

## **RESOLUCION 2967/00 – M. EDUCACION - SIMAD**

Salta, 21 de Junio de 2000

Ref: Expte. N° 160-01559/99

**VISTO** la Resolución Ministerial N° 187/91 por la cual se implementa el Sistema Modular a Distancia; la Resolución Ministerial N° 292/91 por la que se establece el Sistema Modular a Distancia en la localidad de Guachipas; la Resolución Ministerial N° 797/91; la Resolución Ministerial N° 410/94; la Resolución Ministerial N° 311/96; la Resolución Ministerial N° 440/96; y las Resoluciones del Ministerio de Educación N°s. 3052/72 y 3170/73 (BA.LI.PA.), y

### **CONSIDERANDO:**

Que la Ley Federal de Educación N° 24195/93 y la Ley Provincial de Educación N° 6829/96 establecen la transformación gradual y progresiva del sistema educativo,

Que el Sistema Modular a Distancia (SIMAD) tiene como propósito satisfacer intereses y necesidades educativas del adulto a través de un diseño curricular innovador en donde el alumno pasa a ser protagonista de su propio aprendizaje, interactuando con los materiales y recursos diseñados para facilitar el proceso educativo en el Sistema;

Que se hace necesario promover acciones tendientes a reestructurar y optimizar el Sistema de Educación a Distancia para hacer efectivo el derecho básico a la educación del adulto creando un modelo de educación abierto, flexible y adaptado a las necesidades de un gran número de personas que desean ser miembros activos de la sociedad a la cual pertenecen;

Que se hace necesario adecuar los planes de estudios vigentes en el SIMAD a los lineamientos jurisdiccionales para la educación de adultos;

Que es preciso que la nueva estructura cuente con una Coordinación Central con asiento en la ciudad Capital y Unidades Tutoriales en los distintos puntos de Capital e interior de la Provincia, las que se encargarán de las tareas y acciones correspondientes al nivel (E.G.B 3 y Polimodal) con los alumnos residentes en el área territorial a la que pertenezcan;

Que de acuerdo a los estudios realizados y a los datos aportados que rolan a Fs. 58/70 del expediente de la referencia, se ha podido verificar un escaso nivel de egresados, alta deserción, escasas aprobaciones, lo cual demuestra bajo rendimiento escolar y por otro lado un desequilibrio zonal que genera falta de equidad en la oferta educativa del SIMAD;

Que se hace necesaria la unificación de la oferta educativa a distancia para adultos en el marco de una organización con una única Unidad Central de la que dependerán las Unidades Tutoriales;

Que la reestructuración de la planta funcional del SIMAD no implica mayor erogación presupuestaria en razón de la utilización del paquete de 555 horas cátedra y el cargo de Secretario de 3ra. categoría presupuestados y autorizados actualmente para este Sistema,

Que en virtud de ello procede el dictado del instrumento legal de reorganización del Sistema Modular a Distancia;

Por ello,

**EL MINISTRO DE EDUCACION  
RESUELVE**

**ARTICULO 1°.-** Dejar sin efecto las Resoluciones Ministeriales N°s..187/91, 292/91, 797/91, 410/94, 311/96, 440/96 y las Resoluciones del Ministerio de Educación de la Nación N°s. 3170/73 y 3052/72 y toda otra norma que se oponga a la presente.

**ARTICULO 2°.-** Disponer a partir de la emisión del presente Instrumento Legal la reestructuración del SIMAD, según Anexo que forma parte del mismo.

**ARTICULO 3°.-** Dejar establecido que la reestructuración dispuesta por el artículo anterior no implica mayor erogación presupuestaria en razón que se utilizarán las 555 horas cátedra y el cargo de Secretario de ira categoría disponible para el Sistema y creadas por las Resoluciones Ministeriales 187/91 y 410/94.

**ARTICULO 4°.-** Disponer que a partir de la vigencia de la presente Resolución, el Sistema Modular a Distancia atenderá el Tercer Ciclo de E.G.B. y Polimodal para Adultos a Distancia en la Provincia adhiriéndose a la Caja Curricular establecida para la Educación de Adultos Presencial en los niveles mencionados.

**ARTICULO 5°.-** Comunicar, insertar al Libro de Resoluciones y archivar.

Lovaglio Saravia . Ministro de Educación

## ANEXO

El Sistema Modular a Distancia (SIMAD) es un centro de educación pública a distancia, y para la atención de personas mayores de 18 años que deseen ingresar, continuar o completar estudios en los niveles de:

E.G.B 3  
Polimodal.

Es el mismo un centro abierto a la comunidad, integrado en el ámbito para el cual trabaja y al que intenta dar respuesta, flexible atendiendo a las necesidades de los usuarios, y dinámico, en constante evolución y actividad para adaptarse a los cambios.

### 1. DE LOS OBJETIVOS

El Sistema Modular a Distancia (SIMAD) tendrá como objetivos:

- Propiciar un espacio autónomo, participativo, integrador e integrado, que dará respuesta a una demanda esencialmente heterogénea.
- Desarrollar la educación con el objetivo de promocionar y mejorar las condiciones de las personas adultas para fomentar su inserción en el medio laboral y/o la prosecución de estudios superiores.
- Considerar a la educación como un proceso que se extiende a lo largo de la vida y adecuarse a las exigencias de la autoeducación permanente.
- Realizar las acciones educativas planificadas y organizadas desde su Unidad Central pero con ejecución descentralizada a través de Unidades Tutoriales, mediante convenios.
- Lograr el mantenimiento de un alto grado de alumnos activos, entendiéndose por tales, aquellos que realicen regularmente sus actividades de tutorías y rindan los exámenes correspondientes a las áreas y niveles.
- Trabajar activa y continuamente en la producción de material de estudio y la utilización de los medios de comunicación e informáticos adecuados para facilitar el proceso de aprendizaje.
- Propender a desarrollar actitudes de cooperación, solidaridad y socialización promoviendo la creación de grupos de estudio, desde la comunidad de la que forman parte.
- Aumentar los indicadores de aprobación con el mejoramiento de los factores antes mencionados, el conocimiento y la utilización de las herramientas Instrumentales que el sistema a distancia

requiere. Asimismo, establecer los parámetros de calidad educativa y elevar el nivel de los conocimientos.

## **2. DEL AMBITO**

Los ámbitos donde el Sistema Modular a Distancia (SIMAD) desarrollará sus actividades son parte esencial en el logro de sus objetivos, ellos son.

- El ámbito Socio-Comunitario: El Sistema deberá desarrollarse en el marco de una concepción socio-dinámica donde la comunidad en su conjunto incluida la familia forme parte de él.
- El ámbito Institucional: Las organismos gubernamentales y no gubernamentales tendrán participación en el Sistema, el mismo requerirá de la colaboración de los distintos Municipios, como así también de Bibliotecas, Empresas, Sindicatos e Instituciones Educativas.

## **3. DE LA UNIDAD CENTRAL**

El Sistema Modular a Distancia (SIMAD) contará con una Coordinación Central que funcionará en horario vespertino con sede en Capital y tendrá a su cargo coordinación general del Sistema y Unidades Tutoriales.

## **4. DE LA UNIDAD TUTORIAL**

Las Unidades Tutoriales son centros donde se implementará el Sistema Modular a Distancia (SIMAD). La selección para la constitución de estas Unidades Tutoriales en una zona o región se determinará de acuerdo a los siguientes requisitos:

- Atención mínima de 100 aspirantes.
- Que no exista oferta educativa para adultos en la zona.
- Que no exista Unidad Tutorial con radio de influencia de aproximadamente 100 km.
- Propuesta de Adhesión indicando la infraestructura, recursos humanos y materiales con que cuentan y radio de influencia que atenderá la Unidad para la correcta ejecución del SIMAD en la zona.

La elección de la Unidad Tutorial se determinará por llamado a Concurso, se elegirán las Unidades Tutoriales que mejor respondan a los requerimientos y con ellas se firmarán los Convenios de Adhesión al Sistema, el cual tendrá plazo de duración y se renovará en función del cumplimiento de las metas establecidas para el SIMAD.

Para la cobertura del personal que integra la Unidad Tutorial es requisito indispensable residir en la zona donde se implementa el Sistema.

## **5. DE LA ORGANIZACION**

El Sistema Modular a Distancia (SIMAD) contará con la siguiente organización:

COORDINACION CENTRAL: 275 horas cátedra distribuidas de la siguiente forma:

- 1 Profesor con 30 horas cátedra para desempeñar funciones en la Coordinación General.
- 1 Profesor con 25 horas cátedra para desempeñar funciones en la Coordinación Pedagógica.
- 1 Profesor con 25 horas cátedra para desempeñar funciones en la Coordinación de Recursos Multimediales.
- 10 Profesores con 15 horas cátedra cada uno para desempeñar funciones de Contenidista. Se deberá cubrir todos los Espacios Curriculares de la Caja Curricular aprobada para cada nivel (EGB y Polimodal).

3 Profesores con 15 horas cátedra cada uno para desempeñar funciones de Operador Multimedial.

1 Secretario de 3ra. Categoría .

**UNIDADES TUTORIALES:** Siete (7) Unidades Tutoriales con 40 horas cátedra cada una que funcionarán en turno vespertino en concordancia con Coordinación Central, distribuidas de acuerdo a la siguiente organización:

1 Profesor con 10 horas cátedra para desempeñar funciones de Facilitador Zonal.

6 Profesores con 5 horas cátedra para cada uno para desempeñar funciones de Facilitador Areal.

## **6. DE LAS FUNCIONES**

a) Planta Orgánica de la Coordinación Central

### **COORDINACION GENERAL**

Además de las funciones y deberes establecidos en el Reglamento General de Escuelas (Decreto N° 586/73) para el Director de unidad educativa, el Profesor a cargo de la Coordinación General será el responsable de:

- Ejecutar el Sistema Modular a Distancia.
- Coordinar, planificar y evaluar el cumplimiento de los objetivos del mismo.
- Realizar, conjuntamente con la Dirección General de Regímenes Especiales, los Convenios con las Unidades Tutoriales para garantizar su ejecución.
- Ser el nexo de comunicación entre la Dirección General de Regímenes Especiales y las Unidades Tutoriales.
- Comunicar a las dependencias del Sistema la totalidad de disposiciones emanadas de la superioridad.
- Gestionar, coordinar y supervisar la elaboración, edición y remisión de los materiales de aprendizaje destinados a los alumnos de las Unidades Tutoriales.
- Adecuar el Calendario Escolar para el período lectivo correspondiente.
- Adecuar las Currículas de Adultos para el sistema a distancia.
- Organizar el cronograma general de actividades del Sistema.
- Gestionar recursos y propiciar las relaciones interinstitucionales necesarias para enriquecer el Sistema.

### **COORDINACION PEDAGOGICA**

El Profesor a cargo de la Coordinación Pedagógica es el responsable del área pedagógica del Sistema, cumpliendo las siguientes funciones:

- Colaborar en el cumplimiento de los objetivos del Sistema como equipo de conducción.
- Asesorar y supervisar a las Unidades Tutoriales de cada región en el aspecto pedagógico.
- Adecuar los materiales de aprendizaje a las características de cada región.
- Elevar periódicamente toda información sobre el desarrollo de las actividades a la Coordinación General.
- Elaborar, conjuntamente con la Coordinación General, los cronogramas de exámenes teniendo en cuenta las particularidades de las Unidades Tutoriales.
- Propiciar la creatividad mediante la conformación de equipos interdisciplinarios para la elaboración y producción de materiales que enriquecerán el producto final.
- Tendrá a su cargo la Coordinación de la tarea que desarrollarán los contenidistas.

### **CONTENIDISTA**

- Es el especialista que prepara los materiales de estudio para cada espacio curricular.
- Deberá utilizar todos los medios técnicos a su alcance para transmitir la información forma clara y didáctica según el objeto de estudio y el sujeto de aprendizaje.
- Ordenar los recursos didácticos, teniendo en cuenta que ellos son el soporte que brinda coherencia al proceso de aprendizaje y suplen la ausencia del profesor.
- Promover la investigación.
- Orientar el aprendizaje, proponer actividades y espacios de participación para contextualización y transferencia de los conocimientos.
- Favorecer la autonomía del alumno, como requisito indispensable en un sistema a distancia.
- Facilitar el logro de los objetivos propuestos para el nivel.
- Presentar la información adecuada, esclareciendo los conceptos complejos y atendiendo a los temas que presenten mayores dificultades.
- Elaborar las evaluaciones parciales y finales para cada espacio curricular.
- Realizar las correcciones en su área específica, de las evaluaciones finales de los alumnos remitidas por las Unidades Tutoriales.

### **COORDINACION DE RECURSOS MULTIMEDIALES**

El profesor a cargo de Recursos Multimediales será el responsable de los materiales didácticos, del relevamiento, sistematización y difusión de la información educativa. Serán sus funciones:

- Producción técnica del material didáctico.
- Diseñar, conjuntamente con los Contenidistas, el material de aprendizaje de los alumnos.
- Integrar los distintos medios y materiales de estudio a fin de lograr una mayor calidad pedagógica y académica, teniendo en cuenta las posibilidades de cada uno de ellos en relación con los componentes del diseño didáctico.
- Facilitar el acceso a las diferentes fuentes de información.
- Establecer enlaces con otras instituciones tales como Bibliotecas públicas, Bibliotecas populares, Centros de Investigación y Documentación, Universidades, Institutos de Formación Docente, Archivos y Museos.
- Establecer conexiones con múltiples redes informáticas, regionales, provinciales, nacionales e internacionales.
- Capacitar al personal de las Unidades Tutoriales en el uso de los recursos multimediales disponibles.
- Incorporar las nuevas tecnologías facilitando una mayor integración del alumno al proceso de aprendizaje y permitiéndole estar involucrado en su formación, a través de factores tales como el sonido, movimiento, imagen y texto. Se proponen a tales fines Módulos con unidades didácticas; guías de aprendizaje; correo electrónico; audio y video, conferencias, programas de radio y TV; audio - cassette de video-, sistema multimedial Internet.

### **OPERADOR DE MULTIMEDIOS**

Es el colaborador directo de la Coordinación de Recursos Multimediales en las áreas específicas.

### **SECRETARIO**

Tendrá a su cargo la ejecución, coordinación y evaluación de la tarea administrativa.

Además de las funciones inherentes al Secretario establecidas en el Reglamento General de Escuela, Decreto N° 586/73, el Secretario deberá:

- Refrendar con su firma todos los documentos que emanen de la Unidad Central y las Unidades Tutoriales.

- Llevar el archivo de la documentación pertinente al sistema.
- Recepcionar las solicitudes de matrícula que se registre en las Unidades Tutoriales
- Colaborar con el equipo de conducción en la organización de las actividades del Sistema.
- Tratamiento de equivalencias de estudios.

b) Planta Orgánica de las Unidades Tutoriales

### **FACILITADOR ZONAL**

Será designado un Profesor que cumplirá las funciones de Facilitador Zonal para cada una de las Unidades a determinarse, quien será responsable de las acciones para la ejecución del SIMAD en la zona y/o región, debiendo coordinar el conjunto de acciones educativas y de integración de los facilitadores areales y alumnos, como así también las tareas administrativas y la participación del resto de la comunidad.

- Recepcionar la matrícula, agrupar a los alumnos por nivel de acuerdo a los estudios previos cursados y a la documentación presentada.
- Confeccionar los legajos de los alumnos para ser remitidos a la Unidad Central.
- Remitir a la Unidad Central solicitud de equivalencias de estudios cursados para su dictamen.
- Notificar a los alumnos de los cronogramas de actividades y exámenes.
- Recepcionar inscripción de alumnos para exámenes.
- Recepcionar el material didáctico de la Unidad Central para ser distribuidos a los alumnos activos del Sistema.
- Realizar reuniones presenciales para brindar información del Sistema.
- Asesorar y evacuar las consultas personales de la población escolar.
- Comunicar toda información de interés para los alumnos emanada de la superioridad.
- Ser el nexo entre los facilitadores areales y el alumno, posibilitando una buena comunicación entre ambos.
- Elaborar toda información requerida por la superioridad.
- Llevar la documentación de los alumnos.
- Confeccionar las libretas de los alumnos.
- Confeccionar y remitir a la Unidad Central actas de exámenes.
- Elaborar estadística actualizada del seguimiento de los alumnos.

### **FACILITADOR AREAL**

Será designado un Profesor en cada espacio curricular para desempeñarse como Facilitador Areal. Tendrá como funciones:

- Tener a cargo un grupo de hasta 100 alumnos.
- Oficiar de mediador entre los alumnos y el Sistema para el cumplimiento de sus objetivos.
- Desarrollar las tutorías con una carga horaria de 5 horas cátedra las que serán distribuidas en el horario que establezca la Unidad Tutorial.
- Realizar al menos cuatro encuentros presenciales durante el año.
- Llevar un registro de sus alumnos donde consten datos personales, asistencia encuentros, consultas y procesos de aprendizaje.
- Elaborar por escrito la planificación de los encuentros tutoriales.
- Prestar asistencia técnica pedagógica personalizada a los alumnos que la requieran.
- Evaluar la tarea y los resultados de cada uno de los alumnos en su área.
- Corregir las actividades que deba completar el alumno en los módulos de aprendizaje realizando la devolución correspondiente.
- Tomar las evaluaciones finales de su área en las fechas establecidas y remitirlas para su corrección a la Coordinación General.

- Apoyar al alumnado en el estudio para la superación de los obstáculos de distinta índole a fin de obtener los resultados de aprendizaje y calidad pretendidos.
- Analizar los materiales de apoyo al alumno y socializarlos en las reuniones presenciales que se realicen.
- Contextualizar los contenidos del área con las características de la zona y/o región a efectos de darle significatividad a los saberes.
- Propender al logro de las competencias requeridas para cada área.
- Articular los conocimientos previos de los alumnos con la adquisición de nuevos conocimientos.
- Llevar a cabo la tarea con un carácter dinamizador, cooperador, receptivo y comprensivo de la problemática de su área.
- Cumplir con los objetivos del Programa como equipo de conducción.
- Orientar al alumno sobre la utilización de los materiales de aprendizaje.
- Llevar la documentación correspondiente a su área.
- Elaborar documentos y guías orientadoras que favorezcan la investigación y que faciliten el aprendizaje de los alumnos.
- Arbitrar los medios para la retención y promoción de la matrícula a su cargo.
- Preparar informes periódicos de seguimiento de su grupo de alumnos dentro de los lazos requeridos por la Coordinación General.