



CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN
PROVINCIA DEL NEUQUÉN

RESOLUCIÓN N° 1134
EXPEDIENTE N° 4025-01208/08

NEUQUÉN, 21 AGO 2008

VISTO:

El Convenio Particular suscripto entre el Consejo Provincial de Educación del Neuquén y el Municipio de Junín de los Andes; para la implementación de la "Tecnatura Superior en Gestión del Turismo"; y



CONSIDERANDO:

Que las demandas locales de Formación Superior en el rubro del Turismo, -de acuerdo a las necesidades de desarrollo de la zona-, fueron canalizadas a través de declaraciones de interés en el Municipio de Junín de los Andes;

Que esa localidad del interior de la Provincia manifiesta la necesidad de contar con propuestas de formación de nivel superior para los jóvenes y adultos que deciden continuar o retomar sus estudios superiores;

Que de acuerdo con el convenio firmado oportunamente, el Consejo Provincial de Educación del Neuquén se compromete a implementar la carrera "Tecnatura Superior en Gestión del Turismo" en la localidad de Junín de los Andes;

Que en virtud de ello y a efectos de plasmar formalmente las características, condiciones y obligaciones de cada una de las partes se ha suscripto el mencionado convenio;

Que para su implementación, resulta necesario adoptar el Plan de Estudio N° 066 -Resolución N° 0816/06 y 1343/06- del Nomenclador Curricular Provincial y definir las funciones de cada sector en el proyecto de formación, tales como Tutores, Coordinadores de Enseñanza, Coordinación Académica de la carrera y Auxiliar Administrativo;

Que para ello se deberá crear un fondo operativo que garantice el funcionamiento financiero y administrativo de las ofertas de formación en el interior de la Provincia;

Que se debe aprobar el "Reglamento de las Jornadas Académicas Locales", el "Reglamento de las Prácticas Profesionales" y el "Fondo Operativo de la Tecnatura", con el fin de garantizar el funcionamiento y evitar superposición de tareas y responsabilidades;

Que es necesario dictar la norma legal pertinente;

Por ello;

EL CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DEL NEUQUÉN

R E S U E L V E

ES COPIA

Ana María Carrasco
ANA MARÍA CARRASCO
Directora General de Despacho
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN



RESOLUCIÓN N° 1134
EXPEDIENTE N° 4025-01208/08

- 1º) RATIFICAR** el Convenio Particular suscripto el día 22 de abril de 2008, en la ciudad de Junín de los Andes entre el Consejo Provincial de Educación del Neuquén y el Municipio de Junín de los Andes, que figura como ANEXO I en la presente norma legal.
- 2º) ADOPTAR** el Plan de Estudio N° 066 del Nomenclador Curricular Provincial, aprobado por la Resolución N° 0816/06 y su rectificatoria N° 1343/06, para la implementación de la "Tecnicatura Superior en Gestión del Turismo" a ciclo cerrado, con modalidad de cursado presencial y con una duración de tres (3) años a partir del mes de julio de 2008.
- 3º) IMPLEMENTAR** la "Tecnicatura Superior en Gestión del Turismo" con sede en la ciudad de Junín de los Andes, bajo la coordinación, dirección y supervisión académica financiera de la Dirección General de Enseñanza Superior.
- 4º) APROBAR** los ANEXOS I, II, III, IV, V y VI que forman parte de la presente norma legal, según se detalla a continuación:
- ANEXO I "CONVENIO PARTICULAR ENTRE EL CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DEL NEUQUÉN Y LA MUNICIPALIDAD DE JUNÍN DE LOS ANDES"
 - ANEXO II "REGLAMENTO DEL FONDO OPERATIVO DE LA TECNICATURA"
 - ANEXO III "REGLAMENTO DE LAS JORNADAS ACADÉMICAS LOCALES"
 - ANEXO IV "REGLAMENTO DE LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES"
 - ANEXO V "FUNCIONES, TAREAS Y RESPONSABILIDADES"
 - ANEXO VI "SISTEMA DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN"
- 5º) DETERMINAR** que la Dirección General de Enseñanza Superior realizará, en el marco del presupuesto anual asignado a tecnicaturas, contrataciones y asignación de horas cátedra, la designación de los agentes que se desempeñen en la citada tecnicatura.
- 6º) ESTIPULAR** que por la Dirección General de Enseñanza Superior se cursen las notificaciones de práctica.
- 7º) REGISTRAR** y dar conocimiento a las Vocalías; Dirección General de Despacho; Vocalías; Dirección Provincial de Administración; Dirección General de Recursos Humanos y Sistemas; Dirección Provincial de Enseñanza Media, Técnica y Superior; Dirección Centro de Documentación e Información Educativa; y **GIRAR** el presente expediente a la Dirección General de Enseñanza Superior a los fines establecidos en el Artículo 6º) Cumplido, **ARCHIVAR**.

ES COPIA

Maud
ANA MARÍA CARRASCO
Directora General de Despacho
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN



Prof. PATRICIA LAURA RUIZ
SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN
A/C. PRESIDENCIA
Consejo Provincial de Educación

Prof. MARISA YASMIN MORTADA
VOCAL RAMA INICIAL Y PRIMARIA
Consejo Provincial de Educación

Prof. RAMÓN NORBERTO RAMOS
VOCAL RAMA MEDIA TÉCNICA Y SUPERIOR
Consejo Provincial de Educación



CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN
PROVINCIA DEL NEUQUÉN

RESOLUCIÓN N° 1134
EXPEDIENTE N° 4025-01208/08

ANEXO I

CONVENIO PARTICULAR ENTRE EL CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DEL NEUQUÉN Y LA MUNICIPALIDAD DE JUNÍN DE LOS ANDES



Entre el Consejo Provincial de Educación del Neuquén, representado en este acto por la Subsecretaria de Educación a cargo de la Presidencia, Prof. Patricia Laura RUIZ, DNI N° 13.010.012, en adelante El CONSEJO por una parte y, la Municipalidad de Junín de los Andes, representada en este acto por el Intendente Rubén Enrique Campos DNI N° 8.550.201, en adelante el ORGANISMO ADHERENTE, por la otra, convienen suscribir el presente convenio que se registrá por las disposiciones particulares que se enuncian a continuación:

PRIMERA: Las Partes se comprometen a colaborar en la definición, difusión, implementación y desarrollo de la carrera a término Tecnicatura Superior en Gestión del Turismo con sede en la localidad de Junín de los Andes, de la Provincia del Neuquén. El objetivo de la carrera será formar técnicos en el campo del turismo y la recreación, capacitándolos para actuar como emprendedores y agentes de cambio en el ámbito local mediante intervenciones que promuevan el desarrollo de la competitividad de los espacios locales; armonizando las relaciones entre los distintos grupos de interés y la conservación y uso adecuado del patrimonio turístico del Departamento Huiliches y zona sur de la Provincia del Neuquén.

SEGUNDA: Las Partes se comprometen a desarrollar la carrera de acuerdo a los procedimientos curriculares de la Formación Basada en Competencias Profesionales para orientar la necesaria vinculación educación - trabajo y la dinamización del desarrollo sustentable territorial, cuya demanda da origen a la carrera; siendo la Dirección General de Enseñanza Superior del Consejo Provincial de Educación la responsable de transferir dicha metodología de formación.

TERCERA: La Tecnicatura Superior en Gestión del Turismo será implementada en su totalidad en un período no superior a los 3 (tres) años, en la modalidad a término con presencialidad intensiva.

CUARTA: La implementación de la Tecnicatura será responsabilidad conjunta de las partes del siguiente modo: a) El ORGANISMO ADHERENTE designará un Coordinador de Enlace que actuará como interlocutor válido ante la Tecnicatura. Tendrá como función monitorear la marcha general de la carrera y gestionar los aspectos operativos y logísticos que a juicio de las partes, sean imprescindibles para el funcionamiento del proyecto. b) El CONSEJO, a través de la Dirección General de Enseñanza Superior, designará un Coordinador de la Carrera para la supervisión general, pedagógica y administrativa en los momentos de diseño, implementación, desarrollo y cierre de la oferta de referencia; como así también, la coordinación de las actividades socio curriculares, del diseño de los módulos y de la supervisión de la práctica docente, así como la capacitación metodológica a los docentes responsables de los módulos a lo largo del proyecto y de los tutores que tendrán a su cargo el acompañamiento del proceso de aprendizaje de los alumnos y la articulación de sus actividades.

ES COPIA

ANA MARÍA CARRASCO
Directora General de Despacho
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN



CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN
PROVINCIA DEL NEUQUÉN

RESOLUCIÓN N° 1134
EXPEDIENTE N° 4025-01208/08



QUINTA: En el marco del desarrollo curricular se realizarán las siguientes actividades: a) Jornadas Académicas Locales abiertas a la comunidad y obligatorias para los alumnos. Abordarán temáticas del interés de las partes del presente convenio no contempladas en los módulos de la carrera. Este espacio curricular tendrá una carga horaria mínima total de 100 (cien) horas reloj y su realización será acordada entre el Coordinador de Enlace y la Coordinación de la Carrera. Será responsabilidad de la Dirección General de Enseñanza Superior la redacción del Reglamento de las Jornadas Académicas Locales. b) Prácticas Profesionales con un mínimo de 100 (cien) horas reloj por alumno a efectos de su inserción en la realidad laboral de la zona donde se dicta la carrera. Las mismas serán coordinadas por el Coordinador de la Carrera y el Coordinador de Enlace Municipal. Será responsabilidad de la Dirección General de Enseñanza Superior la redacción del Reglamento de las Prácticas Profesionales.

SEXTA: Los gastos necesarios para el desarrollo de la Tecnicatura serán solventados del siguiente modo: a) El CONSEJO aportará la totalidad de los honorarios del personal docente de la carrera: coordinación, auxiliar administrativo, tutores y docentes por el período objeto del presente convenio. B) El ORGANISMO ADHERENTE aportará a un Fondo Operativo de la Tecnicatura y por el término de 36 meses a partir del mes de julio de 2008, un monto no menor de pesos cuatro mil quinientos (\$ 4.500) mensuales. A los efectos de esta cláusula, se creará una cuenta corriente especial de la Municipalidad de Junín de los Andes, donde se realizarán los depósitos mensuales. El modo de operar del Fondo Operativo de la Tecnicatura será establecido en un reglamento que formulará la Dirección General de Enseñanza Superior. El Fondo Operativo de la Tecnicatura será utilizado para el sostenimiento operativo de la misma.

SÉPTIMA: Se prevé la suscripción de otros Organismos Adherentes al presente convenio. Quienes se suscriban a futuro, quedarán sujetos a cláusulas particulares que se establezcan en acuerdos específicos y / o que amplíen el presente.

OCTAVA: El CONSEJO, a través de la Dirección General de Enseñanza Superior y en el marco de la responsabilidad académica y administrativa, se compromete a otorgar los Títulos y las Certificaciones correspondientes, como así también a aportar la documentación de la administración escolar.

NOVENA: El ORGANISMO ADHERENTE, como sede de la carrera, deberá verificar y asegurar las condiciones necesarias de habitabilidad y de funcionamiento del espacio físico donde se desarrollen las clases u otras actividades académicas.

DÉCIMA: Las partes acuerdan que El CONSEJO hará mención de la participación del ORGANISMO ADHERENTE tanto en la convocatoria, prensa y difusión, como así también en la folletería, el material didáctico y todo otro material a utilizarse durante el proceso.

DÉCIMA PRIMERA: El CONSEJO y el ORGANISMO ADHERENTE se comprometen a realizar anualmente una evaluación conjunta de la calidad del proceso, del producto y de la efectividad del programa, con el fin de efectuar las rectificaciones necesarias durante el desarrollo del convenio y capitalizar la experiencia para futuros proyectos.

ES COPIA

ANA MARÍA CARRASCO
Directora General de Despacho
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN



CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN
PROVINCIA DEL NEUQUÉN

RESOLUCIÓN N° 1134
EXPEDIENTE N° 4025-01208/08

DÉCIMA SEGUNDA: El CONSEJO se compromete a cumplimentar las leyes necesarias de obligación civil en cuanto al personal y alumnos de la carrera.

DÉCIMA TERCERA: El presente Convenio tendrá una duración de 36 (treinta y seis) meses, con fecha de inicio el día 01 de julio de 2008 y fecha de finalización, el día 01 de agosto de 2011, y sus efectos se harán extensivos hasta la finalización del período de regularidad de las materias cursadas. Cualquiera de las partes podrá denunciarlo - por razones de fuerza mayor exclusivamente - comunicándolo fehacientemente a la otra parte con noventa (90) días de anticipación; sin que ello pueda afectar los proyectos en desarrollo y hasta la culminación de los mismos. La denuncia no dará derecho a las partes a indemnización alguna.

En prueba de conformidad se firman 3 (tres) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto a los 22 días del mes de abril de 2008.

ES COPIA

Maria
ANA MARIA CARRASCO
Directora General de Despacho
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN



Prof. PATRICIA LAURA RUIZ
SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN
A/C. PRESIDENCIA
Consejo Provincial de Educación

Prof. MARISA YASMIN MORTADA
VOCAL RAMA INICIAL Y PRIMARIA
Consejo Provincial de Educación

Prof. RAMÓN NORBERTO RAMOS
VOCAL RAMA MEDIA TÉCNICA Y SUPERIOR
Consejo Provincial de Educación



ANEXO II

REGLAMENTO DEL FONDO OPERATIVO DE LA TECNICATURA

1. Marco Legal

El Fondo Operativo de la Tecnicatura, tiene su soporte legal en la cláusula SEXTA del Convenio entre el Consejo Provincial de Educación y el Organismo Adherente.

2. Denominación

Se denomina Fondo Operativo de la Tecnicatura al conjunto de recursos económicos que aporta el Organismo Adherente para el financiamiento de las múltiples actividades que se realizan en el marco de la implementación y desarrollo de la carrera.

3. Objetivo

El objetivo del Fondo Operativo de la Tecnicatura es lograr disponibilidad de recursos para la celebración de actividades académicas previstas en el diseño curricular, la realización de actividades emergentes en el cursado de la carrera, para el pago de viáticos y gastos de traslados de los docentes y tutores, para afrontar las erogaciones incrementales que la institución sede de la carrera debe concurrir y otros gastos.

Este Fondo Operativo brindará agilidad en el proceso de toma de decisiones en materia de traslados, actividades, conferencistas invitados y otros rubros operativos.

4. Constitución

El Fondo Operativo de la Tecnicatura se constituye con el aporte financiero de pesos cuatro mil quinientos (\$ 4.500) por mes durante 36 meses.

El Organismo Adherente podrá sumar al proyecto aportes económicos de otros organismos locales, provinciales y nacionales.

5. Gestión

La administración del Fondo Operativo de la Tecnicatura será responsabilidad conjunta del Coordinador de la Carrera y el Coordinador de Enlace Local; mientras que los fondos se resguardan en una cuenta especial de la Municipalidad de Aluminé, para luego operar bajo la modalidad de Fondo Fijo; esto es, la liberación de fondos al Coordinador de la Carrera para su posterior rendición y reconstitución. Todas las erogaciones, deben estar conformadas por el Coordinador de la Carrera y el Coordinador de Enlace Municipal.

6. Modus Operandi

A los efectos prácticos, se habilitará una cuenta corriente especial del municipio de Junín de los Andes, en el Banco Provincia del Neuquén S.A., sucursal Junín de los Andes. El titular de esta cuenta será el municipio. Cada erogación deberá contar con la autorización del Coordinador de la Carrera y el Coordinador de Enlace Municipal General, siendo ambas personas las habilitadas para autorizar los gastos. Esta cuenta estará disponible para todas aquellas erogaciones que las autoridades de la carrera estimen necesario en el marco del desarrollo de las múltiples actividades del desarrollo de la carrera.

ES COPIA

ANA MARÍA CARRASCO
Directora General de Despacho
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN



El modo concreto de operar es a través de una caja de Fondo Fijo; esto es, el municipio libera una partida de fondos al Coordinador de la Carrera y luego se rinde sobre saldo.

La administración del Fondo Fijo será responsabilidad del Coordinador de la Carrera.

7. Rubros financiables

Los rubros de gastos a cubrir con el Fondo Operativo son los siguientes:

1. Viáticos y traslados del personal

Docentes y tutores; Coordinaciones, cuando corresponda. Los montos serán acordes a la fijado por la normativa provincial vigente en la materia.

2. Jornadas Académicas

Se cubrirán gastos de representación, honorarios de disertantes, viáticos y traslados, material didáctico y otros gastos cuando la definición de una Jornada Académica Local implique traslados y otros gastos del disertante y / o de los alumnos.

3. Prácticas Profesionales

Se cubrirán gastos y traslados cuando la definición de una Práctica Profesional implique traslados y otros gastos de los alumnos y cuerpo docente. Ej.: en caso de que un alumno o bien, el grupo todo, deba realizar una práctica profesional, el fondo deberá cubrir los gastos que demande dicha práctica, incluido gastos de instructores.

4. Rubro librería, papelería

La Tecnicatura se compromete a editar el material bibliográfico de la carrera y entregar a cada alumno un CD, al igual que al Coordinador de Enlace Municipal. También se compromete a editar en forma impresa y anillado tres (3) ejemplares de cada módulo. En total se editarán 20 módulos completos. Además, el fondo podrá cubrir, cuando las autoridades lo determinen, el material de clase que definan los profesores (trabajos prácticos, encuestas, consignas, etc.); como así también fotocopias generales de administración y funcionamiento de la carrera.

5. Insumos de administración

La implementación de la carrera, demandará en la organización local donde se imparta la carrera, gastos administrativos incrementales tales como cartuchos de PC, resmas, comunicaciones y otros gastos de librería, que serán cubiertos por el fondo.

6. Gastos de organización de actividades

Toda actividad curricular o extracurricular que se organice desde la tecnicatura será financiada por el fondo operativo. Ej.: organización de una muestra (cultural, gastronómica, etc.)

ES COPIA


ANA MARÍA CARRASCO
Directora General de Despacho
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN



RESOLUCIÓN N° 1134
EXPEDIENTE N° 4025-01208/08

7. Gastos de organización y desarrollo de eventos

Ídem anterior. Ej.: eventos en el marco del día mundial del turismo; aniversario de Aluminé, etc.-

8. Equipamiento menor

A los efectos de un normal funcionamiento y atención de alumnos. Algunos rubros pueden ser: mobiliario menor, reparaciones menores, mantenimiento, etc.

9. Material didáctico de aula

El fondo deberá garantizar la disponibilidad del material para el dictado de las clases: pizarrón, fibras, borradores, filminas, conexiones, etc.

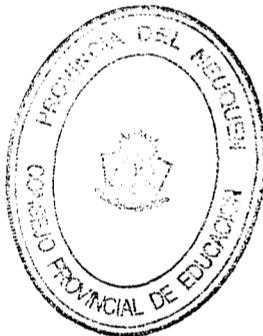
10. Otros gastos

Todo otro gasto que derive de las acciones directas de la carrera: combustibles, gastos de representación autoridades, tarjetas de teléfono, Internet, otros. Ejemplo: en caso de acumulación de fondos, el financiamiento de un viaje de estudios.

ES COPIA

Ana

ANA MARÍA CARRASCO
Directora General de Despacho
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN



Prof. PATRICIA LAURA RUIZ
SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN
A/C. PRESIDENCIA
Consejo Provincial de Educación

Prof. MARISA YASMIN MORTADA
VOCAL RAMA INICIAL Y PRIMARIA
Consejo Provincial de Educación

Prof. RAMÓN NORBERTO RAMOS
VOCAL RAMA MEDIA TÉCNICA Y SUPERIOR
Consejo Provincial de Educación



ANEXO III

REGLAMENTO DE LAS JORNADAS ACADÉMICAS LOCALES

1. Marco General

Las Jornadas Académicas Locales, tienen su soporte legal en la cláusula QUINTA del Convenio entre el Consejo Provincial de Educación y el Organismo Adherente a la tecnicatura.

Se realizarán Jornadas Académicas Locales, obligatorias para los alumnos y abiertas a la participación de la comunidad, a fin de posibilitar la articulación académica situada en el tiempo y espacio histórico, cultural, social y económico, de los contenidos que hacen a la carrera a través de distintas modalidades tales como seminarios, talleres, conferencias, u otra modalidad, en combinación con el Organismo Adherente, durante el período de duración de la carrera.

Estas Jornadas tendrán una carga horaria mínima de 100 (cien) horas reloj y su realización será acordada entre el Coordinador de la Carrera y el Coordinador de Enlace Municipal.

2. Denominación

Se denomina Jornada Académica Local al espacio curricular que tiene por finalidad:

- La articulación académica de la carrera con la comunidad de la zona sede de la misma.
- El desarrollo de todas aquellas temáticas no incluidas en el diseño curricular pero que van surgiendo sobre la marcha de la carrera y que, a consideración de las autoridades, es menester abordar.
- Que el Organismo Adherente disponga de un espacio para tratar temas de su interés y que estén relacionados directa o indirectamente con el perfil profesional del futuro profesional.

3. Objetivo

Facilitar un espacio, dentro de la Tecnicatura, abierto a la comunidad interesada en temáticas relacionadas al desarrollo turístico local, de modo tal que la propuesta formativa sea una intervención educativa que incluya demandas locales y comunitarias.

4. Modalidades

Podrán asumir las siguientes modalidades:

- Seminarios
- Talleres
- Salidas al terreno
- Conferencias, disertaciones, otras.

ES COPIA

ANA MARÍA CARRASCO
Directora General de Despacho
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN



5. Carga horaria

La carga horaria mínima es de 100 (cien) horas reloj y debe ser cubierta en el transcurso del dictado de la carrera.

6. Coordinación

Las Jornadas Académicas Locales serán acordadas y coordinadas en forma conjunta entre la Coordinación de la Carrera y el Enlace Municipal.

7. Certificación

El Consejo Provincial de Educación, a través de la Dirección General de Enseñanza Superior, acreditará las Jornadas Académicas Locales a partir del informe del Coordinador de Enlace Municipal y otorgará la certificación de las mismas en conjunto con el o los organismos involucrados.

8. Seguros

Los seguros correspondientes estarán a cargo del Consejo Provincial de Educación. Si la propuesta de Jornada es aceptada, la Coordinación de Enlace Municipal remitirá a la Coordinación de la Carrera con una antelación mínima de 5 días, los datos necesarios para cumplimentar el protocolo instituido para estos casos.

El seguro que ampara la responsabilidad civil comprensiva del Consejo Provincial de Educación, regirá para quienes efectivamente pertenezcan a la institución académica, de acuerdo a las normativas académicas vigentes. Para el caso de las Jornadas, el seguro tendrá validez desde el momento y desde el lugar en que tal práctica se inicia y hasta la hora y el lugar de su finalización, momentos y lugares definidos, al igual que el itinerario y cronograma de actividades, por parte de los docentes responsables y debidamente comunicado a las autoridades del Consejo Provincial de Educación. La responsabilidad subyacente antes y después de las circunstancias previamente definidas, estará a cargo de los titulares de los medios de transporte en los cuales eventualmente cada alumno se traslade".

9. Modus Operandi

Cada Jornada Académica Local seguirá la siguiente trayectoria para su organización e implementación:

- El proponente de la Jornada Académica eleva la propuesta a la Coordinación de la Carrera.
- La Coordinación de la carrera responde la solicitud autorizando o no la propuesta, previo acuerdo con la Coordinación de Enlace Municipal.
- Se implementa la Jornada Académica Local.
- La Coordinación de la Carrera gestiona la acreditación de la misma y certifica la asistencia conjuntamente con el o los organismos involucrados.

Nota: Si la Jornada Académica Local consiste en una salida al terreno, el organismo organizador remitirá a la Coordinación de la Carrera con una antelación mínima de 5 días, los datos necesarios para cumplimentar los trámites referidos a los seguros de las personas.

ES COPIA
Maria
ANA MARIA GARRASCO
Directora General de Despacho
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN



Prof. PATRICIA LAURA RUIZ
SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN
A/C. PRESIDENCIA
Consejo Provincial de Educación

Prof. MARISA YASMIN MORTADA
VOCAL RAMA INICIAL Y PRIMARIA
Consejo Provincial de Educación

Prof. RAMÓN NORBERTO RAMOS
VOCAL RAMA MEDIA TÉCNICA Y SUPERIOR
Consejo Provincial de Educación



ANEXO IV

REGLAMENTO DE LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES

1. Marco Legal

Las Prácticas Profesionales, tienen su origen legal en la cláusula QUINTA del Convenio entre el Consejo Provincial de Educación y los Organismos Adherentes. Se realizarán en el marco del Plan de Estudios de la Carrera un mínimo de 100 (cien) horas reloj de prácticas profesionales por alumno a los efectos de su inserción en la realidad laboral de la zona donde se dicta la carrera. Las mismas serán coordinadas por el Coordinador de la Carrera y aprobadas para ser acreditadas como tales.

2. Denominación

Se denomina Práctica Profesional al espacio curricular que tiene por finalidad permitir que el alumno realice desempeños en situaciones reales de trabajo, aplicando los conocimientos adquiridos hasta el momento de la práctica. Este espacio pretende favorecer el saber hacer del futuro técnico.

3. Objetivos

- Aplicar en situaciones reales de trabajo las capacidades desarrolladas en los distintos módulos.
- Insertar a los alumnos y alumnas de la carrera en la realidad laboral y profesional de la zona.
- Adquirir dominios y habilidades técnico – profesionales durante el cursado de la carrera.

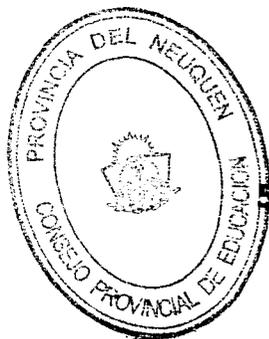
4. Modalidades

Las Prácticas Profesionales podrán asumir las siguientes modalidades:

- Pasantía: rentada o no, sujeta a legislación y reglamentación nacional y provincial vigente
- Práctica Profesional Institucional:
 - Actividades propuestas por los módulos de la carrera (muestras, ferias, presentaciones, exposiciones).
 - Eventos organizados y prestados por los alumnos.
 - Otra modalidad institucional
- Práctica Profesional Propia:
 - Participación y actuación profesional del alumno en procesos locales y comunitarios (fiestas populares, procesos locales de desarrollo, programas en medios de comunicación, etc.).
 - Otra modalidad propia del solicitante.

ES COPIA

ANA MARÍA CARRASCO
Directora General de Despacho
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN



Nota 1: para el último caso, el alumno solicita al Coordinador de la Carrera que gestione la autorización, definiendo conjuntamente el objetivo de la misma y las actividades a realizar por el alumno.

Nota 2: El Organismo Adherente podrá ofrecer programas de Prácticas Profesionales, debiendo elevar la propuesta a la Coordinación de la Carrera.

5. Carga Horaria

La carga horaria mínima es de 100 horas reloj por alumno y debe ser cubierta en el transcurso del cursado de la carrera (hasta septiembre de 2011). Cada práctica no podrá exceder las 20 horas, de tal manera que el alumno tenga como mínimo cinco experiencias diferentes por lo menos.

6. Coordinación

Las Jornadas Académicas Locales serán acordadas y coordinadas en forma conjunta entre la Coordinación de la Carrera y el Enlace Municipal.

7. Certificación

La Coordinación de la Carrera acreditará las Prácticas Profesionales a partir de la evaluación que realice el veedor de dicha práctica (coordinador, tutor, docente, etc.) asignado al efecto, y luego procederá a la certificación de la misma.

8. Seguros

Los seguros correspondientes corren por cuenta del Consejo Provincial de Educación. Si la propuesta de la Práctica Profesional es aceptada, la Coordinación de la Carrera remite a quien corresponda, con una antelación mínima de 5 días, los datos necesarios para cumplimentar el protocolo instituido para estos casos. El seguro que ampara la responsabilidad civil comprensiva del Consejo Provincial de Educación, rige para quienes efectivamente pertenezcan a la institución académica, de acuerdo a las normativas académicas vigentes. Para el caso de las Prácticas, el seguro tiene validez desde el momento y desde el lugar en que tal práctica se inicia y hasta la hora y el lugar de su finalización, momentos y lugares definidos, al igual que el itinerario y cronograma de actividades, por parte de los docentes responsables y debidamente comunicado a las autoridades del Consejo Provincial de Educación. La responsabilidad subyacente antes y después de las circunstancias previamente definidas, estará a cargo de los titulares de los medios de transporte en los cuales eventualmente cada alumno se traslade".

9. Modus Operandi

Cada Práctica Profesional seguirá la siguiente trayectoria para su conformación e implementación:

1. La Coordinación de enlace Municipal eleva a la Coordinación de la Carrera o viceversa, las propuestas de Prácticas Profesionales obtenidas en la zona. Dichas propuestas deberán contener:
 - especificación del aporte que la práctica realiza para que el alumno aplique las capacidades desarrolladas en los distintos módulos de la carrera y para facilitar su inserción laboral y profesional.

- período de duración

ES COPIA

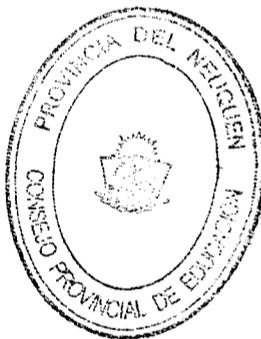


RESOLUCIÓN N° 1134
EXPEDIENTE N° 4025-01208/08

- organizaciones públicas o privadas involucradas
 - cantidad de alumnos que participan
 - actividades a desarrollar por los mismos
 - cantidad de horas a acreditar.
2. Ambos Coordinadores responden la solicitud autorizando o no la propuesta.
3. Si la propuesta es aceptada, la Coordinación de la Carrera remite a quien corresponda, con una antelación mínima de 5 días, los datos necesarios para cumplimentar los protocolos, a fin de gestionar los seguros correspondientes. Para ello elevará listado de alumnos que realizarán la práctica, autorizaciones correspondientes a menores de veintiún (21) años, copia de los anexos del Acta Acuerdo sobre la realización de viajes y trabajos de campo: Transporte, Alojamiento y Cronograma de Actividades.
4. Se implementa la Práctica profesional.
5. Finalizada la misma, el alumno eleva al Coordinador de la Carrera un Informe de Desempeño que contendrá básicamente tres títulos: observación de la práctica; su actuación profesional; autoevaluación.
6. El Coordinador de la Carrera evalúa el Informe de Desempeño del alumno junto con sus observaciones a efectos de certificar la práctica profesional.

ES COPIA

Devo
ANA MARÍA CARRASCO
Directora General de Despacho
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN



Prof. PATRICIA LAURA RUIZ
SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN
A/C. PRESIDENCIA
Consejo Provincial de Educación

Prof. MARISA YASMIN MORTADA
VOCAL RAMA INICIAL Y PRIMARIA
Consejo Provincial de Educación

Prof. RAMÓN NORBERTO RAMOS
VOCAL RAMA MEDIA TÉCNICA Y SUPERIOR
Consejo Provincial de Educación



ANEXO IV

FUNCIONES, TAREAS Y RESPONSABILIDADES

Coordinación Académica

Perfil:

El Coordinador Académico deberá poseer sólidos conocimientos sobre organización, planificación y evaluación pedagógica de proyectos educativos.

Funciones:

- Generar y proyectar el marco desde la dimensión política, para brindar el servicio educativo de la modalidad presencial intensiva, articulando los diversos recursos de manera que pueda prestarse tal servicio (dimensión administrativa), teniendo siempre presente la dimensión pedagógica.
- Orientar y supervisar la marcha de la modalidad, articulando los diferentes niveles de trabajo y facilitando la comunicación de los protagonistas.
- Evaluar el proceso y los resultados a fin de diseñar estrategias de acción que permitan permanentemente vías de mejoramiento.
- Atender las necesidades de la modalidad, dar respuestas y tomar decisiones.
- Orientar adecuadamente a docentes y alumnos, teniendo en cuenta que se trata de una experiencia nueva en la comunidad educativa.
- Elaborar cronograma de reuniones con el personal docente con el fin de coordinar criterios que permitan la identificación de las particularidades de la modalidad.
- Orientar la elaboración del material impreso.
- Supervisar el material impreso.
- Realizar un informe cuatrimestral.
- Supervisar, analizar y evaluar la marcha de la modalidad.
- Supervisar el cumplimiento de aspectos administrativos, pedagógicos y didácticos en cada una de las sedes.
- Supervisar la capacitación necesaria del plantel docente, atendiendo a las características del plan de estudio y la modalidad.
- Actuar mancomunadamente con el auxiliar administrativo.
- Proponer adaptaciones del plan de estudio, si fuese necesario, en función de la relación teoría-práctica y de la evaluación continua del mismo.
- Evaluar en forma continua el proceso de aprendizaje de los alumnos conjuntamente con el docente responsable de cada módulo.
- Brindar orientación pedagógica a los tutores.

ES COPIA

ANA MARÍA CARRASCO
Directora General de Despacho
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN



RESOLUCIÓN N° 1134
EXPEDIENTE N° 4025-01208/08

- Participar de la selección del plantel de coordinadores de enseñanza, tutores y auxiliares de secretaría.

Auxiliar Administrativo

Perfil:

El Auxiliar administrativo deberá poseer formación y solvente manejo de la administración escolar. Será designado por la Dirección General de Enseñanza Superior y tendrá las siguientes funciones:

Funciones:

- Acompañar en la organización de la administración escolar y en la evaluación institucional.
- Mantener actualizados los legajos de alumnos.
- Controlar adecuadamente la documentación escolar de alumnos y docentes.
- Supervisar tareas administrativas: planillas de calificaciones, libros de asistencia, libro matriz, etc.
- Reportar a la coordinación pedagógica informes sobre logros y dificultades del proyecto desde la perspectiva orgánico-administrativa.
- Informar horarios de consulta de los tutores.
- Proveer planillas de asistencia, procesar las mismas e informar los resultados de cada encuentro a la coordinación administrativa.
- Receptar las distintas solicitudes de documentación que fuera necesaria para los alumnos de la modalidad, arbitrando los mecanismos necesarios para su entrega.
- Informar horarios de cursado.
- Realizar inscripciones.

Perfil del personal responsable de las actividades formativas:

El equipo a cargo de las actividades formativas está compuesto por tres perfiles diferenciales: Coordinador Académico, Coordinadores de Enseñanza y Tutores, teniendo en cuenta el desarrollo de actividades presenciales y no presenciales.

Coordinadores de Enseñanza (docentes)

Perfil:

Profesional de nivel universitario de carrera habilitante por afinidad a los contenidos del módulo, con antecedentes en actividades de capacitación o docencia, y amplia experiencia laboral en organizaciones en el ámbito turístico público o privado.

Funciones:

Formular y confeccionar el material básico de soporte de los módulos.

Coordinar las actividades presenciales en las que se implementarán actividades formativas:

- La presentación oral de los contenidos centrales del módulo.

ES COPIA

ANA MARÍA CARRASCO
Directora General de Despacho
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN



RESOLUCIÓN N° 1134
EXPEDIENTE N° 4025-01208/08

- La evacuación de dudas y corrección de errores.
- La puesta en común de las producciones de autoaprendizaje.
- La discusión en pequeños grupos.
- La exposición oral por parte de los alumnos.
- El debate en conjunto de las temáticas del módulo.
- La evaluación y acreditación.

Tutores:

Perfil:

El tutor de este proyecto deberá ser capaz de orientar, motivar y acompañar el proceso de aprendizaje, manifestando dominio en la aplicación de dinámicas de grupos. Será designado por la Dirección General de Enseñanza Superior y tendrá las siguientes

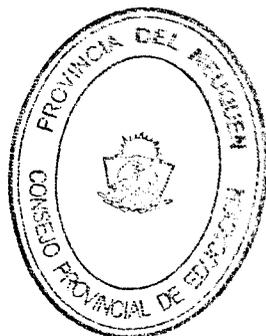
Funciones:

- Conocer las características, necesidades y hábitos de los destinatarios del plan de estudio.
- Dominar estrategias didácticas de orientación y reorientación del aprendizaje.
- Establecer buena relación con los alumnos e interesarse por los problemas de aprendizaje.
- Trabajar en equipo con los coordinadores de enseñanza responsables del dictado de los módulos, la coordinación pedagógica y la coordinación local.
- Motivar y promover el interés de los estudiantes en el estudio de las temáticas propuestas por los distintos módulos.
- Guiar y/o reorientar al estudiante en el proceso de aprendizaje atendiendo a sus dudas o dificultades, aportando ejemplos clarificadores.
- Hacer seguimiento del proceso de aprendizaje e informar tanto a los responsables de los módulos como a la coordinación pedagógica.
- Intervenir en las reuniones de la coordinación pedagógica aportando datos útiles sobre los estudiantes, los materiales y el sistema en general.
- Proponer actividades dinámicas que incentiven la reflexión en los estudiantes.
- Planificar metodologías de abordaje para los encuentros con alumnos y elevar el plan a la coordinación pedagógica para su supervisión.

ES COPIA

Wau

ANA MARÍA CARRASCO
Directora General de Despacho
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN



Prof. PATRICIA LAURA RUIZ
SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN
A/C. PRESIDENCIA
Consejo Provincial de Educación

Prof. MARISA YASMIN MORTADA
VOCAL RAMA INICIAL Y PRIMARIA
Consejo Provincial de Educación

Prof. RAMÓN NORBERTO RAMOS
VOCAL RAMA MEDIA TÉCNICA Y SUPERIOR
Consejo Provincial de Educación



CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN
PROVINCIA DEL NEUQUÉN

RESOLUCIÓN N° 1134
EXPEDIENTE N° 4025-01208/08

ANEXO VI

SISTEMA DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN

Régimen de Acreditación Promoción

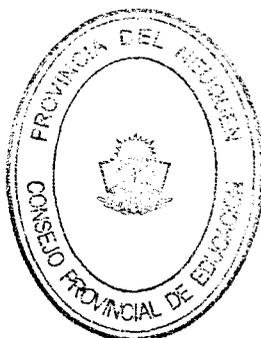
Cada Módulo se regularizará cumpliendo con las instancias requeridas y la aprobación de los requisitos académicos previstos (Parciales, trabajos prácticos, prácticas profesionalizantes, informes, actividades de tutoría), con una calificación no menor de cuatro puntos.

Las condiciones de alumno regular lo habilitan para:

- **APROBACIÓN DE EXAMEN FINAL.** Este examen deberá aprobarse con una calificación no menor de cuatro y versará sobre todo el contenido de los Módulos. Se contará con tres fechas posibles de examen.
- **APROBACIÓN POR PROMOCIÓN CON COLOQUIO:** Podrá acceder a la promoción con coloquio los alumnos que hayan aprobado el cursado con una nota igual o superior a siete.

ES COPIA


ANA MARÍA CARRASCO
Directora General de Despacho
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN



Prof. PATRICIA LAURA RUIZ
SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN
A/C. PRESIDENCIA
Consejo Provincial de Educación

Prof. MARISA YASMIN MORTADA
VOCAL RAMA INICIAL Y PRIMARIA
Consejo Provincial de Educación

Prof. RAMÓN NORBERTO RAMOS
VOCAL RAMA MEDIA TÉCNICA Y SUPERIOR
Consejo Provincial de Educación