



## GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

### Resolución

**Número:**

**Referencia:** Reglamento para la Formación Laboral en la Provincia de Buenos Aires

---

**VISTO** el expediente N° 21500-180/18 por el que tramita la aprobación del Reglamento para la Formación Laboral en la Provincia de Buenos Aires, y

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 5° de la RESFC-2018-585-GDEBA-CYE determina la potestad del Ministerio de Trabajo respecto a la administración y ejecución de los convenios, programas, proyectos y acciones de formación;

Que los servicios dependientes del Instituto Provincial de Formación Laboral tienen como finalidad fundamental dotar a los trabajadores de competencias y habilidades laborales que mejoren sus condiciones de empleabilidad;

Que el presente Reglamento tiene como objetivo establecer pautas técnicas y metodológicas para regular los servicios que brindan los Centros de Formación Laboral, a fin de alcanzar los objetivos del Sistema Provincial de Formación Laboral;

Que dentro de los objetivos propuestos se pretende garantizar procesos de formación en competencias generales y específicas, promover la articulación con el sistema educativo formal y con los sectores productivos, favorecer la empleabilidad, contribuir al desarrollo económico, promover mecanismos de acceso a fuentes de financiamiento, certificar competencias profesionales de los trabajadores y generar mecanismos de dialogo social;

Que para ello es menester establecer la correcta organización y funcionamiento de los Centros de Formación Laboral;

Que la presente se dicta en virtud de las atribuciones conferidas por el DECTO-2018-172-GDEBA-GPBA y la RESFC-2018-585-GDEBA-CYE;

Por ello,

**EL MINISTRO DE TRABAJO**  
**DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES**  
**RESUELVE**

**ARTICULO 1º.** Apruébese el Reglamento para la Formación Laboral en la Provincia de Buenos Aires que como Anexo I IF-2018-30181918-GDEBA-DSTAMTGP forma parte integrante de la presente.

**ARTICULO 2º.** Regístrese, comuníquese y publíquese. Cumplido, archívese.

Digitally signed by VILLEGAS Marcelo Eugenio  
Date: 2018.12.06 14:22:47 ART  
Location: Provincia de Buenos Aires

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES  
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE  
JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS,  
ou=SUBSECRETARIA para la MODERNIZACION DEL  
ESTADO, serialNumber=CUIIT 30715471511  
Date: 2018.12.06 14:23:16 -03'00'



## GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

### Anexo

**Número:**

**Referencia:** REGLAMENTO PARA LA FORMACION LABORAL

---

### **REGLAMENTO para la** **FORMACIÓN LABORAL en la PROVINCIA DE BUENOS AIRES**

#### INDICE DE CONTENIDOS

Prefacio: Sobre la Formación Laboral

Capítulo I: La Formación Laboral en la Provincia de Buenos Aires

Capítulo II: Organización y funcionamiento de los centro de formación laboral

Capítulo III: De la oferta formativa

Capítulo IV: Del desarrollo de los cursos, trayectos o módulos

Capítulo V: La Supervisión y Evaluación de los resultados

Capítulo VI: La formación, la capacitación y el perfeccionamiento docente

Prefacio

## SOBRE LA FORMACIÓN LABORAL

En su artículo 8, la Ley Nacional de Educación Técnico Profesional N° 26.058 define que “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”.

Los servicios de formación dependientes del Instituto Provincial de Formación Laboral, consecuentemente, tienen como finalidad fundamental la de dotar a los trabajadores de competencias y habilidades laborales que mejoren sus condiciones de empleabilidad. En suma, tienen por objetivo mejorar las capacidades de los desempleados o activos ocupados, lo que redundará en la mejora de su empleabilidad, promoviendo su inserción o reinserción en el mercado laboral, o bien permitir la actualización de saberes de los trabajadores activos ocupados.

Los objetivos del Sistema Provincial de Formación Laboral serán los siguientes:

Garantizar - de forma inclusiva y permanente - procesos de formación en competencias generales y específicas correspondientes a las calificaciones objeto de los estudios realizados

Promover procesos de articulación con el sistema educativo formal a través de:

- a) el desarrollo de mecanismos de orientación que promuevan la terminalidad de estudios obligatorios;
- b) el desarrollo de itinerarios formativos, para quienes no habiendo finalizado los estudios obligatorios puedan cumplimentar esta etapa de desarrollo de competencias básicas;
- c) la articulación de su oferta formativa con los procesos de educación de adultos de nivel primario y secundario

Promover procesos de articulación con los sectores productivos correspondientes, comprendiendo su organización y características así como los mecanismos de inserción profesional

Favorecer la empleabilidad de las personas orientando, motivando y acompañando los procesos de formación, capacitación, reconversión, especialización y actualización de habilidades y competencias que el entramado productivo requiera

Contribuir al desarrollo económico, favoreciendo los procesos de calidad que eleven el nivel de calificaciones de los trabajadores atento a las necesidades de actualización del sector socio-productivo

Promover mecanismos de acceso a fuentes de financiamiento y otras formas de fortalecimiento institucional a fin de favorecer la sustentabilidad de las actividades de formación

Certificar competencias profesionales de los trabajadores, con independencia del ámbito en que hubieran sido adquiridas

Generar mecanismos de diálogo social, con representación tripartita, a fin de definir los perfiles y competencias profesionales requeridos por el sector productivo como así también relevar necesidades de actualización

## MISIÓN Y ACCIONES DEL INSTITUTO PROVINCIAL DE FORMACIÓN LABORAL

El Instituto Provincial de Formación Laboral tiene como misión organizar y monitorear la totalidad de las acciones que se desarrollan en los Centros de Formación Laboral en el ámbito de la Provincia de Buenos

Aires.

El Instituto Provincial de Formación Laboral planifica, desarrolla y evalúa las acciones de Formación Laboral con el objetivo de formar trabajadores para todos los niveles de responsabilidad del sector económico productivo, tanto industrial como de servicios y articular esa formación con la terminalidad educativa.

Las funciones del Instituto Provincial de Formación Laboral son:

Coordinar y supervisar la gestión de todos los Centros de Formación Laboral

Suscribir convenios con instituciones efectoras de formación laboral en el ámbito de la provincia de Buenos Aires

Diseñar, desarrollar, administrar y ejecutar la oferta de Formación Laboral en cada distrito bonaerense, a fin de vincularla a las necesidades socio-productivas y de desarrollo local

Promover el ingreso de jóvenes y adultos a los Centros de Formación Laboral

Promover y orientar el fortalecimiento institucional de todos los Centros de Formación Laboral

Consolidar la información sobre los Centros de Formación Laboral en un Registro Provincial de efectores de Formación Laboral, definiendo los requisitos para su integración

Diseñar, promover y ejecutar programas de formación laboral integral para grupos vulnerables de la población

Coordinar el registro de todas las ofertas formativas laborales en el ámbito bonaerense

Coordinar y articular con otros organismos y dependencias provinciales, nacionales e internacionales la implementación de programas y/o proyectos en el marco de la Formación Laboral Integral

Mantener información actualizada relativa a: innovaciones tecnológicas para la producción, la estructura productiva, el comportamiento del mercado de trabajo y los requerimientos de cualificaciones profesionales y técnicas.

Expedir títulos y certificados de los programas y cursos que imparta o valide cada Centro de Formación Laboral, en los niveles que las disposiciones legales le autoricen

Diseñar un procedimiento para la certificación y acreditación de saberes y cualificaciones profesionales

Velar por el mantenimiento de los mecanismos que aseguren el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, relacionadas con la Formación Laboral

Planificar y organizar acciones que tiendan al mejoramiento de la calidad de los servicios brindados en los Centros de Formación Laboral

Asesorar a los equipos directivos en la gestión institucional de sus respectivos Centros, estimulando procesos de gestión participativa, democrática y autónoma para la toma de decisiones

Impulsar la capacitación del personal de los Centros, promoviendo acciones de perfeccionamiento y actualización

Implementar y coordinar estrategias para la elaboración los diseños curriculares de las distintas ofertas formativas y su permanente ajuste y adecuación

Formular criterios y orientaciones para instrumentar planes y proyectos de certificación y acreditación de saberes

Participar en la elaboración y formulación de criterios y orientaciones para la discusión y formulación de diseños curriculares para la formación de instructores de la Formación Laboral

Gestionar la documentación generada por los Centros de Formación Laboral en relación con todos los temas administrativos – docentes

Diseñar y gestionar información sobre alumnos y egresados de los Centros de Formación Laboral

Colaborar en estudios destinados a determinar las probables demandas formativas

Promover la creación de institutos de alta especialización en las ramas de la producción industrial, provisión de servicios, comercio o producción rural

Incentivar la colaboración e interacción entre los Centros de Formación Laboral y el respectivo entorno socio-productivo local o regional

Promover y participar en actividades y/o eventos académicos

Promover mecanismos para la evaluación y certificación de competencias

Impulsar el intercambio con otras experiencias provinciales o internacionales en el ámbito de la Formación Laboral

## Capítulo I:

### La Formación Laboral en la Provincia de Buenos Aires

#### ARTÍCULO 1: OBJETIVOS DEL REGLAMENTO PARA LOS CENTROS DE FORMACIÓN LABORAL

El presente Reglamento tiene como objetivo establecer pautas técnicas y metodológicas para regular los servicios que brindan los Centros de Formación Laboral, dependientes del Instituto Provincial de Formación Laboral. Sus objetivos son:

- 1) Establecer los lineamientos y requisitos para la gestión de los Centros de Formación Laboral
- 2) Ordenar la consolidación de espacios sectoriales para el análisis de la demanda y diseño de una oferta formativa acorde a los requerimientos socioproductivos
- 3) Establecer los instrumentos y procedimientos para el desarrollo y registro de los diseños curriculares modulares que orientan la oferta formativa de los Centros de Formación Laboral
- 4) Promover la formación continua de directivos e instructores a fin de contar con personal idóneo para

acompañar la innovación tecnológica y los cambios en las necesidades de formación de la población que atienda

El presente Reglamento Orgánico será de aplicación a todos los Centros de Formación Laboral dependientes del Instituto Provincial de Formación Laboral de la Subsecretaría de Empleo del Ministerio de Trabajo de la Provincia de Buenos Aires.

## ARTÍCULO 2: CONSEJO ASESOR DE FORMACIÓN LABORAL

El Consejo Asesor de Formación Laboral es el órgano deliberativo del Instituto Provincial de Formación Laboral y las decisiones alcanzadas por mayoría simple de sus integrantes tendrán carácter vinculante para el Secretario Ejecutivo del Instituto Provincial de Formación Laboral.

El Consejo Asesor estará integrado por un Coordinador que será asumido por el Secretario Ejecutivo del Instituto Provincial de Formación Laboral, y por un total de trece (13) Consejeros, representando las siguientes instituciones:

Cuatro (4) representantes de asociaciones sindicales de trabajadores.

Cuatro (4) representantes de organizaciones empresariales, representativas de la industria, del comercio y de los servicios. Al menos uno debe ser en representación del sector de micro, pequeñas y medianas empresas.

Un (1) representante de organizaciones del tercer sector.

Un (1) representante de una organización internacional relacionada con el mundo del empleo y la formación laboral.

Un (1) representante del Ministerio de Producción de la provincia de Buenos Aires.

Un (1) representante del Ministerio de Agroindustria de la provincia de Buenos Aires.

Un (1) representante del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación de la provincia de Buenos Aires.

El Consejo Asesor estará presidido por el/la Subsecretario/a de Empleo del Ministerio de Trabajo de la Provincia de Buenos Aires.

Los miembros en representación de los grupos citados serán propuestos por las diferentes organizaciones, y serán designados por el Secretario Ejecutivo del Instituto Provincial de Formación Laboral. Los consejeros durarán en sus cargos 2 años y podrán renovar su representación. Todos los cargos serán ad honorem. Una vez elegidos los representantes sectoriales por sus mandantes, estos comunicarán las designaciones al Instituto Provincial de Formación Laboral, que formalizará los nombramientos mediante un acto administrativo. Las sesiones del Consejo Asesor se realizarán a convocatoria del Instituto Provincial de Formación Laboral, mediante disposición del Secretario Ejecutivo a tal fin.

### a) Funciones del Consejo Asesor de Formación Laboral

Las funciones del Consejo Asesor de Formación Laboral serán las siguientes:

1) Organizar la implementación y convocatorias de los Consejos Sectoriales de Empleo y Formación Laboral.

- 2) Asistir al Instituto Provincial de Formación Laboral en el desarrollo del Sistema de Formación Laboral.
- 3) Promover la articulación de las políticas de cada sector de actividad con las impulsadas y desarrolladas por el Estado en sus diversos niveles y organismos, para alcanzar mayor eficacia en su implementación y eficiencia en el aprovechamiento de recursos.
- 4) Identificar y seleccionar instituciones que integren la Red de Formación Laboral de la Provincia para favorecer su fortalecimiento y la certificación de calidad de su gestión
- 5) Promover acciones vinculadas a la evaluación y certificación de trabajadores en base a normas de competencias validadas sectorialmente.
- 6) Establecer los criterios para registrar los procesos y resultados vinculados a la formación, evaluación y certificación de trabajadores, formación de instructores, diseños curriculares así como los resultados del fortalecimiento institucional.
- 7) Convocar a otros Organismos del Estado, e Instituciones al desarrollo conjunto de estrategias y acciones que por sus respectivas áreas de incumbencia o desarrollos sea necesario.
- 8) Evaluar y dar seguimiento a la gestión del Instituto Provincial de Formación Laboral.

b) Cese de los consejeros

Los integrantes del Consejo Asesor cesarán en su función por las siguientes causas:

Expiración del plazo de designación

Fallecimiento

Renuncia

Revocación de la representación por parte de las entidades que oportunamente lo propusieran

### ARTÍCULO 3: CONSEJOS SECTORIALES DE EMPLEO Y FORMACIÓN LABORAL

Uno de los objetivos prioritarios de la política pública sobre empleo del Ministerio de Trabajo de la Provincia de Buenos Aires apunta a fortalecer las competencias y capacidades laborales de los trabajadores ocupados y desocupados hoy y en el futuro del trabajo; en este marco, la Formación Laboral es un instrumento central para recorrer ese camino y lograr estándares óptimos de empleo decente y de competitividad.

Los Consejos Sectoriales de Empleo y Formación Laboral impulsados desde la Subsecretaría de Empleo a través del Instituto Provincial de Formación Laboral se entienden como los espacios esenciales del diálogo social para el diseño, la formulación y la planificación de políticas sectoriales en materia de empleo y formación laboral.

Es primordial involucrar a los empleadores, a los representantes de los trabajadores y al Estado en la identificación de las necesidades de formación para conseguir un mayor compromiso en la concreción de la tarea a realizar.

Los Consejos Sectoriales, están integrados por representantes de empleadores, de trabajadores, y el estado

provincial y tienen los siguientes objetivos:

- 1) Proveer información prospectiva de cada sector sobre la generación de empleo.
- 2) Releva las demandas, actuales y las que resulten de la información prospectiva, en materia de formación laboral al identificar brechas de habilidades, nuevos perfiles, demandas ocupacionales y/o potenciales perfiles ocupacionales en riesgo.
- 3) Promover el diálogo social y lograr, en forma consensuada, el diseño, la formulación y la planificación de políticas sectoriales en materia de formación laboral dirigidas a mejorar la calidad del empleo e incrementar la competitividad de los sectores.

#### ARTÍCULO 4: SOBRE LAS ENTIDADES CONVENIENTES

Serán admitidas como tal las organizaciones de la administración pública, de representación social, empresarial y/o sindical que se especialicen o tengan como objetivo el desarrollo de actividades de capacitación, formación y/o de certificación de saberes previos o competencias laborales pudiendo encuadrarse en los parámetros establecidos en la presente reglamentación.

Las instituciones que se constituyan como Entidades Convenientes que brinden oferta de formación laboral deberán adaptarse a la dinámica de actualización permanente que exige este tipo de formación, como también demostrar su viabilidad económica para garantizar la sustentabilidad de la oferta formativa.

La Entidad Conveniente celebrará con el Instituto Provincial de Formación Laboral un Acuerdo Marco que establezca objetivos compartidos y propuesta de desarrollo de centros de formación laboral y de su oferta formativa, así como el reconocimiento de las prácticas que hayan desarrollado o vayan a desarrollar tendientes al reconocimiento y/o certificación de saberes previos o competencias laborales.

La firma de este Acuerdo Marco favorecerá la participación del Centro de Formación Laboral en el marco de las políticas y programas que gestione el Instituto Provincial de Formación Laboral, y la participación en los ámbitos de diálogo social que se implementen al efecto de:

- 1) Asistir al Instituto Provincial de Formación Laboral en la implementación de estrategias sectoriales de formación para mejorar la competitividad y generación de empleos formales y de calidad;
- 2) Identificar la demanda de desarrollo de calificaciones de los distintos sectores de actividad;
- 3) Identificar a las instituciones especializadas que estén en condiciones de implementar las acciones formativas pertinentes o de certificar las competencias adquiridas por los trabajadores a través de la experiencia laboral;
- 4) Promover los procesos de formación y de reconocimiento de la experiencia laboral de los trabajadores en las empresas y en su cadena de valor;
- 5) Promover una institucionalidad abierta que permita el reconocimiento de espacios formativos, modalidades a distancia y uso de unidades móviles entre otros para llegar a todos los trabajadores de la Provincia

#### ARTÍCULO 5: LOS CENTROS DE FORMACIÓN LABORAL

Los Centros de Formación Laboral son instituciones formativas, dependientes del Ministerio de Trabajo de la Provincia de Buenos Aires a través del Instituto Provincial de Formación Laboral.

Tienen por objeto la formación, especialización y actualización en conocimientos de nivel técnico-profesional en las competencias y capacidades adecuadas a las demandas sociales y productivas. Desarrollan sus actividades en las áreas disciplinarias y/o tecnológicas con autonomía de gestión dentro de los lineamientos y disposiciones de las políticas formativas y de empleo jurisdiccionales y del presente reglamento.

Son funciones propias de los Centros de Formación Laboral:

- 1) Formar trabajadores para actuar profesionalmente y con responsabilidad social
- 2) Contribuir al desarrollo y fortalecimiento de la calidad de la formación técnica-profesional
- 3) Consolidar la construcción de saberes a través del desarrollo de acciones de extensión
- 4) Impulsar y desarrollar acciones de cooperación, articulación e intercambio con la comunidad

Cada Centro de Formación Laboral estará conformado por el personal docente. La pertenencia a estas instituciones implica para sus miembros la aceptación de los principios, misión y funciones que sustentan sus actividades y el compromiso de adecuar su conducta a las prescripciones establecidas en el presente Reglamento y en las disposiciones que desde el Instituto Provincial de Formación Laboral se dicten.

#### ARTÍCULO 6: ACUERDOS MARCO

Se suscribirán acuerdos entre el Instituto Provincial de Formación Laboral y las entidades convenientes donde se definirán las políticas y lineamientos formativos de cada Centro de Formación Laboral y el sostenimiento de dichas acciones.

Los Centros de Formación Laboral contarán con financiamiento de la planta orgánica funcional del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires. Su actividad estará reglada mediante Convenios Marco que se celebren entre el Ministerio de Trabajo de la Provincia de Buenos Aires y las Entidades Convenientes.

Las ofertas formativas reconocidas que reciban financiamiento público provincial serán de carácter gratuito para los participantes y abiertas a la comunidad, salvo que se estipule expresamente lo contrario para el caso concreto.

El Instituto Provincial de Formación Laboral tendrá potestad en administrar las altas y bajas de la Planta Orgánica Funcional de los Centros de Formación Laboral.

#### ARTÍCULO 7: SEDES, ANEXOS Y SUBSEDES

Los Centros de Formación Laboral deberán contar con una sede principal para su funcionamiento. La misma deberá cumplir con los requisitos de habilitación establecidos en la legislación aplicable y presentar constancia fehaciente para dar inicio a cualquier módulo, curso o actividad curricular.

El anexo es la extensión académica del centro que funciona en otro lugar físico. Los mismos dependen técnica y administrativamente de la conducción de la sede. Su creación será autorizada si encuentran radicadas en la misma jurisdicción/distrito/región que el Centro de Formación Laboral; y que reciban expresa autorización para su funcionamiento.

Los Centros de Formación Laboral estarán autorizados a habilitar Subsedes, siempre que las mismas sean declaradas oportunamente ante el Instituto Provincial de Formación Laboral y se encuentren radicadas en la misma jurisdicción/distrito/región que el Centro de Formación Laboral; y que reciban expresa autorización para su funcionamiento.

Se considerará Subsele al espacio en cual se dictan diez (10) o más módulos dependientes de un Centro de Formación Laboral, o cuando en ese lugar se dicten menos cursos pero dependa directa o indirectamente de la Entidad Conveniente.

Los Cursos fuera de Sede funcionarán a ciclo cerrado o a término, para el caso que así lo amerite, tanto por la necesidad de utilizar infraestructura o equipamiento específico – existente en otro predio – o para dar respuestas a demandas de formación en zonas alejadas de la Sede y/o de baja densidad poblacional. La autorización para la habilitación de Subsedes y/o cursos fuera de sede, será atribución del Secretario Ejecutivo del Instituto Provincial de Formación Laboral.

La autorización para la habilitación de Subsedes o la reubicación de la Sede, será atribución del Instituto Provincial de Formación Laboral y para ello se tendrá en cuenta que tal disposición no implique mayor erogación presupuestaria derivada de dicha reubicación o nueva habilitación y que las condiciones y disponibilidad de infraestructura, servicios y equipamiento se hallen garantizadas.

Los requisitos específicos para solicitar la aprobación de Subsedes o nueva Sede, sin perjuicio de los que se establezcan en otra normativa aplicable, son los que se detallan a continuación:

La Entidad deberá solicitar dicha apertura, por nota dirigida al Instituto Provincial de Formación Laboral, exponiendo los motivos por los cuales considera necesaria la aprobación de la/s misma/s

Acompañará dicha solicitud con la totalidad de la documentación requerida por el Instituto Provincial de Formación Laboral en relación al Proyecto Estratégico Institucional y la Programación Educativa a implementarse en dicha Sede o Subsele o cursos fuera de sede

Deberá acompañarse de las habilitación/es correspondientes por la que se autoriza al ámbito de la Sede o Subsele en cuestión, a funcionar como Centro de Formación Laboral

El Instituto Provincial de Formación Laboral elevará a la Supervisión Regional de la Formación Laboral correspondiente, el pedido de la Entidad a los efectos de que preste consentimiento sobre las condiciones de funcionamiento del/los lugar/es

El Secretario Ejecutivo del Instituto Provincial de Formación Laboral tendrá a su cargo informar, por escrito, la denegatoria o la autorización para desarrollar las acciones propuestas en el/los lugar/es solicitado/s, una vez que la Supervisión Regional de la Formación Laboral haya informado por escrito la conformidad o denegatoria del pedido requerido por parte de la entidad y con informe fundado del Instituto Provincial de Formación Laboral, en un plazo no mayor a sesenta (60) días

## Capítulo II:

### Organización y funcionamiento de los Centros de Formación Laboral

## ARTÍCULO 8: EL PROYECTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

El Proyecto Estratégico Institucional de un Centro de Formación Laboral, como proyecto estratégico y sustentable en el tiempo, se constituye en tres dimensiones:

Político-social: comunitaria y socio-formativa

Institucional y administrativo-organizacional

Pedagógico-curricular

Los Centros de Formación Laboral elaborarán su Proyecto Estratégico Institucional (PEI), fomentando la participación de toda la comunidad social y productiva, el cual orientará los aspectos fundamentales del Centro, conforme a los lineamientos que establezca el Instituto Provincial de Formación Laboral y las políticas formativas y de empleo del Ministerio de Trabajo de la Provincia de Buenos Aires.

El PEI, deberá contemplar los siguientes componentes:

1. Componente de fundamentación: Identidad e Historia Institucional. Ideario (ideas fuerza) que la orientan. Principales beneficiarios. Estado de situación de la Institución. Análisis del contexto. Definición sobre las principales fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas.
2. Componente pedagógico-curricular:
  - 2.1. Concepciones sobre la Formación Laboral. Enfoque Pedagógico-Didáctico
  - 2.2. Estructura de la Propuesta Curricular
  - 2.3. Programación de la oferta formativa. Acuerdos y proyectos específicos de las familias profesionales
  - 2.4. Proyectos o acciones de orientación profesional y seguimiento de egresados
  - 2.5. Proyectos o acciones de vinculación con el contexto productivo y social
3. Componente estratégico: Metas y estrategias fundamentales. Instancias de monitoreo y evaluación de los proyectos.
4. Componente administrativo: Estructura orgánica institucional. Principales roles y equipos de trabajo. Organigrama. Adecuación de la planta orgánica funcional de la Institución conforme a los roles y funciones establecidos en este reglamento.

El Proyecto Estratégico Institucional se presentará debidamente refrendado por la autoridad del Centro, según se establezca en la agenda aprobada de cada año lectivo por el Instituto Provincial de Formación Laboral.

## ARTÍCULO 9: CATEGORÍAS DE LOS CENTROS DE FORMACIÓN LABORAL

Las plantas orgánico funcionales de los Centros de Formación Laboral se integrarán por las siguientes

categorías:

1- Segunda categoría: hasta nueve (9) cursos o trayectos formativos anuales.

2- Primera: a partir de diez (10) cursos o trayectos formativos anuales.

Se considera un curso o trayecto formativo anual al equivalente a seiscientos setenta y cinco (675) horas cátedra o a la sumatoria de cursos o módulos que integren dicho resultado.

#### ARTÍCULO 10: PERSONAL DE LOS CENTROS DE FORMACIÓN LABORAL

El personal del Centro se conformará por quienes hayan sido designados por las autoridades jurisdiccionales competentes, de acuerdo a las normas vigentes, para desempeñarse en los cargos o funciones establecidos en el reglamento y normativas complementarias.

#### ARTÍCULO 11: EQUIPO DE CONDUCCIÓN

El Equipo de Conducción de los Centros se integrará por el Director, Regente y Secretario, quienes son los responsables de la conducción técnico pedagógica del centro y de la organización y orientación del personal.

Los cargos de Conducción de los Centros se distribuirán sus horarios entre todos los turnos de funcionamiento del Centro de forma tal que siempre haya un directivo a cargo del servicio. Los mismos podrán ser alternados o en único turno.

#### ARTÍCULO 12: ROLES, FUNCIONES Y TAREAS DEL PERSONAL DE CENTROS DE FORMACIÓN LABORAL

Director: Es la autoridad máxima del establecimiento y el responsable de la conducción técnico pedagógica del Centro. Le corresponde la misión de:

Ejercer el gobierno, gestión, orientación, asesoramiento, coordinación, supervisión y evaluación pedagógica, control administrativo y patrimonial

Organizar, crear y recrear los tiempos, recursos, asignación de tareas y espacios pedagógicos y monitorear su cumplimiento

Dirigir, orientar, asesorar y supervisar a la totalidad del personal con funciones asignadas en el Centro a su cargo

Brindar asesoramiento pedagógico a los instructores que dicten cursos, llevando el control de los avances en el desarrollo de cada planificación

Convocar, consensuar y confeccionar con todo el personal del Centro el Proyecto Institucional y coordinar su desarrollo

Intervenir, con el Equipo de Conducción, en la confección de la Planificación Anual de Cursos

Promover la capacitación y actualización docente continua de los Instructores a su cargo

Secretario: Es personal jerárquico del Centro, integrante del equipo de conducción del centro, que tiene a su cargo:

La coordinación de las tareas inherentes a la dimensión administrativo-organizacional que se realicen en el centro

Tiene a su cargo la conducción técnico pedagógica del Proyecto Educativo Institucional

Cumplimentar los procedimientos administrativos de la institución

Preparar la redacción de los informes y documentos que emanen de la dirección

Informarse y dar trámite adecuado a las situaciones referidas al estado de conservación e higiene del edificio, mobiliario y material didáctico

Recoger la información necesaria y procesarla para acompañar la organización institucional, elaborando diagnósticos cualitativos y cuantitativos

Mantener copia actualizada de las normativas y los reglamentos, facilitando su conocimiento y consulta por parte del personal y/o alumnos

Llevar los legajos individuales de todo el personal

Llevar el control de la extensión real de cada curso y módulo que se dicte en el Centro

Regente: Es personal jerárquico del Centro, integrante del equipo de conducción, que tiene a su cargo:

Asistir al Director, en el turno asignado, en temas de gestión, coordinación, supervisión y evaluación pedagógica, y en temas inherentes a la dimensión administrativo-organizacional que se realicen en el centro

Dirigir y supervisar a la totalidad del personal con funciones asignadas en el turno a su cargo

Brindar asesoramiento pedagógico a los instructores que dicten cursos en el servicio cualquiera sea el ámbito en donde se desarrollen, llevando el control de los avances en el desarrollo de cada planificación

Asistir, con el Equipo de Conducción, en la confección de la Planificación Anual de Cursos

Conocer y hacer conocer el sistema legal y reglamentario vigente, velando por su estricta aplicación

Velar para que las clases que dicten los instructores se planifiquen convenientemente y se desarrollen dentro de los principios de la didáctica especial de aplicación en la formación laboral

Supervisar el funcionamiento del software de gestión.

Preceptor: Es el personal docente que brinda apoyo administrativo y pedagógico al personal con funciones de enseñanza en el Centro y a los alumnos. Sus funciones son:

Orientar a los alumnos en el sentido de la responsabilidad, el respeto por la diversidad, la disciplina del trabajo y la solidaridad

Orientar y apoyar a los alumnos en la solución de sus problemas de aprendizaje.

Participar en la tarea pedagógica que se desarrolle en el Centro

Propiciar acciones que favorezcan las formas de organización y participación de los alumnos.

Proveer en las aulas los elementos necesarios de uso común y de material didáctico

Gestionar, en forma adecuada y oportuna, los estados administrativos a su cargo

**Pañolero:** Es el personal docente que tiene a su cargo los entornos formativos (talleres, laboratorios, etc.) existentes en el Centro, herramientas, equipamiento u otros recursos específicos que coadyuvan en la tarea de enseñar. Sus funciones son:

Mantener ordenados, clasificados por especialidades y secciones y codificados por características, los distintos elementos del pañol y sus instalaciones

Acordar con el equipo directivo y docente la utilización de los recursos a su cargo, elaborar propuestas para optimizar su rendimiento y asesorar sobre las adquisiciones necesarias

Controlar trimestralmente el estado y existencia de los bienes asignados a los instructores

Inventariar los equipos, máquinas, herramientas, mobiliario, semovientes, materiales y demás elementos que ingresan según procedencia y llevar las planillas de altas y bajas respectivas, realizando las acciones administrativas que correspondan

Acompañar al equipo docente asistiéndolo en la utilización del equipamiento

Mantener en estado de uso las herramientas, accesorios y equipos a su cargo, velando por su buen funcionamiento, uso y mantenimiento

Realizar las acciones de mantenimiento preventivo y predictivo que le sean asignadas

**Instructor:** Es el personal docente que tiene a su cargo la ejecución del diseño curricular vigente en los cursos, incluidos en el Plan Anual de Cursos debidamente aprobados para su desarrollo en el Centro. Sus funciones son:

Proyectar, preparar y desarrollar las clases conforme al diseño curricular correspondiente y a la planificación elaborada

Participar en la elaboración, implementación y ajuste del Proyecto Institucional y en las acciones destinadas a realizar la autoevaluación institucional

Organizar los recursos didácticos disponibles, aprovechando al máximo su potencialidad y elaborar el material didáctico apropiado

Conservar y mantener el equipamiento a su cargo en estado de uso

Facilitar, guiar y tutelar el aprendizaje de los alumnos

Llevar el registro de asistencia de sus alumnos, registrando las altas y bajas cuando correspondan

Informar sobre la matrícula de su curso y realizar seguimiento a sus alumnos.

Elaborar informes de desempeño de sus alumnos, cuando le sean requeridos

#### ARTÍCULO 13: REQUISITOS MÍNIMOS PARA FUNCIONAMIENTO DE CENTRO Y ANEXO.

Un centro se crea y funciona con un Director y un Secretario con una carga horaria mínima de 60 horas cátedra. Un anexo se autoriza con un regente, y el otorgamiento de nuevos cargos a conformidad con la resolución 3367/05, Anexo XI.

#### ARTÍCULO 14: JORNADAS HORARIAS

El funcionamiento de los CFL se desarrollará en la franja horaria de 7.30 a 22.30 horas, quedando a cargo del equipo de conducción del centro la distribución de la oferta formativa, con el correspondiente aval del Instituto Provincial de Formación Laboral.

La jornada de un Centro es de cuatro horas (4 hs) por turno. Éste horario será de cumplimiento efectivo en un único turno para los cargos de Director, Secretario, Regente, Preceptor y Pañolero.

Los cargos de Director; Regente y Secretario pueden cumplir sus funciones en horarios rotativos en función de la conveniencia del Centro de Formación Laboral.

Los Instructores cumplen el horario según la carga horaria que posea el curso o módulo a su cargo.

Las horas de clase semanales de cada oferta formativa no podrán exceder el límite de treinta (30) horas cátedra semanales distribuidas en un máximo de hasta seis (6) horas cátedras diarias. Esta carga horaria se distribuirá en un mismo turno de funcionamiento.

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

#### ARTÍCULO 15: DESIGNACIÓN DE EQUIPO DE CONDUCCIÓN Y DE INSTRUCTORES

El Instituto Provincial de Formación Laboral seleccionará al personal directivo e instructores para el dictado de las acciones de formación laboral a desarrollarse en los Centros. Estos, con el aval de sus respectivas Entidades Convenientes, propondrán al personal directivo e instructores de los centros con sujeción a los requerimientos técnico - pedagógicos exigidos para esos roles y funciones. Esta designación será remitida por el Instituto Provincial de Formación Laboral a la Dirección General de Cultura y Educación para ser refrendada por el correspondiente acto resolutivo.

Serán condiciones indispensables para ser designado en cargos directivos o instructores en la Formación laboral:

1. Poseer Título de nivel secundario.
2. Contar con el Certificado que acredite su formación como Instructor o demuestre idoneidad suficiente para la Formación Laboral.
3. Presentar certificado de aptitud psicofísica

Será considerada la experiencia laboral en servicios de Formación laboral, sin perjuicio de la posibilidad de llevar a cabo evaluaciones de idoneidad por parte del Instituto, cuando los requisitos del puesto o las circunstancias del caso así lo requieran.

Para todos los cargos existentes, será requisito indispensable contar con el curso aprobado de “Formación Pedagógica como Instructor de Formación laboral” o “Formador de Instructores”; en su defecto se le otorgará un plazo de 24 (veinticuatro) meses para la presentación del mismo. La no presentación de este certificado al legajo en el plazo establecido previamente no permitirá la continuidad en el cargo en el próximo ciclo lectivo.

## ARTÍCULO 16: ESTADOS ADMINISTRATIVOS, CONSERVACIÓN, CLASIFICACIÓN Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN DE LOS CENTRO DE FORMACIÓN LABORAL

1) Los aspectos relacionados con los estados administrativos que deben llevarse en un Centro de Formación Laboral, estarán relacionados con:

Los procesos de enseñanza y los procesos de aprendizaje

La trayectoria formativa de los alumnos

Los aspectos relacionados con el desempeño de instructores, administrativos y/o auxiliares de la educación

La seguridad de las personas

Los aspectos relacionados con la infraestructura y el patrimonio

2) La documentación básica, necesaria para promover el desarrollo organizado de la actividad institucional, pedagógica y administrativa en los Centros de Formación Laboral será:

Planificación Anual de Ofertas Formativas (incluida en el PEI)

Ficha de Curso, Trayecto o Módulo

Sumario de Cursos (Ficha de información básica)

Copia de la POF/POFA (incluida en el Proyecto Estratégico Institucional)

Legajo de alumnos

Legajo de personal

Registro de asistencia de alumnos – Registro de salida anticipada del alumno

Registro de asistencia del personal

Contralor docente y documentación asociada

Libro de temas o equivalente

Planificaciones docentes (incluidas en el Proyecto Estratégico Institucional)

Avance de programa (ajustes periódicos de las planificaciones docentes, actualizando la planificación original, según la evolución del programa)

Libro de Egresados

Libro de Actas del establecimiento

Libro de Actas de Supervisión (visitas supervisivas)

Registro de visitas a los cursos

Actas de examen

Registro de Trabajo a Terceros y Prácticas de Extensión. Documentación reglamentaria referida a la producción del centro, cuando corresponda

Registro de Prácticas Profesionalizantes

Diagnóstico situacional participativo y Programa anual de acciones (incluidos en el Proyecto Estratégico Institucional)

Cuaderno de actuación profesional del personal docente

Documentación Patrimonial: Inventario, Planillas de altas y de bajas, Facturaciones, Rendiciones, etc

Registro de incidentes y accidentes: archivo de las actas respectivas, la documentación reglamentaria vigente y las constancias de las actuaciones a que dieron lugar, en relación con accidentes de alumnos, accidentes de instructores, incidentes en la seguridad personal y/o colectiva, situaciones de riesgo patrimonial, etc

Se llevará un legajo por cada proyecto incluido en Proyecto Estratégico Institucional y realizado a partir de actas acuerdo, convenios, protocolos, contratos, subsidios, líneas de financiamiento y otros de naturaleza similar en los que el servicio resulte parte activa, ya sea como destinatario o como co-partícipe, en donde se archive toda la documentación que le diera origen, así como la que resulte del desarrollo y evaluación o cierre del mismo.

Los Legajos de Personal se ajustarán a las prescripciones establecidas por el Instituto Provincial de Formación Laboral. En cada legajo se archivan los antecedentes del personal docente o administrativo, por lo que se organizan en tres secciones: documentación personal, documentación administrativa y documentación conceptual.

Asimismo, el Instituto Provincial de Formación Laboral dispondrá sistemas en soporte digital para la gestión de información y documentación cuya carga será de carácter obligatorio.

Los Legajos de Alumnos incluirán:

Ficha de inscripción

Ficha de salud

Ficha Laboral

Evaluación diagnóstica (encuesta)

Fotocopia del DNI autenticada

Copia autenticada de la documentación probatoria en concordancia con los requerimientos de inscripción en el curso de que se trate: certificado de terminalidad de estudios en el nivel obligatorio que habilite el ingreso, certificado de FO correlativo anterior, certificación de experiencia o de desempeño laboral, certificado de acreditación de competencias laborales, aptitud física, etc

Documentación referida al recorrido formativo del alumno cuyo archivo corresponda: prácticas profesionalizantes, accidente escolar y/o enfermedades, menciones y reconocimientos, observaciones, copia del certificado obtenido, documentación vinculada a trayectos diferenciados y otras cuyo archivo se evalúe como pertinente

Cuando se hallen matriculados alumnos o alumnas menores de edad, cualquiera sea el tipo de oferta de Formación Laboral en el que estén inscriptos, primará la obligación de cuidado del menor, por lo que se implementarán los instrumentos administrativos pertinentes, a saber:

Acta de notificación fehaciente al adulto responsable del menor, consignando el horario de entrada y finalización del curso en el que se halle inscripto, así como la fecha de inicio y de finalización programada.

Los programas y planificaciones docentes, así como los registros periódicos en el avance de su desarrollo se archivarán y conservarán en el centro, ordenados según el número de curso. Esta documentación deberá ser firmada por el instructor y el equipo de conducción, obrando de testimonio del recorrido formativo real trabajado con los alumnos y alumnas cursantes. También se archivará en dicho registro, la documentación pedagógica relativa a los alumnos que requirieron del diseño de trayectos diferenciados debidamente fundados. En su conjunto, constituyen junto con la documentación referida a los proyectos que se desarrollan en el servicio la Memoria de la Institución. Esta documentación es de carácter público.

Las fichas de inscripción llevarán la firma del padre/madre o tutor cuando se trate de alumnos menores de edad.

Todos los estados administrativos y la documentación pedagógica del Centro están bajo la responsabilidad del Equipo de Conducción, siendo el Secretario del mismo, el responsable de su correcto archivo y custodia, conforme a los criterios organizacionales implementados en el Centro de Formación Laboral. Cuando en una institución de FP no se halle cubierto el cargo de Secretario, el archivo y resguardo de la documentación será responsabilidad del Director del Centro de Formación Laboral.

### Capítulo III:

De la Oferta de Cursos

## ARTÍCULO 17: TIPOLOGÍA DE CURSOS DE FORMACIÓN LABORAL

Se entiende como Oferta Formativa al conjunto de cursos, trayectos y/o módulos que brinda un Centro de Formación Laboral. Constituyen la propuesta formativa de la institución, debiendo estar comprendida en el Proyecto Estratégico Institucional del Centro. La propuesta formativa de la institución debe estar fundada en demandas de competencias laborales y calificaciones del entorno socio-productivo de la zona de influencia del Centro.

La oferta planificada deberá estar incluida en los Catálogos de la oferta formativa autorizados para el dictado en la modalidad por la Dirección General de Cultura y Educación. La revisión del catálogo se llevará a cabo en forma anual, con el fin de actualizar la oferta formativa. Los nuevos diseños curriculares serán incorporados en forma regular.

De forma excepcional, el Instituto Provincial de Formación Laboral podrá autorizar cursos o trayectos formativos fuera de nómina en concordancia con las Resoluciones 287/16 y 288/16 del Consejo Federal de Educación.

De acuerdo al propósito formativo y su forma de acceso, la formación profesional se organiza:

- a) Ofertas de Formación Inicial
- b) Ofertas de Formación Continua
- c) Ofertas de Capacitación Laboral

### a) Ofertas de Formación Inicial

Son ofertas destinadas a capacitar en las ocupaciones, oficios o puestos de trabajo.

Los destinatarios son personas mayores de 16 años de edad. Los destinatarios que posean al momento de inscripción entre 16 y 18 años deberán contar con la autorización de sus padres, y la certificación de regularidad en el nivel secundario.

Los cursos de éste tipo podrán organizarse en tres niveles de certificación, según nivel de complejidad.

**Certificación:** Certificado de la especialidad de acuerdo al Catálogo de la oferta formativa de la Provincia de Buenos Aires.

Habilitan profesionalmente al egresado para su desempeño en campos ocupacionales específicos o en competencias claramente identificables.

**Modalidad:** La modalidad de cursada es presencial, siendo requisito el 80% de asistencia para acceder al examen de promoción final. De modo excepcional, el Instituto Provincial de Formación Laboral podrá autorizar otras modalidades de cursada.

Las ofertas de Formación Inicial podrán ser articuladas:

con ofertas de Terminalidad Educativa, para adultos que estén cursando la terminalidad primaria o secundaria

con ofertas de Formación Laboral para personas con discapacidad

con ofertas de apoyo para emprendedores y cooperativas. Estos cursos serán de matrícula cerrada y estarán direccionados a aquellas personas o grupos de personas con perfil emprendedor. Pueden brindarse a requerimiento de otras organizaciones por intermedio de un CFP o bien estar asociados a programas estatales de promoción del empleo y/o de redes productivas locales, los que pueden o no estar asociados a estímulos, préstamos o ayuda económica

#### b) Ofertas de Formación Continua

Son ofertas destinadas a actualizar, profundizar y/o perfeccionar en aspecto/s específico/s (técnicos, legales, organizacionales, etc.) de una ocupación laboral, un oficio dado o una familia profesional.

Certificación: Certificado de la especialidad de acuerdo al Catálogo de oferta formativa de la Provincia de Buenos Aires.

Habilitan profesionalmente al egresado para su desempeño en campos ocupacionales específicos o en competencias claramente identificables.

Modalidad: La modalidad de cursada es presencial siendo requisito el 80% de asistencia para acceder al examen de promoción final. Por vía de excepción podrá aprobarse instancias de modalidad virtual o semi-presencial, incluidas en el tramo formativo.

#### c) Ofertas de Capacitación Laboral

Son acciones formativas orientadas al desarrollo de las capacidades de las personas para que puedan adaptarse a las exigencias de un puesto de trabajo particular, sin tener como condición un requerimiento particular de una calificación profesional previa.

El formato curricular de la Capacitación Laboral se organiza en torno a cursos, que se orientan por el desarrollo del conocimiento práctico de dominio instrumental ligado a un puesto de trabajo específico.

Certificación: Certificado que acredita la finalización y aprobación de un curso particular. Las propuestas curriculares de Capacitación Laboral no podrán exceder una carga horaria de 100hs reloj.

Modalidad: La modalidad de cursada podrá ser presencial, semipresencial o asistida.

La carga horaria de las ofertas formativas indicadas estará establecida en el Catálogo de la oferta formativa

de la Provincia de Buenos Aires.

Todas las ofertas mencionadas podrán constituirse como Cursos o Trayectos Formativos integrados por uno o más Módulos. Asimismo, dichos cursos o trayectos podrán contener Módulos transversales que otorguen a dicha oferta formativa un carácter integrador y/o permitan contextualizar con efectividad la propuesta formativa dando respuesta a las particularidades propias de la realidad local y/o regional.

Cuando el diseño curricular incorpore módulos transversales de contenidos, los mismos se organizarán en unidades didácticas que se incluirán en uno o más de los módulos que conforman el curso o trayecto. Estas unidades didácticas podrán ser desarrolladas por el mismo instructor, si cuenta con el perfil profesional habilitante. En su defecto, estas unidades serán desarrolladas por otro instructor habilitado al efecto, conformando con el instructor a cargo una pareja pedagógica, coordinando y articulando entre ambos sus respectivas planificaciones.

En los casos en los que la estructura curricular de los cursos o trayectos formativos se presente en módulos, la secuencia de los mismos será lineal, siendo necesario promocionar el anterior para estar habilitado a cursar el siguiente. La finalidad principal de cada módulo es la formación o desarrollo de determinadas capacidades profesionales. Cada módulo se organizará en unidades didácticas, estos módulos podrán cursarse y promocionarse en forma independiente.

El término “independiente” deberá entenderse en un sentido temporal: el alumno puede ingresar y salir del sistema de Formación Laboral cuantas veces lo requiera; como en las condiciones de ingreso: para matricularse en un módulo cualquiera en un trayecto formativo será condición haber promocionado el inmediato anterior o bien acreditar a través de un examen de competencias o prueba de idoneidad.

#### ARTÍCULO 18: REGULARIDAD DE CURSADA.

Los alumnos deberán cumplimentar el 80% de asistencia a la cursada de la oferta formativa, a efectos de ser considerados alumnos regulares.

El alumno que deje de concurrir a clase sin causa justificada, durante un período de 10 días hábiles consecutivos, deberá ser dado de baja, sin perjuicio de continuar las gestiones para su reingreso.

En casos de inasistencias puedan ser justificadas, se podrá ampliar el porcentaje de inasistencias hasta un máximo del treinta por ciento (30%).

#### ARTÍCULO 19: Matrícula indirecta

Los cursos de matrícula indirecta son aquellos en los que la organización, implementación y financiamiento de la propuesta formativa se realiza bajo responsabilidad de otras organizaciones, en los que, según los acuerdos debidamente establecidos y aprobados por el Instituto Provincial de Formación Laboral, corresponde al sistema de Formación Laboral la acreditación y certificación de los saberes.

#### ARTÍCULO 20: LOS ENTORNOS FORMATIVOS

Los entornos formativos deberán contemplar las exigencias mínimas a efectos de favorecer una enseñanza de calidad, garantizando el desarrollo de la trayectoria formativa establecida en los marcos de referencia.

Los Centros de Formación Laboral tendrán que contar con el equipamiento e instalaciones - o garantizar su

acceso - adecuado en relación a la actualización y disponibilidad; y la cantidad.

Se exigirá un aula por tipología de curso, salvo para aquellas especialidades que aunque sean de diferentes familias profesionales puedan impartirse con los mismos medios. En todo caso, no podrá coincidir en el mismo horario en una misma aula, la impartición de dos o más especialidades.

#### ARTÍCULO 21: SEGURIDAD E HIGIENE

Los Centros deberán garantizar que los espacios de formación cumplan las normativas vigentes en materia de Seguridad e Higiene Laboral.

Se deberán cumplimentar los requerimientos específicos a cada especialidad, garantizando los elementos de protección colectiva y personal en el dictado de los cursos.

#### ARTÍCULO 22: LA CONSTRUCCIÓN DE LA OFERTA DE FORMACIÓN LABORAL

Los Centro de Formación Laboral deberán tomar como insumos para construir su oferta las siguientes dimensiones:

Los perfiles laborales y competencias requeridas por el sector productivo local

Las necesidades, expectativas y requerimientos de la población

Las tendencias sectoriales y ocupacionales de la región

La oferta formativa de un Centro de Formación Laboral será considerada pertinente si:

Se ha planificado en relación con un análisis de la realidad productiva y del mercado de trabajo local

Se han considerado las necesidades, características y contextos de los diferentes sectores de la sociedad

Se encuentre en línea con las orientaciones y priorizaciones que disponga el Instituto Provincial de Formación Laboral

Con el objetivo de definir y planificar la oferta, se espera que los Centros de Formación Laboral desarrollen diversas estrategias y herramientas, a saber:

- Mecanismos de anticipación y metodologías de configuración de escenarios. Permiten prever los cambios que en el mediano y largo plazo se producen en los sectores económicos, la tecnología, las formas de organización del trabajo, las ocupaciones y, por tanto, en las demandas de formación.

- Articulación con los servicios de empleo. Permite facilitar rutas formativas de complementación y orientación a los usuarios, señalar y caracterizar desajustes e identificarlas características y el volumen del desempleo estructural.

- Articulación con la educación formal. Con el fin de promover la terminalidad educativa y la capacitación continúa.

- Participación en instancias de diálogo social. Para tal fin, el Instituto Provincial de Formación Laboral promoverá Consejos Sectoriales de Empleo y Formación Laboral

## ARTÍCULO 23: LA PLANIFICACIÓN DE LA OFERTA ANUAL

La Planificación de la Oferta Anual es el informe descriptivo de acciones a desarrollar en el Centro de Formación Laboral durante el siguiente período lectivo y cuya aprobación por parte del Instituto Provincial de Formación Laboral es condición indispensable para el inicio de esas acciones.

La Planificación deberá contener las modalidades de cursos previstas en el apartado “Tipología de cursos”. Los mismos podrán ser de duración bimestral, cuatrimestral o anual; siempre y cuando guarden relación con la carga horaria especificada en los Catálogos de la oferta formativa aprobados por la Dirección General de Cultura y Educación.

Se deberá detallar:

Denominación del módulo o curso y código de Catálogo.

Fecha de inicio y terminación estimada (en relación con la modalidad de cursada propuesta)

Lugar de dictado (Sede, Subsede, Anexo)

Ante cada proceso de planificación, el Instituto Provincial de Formación Laboral comunicará formalmente las pautas para la construcción y presentación de las mismas.

La Planificación presentada tendrá carácter tentativo y estará sujeto a modificaciones que la Secretaría Ejecutiva del Instituto Provincial de Formación Laboral estime conveniente realizar, debiendo poner en conocimiento de la autoridad del Centro las modificaciones necesarias.

Una vez notificada la autorización de la oferta propuesta, el Centro de Formación Laboral deberá comunicar, por cada módulo o curso:

Instructor/a a cargo

Días y horario de dictado

De no haberse cumplido con la presentación de la Planificación y contar con la respectiva aprobación en los plazos previstos por parte del Instituto Provincial de Formación Laboral dicha oferta formativa no contará con certificación oficial alguna, por considerarse no autorizada para su dictado.

## ARTÍCULO 24: OFERTA FORMATIVA FUERA DE CATÁLOGO

Excepcionalmente, el Centro de Formación Laboral podrá requerir autorización para la implementación de cursos fuera de catálogo. Para ello, la solicitud deberá incluir: identificación de la certificación a extender, fundamentación y avales, referencial al perfil profesional (alcance, funciones a desempeñar y área ocupacional), trayectoria formativa (capacidades profesionales a desarrollar, contenidos, carga horaria

propuesta, referencial de ingreso y criterios para la implementación de las prácticas profesionalizantes), los referenciales de evaluación a considerar, perfil profesional del instructor y la descripción del entorno formativo en donde se desarrollará el curso, en caso de ser autorizado para su ejecución.

#### ARTÍCULO 25: Reversión de cursos o trayectos formativos

Una vez aprobada la planificación, podrán reconvertirse aquellos cursos sólo en los siguientes casos:

Por falta de alumnos inscriptos

Por extinción de la demanda

Por saturación de la oferta

Por falta de cobertura del cargo de instructor asignado al curso

Por falencias en la concreción del entorno formativo necesario para el desarrollo de la especialidad (infraestructura y equipamiento) o por su inhabilitación funcional por parte de organismos con potestad al respecto.

La reversión del curso por otro u otros deberá ajustarse a la carga horaria autorizada y disponer de una matrícula de quince inscriptos como mínimo interesados en cursar la propuesta formativa propuesta. Deberá ser avalada por la Supervisión regional de la Formación Laboral.

Corresponde al Instituto Provincial de Formación Laboral autorizar la reversión de cursos previamente aprobados en la Planificación anual.

#### ARTÍCULO 26: COEXISTENCIA DE CENTROS DE FORMACIÓN LABORAL EN UNA MISMA REGIÓN

Cuando en una misma región existan servicios de formación laboral la propuesta formativa será consensuada entre todos los Centros existentes a fin de evitar la superposición de cursos o trayectos formativos, propendiendo a la diversificación de las propuestas formativas locales y a la atención real de la demanda.

#### Capítulo IV:

Del desarrollo de la oferta formativa

#### ARTÍCULO 27: INSCRIPCIÓN A CURSOS, TRAYECTOS O MÓDULOS

La inscripción de alumnos se realizará una vez aprobada la planificación de la oferta anual de cursos de formación laboral, en los plazos establecidos por el Instituto Provincial de Formación Laboral.

Para inscribirse como alumno en un Centro de Formación Laboral el aspirante deberá cumplir los requisitos de acceso según tipo de oferta de formación laboral. Los requisitos de edad se contabilizarán en años cumplidos al 30 de junio del año calendario a realizar la cursada.

Todas las ofertas de Formación Laboral serán inclusivas, con excepción de aquellas limitaciones propias de cada curso, trayecto formativo o módulo (aptitud médica, edad, correlatividad, nivel de estudio alcanzado) o de las propias para el desarrollo del mismo (cantidad de matrícula inscripta, matrícula abierta o cerrada, disponibilidad de recursos didácticos, limitantes en la infraestructura del entorno formativo).

El aspirante deberá presentar la siguiente documentación para que su inscripción tenga validez:

Documento nacional de identidad

Constancia de terminalidad de estudios conforme lo establecido en cada modalidad de formación/capacitación y según los requerimientos de cada curso particular

Certificado de aptitud psicofísica, cuando los requerimientos de ingreso lo exijan por las características propias del tipo de tareas asociadas al desempeño profesional en la especialidad

El proceso de inscripción deberá realizarse en el soporte que el Instituto Provincial de Formación Laboral disponga a tal fin.

## ARTÍCULO 28: SOBRE LAS CERTIFICACIONES

El Instituto Provincial de Formación Laboral emitirá certificaciones de manera conjunta con la Dirección General de Cultura y Educación, de acuerdo a los Catálogos de ofertas formativas aprobados. Las certificaciones detallarán las capacidades adquiridas por los estudiantes en los cursos realizados y describirán, cuando correspondiera, para qué tipo de actividad está habilitado el portador del certificado.

Cuando la propuesta formativa se articule e integre con otras modalidades educativas, la certificación se hará por separado siempre que se cumplan las condiciones definidas en la resolución marco y/o disposiciones conjuntas y/o actas acuerdo que dieron lugar a la misma.

## ARTÍCULO 29: METODOLOGÍA, EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DE ALUMNOS

La metodología de enseñanza deberá atenerse a procedimientos, métodos y técnicas que favorezcan la interacción y actividad de los alumnos y el desarrollo de sus capacidades sociales, comunicacionales y laboral-profesionales; a partir de metodologías centradas en el aprendizaje por la acción, el aprendizaje socio-cooperativo y colaborativo, la problematización de la realidad, el aprendizaje en contextos reales de trabajo y el aprendizaje continuo o permanente.

Las actividades formativas integrarán el saber hacer fundado, la reflexión sobre la práctica, la aplicación reflexiva de los conocimientos en la solución de problemas y el saber ser profesional en la ocupación u área de trabajo, incluyendo criterios de responsabilidad socio-ambiental y una ética laboral y profesional, en el marco de la cultura del trabajo y la dignificación del trabajador.

Las diferentes unidades didácticas que conformen un curso o módulo formativo se centrarán en la problematización del desempeño ocupacional y admitirán una o más secuencias didácticas en su desarrollo.

Cada secuencia didáctica se construirá con actividades de presentación, actividades de desarrollo y actividades de cierre y de evaluación formativa. La secuenciación didáctica de los contenidos y actividades admitirán la posibilidad de articulación vertical y/u horizontal con módulos o cursos de carácter transversal propios o generales debidamente autorizados por Instituto Provincial de Formación Laboral e incluidos en la Planificación Anual del Centro.

El desarrollo curricular de los cursos y trayectos formativos (propuesta formativa) se referenciará a las funciones, criterios de realización, estándares de trabajo, habilitaciones laborales y/o roles propios del oficio, especialidad u ocupación laboral en el que se esté formando. Por ende, las planificaciones de enseñanza, las estrategias didácticas y los procesos de evaluación que los instructores implementen deberán concordarse con el ejercicio profesional o el desempeño laboral característico a partir de la transposición didáctica de situaciones típicas y/o críticas propias del desempeño en la ocupación, especialidad u oficio de referencia.

El proceso de evaluación será diagnóstico e integrador. Admitirá estrategias de evaluación, co-evaluación y autoevaluación.

El instructor deberá calificar cada Unidad en sus aspectos teórico-conceptuales, procedimentales y actitudinal/valorativos con la escala numérica de cero a cien puntos, no pudiendo acceder a la Unidad inmediata sin haber aprobado la anterior con 70 puntos mínimo. Se implementarán estrategias de compensación, recuperación y/o equiparación de aprendizajes con aquellos alumnos que no alcancen el nivel mínimo de logro necesario para la promoción en cada unidad.

Los/as alumnos/as que alcanzan o superan los 70 puntos mínimos en su calificación se consideran promovidos al nivel o módulo siguiente. Aquellos cuya calificación se halle por debajo, deberán acreditar saberes ante una comisión evaluadora formada al efecto. Para estos últimos se admitirán procesos y recorridos formativos diseñados al efecto, previos a la presentación ante la comisión evaluadora.

Para cada promoción en cada uno de los cursos que se dicten en todos los Centro de Formación Laboral, se realizará un examen final, donde se evaluará, a partir del planteo de problemáticas a resolver, el nivel de logro alcanzado en el desarrollo de las capacidades laborales y/o profesionales, así como los conocimientos de fundamento asociados.

La evaluación final será sumativa y permitirá evaluar los desempeños productivo-laborales y el nivel de logros alcanzado por el alumno en el proceso formativo. El alumno acredita, de esta forma, el nivel o grado de formación de sus capacidades socio-laborales, comunicacionales y profesionales o específicas.

La calificación obtenida en el examen final no se promediará con las notas resultantes de las evaluaciones parciales y deberá ser de 70 puntos como mínimo para la promoción en cada instancia evaluada dentro del examen final, siendo requisito la acreditación de todas las instancias incluidas en el examen final para la promoción y certificación.

Cuando un curso o trayecto formativo se integre por más de un módulo, cada módulo se promocionará y certificará por separado, de manera autónoma. La promoción de todos los módulos que conforman el curso dará lugar a la certificación del mismo.

Las comisiones evaluadoras para el examen final se conformarán por dos instructores del servicio educativo (el instructor del curso o módulo como titular de la comisión y otro a modo de vocal que testimonie la transparencia y ajuste normativo de la instancia evaluadora). Podrá agregarse a la comisión evaluadora un integrante del Equipo de Conducción, siempre que ello sea evaluado como necesario por parte del Director del Centro de Formación Laboral.

Se consideran graduados de los Centros de Formación quienes hubieren aprobado los módulos, cursos o trayectos formativos conforme a los planes de estudios y recibido el certificado.

## ARTÍCULO 30: DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS

Los alumnos deberán cumplimentar el 80% de asistencia a la cursada de la oferta formativa, a efectos de ser considerados alumnos regulares.

El alumno que deje de concurrir a clase sin causa justificada, durante un período de 10 días hábiles consecutivos, deberá ser dado de baja, sin perjuicio de continuar las gestiones para su reingreso.

En casos excepcionales, justificados, por el Director y a solicitud del interesado se podrá ampliar el porcentaje de inasistencias hasta un máximo del 30%.

Serán derechos de los alumnos:

Conocer los reglamentos y disposiciones de aplicación de los centros de formación laboral, garantías y procedimientos dispuestos para la defensa de sus derechos

Recibir una formación acorde a las características y propósitos de la formación en la que es alumno

Recibir asistencia y orientación permanente

Recibir información actualizada tanto institucional como sobre su propio desempeño académico (información vinculada como miembro de la comunidad educativa)

## ARTÍCULO 31: SEGUIMIENTO DE ALUMNOS

Los Centro de Formación Laboral deberán verificar la incidencia de los procesos formativos en la trayectoria educativa y / o inserción laboral de sus estudiantes y graduados.

Con este objetivo, los Centro de Formación Laboral deberán:

Aplicar un instrumento de recolección de datos educativos y socio-laborales a los estudiantes y graduados.

Realizar un seguimiento de sus graduados.

Realizar anualmente un proceso de autoevaluación institucional con el fin de identificar oportunidades de mejora.

Para sistematizar y facilitar ésta tareas, el Instituto Provincial de Formación Laboral dispuso la generación de un sistema informático que se irá implementado progresivamente en todos los Centro de Formación Laboral.

## ARTÍCULO 32: ORIENTACIÓN LABORAL DE LOS ALUMNOS

Se trata del proceso de acompañamiento institucional que contribuye a la elaboración de una trayectoria formativa por parte del alumno, a través del análisis de sus intereses y necesidades personales.

Se espera que el Centro de Formación Laboral:

Brinde información de la oferta formativa de la institución y de otros Centros de Formación Laboral de la zona

Comunique los requisitos de ingreso y regularidad, modalidad, duración de cursos, métodos de evaluación, entre otros

Analice (si hubiera) la historia laboral del postulante

Realice talleres con los postulantes para identificar intereses y necesidades socio-laborales

Oriente en la elección de la oferta formativa en virtud de las demandas del mercado laboral, los intereses personales, las calificaciones que requiere el sector de actividad, entre otras

### ARTÍCULO 33: PRÁCTICAS PROFESIONALIZANTES

Los Centro de Formación Laboral podrán desarrollar convenios con entidades empresariales, organizaciones de la sociedad civil u organizaciones públicas para el desarrollo de prácticas formativas en ambientes de trabajo de sus alumnos según lo establece la Resolución RESFC-2017-2343-E-GDEBA.

Se entiende por práctica profesionalizante a las estrategias formativas desarrolladas en ambientes de trabajo o espacios de prácticas, integradas en la propuesta curricular del curso o trayecto formativo, a fin de que los aprendices puedan integrar, aplicar, ampliar y/o especificar las capacidades y saberes profesionales construidos en su proceso formativo. Estas prácticas constituyen una experiencia previa a su egreso, guiada y monitoreada por el instructor a cargo, en aspectos propios del desempeño profesional u ocupacional del oficio.

Las prácticas profesionalizantes podrán desarrollarse en ámbitos internos al Centro de Formación Laboral o en ambientes externos. Las prácticas profesionalizantes serán implementadas por el instructor a cargo. Las mismas estarán incluidas en la planificación del curso y enmarcadas en el Proyecto Estratégico Institucional.

Los trayectos formativos dentro de la formación laboral incluirán un módulo en su estructura curricular, destinado específicamente al desarrollo de prácticas profesionalizantes cuyas condiciones y extensión horaria estarán prescriptas en el diseño curricular del trayecto o curso.

Las ofertas curriculares de capacitación laboral no requieren de este campo formativo en su estructura y desarrollo curricular.

### ARTÍCULO 34: TRABAJO A CUENTA DE TERCEROS

Los Centro de Formación Laboral podrán desarrollar asesoramientos a cuenta de terceros que tengan como objetivo el desarrollo de ciertos servicios, mejoras o actividades de mantenimiento que permitan a los estudiantes desarrollar una experiencia laboral concreta según lo establecido en Resolución 2947/99.

Todos los trabajos a cuenta de terceros deberán contar con el previo aval del Instituto Provincial de Formación Laboral.

## Capítulo V:

### La Supervisión y Evaluación de resultados

#### ARTÍCULO 35: LA SUPERVISIÓN REGIONAL

El acto de supervisión comprende las intervenciones, el apoyo, el seguimiento y la evaluación del Proyecto Institucional de los Centros de Formación Laboral en todas sus dimensiones.

La supervisión regional de los Centros de Formación Laboral tiene dos líneas de acción: una supervisión territorial que se relaciona con la formación profesional y la intermediación laboral; y una supervisión sectorial que se vincula con los aspectos técnicos específicos de los diferentes sectores y familias profesionales.

Por ello, se establecen dos equipos de supervisión: un de supervisión territorial y un equipo de supervisión sectorial.

La supervisión territorial tendrá como objetivos los de asesorar, asistir, estimular y orientar a la tarea diaria de los Centros de Formación Laboral.

Un director, regente o secretario de un Centro de Formación Laboral por región y un delegado del Ministerio de Trabajo de la Provincia de Buenos Aires conforman la pareja de supervisión territorial. Estos actores serán designados por el Instituto Provincial de Formación Laboral y el Consejo Asesor de la Formación Laboral.

#### Objetivos de la supervisión territorial

- 1) Realizar el diagnóstico, asesoramiento, orientación y valoración de la gestión directiva, técnico-pedagógica, orgánico-administrativa y socio-comunitaria de la labor institucional
- 2) Asistir en el proceso de planificación estratégica de la institución, en función del desarrollo regional, local, y las orientaciones de la política educativa
- 3) Asesorar al personal directivo y docente de los Centros sobre los lineamientos de la política educativa vigente y los diseños curriculares propuestos
- 4) Atender los aspectos pedagógicos y administrativos que inciden en la calidad de los procesos de enseñanza-aprendizaje asegurando la plena inclusión de los estudiantes, la continuidad y la terminalidad de los estudios
- 5) Promover la actualización de las ofertas de formación laboral de acuerdo a las necesidades advertidas en cada comunidad
- 6) Proponer capacitaciones y actividades de perfeccionamiento del personal de los Centros, en función de

las necesidades institucionales

7) Coordinar acciones de vinculación con instituciones gubernamentales y organismos no gubernamentales, asistiendo en la formulación de proyectos interinstitucionales

8) Identificar, comunicar y solucionar las situaciones problemáticas del área de su competencia

9) Contribuir a la ejecución del planeamiento estratégico regional y distrital, y realizar las intervenciones necesarias en el marco de las acciones prescriptas por las políticas de formación laboral planteadas por el Instituto Provincial de Formación Laboral

10) Promover acciones orientadas a la consolidación del sistema de Formación Laboral de la Provincia de Buenos Aires, articulando acciones entre el Instituto Provincial de Formación Laboral y las instituciones educativas

#### ARTÍCULO 36: FUNCIONES DE LA SUPERVISIÓN TERRITORIAL

a) La gestión administrativa de los Centros de Formación Laboral.

b) La gestión pedagógica/didáctica de los cursos.

c) La gestión territorial.

a) La gestión administrativa de los Centros de Formación Laboral involucrará los siguientes procesos a supervisar:

Gestión de recursos humanos (designación, presentismo, licencias, contralor, acciones disciplinarias)

Planes de mejora

Financiamiento

PEI

Cumplimiento de la oferta formativa

b) La gestión pedagógico/didáctica de los cursos

Cumplimiento de planificación de cursos propuestos

Cumplimiento de los diseños curriculares

Matrícula

Entorno formativo por curso

Asistencia de alumnos

Seguimiento formativo de los alumnos

Aprobación de cursos / certificaciones otorgadas

c) La gestión territorial

Articulación del entorno socio- productivo.

Acciones de intermediación laboral destinadas a los alumnos de los Centros.

La supervisión sectorial de los Centros de Formación Laboral se encargará de la supervisión de tipo técnico profesional en el ámbito sectorial de la oferta formativa.

Estos supervisores, uno por cada sector o familia profesional, serán designado por el Consejo Asesor de la Formación Laboral.

#### ARTÍCULO 37: OBJETIVOS DE LA SUPERVISIÓN SECTORIAL

- 1) Supervisar, sobre su área de competencia, los entornos formativos de los Centros.
- 2) Asesorar al personal directivo sobre aspectos relacionados con las características de su sector familiar.
- 3) Asesorar al Instituto Provincial de Formación Laboral sobre las innovaciones tecnológicas relacionadas con su propio sector profesional.
- 4) Evaluar los planes de mejora relacionados con su propio sector profesional.
- 5) Fiscalizar las condiciones de seguridad e higiene inherentes a los entornos formativos de su familia profesional.
- 6) Estimular el perfeccionamiento, la actualización y la capacitación del personal, en las innovaciones tecnológicas producidas en su campo de expertiz.
- 7) Promover la articulación con emprendimientos socio-productivos vinculados a su propia familia profesional que utilicen innovaciones tecnológicas.

#### ARTÍCULO 38: LA EVALUACIÓN DE RESULTADOS

Los resultados obtenidos del proceso de supervisión institucional, en conjunto con la información surgida del sistema informático implementado en los Centros de Formación conformarán una base de datos del instituto provincial de formación laboral.

Dicha base permitirá generar:

Indicadores de resultados

Seguimiento de la planificación estratégica de los Centro de Formación Laboral

Evaluación de procesos para futuras mejoras.

## Evaluación institucional de los Centro de Formación Laboral

Independientemente al plazo de vigencia y causales estipuladas en todo Convenio Macro, el Secretario Ejecutivo del Instituto Provincial de Formación Laboral, previo informe de la Supervisión Territorial y Sectorial de la Formación Laboral, podrá dar de baja a todo CF que no cumpliera con los fines y objetivos plasmados en el presente reglamento, o que su número de inscriptos no cumpla con el mínimo necesario para ejercer su función.

A tal fin, el Secretario Ejecutivo del Instituto Provincial de Formación Laboral, dará traslado del informe de la Supervisión Territorial de la Formación Laboral por el término de diez (10) días, con el objetivo de que el Director del Centro de Formación Laboral, en su calidad de autoridad máxima, formule el descargo correspondiente y ofrezca la prueba que estime corresponder.

Producido dicho descargo, y dentro del plazo de treinta (30) días, el Secretario Ejecutivo del Instituto Provincial de Formación Laboral deberá resolver la continuidad o baja del CFP. La Disposición del Secretario Ejecutivo del Instituto Provincial de Formación Laboral, referente a la baja del Centro de Formación laboral, deberá ser debidamente fundada y tendrá efecto ejecutivo.

### Capítulo VI:

#### La formación, la capacitación y el perfeccionamiento docente

El Instituto Provincial de Formación Laboral diseña y desarrolla con el acompañamiento del Consejo Asesor de Formación Laboral las acciones de formación, la capacitación y el perfeccionamiento docente.

Estas comprenden cuatro áreas de trabajo:

1. la Formación Inicial de Instructores,
2. la Formación de Instructores jefes,
3. la capacitación, el perfeccionamiento y la actualización técnico profesional permanente
4. la capacitación y el perfeccionamiento didáctico

#### ARTÍCULO 39: LA FORMACIÓN INICIAL DE INSTRUCTORES (FI)

Es necesaria para el ejercicio de la docencia en todos los cargos de base o de conducción en los Centro de Formación Laboral de la jurisdicción.

Requisitos de admisión: 18 años cumplidos, acreditar referencias profesionales competentes e idóneas en la materia, aprobar la “prueba de idoneidad” teórico-práctica en la especialidad acreditando las competencias definidas en el perfil del oficio o especialidad por la cual se inscribe, aprobar la prueba de cultura general en el caso de idóneos, tener el nivel de educación secundaria aprobado.

Acreditación: haber alcanzado el 90% de asistencia a las clases destinadas a cada unidad didáctica, aprobar las clases prácticas con un mínimo de 70/100 puntos, aprobar el examen final con un mínimo de 70/100 puntos

Certificación: se entregará Certificado de Instructor – Certificado de Idoneidad y Polivalencia Ocupacional en la Especialidad que demostró dominar, en un máximo de dos (2) oficio/s y/o especialidad/es afín/es a la que habilitó en el FI, dentro de una misma familia profesional

Convocatoria: Se realizará a través de la Supervisión Regional de la Formación Laboral correspondiente al distrito en donde se desarrolle el FI

Duración: La carga asignada para el desarrollo del FI tendrá un mínimo de 300 horas cátedra (200 horas reloj) pudiendo extenderse por más tiempo, según la planificación aprobada por el Instituto Provincial de Formación Laboral

Docente a cargo: Instructores Jefes designados por el Instituto Provincial de Formación Laboral con carácter transitorio.

Selección de los aspirantes inscriptos: Se priorizará aquellos que se encuentren desempeñando funciones docentes en cargos, módulo u horas cátedra en el ámbito de la Formación Laboral.

Prueba de idoneidad profesional: Será responsabilidad del instructor jefe compartida con el supervisor a cargo de la modalidad en el distrito en donde se implemente el curso de FI armar el tribunal evaluador, participar del mismo y de diseñar la prueba a implementarse.

La cantidad máxima admisible de cursantes en un curso de FI será de treinta y seis alumnos (36) y la cantidad mínima de inscriptos al curso de FI para que éste se implemente en un distrito o región será de doce (12).

Certificado habilitante para el ejercicio de la docencia en todos los cargos de base o jerárquicos en los CFP de la jurisdicción. Como instructor solo se encuentra habilitado para la enseñanza en los oficios consignados en el certificado de FI y en los que se consignan en el adjunto certificado de polivalencia ocupacional.

Este curso es inicial para el ejercicio de la docencia en Formación Laboral y condición necesaria para acceder a cursos, trayectos o módulos de la Formación Laboral en el ámbito de la Provincia de Buenos Aires.

#### ARTÍCULO 40: LA FORMACIÓN DE INSTRUCTORES JEFES (FIJ)

Habilita para el dictado de Formación Inicial de Instructores (FI)

Requisitos de admisión: 21 años de edad mínima; poseer estudios secundarios completos; ser Instructor para la Formación Laboral egresado del Curso de Formación de Instructores en una Familia Profesional; haber dictado como mínimo cinco cursos o módulos de Formación Inicial, Formación Continua o similar, cuya sumatoria horaria resulte igual o mayor a las 2100 horas cátedra; planificar, preparar y desarrollar una

clase pública que incluya una instancia de evaluación pedagógica-didáctica-Metodológica sobre referentes conceptuales y procedimentales válidos en la Formación Laboral; participar de una entrevista personal

Acreditación: 90 % de asistencia; aprobar las instancias evaluativas incluidas en el curso, debiendo promediar todas ellas un mínimo de 70/100; presentar los recursos y materiales didácticos a utilizar en un curso de FI; planificar y desarrollar una clase pública dirigida a la Formación Inicial de Instructores de Formación Laboral

Certificación: Instructor Jefe para la Formación Laboral

Duración: La carga asignada para el desarrollo del FIJ tendrá un mínimo de 300 horas cátedra (200 horas reloj) y 150 horas cátedra (100 horas reloj) con modalidad asistida (e-learning)

Formato y convocatoria: Modalidad abierta: destinado a egresados de FI de la Formación Laboral que se hallen en desempeño con preferencia en Formación Laboral, al momento de la convocatoria que se realiza a través de la Supervisión Regional de la Formación Laboral correspondiente al distrito

#### ARTÍCULO 41: LA CAPACITACIÓN, EL PERFECCIONAMIENTO Y LA ACTUALIZACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL PERMANENTE

El Instituto Provincial de Formación Laboral diseña y desarrolla acciones de capacitación y de perfeccionamiento destinadas a la actualización técnica-profesional de los instructores.

Estas acciones se diseñarán por familia profesional y serán consensuadas con el Consejo Asesor Vinculante de la Formación laboral.

La capacitación, el perfeccionamiento y la actualización permanente se orientan al desarrollo continuo de las competencias y capacidades técnicas del instructor, en su área de expertise, para que éste conozca las últimas innovaciones, se desempeñe eficientemente en las funciones a él asignadas proveyendo a sus alumnos de un bagaje completo e innovador de conocimientos técnicos profesionales.

En este sentido, uno de los pilares fundamentales del eje de la capacitación, el perfeccionamiento y la actualización permanente técnico profesional del personal de los Centros es construir y sostener una mirada prospectiva respecto a los avances tecnológicos y al mundo del trabajo.

El programa de capacitación, perfeccionamiento y actualización permanente técnico profesional de los instructores, debe estar íntimamente ligado a la vinculación del Centro con el contexto socioproductivo local o regional.

#### ARTÍCULO 42: LA CAPACITACIÓN Y EL PERFECCIONAMIENTO DIDÁCTICO

El Instituto Provincial de Formación Laboral diseña y desarrolla acciones de capacitación permanentes destinadas a la actualización y el perfeccionamiento didáctico de los instructores.

Estas acciones se diseñarán por familia profesional y serán consensuadas con el Consejo Asesor Vinculante de la Formación laboral.

Los Centros de Formación Laboral deben entamar la enseñanza de las especificidades propias del curso con estrategias didácticas innovadoras que preparen para el trabajo colaborativo, el pensamiento crítico y creativo, la selección y aplicación del conocimiento, y la resolución de problemas reales.

La estrategia pedagógica debe enfocarse en lograr Centros de Formación Laboral más efectivos, habitados

por instructores y directivos profesionales, innovadores, motivadores y motivados través de la capacitación y el perfeccionamiento pedagógico y didáctico continuo.

La implementación en entornos formativos propicios para el aprendizaje de estrategias didácticas innovadoras requiere de instructores altamente preparados.

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES  
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS,  
ou=SUBSECRETARIA para la MODERNIZACION DEL ESTADO, serialNumber=CUIT 30715471511  
Date: 2018.12.03 11:00:14 -03'00'

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES  
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE  
JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS,  
ou=SUBSECRETARIA para la MODERNIZACION DEL  
ESTADO, serialNumber=CUIT 30715471511  
Date: 2018.12.03 11:00:14 -03'00'