LUIS A. ZAFFARONI
MINISTRO DE EDUCACION
PROVINCIA DEL CHUBUT

RESOLUCION ME N° 681



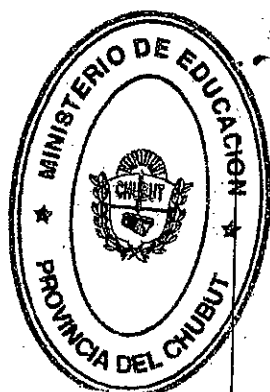
ANEXO I



REGLAMENTO GENERAL
PARA LA FORMACION PROFESIONAL
EN EL ÁMBITO DE LA PROVINCIA DE CHUBUT



ANEXO I

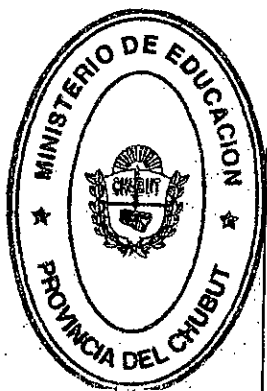


ÍNDICE GENERAL

- CAPÍTULO I. LA FORMACIÓN PROFESIONAL.....	PAG. 3
- CAPÍTULO II. CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN.....	PAG. 7
- CAPÍTULO III. DE LAS CERTIFICACIONES.....	PAG.15
- CAPÍTULO IV. DE LOS CARGOS.....	PAG. 20
- CAPÍTULO V. DE LOS ALUMNOS.	PAG. 48
- CAPÍTILO VI. DE ADMINISTRATIVO CONTABLE.....	PAG. 52



ANEXO I



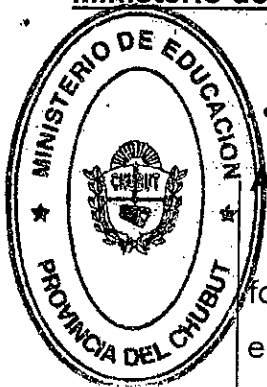
CAPITULO I

LA FORMACIÓN PROFESIONAL

- A. INTRODUCCIÓN Y MARCO LEGAL
- B. NATURALEZA, FUNCIONES Y OBJETIVOS DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL



ANEXO I



INTRODUCCIÓN y MARCO LEGAL

La Formación Profesional vuelve a tomar valor constitucional a partir de la reforma del año 1994; como componente básico de los programas y política de empleo en la Ley Nacional del Empleo N° 24.013 y retomadas como fundamento legislativo en el Acuerdo Marco del Sistema Nacional de Formación Profesional de la República Argentina aprobado por Resolución N° 193 de fecha 6 de Noviembre de 2002 del Consejo Federal de Cultura y Educación.

A partir de la sanción de la Ley de Educación Técnico Profesional N° 26.058, la Formación Profesional es regulada y ordenada en el territorio nacional. En concordancia con la Ley de Educación Nacional N° 26.206, la Resolución N° XIII del Consejo Federal de Educación y la Ley de Educación de la Provincia de Chubut VIII N° 91, la Formación Profesional ha sido partícipe de un proceso de crecimiento gradual y permanente a nivel nacional y provincial.

El estudio y el trabajo, el aprendizaje y la participación en la vida social, son dimensiones que deben articularse de modo permanente y cotidiano en los distintos momentos de la vida de las personas a partir de sus proyectos de vida y sus necesidades de inserción y permanencia en el mundo del trabajo.

Por ello la Formación Profesional debe fijar criterios para su organización, considerando las demandas de la población Joven y Adulta y asumir el rol que el estado y la sociedad le asignan como instrumento estratégico para el enriquecimiento del tejido económico y social.

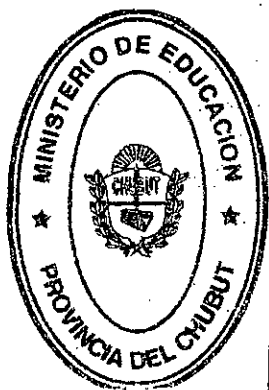
B. NATURALEZA, FUNCIONES Y OBJETIVOS DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

“La formación profesional es el conjunto de acciones cuyo propósito es la formación sociolaboral para y en el trabajo, dirigida tanto a la adquisición y mejora de las cualificaciones como a la recualificación de los trabajadores, y que permite compatibilizar la promoción social, profesional y personal con la productividad de la economía nacional, regional y local. También incluye la especialización y profundización de conocimientos y capacidades en los niveles superiores de la educación formal”. Art. 17 Ley N° 26.058.

La Formación Profesional debe garantizar procesos integrales, integradores y permanentes de formación para y en el trabajo, que favorezcan el desarrollo de competencias básicas, profesionales y sociales. Es necesario construir opciones formativas que den respuesta a diversas vocaciones profesionales y ritmos de aprendizaje, a la actualización de conocimientos y competencias, a necesidades técnico – productivas, a expectativas de desarrollo personal, de inclusión social, de empleabilidad, de



ANEXO I



movilidad profesional y de adaptabilidad a los diferentes contextos y dinámicas productivas.

Por su naturaleza y funciones, la Formación Profesional trasciende el ámbito específicamente formativo para integrarse transversalmente en los campos de la educación, del trabajo y la producción en los que participan actores sociales con necesidades y lógicas diferentes.

Las acciones de Formación Profesional admiten diversas modalidades de articulación con el resto del sistema educativo formal y admite formas de ingreso y desarrollo diferenciadas de los requisitos académicos propios de la educación obligatoria. Estas modalidades, sin resentir la exigencia de calidad y de conocimientos, de fundamento científico – técnico y tecnológico, permiten acceder en forma más flexible a procesos de Formación Profesional continua a todas las personas, independientemente del grado de conocimiento adquirido por vía académica.

B. 1. Son funciones de la Formación Profesional:

- Garantizar la promoción social a través de la elevación del nivel de calificación de la población, brindándole con ello oportunidades de crecimiento personal, profesional y comunitario;
- Consolidar la formación del trabajador como ciudadano, brindándole educación para y en el trabajo acorde a estándares reconocidos socialmente en el marco de la educación a lo largo de toda la vida;
- Mejorar la empleabilidad de los trabajadores y la competitividad de las empresas;
- Profundizar la vinculación entre educación y trabajo;
- Favorecer el desarrollo local y regional impulsando la participación de todas las instancias involucradas en su construcción.

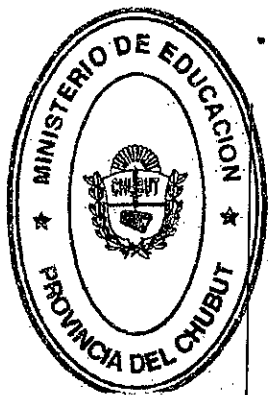
Son objetivos de la Formación Profesional:

“La formación profesional tiene como propósitos específicos preparar, actualizar y desarrollar las capacidades de las personas para el trabajo, cualquiera sea su situación educativa inicial, a través de procesos que aseguren la adquisición de conocimientos científico-tecnológicos y el dominio de las competencias básicas, profesionales y sociales requerido por una o varias ocupaciones definidas en un campo ocupacional amplio, con inserción en el ámbito económico-productivo”. Art. 8 Ley Nº 26.058.

- Fortalecer su papel organizador y articulador en las actividades vinculadas con el sistema de relaciones laborales;



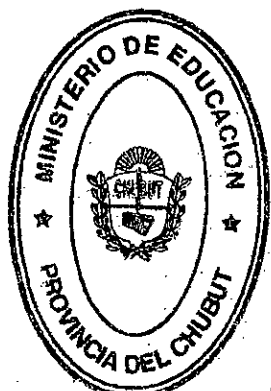
ANEXO I



- Promover la reinserción de jóvenes y adultos en diferentes niveles del sistema educativo y productivo;
- Reconocer las capacidades profesionales desarrolladas y las competencias profesionales adquiridas por las personas en diferentes ámbitos de formación y/o desempeño;
- Ampliar e integrar procesos de terminalidad de la formación básica con la de fundamento científico, tecnológico, social y humanístico de las personas, a partir de la contextualización de los saberes en campos ocupacionales específicos;
- Establecer, en los procesos formativos, el desarrollo de competencias técnico – profesionales polivalentes, de manera de lograr la transferibilidad de saberes a diferentes contextos y ocupaciones;
- Implementar acciones que tengan por objeto integrar socio – laboralmente incluyendo a diversos grupos poblacionales respetando su idiosincrasia, cultura, edad, trayectoria formativa, historia laboral, género, procedencia y necesidades especiales, entre otros.



ANEXO I



CAPITULO II

CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN

- A. LA ORGANIZACIÓN FUNCIONAL

- A.1. ESTRUCTURA GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL
- A.2. PLANTA FUNCIONAL
- A.3. ORGANIZACIÓN JERARQUICA

- B. LA DETECCIÓN DE LA DEMANDA

- C. LA PLANIFICACIÓN DE LA OFERTA FORMATIVA

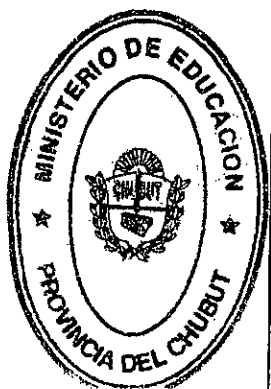
- C.1. OFERTA FORMATIVA
- C.2. HABILITACION DE CURSOS Y/O DIVISIONES
- C.3. MODALIDAD NO PRESENCIAL

- D. EVALUACION DE LOS CURSOS

- E. LAS ALTERNATIVAS DE FINANCIAMIENTO



ANEXO I



A. LA ORGANIZACIÓN FUNCIONAL:

La organización funcional del Sistema de Formación Profesional se refiere a los aspectos vinculados con la organización y gestión, la que independientemente de la modalidad organizativa adoptada, deberá ser capaz de:

- Asegurar la diversidad de ofertas requeridas por el contexto socio - productivo;
- Generar escenarios sectoriales y territoriales para el diseño y ejecución de planes y proyectos de desarrollo, consolidando espacios de concertación social;
- Establecer mecanismos para optimizar el uso de la infraestructura y gestionar eficientemente los recursos económicos, físicos y humanos;
- Generar estrategias de captación de recursos que fortalezcan a la Formación Profesional;
- Fortalecer la relación de los destinatarios del Sistema de Formación Profesional con las economías locales y regionales;
- Abarcar la totalidad del territorio provincial desarrollando acciones de capacitación en ciudades, comunas y parajes que por sus características socio-económicas, así lo requieran.

A.1. ESTRUCTURA GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL:

Cada Institución estará conformada por un Centro de Formación Profesional Cabecera y podrá complementarse por medio de anexos: fijos, móviles y/o transitorios a efectos de abarcar su zona de influencia determinada.

Las Supervisiones Técnicas de FP deberán poseer la característica de ser interregionales, con el fin de garantizar la cobertura de las mismas en todo el territorio provincial, las zonas de influencia de cada Supervisión se expresan en la Disp. 01 /11 Coor FP, sus futuras modificaciones y ampliaciones.

La estructura General de Formación Profesional deberá comprender los siguientes espacios organizativos:

A.1.1. DE GOBIERNO, ORIENTACIÓN, COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN PEDAGÓGICA Y ADMINISTRATIVA:

- De gobierno

A.1.2. DE COLABORACIÓN A LA GESTIÓN DIRECTIVA

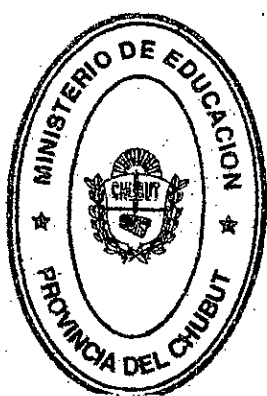
- De gestión

A.1.3. DE DESARROLLO PEDAGOGICO DE LOS C.F.P.

- De formación y capacitación



ANEXO I



A.1.4. DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS DE LOS C.F.P.

De apoyo interno

A.1.5. DE APOYO EXTERNO A LOS C.F.P.:

De las organizaciones de apoyo a la gestión:

A.2. PLANTA FUNCIONAL:

La estructura de Formación Profesional se encuentra cubierta con la siguiente planta funcional:

PERSONAL DOCENTE

A.2.1. De Gobierno:

- ▶ Supervisor Técnico (interregional)
- ▶ Director
- ▶ Jefe General de Enseñanza Práctica
- ▶ Secretario

A.2.2. De colaboración a la Gestión Directiva:

- ▶ Equipos Técnicos de las Supervisiones Técnicas
- ▶ PEP Jefe de Sección

A.2.3. De Desarrollo Pedagógico:

- ▶ Profesor de Enseñanza Práctica
- ▶ Horas Cátedra de Nivel Polimodal
- ▶ Preceptor

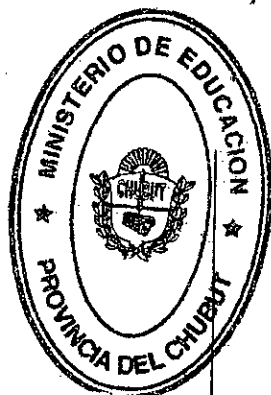
PERSONAL NO DOCENTE

A.2.4. Apoyo Interno:

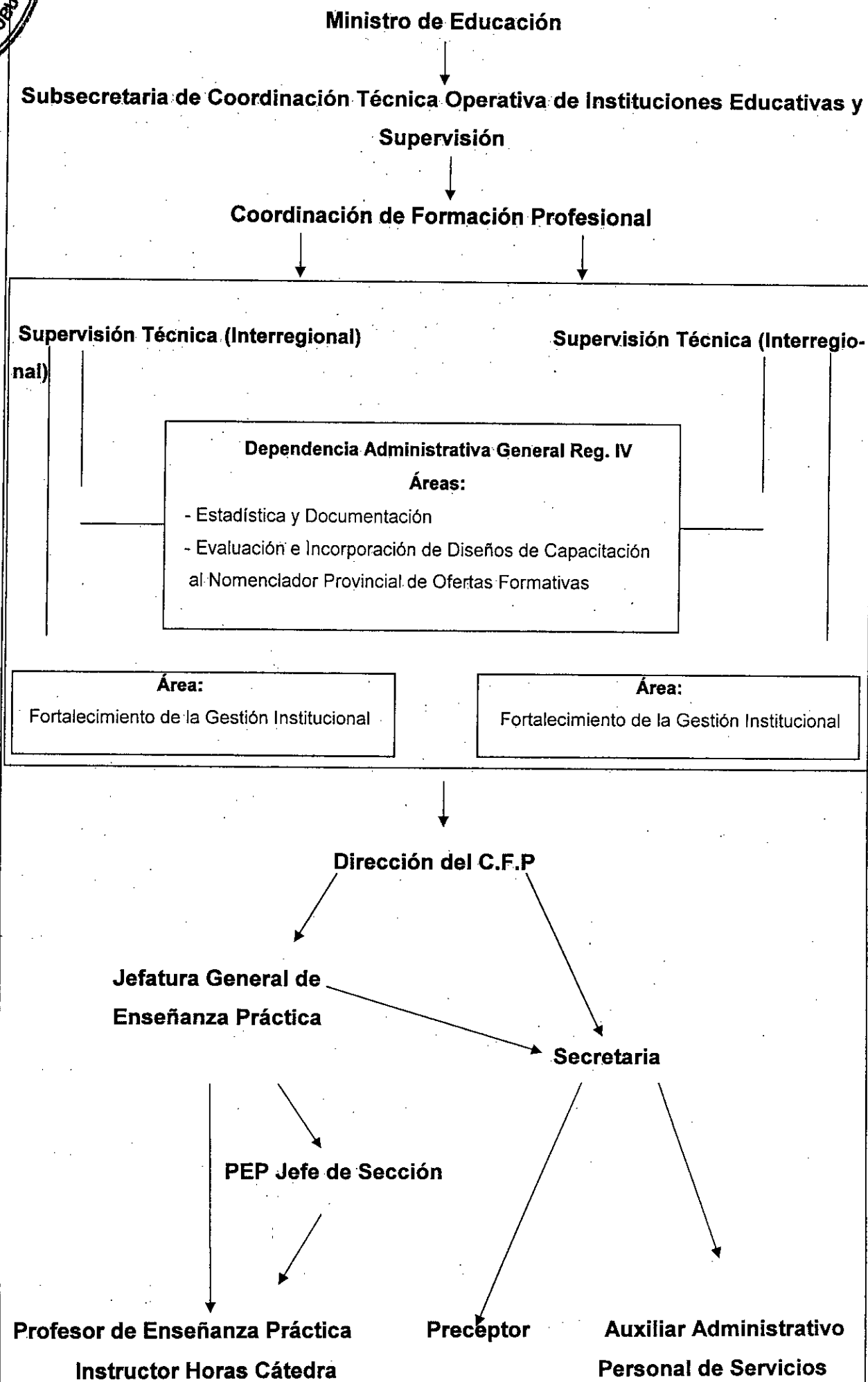
- ▶ Auxiliar Administrativo
- ▶ Personal de Servicios



ANEXO I



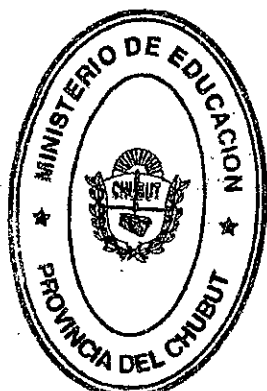
A.3. ORGANIZACIÓN JERARQUICA:



11 681



ANEXO I



B. LA DETECCIÓN DE LA DEMANDA:

Es un requisito básico para el desarrollo de propuestas de Formación Profesional en cuanto a su nivel de pertinencia social y ocupacional.

La detección de la demanda permitirá:

- Diseñar e implementar programas y proyectos promoviendo desarrollos de alcance sectorial, territorial y regional de acuerdo a las políticas emanadas por el estado provincial.
- Dar respuestas a las demandas socio-productivas de las zonas de influencia
- Establecer criterios de oportunidad para la elaboración de nuevos perfiles ocupacionales, con los actores de la producción y el trabajo.
- Guiar a los sujetos en su orientación y desarrollo profesional continuo
- Desarrollar en los trabajadores competencias con valor y significado en el empleo que facilite la inserción y la promoción profesional.
- Orientar la redefinición de las ofertas.
- Contribuir a la implementación de acciones de capacitaciones focalizadas o específicas.
- Desarrollar programas o acciones tendientes a compensar las desventajas de grupos de población determinados.

C. LA PLANIFICACIÓN DE LA OFERTA FORMATIVA:

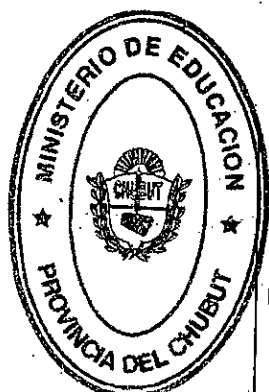
La planificación de la oferta será diseñada por el CFP, estará sustentada por una visión estratégica de desarrollo sectorial y territorial. Esta instancia será articulada por la Coordinación de Formación Profesional.

Los CFP deberán implementar en forma permanente estrategias de consulta y articulación con los sectores socio-productivos de su zona de influencia: sindicatos, cámaras empresariales, organismos intermedios, asociaciones civiles, estados municipales, contemplando los escenarios económicos actuales y prospectivos; la demanda potencial de Formación Profesional; el análisis de las características de la población objetivo y el análisis de los recursos físicos, humanos y financieros.

Se deberá contribuir a descentralizar el diseño de ofertas de Formación Profesional favoreciendo a nivel provincial y regional, la participación de los actores del sistema educativo y productivo favoreciendo la transparencia en los mecanismos de validación y reconocimiento de las ofertas de capacitación.



ANEXO I



C.1. OFERTA FORMATIVA:

La presentación de la oferta por parte del CFP deberá contemplar los siguientes requisitos:

a.- Los cursos surgidos de la oferta de los Centros, en virtud de la demanda de los distintos organismos, entidades o establecimientos de diversos sectores, deberán regirse en función de lo establecido en el Nomenclador Provincial de Ofertas Formativas para la FP que forma parte del Anexo II de la presente Resolución.

b.- Deberá asegurar su viabilidad en relación a los recursos humanos y materiales: infraestructura edilicia, condiciones de seguridad e higiene, equipamientos.

c.- Deberá contemplar la provisión de los insumos y elementos de protección personal por medio de alguna de las alternativas de financiamiento enunciadas en el presente reglamento Cap. II punto E.

d.- El funcionamiento de las ofertas podrán desarrollarse en el edificio del CFP, en anexos fijos, móviles o transitorios y desarrollarse en turno diurno y/o nocturno. Para el caso de los anexos el CFP deberá garantizar la utilización del mismo hasta la finalización del curso, contando con el convenio, comodato o acta de funcionamiento debidamente aprobada por autoridades superiores según corresponda.

C.2. HABILITACION DE CURSOS Y/O DIVISIONES:

a- Los Centros de Formación Profesional podrán habilitar el funcionamiento de cursos y/o divisiones, que sean autorizados por la Supervisión Técnica de Formación Profesional y que además cumplan con los requisitos planteados en el punto C.1 del presente capítulo, siendo responsabilidad de las autoridades del CFP verificar las mismas antes de la elevación de la Solicitud de Apertura de Curso.

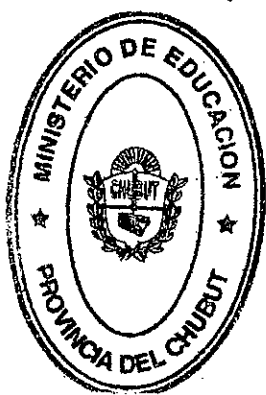
b.- La habilitación de los cursos deberá responder a los lineamientos Políticos – Educativos impulsados por el Ministerio de Educación a través Coordinación de Formación Profesional. La solicitud de autorización rige tanto para las nuevas propuestas como para aquellas cuyo plan de estudios esté aprobado. Para dicho trámite se deberá presentar el formulario de Solicitud de Apertura de Cursos, con su debida fundamentación y tiempo necesario para su evaluación, de acuerdo al Cap. VI – de lo Administrativo- contable.

c- El número mínimo y máximo de alumnos por cada grupo perteneciente a un curso exigidos para su funcionamiento, serán los siguientes:

Mínimo: 12 alumnos

Máximo: el CFP lo expresara determinando el cupo en la Solicitud de Apertura de Curso, teniendo en cuenta la capacidad operativa del taller, las normas de seguridad e higiene, dependiendo de la disponibilidad de recursos materiales, herramientas y/o equipamiento para su normal desenvolvimiento.

d.- Fusión o no apertura de cursos:



ANEXO I

- Fusión de grupos, corresponde cuando la Solicitud de Apertura de Curso plantee 2 o más grupos y la matrícula inicial de alguno de éstos no alcance al mínimo establecido (12 alumnos).
- No apertura de cursos, corresponde suspender la apertura de un curso cuando el número de inscriptos no alcance al mínimo establecido y no exista la posibilidad de fusionar.

e.- La Supervisión Técnica de Formación Profesional, por razones debidamente justificadas y/o fundadas, podrá permitir el funcionamiento de un curso cuyo mínimo o máximo de alumnos difiera del indicado.

C.3. MODALIDAD NO PRESENCIAL

La Formación Profesional en consonancia con la Ley VIII N° 91 (Art. 18 inciso "c" y Art. 59 incisos "h", "i", "j" y "k" Y **TÍTULO IV CAPITULO III: EDUCACIÓN A DISTANCIA Y CON COMPONENTE VIRTUAL** impulsará la elaboración de propuestas formativas con modalidad semipresencial y/o a distancia, favoreciendo regiones o localidades que por distancias no poseen igualdad de ofertas.

Su implementación será reglamentada por medio de Disposición Conjunta entre la Coordinación de Formación Profesional y la Supervisión Técnica de FP.

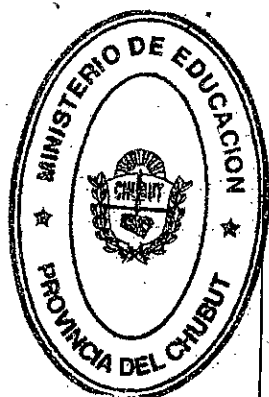
D. EVALUACION DE LOS CURSOS

El personal directivo responsable del seguimiento técnico – pedagógico de un curso, según conste en el formulario de Solicitud de Apertura de Curso, tendrá a su cargo o responsabilidad la evaluación del resultado del mismo, a tal efecto deberá valerse y cumplimentar de manera conjunta con el instructor el formulario F 15 "Evaluación del Proyecto", ad referéndum de la dirección del establecimiento.

E. LAS ALTERNATIVAS DE FINANCIAMIENTO

Los Centros de Formación Profesional podrán cofinanciar sus propuestas mediante:

- a. El presupuesto para insumos, elementos de protección personal y equipamientos, asignados anualmente por el Ministerio de Educación;
- b. De la utilización del fondo de Financiamiento establecido por la Ley N° 26.058, del Crédito Fiscal y sus futuras modificaciones;



ANEXO I

c. De la colaboración de organizaciones de apoyo externo y de programas articulados con organismos del Estado Nacional, Provincial y/o Municipal;

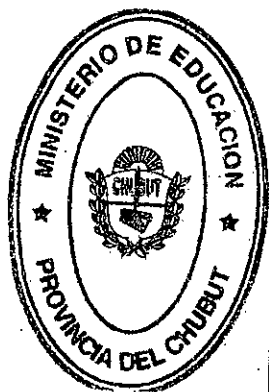
d. A través de la Resolución N° 459/03, del Ministerio de Educación y sus modificaciones y/o actualizaciones, por realización de Trabajos para terceros o Proyectos Productivos.

e. Por medio de la creación de un fondo común para insumos, mantenimiento y reparación de equipos y herramientas; financiado por el aporte voluntario de los alumnos y administrado por medio de la Res. 161/11 ME y sus modificaciones y/o actualizaciones, sobre Compras y Contrataciones.

f. En aquellos cursos que no se posean medios de cofinanciamiento, el CFP podrá solicitar a los alumnos que se auto provean de los insumos y elementos de protección personal, a efectos de asegurar la realización de las practicas profesionalizantes.



ANEXO I



CAPITULO III

DE LAS CERTIFICACIONES

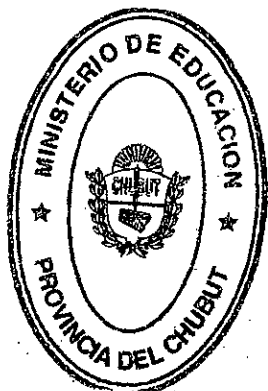
- A. TÍTULOS, ACREDITACIONES Y CERTIFICACIONES

- A.1. NOMENCLADOR PROVINCIAL DE OFERTAS FORMATIVAS
- A.2. CERTIFICADOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL

- B. CRITERIOS PARA LA CERTIFICACIÓN DE LA FP EN EL AMBITO DE LA LEY Nº 26.058



ANEXO I



A. TÍTULOS, ACREDITACIONES Y CERTIFICACIONES:

"Se entiende por titulación y certificación en la educación técnico profesional el proceso por el cual una institución educativa inscripta en el Registro Federal de Instituciones de ETP, conforme a las normas y procedimientos establecidos por los organismos pertinentes, expide un documento por el que se da fe formalmente y reconoce públicamente que una persona ha completado una trayectoria formativa de carácter profesionalizante en sectores identificables y socialmente relevantes, en el marco de la Ley 26.058". Res. XIII del CFE.

Se entiende por competencia profesional al conjunto complejo e integrado de capacidades que las personas ponen en juego en diversas situaciones reales de trabajo para resolver los problemas que ellas plantean.

A.1. NOMENCLADOR PROVINCIAL DE OFERTAS FORMATIVAS:

El conjunto de ofertas de capacitación a certificar por el Ministerio de Educación en el ámbito de la formación profesional sustentadas por la Ley N° 26.058 de ETP y la Res. XIII del CFE, de acuerdo a lo establecido por el Art. 3° de la presente Res., serán las que formen parte del Nomenclador Provincial de Ofertas Formativas para la Formación Profesional Anexo II.

El Nomenclador confeccionado de acuerdo a la Resolución XIII del CFE y sus modificaciones, será actualizado anualmente de acuerdo a lo establecido en la Disp. Conjunta 01/12 Coord. FP – STFP y sus futuras modificatorias. Está conformado por:

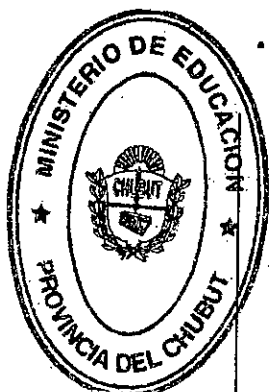
A.1.1. Diseños Federales: Marcos de Referencia o Diseños Curriculares desarrollados por el INET y aprobados por el Consejo Federal de Educación.

A.1.2. Diseños Provinciales: son aquellos que han sido incorporados al Nomenclador Provincial de Ofertas Formativas para Formación Profesional de acuerdo a lo establecido por la Disposición Conjunta N° 01/12 Coord. FP-STFP y sus modificaciones.

A.1.3. Diseños del Ministerio de Trabajo: en forma paulatina la jurisdicción, a requerimiento del ente Nacional, podrá incorporar los Diseños Curriculares diseñados por el Ministerio de Trabajo de Nación a efectos de fortalecer el Sistema Nacional de Formación Continua; de acuerdo a lo establecido por la Disposición Conjunta N° 01/12 Coord. FP-STFP y sus modificaciones.



ANEXO I



A.2. CERTIFICADOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL:

Los certificados de Formación Profesional se constituyen de la siguiente manera:

- Certificados de Formación Profesional Inicial
- Certificados de Formación continua en el ámbito específico de la Formación Profesional
- Certificados de Capacitación Laboral

A. 2. 1. CERTIFICADOS DE FORMACION PROFESIONAL INICIAL

Los certificados de Formación Profesional inicial son aquellos que "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 científico – tecnológicos requeridos para desempeñarse competentemente en todas las funciones correspondientes a un perfil profesional propio del ámbito de la Formación Profesional", Res. XIII del CFE.

En tal sentido se establecen los siguientes niveles:

Nivel de Certificación I

Corresponde a *Certificados de Formación Profesional Inicial* que 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.

Nivel de Certificación II

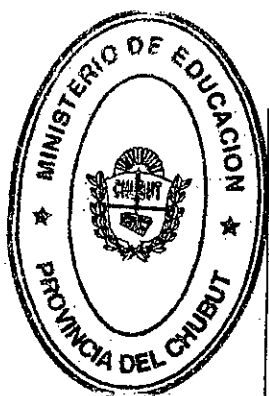
Corresponde a *Certificados de Formación Profesional Inicial* que acreditan el dominio de conocimientos y saberes operativos de carácter técnico y, con alcance restringido, algunos saberes operativos de carácter gestional que se movilizan en determinadas ocupaciones y que permiten a una persona desempeñarse 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.

Nivel de Certificación III

Corresponde a *Certificados de Formación Profesional Inicial* que 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 discernimien-



ANEXO I



to 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.

A.2.2. CERTIFICADOS DE FORMACIÓN CONTINUA EN EL ÁMBITO ESPECÍFICO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

Constituyen certificados que acreditan la terminación de cursos de actualización, perfeccionamiento y especialización profesional de quienes han obtenido previamente un *Certificado de Formación Profesional Inicial*. El nivel de certificación en estos casos, es el que corresponde a la *Formación Profesional Inicial* del egresado, de definición jurisdiccional y/o institucional y no corresponde la intervención de ningún órgano de gobierno y administración de la ETP de orden nacional o federal.

A.2.3. CERTIFICADOS DE CAPACITACIÓN LABORAL

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. No corresponde que estos certificados identifiquen un *nivel de certificación*, ya que tales acciones formativas no se basan en perfiles profesionales y trayectorias formativas aprobadas por el Consejo Federal de Educación, por tanto son constancias de carácter institucional.

B. CRITERIOS PARA LA CERTIFICACIÓN DE LA FP EN EL AMBITO DE LA LEY 26.058

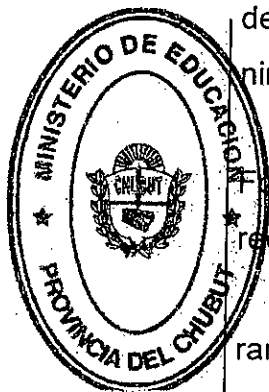
Desde la sanción de la Ley de ETP N° 26.058, el Ministerio de Educación de la Provincia de Chubut, ha desarrollado un Nomenclador Unificado denominado "Nomenclador Provincial de Ofertas Formativas para Formación Profesional" Anexo II de la presente Resolución, con el objeto de regular y unificar los criterios de certificación en el ámbito de la formación profesional.

Su finalidad es transparentar los mecanismos de validación y reconocimiento de las ofertas y certificaciones de Formación Profesional, emitidas por el Ministerio de Educación, por medio de mecanismos preestablecidos para su desarrollo y seguimientos técnicos pedagógicos.

Además, permite sistematizar la información a nivel nacional sobre las certificaciones existentes o en proceso de diseño, con la doble finalidad de evitar duplicaciones referidas a un mismo perfil profesional, y que una misma certificación posea un



ANEXO I



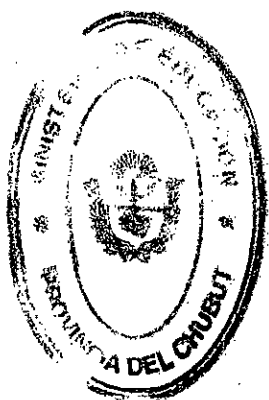
desarrollo curricular tan heterogéneo que no cumpla con los requisitos de calidad mínimos establecidos por el Ministerio de Educación.

Los Centros de Formación Profesional dependientes de la Coordinación de Formación Profesional son las únicas instituciones que pueden certificar en forma directa por medio del Nomenclador Anexo II de la presente Resolución.

Toda institución dependiente del Ministerio de Educación que desee incorporar ofertas de Formación Profesional a sus actividades, para lograr la certificación correspondiente deberá solicitar a las supervisiones Técnicas de FP la correspondiente articulación de Niveles y el seguimiento técnico-pedagógico de un CFP cabecera.



ANEXO I



CAPITULO IV

DE LOS CARGOS

- A. MISIONES Y FUNCIONES

- A.1. SUPERVISOR TECNICO
- A.2. DIRECTOR
- A.3. JEFE GENERAL DE ENSEÑANZA PRÁCTICA
- A.4. PROFESOR DE ENSEÑANZA PRÁCTICA - JEFE DE SECCION
- A.5. SECRETARIO
- A.6. DEL PROFESOR DE ENSEÑANZA PRÁCTICA (PEP) y DEL INSTRUCTOR POR HORAS CÁTEDRA
- A.7. DEL PREPECTOR
- A.8. AUXILIAR DEL ADMINISTRATIVO
- A.9. DEL PERSONAL DE SERVICIO

- B. COBERTURA DE INTERINATOS

- B.1 SUPERVISOR TÉCNICO
- B.2 DIRECTOR
- B.3 JEFE GENERAL DE ENSEÑANZA PRÁCTICA
- B.4. PROFESOR DE ENSEÑANZA PRÁCTICA - JEFE DE SECCIÓN
- B.5 DEL SECRETARIO/A
- B.6. PROFESOR DE ENSEÑANZA PRÁCTICA e INSTRUCTOR POR HORAS CÁTEDRA
- B.7. PRECEPTOR

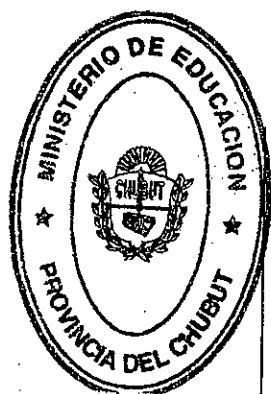
- C. COBERTURA DE SUPLENCIAS

- C.1 REEMPLAZO DEL PERSONAL DIRECTIVO
- C.2. REMPLAZO DEL PERSONAL DOCENTE

- D. DE LOS CONCURSOS



ANEXO I



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

A.1. SUPERVISOR TECNICO

Su carga horaria será la que determine el nuevo estatuto del docente y la correspondiente actualización del nomenclador en acuerdo con la Coordinación de FP.

El Supervisor Técnico tendrá bajo su responsabilidad: supervisar, asesorar, orientar y controlar el funcionamiento de los Centros de Formación Profesional a su cargo.

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

Realizar y confeccionar las tareas de Estadísticas, Documentación y la Evaluación e incorporación de diseños de Capacitación al Nomenclador de Ofertas Formativas a través de su Dependencia Administrativa General y de las áreas de Fortalecimiento de la Gestión Institucional de la Supervisión Técnica de Formación Profesional, de acuerdo a la Disposición 01/11 – Coord. De F. P. y/o sus modificatorias.

A.1.1 SON SUS MISIONES Y FUNCIONES

1.- Realizar la convocatoria a los respectivos concursos para la cobertura del cargo de Director de los CFP en que se produjeran las vacantes.

2.- Integrar la Comisión Evaluadora Ad Hoc para la evaluación de proyectos para la cobertura de cargos Directivos de los CFP.

3.- Realizar los actos administrativos de designación y poner en función de sus cargos a los Directores de los CFP.

4.- Integrar el Equipo de Monitoreo que evaluará la implementación de los proyectos de gestión de los Directores designados.

5.- Conformar con los Directores de los Centros el equipo de evaluación para la cobertura de los cargos de JGEP y Secretario.

6.- Asesorar y orientar al personal Directivo de los CFP sobre los aspectos relacionados con la organización y conducción de los establecimientos, haciendo de nexo entre estos y la Coordinación de Formación Profesional.

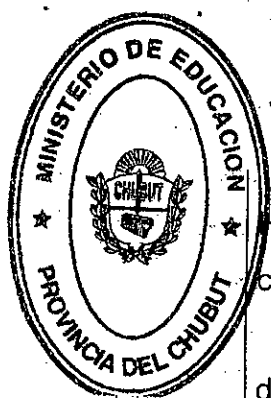
7.- Controlar el cumplimiento de las normativas vigentes que regulan el funcionamiento de los Centros de Formación Profesional.

8.- Confeccionar las estadísticas cuatrimestrales y anuales referidas a las ofertas de capacitación ofrecidas por los CFP.

9.- Realizar, actualizar y/o confeccionar registros de la documentación referida al personal de los CFP (Licencias que correspondiere, Plantas funcionales, Recursos



ANEXO I



Humanos y presupuestarios, Altas y Bajas de Personal, modificaciones en sus situaciones de revistas, etc.).

10.- Archivar y actualizar todo tipo de normativas emanadas por el Ministerio de Educación, Coordinación de Formación Profesional, Supervisiones Técnicas Interregionales de Formación Profesional, Ministerio de Educación de la República Argentina, INET, u otros organismos oficiales y que estuvieran relacionadas directa o indirectamente con el Sistema de Formación Profesional de la Provincia del Chubut.

11.- Verificar la pertinencia y autorizar las Solicitudes de Apertura de Cursos de las ofertas formativas presentadas por los Directores de los CFP.

12.- Asegurar el cumplimiento de las políticas educativas del Ministerio de Educación.

13.- Elaborar el plan de acción anual acorde a los lineamientos políticos de la Coordinación de Formación Profesional.

14.- Elaborar el cronograma de visitas a los CFP.

15.- Elaborar la Memoria Anual haciendo una evaluación de los objetivos fijados en el Plan Anual.

16.- Registrar en Actas las visitas realizadas a los CFP elevando copia a la Coordinación de Formación Profesional.

17.- Respetar y hacer respetar las vías jerárquicas.

18.- Controlar el cumplimiento de presentación en tiempo y forma de los trámites administrativos reglamentarios.

19.- Asesorar y fiscalizar el uso, distribución, administración y conservación de los bienes materiales y de recursos humanos y económicos de las instituciones.

20.- Organizar reuniones totales o parciales con los Directores de los Centros de Formación Profesional para tratar temas relacionados a la organización institucional.

21.- Resolver situaciones de fuerza mayor que no estén contempladas en las normativas vigentes y en cuyo caso deberá comunicarlo al superior inmediato.

22.- Ejercer la potestad disciplinaria con respecto al personal de acuerdo con las atribuciones conferidas por la Ley VIII-25; Cap. IX - "De la Disciplina".

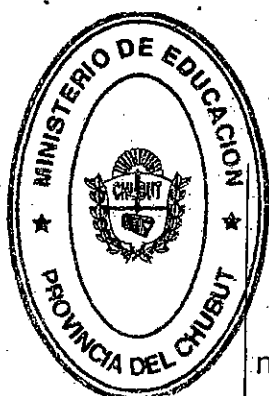
23.- Autorizar con su firma toda documentación que así lo requiera.

24.- Asistir a cursos de perfeccionamiento y actualización afines con su función

25.- Realizar acciones que promuevan la capacitación tanto al personal Directivo, Docente y No Docente de los CFP.



ANEXO I



A.2. DIRECTOR:

El Director tendrá bajo su responsabilidad, además de las misiones y funciones propias de su rol, la totalidad de acciones relacionadas a las gestiones: pedagógicas, administrativas y contables que desarrolla el establecimiento a su cargo.

Su carga horaria será la que determine el nuevo estatuto del docente y la correspondiente actualización del nomenclador, continua o fraccionada en acuerdo con la STFP, según las necesidades institucionales.

A.2.1 SON SUS MISIONES Y FUNCIONES:

1.- Conducir la unidad educativa a su cargo, debiendo para ello ejecutar acciones de planificación, supervisión y evaluación de la actividad pedagógica, administrativa y contable.

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

3.- Resolver situaciones de fuerza mayor no contempladas en las disposiciones vigentes, en cuyo caso deberá comunicarlo al superior inmediato.

4.- Realizar la convocatoria para la cobertura del cargo de Jefe General de Enseñanza Práctica de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento, cuando el mismo se encontrare vacante.

5.- Realizar la convocatoria para la cobertura del cargo de Maestro de Enseñanza Práctica – Jefe de Sección, de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento, cuando el mismo se encontrare vacante.

6.- Intervenir en la elección del personal docente de acuerdo con lo estipulado en el presente reglamento, dando el alta correspondiente.

7.- Poner en posesión de sus cargos al personal no docente designado por la autoridad competente.

8.- Establecer procedimientos tendientes a formar un espíritu de cuerpo entre el personal para evitar actitudes y criterios distintos frente a los alumnos.

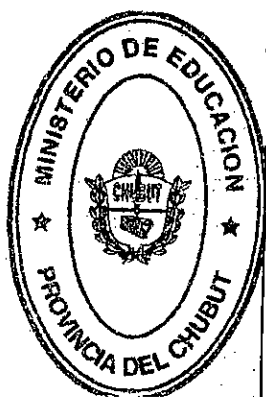
9.- Convocar y presidir reuniones de personal, solicitando asesoramiento en aquellos asuntos reglamentarios cuya importancia así lo requiera.

10.- Supervisar las clases teóricas y prácticas dejando constancia de su presencia en el Libro de Temas y formulando las pertinentes observaciones en el Cuaderno de Actuación Profesional. Asesorar, evaluar y aprobar, con el Equipo Directivo, las Planificaciones presentadas por los instructores con anterioridad al inicio de las capacitaciones.

11.- Dar expreso cumplimiento a toda normativa anexa al presente Reglamento y a toda aquella normativa que por Resolución, Disposición y/o Circular pudiera surgir en el futuro, emitida por la Coord. de Formación Profesional, las Supervisiones



ANEXO I



Técnicas Interregionales de Formación Profesional y/o aquellas que se realicen en forma conjunta.

14.- Rechazar toda nota que no guarde el debido decoro por su fondo o forma.

15.- Solicitar al personal del establecimiento la presentación de la documentación requerida para ingresar a la Administración Pública así como las actualizaciones de Declaraciones Juradas y cambios de domicilio cuando la indique la Superioridad o la autoridad escolar lo crea conveniente.

16.- Proyectar en caso de ser necesario los reajustes de la planta funcional notificando a la Supervisión Técnica dependiente y/o solicitando autorización si correspondiera.

17.- Ejercer la potestad disciplinaria con respecto al personal de acuerdo con las atribuciones dadas al efecto.

18.- Elevar con opinión fundada, cuando deba intervenir el Superior, las notas, estudios o sugerencias que presente el personal, relacionadas con el mejoramiento del servicio.

19.- Fomentar el desarrollo profesional del personal del CFP.

20.- Adoptar las medidas que conduzcan al estricto cumplimiento de las normas emanadas de la superioridad y a la buena marcha del establecimiento. Para ello se elaborará el reglamento Interno y el Régimen de Asistencia y Disciplina, en común acuerdo con la JGEP el que deberá ser aprobado por la autoridad superior.

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

22.- Autorizar con su firma toda documentación del establecimiento.

23.- Velar por la conservación e higiene del edificio y los recursos con que cuente la institución.

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

25.- Distribuir los horarios del personal Directivo para asegurar la cobertura de los turnos con que cuente la institución y organizar las guardias directivas durante los recesos escolares.

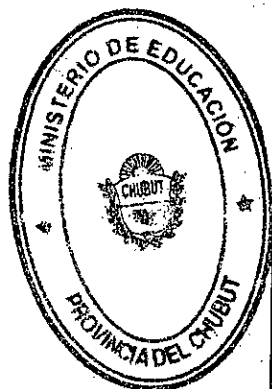
26. - Notificar a los instructores de la correspondiente Solicitud de Apertura de Curso y del procedimiento para realizar Compras y Contrataciones Res. 161/11 ME y sus modificatorias.

27.- Ejercer la potestad disciplinaria con respecto al personal de acuerdo con las atribuciones conferidas por la Ley VIII-25; Cap. IX - "De la Disciplina".

28.- Asegurar, con el equipo Directivo, el cumplimiento del punto D del Cap. II Evaluación de los cursos.



ANEXO I



- 29.- Guardar reserva de la actividad que le compete.
- 30.- Asistir a cursos de perfeccionamiento y actualización afines con su función

A.3. JEFE GENERAL DE ENSEÑANZA PRÁCTICA:

Es responsabilidad del Jefe General de Enseñanza Práctica regir el funcionamiento de la actividad de los cursos y codirigir las actividades de gestión organizacional de la institución.

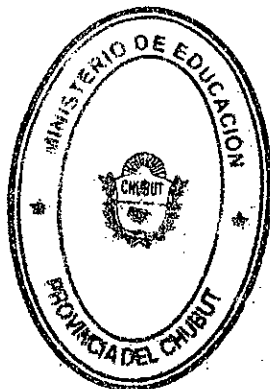
Su carga horaria será la que determine el nuevo estatuto del docente y la correspondiente actualización del nomenclador.

A.3.1. SON SUS MISIONES Y FUNCIONES

- 1.- Coordinar con las autoridades del establecimiento los procedimientos necesarios a seguir para el eficaz desarrollo de las actividades de los cursos a su cargo.
- 2.- Reemplazar al Director en caso de ausencia.
- 3.- Supervisar, evaluar, organizar y orientar todas las tareas que se desarrollan en los cursos a su cargo.
- 4.- Coordinar y controlar las tareas de planeamiento administrativo – contable y la ejecución de las actividades de los cursos a su cargo.
- 5.- Proponer y co-ejecutar las operaciones contables y patrimoniales del establecimiento.
- 6.- Intervenir conjuntamente con el Director, en la adquisición de los bienes e insumos destinados al establecimiento.
- 7.- Velar por el cumplimiento de las directivas impartidas a los Instructores y alumnos, coordinando sus acciones con el Profesor de Enseñanza Práctica – Jefe de Sección.
- 8.- Supervisar las clases teóricas y prácticas dejando constancia de su presencia en el Libro de Temas y formulando las pertinentes observaciones en el Cuaderno de Actuación Profesional. Asesorar, evaluar y aprobar, con el Equipo Directivo, las Planificaciones presentadas por los instructores con anterioridad al inicio de las capacitaciones.
- 9.- Asegurar que el personal docente y administrativo desarrollen sus actividades en un clima de colaboración y armonía.
- 10.- Colaborar con el Director en la selección del personal docente.
- 11.- Colaborar con la Dirección en la ejecución de proyectos que tiendan a obtener financiamiento externo para incorporar equipamiento al patrimonio del establecimiento, insumos para cursos, elementos de seguridad para los alumnos y/o la Institución, etc.



ANEXO I



12.- Colaborar con el Director en la elaboración del proyecto institucional y la memoria anual.

13.- Asumir directamente el control de trabajo que se realice por cuenta de terceros, previa presentación de la orden de trabajo, firmada por el Director, dando cumplimiento a los recaudos reglamentarios, técnicos y administrativos pertinentes.

14.- Controlar al finalizar cada curso - taller, con las respectivas constancias, la actualización del inventario de las existencias de los talleres y dar cuenta a la Dirección de los bienes que deben ser dados de baja.

15.- Adoptar al finalizar cada curso - taller, las medidas necesarias para conservar las instalaciones, máquinas, herramientas y otros elementos de su área.

16.- Ser responsable del perfecto funcionamiento de los servicios de seguridad e higiene dentro de la Institución y/o sus talleres.

17.- Conformar conjuntamente con el Director del Centro, un equipo para la evaluación de los proyectos presentados para la cobertura del Maestro de Enseñanza Práctica - Jefe de Sección, Profesores de Enseñanzas Prácticas y/o Instructores por horas cátedras.

18.- Confeccionar conjuntamente con la dirección y con la suficiente antelación, la documentación exigida por las autoridades ministeriales de Seguros Escolares para que los alumnos puedan realizar salidas y/o visitas de estudio, prácticas profesionalizantes, pasantías, etc.

19.- Cumplir con las funciones que le son asignadas por el presente reglamento y en todas las tareas que le pudieran ser asignadas por la Dirección.

20.- Asegurar, con el equipo Directivo, el cumplimiento del punto D del Cap. II Evaluación de los cursos.

21.- Guardar reserva de la actividad que le compete.

22.- Asistir a cursos de perfeccionamiento y actualización afines con su función

A.4. PROFESOR DE ENSEÑANZA PRÁCTICA - JEFE DE SECCION

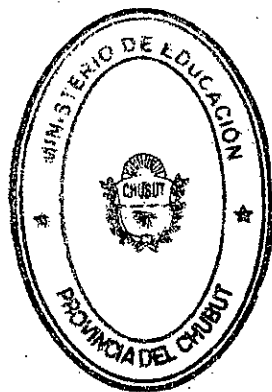
Es responsabilidad del Profesor de Enseñanza Práctica - Jefe de Sección organizar, asesorar, coordinar y supervisar el desarrollo de la enseñanza y trabajos asignados a los respectivos cursos en el turno que le corresponda.

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

Su carga horaria será la que determine el nuevo estatuto del docente y la correspondiente actualización del nomenclador.



ANEXO I

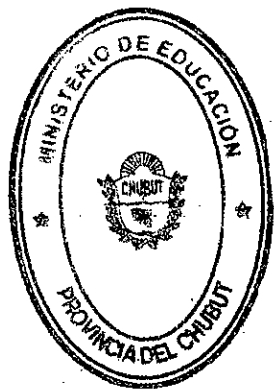


A.4.1 SON SUS MISIONES Y FUNCIONES

- 1.- Coordinar con las autoridades del establecimiento los procedimientos necesarios a seguir, para el eficaz desarrollo de las actividades de los cursos, turno o anexo a su cargo.
- 2.- Supervisar el cumplimiento del plan anual elaborado por la Dirección.
- 3.- Orientar y colaborar con los Profesores de Enseñanza Práctica y/o instructores en el dictado de las capacitaciones que se ejecutan.
- 4.- Supervisar las clases teóricas y prácticas dejando constancia de su presencia en el Libro de Temas y formulando las pertinentes observaciones en el Cuaderno de Actuación Profesional. Asesorar, evaluar y aprobar, con el Equipo Directivo, las Planificaciones presentadas por los instructores con anterioridad al inicio de las capacitaciones.
- 5.- Controlar que los alumnos realicen las tareas prácticas previstas, adecuadas al orden, métodos y procedimientos profesionales que resulte más efectivo para el mejor éxito de la enseñanza.
- 6.- Conservar y hacer conservar en perfecto estado de uso, seguridad, y eficiencia, todos los elementos a su cargo.
- 7.- Asesorar a la Dirección, cuando este así lo requiera sobre cantidad, características y calidad de los materiales que se necesitan o reciban.
- 8.- Mantener al día el inventario de todos los elementos de la sección o turno a su cargo.
- 9.- Observar que el personal a su cargo cumpla con los deberes que su función exige, debiendo informar por escrito a su superior jerárquico cualquier deficiencia, ya sea en el orden de conducta, eficiencia y/o dedicación al trabajo.
- 10.- Controlar la asistencia del personal a su cargo como así también la asistencia y disciplina de los alumnos, en su sección o turno cuando no hubiere preceptor.
- 11.- Autorizar "ad referéndum" de la Jefatura de Taller la realización de prácticas circunstanciales que no estén establecidas en el programa o proyecto de la capacitación.
- 12.- Asegurar, con el equipo Directivo, el cumplimiento del punto D del Cap. II Evaluación de los cursos.
- 13.- Colaborar con la Dirección en la ejecución de proyectos que tiendan a obtener financiamiento externo para incorporar equipamiento al patrimonio del establecimiento, insumos para cursos, elementos de seguridad para los alumnos y/o la Institución, etc.
- 14.- Colaborar con la Dirección en el cumplimiento e implementación de los procesos administrativos- contables.



ANEXO I



- 15.- Guardar reserva de la actividad que le compete.
- 16.- Asistir a cursos de perfeccionamiento y actualización afines con su función

A.5. SECRETARIO:

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

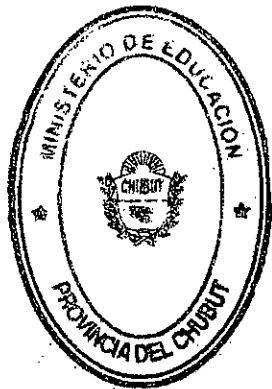
Su carga horaria será la que determine el nuevo estatuto del docente y la correspondiente actualización del nomenclador.

A.5.1 SON SUS MISIONES Y FUNCIONES:

1. Recibir, clasificar y distribuir la documentación ingresada al establecimiento según corresponda.
2. Registrar en el Libro de Entradas y Salidas, toda documentación que la escuela reciba o emita.
3. Recepcionar, dar curso e informar al personal de la institución sobre notas, correos electrónicos u otro medio no oficial de comunicación inherentes al funcionamiento del Centro.
4. Realizar la tramitación del Seguro del alumno en caso de accidentes.
5. Controlar la asistencia del personal mediante el "Libro de Firmas del Personal".
6. Informar las Altas y Bajas y Modificaciones del Personal (Planillas A y B y/o Padrones).
7. Conformar las Licencias del Personal e Informar a la Delegación Administrativa y/o a Departamento Licencias las que correspondan.
8. Controlar la Aplicación del Régimen de Licencias.
9. Mantener actualizados y ordenados los legajos del personal.
10. Archivar y controlar la correcta confección de los Legajos de Cursos.
11. Realizar las actas de reuniones de personal.
12. Realizar las tramitaciones inherentes a Accidentes laborales (ART).
13. Asignar y controlar las tareas del Personal de Servicio.
14. Asignar y controlar las tareas al personal Administrativo.
15. Controlar e Informar las Declaraciones Juradas de Cargos Asignaciones Familiares.
16. Gestionar los Seguros Obligatorios del Personal Ingresante.
17. Solicitar los exámenes Psicofísicos al Personal Ingresante.
18. Dar curso a las solicitudes de "Certificaciones de Servicios y Remuneraciones".



ANEXO I



19. Abonar los Haberes y asegurar las firmas de planillas de pago en todos los turnos.

20. Asesorar al Director en los asuntos administrativos contables y refrendar con su firma todos los documentos que emanen del establecimiento.

21. Controlar que se realicen los trabajos de estadística.

22. Colaborar con la Dirección en la elaboración del proyecto institucional y la Memoria Anual.

23. Conformar la Comisión de Adjudicación de la Resolución 161/11.

24. Mantener actualizado los "Libros de Banco".

25. Mantener actualizado los libros "Diarios de Ingresos y Egresos.

26. Informar las Altas y Bajas del Patrimonio.

27. Confeccionar y remitir a la STFP el formulario F-15, completo y dentro de los plazos establecidos.

28. Asesorar al personal docente en cuestiones administrativas.

29. Comunicar a la Delegación Administrativa sobre las diferencias de haberes que se hubieren producido.

30. Elevar los estados contables de las cuentas del Centro de acuerdo a los requerimientos de la Dirección de Administración del Ministerio de Educación.

31. Registrar en el Libro de exámenes los datos personales y las calificaciones de los alumnos.

32. Ser responsable del perfecto funcionamiento de los servicios de seguridad e higiene, cuando en el establecimiento no haya Jefe General de Enseñanza Práctica.

33. Podrá delegar parte de sus tareas, previamente consensuadas con la Dirección del establecimiento, en un Auxiliar administrativo y/o persona que cumpla con ésta función cuando el CFP la posea, todo lo cual no exime de su responsabilidad.

34. Ejecutar toda tarea que le asigne la Dirección y/o la JGEP de acuerdo con las necesidades internas del establecimiento y/o que emanen de las normativas vigentes.

35. Guardar reserva de la actividad que le compete.

36. Asistir a cursos de perfeccionamiento y actualización afines con su función

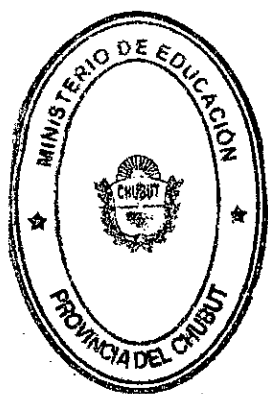
A.6. DEL PROFESOR DE ENSEÑANZA PRÁCTICA (PEP) y DEL INSTRUCTOR POR HORAS CÁTEDRA:

Es responsabilidad de los Instructores desempeñar eficaz y lealmente las funciones inherentes a su cargo, procurando su permanente perfeccionamiento profesional técnico-docente.

Es obligación del PEP el cumplimiento de 16 (dieciséis) horas reloj, frente a alumnos.



ANEXO I

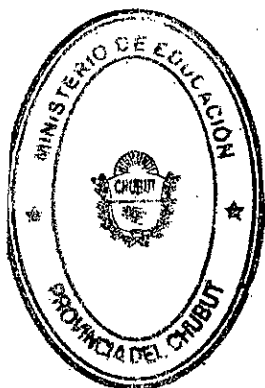


A.6.1. SON SUS DEBERES Y ATRIBUCIONES:

1. Impartir la enseñanza de conformidad con los planes y programas vigentes en el Anexo II de la presente Resolución.
2. Mantener el orden y la disciplina dentro de un ambiente de respetuosa cortesía.
3. Notificarse de la Solicitud de Apertura de Curso
4. Confeccionar las planificaciones de los cursos a dictar, previo al inicio de cada curso, incluyendo las probables salidas de estudio, prácticas profesionalizantes, pasantías, etc.
5. Evaluar en forma periódica el desarrollo de las tareas planificadas y trabajos a su cargo, a los fines de ir ajustando su labor en procura de su más alto rendimiento.
6. Participar con la Dirección en la definición de las alternativas de cofinanciamiento del curso a desarrollar.
7. Cumplir con las responsabilidades que le confiere la Res. 161/11 ME "Procedimiento para Compras y Contrataciones", respetando los tiempos estipulados para el normal abastecimiento de los recursos e insumos.
8. Realizar personalmente, cuando no tuviera alumnos a su cargo, los trabajos que con especial indicación en tal sentido fueran ordenados por la Dirección.
9. Informar de inmediato a su superior y tomar las medidas conducentes a su solución, sobre cualquier pérdida, rotura, deterioro de los elementos en uso, elevando posteriormente un informe por escrito.
10. Colaborar con la Dirección en la ejecución de proyectos que tiendan a obtener financiamiento externo para incorporar equipamiento al patrimonio del establecimiento, insumos para cursos, elementos de seguridad para los alumnos y/o la Institución, etc.
11. Observar que todos los elementos de Taller, y particularmente los que están a su cargo, se encuentren en óptimas condiciones.
12. Ser responsable patrimonial de los materiales y equipos a su cargo
13. Asistir a las reuniones de personal que convoque la dirección del establecimiento.
14. Participar en las tareas de informes e inscripción de los alumnos cuando se halle en alta.
15. Guardar reserva de la actividad que le compete.
16. Asistir a cursos de perfeccionamiento y actualización afines con su función



ANEXO I



A.7. DEL PRECEPTOR

Es responsabilidad del Preceptor llevar el registro con toda la documentación de los alumnos para confeccionar el legajo del curso y contribuir en el cumplimiento de las normas de funcionamiento de la institución.

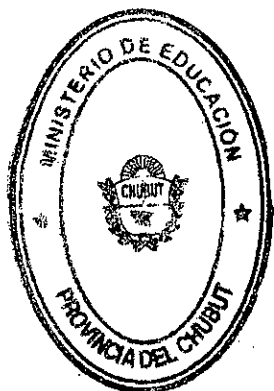
Es obligación el cumplimiento de 25 (veinticinco) horas reloj semanal.

A.7.1 MISIONES Y FUNCIONES

1. Promover en los alumnos el sentido de responsabilidad, el compañerismo, la solidaridad, el respeto a las normas que rigen el funcionamiento institucional.
2. Informar diariamente sobre todo lo relacionado con su actividad.
3. Verificar el estado de las aulas y talleres, antes de comenzar las clases y al finalizar.
4. Permanecer a cargo de los alumnos hasta la llegada del docente.
5. Llevar diariamente el registro de asistencia de los alumnos y realizar al concluir el mes los resúmenes correspondientes.
6. Elaborar los documentos sobre la actuación de los alumnos.
7. Informar a los alumnos sobre las normas que rigen la actividad de la institución.
8. Efectuar las tareas que le asigne la Dirección de acuerdo con las necesidades internas del establecimiento.
9. Participar activamente del proceso de inscripciones a los cursos.
10. Es responsable de la correspondiente conformación de los "Legajos de Cursos" y las estadísticas bajo la tutela de la Secretaria.
11. Asistir a las reuniones de personal que convoque la dirección del establecimiento.
12. Guardar reserva de la actividad que le compete.
13. Asistir a cursos de perfeccionamiento y actualización afines con su función.
14. Realizar el registro de curso y la carga de los beneficiarios en el Sistema Informático de Gestión para las capacitaciones desarrolladas con el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social.



ANEXO I



PERSONAL NO DOCENTE

A.8. DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

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

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

A.8.1 SON SUS MISIONES Y FUNCIONES:

1. Conservar en buen estado los recursos de la inst. que están a su cargo.
2. Colocar sus iniciales de puño y letra, en todo escrito en que intervenga.
3. Es responsable de conducir el procedimiento administrativo para realizar las Compras y Contrataciones Res.161/11 ME y sus modificaciones, bajo la tutela de la secretaria.
4. Efectuar las tareas administrativas que le asigne la Dirección de acuerdo con las necesidades internas del establecimiento.
5. Informar a su Superior de toda novedad o hecho anormal inmediatamente de tomar conocimiento del mismo.
6. Entregar o facilitar documentación, sólo con la expresa autorización de la Superioridad.
7. Guardar reserva sobre trámite de asuntos a su cargo.
8. Asistir a cursos de perfeccionamiento y actualización afines con su función.

A.9 DEL PERSONAL DE SERVICIO:

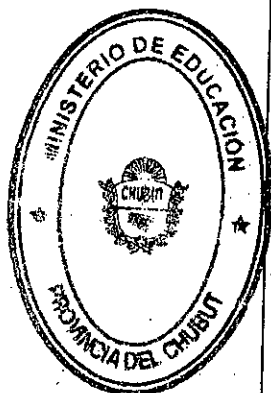
Es responsabilidad de los ordenanzas y/o porteros del establecimiento mantener en condiciones higiénicas el edificio escolar y los bienes existentes en el mismo.

A.9.1 SON SUS DEBERES Y ATRIBUCIONES:

1. Cuidar el aseo de las distintas dependencias del establecimiento con anterioridad a la iniciación de las tareas docentes y administrativas.
2. Desarrollar todas las tareas propias de distribución del trabajo que disponga su cargo conforme con las órdenes y la autoridad respectiva.
3. Realizar los trabajos periódicos de acondicionamiento e higiene general de sillas, escaleras, baños, laboratorio, gabinetes, aceras ventanas, etcétera.



ANEXO I



4. Prestar servicio de carácter extraordinario, cuando sea indispensable, por celebración actos públicos, reuniones, exámenes, exposiciones, etcétera.

5. Realizar tareas auxiliares relativas a la recepción, transporte y distribución de correspondencia, expedientes, actuaciones y similares, dentro y fuera de la Reparación.

B. COBERTURA de INTERINATOS:

B.1 SUPERVISOR TÉCNICO

B.1.1 CONVOCATORIA

- 681
- a) Será por concurso cerrado, dirigido a Directores y Jefes Gral. de Enseñanza Práctica dentro de la estructura del sistema de Formación Profesional del Ministerio de Educación de Chubut, mediante la presentación de proyecto, donde se deberán incluir antecedentes laborales y currículum vitae acompañado de la certificación que así lo acredite. Asimismo el/los postulante/es deberán asistir a una entrevista personal con la finalidad de defender la propuesta y expresar sus conocimientos y capacidades en las áreas administrativa, contable y pedagógica.
 - b) La convocatoria para la cobertura la realizará la Coordinación de Formación Profesional con la autorización de la Subsecretaría de Coordinación Técnica Operativa de Instituciones Educativas y Supervisión.
 - c) El plazo de presentación del proyecto será de no menos de cinco (5) días hábiles a partir de la fecha de su notificación.
 - d) De resultar desierto el correspondiente llamado a concurso, la Coordinación de Formación Profesional, con autorización de la Subsecretaría de Coordinación Técnica Operativa de Instituciones Educativas y Supervisión, tendrá la facultad de designar un Supervisor Técnico a los fines de asegurar la continuidad del plan de trabajo. Para ello se considerará el informe técnico sobre los postulantes al concurso declarado desierto. La designación del cargo estará en un todo de acuerdo a lo establecido en el punto B.1.4.

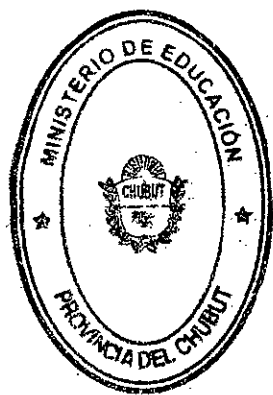
**B.1.2 REQUISITOS QUE DEBEN ACREDITAR QUIEN/ES SE POSTULE/N
PARA CUBRIR EL CARGO:**

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

- a) Ser Argentino nativo ó naturalizado y acreditar residencia efectiva y permanente en la Provincia del Chubut, durante diez (10) años. Este requisito será excluyente.



ANEXO I



- b) Poseer título de grado universitario y/o terciario con Plan de Estudios de validez nacional, o poseer certificado de Técnico de nivel medio emitido por una escuela técnica. Acreditar un mínimo de diez (10) años de antigüedad en cargos de Formación Profesional, de los cuales al menos cuatro (4) años serán en el ejercicio de cargos Directivos (Director o Jefe General de Enseñanza Práctica) en Formación Profesional del Ministerio de Educación de Chubut. Estos requisitos serán excluyentes.
- c) Capacidad de gestión.
- d) Capacidad de manejo administrativo, contable y pedagógico (excluyente).
- e) Capacidad para integrar educación y trabajo.
- f) Obtener un mínimo del 60 % sobre la ponderación asignada al proyecto y la entrevista enunciados en el **punto B.1.1.a)**
- g) No encontrarse inhabilitado ni bajo sanción disciplinar.

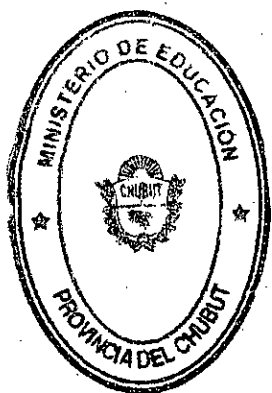
B.1.3 EVALUACIÓN DE LOS PROYECTOS:

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

- a) Los proyectos serán evaluados por una comisión compuesta por el Coordinador de Formación Profesional y dos miembros designados por la Coor. FP en acuerdo con la Subsecretaría de Coordinación Técnica Operativa de Instituciones Educativas y Supervisión. Se deberá notificar a los postulantes sobre la integración de la comisión evaluadora.
- b) Se informará a el/los postulantes lugar y fecha de la convocatoria a efectos de su presentación, la que se llevará a cabo en la sede del Ministerio de Educación.
- c) Una vez iniciado el acto de evaluación se contará con un plazo máximo e improrrogable de dos (2) días hábiles para dictar el orden de mérito.
- d) A efectos de la evaluación de los proyectos se procederá de la siguiente manera:
 - Se acordarán criterios de evaluación a fin de garantizar propuestas de calidad que puedan responder a estilos y modalidades diferentes orientando la toma de decisiones, dichos criterios formarán parte integrante del acta correspondiente.
 - Se realizará una revisión de la documentación presentada por el/los postulante/s que acredite el cumplimiento de los requisitos mencionados en el **punto B.1.2** del presente anexo. En caso de que algún/os postulante/s no cumpla/n con el requisito excluyente, se dejará expresado en el acta con la debida fundamentación.
 - Se procederá a la lectura y evaluación de el/ los proyectos.
 - Se llamará por orden alfabético a los postulante/s para realizar una entrevista donde ellos deberán exponer, fundamentar y/o defender su propuesta.
 - Se realizará el acta correspondiente donde deberá constar el orden de mérito con su pertinente fundamentación; teniéndose la facultad de declarar desierto el concurso.



ANEXO I



➤ Se elevará a la Subsecretaría de Coordinación Técnica Operativa de Instituciones Educativas y Supervisión un informe de las actuaciones realizadas para su aprobación.

B.1.4 DESIGNACIÓN:

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

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

Transcurrido el término establecido y de no existir informe contrario alguno sobre el cumplimiento de las expectativas preestablecidas, se hará lugar automáticamente al cambio en su condición de revista quedando como interino, suplente y/o reemplazante.

B1.5 MONITOREO:

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

En el caso en que se origine un informe negativo sobre el desempeño profesional durante el alta provisoria, el Equipo de Monitoreo, elevará el informe a la Subsecretaría de Coordinación Técnica Operativa de Instituciones Educativas y Supervisión para que con la debida fundamentación, pueda efectuar la suspensión de la aplicación del proyecto, retomando el agente su cargo anterior, dando lugar a una nueva convocatoria para la cobertura de la vacante.

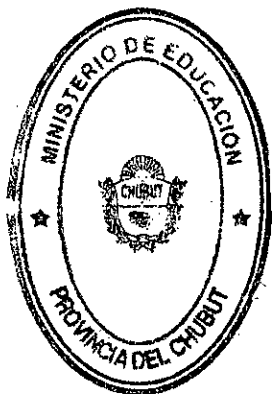
B.2 DIRECTOR:

B.2.1 CONVOCATORIA:

a) Será por concurso cerrado dentro de la estructura del sistema de Formación Profesional del Ministerio de Educación de Chubut, mediante la presentación de proyecto, donde se deberán incluir antecedentes laborales y currículum vitae acompañado de la certificación que así lo acredite. Asimismo el/los postulante/es deberán asistir a una entrevista personal con la finalidad de defender la propuesta y expresar sus conocimientos y capacidades en las áreas administrativa, contable y pedagógica.



ANEXO I



b) La convocatoria para la cobertura la realizará la Supervisión Técnica de Formación Profesional de la cual dependa el Centro de Formación Profesional donde se origine la vacante y será por llamado interno al sistema de FP de la provincia, realizado durante tres (3) días hábiles.

c) El plazo de presentación del proyecto será de hasta cinco (5) días hábiles a partir de la fecha de su notificación.

e) De resultar desierto el correspondiente llamado a concurso, la Coordinación de Formación Profesional tendrá la facultad de designar un director a los fines de asegurar la continuidad del plan de trabajo de la institución. Para ello se valdrá del Informe técnico sobre los postulantes al concurso declarado desierto, elaborado por la Supervisión Técnica. La designación del cargo estará en un todo de acuerdo a lo establecido en el punto B.2.5

f) En caso de que la vacante se produzca en momentos en que se encuentre un Jefe General de Enseñanza Práctica en la planta funcional de la Institución donde se produce la vacante, y que haya accedido a su cargo de base por concurso, que no ostente la condición de provisorio, o que tenga cinco (5) años de antigüedad en el mismo, la cobertura de la vacante se realizará automáticamente si el aspirante cumple con los siguientes puntos:

- Cumplir con los requisitos estipulados por el punto B.2.2.
- Presentar el proyecto de gestión y obtener una evaluación del mismo según lo estipulado en el inciso f) B.2.2.

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

Para ser Director se requerirán las condiciones que se enuncian a continuación:

a) Ser Argentino nativo ó naturalizado y acreditar residencia efectiva y permanente en la Provincia del Chubut, durante seis (6) años. Este requisito será excluyente.

b) Poseer título de grado universitario y/o terciario con Plan de Estudios de validez nacional, o poseer certificado de Técnico de nivel medio emitido por una escuela técnica. Acreditar un mínimo de seis (6) años de antigüedad en cargos de Formación Profesional, de los cuales al menos cuatro (4) años serán como: PEP o instructor frente a alumnos en Formación Profesional del Ministerio de Educación de la provincia de Chubut. Estos requisitos serán excluyentes.

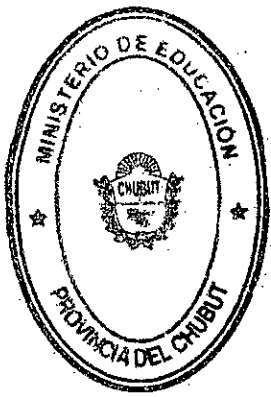
c) Capacidad de gestión.

d) Capacidad de manejo administrativo, contable y pedagógico (excluyente).

e) Capacidad para integrar educación y trabajo.



ANEXO I



f) Obtener un mínimo del 60 % sobre la ponderación asignada al proyecto y la entrevista enunciados en el **punto B.2.1.a)**

g) No encontrarse inhabilitado ni bajo sanción disciplinar.

B.2.4 EVALUACIÓN DE LOS PROYECTOS:

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

a) Se conformará una Comisión Evaluadora Ad Hoc, que se reunirá en la sede del Centro de Formación Profesional donde se produce la necesidad de cobertura o en la sede de la Supervisión Técnica, que estará integrada como mínimo por:

- El Supervisor Técnico de FP de la zona de influencia.
- El Coordinador de Formación Profesional o un representante designado para tal fin.
- Un tercer integrante designado por la Coor. de FP.

b) Se deberá notificar a los postulantes sobre la conformación de la Comisión Evaluadora y del lugar y la fecha de la convocatoria a efectos de su presentación.

c) Una vez iniciado el acto de evaluación se contará con un plazo máximo e improrrogable de dos (2) días hábiles para dictar el orden de mérito.

d) A efectos de la evaluación de los proyectos la comisión procederá de la siguiente manera:

- Acordará criterios de evaluación a fin de garantizar propuestas de calidad que puedan responder a estilos y modalidades diferentes, orientando la toma de decisiones, dichos criterios formarán parte integrante del acta correspondiente.
- Realizará una revisión de la documentación presentada por el/los postulante/s que acredite el cumplimiento de los requisitos mencionados en el **punto B.2.2.** del presente anexo. En caso de que algún/os postulante/s no cumpla/n con el requisito excluyente, la comisión deberá expresarlo en el acta con la debida fundamentación.
- Procederá a la lectura y evaluación de el/ los proyectos.
- Llamará por orden alfabético a los postulante/s para realizar una entrevista donde ellos deberán exponer, fundamentar y/o defender su propuesta.
- Realizará el acta correspondiente donde deberá constar el orden de mérito con su pertinente fundamentación; teniendo la facultad de declarar desierto el concurso.
- Se elevará a la Coordinación de FP un informe de las actuaciones realizadas para su aprobación.



ANEXO I

B.2.5 DESIGNACIÓN:

La Supervisión de Formación Profesional ofrecerá el cargo según el orden de mérito establecido por la comisión evaluadora, a continuación realizará el acto administrativo correspondiente a la designación.

Producida ésta, el alta tendrá el carácter de provisoria por el término de un año a efectos de determinar su desempeño profesional por medio del equipo de monitoreo.

Transcurrido el término establecido y de no existir informe contrario alguno sobre el cumplimiento de las expectativas preestablecidas, se hará lugar automáticamente al cambio en su condición de revista quedando como interino, suplente y/o reemplazante según corresponda.

B.2.6 MONITOREO:

El Equipo de Monitoreo, constituido por la Supervisión de Formación Profesional y dos integrantes del Equipo Técnico designados por la Coordinación de Formación Profesional, evaluará la implementación del proyecto de gestión, señalando los ajustes necesarios.

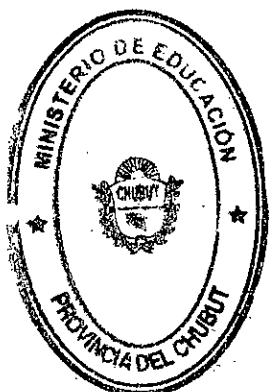
En el caso en que se origine un informe negativo sobre el desempeño profesional durante el alta provisoria, el Equipo de Monitoreo, elevará el informe a la Coordinación de Formación Profesional para que con la debida fundamentación, pueda efectuar la suspensión de la aplicación del proyecto, retomando el agente su cargo anterior, dando lugar a una nueva convocatoria para la cobertura de la vacante.

B.3 JEFE GENERAL DE ENSEÑANZA PRÁCTICA:

B.3.1 CONVOCATORIA:

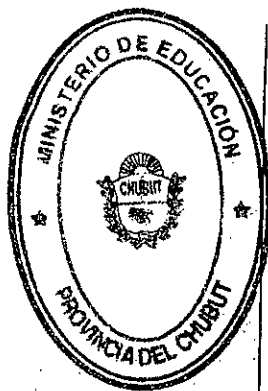
a) Será por concurso cerrado dentro de la estructura del sistema de Formación Profesional del Ministerio de Educación de Chubut, mediante la presentación de proyecto, donde se deberán incluir antecedentes laborales y currículum vitae acompañado de la certificación que así lo acredite. Asimismo el/los postulante/es deberán asistir a una entrevista personal con la finalidad de defender la propuesta y expresar sus conocimientos y capacidades en las áreas administrativa, contable y pedagógica.

b) La convocatoria para la cobertura la realizará la Dirección del Centro de Formación Profesional donde se origine la vacante y será por llamado interno al sistema de FP de la provincia, realizado durante tres (3) días hábiles.





ANEXO I



c) El plazo de presentación del proyecto será de hasta cinco (5) días hábiles a partir de la fecha de su notificación.

d) De resultar desierto el correspondiente llamado a concurso, la Supervisión Técnica de FP tendrá la facultad de designar un Jefe General de Enseñanzas Prácticas a los fines de asegurar la continuidad del plan de trabajo de la institución. Para ello se valdrá del Informe técnico sobre los postulantes al concurso declarado desierto, elaborado por la comisión evaluadora. La designación del cargo estará en un todo de acuerdo a lo establecido en el punto **B.3.4.**

B.3.2. REQUISITOS QUE DEBEN ACREDITAR QUIEN/ES SE POSTULE/N PARA CUBRIR EL CARGO:

Para ser Jefe General de Enseñanzas Prácticas se requerirán las condiciones que se enuncian a continuación:

- a) Ser Argentino nativo ó naturalizado y acreditar residencia efectiva y permanente en la Provincia del Chubut, durante seis (6) años. Este requisito será excluyente.
- b) Poseer título de grado universitario y/o terciario con Plan de Estudios de validez nacional, o poseer certificado de Técnico de nivel medio emitido por una escuela técnica. Acreditar un mínimo de cinco (5) años de antigüedad en cargos de Formación Profesional, de los cuales al menos tres (3) años serán como: PEP o instructor frente a alumnos en Formación Profesional del Ministerio de Educación. Estos requisitos serán excluyentes.
- c) Capacidad de gestión.
- d) Capacidad de manejo administrativo, contable y pedagógico (excluyente).
- e) Capacidad para integrar educación y trabajo.
- f) Obtener un mínimo del 60 % sobre la ponderación asignada al proyecto y la entrevista enunciados en el punto **B.3.1.a)**
- g) No encontrarse inhabilitado ni bajo sanción disciplinar.

B.3.3. EVALUACIÓN DE LOS PROYECTOS:

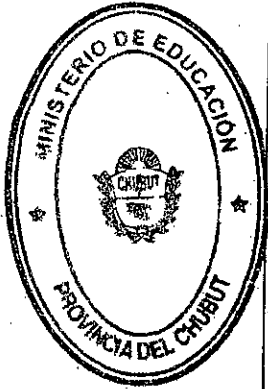
A los efectos de llevar a cabo la evaluación de los Proyectos se procederá de la siguiente manera:

a) Se conformará una Comisión Evaluadora Ad Hoc, que se reunirá en la sede del Centro de Formación Profesional donde se produce la necesidad de cobertura o en la sede de la Supervisión Técnica, que estará integrada como mínimo por:

- El Director del CFP donde se produce la vacante.
- El Supervisor Técnico de Formación Profesional o un representante designado para tal fin.
- Un tercer integrante designado por la STFP.



ANEXO I



b) Se deberá notificar a los postulantes sobre la Conformación de la Comisión Evaluadora y del lugar y la fecha de la convocatoria a efectos de su presentación.

c) Una vez iniciado el acto de evaluación se contará con un plazo máximo e improrrogable de dos (2) días hábiles para dictar el orden de mérito.

d) A efectos de la evaluación de los proyectos la comisión procederá de la siguiente manera:

- Acordará criterios de evaluación a fin de garantizar propuestas de calidad que puedan responder a estilos y modalidades diferentes, orientando la toma de decisiones, dichos criterios formarán parte integrante del acta correspondiente.
- Realizará una revisión de la documentación presentada por el/los postulante/s que acredite el cumplimiento de los requisitos mencionados en el punto **B.3.2.** del presente anexo. En caso de que algún/os postulante/s no cumpla/n con el requisito excluyente, la comisión deberá expresarlo en el acta con la debida fundamentación.
- Procederá a la lectura y evaluación de el/ los proyectos.
- Llamará por orden alfabético a los postulante/s para realizar una entrevista donde ellos deberán exponer, fundamentar y/o defender su propuesta.
- Realizará el acta correspondiente donde deberá constar el orden de mérito con su pertinente fundamentación; teniendo la facultad de declarar desierto el concurso

B.3.4. DESIGNACIÓN:

La Dirección del CFP ofrecerá el cargo según el orden de mérito establecido por la comisión evaluadora, a continuación realizará el acto administrativo correspondiente a la designación.

Producida ésta, el alta tendrá el carácter de provisoria por el término de un año a efectos de determinar su desempeño profesional por medio del equipo de monitoreo.

Transcurrido el término establecido y de no existir informe contrario alguno sobre el cumplimiento de las expectativas preestablecidas se hará lugar automáticamente al cambio en su condición de revista quedando como interino, suplente y/o reemplazante según corresponda.

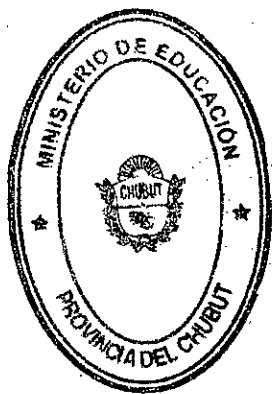
B.3.5 MONITOREO:

El Equipo de Monitoreo, constituido por la Dirección del CFP y dos integrantes designados por la STFP evaluará la implementación del proyecto de gestión, señalando los ajustes necesarios.

En el caso en que se origine un informe negativo sobre el desempeño profesional durante el alta provisoria, el Equipo de Monitoreo, elevará el informe a la



ANEXO I



Supervisión de Formación Profesional para que con la debida fundamentación, pueda efectuar la suspensión de la aplicación del proyecto, retomando el agente su cargo anterior, dando lugar a una nueva convocatoria para la cobertura de la vacante.

B.4. PROFESOR DE ENSEÑANZA PRÁCTICA – JEFE DE SECCION

B.4.1 CONVOCATORIA:

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

De no contar en la planta con personal que reúna los requisitos del punto B.4.2 podrá abrir la convocatoria hacia los otros Centros de Formación Profesional del Ministerio de Educación; o solicitar a la Supervisión Técnica de Formación Profesional autorización para una nueva convocatoria de acuerdo a nuevos requisitos y criterios debidamente informados.

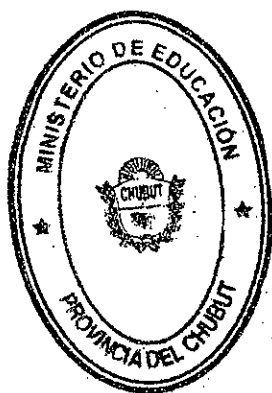
Serán seleccionados en un todo conforme a los requisitos para el cargo a cubrir. Esta responsabilidad estará a cargo del Director y del Jefe General de Enseñanza Práctica, quienes confeccionarán un listado por orden de mérito.

B.4.2 REQUISITOS:

- 681
- a) Ser argentino nativo o naturalizado con residencia en la Provincia del Chubut efectiva y permanente en los últimos 5 años.
 - b) Poseer título Superior o de Nivel Medio (preferentemente técnico) y 3 (tres) años de ejercicio en cargos docentes de Formación Profesional PEP u Horas cátedra frente a alumnos (excluyente).
 - c) Si el cargo será afectado a un anexo o sección del CFP con características específicas, Metalmecánica, Carpintería, Turismo, etc., los postulantes deberán contar con un perfil o titulación acorde a los requerimientos del rol a cumplir. Los requisitos para cubrir el cargo serán redactados por acta antes de iniciar el concurso en acuerdo con la STFP y la misma será anexada al correspondiente formulario.
 - d) Poseer capacidad de Gestión.
 - e) Poseer capacidad para integrar Educación y Trabajo.
 - f) Poseer experiencia en manejo de personal.
 - g) No encontrarse inhabilitado ni bajo sanción disciplinar. (excluyente)
 - h) Obtener un mínimo del 60 % sobre la ponderación asignada al proyecto y la entrevista enunciados en el punto B.4.1



ANEXO I



B.4.3 EVALUACIÓN DE LOS PROYECTOS:

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

a) Se conformará una Comisión Evaluadora Ad Hoc, que se reunirá en la sede del Centro de Formación Profesional donde se produce la necesidad de cobertura, que estará integrada como mínimo por:

- El Director del CFP donde se produce la vacante.
- El Jefe General de Enseñanzas Prácticas.
- Un tercer integrante designado por la STFP.

b) Se deberá notificar a los postulantes sobre la conformación de la Comisión Evaluadora y del lugar y la fecha de la convocatoria a efectos de su presentación.

c) Una vez iniciado el acto de evaluación se contará con un plazo máximo e improrrogable de dos (2) días hábiles para dictar el orden de mérito.

d) A efectos de la evaluación de los proyectos la comisión procederá de la siguiente manera:

- Acordará criterios de evaluación a fin de garantizar propuestas de calidad que puedan responder a estilos y modalidades diferentes, orientando la toma de decisiones, dichos criterios formarán parte integrante del acta correspondiente.
- Realizará una revisión de la documentación presentada por el/los postulante/s que acredite el cumplimiento de los requisitos mencionados en el punto B.4.2 del presente capítulo. En caso de que algún/os postulante/s no cumpla/n con el requisito excluyente, la comisión deberá expresarlo en el acta con la debida fundamentación.
- Procederá a la lectura y evaluación de el/ los proyectos.
- Llamará por orden alfabético a los postulante/s para realizar una entrevista donde ellos deberán exponer, fundamentar y/o defender su propuesta.
- Realizará el acta correspondiente donde deberá constar el orden de mérito con su pertinente fundamentación; teniendo la facultad de declarar desierto el concurso.

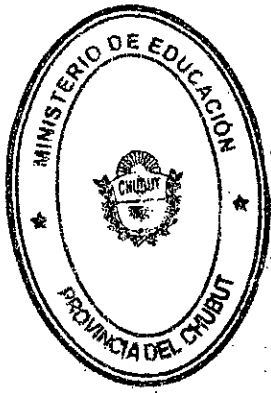
B.4.4 - DESIGNACIÓN:

La designación es responsabilidad del Director del establecimiento, informando a la Supervisión Técnica la designación enviando copia de las actuaciones realizadas para la cobertura. Producida el alta, ésta tendrá el carácter de provisoria por el término de un año a efectos de determinar su desempeño profesional por medio del equipo de monitoreo.

Transcurrido el término establecido y de no existir informe contrario alguno sobre el cumplimiento de las expectativas preestablecidas, se hará lugar automática-



ANEXO I



mente al cambio en su condición de revista quedando como interino, suplente y/o reemplazante.

B.4.5 - MONITOREO:

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

En el caso en que se origine un informe negativo sobre el desempeño profesional durante el alta provisoria, el Equipo de Monitoreo, elevará el informe a la Supervisión de Formación Profesional para que con la debida fundamentación, pueda efectuar la suspensión de la aplicación del proyecto, retomando el agente su cargo anterior, dando lugar a una nueva convocatoria para la cobertura de la vacante

B.5 DEL SECRETARIO/A:

B.5.1 .CONVOCATORIA:

Será por concurso por antecedentes, examen y entrevista. La convocatoria para la cobertura la realizará la Dirección del Centro de Formación Profesional de acuerdo a las siguientes instancias:

- a) Llamado a postulantes con un mínimo de 3 años de experiencia en FP del Chubut que cumplan con los requisitos expresados en el punto B.5.2.
- b) En caso de resultar desierto, se eximirá para la segunda convocatoria la antigüedad en FP.

En caso de declararse nuevamente desierto el llamado, la Dirección del Centro de Formación Profesional tendrá la facultad de realizar una nueva convocatoria de acuerdo a nuevos requisitos y criterios debidamente autorizados por la STFP.

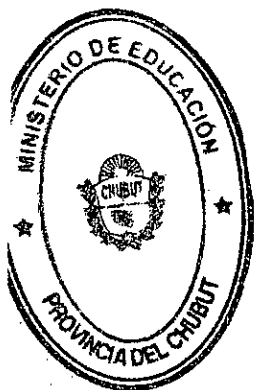
Los postulantes serán seleccionados en un todo conforme a los requisitos para el cargo a cubrir. Esta responsabilidad estará a cargo del Director, el Jefe General de Enseñanza Práctica y una persona designada por la Supervisión Técnica de FP quienes confeccionarán un listado por orden de mérito de antecedentes.

B.5.2 REQUISITOS:

- a) Ser argentino nativo o naturalizado con una residencia mínima de 3 (tres) años en la localidad o zona de influencia del Centro.
- b) Poseer Título Superior de validez nacional; o de Nivel Medio con orientación administrativa - contable (preferentemente).



ANEXO I



- c) Conocimientos en manejo de P.C. referidos al dominio de programas necesarios para la realización de las tareas administrativas (excluyente).
- d) Conocimientos de los procedimientos administrativos y contables que estarán bajo su responsabilidad (excluyente).
- e) Evidenciar muy buena redacción comercial y administrativa, capacidad para labrar actas y/o documentos técnicos específicos de su área de competencia.
- f) Tres años de antigüedad en tareas de índole educativa ya sea como personal Docente o No Docente, para el primer llamado la experiencia debe ser en FP.
- g) Obtener un mínimo del 60 % sobre la ponderación asignada al examen y la entrevista enunciados en el punto **B.5.1**
- h) No encontrarse inhabilitado ni bajo sanción disciplinar.

B.5.3 DESIGNACIÓN:

La designación será responsabilidad del director del establecimiento.

Una vez elegida la persona, el alta tendrá vigencia por el término de un año a efectos de determinar su desempeño profesional. Transcurrido el término establecido y de no existir informe contrario alguno sobre el cumplimiento de las expectativas preestablecidas se hará lugar automáticamente al cambio en su condición de revista quedando como interino, suplente y/o reemplazante.

B.5.4 MONITOREO:

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

En el caso en que se origine un informe negativo sobre el desempeño profesional durante el alta provisoria, el Equipo de Monitoreo, elevará el informe a la Supervisión de Formación Profesional para que con la debida fundamentación, pueda efectuar la suspensión de la aplicación del proyecto, retomando el agente su cargo anterior, dando lugar a una nueva convocatoria para la cobertura de la vacante.

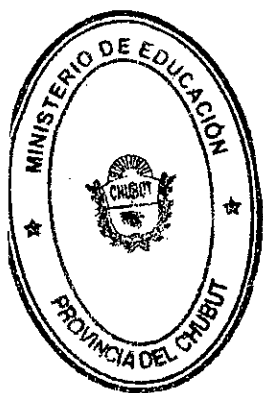
B.6. PROFESOR DE ENSEÑANZA PRÁCTICA e INSTRUCTOR POR HORAS CÁTEDRA:

B.6.1 CONVOCATORIA:

La convocatoria para la cobertura la realizará la Dirección del Centro de Formación Profesional y será por llamado público de carácter local, realizado durante dos (02) días consecutivos en medios de comunicación locales.



ANEXO I



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

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

Los docentes designados para la cobertura de cargos de Profesor de Enseñanza Práctica u horas cátedra serán en carácter de interino, suplente y/o reemplazante.

B.6.2 REQUISITOS:

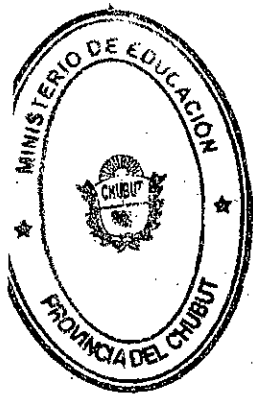
- a) Título profesional, secundario o idóneo según corresponda al perfil del curso nombrado.
- b) Dos (2) años de antecedentes Laborales Certificados (excluyente).
- c) Presentar la Planificación (Form. 4 FP) y obtener un mínimo del 60 % en la ponderación de la misma y la entrevista personal.
- d) Otros que solicite el perfil del instructor del curso a cubrir. Los requisitos para realizar la convocatoria serán expresados en la gacetilla de convocatoria para la cobertura.
- e) No encontrarse inhabilitado ni bajo sanción disciplinar.

B.6.3. PRESENTACIÓN DE PROYECTOS:

- a) Si se produce la réplica de un curso ya autorizado, el CFP deberá elevar a la Supervisión Técnica de FP, para su correspondiente aprobación, solamente la solicitud de apertura de curso con sus correspondientes avales.
- b) El docente que ya posea el cargo deberá presentar ante la Dirección del Centro la Planificación del curso (Form. 4 FP).
- c) Cuando un Centro cierre el dictado de una capacitación (por desgranamiento, por saturación del mercado, por exceso de réplica, por la necesidad de utilizar ese cargo para una nueva demanda de la localidad, etc.) y si, el docente que posee el cargo tiene los requisitos profesionales y los saberes disciplinares para dictar la nueva acción de capacitación, tendrá la prioridad para continuar con el cargo. Si la nueva acción formativa corresponde a un diseño incorporado al Nomenclador Provincial, deberá presentar ante la Dirección del Centro la Planificación del curso. La continuidad del docente dependerá de la correspondiente aprobación de la Solicitud de Apertura de Curso por parte de la STFP.
- d) Si la nueva acción formativa es un proyecto específico que no está incluido en los perfiles del INET ni en el Nomenclador Provincial, entonces el docente deberá presentar el proyecto correspondiente, de acuerdo a la Disposición Conjunta N° 02/10



ANEXO I



Coor FP-STFP y sus modificaciones, previa aprobación de la Solicitud de Apertura de Curso por parte de la STFP.

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

B.6.4 DESIGNACIÓN:

La designación es responsabilidad de la Dirección del establecimiento, su permanencia en el cargo será en función de lo enunciado en el punto B.6.3. e)

B.7. PRECEPTOR/A:

B.7.1 CONVOCATORIA:

La convocatoria para la cobertura la realizará la Dirección del Centro de Formación Profesional y será por llamado público de carácter local, realizado durante dos (02) días consecutivos en medios de comunicación locales.

La selección de los postulantes será responsabilidad del Equipo Directivo de la institución, mediante el análisis de los antecedentes laborales presentados y la entrevista personal.

B.7.2 REQUISITOS:

- a) Título secundario (excluyente).
- b) Experiencia en manejo de grupo.
- c) Experiencia en tareas administrativas.
- d) Asistir a una entrevista con el Equipo Directivo del CFP (excluyente).
- e) Conocimiento y manejo de PC.
- f) No encontrarse inhabilitado ni bajo sanción disciplinar.

C. COBERTURA DE SUPLENCIAS:

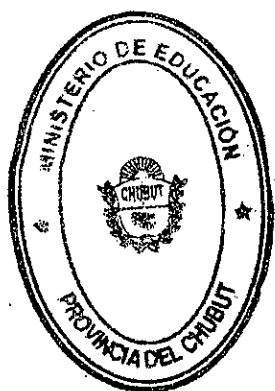
C.1 REEMPLAZO DEL PERSONAL DIRECTIVO:

C.1.1 SUPLENCIAS MENORES A 90 DÍAS CORRIDOS:

La cobertura de la vacante se hará automáticamente, debiendo el postulante reunir los requisitos pautados en el presente reglamento. La vacante deberá cubrirse haciendo el ofrecimiento en el siguiente orden:



ANEXO I



- En primer lugar a directivos de menor jerarquía del mismo establecimiento que reúnan los requisitos y que acepten dicho ofrecimiento.
- En segundo lugar, si no hubiese directivos de menor jerarquía (o si los hubiese pero no aceptaran el ofrecimiento o no reúnan los requisitos), con docentes del mismo establecimiento siempre y cuando reúnan los requisitos.

Agotadas las instancias anteriores sin que la vacante pueda ser cubierta, la Supervisión Técnica de Formación Profesional en un plazo perentorio, propondrá a la Coordinación de Formación Profesional, una alternativa para la cobertura de la vacante.

La designación estará a cargo de la Supervisión Técnica de Formación Profesional y se concretará en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles a partir de la aceptación del cargo.

C.1.2. SUPLENCIAS MAYORES A 90 DÍAS CORRIDOS:

Para cubrir los Cargos Directivos, en este caso, se realizará el llamado utilizando el mismo procedimiento que para cubrir los interinatos.

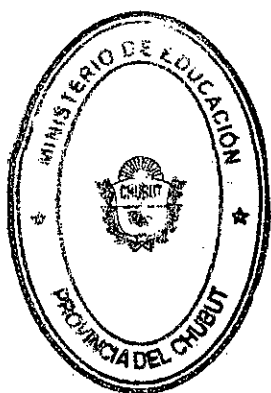
C.2. REMPLAZO DEL PERSONAL DOCENTE SUPLENCIAS MENORES A 90 DÍAS CORRIDOS:

Para la cobertura de cargos suplentes de corta duración de más de 10 días, de los Profesor de Enseñanza Práctica, Auxiliar Docente, Instructor Horas Cátedras, la dirección del Centro solicitará la autorización pertinente, con la debida provisión del cargo y procederá de acuerdo al siguiente orden.

- a) En el caso que el cargo haya sido cubierto con el procedimiento mencionado en el presente reglamento; el director del Centro deberá, para cubrir la suplencia, realizar el ofrecimiento según el orden de mérito establecido.
- b) Ofrecer a los agente de la institución, que cumplan los requisitos para desarrollar la capacitación, la cobertura de la suplencia.
- c) En caso de prevalecer desiertas ambas instancias la Dirección del establecimiento propondrá a la STFP una alternativa para realizar la cobertura del cargo.



ANEXO I



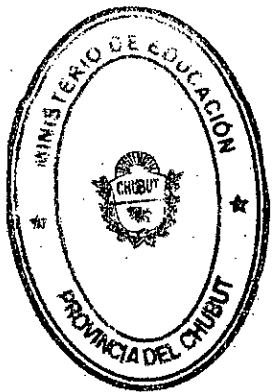
D. DE LOS CONCURSOS:

Los concursos para la cobertura de cargos en Formación Profesional se realizarán de acuerdo a lo establecido por la Disp. Conjunta Coord. FP – STFP Expediente 4687/11 ME.

La misma podrá ser actualizada, a efectos mantener su vigencia de acuerdo a los futuros requerimientos de la Formación Profesional, por medio de una Disposición Conjunta entre la conducción política de la FP, en la actualidad Coordinación de Formación Profesional y sus futuras denominaciones y la Supervisión Técnica de Formación Profesional.



ANEXO I



CAPITULO V

DE LOS ALUMNOS

- A. DESTINATARIOS
- B. REQUISITOS DE INGRESO
- C. INSCRIPCIÓN
- D. CURSADO
- E. EVALUACIÓN y ACREDITACIÓN
- F. BECAS Y/O AYUDAS ECONÓMICAS POR CAPACITACIÓN

681



ANEXO I

A. DESTINATARIOS:

En un mundo fuertemente cambiante como el actual, las personas necesitan y requieren oportunidades de aprendizaje durante toda la vida, que les permitan desarrollar sus competencias para la creación de su propio proyecto de vida, su permanente enriquecimiento como ciudadanos y ciudadanas, y la adquisición, mejoramiento o reconversión de capacidades profesionales.

Por ello, la formación profesional está destinada a satisfacer las necesidades de diversas poblaciones:

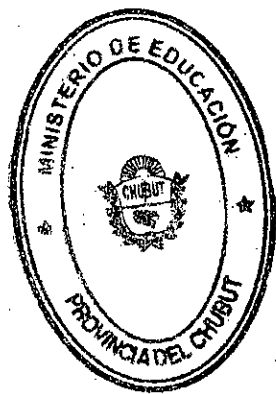
- a) Las vinculadas a procesos de reconversión productiva o de innovación tecnológica que requieren de una redefinición de la profesionalidad o una mayor especialización.
- b) Aquellas personas que, por diversas razones, han quedado fuera del mercado de trabajo y buscan nuevas alternativas formativas que le posibiliten la reinserción laboral.
- c) La población joven que habiendo desertado o finalizado la escolaridad formal encuentra en la formación profesional una respuesta rápida con posibilidades de acceso a niveles mas complejos.

B. REQUISITOS DE INGRESO:

- a) Tener 18 años o más. Si es menor de 18 años deberá acreditar su condición de alumno regular en nivel medio o primaria de adultos, o pertenecer a un programa de articulación acreditado por el Ministerio de Educación.
- b) Cumplir con el nivel de escolaridad y/o acreditación requerido para el curso en que desea inscribirse.
- c) Poseer D.N.I. a efectos de poder acceder al certificado correspondiente.
- d) Conocer y aceptar el reglamento de funcionamiento interno del centro.

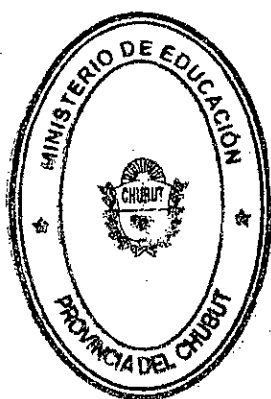
C. INSCRIPCIÓN:

- a) Se podrá realizar una preinscripción a los efectos de poder analizar la matrícula y en función de ella realizar la diagramación de los cursos.
- b) Esta preinscripción se realizará en instalaciones del centro o en la sede en que se dicte el curso, informando a los interesados acerca de:
 - El dictado del curso estará sujeto a la cantidad de inscriptos de acuerdo a lo estipulado en el **Cap. II C.2 .b)**





ANEXO I



- Una semana antes de comenzar el curso se realizará la inscripción definitiva para la cual las personas deberán presentar la documentación requerida.

D. CURSADO:

- a) Los participantes deberán ser informados de la modalidad, cofinanciamiento del curso, reglamento interno y tiempos de cursado, los que dependerán de la carga horaria del curso y la disponibilidad de recursos.
- b) Deberán como mínimo asistir al 85% del total de las clases programadas.
- c) Deberán rendir y aprobar los exámenes parciales y/ modulares con un mínimo de siete puntos sobre diez 7/10.
- d) Atenerse al reglamento de funcionamiento interno.

E. EVALUACIÓN y ACREDITACIÓN:

EVALUACIÓN:

Se trata de una instancia que proporciona información para la toma de decisiones vinculadas con el conocimiento, la comprensión y la atención de la diversidad, en función del mejoramiento de la propuesta pedagógica. Es a la vez, una instancia de información sobre situaciones pedagógicas para intervenir sobre ellas, y una instancia que permite aumentar el conocimiento sobre el aprendizaje del alumno para sustentar el otorgamiento de las certificaciones correspondientes.

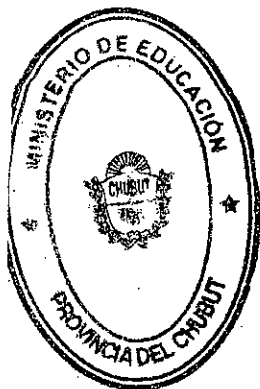
Para verificar los resultados obtenidos por los alumnos en el contexto del aprendizaje por la acción, ya no es suficiente constatar si los alumnos han adquirido conocimientos técnicos. El docente necesita saber, además, si sus alumnos están en condiciones de resolver con autonomía situaciones complejas del área profesional para la cual se están formando, poniendo en juego en forma articulada conocimientos habilidades y actitudes.

Para evaluar esas capacidades complejas, el docente requiere de instrumentos de evaluación cuyos resultados sean significativos en relación con el mundo del trabajo y con la futura vida social del egresando, es decir, para su práctica profesional. Estos instrumentos a su vez deben motivar al alumno y brindarle oportunidades adicionales de aprendizaje.

Por ello para el diseño de la evaluación el docente deberá tener en cuenta el proceso de trabajo completo y característico del desempeño profesional para el cual elabora la o las instancias de evaluación. Definimos como proceso completo aquel



ANEXO I



que permite a los alumnos realizar desde la planificación, la ejecución concreta, el control y análisis de los resultados.

En tanto se considera que la evaluación forma parte del proceso de aprendizaje, es imprescindible la participación activa de todos los involucrados.

El docente deberá informar al alumno acerca del sentido, el objeto (qué va a evaluar), la metodología (cómo) y el momento de la evaluación con anticipación suficiente (cuando y con qué frecuencia).

La parte final de toda evaluación deberá ser la devolución de los resultados a los alumnos. Esta devolución puede organizarse de manera muy diversa según la profundidad que se le quiera dar y el tiempo disponible. El docente podrá hacerla individualmente con cada alumno, con cada equipo o con todo el curso.

ACREDITACIÓN:

Es el acto por medio del cual se reconoce que un alumno posee un determinado caudal de conocimiento que le permita ingresar a cierto curso. Esta instancia sólo se realizará cuando, en los requisitos de ingreso del curso, así se especifique. La institución determinará los medios para realizar el acto de acreditación: examen; entrevista práctica; entre otros.

CERTIFICACION:

Es el proceso por medio de cual el M.E. reconoce los saberes y aptitudes alcanzadas por el alumno, en el marco del Nomenclador Provincial de Ofertas Formativas para la FP Anexo II de la presente Resolución.

Para obtener el certificado del curso realizado, el alumno deberá haber aprobado la totalidad de los módulos que forman parte de su estructura curricular, haber asistido como mínimo al 85% de las clases y haber aprobado con un mínimo de siete (7), en una escala de uno (1) a diez (10), los requerimientos planteados por la institución.

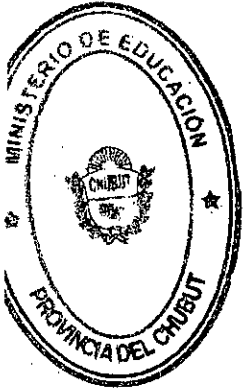
F. BECAS Y/O AYUDAS ECONÓMICAS POR CAPACITACIÓN

Todo beneficiario de becas y/o ayuda económica por capacitación deberá aprobar los exámenes parciales referidos en el inciso c) del punto D del presente capítulo para mantener el beneficio asignado.

El hecho de desaprobar algún/os parcial/es no implica la baja del curso, manteniendo el derecho de acceder al examen final, aprobarlo y obtener la certificación correspondiente.



ANEXO I



CAPITULO VI

DE LO ADMINISTRATIVO CONTABLE

A- DE LOS LEGAJOS DE CURSO

B- DE LAS COMPRAS Y CONTRATACIONES

681



ANEXO I

A. LEGAJOS DE CURSO:

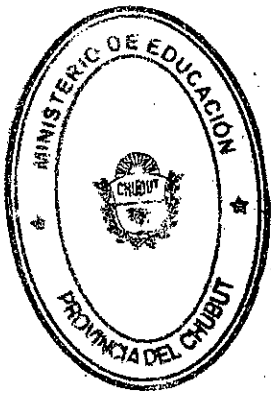
Los Legajos de Curso son la historia documentada de las capacitaciones dictadas por los Centros de Formación Profesional provincial y deben reflejar el proceso general desarrollado por los mismos. En tal sentido, serán confeccionados de acuerdo a la Disp. Conjunta Coord. FP – STFP Expediente 2917/11 sus modificaciones y actualizaciones y/o toda nueva normativa que al respecto se dicte en el futuro.

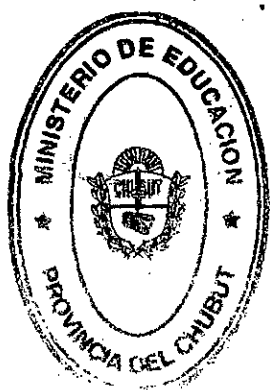
Los Preceptores de los Centros de Formación profesional serán los encargados de la confección y actualización de los Legajos de Curso, como así también, de la documentación que forma parte del mismo.

B- COMPRAS Y CONTRATACIONES:

Todos los fondos ingresados a un Centro de Formación Profesional deberán ser administrados por medio de las cuentas bancarias que poseen.

Los procesos de compras y contrataciones se realizarán de acuerdo a lo establecido en la Res. 161/11 M.E y sus respectivas modificaciones.





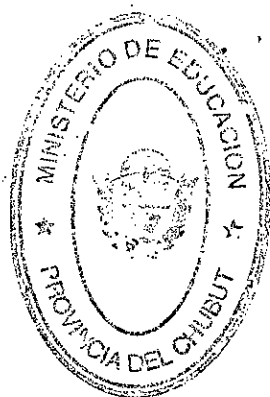
ANEXO II

NOMENCLADOR
PROVINCIAL
DE OFERTAS FORMATIVAS
PARA LA
FORMACION PROFESIONAL

681



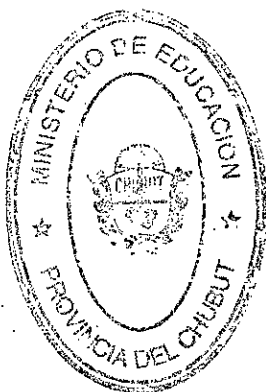
681



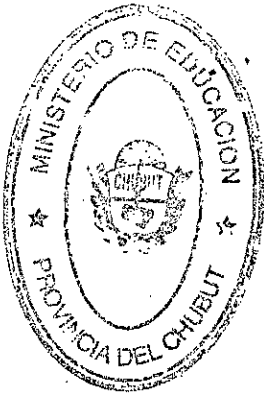
ANEXO II

NOMENCLADOR PROVINCIAL DE OFERTAS FORMATIVAS PARA FORMACIÓN PROFESIONAL - ANEXO II F

Los Marcos de Referencias, aprobados por el CFE han reemplazado a los diseños jurisdiccionales. Para respetar las necesidades regionales los CFP podrán agregar a la carga horaria establecida, horas en concepto de prácticas profesionalizantes certificadas institucionalmente de acuerdo a lo establecido en la Circular 03/09 STFP.								
COD. AREA	AREAS	COD. PERFIL	OFERTAS FORMATIVAS	CARGA HORARIA HS. RELOJ	REQUISITOS DE INGRESO	CERTIFICACION	PROGRAMACION	OBSERVACIONES
I	GESTIÓN DE LAS ORGANIZACIONES Y RECURSOS HUMANOS	01	LECTO ESCRITURA Y/O CÁLCULO APLICADO (Módulo Transversal Genérico)	50	Aplicado a aquellos alumnos que necesiten apoyo	Institucional	Sin Prog.	Proyecto base CFP 656 en compendio
		02	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	250	Secundaria o Equivalente	Ministerial	Rev. STFP II B	
		03	SECRETARIO ADMINISTRATIVO	250	Auxiliar Administrativo	Ministerial	Rev. STFP II B	
		04	AUXILIAR CONTABLE	250	Secundaria o Equivalente + manejo de PC y manejo de planilla de cálculo	Ministerial	Rev. STFP II D	Expediente N° 05/10
		05	SECRETARIO CONTABLE	250	Auxiliar Contable	Ministerial	Sin Prog.	
		06	AUXILIAR DE SECRETARIO EJECUTIVO	250	Secundaria o Equivalente	Ministerial	Rev. STFP II B	
		07	SECRETARIO EJECUTIVO	500	Aux. Secretario Ejecutivo	Ministerial	Rev. STFP II B	
		08	GESTIÓN Y COMERCIALIZACIÓN (Módulo Transversal Genérico)	50	Primaria o Equivalente	Institucional	Rev. STFP II B	Módulo optativo para cursos que lo requieran
		09	INTRODUCCIÓN A LA GESTIÓN DE MICROEMPRESA	125	Primaria o Equivalente + acreditar oficina de base	Ministerial	Rev. STFP II C	
		10	GESTOR DE MICROEMPRESA	125	Ciclo Básico o EGB 3	Ministerial	Rev. STFP II C	
		11	COOPERATIVISMO	125	Primaria o Equivalente + acreditar oficina de base	Ministerial	Sin Prog.	
		12	ORGANIZACIÓN DE COOPERATIVA	125	Secundaria o Equivalente	Ministerial	Sin Prog.	
		13	AUXILIAR PROTOCOLAR PARA LAS RELACIONES INSTITUCIONALES	250	Secundaria o Equivalente	Ministerial	Rev. STFP II E	Expediente N° 19/10
		14	ASESOR PROTOCOLAR PARA LAS RELACIONES INSTITUCIONALES	250	Auxiliar Protocolar p/las Relaciones Institucionales	Ministerial	Rev. STFP II E	Expediente N° 20/10
		15	LIQUIDACIÓN DE SUELDOS Y JORNALES	250	Secundaria o Equivalente - Operador de PC	Ministerial	Rev. STFP II C	

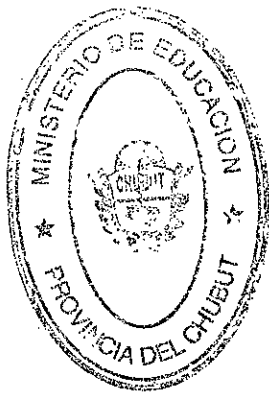


		01	INTRODUCCIÓN A LA P.C. (Módulo Transversal Genérico)	50	Primaria o Equivalente	Institucional	Rev. STFP II C
		02	OPERADOR DE P.C.	125	Primaria o Equivalente	Ministerial	Rev. STFP II B
		03	OPERADOR DE INFORMÁTICA PARA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	125	Primaria o Equivalente + Operador de P.C.	Ministerial	Marco de Referencia
		04	OPERADOR DE BASES DE DATOS PARA OFICINA	125	Ciclo Básico o EGB 3 - Operador de Inf. para Adm. y Gestión y/o Acreditar Conocimiento	Ministerial	Rev. RED- II E Expediente N° 39/11
		05	INTRODUCCIÓN AL DIBUJO TÉCNICO ASISTIDO POR P.C.	125	Primaria o Equivalente	Ministerial	Rev. STFP II C
		06	DIBUJO ASISTIDO POR COMPUTADORA	125	Secundaria o Equivalente + Acreditar Dibujo Técnico y Manejo de P.C.	Ministerial	Rev. STFP II B Capacitación para profesionales
		07	OPERADOR DE HERRAMIENTAS DE DISEÑO GRÁFICO EN COMPUTADORA	250	Ciclo Básico o EGB 3 + Acreditar manejo de P.C.	Ministerial	Rev. RED- II E Expediente N° 14/10
		08	DISEÑADOR Y ADMINISTRADOR DE PÁGINAS WEB	250	Ciclo Básico o EGB 3 - Operador de Inf. para Adm. y Gestión y/o Acreditar Conocimiento	Ministerial	Rev. RED- II E Expediente N° 40/11
		09	PROGRAMADOR BÁSICO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	250	Operador de Bases de Datos para Oficina	Ministerial	Sin Prog.
		10	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS	250	Ciclo Básico o EGB 3 + Acreditar conocimiento de P.C.	Nivel II	Rev. RED- II D Expediente N° 01/10
		11	INFORMÁTICA MULTIMEDIAL	125	Primaria o Equivalente	Nivel II	Rev. RED- II F Expediente N° 45/12
		01	TÉCNICAS DE VENTAS	125	Primaria o Equivalente	Ministerial	Rev. STFP II B
		02	ATENCIÓN AL CLIENTE	125	Primaria o Equivalente	Ministerial	Rev. STFP II B
		03	AUXILIAR DE COMERCIO Y OFICINA	125	Ciclo Básico o EGB 3	Ministerial	Rev. STFP II B
		04	OPERADOR INDUSTRIAL DE PRODUCCIÓN	250	Primaria o Equivalente	Ministerial	A Compl.
		05	OPERADOR INDUSTRIAL DE MANTENIMIENTO	250	Primaria o Equivalente	Ministerial	A Compl. desdoblir proyecto



ANEXO II
NOMENCLADOR PROVINCIAL DE OFERTAS FORMATIVAS PARA FORMACIÓN PROFESIONAL - ANEXO II F

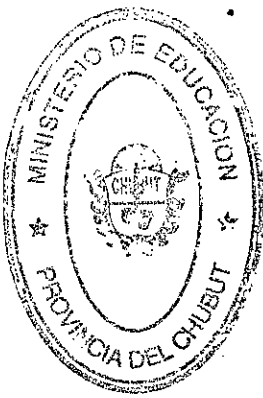
IV	SERVICIOS GENERALES	01	CERRAJERO	125	Primaria o Equivalente	Ministerial	Rev. STFP II C	
		02	PODADOR DE PLANTAS ORNAMENTALES	125	Lecto escritura y Cálculo	Institucional	Sin Prog.	
		03	MANTENIMIENTO DE JARDINES	125	Lecto escritura y Cálculo	Ministerial	Rev. STFP II C	
		04	JARDINERO	125	Mantenimiento de Jardines	Ministerial	Rev. STFP II E	Expediente N° 36/11
		05	PARQUISTA	125	Jardinero	Ministerial	Sin Prog.	
		06	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS	125	Primaria o Equivalente	Ministerial	Rev. STFP II B	Sólo por convenios
		07	MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS	250	Primaria o Equivalente	Ministerial	Rev. STFP II B	
		08	RELOJERO	250	Primaria o Equivalente	Ministerial	Sin Prog.	
		09	TAPICERO DE MUEBLES	250	Lecto escritura y Cálculo	Ministerial	Sin Prog.	
		10	TAPICERO DE AUTÓMOVIL	250	Lecto escritura y Cálculo	Ministerial	Sin Prog.	
		11	DECORACIÓN DE INTERIORES	250	Primaria o Equivalente	Ministerial	Rev. STFP II C	
		12	EXTRACCIÓN DE ACEITES ESENCIALES	125	Primaria o Equivalente	Institucional	Rev. STFP II E	Expediente N° 37/11
V	SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE	01	BOMBERO	125	Primaria o Equivalente	Ministerial	Rev. STFP II B	Convenio con Asoc. afines
		02	PREVENCIONISTA	250	Primaria o Equivalente	Ministerial	Sin Prog.	Convenio con Asoc. afines
		03	PRIMEROS AUXILIOS	250	Primaria o Equivalente	Ministerial	Sin Prog.	Convenio con Asoc. afines
VI	COMUNICACIÓN MULTIMEDIAL	01	AUXILIAR EN OPERACIÓN RADIOFÓNICA	250	Primaria o Equivalente + acreditar manejo PC	Ministerial	Rev. STFP II D	Expediente N° 03/10
		02	AUXILIAR EN PRODUCCIÓN RADIOFÓNICA	250	Ciclo Básico o EGB 3	Ministerial	Rev. STFP II E	Expediente N° 18/10
		03	AUXILIAR EN REDACCIÓN PARA MEDIOS DE COMUNICACIÓN	250	Secundaria o Equivalente + Acreditar manejo de PC	Ministerial	Rev. STFP II E	Expediente N° 24/10



ANEXO II

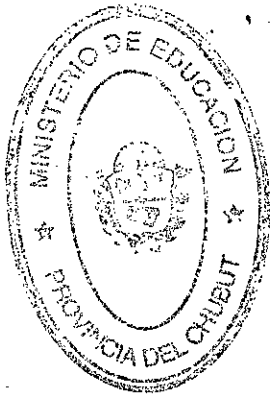
NOMENCLADOR PROVINCIAL DE OFERTAS FORMATIVAS PARA FORMACIÓN PROFESIONAL - ANEXO II F

VII	TURISMO Y HOTELERÍA	01	RECEPCIONISTA	250	Secundaria o Equivalente + Idioma	Ministerial	Rev. RED II E	
		02	RECEPCIONISTA DE HOTEL	360	Primaria o Equivalente	Ministerial	Marco de Referencia	Por Res. CFE N°149/11 Anexo 16
		03	CAMARERA DE HOTEL	125	Primaria o Equivalente	Ministerial	Sin Prog.	
		04	MUCAMA	240	Lecto escritura y Cálculo	Ministerial	Marco de Referencia	Por Res. CFE N°149/11 Anexo 11
		05	AMA DE LLAVES	360	Primaria o Equivalente	Ministerial	Marco de Referencia	Por Res. CFE N°149/11 Anexo 08
		06	GOBERNANTA	375	Ciclo Básico o EGB 3 + Acreditar Mucama	Ministerial	Rev. STFP II C	incluye 125 Hs de Operador de PC
		07	ORGANIZADOR DE EVENTOS	360	Primaria o Equivalente	Ministerial	Marco de Referencia	Por Res. CFE N°149/11 Anexo 12
		08	ORGANIZADOR DE OPERACIONES HOTELERAS	800	Secundaria o Equivalente	Ministerial	Marco de Referencia	Por Res. CFE N°149/11 Anexo 13
		09	OPERADOR DE SERV. TURÍSTICOS	250	Secundaria o Equivalente + Idioma	Ministerial	Rev. RED II E	Expediente N° 16/10
		10	INFORMANTE TURÍSTICO	250	Secundaria o Equivalente + Idioma	Ministerial	Rev. RED II E	Expediente N° 13/10
		11	OPERADOR DE SERV. DE AGROTURISMO	500	Secundaria o Equivalente + Idioma	Ministerial	Rev. RED II E	Expediente N° 17/10
		12	INTÉRPRETE EN AGROTURISMO	250	Secundaria o Equivalente + Idioma	Ministerial	Rev. STFP II E	Expediente N° 34/11
		13	INGLES P/ ATENCIÓN AL TURISTA	250	Ciclo Básico o EGB 3	Ministerial	Rev. STFP II B	
		14	AUXILIAR GUÍA DE PESCA DEPORTIVA	250	Secundario o Equivalente Acreditar Experiencia en Pesca Recreativa	Ministerial	Rev. STFP II C	
		15	PORTUGUÉS P/ ATENCIÓN AL TURISTA	250	Ciclo Básico o EGB 3	Ministerial	Rev. STFP II D	Expediente N° 04/10
VIII	GASTRONOMÍA	01	AUXILIAR COCINERO	250	Primaria o Equivalente	Ministerial	Rev. STFP II B	
		02	COCINERO	375	Primaria o Equivalente	Ministerial	Marco de Referencia	Por Res. CFE N°149/11 Anexo 09
		03	MAESTRO COCINERO	250	Auxiliar cocinero	Ministerial	Rev. STFP II B	
		04	MESERO	125	Lecto escritura y Cálculo	Ministerial	Rev. STFP II B	
		05	MOZO/CAMARERO DE SALON	250	Lecto escritura y Cálculo	Ministerial	Marco de Referencia	Por Res. CFE N°149/11 Anexo 10
		06	RESPONSABLE DE BARRA	250	Ciclo Básico o EGB 3 - Acreditar Mozo	Ministerial	Rev. STFP II E	Expediente N° 25/10
		07	COCINA PATAGÓNICA	125	Primaria o Equivalente + Auxiliar Cocinero	Ministerial	Rev. STFP II F	Expediente N° 44/12



ANEXO II
NOMENCLADOR PROVINCIAL DE OFERTAS FORMATIVAS PARA FORMACIÓN PROFESIONAL - ANEXO II F

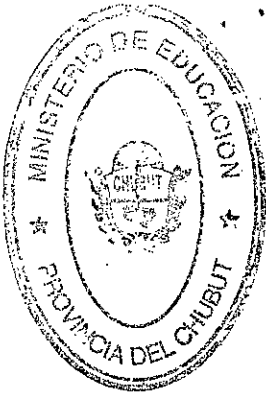
IX	INDUSTRIA ALIMENTARIA	01	AUXILIAR EN ELABORACIÓN DE ALIMENTOS	125	Primaria o Equivalente	Ministerial	Rev. STFP II C	
		02	AUXILIAR PANADERO Y REPOSTERO	125	Primaria o Equivalente	Ministerial	Rev. STFP II B	
		03	PANADERO	375	Primaria o Equivalente	Ministerial	Marco de Referencia	Por Res. CFE N° 149/11 Anexo 14 R/Exp-N° 07/10
		04	PASTELERO	375	Primaria o Equivalente	Ministerial	Marco de Referencia	Por Res. CFE N° 149/11 Anexo 15 R/Exp-N° 08/10
		05	ELABORACIÓN DE DULCES	175	Auxiliar en Elaboración de Alimentos	Ministerial	A Compl.	Incluye Módulo de Gestión y Comercialización
		06	ELABORACIÓN DE CONSERVAS DE VEGETALES	175	Auxiliar en Elaboración de Alimentos	Ministerial	Sin Prog.	Incluye Módulo de Gestión y Comercialización
		07	ELABORACIÓN DE EMBUTIDOS Y CHACINADOS	175	Auxiliar en Elaboración de Alimentos	Ministerial	Sin Prog.	Incluye Módulo de Gestión y Comercialización
		08	ELABORACIÓN DE LICÓRES	175	Auxiliar en Elaboración de Alimentos	Ministerial	Sin Prog.	Incluye Módulo de Gestión y Comercialización
		09	ELABORACIÓN DE PASTAS	175	Auxiliar en Elaboración de Alimentos	Ministerial	Sin Prog.	Incluye Módulo de Gestión y Comercialización
		10	ELABORADOR DE EMBUTIDOS Y SALAZONES OVINAS	375	Auxiliar en Elaboración de Alimentos	Ministerial	Rev. STFP II C	De ser necesario incorporar módulo código 08 Area I
		11	INSPECTOR EN CONTROL DE ALIMENTOS	250	Secundaria o Equivalente	Ministerial	Sin Actualizar	Incluye Módulo de Gestión y Comercialización
X	INDUSTRIA DE LA MADERA	01	OPERADOR DE MÁQUINAS DE CARPINTERÍA	250	Primaria o Equivalente	Ministerial	Rev. STFP II D	Expediente N° 11/10 - Solo en Convenio con Áreas de Salud Públicas
		02	CARPINTERO DE BANCO	250	Operador en Máquinas de Carpintería	Ministerial	Rev. STFP II B	
		03	CARPINTERO DE ABERTURAS	250	Carpintero de Banco	Ministerial	Rev. STFP II B	
		04	CARPINTERO MUEBLISTA	250	Carpintero de Banco	Ministerial	Rev. STFP II B	
		05	CARPINTERO EBANISTA	250	Carpintero Mueblista	Ministerial	Sin Prog.	
		06	CARPINTERO DE PISOS Y REVESTIMIENTOS	250	Operador en Máquinas de Carpintería	Ministerial	Rev. STFP II C	
		07	CARPINTERO TECHISTA	375	Primaria o Equivalente	Ministerial	Sin Prog.	
		08	CARPINTERO AGRÍCOLA	250	Primaria o Equivalente	Ministerial	Sin Prog.	
		09	OPERARIO DE TALA Y ASERRADO	250	Lecto escritura y Cálculo	Ministerial	Sin Actualizar	
		10	OPERADOR DE SECADERO DE MADERA	250	Lecto escritura y Cálculo	Ministerial	Sin Prog.	
		11	CARPINTERO DE OBRA FINA	250	Primaria o Equivalente	Ministerial	Marco de Referencia	Por Res-CFE 108/10 Anexo 06
		12	CARPINTERÍA REGIONAL	250	Primaria o Equivalente	Institucional	Rev. STFP II E	Expediente N° 33/11
XI	INDUSTRIA TEXTIL	01	HILANDERO ARTESANAL Y TENDIDO	125	Lecto escritura y Cálculo	Ministerial	Rev. STFP II F	Expediente N° 42/12
		02	TEJEDOR A TELAR ARTESANAL	250	Lecto escritura y Cálculo	Ministerial	Rev. STFP II F	Expediente N° 43/12
		03	CONFECCIÓN DE PRENDAS EN TELA	125	Tejedor a Telar Artesanal	Ministerial	Sin Prog.	
		04	TEJEDOR A MANO Y MÁQUINA	125	Lecto escritura y Cálculo	Ministerial	A Compl.	
		05	DISEÑADOR ARTESANAL EN TELAR	125	Primaria o Equivalente + Tejedor a Telar Artesanal	Ministerial	Rev STFP II C	



ANEXO II

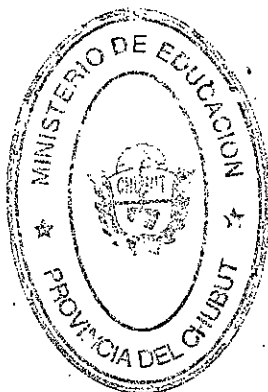
NOMENCLADOR PROVINCIAL DE OFERTAS FORMATIVAS PARA FORMACIÓN PROFESIONAL - ANEXO II F

XII	INDUSTRIA DE LA INDUMENTARIA	01	CORTE Y CONFECCIÓN	125	Primaria o Equivalente	Ministerial	Rev. STFP II C	solo para convenio Por Res. CFE N°150/11 Anexo 10
		02	CONFECCIONISTA A MEDIDA: MODISTA/O	400	Primaria o Equivalente	Ministerial	Marco de Referencia	
		03	SASTRE	250	Primario o Equivalente + 02	Ministerial	Sin Prog.	
		04	OPERADOR DE MAQUINAS PARA LA CONFECCIÓN INDUSTRIAL	180	Lecto Escritura y calculo	Ministerial	Marco de Referencia	
		05	OPERADOR CORTAADOR DE INDUMENTARIA INDUSTRIAL	240	Primaria o Equivalente	Ministerial	Marco de Referencia	
		06	MODELISTA PATRONISTA	240	Primaria o Equivalente	Ministerial	Marco de Referencia	
		07	COSTURERA/O INDUSTRIAL	250	Lecto escritura y Cálculo	Ministerial	Rev. STFP II C	
XIII	INDUSTRIA DEL CUERO	01	CONFECCIONISTA DE PRENDAS EN CUERO	500	Primaria o Equivalente	Ministerial	Sin Prog.	
		02	REPARADOR DE CALZADOS	250	Primaria o Equivalente	Ministerial	Sin Prog.	
		03	CONFECCIONISTA DE CALZADOS EN CUERO	250	Reparador de calzado	Ministerial	Sin Prog.	
		04	CURTIEMBRE ARTESANAL	250	Lecto escritura y Cálculo	Ministerial	A Compl.	
		05	OPERARIO DE CURTIDO DE PIELS Y CUEROS	125	Curtiembre Artesanal	Ministerial	Sin Prog.	
		06	LABOREO ARTESANAL EN CUERO CRUDO - SOGUERIA	125	Lecto escritura y Cálculo	Ministerial	Rev. STFP II C	
XIV	INDUSTRIA PAPELERA							
XV	INDUSTRIA CERAMISTA Y DEL VIDRIO							
XVI	INDUSTRIA DEL PLÁSTICO							
XVII	INDUSTRIAS DE PETRÓLEO /GAS							
XVIII	INDUSTRIA MINERA							
XIX	ACTIVIDAD PESQUERA							



ANEXO II
NOMENCLADOR PROVINCIAL DE OFERTAS FORMATIVAS PARA FORMACIÓN PROFESIONAL - ANEXO II F

XX	PRODUCCIÓN AGROPECUARIA	01	OPERARIO APÍCOLA	125	Lecto escritura y Cálculo	Ministerial	Marco de Referencia	Por Res. CFE 25/07 Anexo 03
		02	ASISTENTE APÍCOLA	250	Primaria o Equivalente	Ministerial		Por Res. CFE 25/07 Anexo 02
		03	APICULTOR	400	Secundario o Equivalente	Ministerial		Por Res. CFE 25/07 Anexo 01
		04	AUXILIAR EN PRODUCCIÓN AGROPECUARIA	250	Primaria o Equivalente	Ministerial	A Compl.	
		05	PRODUCTOR FRUTÍCOLA	175	Aux. en Producción Agropecuaria o acreditar experiencia afín	Ministerial	Rev. STFP II E	Expediente N° 28/10
		06	PRODUCTOR DE CARNES	175	Aux. en Producción Agropecuaria o acreditar experiencia afín	Ministerial	Sin Prog.	Incluye Módulo de Gestión y Comercialización
		07	PRODUCTOR DE PASTURAS	175	Aux. en Producción Agropecuaria o acreditar experiencia afín	Ministerial	Sin Prog.	Incluye Módulo de Gestión y Comercialización
		08	PRODUCTOR HORTÍCOLA	175	Aux. en Producción Agropecuaria o acreditar experiencia afín	Ministerial	Sin Prog.	Incluye Módulo de Gestión y Comercialización
		09	PRODUCTOR DE PLANTAS AROMÁTICAS	175	Aux. en Producción Agropecuaria o acreditar experiencia afín	Ministerial	Rev. STFP II E	Exp N° 31/11- Incl. Mód. de Gestión y Comercialización
		10	AVICULTOR	175	Aux. en Producción Agropecuaria o acreditar experiencia afín	Ministerial	Sin Prog.	Incluye Módulo de Gestión y Comercialización
		11	PRODUCTOR DE PIELS Y CUEROS	175	Aux. en Producción Agropecuaria o acreditar experiencia afín	Ministerial	Sin Prog.	
		12	CUNICULTOR	175	Lecto escritura y Cálculo	Ministerial	Sin Prog.	
		13	ALAMBRADOR	125	Primaria o Equivalente	Institucional	Sin Prog.	
		14	CONSTRUCTOR DE INVERNÁCULOS	250	Lecto escritura y Cálculo	Institucional	Rev. STFP II E	Expediente N° 35/11
		15	PODADOR DE FRUTALES	125	Lecto escritura y Cálculo	Institucional	Sin Prog.	
		16	OPERADOR DE MAQUINARIAS AGRÍCOLAS	250	Lecto escritura y Cálculo	Institucional	Sin Prog.	
		17	ACONDICIONADOR DE LANAS	50	Lecto escritura y Cálculo	Institucional	Sin Prog.	
		18	CLASIFICADOR DE LANAS	125	Lecto escritura y Cálculo	Institucional	Sin Prog.	
		19	ESQUILADOR DE OVINOS	125	Lecto escritura y Cálculo	Institucional	Sin Prog.	
		20	ESQUILADOR DE GUANACOS	125	Lecto escritura y Cálculo	Ministerial	Rev. STFP II E	Marco de Referencia elaborado por la Secretaría de Ciencia y Tecnología
		21	OPERARIO EN PRODUCCIÓN LECHERA	240	Lecto escritura y Cálculo	Ministerial	Marco de Referencia	Por Res. CFE 150/11 Anexo 02
		22	ASISTENTE EN PRODUCCIÓN LECHERA	350	Primaria o Equivalente	Ministerial	Marco de Referencia	Por Res. CFE 150/11 Anexo 01

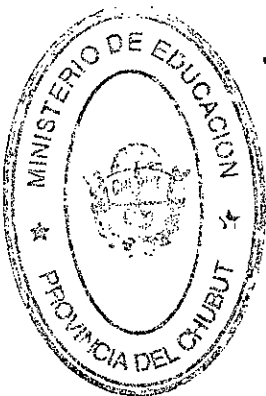


ANEXO II
NOMENCLADOR PROVINCIAL DE OFERTAS FORMATIVAS PARA FORMACIÓN PROFESIONAL - ANEXO II F

01	AYUDANTE ELECTRICISTA DEL AUTOMOTOR	125	Primaria o Equivalente	Institucional	Rev. STFP II F	Sólo para articular con terminalidad o por convenio
02	AUXILIAR ELECTRICISTA DEL AUTOMOTOR	250	Primaria o Equivalente	Ministerial	Rev. STFP II B	ajustar contenidos en relación código 03 se dictara por convenio
03	ELECTRICISTA DEL AUTOMOTOR	500	Ciclo Básico o EGB 3	Ministerial	Marco de Referencia	Por Res. CFE N°149/11 Anexo 01
04	ALARMAS Y CIERRES CENTRALIZADOS	125	Acreditar Electricista del Automotor	Ministerial	Sin Prog.	
05	AYUDANTE MECÁNICO	125	Primaria o Equivalente	Institucional	Rev. STFP II F	Sólo para articular con terminalidad o por convenio Expediente. N° 41
06	AUXILIAR MECÁNICO DE MOTORES NAFTEROS	250	Primaria o Equivalente	Ministerial	Marco de Referencia	Por Res. CFE 36/07 Anexo 01
07	AUXILIAR MECÁNICO DE MOTORES DIESEL	250	Primaria o Equivalente	Ministerial	Marco de Referencia	Por Res. CFE 36/07 Anexo 02
08	MECÁNICO DE SISTEMAS DE ENCENDIDO Y ALIMENTACIÓN	480	Ciclo Básico o EGB 3	Ministerial	Marco de Referencia	Por Res. CFE 48/08 Anexo 02
09	MECÁNICO DE SISTEMAS DE INYECCIÓN DIESEL	480	Ciclo Básico o EGB 3	Ministerial	Marco de Referencia	Por Res. CFE 48/08 Anexo 03
10	MECÁNICO INSTALADOR DE EQUIPOS DE GNC	440	Secundaria o Equivalente	Ministerial	Marco de Referencia	Por Res. CFE 108/10 Anexo 13
11	MECÁNICO DE TRANSMISIONES DE VEHÍCULOS LIVIANOS	400	Secundaria o Equivalente	Ministerial	Sin Prog.	Marco de Referencia en etapa de aprobación
12	MECÁNICO EN SISTEMAS DE DIRECCIÓN	250	Ciclo Básico o EGB 3	Ministerial	Sin Prog.	Marco de Referencia en etapa de aprobación
13	MECÁNICO DE SUSPENSIÓN DE VEHÍCULOS LIVIANOS	250	Ciclo Básico o EGB 3	Ministerial	Sin Prog.	Marco de Referencia en etapa de aprobación
14	MECÁNICO DE SISTEMAS DE FRENOS	480	Ciclo Básico o EGB 3	Ministerial	Marco de Referencia	Por Res. CFE 48/08 - Anexo 01
15	CHAPISTA DE CARROCERIAS	350	Primaria o Equivalente	Ministerial	Sin Prog.	Marco de Referencia en etapa de aprobación
16	PINTOR DE AUTOMOTORES	280	Primaria o Equivalente	Ministerial	Sin Prog.	Marco de Referencia en etapa de aprobación
17	MECÁNICO DE SISTEMAS DE AIRE ACONDICIONADO Y CALEFACCIÓN	250	Acreditar Electricista del Automotor	Ministerial	A. Compl.	
18	GOMERO BALANCEADOR	180	Primaria o Equivalente	Ministerial	Marco de Referencia	Por Res. CFE 130/11 Anexo 05
19	MECÁNICO ELECTRÓNICO DE AUTOMOTORES	800	Secundaria o Equivalente	Ministerial	Marco de Referencia	Por Res. CFE N°149/11 Anexo 03
20	RECTIFICADOR DE MOTORES DE COMBT. INTERNA	480	Ciclo básico o EGB 3	Ministerial	Marco de Referencia	Por Res. CFE N°149/11 Anexo 04
21	MECÁNICO DE MOTOS	600	Secundario o Equivalente	Ministerial	Marco de Referencia	Por Res. CFE N°149/11 Anexo 02

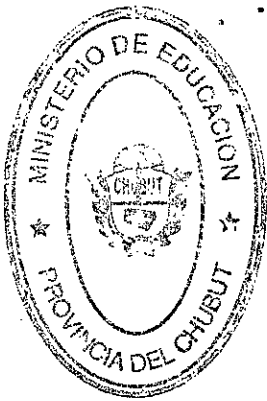
MECÁNICA AUTOMOTRIZ

XXI



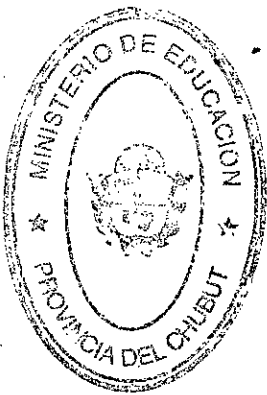
ANEXO II
NOMENCLADOR PROVINCIAL DE OFERTAS FORMATIVAS PARA FORMACIÓN PROFESIONAL - ANEXO II F

XXII	MECÁNICA AGRÍCOLA	01	AUXILIAR MECÁNICO DE TRACTORES	250	Primaria o Equivalente	Ministerial	Sin Prog.	
		02	MECÁNICO DE TRACTORES	250	Ciclo Básico o EGB 3 + Auxiliar Mecánico de Tractores	Ministerial	Sin Prog.	
		03	AUXILIAR MECÁNICO DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS	250	Primaria o Equivalente	Ministerial	Sin Prog.	
		04	MECÁNICO DE MAQUINARIAS AGRÍCOLAS	250	Ciclo Básico o EGB 3 + Auxiliar Mec. de Máq. Agr.	Ministerial	Sin Prog.	
		05	MOLINERO	125	Lecto escritura y Cálculo	Institucional	Sin Prog.	
		06	MECÁNICO DE MOTORES DE 2 Y 4 TIEMPOS DE BAJA CILINDRADA	250	Ciclo Básico o EGB 3	Ministerial	Rev. STFP II B	
XXIII	ACTIVIDAD VIAL Y TRANSPORTE	01	MECÁNICO DE MANTENIMIENTO DE MÁQUINAS VIALES	250	Ciclo Básico o EGB 3	Ministerial	Sin Prog.	
		02	OPERADOR DE MOTONIVELADORAS	125	Primaria o Equivalente	Ministerial	Sin Prog.	
		03	OPERADOR DE PALA CARGADORA	125	Primaria o Equivalente	Ministerial	Sin Prog.	
		04	OPERADOR DE TOPADORAS	125	Primaria o Equivalente	Ministerial	Sin Prog.	
		05	CONDUCTOR PROFESIONAL DE MEDIA Y LARGA DISTANCIA	125	Primaria o Equivalente + Carnet de Conductor Profesional	Ministerial	Sin Prog.	
XXIV	MECÁNICA NAVAL							
		01	AUXILIAR EN CONSTRUCCIONES	125	Lecto escritura y Cálculo	Ministerial	Marco de Referencia	Por Res. CFE 108/10 Anexo 03
XXV	CONSTRUCCIONES CIVILES	02	ARMADOR Y MONTADOR DE ANDAMIOS P/OB. CIVILES	180	Primaria o Equivalente	Ministerial	Marco de Referencia	Por Res. CFE N° 150/11 Anexo 03
		03	ALBAÑIL	250	Primaria o Equivalente	Ministerial	Rev. STFP II C	Por Res. CFE 108/10 Anexo 01
		04	EJECUTOR DE REVOQUES Y TERMINACIONES	125	Auxiliar en Construcciones	Ministerial	Marco de Referencia	Por Res. CFE 108/10 Anexo 07
		05	CARPINTERO PARA HORMIGÓN ARMADO	125	Primaria o Equivalente	Ministerial	Marco de Referencia	Por Res. CFE 108/10 Anexo 02
		06	ARMADOR DE HIERRO PARA HORMIGÓN ARMADO	125	Primaria o Equivalente + Auxiliar en Construcciones	Ministerial	Marco de Referencia	Por Res. CFE 108/10 Anexo 08
		07	COLOCADOR DE REVESTIMIENTOS CON BASE HÚMEDA	250	Primaria o Equivalente	Ministerial	Marco de Referencia	Por Res. CFE 108/10 Anexo 05
		08	AUXILIAR EN INSTALACIONES SANITARIAS Y DE GAS DOMICILIARIAS	125	Lecto escritura y Cálculo	Ministerial	Marco de Referencia	Por Res. CFE 108/10 Anexo 10
		09	MONTADOR DE INSTALACIONES SANITARIAS DOMICILIARIAS	250	Primaria o Equivalente	Ministerial	Marco de Referencia	Por Res. CFE 108/10 Anexo 09
		10	MONTADOR DE INSTALACIONES DOMICILIARIAS DE GAS	250	Primaria o Equivalente	Ministerial	Marco de Referencia	Habilitado para Matricularse por Res. 10430/93
		11	INSTALADOR GASISTA DE 3° CAT.	400	Primaria o Equivalente	Ministerial	CONET	ENARGAS N° 24/93



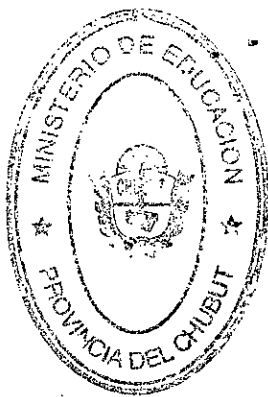
ANEXO II
NOMENCLADOR PROVINCIAL DE OFERTAS FORMATIVAS PARA FORMACIÓN PROFESIONAL - ANEXO II F

XXV	CONSTRUCCIONES CIVILES	12	INSTALADOR GASISTA 2º CAT.	800	Primaria o Equivalente	Ministerial	Res. 10430/93 CONET	Habilitado para Matrícularse por Res. ENARGAS Nº 24/93
		13	AUXILIAR EN CONSTRUCCIÓN EN SECO - con componentes livianos	125	Lecto Escritura	Ministerial	Marco de Referencia	Por Res. CFE Nº 150/11 Anexo 06
		14	ARMADOR Y MONTADOR DE COMPONENTES Metálicos Livianos	250	Primaria o Equivalente	Ministerial	Marco de Referencia	Por Res. CFE Nº 150/11 Anexo 04
		15	ARMADOR Y MONTADOR DE PANELES Y CIELORRASOS de Placas de Rocas y de Yeso	250	Primaria o Equivalente	Ministerial	Marco de Referencia	Por Res. CFE Nº 150/11 Anexo 05
		16	YESERO	250	Primaria o Equivalente	Ministerial	Marco de Referencia	Por Res. CFE Nº 150/11 Anexo 09
		17	COLOCADOR DE REVESTIMIENTOS DECORATIVOS Y FUNCIONALES	250	Primaria o Equivalente	Ministerial	Marco de Referencia	Por Res. CFE Nº 150/11 Anexo 07
		18	COLOCADOR DE ADOQUINES PARA PAVIMENTO URBANO	125	Lecto escritura y Cálculo	Ministerial	Rev. STFP II C	
		19	AUXILIAR TECHISTA	125	Primaria o Equivalente	Ministerial	A Completar	
		20	TECHISTA DE FALDONES INCLINADOS	250	Primaria o Equivalente	Ministerial	Marco de Referencia	Por Res. CFE 108/10 Anexo 11
		21	TECHISTA DE ESTRUCTURAS METÁLICA	250	Armad. de Estruct. metálicas Livianas	Ministerial	Sin Prog.	
		22	PINTOR DE OBRA	180	Primaria o Equivalente	Ministerial	Marco de Referencia	Por Res. CFE Nº 150/11 Anexo 08
		23	SOBRESTATANTE DE OBRA	250	Secundario - Polimodal	Ministerial	Sin Prog.	
XXVI	ELECTRÓNICA	01	AUXILIAR EN INSTALACIONES ELÉCTRICAS DOMICILIARIAS	125	Lecto escritura y Cálculo	Institucional	Marco de Referencia	Por Res. CFE 108/10 Anexo 04
		02	MONTADOR ELECTRICISTA DOMICILIARIO	250	Primaria o Equivalente	Ministerial		Por Res. CFE 108/10 Anexo 12
XXVII	ENERGIA ELÉCTRICA	03	ELECTRICISTA EN INMUEBLES 12 Kva	540	Ciclo Básico o EGB 3	Ministerial	Marco de Referencia	Por Res. CFE 149/11- Anexo 06 Incluido en el MR- 50 Hs reloj para gestión administrativa y contable - opcional agregar un módulo de física de 50 Hs. Reloj
		04	AYUDANTE ELECTRICISTA INDUSTRIAL	125	Primaria o Equivalente	Institucional	Sin Prog.	Sólo para articular con terminalidad o por convenio
		05	AUXILIAR ELECTRICISTA INDUSTRIAL	250	Primaria o Equivalente	Ministerial	Marco de Referencia	Por Res. CFE 130/11 Anexo 07



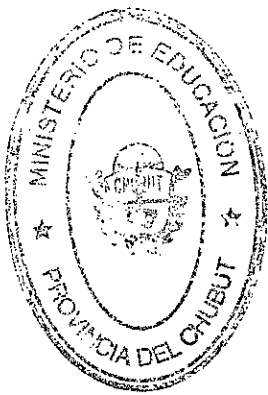
ANEXO II
NOMENCLADOR PROVINCIAL DE OFERTAS FORMATIVAS PARA FORMACIÓN PROFESIONAL - ANEXO IIF

XXVII	ENERGIA ELÉCTRICA	06	ELECTRICISTA INDUSTRIAL	540	Secundaria o Equivalente	Ministerial	Marco de Referencia	Por Res. CFE 149/11- Anexo 07 Includo en el MR. 30 Hs reloj para gestión y manejo de personal y 30 Hs de PC -opcional agregar un módulo de física de 50 Hs. Reloj R/Exp- Nº 02/10
		07		125				
		08		250				
		09		600				
XXVIII	ELECTROMECAÁNICA	01	AUXILIAR METALÚRGICO	125	Primaria o Equivalente	Ministerial	Rev. RED- II E	Expediente Nº 26/10
		02		250				
		03		500				
		04		250				
		05		500				
XXIX	METALMECÁNICA	06	SOLDADOR BÁSICO	375	Primaria o Equivalente	Ministerial	Marco de Referencia	Por Res. CFE 108/10 Anexo 14
		07		125				
		08		250				
		09		320				
		10		125				
		11		500				
		12		500				
		13		280				
		14		1500				



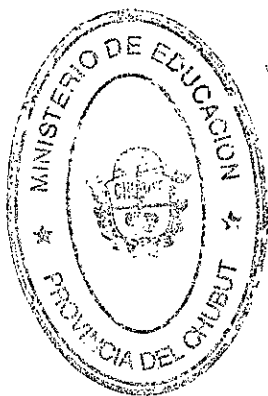
ANEXO II
NOMENCLADOR PROVINCIAL DE OFERTAS FORMATIVAS PARA FORMACIÓN PROFESIONAL - ANEXO II F

XXIX	METALMECÁNICA	15	OPERADOR DE MÁQUINAS COMANDADAS A CNC PARA EL ARRAQUE DE VIRUTA	680	Primaria o Equivalente	Ministerial	Marco de Referencia	Por Res CFE 130/11- Anexo 03
		16	PROGRAMADOR DE MÁQUINAS COMANDADAS A CNC PARA EL ARRANQUE DE VIRUTA	760	Secundaria o Ciclo Básico	Ministerial		Por Res CFE 130/11- Anexo 02
		17	PROGRAMADOR Y OPERADOR DE MÁQUINAS COMANDADAS A CNC POR CONFORMADO DE MATERIALES	420	Secundaria o Equivalente	Ministerial		Por Res. CFE 149/11 Anexo 18
		18	ZINGUERO	280	Primaria o Equivalente	Ministerial		Por Res CFE 130/11- Anexo 04
		19	PLEGADOR	240	Primaria o Equivalente	Ministerial		Por Res. CFE 149/11 Anexo 17
XXX	SISTEMAS HIDRÁULICOS Y NEUMÁTICOS	20	CALDERERO	250	Acreditar códigos 01 - 02 y 03	Ministerial	Sin Prog.	Será modificado por Marco de Referencia
		21	AYUDANTE DE TALLER FERROVIARIO	500	Primaria o Equivalente	Capac. Laboral	Rev. STFP II E	Expediente N° 32/11
XXXI	CLIMATIZACIÓN Y REFRIGERACIÓN	01	MEC. EN HELADERAS FAMILIARES, COMERCIALES Y AIRE ACONDICIONADO	250	Ciclo Básico o EGB 3	Ministerial	Rev. STFP II E	Expediente N° 23/10
		02	OPERADOR DE EQUIPOS E INSTALACIONES FRIGORÍFICAS	250	Técnico o Certificar códigos 03 o 05 área XXVI o acreditar actividad afín	Ministerial	Rev. STFP II D	Expediente N° 10/10 - sólo en convenio con empresas para realizar prácticas modulo 11
XXXII	ARTES Y OFICIOS ARTÍSTICOS							
XXXIII	SERVICIO PARA LA ESTÉTICA PERSONAL							
XXXIV	SERVICIO PARA LA SALUD	01	AUXILIAR DE FAMILIA ESPECIALIZADO EN CUIDADOS	250	Ciclo Básico o EGB 3	Ministerial	Perfil Profesional	Por Res.CFE 188/02 CFoYE
		02	AUXILIAR EN CUIDADOS GERONTOLÓGICOS	380	Primaria o Equivalente	Ministerial	Marco de Referencia	Por Res. CFE 149/11 Anexo 19
XXXV	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	01	DIBUJO ASISTIDO POR COMPUTADORA PARA PLANIMETRÍA	125	Secundaria o Equivalente + Acreditar Manejo de P.C.	Ministerial	Rev. STFP II E	Exp. N° 38/11 A Pedido de Organismos Públicos
		02	FOTOGRAFÍA CON ORIENTACIÓN EN INVESTIGACIÓN CRIMINALÍSTICA	125	Secundaria o Equivalente + Acreditar Manejo de P.C.	Ministerial	Rev. STFP II E	Exp. N° 30/10 A Pedido de Organismos Públicos
		03	HERRAMIENTAS BÁSICAS DE EDICIÓN DIGITAL DE FOTOGRAFÍA	125	Fotografía con Orientación en Investigación Criminalística	Ministerial	Sin Prog.	A pedido de Organismos Públicos



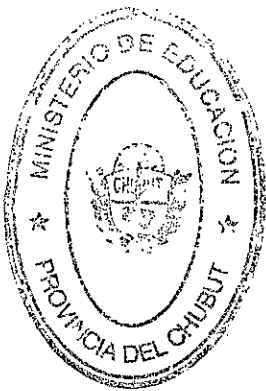
ANEXO II
NOMENCLADOR PROVINCIAL DE OFERTAS FORMATIVAS PARA FORMACIÓN PROFESIONAL - ANEXO II F
Anexo II "F" MTE Y SS - DISEÑOS CURRICULARES BASADOS EN NORMAS DE COMPETENCIAS
CERTIFICACIÓN INSTITUCIONAL - MTEYSS

COD. ÁREA	ÁREA	COD. PER-FIL	OFERTA FORMATIVA	CARGA HORARIA	REQUISITOS DE INGRESO	OBSERVACIONES
I	ADMINISTRACIÓN DE LA SALUD	01	OPERADOR DE NOMENCLADOR NACIONAL		SECUNDARIO O EQUIVALENTE	
II	CALZADO	01	APARADOR	140	LECTO ESCRITURA Y PENSAMIENTO LÓGICO	
		02	ARMADOR DE CALSADO A MANO	90	PRIMARIO O EGB - O POSEER CONOCIMIENTOS DE LECTO ESCRITURA	
		03	CENTRADOR DE CALSADO A MAQUINA	90		
		04	CORTADOR DE CALZADO	90		
		05	SUELERO DE CALAZADO	72	PRIMARIO O EGB	
III	CERAMISTA	01	ARMADOR DE LOSA CON LADRILLOS CERAMICOS	180	PRIMARIO Y/O IDONEIDAD EN EL AREA	
		02	AYUDANTE DE MOLINERO PASTERO	40	PRIMARIO Y/O IDONEIDAD EN EL AREA	
		03	COLOCADOR DE TEJAS CERAMICAS	160	LACTO ESCRITURA/IDONEIDAD EN EL AREA	
		04	OPERADOR DE MÁQUINAS CON INSTRUMENTAL ELECTRONEUMATICO	40	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS GENERALES Y CONOCIMIENTOS DE PC	
IV	CONSTRUCCIÓN	01	ALBAÑIL EN CONSTRUCCIONES TRADICIONALES	150	LECTO ESCRITURA Y CALCULO	
		02	ARMADOR Y MONTADOR DE TABIQUES, REVESTIMIENTO DE CIELOSASOS DE PLACAS DE ROCA DE YESO	100	LECTO ESCRITURA Y CALCULO	
		03	AUXILIAR EN CONSTRUCCIONES TRADICIONALES	70	LECTO ESCRITURA Y CALCULO	
		04	AUXILIAR EN INSTALACIONES	60	LECTO ESCRITURA Y CALCULO	
		05	AUXILIAR EN INSTALACIONES ELECTRICAS	60	LECTO ESCRITURA Y CALCULO	
		06	AUXILIAR EN TERMINACIONES	60	LECTO ESCRITURA Y CALCULO	
		07	CARPINTERO DE OBRA FINA	130	LECTO-ESCRITURA Y CALCULO Y/O IDONEIDAD EN EL AREA	
		08	CARPINTERO Y ARMADOR DE ESTRUCTURAS DE HORMIGON ARMADO	150	LECTO ESCRITURA Y CALCULO	
		09	COLOCADOR DE REVESTIMIENTO CON BASE HUMEDA	150	LECTO ESCRITURA Y CALCULO	
		10	COLOCADOR DE REVESTIMIENTOS DECORATIVOS	130	LECTO ESCRITURA Y CALCULO	



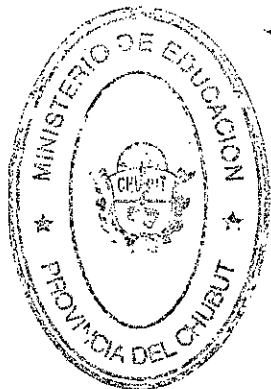
ANEXO II
NOMENCLADOR PROVINCIAL DE OFERTAS FORMATIVAS PARA FORMACIÓN PROFESIONAL - ANEXO II F

IV	CONSTRUCCIÓN	11	INSTALADOR ELÉCTRICO DOMICILIARIO	160	LECTO ESCRITURA Y CALCULO	
		12	INSTALADOR ELÉCTRICO DE PLANTA	220	INSTALADOR ELÉCTRICO DOMICILIARIO	
		13	INSTALADOR GASISTA DOMICILIARIO	160	LECTO ESCRITURA Y CALCULO	
		14	INSTALADOR SANITARISTA DOMICILIARIO	160	LECTO ESCRITURA Y CALCULO	
		15	INSTALADOR Y REPARADOR DE REDES DE GAS	180	LECTO ESCRITURA Y CALCULO Y OPERACIONES DE MATEMÁTICA BÁSICA	
		16	MONTADOR DE SISTEMAS DE CONSTRUCCIÓN INDUSTRIALIZADAS	75	LECTO ESCRITURA Y CALCULO	
		17	OPERADOR VIAL DE MAQUINAS PESADAS	160	LECTO ESCRITURA Y CALCULO	
		18	PINTURA Y EMPAPELADO	220	LECTO ESCRITURA Y CALCULO	
		19	PROGRAMACIÓN LÓGICA DE CONTROLADORES	90	A DETERMINAR	
		20	SOLDADOR POR ARCO CON ELECTRODO REVESTIDO	120	LECTO-ESCRITURA Y CALCULO	
V	ESTACIÓN DE SERVICIO	01	EMPLEADO DE MINIMERCADO	96	PRIMARIA Y/O EGB - 18 AÑOS DE EDAD	
		02	EMPLEADO ADMINISTRATIVO	45	PRIMARIA Y/O EGB - 18 AÑOS DE EDAD	
		03	VENDEDOR DE PLAYA	100	PRIMARIA Y/O EGB - 18 AÑOS DE EDAD	
		04	OPERADOR DEL CENTRO DE LUBRICACIÓN	45	PRIMARIA Y/O EGB - 18 AÑOS DE EDAD	
VI	FORESTAL	01	COMBATIENTE DE INCENDIOS	66	PRIMARIA Y/O EGB - 18 AÑOS DE EDAD	
		02	MOTOSIERRISTA	80	PRIMARIA Y/O EGB - 18 AÑOS DE EDAD	
		03	REPARADOR Y APLICADOR DE AGROQUÍMICOS	104	PRIMARIA Y/O EGB - 18 AÑOS DE EDAD	



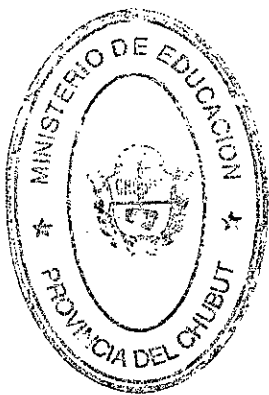
ANEXO II
NOMENCLADOR PROVINCIAL DE OFERTAS FORMATIVAS PARA FORMACIÓN PROFESIONAL - ANEXO II F

VII	FRIGORIFICO	01	ADMINISTRATIVO DE PRODUCCION	47	LECTO-ESCRITURA	
		02	AYUDANTE DE VETERINARIA	94	LECTO-ESCRITURA	
		03	CAMARERO DE CARNE CON HUESO	35	LECTO-ESCRITURA	
		04	CAMARERO DE CAJAS	45	LECTO-ESCRITURA	
		05	CHARQUEADOR	92	LECTO-ESCRITURA	
		06	CORRALERO	31	LECTO-ESCRITURA	
		07	CUERADOR	140	LECTO-ESCRITURA	
		08	DEPOSTADOR	203	LECTO-ESCRITURA	
		09	EMPACADOR	51	LECTO-ESCRITURA Y PRIMARIA Y/O CALCULO	
		10	OPERARIO DE LIMPIEZA Y SANITIZACION	33	LECTO-ESCRITURA	
		11	OPERARIO DE MENUENCIAS ROJAS	61	LECTO-ESCRITURA	
		12	OPERARIO DE MONDONGUERIA	61	LECTO-ESCRITURA	
		13	OPERARIO DE ZONA SUCIA	91	LECTO-ESCRITURA	
		14	SIERRISTA DE CUARTEO	120	LECTO-ESCRITURA	
		15	DESPANZADOR	120	LECTO-ESCRITURA	
VIII	FRUTICOLA Y HORTICOLA	01	PODADOR FRUTHORTICOLA	34	PRIMARIA INC Y A PARTIR DE 18	
		02	COSECHADOR FRUTHORTICOLA	20	LECTO-ESCRITURA Y A PARTIR DE 18	
		03	EMBALADOR FRUTHORTICOLA	26	LECTO-ESCRITURA Y A PARTIR DE 18	
		04	ENCARGADO DE GALPON DE EMPAQUE	46	NIVEL MEDIO COMPLETO Y MAYOR DE 30 O ACREDITAR EXPERIENCIA DE 5 AÑOS EN EL ROL	
		05	ENCARGADO DE COSECHA	30	LECTO-ESCRITURA Y MAYOR DE 30	
		06	TRACTORISTA	58	CARNET DE CONDUCTOR ACTUALIZADO Y MAYOR DE 18	
		07	RALEADOR FRUTICOLA	24	PRIMARIA INC Y MAYOR DE 18	



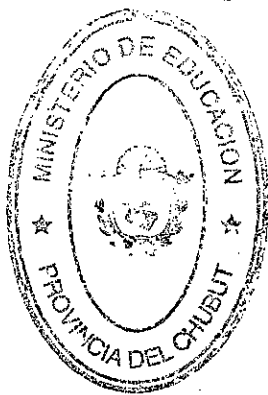
ANEXO II
NOMENCLADOR PROVINCIAL DE OFERTAS FORMATIVAS PARA FORMACIÓN PROFESIONAL - ANEXO II F

IX	GRAFICOS	01	ANALISTA DE PROCESOS GRAFICOS Y COTIZACION	30	SECUNDARIO COMPLETO DOMINIO DE PLANILLA DE CALCULO Y PROCESAMIENTO DE DATOS Y EXPERIENCIA EN EL AREA	
		02	GESTOR DE CALIDAD OFF SET A PUEGOS	123	SECUNDARIO CON EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR GRAFICO	
X	INDUSTRIA DE LA MADERA	03	PREPrensa DIGITAL	96	LECTO-ESCRITURA Y CONOCIMIENTOS Y PRACTICA DE PROGRAMAS UTILIZADOS EN EL AREA	
		04	PREPARADOR DE FORMA IMPRESORA PARA OFF SET	60	PRIMARIO COMPLETO	
		05	ELABORADOR DE CLISES	33	LECTO-ESCRITURA Y CALCULO	
		06	MAQUINISTA DE PEGADO	70	PRIMARIO COMPLETO	
		07	MAQUINISTA IMPRESOR DE PRENSA COMBINADA	105	PRIMARIO COMPLETO Y EXPERIENCIA EN EL AREA	
		08	MONTADOR DE CLISES	30	LECTO-ESCRITURA Y CALCULO	
		01	AFILADOR	80	LECTO-ESCRITURA Y PENSAMIENTO LOGICO	
		02	OFICIAL DE MANTENIMIENTO DE ASERRADERO	148	PRIMARIO Y EXPERIENCIA EN EL AREA	
XI	INDUMENTARIA	03	OPERADOR DE CAMARA DE SECADO DE LA MADERA	56	LECTO-ESCRITURA MAYOR DE 18 CON EXPERIENCIA EN EL AREA	
		04	OPERADOR DE MAQUINA PRINCIPAL DE ASERRADERO	108	LECTO-ESCRITURA MAYOR DE 18 PRIMARIA SIN EXPERIENCIA	
		05	OPERADOR DE MOLDURERA	64	LECTO-ESCRITURA Y CALCULO MAYOR DE 18	
		01	OPERADOR DE MAQUINA DE ATRAQUE	66	LECTO-ESCRITURA Y CALCULO	
		02	OPERADOR DE MAQUINA DE CAÑON	91	LECTO-ESCRITURA Y CALCULO	
		03	OPERADOR DE MAQUINA OVERLOCK	71	LECTO-ESCRITURA Y CALCULO	
		04	OPERADOR DE MAQUINA PLANA	56	LECTO-ESCRITURA Y CALCULO	
		05	OPERADOR DE MAQUINA RECTA	91	LECTO-ESCRITURA Y CALCULO	



ANEXO II
NOMENCLADOR PROVINCIAL DE OFERTAS FORMATIVAS PARA FORMACIÓN PROFESIONAL - ANEXO II F

XII	MECÁNICA AUTOMOTRIZ	01	ALINEADOR	174	PRIMARIO COMPLETO	
		02	CHAPISTA	120	PRIMARIO COMPLETO	
		03	ELÉCTRICISTA DEL AUTOMOTOR	40	PRIMARIO COMPLETO	
		04	MECÁNICO DE MOTORES DIESEL	150	PRIMARIO COMPLETO	
		05	MECÁNICO DE SISTEMAS CONVENCIONALES DE TRANSMISIÓN	174	PRIMARIO COMPLETO	
		06	MECÁNICO DE SISTEMAS DE AIRE ACONDICIONADO	100	LECTO-ESCRITURA Y CÁLCULO	
		07	MECÁNICO DE SISTEMAS ELECTRONICOS DE INYECCION A NAFTA	146	PRIMARIO INC Y CONOCIMIENTOS BASICOS DE ELECTRICIDAD DEL AUTOMOTOR	
		08	MECÁNICO DE SISTEMAS CONVENCIONALES DE ALIMENTACION Y ENCENDIDO	40	LECTO-ESCRITURA Y CÁLCULO	
		09	MECÁNICO DE SISTEMAS DE TREN DELANTERO Y SUSPENSION	100	LECTO-ESCRITURA Y CÁLCULO	
		10	MECANICO DE SISTEMAS ELECTRONICOS DE FRENOS	120	LECTO-ESCRITURA Y CÁLCULO Y EXPERIENCIA EN EL AREA	
		11	MECÁNICO DE SISTEMAS ELECTRONICOS DE INYECCIONS DIESEL	120	LECTO-ESCRITURA Y CÁLCULO Y EXPERIENCIA EN EL AREA	
		12	PINTOR DE CARROCERIA	100	PRIMARIO COMPLETO	
XIII	METALURGIA Y METALMECÁNICA	01	MATRICERO	140	LECTO-ESCRITURA Y CÁLCULO	
		02	OPERADOR DE MAQUINA INYECTORA DE PLASTICO	62	LECTO-ESCRITURA Y CÁLCULO Y EXPERIENCIA EN EL AREA	
		03	OPERADOR DE TORNO CON CNC	53	LECTO-ESCRITURA Y CÁLCULO	
		04	OPERADOR DE TORNO PARALELO	64	PRIMARIO COMPLETO Y EXPERIENCIA LABORAL	
		05	OPERADOR DE HORNO DE FUSION Y COLADA DE ACERO FUNDIDO EN HORNO ELECTRICO POR ARCO	100	LECTO-ESCRITURA Y CÁLCULO	
		06	OPERADOR DE TORNO FRESADORA	120	LECTO-ESCRITURA Y CÁLCULO	
		07	OPERADOR DE TORNO CONVENCIONAL	120	LECTO-ESCRITURA Y CÁLCULO	



ANEXO II
NOMENCLADOR PROVINCIAL DE OFERTAS FORMATIVAS PARA FORMACIÓN PROFESIONAL - ANEXO II F

XIV	NAVAL	01	ELECTRICISTA NAVAL	240	CICLO BÁSICO O EQUIVALENTE - POSEER CONOCIMIENTO EN METALÚRGIA	
		02	MANIPULADOR DE PLÁSTICOS REFORZADOS EN FIBRA DE VIDRIO	240	PRIMARIO o EGB - RECONOCIMIENTO Y USO DE HERRAMIENTAS DE MANO	
		03	OPERADOR EN INSTALACIÓN, MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE CALDERA	240	CICLO BÁSICO O EQUIVALENTE - POSEER CONOCIMIENTO EN METALÚRGIA	
		04	PROGRAMADOR E INSTALADOR DE MICROCONTROLADORES	240	CICLO BÁSICO O EQUIVALENTE - POSEER CONOCIMIENTO EN METALÚRGIA	
		05	TORNERO NAVAL	240	CICLO BÁSICO O EQUIVALENTE - POSEER CONOCIMIENTO EN METALÚRGIA	
XV	PASTELEROS	01	AYUDANTE PASTELERO	312	LECTO-ESCRITURA	
		02	VENDEDOR DE PRODUCTOS DE CONFITERIA	124	LECTO-ESCRITURA	
		03	OFICIAL FACTURERO	220	AYUDANTE PASTELERO	
		04	OFICIAL PASTELERO	404	AYUDANTE PASTELERO	
		05	MAESTRO PASTELERO	493	OFICIAL PASTELERO Y OFICIAL FACTURERO	
XVI	SOFTWARE	01	PROGRAMACIÓN ORIENTADA A LA WEB Y BASES DE DATOS LIBRE	120	SECUNDARIO COMPLETO Y CONOCIMIENTOS DE PROGRAMACIÓN	
XVII	TURISMO	01	MUCAMA	120	LECTO-ESCRITURA Y CAL - MAYOR DE 18	
		01	OBRAERO DE VIÑA	52	LECTO-ESCRITURA Y CAL - MAYOR DE 18	
XVIII	VITIVINICULTURA	02	ENCARGADO DE VIÑA	66	LECTO-ESCRITURA Y CAL - MAYOR DE 18	
		03	OPERRARIO DE BODEGA	48	LECTO-ESCRITURA Y CAL - MAYOR DE 18	