



RESOLUCIÓN Nº 1899  
EXPEDIENTE Nº 8120-001867/2018

NEUQUÉN, 20 DIC 2018

**VISTO:**

Las Resoluciones Nº 0807/2017, 0808/2017, 0841/2017, 0979/2017, 0431/2018, 1022/2018, del Consejo de Educación de la Provincia del Neuquén; y

**CONSIDERANDO:**

Que por el Artículo 10º de la Resolución Nº 0807/2018 se establecieron los Roles y Funciones de la Secretaria y de las Coordinaciones creadas en el Anexo de Zapala del Instituto de Educación Terciaria Nº 1 dependiente del Distrito Escolar III;

Que por el Artículo 10º de la Resolución Nº 0808/2017 se establecieron los Roles y Funciones de la Secretaria y de las Coordinaciones creadas en el Anexo de Loncopué del Instituto de Educación Terciaria Nº 1 dependiente del Distrito Escolar VII;

Que por el Artículo 11º de la Resolución Nº 0841/2017 se establecieron los Roles y Funciones de la Secretaria y de las Coordinaciones creadas en el Anexo de Picún Leufú del Instituto de Educación Terciaria Nº 1 dependiente del Distrito Escolar II;

Que por el Artículo 11º de la Resolución Nº 0979/2017 se establecieron los Roles y Funciones de la Secretaria y de las Coordinaciones creadas en el Anexo de Junín de los Andes del Instituto de Educación Terciaria Nº 1 dependiente del Distrito Escolar IV;

Que por el Artículo 9º de la Resolución Nº 0431/2018 se establecieron los Roles y Funciones de la Secretaria y de las Coordinaciones creadas en el Anexo de Piedra del Águila del Instituto de Educación Terciaria Nº 1 dependiente del Distrito Escolar III;

Que por el Artículo 10º de la Resolución Nº 1022/2018 se establecieron los Roles y Funciones de la Secretaria y de las Coordinaciones creadas en el Anexo de Rincón de los Sauces del Instituto de Educación Terciaria Nº 1 dependiente del Distrito Escolar XII;

Que la Dirección Provincial de Educación Superior solicita derogar los artículos mencionados dado que el Instituto de Educación Terciaria Nº 1 no se encuadra con los códigos pertenecientes en el Reglamento Orgánico Marco para Institutos y Escuelas Superiores de Formación Docente de Gestión Estatal;

Que se deben crear los cargos de Coordinador General, Coordinador Local, Articulador Local, Referentes de Prácticas, Facilitadores de Prácticas y Auxiliar Académico, los cuales formaran parte de las Tecnicaturas Superiores dependientes Dirección Provincial de Educación Superior;

Que en el marco del Artículo 1º, Apartado IV, Inciso "b", del Decreto Nº 0395/88 resulta necesario sancionar una norma legal adecuada a los fines del otorgamiento de licencia sin goce de haberes para quienes accedan a las Coordinador General, Coordinador Local, Articulador Local, Referentes de Prácticas, Facilitadores de Prácticas y Auxiliar Académico;

ES COPIA

Luis Alberto Andía  
Director General de Despacho  
Consejo Provincial de Educación

Que corresponde dictar la norma respectiva;

Por ello:

**EL CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DEL NEUQUÉN**  
**R E S U E L V E**

**1º) DEROGAR** el Artículo 10º de las Resoluciones N° 0807/2018, N° 0808/2017, N° 1022/2018, el Artículo 11º de las Resoluciones N° 0841/2017, N° 0979/2017 y el Artículo 9º de la Resolución N° 0431/2018.

**2º) CREAR** en el nomenclador curricular los espacios para los Institutos de Educación Terciaria implementadas por la Dirección Provincial de Educación Superior, tal como se detalla a continuación:

- Coordinador General, carga horaria: Treinta y Seis (36) horas cátedra, DAB-6.
- Coordinador Local, carga horaria: doce (12) horas cátedra, DAB-6.
- Articulador Local, carga horaria: doce (12) horas cátedra, DAB-6.
- Referentes de Prácticas, carga horaria: doce (12) horas cátedra, DAB-6.
- Facilitadores de Prácticas, carga horaria: doce (12) horas cátedra, DAB-6.
- Auxiliar Académico, carga horaria (12) horas cátedra, DAB-6.

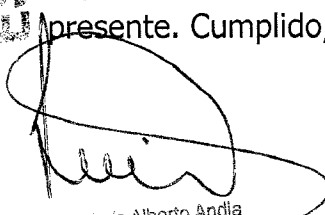
**3º) APROBAR** los roles y funciones del personal de tecnicaturas superiores a término el que figura como Anexo I de la presente norma.

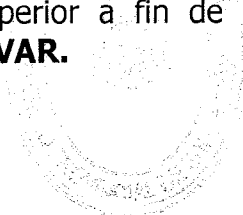
**4º) DETERMINAR** que los docentes que resulten electos para las Coordinación General, Coordinación Local, Articulación Local, Referentes de Prácticas, Facilitadores de Prácticas y Auxiliar Académico y se encuentren en situación de incompatibilidad, accederán a licencia sin goce de haberes en las horas cátedra que excedan la compatibilidad, en virtud del Decreto N° 0395/88.

**5º) INDICAR** que por la Dirección Provincial de Educación Superior se efectuarán las comunicaciones de práctica.

**6º) REGISTRAR**, dar conocimiento a las Vocalías, Dirección Provincial de Despacho y Mesa de Entradas; Dirección Provincial de Administración; Dirección Provincial Centro de Documentación e Información Educativa; Coordinación de Gestión de Recursos Humanos; Dirección Provincial Técnico Operativa; Dirección General de Sueldos; Dirección Provincial de Títulos y Equivalencias; Dirección Provincial de Planeamiento, Estadística y Evaluación y **GIRAR** el Expediente a la Dirección Provincial de Educación Superior a fin de cumplimentar el Artículo 5º de la presente. Cumplido, **ARCHIVAR**.

COPIA  
S  
W

  
Luis Alberto Andia  
Director General de Despacho  
Consejo Provincial de Educación

  
Prof. CRISTINA A. STORIONI  
Ministra de Educación y  
Presidente del  
Consejo Provincial de Educación  
Provincia del Neuquén

Prof. MARCELO S. JENSEN  
Vocal Nivel Secundario,  
Técnica y Superior  
C.P.E. - Ministerio de Educación  
Provincia del Neuquén

Prof. MARÍA ALEJANDRA LI PRETI  
Vocal Nivel Inicial y Primario  
C.P.E. - Ministerio de Educación  
Provincia del Neuquén

ANEXO I

ROLES Y FUNCIONES  
DEL PERSONAL DE TECNICATURAS SUPERIORES A TÉRMINO

Marco previo

Las tecnicaturas superiores, en tanto trayecto de formación superior, surgen a partir de acuerdos institucionales, generalmente entre el Ministerio de Educación y los municipios de la provincia.

A partir de demandas de los municipios y por indicación de la Coordinación Territorial del Ministerio, la DPES, concretamente el equipo de tecnicaturas, se pone a trabajar en la respuesta concreta de la necesidad, es decir, en el diseño concreto de una tecnicatura superior y las gestiones para la creación del plan de estudios y luego la implementación en un municipio concreto.

En clave a la visión territorial y no de enclave de la política educativa, se trata de beneficiar con un proyecto dado, a un conjunto de localidades equidistantes y cercanas a la sede donde se dicta la tecnicatura.

Estas intervenciones educativas, demandan al sistema educativo figuras ocupaciones específicas, tal vez no muy conocidas en cuanto a los roles y funciones. Es por ello que se describen en el próximo título.

En cuanto a la configuración para el cursado, el mismo es denominado presencial intensivo, lo cual implica concentrar sobre los días viernes y sábados la mayor carga horaria de cursado, siendo obligación de los docentes asistir en estos dos días.

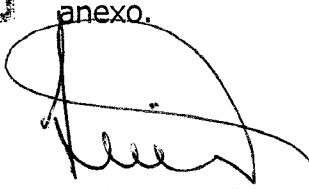
Luego, y durante la semana, en cada localidad beneficiada, los alumnos tienen una carga horaria que se concreta con un encuentro con el denominado **facilitador de prácticas y referentes de prácticas**, a fin de completar la carga horaria de la presencialidad de la carrera. Estas figuras ocupacionales nuevas, se hacen necesarias dado que otra característica de las tecnicaturas es el componente significativo de prácticas formativas y profesionalizantes que por lo general quedan bajo la responsabilidad de estas dos figuras y del **articulador local**.

A modo de ejemplo citamos el caso de Aluminé donde asisten alumnos de Villa Pehuenia, Moquehue, Lonco Luán, Las Coloradas y otros parajes rurales. En cada lugar citado, se designa un facilitador de prácticas o referente de prácticas, a fin de atender a los alumnos allí en su lugar de origen, evitando traslados a la sede de la carrera.

Resta indicar que definida una implementación el equipo de esa tecnicatura se compone por un **Coordinador General** de la Carrera; un **Coordinador Local**, un **Articulador Local**, un **Auxiliar Académico**, tres **Referentes de Prácticas** y tres **Facilitadores de Prácticas**.

Coordinador General

Roles: asume básicamente dos roles: es el Secretario Académico del Anexo; es el responsable de la coordinación académica, y por otro lado, atiende los aspectos necesarios de la vinculación, gestión y articulación entre la localidad sede de la carrera y la institución educativa donde se aloja la oferta de educación superior, y la Dirección Provincial de Educación Superior, las instituciones y organizaciones, locales provinciales y nacionales relacionadas de manera directa e indirecta con ofertas del anexo.

  
Luis Alberto Andia  
Director General de Despliegue  
Consejo Provincial de Educación

**Funciones:**

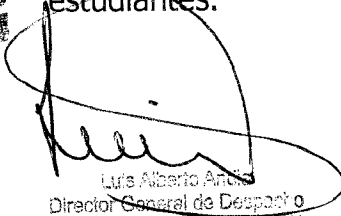
- Coordina el funcionamiento del equipo local y de los referentes y facilitadores de prácticas.
- Asigna tareas al personal de la planta del Anexo.
- Articula las acciones vinculadas a la implementación de la carrera y sus respectivos campos y espacios curriculares.
- Gestiona y coordina todos los aspectos requeridos para el concurso de los docentes coordinadores de enseñanza.
- Es autoridad de la carrera, con firma para asuntos inherentes e inmediatos a su función estrictamente académica y de coordinación.
- Atiende consultas e inquietudes relacionadas a la trayectoria formativa de los estudiantes.
- Visa la papelería escolar con la institución responsable, con el respaldo de la auxiliar administrativa.
- Elabora el cronograma de cursado y exámenes conforme a la normativa aplicable; estableciendo los días y horarios de cursado y de atención de alumnos.
- Es instancia de mediación ante situaciones de conflicto que afecten a la marcha general de la carrera, teniendo plena potestad en las decisiones adoptadas con comunicación a la Dirección Provincial de Educación Superior.
- Propicia encuentros con los docentes de los distintos módulos para temas académicos de presentación de los programas de los módulos, armado y desarrollo de los módulos, prácticas formativas y profesionalizantes.
- Supervisa y autoriza todas las actividades de prácticas profesionalizantes, tanto la pertinencia de la propuesta como la ejecución.
- Supervisa y autoriza los programas y módulos propuestos por los docentes.
- Emite y firma los certificados de alumno regular.
- Es el responsable del fondo permanente de la carrera.
- Se ocupa de toda la papelería vincular con los agentes y docentes, siendo responsable del alta y baja del RRHH.
- Solicita informes relativos al desarrollo de la carrera, conformación de los grupos de estudiantes, otros informes.
- Representa al Anexo en las diferentes acciones de gestión, articulación con organismos públicos y privados, locales, provinciales y nacionales; en temáticas vinculada a la carrera dictada.

**Procedimiento de selección:**

El Coordinador General es seleccionado por la Dirección Provincial de Educación Superior. Esta selección, pondera el perfil profesional de la persona, a cuanto a la formación disciplinar vinculada a la familia profesional de pertenencia de la carrera; su trayectoria profesional, y a partir de experiencias en gestión educativa. Debe poseer título docente o profesional.

**Coordinador Local**

Es el articulador, vinculator e interlocutor entre la institución o carrera, y el municipio, zona e instituciones y comunidades locales. Es el responsables de coordinar la labor académica de las distintas áreas de formación, acordando criterios pedagógicos y organizativos con el colectivo docente y actores de las prácticas, al interior de las misma, a fin de fortalecer las trayectorias formativas de los estudiantes.

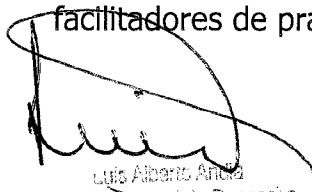
  
Luis Alberto Anco  
Director General de Despliegue  
Consejo Provincial de Educación



**Funciones:**

- Es el referente directo entre la tecnicatura con los municipios firmantes del convenio.
- Vincula la carrera con las organizaciones, instituciones y necesidades locales, donde la carrera pueda aportar.
- Articular trabajo colaborativo con los referentes y facilitadores de prácticas y la auxiliar administrativa.
- Provee y gestiona el material e infraestructura necesaria para el correcto dictado de las clases.
- Se vincula con los docentes para todo lo concerniente recursos humanos.
- Es responsable de las inscripciones a la carrera y la documentación de soporte; recibirla y remitirla a la auxiliar administrativa.
- Controla el trabajo desarrollado en materia administrativa por parte del auxiliar administrativo.
- Administra los permisos de exámenes, las actas de examen, los libros de actas, el libro matriz y toda otra papelería escolar.
- Es responsable de la formulación de los proyectos institucionales de las prácticas profesionalizantes.
- Identifica y gestiona la realización de jornadas académicas y prácticas en conjunto con el Coordinador General.
- Promueve el vínculo y acciones con organismos ligados a la temática de la carrera.
- Certifica jornadas académicas y prácticas profesionalizantes.
- Gestiona y constituye los seguros cuando las actividades así lo requieran.
- Atiende los asuntos normativos de la carrera.
- Atiende a los docentes en sus necesidades académicas.
- Atiende reclamos académicos de los alumnos, comunicando los mismos al Coordinador General.
- Remite todo tipo de información requerida por el Coordinador General, y otras instituciones como el municipio.
- Colabora con el Coordinador General en la organización del cronograma local y coordina con los docentes, referentes de prácticas y facilitadores de prácticas.
- Promueve y participa en las reuniones de monitoreo y control de la puesta en marcha de la carrera.
- Participa en la búsqueda, identificación y concertación de entrevistas en lo referido a concursos de docentes locales.
- Interactúa con el Coordinador General para el uso y aplicación del fondo permanente.
- Realiza las gestiones para traslados, alojamiento y comida, elementos varios y otras necesidades de los coordinadores y otros, según se requiera para las prácticas.
- Informa a los docentes acerca de la metodología de trabajo, horarios, reglamento académico, formas de presentación de trabajos, exámenes y documentación que deben presentar al finalizar el cursado.
- Solicita a los docentes la documentación necesaria para la contratación de los mismos.
- Atiende personalmente a los alumnos en horarios y días determinados.
- Es responsable de los legajos de los alumnos y docentes.
- Supervisa los encuentros de prácticas con los referentes de prácticas y facilitadores de práctica.

ES COPIA

  
Luis Alberto Andía  
Director General de Cooperación  
Consejo Provincial de Educación

- Coordina el desarrollo de las unidades curriculares y la labor académica.
- Brinda asistencia técnica específica y/o pedagógica a los docentes del área.
- Unifica criterios pedagógicos y organizativos con el resto de las coordinaciones.
- Supervisa la carga de datos en el SIUNED.

#### **Procedimiento de selección:**

El coordinador local, es seleccionado por el equipo técnico de tecnicaturas de la Dirección Provincial de Educación Superior, a partir de postulaciones que elevan los municipios, en clave al convenio suscripto oportunamente, o por convocatoria para ocupar el cargo.

En esta selección se pondera el perfil profesional de la persona, en cuanto a las habilidades de gestión en asuntos operativos y cercanía con el municipio para las distintas gestiones y articulaciones. Debe poseer título docente o profesional.

#### **Articulador Local**

Es el articulador, vinculador e interlocutor entre la carrera, y el municipio, zona e instituciones y comunidades locales, para los efectos de las prácticas de los alumnos. Es en el campo de las necesidades locales donde se requiere articular con organizaciones e instituciones locales para el desarrollo de las prácticas profesionalizantes, el cumplimiento del convenio suscripto que da origen a la propuesta y de las necesidades operativas en la vinculación local.

#### **Funciones:**

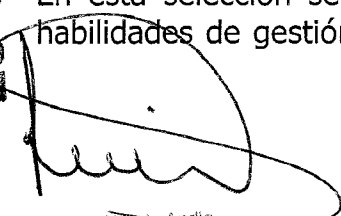
- Coordina la labor académica del campo de las prácticas tanto profesionalizantes como formativas.
- Convoca y preside reuniones con los profesores de los módulos y con los facilitadores y referentes de prácticas.
- Gestiona y propone los espacios institucionales locales para el desarrollo de las coordinaciones de prácticas.
- Formular los proyectos institucionales de las prácticas profesionalizantes.
- Facilita la reproducción del material de los alumnos.
- Atiende a los docentes en sus necesidades respecto de las prácticas.
- Supervisa el tráfico de trabajos y elaboraciones entre los alumnos, los referentes de prácticas, facilitadores de prácticas y docentes.
- Colabora con el Coordinador General en la organización del cronograma local.
- Atiende personalmente a los alumnos en horarios y días determinados.
- Lleva un soporte de registro de las prácticas de cada alumno.
- Eleva los proyectos institucionales de prácticas al Coordinador General para la autorización.

#### **Procedimiento de selección:**

El Articulador de Prácticas, es seleccionado por el equipo técnico de tecnicaturas de la Dirección Provincial de Educación Superior, a partir de postulaciones que elevan los municipios, en clave al convenio suscripto oportunamente, o por convocatoria para ocupar el cargo.

En esta selección se pondera el perfil profesional de la persona, en cuanto a las habilidades de gestión en asuntos operativos, desempeños realizados y cercanía con

COPIA

  
Luis Alberto Andia  
Director General de Despacho  
Consejo Provincial de Educación



el municipio u organizaciones locales para las distintas gestiones y articulaciones. Debe poseer título docente o profesional.

### Referente de Prácticas

Es la persona de referencia académica para aquellos espacios y entornos de realizaciones, aplicaciones y prácticas, tanto formativas como profesionalizantes.

Un referente es la persona que ayuda a un grupo a entender los objetivos y tareas comunes y contribuye a crear un plan operativo para alcanzarlos sin tomar partido, utilizando herramientas que permitan al grupo alcanzar un consenso en los desacuerdos preexistentes o que surjan en el transcurso del mismo.

Esta persona coordina el espacio curricular e institucional de prácticas.

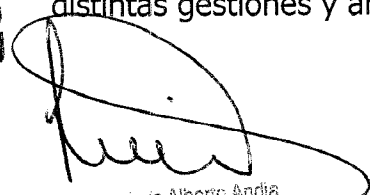
### Funciones:

- Colabora en la formulación de los proyectos de prácticas profesionalizantes.
- Eleva propuestas de prácticas al Coordinador General a efectos de su autorización.
- Tiene a su cargo el espacio que atienden los facilitadores de prácticas.
- Gestiona el espacio para el desarrollo ideal de las prácticas formativas en relación directa con los facilitadores de prácticas.
- Participa de las reuniones de vinculación interinstitucional e intersectorial en representación de la carrera.
- Controla la asistencia de los estudiantes en los espacios de coordinación de prácticas.
- Obtención y entrega de materiales de los módulos a los alumnos (cds, material bibliográfico, etc.)
- Eleva informes de las prácticas a la Coordinación General.
- Presenta a los docentes y coordinación local la planilla de asistencia a las tutorías.
- Confecciona y eleva las planillas de asistencia a las prácticas.
- Es el contacto entre la coordinación Local y los alumnos de su localidad.
- Provee del material de prácticas a los alumnos.
- Canaliza solicitudes de certificaciones y constancias.
- Se vincula con su propio municipio.
- Lleva agenda de Jornadas y Practicas Profesionalizantes de los alumnos.
- Informa alumnos novedades de las materias, carrera y otras actividades.
- Atiende a los docentes en sus necesidades receptivas.
- Solicita a los alumnos y docentes documentación faltante.

El Referente de Prácticas, en tanto coordinador de definición institucional, es seleccionado por el equipo técnico de tecnicaturas de la Dirección Provincial de Educación Superior, a partir de postulaciones que elevan los municipios, en clave al convenio suscripto oportunamente. En caso de encontrarse en localidades no firmante del convenio, el equipo de tecnicatura superiores realizará la búsqueda de este perfil. También puede surgir por convocatoria a ocupar el cargo.

En esta selección se pondera el perfil profesional de la persona, en cuanto a las habilidades de gestión en asuntos operativos y cercanía con el municipio para las distintas gestiones y articulaciones.

1899

  
Luis Alberto Andia  
Director General de Despliegue  
Consejo Provincial de Educación

### **Facilitador de Prácticas**

Es la persona que facilita en lo operativo y logístico, los espacios y entornos de realizaciones, aplicaciones y prácticas, tanto formativas como profesionalizantes.

Es el facilitador de entornos de desempeños en el marco de las prácticas formativas y profesionalizantes y de toda otra consigna establecida por los docentes o coordinadores. Su objetivo es brindar soporte para que otros tengan logros excepcionales.

Para cada tecnicatura se proyecta un facilitador de prácticas por cada localidad que aporta matrícula a la sede de la carrera y que forme parte del área de intervención del proyecto educativo. En algunos casos y en función de la matrícula, puede haber más de un facilitador por localidad, o bien un facilitador y un referente.

Es una figura ocupacional muy cercana al Referente de Prácticas; es su complemento.

### **Es su responsabilidad:**

- Crear entornos flexibles para la realización de las tareas y actividades.
- Generar grupos de trabajo y promover la cooperación.
- Atiende necesidades operativas de los alumnos no académicas, tales como informar sobre alojamientos y transportes.
- Se ocupa que los lugares de prácticas estén en condiciones de habitabilidad, seguridad e higiene.
- Obtención y entrega de materiales de los módulos a los alumnos (cds, material bibliográfico, etc.)
- Llevar la agenda académica de los alumnos en sede.
- Facilita la reproducción de material a los alumnos.
- Remite información vía correo electrónico al alumnado.
- Confecciona la cartelera de novedades. (en su espacio de prácticas).

El Facilitar de Prácticas, es seleccionado por el equipo técnico de tecnicaturas de la Dirección Provincial de Educación Superior, a partir de postulaciones que elevan los municipios, en clave al convenio suscripto oportunamente. En caso de encontrarse en localidades no firmante del convenio, el equipo de tecnicatura superiores realizará la búsqueda de este perfil. También puede surgir por convocatoria a ocupar el cargo.

En esta selección se pondera el perfil profesional de la persona, en cuanto a las habilidades de gestión en asuntos operativos y capacidad de resolver aspectos logísticos y operativos. Debe poseer título profesional o docente. No obstante ello y dado que el Facilitador de Prácticas es un ejecutor de las actividades se podrá cubrir este cargo con persona idónea.

### **Auxiliar Académico**

Es el responsable de la papelería escolar y administrativa de la carrera.

Son tareas inherentes:

- Atender a los alumnos en sus aspectos administrativos y académicos.
- Informar en forma permanente respecto a cuestiones administrativas a alumnos, docentes y personal de las prácticas.
- Dar curso a los trámites del personal de la carrera.

COPIA

  
Luis Alberto Andía  
Director General de Despacho  
Consejo Provincial de Educación

- Confeccionar certificados y constancias de diversa índole.
- Organizar y mantener actualizado el archivo de la normativa de la carrera.
- Organizar y mantener actualizado los legajos de los alumnos.
- Coordinar la impresión y distribución de los distintos módulos de aprendizaje.
- Reportar al Coordinador General las novedades administrativas y necesidades de insumos.
- Organizar y administrar la papelería escolar: planillas de calificaciones, libros de asistencia, libro de actas, libro matriz y otros.
- Controlar adecuadamente la documentación escolar de alumnos y docentes.
- Reportar a la coordinación informes sobre logros y dificultades de proyecto desde la perspectiva orgánico administrativa.
- Planillas de asistencia, procesar las mismas e informar sobre cada encuentro.
- Receptar las distintas solicitudes de documentación que fuera necesaria para los alumnos, arbitrando los mecanismos necesarios para su entrega.
- Mantener actualizada la cartelera de novedades.
- Proveer la logística a los docentes para el desarrollo de los encuentros presenciales.
- Realiza la carga de datos en el SIUNED.

#### Procedimiento de selección

El Auxiliar Académico es seleccionado por el equipo técnico de tecnicaturas de la Dirección Provincial de Educación Superior, a partir de postulaciones que hacen los municipios.

En esta selección se pondera el perfil profesional de la persona en cuanto a la experiencia y conocimiento del sistema educativo en general y de la papelería escolar en particular.

#### **Coordinadores de Enseñanza de Módulos**

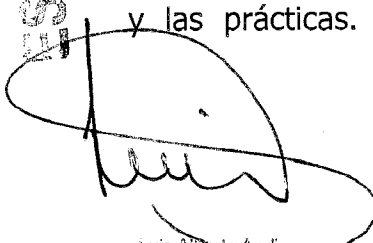
##### Perfil de los docentes

La persona que se postule como docente debe acreditar título de nivel superior de carrera docente o profesional, con afinidad a los contenidos y prácticas del módulo, y preferentemente con antecedentes en actividades de capacitación o docencia, experiencia laboral, conocimiento del territorio de implementación de la tecnicatura.

##### Funciones y tareas:

- Asistir a los encuentros de clases conforme al cronograma determinado.
- Asistir a los exámenes finales de acuerdo al cronograma definido por el Coordinador General.
- Elaborar el programa del módulo teniendo como referencia los contenidos mínimos del plan de estudio, el territorio donde se implementa la carrera y las recomendaciones del equipo técnico de la Dirección Provincial de Educación Superior y de la coordinación general de la tecnicatura. Este programa debe ser entregado al Coordinador General y al Coordinador Local, en forma digital dentro del primer mes de dictado de clases del módulo correspondiente. Su elaboración es una construcción previa, atendiendo el sistema de competencias profesionales y las prácticas. Para esta elaboración, el Coordinador General de la carrera

COPIA

  
Luis Alberto Andía  
Director General de Desplante  
Consejo Provincial de Educación



**RESOLUCIÓN Nº 1899**  
**EXPEDIENTE Nº 8120-001867/2018**

proveerá al docente seleccionado el formato modelo de formulación, donde se indican los ítems que debe contener dicha formulación.

- Elaborar el desarrollo del módulo con detalle y consignas de las prácticas formativas y su carga porcentual horaria. Este material es el que se le brindará con anticipación a los referentes de prácticas y facilitadores de prácticas, a fin de guiar las acciones de los mismos durante los encuentros con los alumnos.

El Coordinador General, asistirá al docente en esta elaboración y le brindará el formato e índice del mismo. Se deberá entregar la confección total del módulo durante el primer mes del cursado del módulo. La producción del módulo es un desarrollo completo de los contenidos y prácticas formativas.

- Formular Prácticas Formativas. Para la realización de cada práctica formativa, el Coordinador General de la carrera proveerá al docente de la Guía de Formulación de Práctica Formativa. En esta guía, se consignará el tema, los objetivos, las capacidades a trabajar, los desempeños requeridos y el modo de evaluación.
- Prácticas Profesionalizantes. Para la propuesta de una práctica profesionalizante, el Coordinador General de la carrera proveerá al docente de la Guía de Formulación de Práctica Profesionalizante. En dicha guía, se consignan el tema, los objetivos, las capacidades a trabajar en conjunto, los desempeños requeridos y el modo de evaluación. A esto se debe agregar una planificación específica de una actividad que requiere coordinación específica y muy probablemente uso de recursos.
- Vincularse con el personal de la tecnicatura: El **coordinador de enseñanza** se tendrá que vincular con:

**El Coordinador General:** atendiendo a las consignas de la institución; asistiendo a las reuniones que se lo convoque, respetando el cronograma de cursado y entrega de la información de la carrera, asistiendo a las mesas de exámenes tanto como presidente o como vocal de mesa, participando en forma directa o indirecta en aquellas prácticas profesionalizantes que tengan relación con el módulo que dicta.

**La coordinación local y el articulador local:** a los efectos de toda la papelería de la carrera y laboral, días y horarios de clases, tráfico de entregas y recolección de trabajos de los alumnos, planificación de prácticas profesionalizantes, y otras actividades curriculares y extracurriculares.

**Los facilitadores y referentes de prácticas:** tendrá un encuentro cada 15 días con los coordinadores de prácticas y la coordinación local y general a fin de trabajar la marcha general de las prácticas formativas y otras actividades de que tengan que ver con los estudiantes en particular en cuanto a su desempeño y valoración del proceso enseñanza aprendizaje.

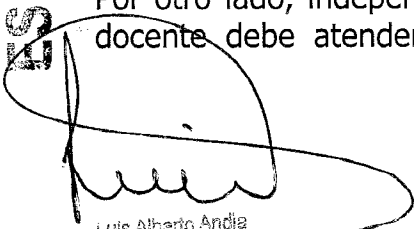
**El auxiliar académico:** este auxiliar es quien le suministrará toda la información y formularios de cursado, de administración y novedades en general. Asimismo el docente deberá suministrarle en tiempo y forma la información sobre los cursados de los alumnos.

**El equipo de tecnicaturas de la DPES:** cuando lo estime necesario, el equipo de tecnicaturas de la DPES podrá convocar o concurrir a la sede a fin de mantener encuentros con los coordinadores de enseñanza a fin de reforzar el sistema de formación basado en competencias profesionales, de modo que el docente adopte esta modalidad de trabajo en conjunto.

- Acreditación del módulo: Cada docente define el sistema de evaluación de todo tipo de instancia evaluativa que proponga en el módulo.

Por otro lado, independientemente de la modalidad de evaluación que defina, el docente debe atender la Disposición Nº 025/17 de la Dirección Provincial de

ES COPIA

  
Luis Alberto Andia  
Director General de Despliegue  
Consejo Provincial de Educación

RESOLUCIÓN Nº 1899  
EXPEDIENTE Nº 8120-001867/2018

Educación Superior, la cual norma el sistema de acreditación y detalla las condiciones de los alumnos.

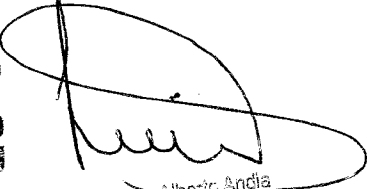
Una vez realizado el examen final, cualquiera sea la instancia, el docente deberá presentar los resultados en un plazo de tres (3) días hábiles, para poder informar al alumno y encuadrar su situación y condición.

- Hacer entrega a la Coordinación Local de copia en formato papel y/o digital del material bibliográfico a utilizarse en el dictado del módulo.
- Ingresar toda la papelería y documentación que se le requiera en cuanto al vínculo laboral y su función.

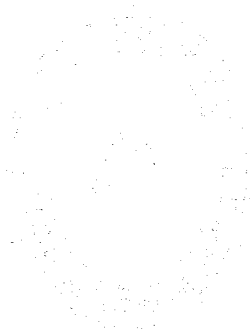
Listado de denominaciones para el personal de tecnicaturas superiores:

| Denominación Anterior                         | Horas cátedra | Denominación Solicitada  | Horas cátedra |
|-----------------------------------------------|---------------|--------------------------|---------------|
| Secretario Académico                          | 36            | Coordinador General      | 36            |
| Coord. del Espacio de la Práctica             | 24            | Coordinador Local        | 12            |
|                                               |               | Articulador Local        | 12            |
| Coord. de Espacio de Definición Institucional | 12            | Referente de Prácticas   | 12            |
| Coord. de Espacio de Definición Institucional | 12            | Facilitador de Prácticas | 12            |
| Auxiliar                                      | 12            | Auxiliar Académico       | 12            |

COPIA



Luis Alberto Andia  
Director General de Desempeño  
Consejo Provincial de Educación



Prof. CRISTINA A. STORIONI  
Ministra de Educación y  
Presidente del  
Consejo Provincial de Educación  
Provincia del Neuquén

Dr. MARCELO S. JENSEN  
Vocal Nivel Secundario,  
Técnica y Superior  
C.P.E. - Ministerio de Educación  
Provincia del Neuquén

Prof. MARIA ALEJANDRA LI PRETI  
Vocal Nivel Inicial y Primario  
C.P.E. - Ministerio de Educación  
Provincia del Neuquén