

INSTRUCTIVO CICLO LECTIVO

En el presente ciclo lectivo, las pautas del trabajo docente estarán dadas de acuerdo a lo siguiente:

INICIO:

- A partir de la fecha, cada docente se ubicará en su respectivo lugar de trabajo (sede del curso) realizando las tareas de Promoción, Inscripción y acondicionamiento del aula – taller. Cumpliendo el horario que le corresponde.

PREPARACION:

- Para la preparación del curso, deberá considerar: Material didáctico, Programa, Plan de Clases, Planilla de evaluación por unidad por alumno, planificación de curso con los temas a desarrollar y las fechas estimadas, Inventario y todo lo necesario para su normal desarrollo.

INSCRIPCIÓN:

La inscripción la efectuará solicitando al alumno:

- Fotocopia de DNI primera hoja y domicilio actualizado. Deberá entregarse **“RECORTADO”**.
- Fotocopia de un Certificado de estudios primario, EGB, u otro que certifique la escolaridad primaria completa.
- En caso de tener alumnos que sean BENEFICIARIOS DE PLANES SOCIALES, y que la contraprestación sea de CAPACITACION, deberán entregar fotocopia del recibo de haberes como beneficiario donde conste nro. De CUIL.
- Recolectada toda la documentación, deberá confeccionar la Cédula Escolar y brocharla con la documentación personal de cada alumno.
- En el reverso de la Cedula Escolar se encuentra la Ficha de Salud que deberá ser confeccionada a modo de declaración jurada por el alumno, avalando éste con su firma.
- La cantidad de alumnos a inscribir será de 16 como mínimo y 22 como máximo de acuerdo al tipo de curso, sede y equipamiento.
- Cuando la documentación esté completa, deberá confeccionar, de acuerdo al instructivo correspondiente, la **FICHA DE CURSO “ORDENADA ALFABETICAMENTE”**.

El docente deberá entregar en la Secretaría del Establecimiento la documentación de los alumnos y la Ficha de Curso por Triplicado **A LOS QUINCE DIAS DE INICIADO EL CURSO** como fecha LIMITE.

DESARROLLO DEL CURSO:

Al iniciar del curso, el docente deberá:

- Informar a los alumnos sobre los contenidos y objetivos del curso. Podrá dictar las Unidades de Ejercicio, No entregará copia del programa.
- Informar a los alumnos sobre las condiciones de aprobación del curso: Deben cumplir como mínimo con el 80% de la asistencia, el 100% de prácticas y la aprobación de cada Unidad de Ejercicio.
- Informar a los alumnos sobre las condiciones de ingreso y permanencia en el curso, horarios de entrada y salida y régimen de salidas anticipadas. Informar sobre la Responsabilidad Civil.
- Informar a los alumnos sobre el régimen de salidas a Prácticas de Trabajo u Observación de situaciones de trabajo.
- Informar detalladamente sobre las condiciones de SEGURIDAD propias de cada Especialidad. El docente es el responsable primario de las condiciones de seguridad en el curso.

El docente deberá ocuparse de mantener la matrícula, ya que si esta baja de diez alumnos, se adelantará la finalización y cierre del curso.

DOCUMENTACIÓN MENSUAL:

El docente deberá mensualmente entregar la ASISTENCIA DE ALUMNOS completada correctamente con las bajas que se hayan producido en el período mensual y solamente con el modelo de planilla que aquí se le entrega. **NO SE ACEPTARÁ OTRO MODELO. Esta Planilla la entregará el primer día hábil de cada mes.**

SUPERVISIÓN:

Los cursos serán supervisados de forma regular por personal jerárquico del establecimiento, por inspectores de la DGC y E y eventualmente por la propia Dirección de la modalidad de Formación Profesional.

En aquellos casos en los que la documentación no sea entregada en término, el docente será notificado de forma fehaciente sobre la documentación faltante.

COOPERADORA:

Se solicita a los docentes informar a los alumnos sobre el funcionamiento y los objetivos de la Asociación Cooperadora. Comunicarles la fecha de la Asamblea Anual Ordinaria e invitarlos a participar. Informarles también de la conformación de la Comisión Directiva, con los nombres y cargos de las personas que los ocupan y los medios para comunicarse con la misma.

DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ OBRAR EN EL CURSO:

En el curso, el docente deberá contar con la siguiente documentación SIEMPRE.

- Programa
- Ficha de Curso (c/firma autorizada de Secretaría)
- Cronograma con temas a desarrollar y fechas estimadas
- Plan de Clase
- Material Didáctico
- Material de Adiestramiento y Aplicación
- Asistencia de alumnos, detallando varones, mujeres y total
- Planilla resumen de evaluación por unidad
- Inventario (útiles, máquinas y herramientas)

Le será requerida durante la supervisión pedagógica y/o administrativa

LEER DETENIDAMENTE Y CON ATENCIÓN

CUMPLIMIENTO DE LA FUNCIÓN DE INSTRUCTOR:

A tal efecto, se transcribe el artículo 95 de la Resolución N° 68 de 1987 sobre obligaciones del Instructor:

Artículo 95 – Del Instructor

Son sus obligaciones

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

Se recomienda al Instructor/a que ante cualquier irregularidad, ya sea del contexto pedagógico, social o administrativo, se comunique a la brevedad con el Servicio Educativo.

En la Secretaría del Centro, están a disposición para consulta:

- Reglamento General de Escuelas Públicas
- Estatuto del Docente
- Resolución 68/87

REGIMEN DE AUSENCIAS PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

Las ausencias se considerarán por tres motivos

- **Por Carpetas Médicas:** Deberán solicitar la carpeta médica correspondiente a la prestadora de CONTROL MEDICO calle _____ en horario de _____. Si necesita solicitar Carpeta luego de las 16:00 hs., deberá hacerlo el día siguiente en las dos primeras horas. Deberán **OBLIGATORIAMENTE:** a) Comunicar al Servicio inmediatamente, b) Comunicar a la/s Sede donde dictan el/los curso/s y c) Comunicar a los alumnos. "Hay algunos que viajan desde lejos y con mucho esfuerzo para asistir al curso; respetémoslos". **El aviso al Servicio Educativo deberá ser como muy tarde 2 (dos) horas antes de iniciar su turno y el comprobante de la Carpeta Médica deberá obrar en el Establecimiento a las 48 horas como máximo.** Vencidos estos plazos, se considerará como ausente en los términos del Art. 125° del Estatuto del Docente
- **Por Licencias Específicas:** Deberá solicitarla por escrito en este Servicio Educativo y con la antelación que señale para cada caso el Decreto 688/93.
- **Por Paro Docente:** Si el docente se adhiere al paro, deberá comunicarlo el día anterior al Centro, a sus alumnos y (de corresponder) a la Entidad Sede del/los curso/s. Este proceder, se considera como de respeto propio de cada docente para sí, para sus alumnos y para el Establecimiento.

HORARIO ATENCIÓN DE SECRETARIA: Lunes a viernes de ____ a ____ y de ____ a ____

LINEAS DE COMUNICACIÓN CON EL SERVICIO

Este Centro de Formación Profesional, cuenta con los siguientes medios de comunicación:

- Teléfono y Fax:
- RPV (Red Privada Virtual):
- Correo electrónico:

Sello

Firma y sello Secretario/a

Firma y sello Director/a

Sr./Sra. DOCENTE, QUEDA UD. DEBIDAMENTE NOTIFICADO DE LO AQUÍ EXPUESTO

Firma, aclaración y DNI en cada recuadro

Firma	Aclaración	Doc. Identidad

Se firman dos ejemplares. Original para el Servicio Educativo y copia para el Instructor