

15 JUL 1987

Visto el expediente nº 5808-884041/87; y,

CONSIDERANDO:

Que se propicia la aprobación de la reglamentación para los Servicios Educativos de Formación Profesional y Extensión Educativa;

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

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

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

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

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

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

Por ello,

EL CONSEJO GENERAL DE EDUCACION Y CULTURA

RESUELVE:

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

1739



Provincia de Buenos Aires

Dirección General de Escuelas y Cultura

///

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

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

DMM

adr

Dr. LUIS ARMANDO MIRALLES
PRESIDENTE
CONSEJO GENERAL DE EDUCACION Y CULTURA
DIRECCION GENERAL DE ESCUELAS Y CULTURA

DRA. DOLY MYRIAM MARIANO

SECRETARIA

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION Y CULTURA
DIRECCION GENERAL DE ESCUELAS Y CULTURA
DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

68

RESOLUCION Nº

on

A N E X O I

REGLAMENTO GENERAL PARA LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DE FORMACION PROFESIONAL Y EXTENSION EDUCATIVA

CAPITULO I

A. FINES DE LA FORMACION PROFESIONAL Y EXTENSION EDUCATIVA

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

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

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

CAPITULO II

A. CLASIFICACION
DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DE EXTENSION EDUCATIVA

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

- a) La Escuela es la unidad educativa estable, cuyo responsable es un directivo con sede en la misma.
- b) El Centro de Extensión Educativa es la unidad educativa cuya estabilidad depende de la fluctuación de la matrícula y cuya conducción puede o no estar a cargo de personal directivo. Los / C.E.E. pueden tener carácter fijos o rotativos:
 - son C.E.E. fijos los que desarrollan su actividad en un único lugar físico durante toda la semana laboral.
 - son C.E.E. rotativos los que prestan sus servicios educativos utilizando más de un lugar físico, y alternando la prestación durante la semana laboral, / posibilitando la atención de por lo menos dos grupos de educandos por un mismo docente.
- c) Los Nucleamientos se podrán integrar:
 - Con un a Escuela "Sede" y hasta tres (3) Centros subordinados técnica y administrativamente a la dirección de la primera. LOS C.E.E. que pertenezcan a ese Nucleamiento deberán estar a una distancia de la Escuela Sede de diez (10) cuadras (1 km) como mínimo y no mayor de treinta (30) cuadras (3 km), en la zona urbana, o cincuenta (50) cuadras (5 km) en la zona / rural. La sumatoria de secciones de la totalidad de los C.E.E. no excederá de seis (6).
 - Con Centros de Extensión Educativa sede y la totalidad de los C.E.E. no nucleados a Escuelas que haya en el distrito. Para la conformación de un Nucleamiento con C.E.E. sede se deberá contar con por lo menos cuatro (4) lugares físicos y no más de ocho (8) y con que la sumatoria de las secciones de ciclo de todos ellos no sea inferior de cinco (5) ni mayor de doce (12). La dirección de los nucleamientos integrados solamente por C.E.E. no se considerará cargo en vacante real, debido a la fluctuación de permanencia de los C.E.E. en su lugar de radicación y de la flexibilidad que debe imprimirse a esta oferta educativa. La cobertura deberá aceptarse con carácter provisional, El director del nucleamiento de C.E.E. deberá fijar la sede en el C.E.E. que tenga mayor número de secciones y visitar alternativamente el resto de los servicios educativos que conforman el nucleamiento.

SECCION DE
TRABAJO DE PROF.

- ch) La constitución de los nucleamientos será ajustada anualmente por la Dirección de la rama previa propuesta del personal técnico de supervisión.
- d) Las escuelas o C.E.E. que por sus características no puedan integrarse a las anteriores clasificaciones, funcionarán como no nucleadas.

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

Artículo 5°.- Por el número de secciones estos servicios educativos serán de primera, segunda y tercera categoría. La categoría de los servicios se determinará de acuerdo con la siguiente escala:

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

Corresponde designar un (1) Maestro Secretario en las Escuelas o Nucleamientos cuya P.O.F. presente de siete (7) a diecisiete (17) secciones de ciclo y dos (2) en los de dieciocho (18) o más secciones de ciclo.

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

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

- A) Relación maestro-alumno de: 1/14 en el conurbano y ciudades cabeceras de partido con más de 50.000 habitantes con una asistencia media de 12 alumnos.
- B) Relación maestro-alumno de :1/11 en los restantes lugares de la provincia con una asistencia media de 9 alumnos.
- C) Relación maestro-alumno de :1/15, con una asistencia media de 11 alumnos, para los servicios educativos que funcionan en Unidades Penitenciarias. Cuando por las características de las Unidades mencionadas, la relación maestro-alumno por ciclo sea menor, podrá habilitarse una sección de ciclo si se encon-

trare debidamente fundada su existencia.

Artículo 6°.- Las Escuelas o C.E.E. para su clasificación podrán funcionar como servicios "Abiertos" o "Cerrados".
Son "Abiertos" los servicios educativos a los que puede acceder toda persona proveniente de la comunidad.
Son "Cerrados" los servicios educativos cuya matrícula pertenece específicamente a una institución o empresa, no admitiendo inscripción de alumnos provenientes de la comunidad.

LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DE FORMACION PROFESIONAL

Artículo 7°.- Los servicios educativos de Formación Profesional se denominan Centros de Formación Profesional. Configuran estructuras escolares docente-administrativas, con jurisdicción y competencia propias.

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

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

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

El funcionamiento de cuatro (4) a diez (10) cursos en localidades cuya población y demanda ocupacional no justifique la radicación definitiva de un C.F.P. constituirá un Anexo del Servicio Educativo de la modalidad más cercano.

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

Artículo 10°.- Las plantas orgánico funcionales de cada establecimiento se integrarán de acuerdo con las categorías establecidas en el siguiente cuadro:

CENTROS DE FORMACION PROFESIONAL

	Primera categoría		Segunda categoría	
	de 10 a 15- Cursos	de 16 a 25 Cursos	de 4 a 6- Cursos	de 7 a 9 Cursos
DIRECTOR	1	1	1	1
REGENTE	-	1	-	-
SECRETARIO	1	1	-	1
PRECEPTOR	1	1	-	-
MAESTRO DE APOYO	2	3	1	1

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

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

El funcionamiento de un curso, (1) a diez (10) cursos en los establecimientos que cuenten con tres turnos, con un aumento de la Planta Orgánica Funcional que se solicitará

El funcionamiento de un curso, (1) a diez (10) cursos en los establecimientos que cuenten con tres turnos, con un aumento de la Planta Orgánica Funcional que se solicitará

erá encuadrada en que se efectuará características de su cargo de Regente, los que se solicitarán estatuido en el

d) La Planta Orgánica Funcional del Anexo, en su creación en la segunda categoría, adjudicación atendiendo las necesidades, posibilidades y características de influencia. Podrá estar constituida por un un cargo de Preceptor y uno de Maestro de Apoyo, lo tarán con la debida fundamentación, acorde con lo artículo 10.

s, no constituirá extensión, razón /

La Planta Orgánica Funcional de los Anexos vacantes reales, se las considerará vacantes por el por la cual no serán cubiertas por personal titular

n las características que funcione el Orgánico Funcional / lero.

e) De acuerdo con la capacidad instalada, características de los cursos y la cantidad de turnos en los establecimiento se podrá incrementar la Planta Orgánica de cualquier servicio educativo con cargos de paño

Profesional cuando de las horas no rudo como un curso

f) En los servicios educativos de Formación cuando se dicten cursos de corta duración, la sumatoria será inferior a 675 horas cátedra para ser considerado a efectos de la Planta Orgánica Funcional.

el instructor de derada como un curso

g) En caso de dictarse un curso o más, donde pende de otra institución, cada subsección será considerado a los efectos de la Planta Orgánica Funcional.

sí lo indique se de vo de Formación Profesional

h) Cuando el requerimiento de las empresas a terminará el funcionamiento de un servicio educativo profesional.

ORGANIZACION DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DE EXTENSION EDUCATIVA A. DE LA INSCRIPCION DE ALUMNOS

automática, la mis ando el ciclo esco-

Artículo 11º.- La inscripción de los alumnos no es ma se formalizará al iniciar el educ lar.

s se extenderá todo con 14 años de edad

Artículo 12º.- El período de inscripción de alumno el año, debiendo contar el aspirante cumplidos al 30 de junio, sin distinción de sexo.

omún, en situación ados a servicios educativa, para ser admitectores de ambas ra r el Inspector de En tiva.

Artículo 13º.- Los alumnos de Educación Primaria C de excepción que requieran ser derivativos de Formación Profesional y Extensión Educatidos, deberán contar con la aprobación de los Ins mas. Otras posibles excepciones serán resueltas po señanza de Formación Profesional y Extensión Educa

DE LOS SERVICIOS DE FORMACION PROFESIONAL

A. DE LA INSCRIPCION DE ALUMNOS

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

Artículo 15°.- Ante situaciones no contempladas en el artículo anterior se podrán admitir solicitudes de inscripción de los alumnos, las que serán avaladas por el Director o regente del servicio Educativo y el Inspector de Enseñanza del área.

DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DE EXTENSION EDUCATIVA

B. DEL MOVIMIENTO DE ALUMNOS

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

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

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

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

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

DE LOS SERVICIOS DE FORMACION PROFESIONAL

B. DEL MOVIMIENTO DE ALUMNOS

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

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

Artículo 239.- El personal directivo o docente según corresponda
- - - - - deberá comunicar obligatoriamente por escrito al superior jerárquico la reducción de la matrícula y las condiciones de cierre o fusión de los cursos del servicio educativo.

Artículo 242.- En caso de producirse el cierre de cursos a que
- - - - - alude el artículo 209, cesará el Instructor del curso afectado por el ajuste.

DE LOS SERVICIOS DE EXTENSION EDUCATIVA

C. DE LA FORMACION DE LOS CICLOS

Artículo 259.- La enseñanza se organizará en tres etapas denominadas ciclos "Primero," "Segundo" y "Tercero", en los cuales se impartirá una enseñanza equivalente a los distintos grados de la escuela primaria común, con un curriculum adaptado a las necesidades e intereses de los adolescentes y adultos y a los objetivos de la Ramá.

Artículo 262.- Los servicios educativos podrán organizar "Ciclos Complementarios" que atenderán a los alumnos que han finalizado los estudios primarios, impartiendo contenidos de revisión programática, integración cultural, recreación, o actividades estéticas tendientes a posibilitar la educación permanente.

Artículo 272.- En la formación de los ciclos de los servicios educativos se contemplará la siguiente relación maestro alumno:

1/14 en el conurbano y ciudades cabeceras de partido de más de 50.000 habitantes, con una asistencia media de 12 alumnos.

1/11 en el resto de la provincia, con una asistencia media de 9 alumnos.

1/15 en los servicios educativos que funcionan en Unidades Penitenciarias con una asistencia media de 11 alumnos, salvo las excepciones del artículo 5 inciso "C".

Artículo 282.- Al ingresar el alumno por vez primera al servicio educativo, aún cuando presentare constancia de grado aprobado en escuela primaria común, se le tomará una prueba de nivel con el fin de determinar su ubicación en el ciclo. La prueba se cumplimentará dentro de los 10 días hábiles de solicitado su ingreso.

DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DE FORMACION PROFESIONAL

C. DE LA FORMACION DE LOS CURSOS

Artículo 292.En la formación de los cursos se contemplará la siguiente relación instructor-alumno:

1/15 matrícula abierta, 1/10 matrícula cerrada y
área rural.

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

DE LOS SERVICIOS DE EXTENSION EDUCATIVA

CH. REGISTROS, ESTADISTICA Y ARCHIVO

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

a) AREA ADMINISTRATIVA:

- 1.- Registro de Matrícula, Pases y Retiros de alumnos.
- 2.- Registro de Secretaría.
- 3.- Registro de Asistencia; personal docente, auxiliares.
- 4.- Registro de Asistencia y Evaluación de los alumnos.
- 5.- Legajo de datos personales y profesionales del docente
- 6.- Registro de Promoción y seguimiento de ausentes.
- 7.- Legajo de Planillas de Censo de bienes del Estado.
- 8.- Legajo de entradas: notas, circulares, documentación.
- 9.- Legajo de copias de notas emitidas.
- 10.- Libro de Actas: de actos escolares, actuaciones genera
les.
- 11.- Legajo de Planillas de Estadística.
- 12.- Legajo de Planillas de Promoción.
- 13.- Legajo de Planillas de Contralor.
- 14.- Otros requeridos por el Consejo Escolar.

b) AREA TECNICA

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

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

Artículo 31°.- Deberán mantenerse permanentemente en los servi
----- cios educativos los estados administrativos enu
merados en el artículo 30°, con sello de juntura. El Inspector
de Enseñanza determinará los supuestos en que corresponda el
retiro de alguno de ellos del servicio educativo para el cum-
plimiento de la función específica, dejando constancia escrita
si opta por ese procedimiento.

- Admisión: Para personal que se desempeña en todos los niveles de Supervisión.
 - mandos Superiores.
 - mandos medios.(Propuestos por la Empresa)
- Certificados: Se entregará certificado de asistencia a todos los participantes que cumplan con un 80% de asistencia.

Adolescentes: (Formación)

- Duración: 2 años
- Admisión: 7° grado aprobado.
- Características: Mayor profundidad de estudio en los / contenidos prácticos y teóricos de la ocupación. Conocimientos culturales básicos.
- Certificados: Certificado de aptitud en la profesión.

Docente (Formación)

- Duración: 300 horas (Cursos de Formación de Instructores)
- Admisión:
 - Nivel de estudios primarios como mínimo.
 - Edad 21 años como mínimo, 60 años como máximo.
 - Nacionalidad argentina o naturalizado.
 - Referencias profesionales.
 - Dominio teórico-práctico de la profesión.
 - Expresión oral y gráfica satisfactoria.
 - Correcta presentación personal.
 - Aptitud física para la función.
- Certificados: De Instructor para la Formación Profesional en la especialidad, presentando idoneidad en otro oficio o especialidad se entregará constancia de polivalencia.

Instructores Jefes (Formación)

- Admisión: Ser Instructor de Formación Profesional.
 - Título secundario o título de especialidad técnica otorgados por escuelas oficiales o privadas reconocidas
 - Poseer experiencia en Formación Profesional.
 - Edad mínima 25 años.
- Certificado: Instructor Jefe para la Formación Profesional.

Instructores Programadores (Formación)

- Admisión: Ser Instructor para la Formación Profesional
 - Edad mínima 22 años.
 - Haber dictado un curso de formación de operarios.
 - Poseer título secundario o título de especialidad técnica otorgados por escuelas oficiales o privadas reconocidas
 - Entrevista personal.
- Certificados: Instructor Programador para la Formación Profesional.

Adultos (Perfeccionamiento)

- Duración: Cursos con una duración de acuerdo con los / contenidos.
- Admisión: Poseer dominio de la profesión, sin límite de edad.
- Certificados: De perfeccionamiento en la profesión.

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

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

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

DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DE FORMACION PROFESIONAL

A) DE LA ORGANIZACION DE LOS CURSOS.

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

Cursos de Formación: Son aquéllos destinados a capacitar a los alumnos en una ocupación o puestos de trabajo.

- a) formación de operarios
- b) formación de supervisores
- c) formación de instructores
 - 1- Instructores para la Formación Profesional.
 - 2- Instructores Jefes.
 - 3- Instructores programadores.

Cursos de Perfeccionamiento: Son aquéllos destinados a actualizar a los alumnos en aspectos específicos de la ocupación que desarrollan.

B) DEL AREA DE APLICACION DE LOS CURSOS

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

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

Supervisores (Formación)

- Duración: 60 hs.

Artículo 539.- Las calificaciones obtenidas en las evaluaciones parciales deberán ser asentadas mensualmente en el Legajo del alumno, a los fines de la promoción.

Artículo 549.- Se le otorgará Certificado de Estudio equivalente al 7º grado de enseñanza primaria al alumno que haya aprobado el tercer ciclo. La firma del director será autenticada por el Inspector de enseñanza.

Artículo 559.- El Certificado de Estudios otorgado por los Centros de Extensión Educativa, no nucleados, será refrendado por el Inspector del Area y autenticado por el Inspector Jefe de Región.

DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DE FORMACION PROFESIONAL

APRECIACION DEL RENDIMIENTO ESCOLAR :

Artículo 569.- El instructor deberá evaluar cada Unidad de Ejercicio en sus aspectos teórico-práctico, con la escala numérica de 1 (uno) a 100(cien) puntos, no pudiendo acceder a la unidad inmediata sin haber aprobado la anterior.

Artículo 579.- Al finalizar el curso rendirá una prueba teórico-práctico para alcanzar la promoción en la especialidad.

Artículo 589.- El alumno que haya aprobado los módulos del nivel primario obtendrá el certificado de estudios, el que será extendido por la mesa examinadora formada a tal efecto.

DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DE EXTENSION EDUCATIVA

EXAMENES LIBRES

Artículo 599.- Los aspirantes que deseen rendir examen libre del ciclo primario, deberán tener 14 años cumplidos a la fecha del turno de examen, en los plazos determinados por el Calendario de Actividades Docentes.

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

C. DE LA DOCUMENTACION DE LOS ESTABLECIMIENTOS

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

- Ficha de curso.
- Sumario de cursos.
- Legajo de alumno.
- Legajo del personal.
- Registro de asistencia de alumnos.
- Registro de asistencia de personal.
- Libro de temas.
- Avance del programa.
- Libro de egresados.
- Libro de actas del establecimiento.
- Libro de Actas de Inspección.
- Registro de visitas a los cursos.
- Actas de examen.
- Registro de trabajos a terceros.
- Programa anual de acciones.
- Cuaderno de actuación profesional del personal docente.

CAPITULO III

DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DE EXTENSION EDUCATIVA
ORGANIZACION DEL TRABAJO ESCOLAR

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

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

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

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

DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DE FORMACION PROFESIONAL

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

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

- 29.- Las solicitudes deberán ser presentadas por los interesados en los plazos y turnos que se establezcan por el Calendario de Actividades Docentes, no dándose curso a las que lleguen después de las fechas señaladas o no se ajusten a las disposiciones enumeradas. Las solicitudes se elevarán a Jefatura de Región que será órgano autorizado para su tramitación.
- 39.- Las mesas examinadoras se formarán con un director como presidente y dos maestros de ciclo como vocales titulares. Estos podrán / pertenecer o no al servicio sede del examen.
- 49.- Con un máximo de 20 alumnos se constituirá una mesa examinadora, cuando la cantidad exceda ese número, se constituirán tantas mesas como fueran necesarias.
- 59.- El Inspector de área en los distintos turnos de examen tendrá que hacerse presente rotativamente en los diferentes distritos a su / cargo. Verificará el funcionamiento de las mesas a las que asista y refrendará la documentación pertinente de las mesas constituidas en su jurisdicción.
- 69.- Todos los exámenes libres se tomarán el mismo día en horario prefijado. Primero se realizarán las pruebas escritas y luego las orales. Cuando por razones de organización deban utilizarse más días, los / temas a tomar variarán en cada caso.
- 79.- Con la antelación imprescindible a cada turno, la Jefatura de Región, confeccionará las pruebas, que comprenderán:
- a) Primer Ciclo: Comprobación del dominio de la lecto-escritura, el cálculo y los mínimos conocimientos del civismo de aplicación / práctica en su vida de ciudadano participativo.
 - b) Segundo y Tercer Ciclo: Mediante la presentación de problemáticas representativas de situaciones de la vida diaria, se / comprobará el dominio de los objetivos comunes y obligatorios de las estructuras de las áreas del eje intelectual, el juicio crítico y sistema de valores que posee el aspirante.
 - c) Implementación: Cada examen libre constará de la resolución individual de una problemática escrita (siempre en primer término) y de la participación por terna en un coloquio. En caso de no ser posible la terna, se aplicará una entrevista estructurada. Cada prueba se calificará con nota numérica de 0 a 10 y el puntaje final será el promedio resultante una vez cumplimentadas / ambas. Cada una aprobará con un mínimo de 4 puntos.
- 89.- La obtención de una calificación de tres o menos puntos en la prueba escrita, eliminará automáticamente al aspirante.
- 99.- Cuando un aspirante se presente para rendir más de un ciclo, se le / leerá, en primer término el ciclo superior, en caso de no aprobarlo, rendirá el inmediato inferior, y así sucesivamente.

Artículo 43°.- Los cursos de Formación Profesional podrán con-
----- tinuar su desarrollo aún después de finalizado
el ciclo lectivo, por necesidad de la especialidad a requerimien-
to del grupo de alumnos o de la comunidad; con fundamentación
técnica del responsable del servicio educativo y avalado por
el Inspector del área.

DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DE EXTENSION EDUCATIVA Y DE FORMACION PROFESIONAL

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

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

Artículo 46°.- El docente actualizará permanentemente sus
----- elementos de trabajo.

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

CAPITULO IV

DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DE EXTENSION EDUCATIVA

APRECIACION DEL RENDIMIENTO ESCOLAR

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

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

Artículo 50°.- La evaluación de cada Unidad Vital de Aprendi-
----- zaje se contabilizará como calificación par-
cial a los efectos de la promoción final.

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

Artículo 52°.- El alumno, para ser promovido, deberá permane-
----- cer en el ciclo como mínimo dos meses.

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

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

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

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

12º.- La comisión examinadora deberá llenar y firmar:

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

b-Los certificados y constancias de rendición de examen.

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

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

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

a-Legajo para ser elevado a Jefatura de Región:

-Copia del acta

-Planilla de promoción, dos (2) juegos, una para el archivo de Jefatura, otra para ser elevado al Archivo de la Dirección General de Escuelas y Cultura.

-Certificados y constancias confeccionadas con la firma de los integrantes de la mesa para la firma del Inspector del Área

b-Legajo que se archivará en Inspección de Enseñanza:

-Copia del acta

-Nómina de aspirantes avalado por Inspector de Enseñanza

-Planilla de promoción

-Prueba de los alumnos examinados.

-Documentación de los aspirantes que no se hubieren presentado

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

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

162.- Por razones debidamente fundamentadas los Inspectores de Enseñanza podrán autorizar hasta tres constituciones de mesas de exámenes extraordinarias por período lectivo.

DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DE FORMACION PROFESIONAL

Artículo 602.- Para la promoción total de los cursos de Formación de Operarios para Adolescentes y Adultos se realizará un examen final donde se evaluarán los aspectos teórico-prácticos.

Artículo 612.- La calificación obtenida en el examen final no se promediará con la nota resultante de las evaluaciones parciales.

Artículo 622.-

a-EXAMEN FINAL DE FORMACION DE INSTRUCTOR

Para aprobar el curso de Formación de Instructor los alumnos deberán:

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

b-EXAMEN FINAL DE FORMACION DE INSTRUCTORES JEFES

Admisión:

- Ser Instructor para la Formación Profesional
- Título secundario o título de especialidad técnica otorgado por escuelas reconocidas.
- Haber dictado como mínimo un curso de Formación Profesional.
- Entrevista personal
- Edad mínima 25 años
- Aprobar examen de selección: técnico-pedagógico

Aprobación

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

CAPITULO VI

DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DE EXTENSION EDUCATIVA

CREACION, TRASLADO Y CLAUSURA DE ESCUELAS

Artículo 63°.- Se podrán crear servicios de Extensión Educativa cuando:

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

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

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

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

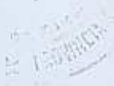
Artículo 67°.- Recibida la comunicación oficial de creación de un servicio educativo el Inspector de Enseñanza arbitrará los medios para disponer su inmediata habilitación.

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

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

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

- 1.- A requerimiento del médico escolar o de otra autoridad médica / del distrito, ante la comprobación de enfermedades infecto-contagiosas dentro del grupo de docentes o alumnos del establecimiento.
- 2.- Cuando el estado del edificio en que funciona el servicio educativo signifique un peligro para la salud o la integridad física de los docentes y alumnos y no sea posible obtener su refacción o traslado a otro local.



- 3- Cuando fluctuaciones de la matrícula por razones laborales u otras causas debidamente justificadas así lo determinen.
- 4- Cuando factores climáticos afecten el normal desarrollo de la actividad escolar.

Artículo 71º.- Se procederá a la clausura definitiva de un servicio educativo cuando:

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

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

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

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

DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DE FORMACION PROFESIONAL

Artículo 75º.- Se propiciará la creación de Centros de Formación Profesional cuando:

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

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

Artículo 77º.- Los Centros de Formación Profesional que cuenten con

veinticinco (25) o más cursos nucleados en sede darán lugar a la creación de un nuevo Centro de Formación Profesional. 19

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

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

Artículo 80º.- Los cursos planificados fuera de sede podrán ser trasladados a otra sede cuando existan razones justificadas. El traslado será ejecutado por el Inspector Jefe, ad-referendum del acto resolutorio, comunicando lo actuado a la Dirección de la rama para tramitación legal correspondiente.

Artículo 81º.- Los cursos podrán fusionarse cuando la especialidad, horario, característica de la matrícula y capacidad instalada lo permitan.

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

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

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

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

CAPITULO VII

PERSONAL TECNICO DE LOS SERVICIOS DE FORMACION PROFESIONAL Y EXTENSION EDUCATIVA.

Artículo 86º.- El personal técnico de los servicios educativos de nivel primario estará integrado por el director, vicedirector, secretario, bibliotecario, maestro de ciclo, maestro de ciclo complementario y maestro especial.

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

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

Cada escuela no nucleada tendrá un director quien ejercerá el gobierno inmediato de la misma en sus aspectos técnicos y administrativos.

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

Artículo 682.- Para que secunde la acción de los directores de nivel primaria se designará un vicedirector en las escuelas o nucleamiento de trece (13) o más secciones que funcionen en dos o más turnos. Corresponde

... y demanda ocupacional no... constituirá un Anexo del Servicio... no.

... se prestará en... zonas de escasa... más secciones de... del asiento poblacional aconsej... el dictado temporal de... se tendrá en cuenta el número de secciones de la escuela sede, más los correspondientes a los C.E.E. que estén nucleados a la misma.

Para que secunde la acción de los directores de nivel terciario la dependencia técnica-administrativa será /

En lo... profesional: ... Formación Profesional... cursos. ... un preceptor cuando la P.O.F. tenga de diez a quince ... Un regente cuando la P.O.F. tenga...

Las plantas orgánicas funcionales de cada establecimiento... Artículo 10º

En los Anexos:
a- Un regente cuando la P.O.F. tenga de cu...
b- Un preceptor cuando la P.O.F. tenga de ...
c- Un maestro de apoyo cuando la P.O.F. ten...

De acuerdo con la capacidad de los cursos y la cantidad se podrá incrementar la P. de pañolero por turno.

Para ser considerado "curso" a los efectos de la P.O.F., la duración no será inferior a las horas cátedra de los cursos cortos.

En el caso (es aquella donde la rama... cada subsección será considerada como un curso a los efectos de la Planta Orgánica Funcional.

FORMACIÓN PROFESIONAL DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DE COBERTURA DE CARGOS

Artículo 683.- Los cargos docentes vacantes por creación, serán cubiertos de



- . Antecedentes profesionales. Prioritar el desempeño en Formación Profesional y Extensión Educativa de la Dirección General de Escuelas y Cultura.
- . Edad mínima: 25 años.
- . Resolver una problemática por escrito.
- . Aprobar un coloquio.

Para la designación del secretario:

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

De la designación del instructor:

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

De la designación del preceptor:

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

De la designación del maestro de apoyo:

- . Poseer título de Maestro Normal Nacional, Profesor para la Enseñanza Primaria o Educador especializado en Educación de Adultos y otros equivalentes.
- . Desempeño en la rama de Formación Profesional y Extensión Educativa, no menor de tres años.
- . Calificación profesional no menor a seis (6) puntos en cada uno de los últimos tres años de desempeño docente en la rama.

De la designación del pañolero:

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

OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DEL PERSONAL DOCENTE

Artículo 90°.-

a) Del director:

Las obligaciones y atribuciones comunes establecidas en el artículo 145° apartado a) del Reglamento

mento General de Escuelas Públicas y las específicas de la rama.

- Visitar los centros a su cargo por lo menos una vez por semana.
- Integrar con carácter permanente el Consejo Consultivo de la unidad escolar.

b) Del vicedirector:

Las obligaciones y atribuciones comunes establecidas en el artículo 145° apartado b) del Reglamento General de Escuelas Públicas y las específicas de la rama enumeradas en el apartado anterior.

c) Del secretario:

Las obligaciones y atribuciones comunes establecidas en el artículo 145° apartado c) del Reglamento General de Escuelas Públicas y las específicas de la rama.

- En caso de ser secretario de un nucleamiento, las obligaciones y atribuciones se harán extensivas a todos los servicios educativos que integran el mismo.
- En caso que el Inspector de Enseñanza lo requiera podrá ser convocado para realizar tareas de distrito.
- A solicitud del cuerpo oficiará de secretario del Consejo Consultivo.

d) Del maestro de ciclo:

Las obligaciones y atribuciones comunes establecidas en el artículo 145° apartado d) y las específicas de la rama.

- El personal docente que se desempeña en un nucleamiento pertenecerá al servicio educativo (escuela o centro) para el que solicitó ser designado.
- El personal directivo y docente no podrá abandonar el establecimiento educativo hasta tanto no ~~haya~~ retirado en su totalidad el alumnado y sin la previa verificación del estado en que queda el edificio, sus instalaciones, mobiliario y material didáctico, adoptando en tal caso y de inmediato las medidas que las circunstancias requieran, a los fines del correcto mantenimiento e higiene de los mismos.

Artículo 91°.- Son obligaciones comunes al personal docente de
----- los servicios de Extensión Educativa, las establecidas en el artículo 146° DEL Reglamento General de Escuelas Públicas y las específicas de la rama.

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

DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DE FORMACION PROFESIONAL (OBLIGACIONES)

Artículo 92°.- Del director:

- El director es la autoridad responsable de la conducción del servicio educativo. Le corresponden funciones de: orientación, asesoramiento, coordinación, supervisión y evaluación pedagógico-administrativa, representación escolar y relaciones con la comunidad.

Son sus obligaciones:

- 1.- Tomar por cuenta propia todas las medidas que conduzcan al cumplimiento de las normas emanadas de la superioridad.
- 2.- Coordinar la acción del centro con las instituciones oficiales y privadas del medio.
- 3.- Dirigir, orientar y supervisar a la totalidad del personal.
- 4.- Observar una conducta firme y respetuosa para con el personal, estimulando toda iniciativa útil y señalando las faltas que observare aconsejando su ajuste y enmienda.
- 5.- Informar a Inspección acerca de los problemas que excedan el ámbito de competencia del centro.
- 6.- Promover el mejoramiento y progreso del Centro en los aspectos administrativos y técnico-docentes.
- 7.- Preservar la conservación e higiene del edificio, mobiliario, material didáctico y bienes que constituyan el patrimonio escolar.
- 8.- Notificar al personal de las circulares y comunicados emitidos por la superioridad, aclarando el contenido de los mismos.
- 9.- Visitar frecuentemente los lugares de actividad docente, con el objeto de orientar y evaluar las tareas.
- 10.- Representar oficialmente al Centro y firmar toda la correspondencia y documentación oficial del establecimiento.
- 11.- Realizar las reuniones de actualización y perfeccionamiento docente del personal, dejando constancia en actas de su desarrollo.
- 12.- Elaborar informes en el cuaderno de actuación profesional de los docentes y de todo el personal, dejando constancia del desempeño del agente que

- respalde anualmente la calificación y en los que se impartán instrucciones para el mejoramiento de la función individual.
- 13.-Aplicar al personal del establecimiento las / sanciones previstas en el régimen vigente.
 - 14.- Solicitar la designación en término del personal provisional o suplente.
 - 15.- Rendir cuenta de los gastos correspondientes a las partidas oficiales.
 - 16.-Recibir o entregar el centro bajo inventario
 - 17.-Exigir el cumplimiento estricto del horario / asignado y registrar las faltas de puntualidad observadas.
 - 18.-Asignar y controlar la tarea del personal de servicio, reuniendo elementos para su calificación.
 - 19.-Organizar reuniones de padres, de alumnos y participar en las mismas.
 - 20.- Asumir la función de asesor de las Asociación Cooperadora. Integrar el Consejo Consultivo.
 - 21.-Fomentar las buenas relaciones del establecimiento con las instituciones públicas y privadas de la zona de influencia.
 - 22.-Convocar a los docentes a colaborar con las / instituciones co-escolares.
 - 23.- Adoptar los recaudos necesarios para que se cumplieren las acciones previstas en el Calendario Escolar y en el Calendario de Actividades Docentes.
 - 24.-Prevenir y amonestar alumnos por aplicación del régimen disciplinario.
 - 25.- Habilitar los Estados Administrativos que deben llevarse en el establecimiento.
 - 26.-Comunicar la disminución de la matrícula al / Inspector de Formación Profesional.
 - 27.-Promover actividades de difusión y promoción de la acción escolar e la zona de influencia del centro.
 - 28.-Asistir a las reuniones que realizan los departamentos de especialidades afines y asesorar / sobre las cuestiones que se plantean.
 - 29.-Procurar la obtención de materiales necesarios / para un eficaz desarrollo de la enseñanza.

Artículo 93º.- Del regente:

Son sus obligaciones:

- 1.- Reemplazar al director en su ausencia
- 2.- Asistir a las reuniones de los departamentos que determine la dirección, presidiendo las mismas en ausencia del director.
- 3.- Hacer cumplir las disposiciones de la Dirección y superioridad por parte del personal a su cargo.
- 4.- Supervisar el cumplimiento de las actividades docentes y administrativas asignadas a los instructores y pañoleros.
- 5.- Coordinar la acción pedagógica del establecimiento.
- 6.- Colaborar con la dirección en la confección de horarios de clases, en la designación de personal, en las reuniones de instructores, en las reuniones de concepto de alumnos y en las actividades relacionadas con los exámenes
- 7.- Observar frecuentemente clases evaluando y asesorando para obtener mejores resultados.
- 8.- Realizar informes escritos y notificar a los interesados.
- 9.- Controlar la asistencia de los instructores a sus respectivas clases y del restante personal bajo su dependencia.
- 10.- Controlar el desarrollo de los programas y formular observaciones correspondientes
- 11.- Colaborar con el director en la formulación de la calificación anual del personal.
- 12.- Visar la cumplimentación de las fichas de evaluación.
- 13.- Controlar la correcta cumplimentación de la documentación relacionada con los alumnos.
- 14.- Eventualmente participar en mesas examinadoras.
- 15.- Procurar la obtención de materiales necesarios para un eficaz desarrollo de la enseñanza
- 16.- Promover la utilización del material didáctico del establecimiento.
- 17.- Elevar las listas de material didáctico necesario a la dirección.
- 18.- Velar para que las clases que dictan los instructores se planifiquen convenientemente y se desarrollen dentro de los principios de la didáctica especial de Formación Profesional

- 19 .- Participar activamente en las reuniones de perfeccionamiento del personal docente bajo su dependencia.
- 20 .- Controlar y asesorar acerca de la programación de las lecciones y paseos.
- 21 .- Realizar en los cuadernos de actuación profesional informes relacionados con el desempeño de los docentes bajo su dependencia.
- 22 .- Cumplir todas las tareas que le encomienda la dirección del establecimiento.
- 23 .- Supervisar carpetas de alumnos
- 24 .- Observar veracidad y guardar absoluta reserva en todo lo que atañe a sus funciones

Artículo 94º.- Del secretario:

Son sus obligaciones:

- 1 .- Informar al director de los asuntos administrativos y refrendar todos los documentos que emanen de la Dirección.
- 2 .- Cumplir las diligencias que el director le ordene de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- 3 .- Registrar los documentos que entran en secretaría.
- 4 .- Organizar funcionalmente el archivo de los documentos pertenecientes al establecimiento.
- 5 .- Preparar la redacción de los informes y documentos que emanen de la dirección.
- 6 .- Realizar trabajos de estadística y llevar los legajos individuales de todo el personal.
- 7 .- Complimentar y mantener actualizados los estados administrativos.
- 8 .- Complimentar las actividades fijadas en el calendario de Actividades Docentes.
- 9 .- Organizar y distribuir el material didáctico
- 10 .- Participar en las reuniones de perfeccionamiento que le indique la dirección.
- 11 .- Observar veracidad y guardar absoluta reserva en todo lo que atañe a sus funciones.
- 12 .- Efectuar el control de las licencias del personal del establecimiento.
- 13 .- Efectuar control directo de las planillas mensuales de prestación de servicios y contralor del personal.
- 14 .- Controlar el Registro de asistencia del personal docente y administrativo consignando diariamente las inasistencias y las licencias que se produzcan.



- 15.- Controlar la confección de los legajos de los alumnos.
- 16.- Reemplazar al director o regente en su / ausencia.
- 17.- Confeccionar los Certificados de egresados.

Artículo 95°.- Del instructor:

Son sus obligaciones:

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

Artículo 96°.- Del maestro de apoyo:

Son sus obligaciones:

- 1 .- Atender la actividad educativa-cultural de los cursos para adolescentes.
- 2 .- Brindar apoyo técnico a los alumnos de / los cursos de Formación de Operarios que lo requieran.
- 3 .- Promover acciones de extensión cultural en el servicio educativo con participa- ción de la comunidad.
- 4 .- Planificar las clases en coordinación con el instructor de cada curso.

- 5.- Llevar los estados administrativos reglamentarios, prolijos y al día.
- 6.- Acompañar a los alumnos en las excursiones educativas.
- 7.- Cumplir con las obligaciones expresadas en el artículo 95° incisos 1, 3, 4, 5, 7, 8, 10, 11, 15, 17, 19.

Artículo 97°.- Del preceptor:
Son sus obligaciones

- 1.- Orientar el sentido de la responsabilidad y solidaridad en los alumnos.
- 2.- Orientar a los alumnos en la solución de / sus problemas.
- 3.- Colaborar en la preservación e higiene del edificio y del mobiliario escolar.
- 4.- Permanecer al frente del curso hasta la entrada del instructor.
- 5.- Proveer a las aulas de los elementos necesarios de uso común y del material didáctico.
- 6.- Dar cuenta a sus superiores cuando el instructor correspondiente no se hiciera cargo del curso.
- 7.- Dar cuenta a su superior jerárquico de /// cualquier acto de indisciplina.
- 8.- Llevar prolijamente y al día los estados administrativos a su cargo.
- 9.- Acompañar a los alumnos en las excursiones educativas.
- 10.- Cooperar en las actividades del establecimiento.
- 11.- Asistir a las reuniones a que fuera convocado.

Artículo 98°.- Del pañolero:
Son sus obligaciones:

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

CAPITULO VIII

PERSONAL DE SERVICIO

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

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

CAPITULO IX

Artículo 100°.- La Inspección de Enseñanza, el personal directivo y docente fomentarán la creación de Consejos Consultivos y procurarán el apoyo de otras entidades que gocen de reconocido prestigio.

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

Artículo 102°.- Ajustar el funcionamiento de las Cooperadoras Escolares al reglamento correspondiente.

CAPITULO I

DE LOS FINES Y PRINCIPIOS

A) FINES

Artículo 1°.- El Centro de Formación de Administración Pública (C.F.A.P.) procurará la formación y capacitación del personal administrativo de la Dirección General de Escuelas y Cultura, desde su ingreso a la misma, en forma progresiva, adecuándose a las necesidades y demandas de funcionamiento orgánico, cada vez más eficiente en sus respuestas a las exigencias del medio. Al mismo tiempo favorecerá el desarrollo / personal y profesional de los agentes capacitados.

B) PRINCIPIOS Y PROPOSITOS

Artículo 2°.- La capacitación administrativa tenderá a lograr del agente las condiciones que le permitan:

- Realizar análisis de problemas administrativos
- Efectivizar la operativa administrativa del Estado.
- Intervenir en equipos interdisciplinarios de / gestión.
- Participar como factor de cambio en procesos de modernización y actualización administrativa.
- Implementar la estrategia propia de las misiones y funciones correspondientes a cada uno de los niveles y categorías auxiliares de la Administración. en el sector de su competencia.
- Ejercer y promover la sana relación interpersonal en la conducción del personal a su cargo.

Artículo 3°.- Orientará su acción al logro de los siguientes propósitos:

- Capacitar a los agentes en las exigencias específicas de la Administración y en los aspectos fundamentales de las modernas tecnologías de / gestión.
- Proveer a la formación y capacitación de manera sistemática, con el fin de propender a la / mayor eficacia en el cumplimiento de la gestión y la optimización en el desempeño y desarrollo profesional del agente de la Administración de la provincia.
- Estimular la formación del compromiso personal del agente con el organismo en el cual trabaja, a través de la visión de conjunto, la ubicación de su tarea en un marco de referencia más amplio, el desarrollo de la capacidad crítica objetiva para detectar falencias que dificulten el normal funcionamiento de las tareas a su //

A N E X O II

CENTRO DE FORMACION EN
ADMINISTRACION PUBLICA

R E G L A M E N T O

CAPITULO I

DE LOS FINES Y PRINCIPIOS

CAPITULO II

DE LA ORGANIZACION DEL SERVICIO

CAPITULO III

DE LA PREPARACION DE LA ACTIVIDAD
ACADEMICA

CAPITULO IV

DEL PERSONAL DOCENTE.

g.

Artículo 1198.- La aprobación y promoción será por evaluación de
- - - - -desempeño en las clases, pruebas parciales y test
de rendimiento, sin examen final. La asistencia a clase será
requisito para la promoción.

Artículo 120.- Las clases se organizarán en bloques de 120 minutos
- - - - - por día y por materia. El horario se organizará por
lo tanto, en bloques sucesivos de 120 minutos para distintas mate
rias, con el fin de favorecer el cumplimiento del artículo 99

Artículo 130.- El calendario escolar coincidirá en principio con
- - - - - el fijado para los servicios educativos.

Artículo 140.- El período de vacaciones coincidirá con aquél en
- - - - - el cual están comprendidas las vacaciones anuales de
los agentes administrativos.

CAPITULO III

DE LA PREPARACION DE LA ACTIVIDAD ACADEMICA

Artículo 150.- La elaboración de material de apoyo, trabajos prác
- - - - - ticos, selecciones bibliográficas será realizada an
ticipadamente por los equipos docentes, y estarán disponibles para
su utilización en las clases.

Artículo 160.- El trabajo que exige al alumno su aprendizaje deberá
- - - - - ser realizado en el tiempo de la clase, de modo que
comprometa de manera mínima su tiempo personal.

Artículo 170.- El material de apoyo y trabajos prácticos de clase se
- - - - - renovará y enriquecerá para cada ciclo académico,
estando esta tarea a cargo de los equipos docentes de cada materia.
Incorporará las modificaciones que, en las áreas respectivas, se
hayan producido en la administración.

Artículo 180.- Las clases se organizarán sobre la base de la activi
- - - - - dad del alumno como principio fundamental. Alentará
su desempeño y será considerado elemento básico a tener en cuenta
en la evaluación.

Artículo 190.- se llevará el registro de las actividades académicas
- - - - - por medio de Parte Diario y Registro de Temas.-



cargo y el adecuado dominio de los instrumentos para encarar su corrección.

Favorecer el crecimiento personal y profesional del agente administrativo a través de un alto y calificado desempeño, brindándosele la posibilidad de desarrollar su propia carrera en la Administración contribuyendo al mismo tiempo a mejorar la prestación del servicio.

Artículo 4°.- Los métodos y procedimientos de enseñanza-aprendizaje serán predominantemente funcionales, prácticos e intensivos. Se apoyarán en una referencia permanente a la realidad cotidiana de la actividad administrativa y contendrán trabajos prácticos que se aplicarán a la labor de diferentes organismos de la Dirección General de Escuelas y Cultura y a las normas vigentes que reglan su quehacer.

CAPITULO II

DE LA ORGANIZACION DEL SERVICIO

Artículo 5°.- La formación y capacitación administrativa estará abierta a todos los agentes administrativos, cualquiera sea su situación de revista.

Artículo 6°.- Estarán obligados a asistir al curso Básico de Ingreso los agentes que accedan a la Administración de la Dirección General de Escuelas y Cultura, por la categoría de ingreso, durante dos meses de su primer año de servicio en el 33% (treinta y tres por ciento) de su horario semanal.

Artículo 7°.- Los alumnos dispondrán de la orientación y el apoyo del equipo docente en el desarrollo de su aprendizaje. Contarán con material bibliográfico y didáctico, especialmente preparado para cada materia y tema, con el fin de favorecer su abordaje, y encauzar el aprovechamiento y logro de los objetivos.

Artículo 8°.- El mínimo de alumnos para iniciar un curso será de quince (15). En razón del carácter práctico-funcional de la enseñanza que se imparte la asistencia a clase será obligatoria, con una tolerancia del 10% de inasistencia del agente y el compromiso de recuperar la clase perdida.

Artículo 9°.- La integración de alumnos por curso se establecerá de tal modo que permita la oportunidad de capacitación en servicio de los agentes, sin exceder el 4% del número de éstos, que, por departamento toman simultáneamente sus clases, para no interferir el normal desarrollo de su actividad en la administración, por ausencia de su lugar de trabajo.

Artículo 10°.- La admisión está abierta a todos los agentes administrativos de la Dirección General de Escuelas y Cultura, sin otra condición que la de revistar en la Administración y la permanencia en el curso Básico de Ingreso, condicionada al logro de los objetivos previstos en el mismo, para cada una de las áreas: jurídica, administrativa y humanística.

- Artículo 20º.- El personal técnico
- será integrado por:
- a- 1 Regente a cargo del Planeamiento Curricular.
 - b- 1 Regente a cargo de la Conducción Técnico-Docente
 - c- Un Profesor a cargo de la coordinación de estudios
 - d- 1 Secretario
 - e- Profesores
 - f- Profesores ayudantes
 - g- Auxiliares docentes.

CAPITULO IV

DEL PERSONAL DOCENTE

Artículo 21º.- La conducción del Centro de Formación en Administración Pública será ejercida por delegación de la Dirección de Formación Profesional y Extensión Educativa, a través de un equipo conformado por:

- a) Un (1) Regente de Planeamiento Curricular.
- b) Un (1) Regente de Conducción Técnico-Docente

Artículo 22º.- Serán funciones del Regente de Planeamiento Curricular las siguientes

- Planeamiento Curricular
- Elaboración de planes de estudio
- Aplicación de disciplinas jurídicas, administrativa y humanísticas al campo específico de la Administración Pública.
- Investigación de los requerimientos del medio y su respuesta curricular.
- Revisión y reelaboración de planes y programas de estudios

Artículo 23º.- Serán funciones del Regente de Conducción Técnico-Docente, las siguientes:

- Conducción Ejecutiva del C.F.A.P.
- Orientación metodológica-didáctica
- Orientación para la preparación de material didáctico y bibliográfico.
- Seguimiento del proceso didáctico
- Selección de criterios de evaluación y promoción.
- Seguimiento y orientación del proceso de evaluación y promoción

Artículo 24º.- El Profesor Coordinador de Estudios quien articulará su tarea con el equipo de Profesores coordinará la preparación del material bibliográfico integrado por materias y áreas

atendiendo a la natural correlación didáctica y temática entre materias.

Artículo 25º.- El Secretario será responsable de cumplimentar la totalidad de estados y acciones administrativas que regulen el correcto funcionamiento del C.F.A.P. y su consecuente seguimiento, coordinando su tarea con el auxiliar docente en su rol de preceptor.

Serán de su responsabilidad:

- Convocatoria de matriculación de alumnos
- Matriculación de alumnos
- Tabulación de matrícula
- Cumplimentación de fichas individuales
- Organización de listados de asistencia
- Parte diario
- Certificados de promoción
- Archivo
- Correspondencia administrativa
- Relación con organismos participantes en la capacitación
- Organización de entrevistas
- Realizar acciones por delegación de la conducción del servicio

Artículo 26º.- Los Profesores deberán organizar su plan de clase sobre las bases que orienten la conducción del C.F.A.P. Elaborarán los materiales para sus clases con el equipo de ayudantes respectivos, previamente al inicio del dictado de las mismas.

Artículo 27º.- Los auxiliares docentes tendrán a su cargo las tareas de preceptor. Las tareas docentes serán dirigidas por el profesor a cargo de la Coordinación de Estudios, las de preceptoría por el Secretario del C.F.A.P.

Artículo 28º.- La selección del personal docente se realizará de acuerdo con las siguientes pautas:

- a) Para las Regencias a cargo de Planeamiento Curricular y Conducción Técnico-Docente, en tanto que son delegación de la Dirección de Formación Profesional y Extensión Educativa serán seleccionados por dicha Dirección de acuerdo con los requerimientos exigidos para cada cargo en la Resolución 153/87; Anexo II

- b) Para el Profesor a cargo de la Coordinación de Estudios deberá seleccionar un docente de nivel superior, con conocimientos y experiencia en la Administración Provincial, con experiencia en la Dirección General de Escuelas y Cultura y con experiencia docente en los cursos de Capacitación en Administración (Resolución 2255/86 y 5700/86).
- c) Para los Profesores Ayudantes, rigen las pautas establecidas en la Resolución 153/87.
- d) Para el Secretario se seleccionará un docente con experiencia en la Administración de la Educación y desempeño en cursos de capacitación para la Administración Pública.
- e) Para los Auxiliares Docentes se requerirá:
 - 1) Poseer antecedentes de estudios terciarios avanzados
 - 2) Tomar compromiso de cambiar su horario de trabajo, adecuándolo a las necesidades de los horarios de cursos a lo largo del año.

Artículo 29.- Los cargos de:

- a) Profesor a cargo de la Coordinación de Estudios
- b) Secretario
- c) Profesores
- d) Profesor Ayudante
- e) Auxiliares Docentes

Se concursarán a propuesta de la conducción del C.F.A.P. con la anuencia de la Dirección de Formación Profesional y Extensión Educativa entre aspirantes que acrediten los antecedentes enumerados por cada caso en el presente Reglamento.

Artículo 30.- El C.F.A.P. extenderá sus servicios de capacitación Administrativa a los organismos descentralizados que lo requieran sin que ello signifique ingerencia en la promoción dentro de la carrera administrativa, de los agentes capacitados.

Artículo 31.- Toda situación no contemplada en el presente Reglamento podrá ser resuelta por la Dirección de Formación Profesional y Extensión Educativa con la aplicación de la normativa vigente para los servicios educativos dependientes de la Dirección General de Escuelas y Cultura.