

SALTA, 11 MAY 2015

RESOLUCIÓN N° **2361**
MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA
EXPEDIENTE N° 42-212872/13 y Cuerpos I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII

VISTO la Ley de Educación Nacional N° 26606, Ley de Educación de la Provincia de Salta N° 7546; las Resoluciones del Consejo Federal de Educación N° 32/07 y 118/10, el Decreto N° 5068/11 que aprueba las Estructuras Curriculares de Educación Secundaria y la Resolución N° 059/12 que aprueba el Diseño Curricular del mencionado nivel, y

CONSIDERANDO:

Que atento a los instrumentos legales anteriormente mencionados se hace necesario la definición de una Estructura y Diseño Curricular de Educación a Distancia para la terminalidad de estudios secundarios para jóvenes y adultos de la Provincia, que garantice la inclusión educativa brindando una oportunidad a quienes no han podido concluir sus estudios en el sistema formal;

Que la Resolución del Consejo Federal de Educación N° 118/10, define los lineamientos a seguir para el diseño curricular específico para Jóvenes y Adultos;

Que la Resolución del Consejo Federal de Educación N° 32/07 que convalida a la Comisión Federal de Educación a Distancia, exige una nueva presentación de las ofertas educativas que brinda el Sistema Virtual de Formación a Distancia N° 9002 adecuada a los requerimientos de la Convocatoria 2015 para evaluar y autorizar la continuidad de la validez nacional de los títulos y certificaciones que se expidan para la acreditación de estudios secundarios;

Que teniendo en cuenta el artículo 29 de la Ley N° 7.546 se propone un Diseño Curricular de Educación Secundaria que incluye el Ciclo Básico Común a todas las orientaciones y el Ciclo Orientado, de carácter diversificado según distintas áreas del conocimiento, teniendo en cuenta el Decreto N° 5068/11 que aprueba la Caja Curricular del Ciclo Básico Común (1° y 2° año) y la Caja Curricular Bachiller en Ciencias

...///



Ministerio de Educación
Ciencia y Tecnología
Provincia de Salta

III...

2361

RESOLUCIÓN N°

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

EXPEDIENTE N° 42-212872/13 y Cuerpos I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII

Sociales y Humanidades, Bachiller en Economía y Administración, Bachiller en Turismo y Bachiller en Informática, entre otras;

Que para la definición de la Estructura y del Diseño Curricular se ha trabajado en base a dichos lineamientos y criterios en lo que respecta a la identidad y específicamente a la organización de la Educación Secundaria a distancia para jóvenes y adultos, en dos ciclos de formación, a fin de garantizar la movilidad de los alumnos;

Que, luego de la consulta a los equipos técnicos y docentes tutores, como así también a los jóvenes y adultos interesados por la continuidad de sus estudios, se definieron las orientaciones del bachillerato;

Que, así también se ha considerado oportuno tener en cuenta, los lineamientos de la política del Gobierno Provincial y los lineamientos de la política educativa en particular en cuanto a la necesidad de responder con la formación de egresados con perfiles acordes a las exigencias sociales, económicas y laborales del contexto local y provincial;

Que la consulta a docentes, técnicos y expertos en la temática han aconsejado definir las orientaciones en Ciencias Sociales, Economía y Administración, Turismo e Informática;

Que, se tomó como referencia la Resolución del CFE N° 142/11 que aprueba el marco de referencia para las Orientaciones en Ciencias Sociales y Economía y Administración de la Educación Secundaria; Resolución del CFE N° 190/12 que aprueba el marco de referencia para la Orientación en Informática de la Educación Secundaria y la Resolución del CFE N° 156/11 que aprueba el marco de referencia para la Orientación en Turismo de la Educación Secundaria;

...III



Ministerio de Educación
Ciencia y Tecnología
Provincia de Salta

III...

RESOLUCIÓN N°

2361

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

EXPEDIENTE N° 42-212872/13 y Cuerpos I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII

Que han tomado debida intervención la Secretaria de Gestión Educativa, la Subsecretaria de Planeamiento Educativo, la Dirección General de Educación Secundaria, y la Dirección de Asuntos Jurídicos;
Por ello;

EL MINISTRO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA
RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Aprobar Estructura y Diseño Curricular para Educación Secundaria a Distancia de Jóvenes y Adultos, a implementarse en el Sistema Virtual de Formación a Distancia N° 9002, a partir del Período Lectivo 2015, que como Anexo I forma parte de la presente Resolución.-

ARTÍCULO 2º.- Aprobar el Régimen de Evaluación, Calificación, Acreditación, Promoción y de Permanencia para la educación de jóvenes y adultos en el Sistema Virtual de Formación a Distancia N° 9002, que como Anexo II, forma parte de la presente Resolución.-

ARTÍCULO 3º.- Aprobar los lineamientos generales y la Estructura Orgánico Funcional y cuadro de cargos del Sistema Virtual de Formación a Distancia N° 9002 modalidad: virtual y semipresencial para la culminación de estudios secundarios para Jóvenes y Adultos que como anexo III forma parte de la presente resolución.-

ARTÍCULO 4º.- Aprobar el régimen de equivalencias entre las estructuras curriculares aprobadas por las Resoluciones Ministeriales N° 2260/02 y 616/07 y el presente instrumento legal, que como anexo IV forma parte de la presente resolución.-

ARTÍCULO 5.- Dejar establecido que los alumnos del plan de estudio aprobado por Resolución del entonces Ministerio de Educación N° 616/07 puedan concluir sus estudios hasta Diciembre de 2017.-

...///



*Ministerio de Educación
Ciencia y Tecnología
Provincia de Salta*

III...

2361

RESOLUCIÓN N°

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

EXPEDIENTE N° 42-212872/13 y Cuerpos I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII

ARTÍCULO 6°.- Ratificar la vigencia de la Resolución del entonces Ministerio de Educación N° 1722/07 que autoriza la implementación del Programa de Culminación de Estudios Secundarios a Distancia (Pro.C.E.S.a D.) en el Sistema Virtual de Formación a Distancia N° 9002, que como anexo V forma parte de la presente resolución.-

ARTÍCULO 7°.- Autorizar a la Dirección General de Educación Permanente de Jóvenes y Adultos a subsanar toda situación particular que surja a partir de la aplicación de la presente normativa, ad referendum del Sr. Ministro de Educación, Ciencia y Tecnología de la Provincia de Salta.-

ARTÍCULO 8°.- Dejar sin efecto toda otra norma que se oponga a la presente.

ARTÍCULO 9°.- Comunicar, registrar en el Libro de Resoluciones y archivar.



C.P.N. Roberto Dib Ashur
Ministro de Educación, Ciencia y Tecnología
Provincia de Salta

2361

ANEXO I
ESTRUCTURA CURRICULAR DEL CICLO BÁSICO COMÚN
Dictamen N° 1794/14

CAMPO FORMATIVO	ÁREAS	ESPACIOS MODULARES	TRAYECTO DE CURSADA	CANTIDAD MÓDULOS TEMÁTICOS	HORAS	
					Reloj	Cátedra
FORMACIÓN GENERAL BÁSICA	COMUNICACIÓN Y EXPRESIÓN	LENGUA Y LITERATURA	16 semanas	4	6	8
		LENGUA EXTRANJERA: INGLÉS	16 semanas	4	6	8
		EDUCACIÓN ARTÍSTICA	16 semanas	4	6	8
	SOCIO POLÍTICO CULTURAL	HISTORIA	16 semanas	4	6	8
		GEOGRAFÍA	16 semanas	4	6	8
		FORMACIÓN ÉTICA Y CIUDADANA	16 semanas	4	6	8
	CIENTÍFICO TECNOLÓGICA	MATEMÁTICAS	16 semanas	4	6	8
		BIOLOGÍA	16 semanas	4	6	8
		FÍSICA QUÍMICA	16 semanas	4	6	8
		EDUCACIÓN TECNOLÓGICA	16 semanas	4	6	8



C.P.N. Roberto Dib Ashur
 Ministro de Educación, Ciencia y Tecnología
 Provincia de Salta

2361

Educación Secundaria con orientación en CIENCIAS SOCIALES
ESTRUCTURA CURRICULAR DEL CICLO SUPERIOR ORIENTADO – TRAYECTO I
Dictamen N° 1793/14

CAMPO FORMATIVO	ÁREAS	ESPACIOS MODULARES	TRAYECTO DE CURSADA	MÓDULOS TEMÁTICOS	HORAS	
					Reloj	Cátedra
FORMACIÓN GENERAL	COMUNICACIÓN EXPRESIÓN	LENGUA Y LITERATURA I	16 semanas	4	6	8
		LENGUA EXTRANJERA: INGLÉS I	16 semanas	4	6	8
	SOCIO POLÍTICO CULTURAL	HISTORIA REGIONAL	16 semanas	4	6	8
		CIENCIAS POLÍTICAS	16 semanas	4	6	8
		FILOSOFÍA	16 semanas	4	6	8
	CIENTÍFICO TECNOLÓGICA	MATEMÁTICAS I	16 semanas	4	6	8
		BIOLOGÍA	16 semanas	4	6	8
		FÍSICA	16 semanas	4	6	8
		TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	16 semanas	4	6	8
FORMACIÓN ORIENTADA	CIENCIAS SOCIALES	COMUNICACIÓN Y SOCIEDAD	16 semanas	4	6	8



2361

Educación Secundaria con orientación en CIENCIAS SOCIALES
ESTRUCTURA CURRICULAR DEL CICLO SUPERIOR ORIENTADO – TRAYECTO II
Dictamen N° 1793/14

CAMPO FORMATIVO	ÁREAS	ESPACIOS MODULARES	TRAYECTO DE CURSADA	MÓDULOS TEMÁTICOS	HORAS	
					Reloj	Cátedra
FORMACIÓN GENERAL	COMUNICACIÓN Y EXPRESIÓN	LENGUA Y LITERATURA II	16 semanas	4	6	8
		LENGUA EXTRANJERA: INGLÉS II	16 semanas	4	6	8
	SOCIO POLÍTICO CULTURAL	GEOGRAFIA AMBIENTAL	16 semanas	4	6	8
		SOCIOLOGÍA	16 semanas	4	6	8
	CIENTÍFICO TECNOLÓGICA	MATEMÁTICAS II	16 semanas	4	6	8
		QUÍMICA	16 semanas	4	6	8
FORMACIÓN ORIENTADA	CIENCIAS SOCIALES	HISTORIA DEL PENSAMIENTO SOCIAL	16 semanas	4	6	8
		PROBLEMÁTICA SOCIAL CONTEMPORÁNEA	16 semanas	4	6	8
		TERRITORIO DEL CAPITALISMO GLOBAL	16 semanas	4	6	8
		PROYECTO DE INVESTIGACIÓN	16 semanas	4	6	8



2361

Educación Secundaria con orientación en ECONOMÍA Y ADMINISTRACIÓN
ESTRUCTURA CURRICULAR DEL CICLO SUPERIOR ORIENTADO – TRAYECTO I
 Dictamen N° 1792/14

CAMPO FORMATIVO	ÁREAS	ESPACIOS MODULARES	TRAYECTO DE CURSADA	MÓDULOS TEMÁTICOS	HORAS	
					Reloj	Cátedra
FORMACIÓN GENERAL	COMUNICACIÓN Y EXPRESIÓN	LENGUA Y LITERATURA I	16 semanas	4	6	8
		LENGUA EXTRANJERA: INGLÉS I	16 semanas	4	6	8
	SOCIO POLÍTICO CULTURAL	HISTORIA REGIONAL	16 semanas	4	6	8
		CIENCIAS POLÍTICAS	16 semanas	4	6	8
	CIENTÍFICO TECNOLÓGICA	MATEMÁTICAS I	16 semanas	4	6	8
		BIOLOGÍA	16 semanas	4	6	8
		FÍSICA	16 semanas	4	6	8
		TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	16 semanas	4	6	8
FORMACIÓN ORIENTADA	ECONOMÍA Y ADMINISTRACIÓN	ECONOMÍA	16 semanas	4	6	8
		ADMINISTRACIÓN I	16 semanas	4	6	8



2361

Educación Secundaria con orientación en ECONOMÍA Y ADMINISTRACIÓN
ESTRUCTURA CURRICULAR DEL CICLO SUPERIOR ORIENTADO – TRAYECTO II
Dictamen N° 1792/14

CAMPO FORMATIVO	ÁREAS	ESPACIOS MODULARES	TRAYECTO DE CURSADA	MÓDULOS TEMÁTICOS	HORAS	
					Reloj	Cátedra
FORMACIÓN GENERAL	COMUNICACIÓN Y EXPRESIÓN	LENGUA Y LITERATURA II	16 semanas	4	6	8
		LENGUA EXTRANJERA: INGLÉS II	16 semanas	4	6	8
	SOCIO POLÍTICO CULTURAL	GEOGRAFIA AMBIENTAL	16 semanas	4	6	8
		FORMACIÓN ÉTICA Y CIUDADANA	16 semanas	4	6	8
		DERECHO	16 semanas	4	6	8
	CIENTÍFICO TECNOLÓGICA	MATEMÁTICAS II	16 semanas	4	6	8
		QUÍMICA	16 semanas	4	6	8
FORMACIÓN ORIENTADA	ECONOMÍA Y ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACIÓN II	16 semanas	4	6	8
		GESTIÓN DE PROYECTOS	16 semanas	4	6	8
		SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE	16 semanas	4	6	8



2361

Educación Secundaria con orientación en TURISMO
ESTRUCTURA CURRICULAR DEL CICLO SUPERIOR ORIENTADO – TRAYECTO I
Dictamen N° 1791/14

CAMPO FORMATIVO	ÁREAS	ESPACIOS MODULARES	TRAYECTO DE CURSADA	MÓDULOS TEMÁTICOS	HORAS	
					Reloj	Cátedra
FORMACIÓN GENERAL	COMUNICACIÓN EXPRESIÓN	LENGUA Y LITERATURA I	16 semanas	4	6	8
		LENGUA EXTRANJERA: INGLÉS I	16 semanas	4	6	8
	SOCIO POLÍTICO CULTURAL	HISTORIA REGIONAL	16 semanas	4	6	8
		FORMACIÓN ÉTICA Y CIUDADANA	16 semanas	4	6	8
	CIENTÍFICO TECNOLÓGICA	MATEMÁTICAS I	16 semanas	4	6	8
		BIOLOGÍA	16 semanas	4	6	8
		FÍSICA	16 semanas	4	6	8
FORMACIÓN ORIENTADA	TURISMO	INTRODUCCIÓN AL TURISMO	16 semanas	4	6	8
		FOLCLORE ARGENTINO	16 semanas	4	6	8
		CIRCUITOS TURÍSTICOS	16 semanas	3	6	8



2361

Educación Secundaria con orientación en TURISMO
ESTRUCTURA CURRICULAR DEL CICLO SUPERIOR ORIENTADO – TRAYECTO II
Dictamen N° 1791/14

CAMPO FORMATIVO	ÁREAS	ESPACIOS MODULARES	TRAYECTO DE CURSADA	MÓDULOS TEMÁTICOS	HORAS	
					Reloj	Cátedra
FORMACIÓN GENERAL	COMUNICACIÓN Y EXPRESIÓN	LENGUA Y LITERATURA II	16 semanas	4	6	8
		LENGUA EXTRANJERA: INGLÉS II	16 semanas	4	6	8
	SOCIO POLÍTICO CULTURAL	GEOGRAFIA AMBIENTAL	16 semanas	4	6	8
	CIENTÍFICO TECNOLÓGICA	MATEMÁTICAS II	16 semanas	4	6	8
		QUÍMICA	16 semanas	4	6	8
FORMACIÓN ORIENTADA	TURISMO	SERVICIOS TURÍSTICOS	16 semanas	4	6	8
		PATRIMONIO Y TURISMO SUSTENTABLE	16 semanas	4	6	8
		PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN TURÍSTICOS	16 semanas	4	6	8
		MÁRKETING TURÍSTICO	16 semanas	4	6	8
		COMUNICACIÓN TURISTICA	16 semanas	4	6	8



2361

Educación Secundaria con orientación en INFORMÁTICA
ESTRUCTURA CURRICULAR DEL CICLO SUPERIOR ORIENTADO – TRAYECTO I
Dictamen N° 1790/14

CAMPO FORMATIVO	ÁREAS	ESPACIOS MODULARES	TRAYECTO DE CURSADA	MÓDULOS TEMÁTICOS	HORAS	
					Reloj	Cátedra
FORMACIÓN GENERAL	COMUNICACIÓN Y EXPRESIÓN	LENGUA Y LITERATURA I	16 semanas	4	6	8
		LENGUA EXTRANJERA: INGLÉS I	16 semanas	4	6	8
	SOCIO POLÍTICO CULTURAL	HISTORIA	16 semanas	4	6	8
		FORMACIÓN ÉTICA Y CIUDADANA	16 semanas	4	6	8
	CIENTÍFICO TECNOLÓGICA	MATEMÁTICAS I	16 semanas	4	6	8
		BIOLOGÍA	16 semanas	4	6	8
		FÍSICA	16 semanas	4	6	8
FORMACIÓN ORIENTADA	INFORMÁTICA	APLICACIONES PARA LA GESTION OFICINAS	16 semanas	3	6	8
		PROGRAMACION IMPERATIVA	16 semanas	4	6	8
		SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE DATOS	16 semanas	4	6	8



2361

Educación Secundaria con orientación en INFORMÁTICA
ESTRUCTURA CURRICULAR DEL CICLO SUPERIOR ORIENTADO – TRAYECTO II
Dictamen N° 1790/14

CAMPO FORMATIVO	ÁREAS	ESPACIOS MODULARES	TRAYECTO DE CURSADA	MÓDULOS TEMÁTICOS	HORAS	
					Reloj	Cátedra
FORMACIÓN GENERAL	COMUNICACIÓN Y EXPRESIÓN	LENGUA Y LITERATURA II	16 semanas	4	6	8
		LENGUA EXTRANJERA: INGLÉS II	16 semanas	4	6	8
	SOCIO POLÍTICO CULTURAL	GEOGRAFIA AMBIENTAL	16 semanas	4	6	8
	CIENTÍFICO TECNOLÓGICA	MATEMÁTICAS II	16 semanas	4	6	8
		QUÍMICA	16 semanas	4	6	8
FORMACIÓN ORIENTADA	INFORMÁTICA	DISEÑO MULTIMEDIAL	16 semanas	3	6	8
		PROGRAMACIÓN ORIENTADA DE OBJETOS	16 semanas	4	6	8
		SISTEMAS DE GESTIÓN DE BASE DE DATOS	16 semanas	4	6	8
		PROYECTO DE INVESTIGACIÓN INFORMÁTICA	16 semanas	4	6	8
		LABORATORIO INFORMÁTICO	16 semanas	4	6	8



C.P.N. Roberto Dib Ashur
 Ministro de Educación, Ciencia y Tecnología
 Provincia de Salta

RESOLUCIÓN N° 2361
MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA
EXPEDIENTE N° 42-212872/13 y cuerpos I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII

ANEXO II

**RÉGIMEN DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN, ACREDITACIÓN, PROMOCIÓN Y
DE PERMANENCIA PARA LA EDUCACIÓN DE JÓVENES Y ADULTOS EN EL
SISTEMA VIRTUAL DE FORMACIÓN A DISTANCIA N° 9002**

**1- CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECONOCIMIENTOS Y ACREDITACIÓN DE
SABERES PREVIOS:**

1.1. Etapa de Saberes Conceptuales Compensados:

a) Evaluación de Saberes Compensados: El concepto de evaluación vinculado a la compensación de saberes, responde a una estrategia didáctica del Sistema Virtual de Formación a Distancia N° 9002 mediante la cual se observan los resultados obtenidos por el alumno adulto con perfil de ingreso. Luego de una etapa de cuatro semanas se adquieren las competencias, conocimientos y habilidades en alfabetización digital que le permitirán el manejo significativo del recurso tecnológico en la modalidad virtual. Tanto para la virtualidad como para la semipresencialidad, se persigue que reconozcan las variables espacio-temporales que caracterizan y distinguen a la educación a distancia.

Asimismo, la Etapa de Saberes Conceptuales Compensados forma parte de la evaluación inicial del alumno. Tiene como objetivo la acreditación de los saberes previos que le brindan las disciplinas instrumentales de Lengua y Matemática, que le aportan al alumno las capacidades básicas para la adquisición de saberes de los otros espacios curriculares.

El resultado de esta compensación, producto de la presentación y acreditación de los trabajos prácticos obligatorios de Matemática y de Lengua articulados con otras disciplinas, brinda la información necesaria a la Comisión Evaluadora para determinar el reconocimiento de estos espacios curriculares (Lengua y Matemática) en el Ciclo Básico exclusivamente, además de aquellos espacios acreditados con la certificación de ingreso obtenida en el sistema de educación formal.



C.P.N. Roberto Dib Ashur
Ministro de Educación, Ciencia y Tecnología
Provincia de Salta

2361

RESOLUCIÓN N°
MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA
EXPEDIENTE N° 42-212872/13 y cuerpos I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII

1.2. Etapa de Evaluación de Competencias Homologadas y Reconocimiento Curricular:

Esta instancia implica la definición de un nuevo perfil del sujeto de aprendizaje, donde se observa un mayor nivel de avance académico del alumno admitido, al ser reconocidos sus saberes previos, su experiencia de vida, su capacitación extracurricular, su desempeño laboral, entre otros.

Concluida la etapa de compensación de saberes, ingresa el legajo del alumno/a, a la Comisión Evaluadora, la cual, a través de la emisión de un Dictamen, acreditará los espacios curriculares homologados de los alumnos teniendo en cuenta las certificaciones académicas formales y no formales y la formación como competencias o saberes sociales y laborales adquiridos en el transcurso de su vida en otros ámbitos, según el currículum vitae presentado.

Este ámbito es el específico de la Comisión Evaluadora que luego de analizar los indicadores, informes relevantes y documentación probatoria, determina el real posicionamiento del alumno, dentro del trayecto curricular del nivel educacional.

Para ello, se diseñaron instrumentos de registro de datos, que indican en cada paso, el trayecto transitado por el alumno admitido y lo que le queda para completar su trayectoria escolar. Estos instrumentos, que tienen una importancia significativa en el cumplimiento de las metas del proyecto educativo del Sistema Virtual de Formación a Distancia N° 9002, son el resultado de una tarea conjunta, colaborativa y objetiva de los actores de la Institución.

2. INSTANCIA Y FRECUENCIA DE EVALUACIÓN

El Sistema Virtual de Formación a Distancia N° 9002 contempla tres etapas de evaluación:

2.1. La evaluación inicial es un caso particular de la evaluación diagnóstica, se refiere a la que hacen los docentes para conocer cuál es el estado de conocimientos que tienen sus estudiantes al iniciar un proceso educativo. De su resultado el docente debe extraer conclusiones, tales, que le permitan hacer cuantas modificaciones considere precisas dentro de la programación de la enseñanza: alterar sus objetivos, tiempos, contenidos, actividades, etc. También adaptarse a las diferencias individuales, eligiendo aquellas estrategias metodológicas, medios y recursos didácticos que mejor sintonicen con los intereses, motivaciones y necesidades reales de los estudiantes.



RESOLUCIÓN N° 2361
MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA
EXPEDIENTE N° 42-212872/13 y cuerpos I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII

Esta evaluación inicial o diagnóstica, en el marco del Sistema Virtual, implica indagar sobre los saberes previos que trae el joven o el adulto al ingresar y que su valoración, indicará el posicionamiento de cursada y la validación de espacios curriculares que deban ser acreditados.

2.2. La Evaluación de Proceso: Por evaluación continua o de proceso se entiende a la evaluación formal, sistemática e integrada plenamente en, y durante, los procesos de enseñanza y de aprendizaje. En este sentido, la evaluación continua se identifica con la evaluación formativa, utiliza las exposiciones, las explicaciones de conceptos por parte de los alumnos/as, composiciones y también cualquier tipo de trabajo que permita evaluar y reflejar el trabajo realizado por ellos. Para que la evaluación "continua" sea entendida como "evaluación formativa" debe permitir que los procesos de aprendizaje de los alumnos sean modificados o mejorados, en el transcurso de su desarrollo. Es decir que esta instancia, en el Sistema Virtual, nos permite certificar los niveles de avance en la cursada de los alumnos.

Esta etapa posee diferentes instancias de evaluación en el transcurso de la cursada de los espacios curriculares:

- La autoevaluación como un proceso individual de autorregulación de los aprendizajes, en distintos formatos como por ejemplo el múltiple choice.
- Las tareas obligatorias, desarrolladas en las clases N° 7 y 13, con instancias de recuperación en las clases N° 10 y 15, respectivamente. Permiten evaluar los conocimientos adquiridos en función de los contenidos desarrollados.

2.2. Evaluación Final: La evaluación final es la última de las evaluaciones que se realiza a los estudiantes tras un curso o programa de enseñanza, o aquella evaluación que, al final de un período de aprendizaje, integra y recopila a todas las demás. La evaluación es entendida aquí como una etapa del proceso educacional que tiene por fin comprobar de modo sistemático en qué medida se han logrado los resultados previstos en los objetivos que se hubieran especificado con antelación.

Para la oferta educativa del Sistema Virtual, la evaluación final consta de un examen final, presencial, individual y escrito, ante un tribunal evaluador. Para acceder al mismo, el alumno deberá encontrarse bajo la condición de alumno regular, logro que obtiene con la aprobación de



RESOLUCIÓN N° 2361
MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA
EXPEDIENTE N° 42-212872/13 y cuerpos I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII

trabajos integradores obligatorios y en virtud de las estrategias que el docente considere para tal fin.

Por ello, es necesario que el docente tutor formule los criterios de evaluación teniendo como referencia las capacidades y saberes priorizados en el diseño cada espacio curricular, como capacidades esperables, lo que implica relacionar y ligar los conocimientos con prácticas sociales que se caractericen por ser socialmente productivas, políticamente emancipadoras, culturalmente inclusivas y ecológicamente sustentables (Resolución CFE 118/10).

En este sentido la responsabilidad por los aprendizajes no recae exclusivamente en los alumnos/as. En este sentido la variedad de formas a través de las cuales se evalúan contribuye a garantizar la calidad de la información obtenida. Recoger información es una parte del proceso, su interpretación permite la construcción de juicios de valor a partir de la contrastación de criterios; para lo cual se requiere acuerdos del cuerpo docente a nivel institucional con aportes de los propios estudiantes.

La institución y el docente que adoptan una concepción democrática de la evaluación, priorizan a los alumnos/as como los primeros sujetos con derecho a participar en los procesos relacionados con sus aprendizajes y por lo tanto, también a conocer la información que se genera en relación con ellos. Esto requiere de la previsión y la dedicación de tiempo a las instancias de comunicación de la información, de modo que a través del diálogo se facilite la comprensión de los factores intervinientes en los procesos de enseñanza y de aprendizaje; el análisis conjunto entre docente y estudiante y de las posibilidades de mejora.

La aprobación de la serie de módulos que integran la estructura curricular del plan de estudio, implica la aprobación total de la misma, por lo tanto, una determinada cantidad de módulos aprobados implica la acreditación del ciclo correspondiente.

En los materiales didácticos- módulos- se incluyen los Trabajos Prácticos Integradores que apuntan a efectuar cortes parciales en los procesos de aprendizaje, antes de llegar a la instancia de evaluación final presencial.

Los Trabajos Prácticos integradores se conforman por los contenidos que desarrolla el módulo y, en general, se trata de propiciar la interacción y transferencia entre conceptos a situaciones



2361

RESOLUCIÓN N°
MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA
EXPEDIENTE N° 42-212872/13 y cuerpos I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII

problemáticas que impliquen algún grado de interrelación entre los contenidos. Se considera que, así como no se puede proponer una metodología universal en el plano de la enseñanza, tampoco es posible supeditar la evaluación a un protocolo de procedimientos a aplicar para relevar cuánto sabe el alumno.

Por este motivo se sostiene que la evaluación como instancia de aprendizaje es producto de una construcción particular, que pone en juego una dimensión normativa (cuánto debe aprender en determinado nivel o ciclo) y una dimensión singular (cuánto y cómo ha logrado el sujeto apropiarse en la práctica de determinados contenidos). En este sentido, resulta necesario favorecer espacios de intercambios y capacitación, así como un trabajo en equipo con los docentes tutores, ya que se advierte la relevancia de establecer criterios compartidos de quienes conocen el proceso llevado a cabo por el grupo.

3. Movilidad de los alumnos dentro del Sistema Virtual de Formación a Distancia N° 9002
En aquellas circunstancias en las que los alumnos soliciten cambio de unidad educativa en el transcurso del ciclo lectivo, por diferentes razones, la institución se ajustará a la normativa vigente emanada por el Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología.



C.P.N. Roberto Dib Ashur
Ministro de Educación, Ciencia y Tecnología
Provincia de Salta

RESOLUCIÓN N° **2361**
MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA
EXPEDIENTE N° 42-212872/13 y cuerpos I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII

ANEXO III

LINEAMIENTOS GENERALES ACADÉMICOS
“SISTEMA VIRTUAL DE FORMACIÓN A DISTANCIA” N° 9002
CON MODALIDAD VIRTUAL Y SEMIPRESENCIAL PARA LA CULMINACIÓN
DE ESTUDIOS SECUNDARIOS PARA JÓVENES Y ADULTOS

1. ALCANCE DE LA PROPUESTA:

El proyecto de Certificación y Culminación de Estudios Secundarios para jóvenes y adultos, se propone desarrollar las competencias intelectuales y laborales de los alumnos que participan, para desplegar y mantener niveles de excelencia que el mercado laboral actual requiere; y acceder a los contenidos básicos necesarios para continuar cualquier estudio superior.

Por lo tanto, su misión es implementar el Ciclo Básico y el Ciclo Orientado en Ciencias Sociales, Economía y Administración, Turismo e Informática para jóvenes y adultos que permita el desarrollo de las competencias intelectuales y laborales de las personas y la obtención de la terminalidad de sus estudios formales de Nivel Secundario.

2. OBJETIVOS GENERALES:

Se espera que los alumnos logren:

- Desarrollar la capacidad de sistematizar el tiempo y el espacio para aprender a aprender en esta modalidad a distancia.
- Desarrollar la capacidad crítica a partir del manejo de la información y estrategias para su tratamiento en el marco de cada área de conocimiento.
- Fortalecer la confianza en sí mismo y la autoestima personal como base fundamental de apoyo para la construcción de la ciudadanía a través de la participación activa en la vida social y laboral.
- Obtener una formación básica que apunte a la realización personal y laboral.
- Adquirir conocimientos científicos y tecnológicos básicos en alfabetización digital que les permitan interactuar significativamente en la actual sociedad de la información y el conocimiento.
- Adquirir elementos conceptuales para el análisis de aspectos generales del mundo del trabajo y de la situación laboral.



C.P.N. Roberto Dib Ashur
Ministro de Educación, Ciencia y Tecnología
Provincia de Salta

2361

RESOLUCIÓN N°
MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA
EXPEDIENTE N° 42-212872/13 y cuerpos I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII

3. MODALIDAD DE LA PROPUESTA:

La Educación a Distancia es una opción pedagógica y didáctica donde la relación docente- alumno -y alumno-alumno-, se encuentra separada en el tiempo y/o en el espacio, toma parte del proceso educativo en el marco de una estrategia pedagógica integral que utiliza soportes materias y recursos tecnológicos diseñados especialmente para que los alumnos alcancen los objetivos de la propuesta educativa (art. 77 de la ley de educ provincial 7546/o8). El "Sistema Virtual de Formación a Distancia" N° 9002 ofrece tres modalidades de cursada:

Educación a Distancia Virtual: a través del uso de la Plataforma Educativa Moodle, desde el vínculo generado en la página central del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología de la Provincia: <http://www.edusalta.gov.ar>

Educación a Distancia Semipresencial: se brinda en las localidades de la Provincia donde no hay conexión a Internet. Se realiza a través de instancias tutoriales presenciales y a distancia, y mediante el apoyo de material didáctico en formato papel.

Programa de Culminación de Estudios Secundarios a Distancia (PRO.C.E.S.aD.): para aquellos alumnos que han culminado el cursado de sus estudios de Nivel Polimodal o Secundario, y que hayan dejado de concurrir en forma regular al establecimiento educativo de origen por un tiempo mínimo de dos periodos lectivos, y que adeuden espacios curriculares. Éstos podrán ser examinados en:

- Sede central del Sistema Virtual de Formación a N° 9002,
- Sedes del interior solo en presencia del supervisor/a de núcleo o zona de la Dirección de Educación Secundaria

Luego de aprobar todos los espacios adeudados, obtendrán su certificado de culminación de estudios secundarios o equivalente, según Plan de Estudios de Origen.

4. DESTINATARIOS:

La oferta está dirigida a jóvenes y/o adultos, con 18 años cumplidos o más, que por distintas situaciones personales, laborales o geográficas, no pudieron acceder al sistema de educación común y formal.



2361

**RESOLUCIÓN N°
MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA
EXPEDIENTE N° 42-212872/13 y cuerpos I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII**

5. REQUISITOS DE ADMISIÓN:

Edad: 18 (dieciocho) años cumplidos al momento de ingreso al Sistema.

Estudios mínimos: 7° grado de la Educación Primaria, o 7° año de la Educación General Básica, aprobados.

Se faculta a inscribir en carácter de excepción a:

- Jóvenes de 16 o 17 años que se consideran adultos funcionales por contar con carga de familia y razones laborales, en estos casos deberá presentar documentación probatoria para ser incorporada al legajo del alumno.
- Jóvenes egresados de núcleos educativos,
- Jóvenes o Personas en contextos de encierro y/o judicializados,
- Otras causas que impidan cursar regularmente en el sistema presencial (de salud, jóvenes en situación de riesgos social, etc.)

Requisitos de Inscripción:

a) Para ingresar al Ciclo Básico:

Certificado de Nivel Primario Completo o Constancia legalizada de Aprobación del 7° año de la EGB o Pase legalizado de 8° o 9° años de la EGB 3.

b) Para ingresar al Ciclo Orientado en Ciencias Sociales, Economía y Administración, Turismo e Informática:

Certificado de EGB 3 o Pase legalizado de 1° año de nivel Polimodal o de 3° año del ciclo orientado de Educación Secundaria.

c) En las situaciones mencionadas anteriormente, además de la documentación original citada, los alumnos a ingresar deberán presentar:

Fotocopia de DNI (1ra y 2da hoja),

Dos fotos 4 x 4 y

Certificado de residencia en la Provincia de Salta.



RESOLUCIÓN N°

2361

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

EXPEDIENTE N° 42-212872/13 y cuerpos I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII

6. RÉGIMEN DE CURSADO:

6.1. El alumno al ingresar al Sistema deberá cursar la Etapa de Compensación, cuyos resultados serán evaluados por la comisión pertinente en forma conjunta con los antecedentes presentados a fin de emitir un dictamen académico curricular en el que se determinará y registrará la situación de ingreso del alumno al programa.

Una vez ingresado el alumno luego de cursar la Etapa de Compensación y de recibir su Dictamen, el régimen de cursada de los alumnos/as, es idéntico ya se trate de virtualidad o semipresencialidad y se rige por las siguientes cláusulas:

- El alumno debe cursar los espacios curriculares, subidos a la Plataforma o entregados por el facilitador - en el caso de la semipresencialidad-, divididos en 16 (dieciséis) semanas.
- Las semanas comienzan cada día miércoles de las cursadas a partir de las 00:00 horas, instancia en la que el alumno tendrá disponible la clase semanal y los recursos conceptuales que el docente considere pertinentes.
- Se regularizará el espacio curricular con la presentación de dos tareas obligatorias.
- Una vez regularizado el espacio, el docente tutor, responsable del espacio curricular, elevará a Coordinación Pedagógica las listas de regularidades en las que plasme la situación curricular de aprobación o no, de dicho espacio curricular.
- La calificación mínima para la aprobación de los espacios curriculares, en las tareas obligatorias y en los exámenes finales, es de 6 (seis).
- Los alumnos podrán reprobar el espacio curricular hasta 3 (tres) exámenes finales, luego de lo cual deberán recursarlo.
- La regularidad de la materia tiene validez durante veinticuatro meses, a partir de la adquisición de la misma. Se pierde cuando pasa dicho lapso de tiempo o bien, alcanzadas las tres reprobaciones en exámenes finales.

6.2. Límite del número de espacios curriculares posibles de cursar:

Los alumnos del "Sistema Virtual de Formación a Distancia" N° 9002 podrán inscribirse hasta en 4 (cuatro) espacios curriculares como máximo por Período de cursada.

La Coordinación General del Sistema, podrá arbitrar excepciones cuando considere válidas las razones presentadas. Asimismo, se autorizará la inscripción a aquellos alumnos a los que sólo les resten cursar 7 (siete) espacios curriculares finales para culminar sus estudios secundarios.



RESOLUCIÓN N°

2361

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

EXPEDIENTE N° 42-212872/13 y cuerpos I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII

6.3. Límite de espacios curriculares posibles de rendir en turnos de examen final: Los alumnos podrán rendir hasta 2 (dos) espacios curriculares por día de fecha de examen final y hasta 10 (diez) espacios curriculares por turno de examen.

6.4. Condición de regularidad de los alumnos/as:

Tanto en modalidad de cursado Virtual o Semipresencial, el alumno podrá mantener su condición de alumno regular al ajustarse a las definiciones de evaluación que se establezcan en la cursada para cada espacio curricular de su trayectoria escolar.

6.5. Licencia Especial para los alumnos/as:

En el caso de la necesidad por parte del alumno de interrupción de la actividad académica, el mismo podrá solicitar una licencia excepcional de suspensión de actividad. La misma se solicita por un periodo máximo de un año, durante el cual solo podrá rendir exámenes finales manteniendo su condición de alumno regular.

6.6. Pérdida de la regularidad: El adulto quedará en condición de libre en el espacio curricular por diferentes razones:

- Por abandono voluntario de cursada.
- Por no haber cumplimentado con lo establecido al respecto por la normativa vigente.

7. ESTRUCTURA ACADÉMICA DE LA TRAYECTORIA ESCOLAR

Esta estructura académica está conformada por cuatro periodos de cursada, cuatro ingresos con sus correspondientes Etapas de Compensación y cinco turnos de exámenes:

7.1. Periodos de cursada

Primer Período de Cursada: se inicia el primer miércoles de febrero de cada ciclo lectivo, con dieciséis clases consecutivas, las que comprenderán los módulos de cursada durante los subsiguientes días miércoles.

Segundo Período de Cursada: se inicia simultáneamente con la clase once del primer periodo de cursada.

Tercer Período de Cursada: se inicia simultáneamente con la clase once del segundo periodo de cursada.



RESOLUCIÓN N° 2361
MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA
EXPEDIENTE N° 42-212872/13 y cuerpos I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII

Cuarto Período de Cursada: se inicia simultáneamente con la clase once del tercer período de cursada.

7.2. Ingresos de alumnos por ciclo lectivo, a través de la cursada de la Etapa de Compensación:

Primer Ingreso: se inicia simultáneamente con la clase número cuatro del primer período de cursada.

Segundo Ingreso: se inicia simultáneamente con la clase número cuatro del segundo período de cursada.

Tercer Ingreso: se inicia simultáneamente con la clase número cuatro del tercer período de cursada.

Cuarto Ingreso: se inicia el primer miércoles del mes de Noviembre.

7.3. De los exámenes finales para la acreditación de los espacios curriculares:

La aprobación de cada espacio curricular, exige una calificación mínima de seis (6) puntos en el nivel secundario. Esa nota corresponde tanto al resultado de la evaluación final como al proceso y los logros parciales del trabajo realizado por el alumno.

El examen final para acreditar un espacio curricular tiene el carácter de presencial, individual y escrito. Se considerarán 5 (cinco) turnos de exámenes comprendidos en dos llamados los que se efectivizan en dos semanas consecutivas.

Los mismos darán comienzo dos semanas posteriores a la conclusión de la clase 16 de la cursada correspondiente, ello para favorecer al alumno que viene cursando normalmente y que ha regularizado espacios curriculares. Para el 5to. llamado se consideran las dos primeras semanas de diciembre.

Primer Turno: Se desarrollará durante las dos últimas semanas del mes de Febrero.

Segundo Turno: Se iniciará el lunes siguiente a las dos semanas posteriores de la finalización de la primera cursada, con una duración de dos semanas, durante el mes de Junio.

Tercer Turno: Se iniciará el lunes siguiente a las dos semanas posteriores de la finalización de la segunda cursada, con una duración de dos semanas, durante el mes de Agosto.

Cuarto Turno: Se iniciará el lunes siguiente a las dos semanas posteriores de la finalización de la tercera cursada, con una duración de dos semanas, durante el mes de Octubre - Noviembre.

Quinto Turno: Comprende las dos primeras semanas de Diciembre de cada año escolar.



*Ministerio de Educación
Ciencia y Tecnología
Provincia de Salta*

2361

**RESOLUCIÓN N°
MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA
EXPEDIENTE N° 42-212872/13 y cuerpos I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII**

Las fechas de las respectivas cursadas quedarán establecidas en el calendario escolar anual aprobado por el Ministerio de Educación de la Provincia.

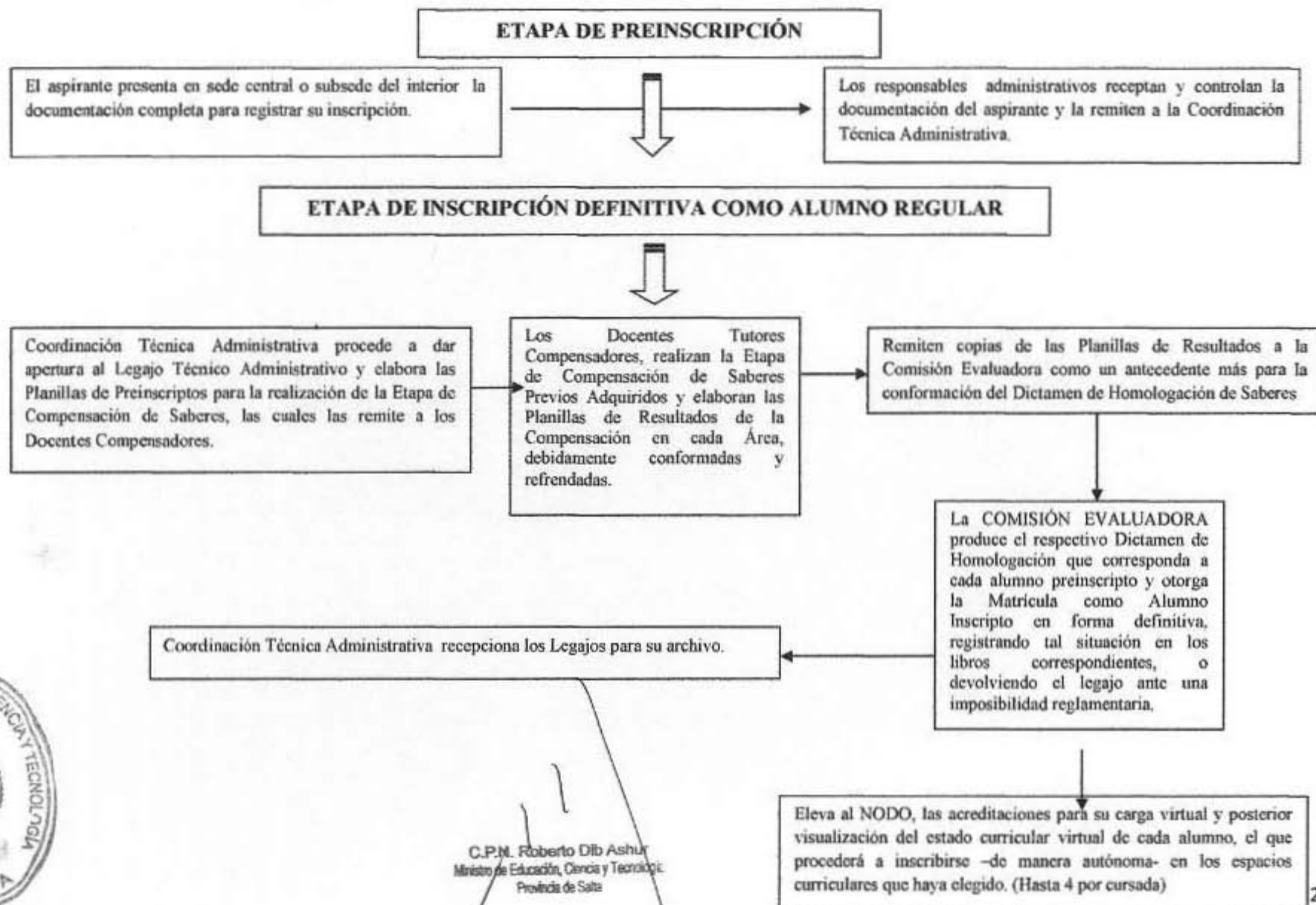
7.4. Publicación de notas de exámenes finales

La publicación de las notas obtenidas por los alumnos/as en los exámenes finales presenciales, se realizará la semana posterior a la conclusión del segundo llamado de los mismos.



C.P.N. Roberto Dto. Ashur
Ministro de Educación, Ciencia y Tecnología
Provincia de Salta

CIRCUITOS DE GESTIÓN ACADÉMICA EN LA TRAYECTORIA DE CURSADA DESDE LA VIRTUALIDAD



PRIMERA ETAPA DE CURSADA MODULAR

Los Docentes Tutores se presentan ante los Alumnos iniciando la tutoría con la carga de la primera clase correspondiente al primer módulo temático.

Los Docentes Tutores inician la tutoría de la primera etapa de cursada, (desarrollo de dos módulos temáticos) manteniendo un contacto fluido con los alumnos/as para orientar y resolver situaciones que se presenten durante el desarrollo de esta etapa. La misma se lleva a cabo con la asistencia del Facilitador Pedagógico.

PRIMERA ETAPA DE REGULARIDAD MODULAR

Los Docentes Tutores presentan ante los Alumnos el primer módulo de regularidad. Orientan en sus consignas e informan sobre los criterios de evaluación y el plazo de presentación del trabajo previsto.

Los Docentes Tutores evalúan los trabajos e informan sobre los resultados obtenidos a los alumnos y si con ello, mantienen su regularidad en el sistema. Elevando también dichos resultados a Coordinación Pedagógica.

SEGUNDA ETAPA DE CURSADA MODULAR

Los Docentes Tutores se presentan ante los Alumnos e inician la tutoría con la carga de la clase correspondiente a la iniciación del tercer módulo temático.

Los Docentes Tutores inician la tutoría de la segunda etapa de cursada, (desarrollo de dos módulos temáticos) manteniendo un contacto fluido con los alumnos/as para orientar y resolver situaciones que se presenten durante el desarrollo de esta etapa. La misma se lleva a cabo con la asistencia del Facilitador Pedagógico.

SEGUNDA ETAPA DE REGULARIDAD MODULAR

Los Docentes Tutores presentan ante los Alumnos el primer módulo de regularidad. Orientan en sus consignas e informan sobre los criterios de evaluación y el plazo de presentación del trabajo previsto.

Los Docentes Tutores evalúan los trabajos e informan sobre los resultados obtenidos a los alumnos y si con ello, mantienen su regularidad en el sistema. Elevando también dichos resultados a Coordinación Pedagógica.



ETAPA DE EVALUACIÓN FINAL PRESENCIAL

Los Docentes Tutores explicitan a los alumnos regulares en condición de rendir el examen final, los objetivos, los contenidos prioritarios y los criterios de evaluación, que se tendrán en cuenta para la aprobación y acreditación del espacio curricular.

Los Alumnos/as regulares del espacio curricular, proceden a inscribirse dos semanas antes del examen final con los Facilitadores administrativos, en el turno correspondiente, según lo establecido en el calendario escolar del período lectivo de dicha cursada.

Los Docentes Tutores reunidos en Comisión Examinadora, desarrollan la evaluación final a los alumnos/as regulares que se hacen presentes y se encuentran en condiciones de rendir.
Confeccionan el Acta Volante y Libro de Acta de Exámenes e informan a los alumnos sobre los resultados de la evaluación.

Presentan ante la Coordinación Pedagógica, el Acta Volante y Libro de Acta de Exámenes para su revisión y se entrega dicha documentación ante Coordinación Técnica Administrativa para su posterior archivo.

ETAPA DE CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS

Los Facilitadores Técnicos Administrativos, registran las calificaciones obtenidas en el examen final, en la ficha de seguimiento de cada alumno y elevan las actas volantes a Administración de nodo para la publicación de la calificación en la plataforma. Cumplimentado vuelve dichas actas para su archivo.

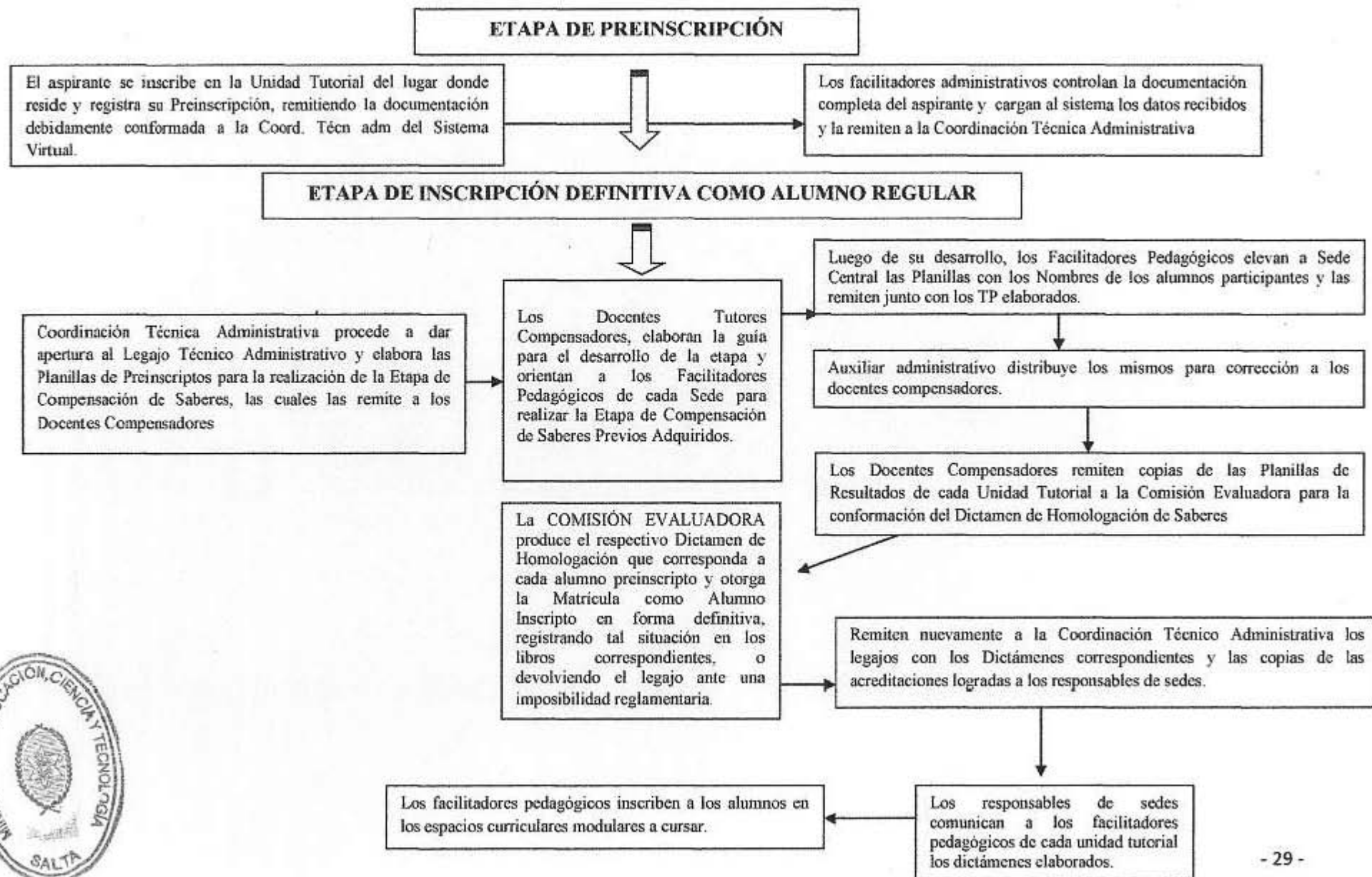
Secretaría del Sistema, luego de obtener la aprobación y acreditación de todos los espacios curriculares correspondientes al plan de estudios que el alumno/a ha cursado, vuelca la información en el Libro Matriz y procede a extender la Constancia de Finalización de Estudios en Trámite, a dichos alumnos/as.

Secretaría procede a la elaboración y gestión de legalización de los certificados de culminación de estudios definitivos.
Informan a las áreas pertinentes y a Coordinación General sobre la conclusión del trámite.

Se procede a la entrega formal al alumno/a del Certificado de Culminación de Estudio, con su analítico correspondiente.
Se archiva el legajo técnico administrativo del alumno egresado.



CIRCUITOS DE GESTIÓN ACADÉMICA EN LA TRAYECTORIA DE CURSADA DESDE LA SEMIPRESENCIALIDAD



PRIMERA ETAPA DE CURSADA MODULAR

Los Docentes Tutores se presentan ante los Alumnos iniciando la tutoría con la carga de la primera clase correspondiente al primer módulo temático.

Los Docentes Tutores inician la tutoría de la primera etapa de cursada, (desarrollo de dos módulos temáticos) manteniendo un contacto fluido con los alumnos/as para orientar y resolver situaciones que se presenten durante el desarrollo de esta etapa. La misma se lleva a cabo con la asistencia del Facilitador Pedagógico.

PRIMERA ETAPA DE REGULARIDAD MODULAR

Los Docentes Tutores presentan ante los Alumnos el primer módulo de regularidad. Orientan en sus consignas e informan sobre los criterios de evaluación y el plazo de presentación del trabajo previsto.

Los Docentes Tutores evalúan los trabajos e informan sobre los resultados obtenidos a los alumnos y si con ello, mantienen su regularidad en el sistema. Elevando también dichos resultados a Coordinación Pedagógica.

SEGUNDA ETAPA DE CURSADA MODULAR

Los Docentes Tutores se presentan ante los Alumnos e inician la tutoría con la carga de la clase correspondiente a la iniciación del tercer módulo temático.

Los Docentes Tutores inician la tutoría de la segunda etapa de cursada, (desarrollo de dos módulos temáticos) manteniendo un contacto fluido con los alumnos/as para orientar y resolver situaciones que se presenten durante el desarrollo de esta etapa. La misma se lleva a cabo con la asistencia del Facilitador Pedagógico.

SEGUNDA ETAPA DE REGULARIDAD MODULAR

Los Docentes Tutores presentan ante los Alumnos el primer módulo de regularidad. Orientan en sus consignas e informan sobre los criterios de evaluación y el plazo de presentación del trabajo previsto.

Los Docentes Tutores evalúan los trabajos e informan sobre los resultados obtenidos a los alumnos y si con ello, mantienen su regularidad en el sistema. Elevando también dichos resultados a Coordinación Pedagógica.



ETAPA DE EVALUACIÓN FINAL PRESENCIAL

Los facilitadores pedagógicos explicitan a los alumnos regulares en condición de rendir el examen final, los criterios de evaluación que se tendrán en cuenta para la acreditación y aprobación del espacio curricular.

Los Alumnos/as regulares del espacio curricular, se presentan a rendir en cada unidad tutorial en presencia de la supervisora del lugar.

Los facilitadores pedagógicos remiten a sede central, los instrumentos de evaluación, el primer día hábil posterior a la finalización del último día del examen. Acompañando la planilla de presentación y el acta correspondiente.

Los docentes tutores corrigen y vuelcan dichas notas en el Acta Volante y Libro de Acta de Exámenes y se entrega dicha documentación ante Coordinación Técnica Administrativa para su posterior archivo.

ETAPA DE CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS

Los Facilitadores técnicos administrativos, responsables de sedes, registran las calificaciones obtenidas en el examen final, en la ficha de seguimiento de cada alumno y elevan las actas volantes a Administración de nodo para la publicación de la calificación en la plataforma. Cumplimentado vuelve dichas actas para su archivo.

Secretaría del Sistema, luego de obtener la aprobación y acreditación de todos los espacios curriculares correspondientes al plan de estudios que el alumno/a ha cursado, vuelca la información en el Libro Matriz y procede a extender la Constancia de Finalización de Estudios en Trámite, a dichos alumnos/as.

Secretaría procede a la elaboración y gestión de legalización de los certificados de culminación de estudios definitivos. Informan a las áreas pertinentes y a Coordinación General sobre la conclusión del trámite.

Se procede a la entrega formal al alumno/a del Certificado de Culminación de Estudio, con su analítico correspondiente. Se archiva el legajo técnico administrativo del alumno egresado.



C.P.N. Roberio Dib Ashur
Ministro de Educación, Ciencia y Tecnología
Provincia de Salta

RESOLUCIÓN N°

2361

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

EXPEDIENTE N° 42-212872/13 y Cuerpos I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII

**ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL Y CUADRO DE CARGOS
"SISTEMA VIRTUAL DE FORMACIÓN A DISTANCIA" N° 9002**

**MODALIDAD: VIRTUAL Y SEMIPRESENCIAL PARA LA CULMINACIÓN DE
ESTUDIOS SECUNDARIOS PARA JÓVENES Y ADULTOS**

1- De la Estructura Orgánica Funcional:

La estructura orgánica funcional de la Institución, tiene la particularidad de comprender no solo el ámbito de la sede Central, sino que responde a los fines mismos del Sistema, en cuanto a la necesidad de ofrecer el servicio educativo como modalidad a distancia para jóvenes y adultos en todo el territorio de la Provincia de Salta y en el marco de la finalidad de una escuela inclusiva.

Por ello, se ha diagramado un ámbito de funcionamiento que comprende dos niveles de trabajo:

a) En una **Sede Central**, ubicada en la Ciudad Capital de la Provincia, de donde se nuclea el Sistema Virtual para todo el ámbito provincial, se organizan las áreas específicas que se describen en la estructura para cumplir con el cometido educativo, se admiten los alumnos preinscriptos, funcionan las tutorías docentes virtuales -presenciales, y se tramitan y expiden los certificados de finalización de estudios, entre otras tareas.

b) En las **Unidades Tutoriales**, que son subsedes coordinadas por Facilitadores Pedagógicos en unas y otras por Referentes Técnicos Administrativos, que funcionan en el interior de la provincia, atienden la demanda educativa mediante la modalidad semipresencial o virtual de jóvenes y adultos residentes en el lugar y que cuentan con este servicio, como única oportunidad para la culminación de sus estudios secundarios.

Los Referentes Técnicos Administrativos asumen la atención en las Unidades Tutoriales que son resultantes de la firma de convenios entre el Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología y Municipios, Entidades Gremiales u otras organizaciones civiles o sociales del medio local o provincial. Estas unidades, se encuentran a cargo de **Referentes** de dichas entidades y



C.P.N. Roberto Dilo Ashur
Ministro de Educación, Ciencia y Tecnología
Provincia de Salta

RESOLUCIÓN N° 2361
MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA
EXPEDIENTE N° 42-212872/13 y Cuerpos I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII

organismos y actúan como nexo con la Coordinación General del Sistema Virtual y esa Unidad, para responder a la demanda educativa del lugar o sector.

Para llevar a cabo la ejecución del proyecto educativo, se han definido los perfiles, roles y funciones de los actores educativos que desarrollan su actividad laboral en la institución entendida como sistema a distancia para la formación de jóvenes y adultos. Estas funciones son:

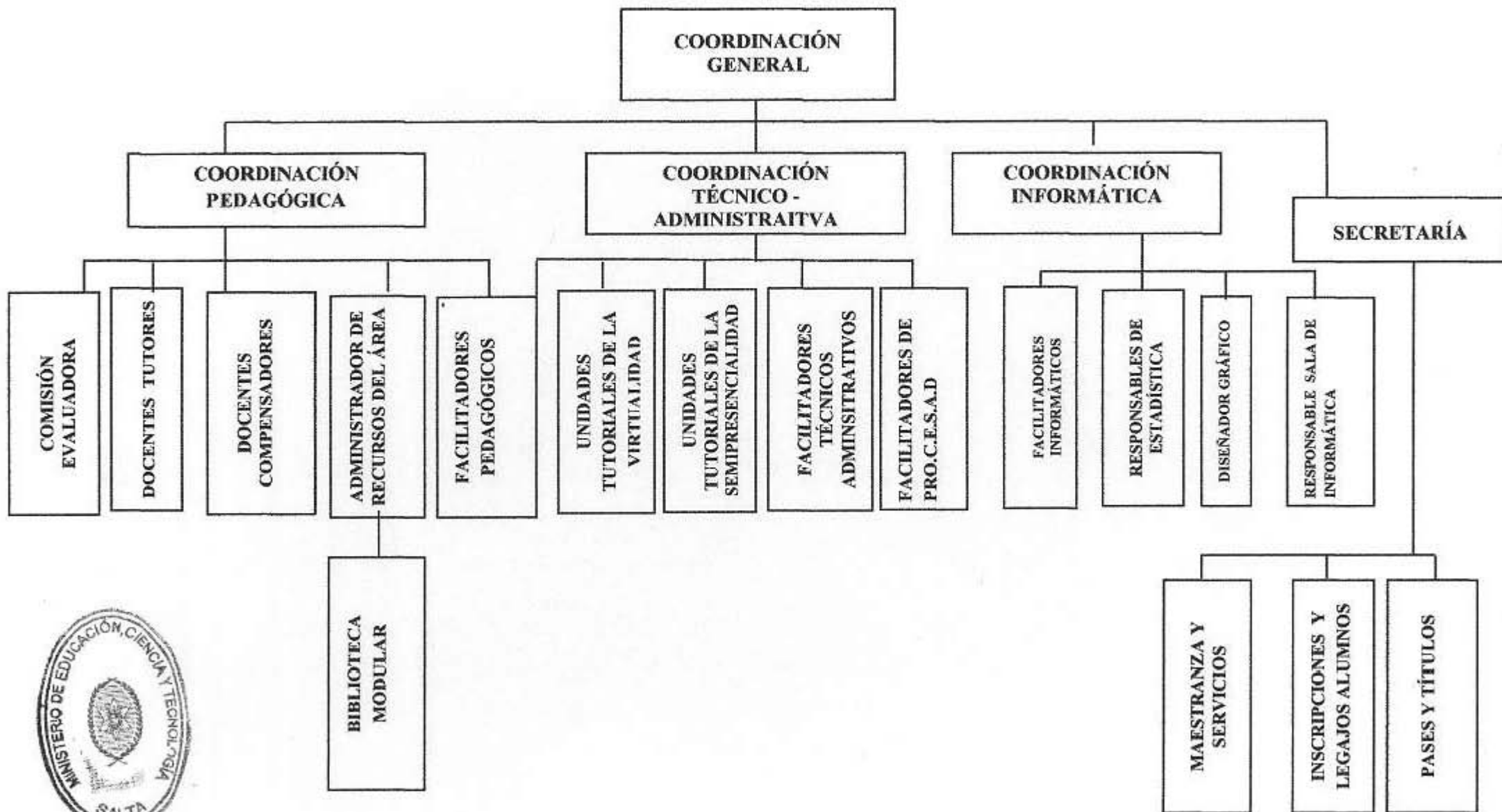
De la Planta Funcional de Personal. La Planta Funcional del Sistema Virtual estará constituida por el siguiente Personal:

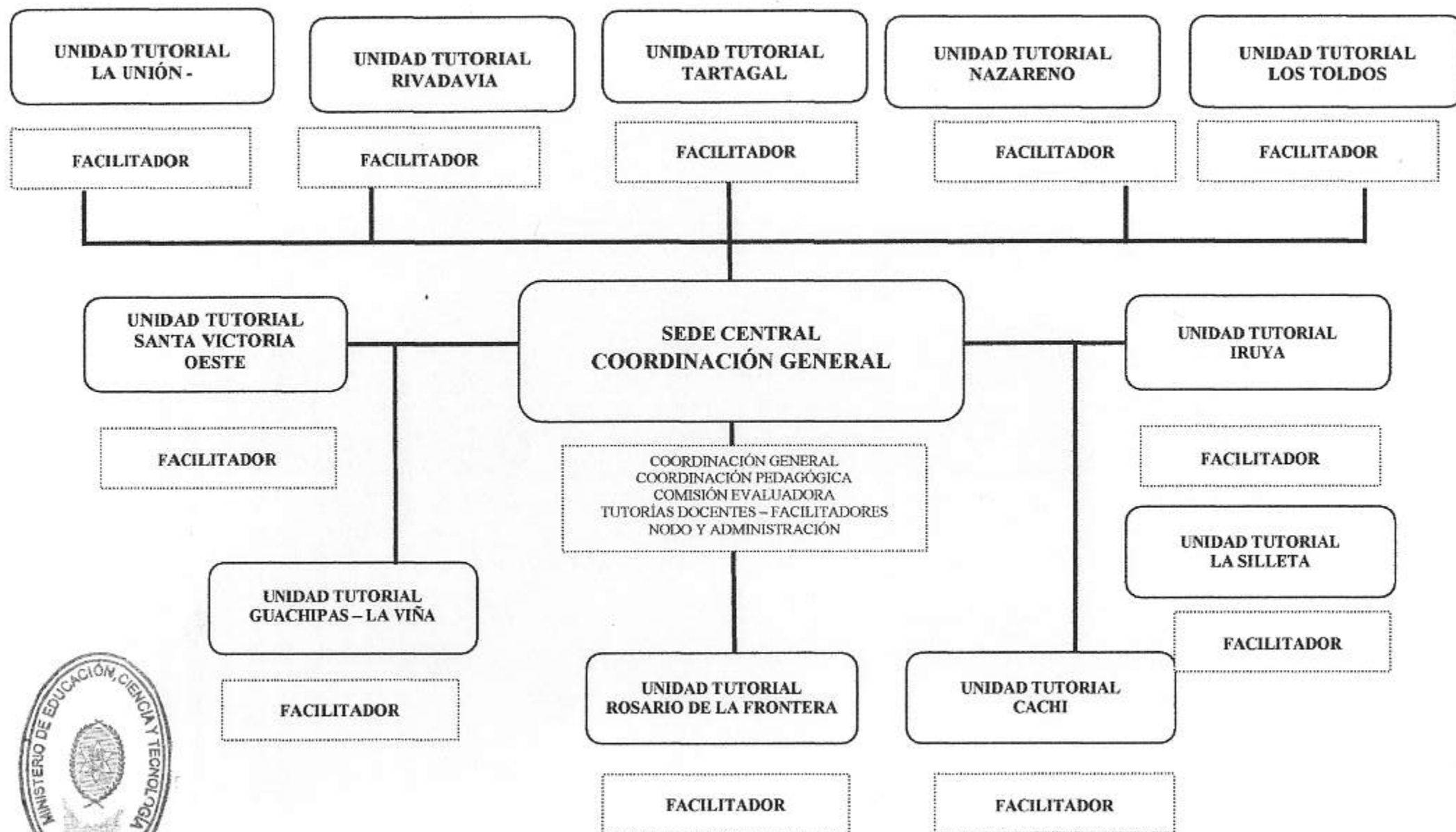
- **Coordinación General**
- **Coordinación Pedagógica**
- **Coordinación Técnica Administrativa**
- **Coordinación Informática**
- **Secretario/a**
- **Comisión Evaluadora**
- **Docentes tutores**
- **Docentes compensadores**
- **Facilitadores pedagógicos**
- **Facilitadores de PRO.C.E.S.A.D**
- **Facilitadores técnicos administrativos**
- **Facilitadores informáticos**
- **Administradores de recursos de área pedagógica**
- **Administradores de recursos de área administrativa**
- **Ordenanzas**



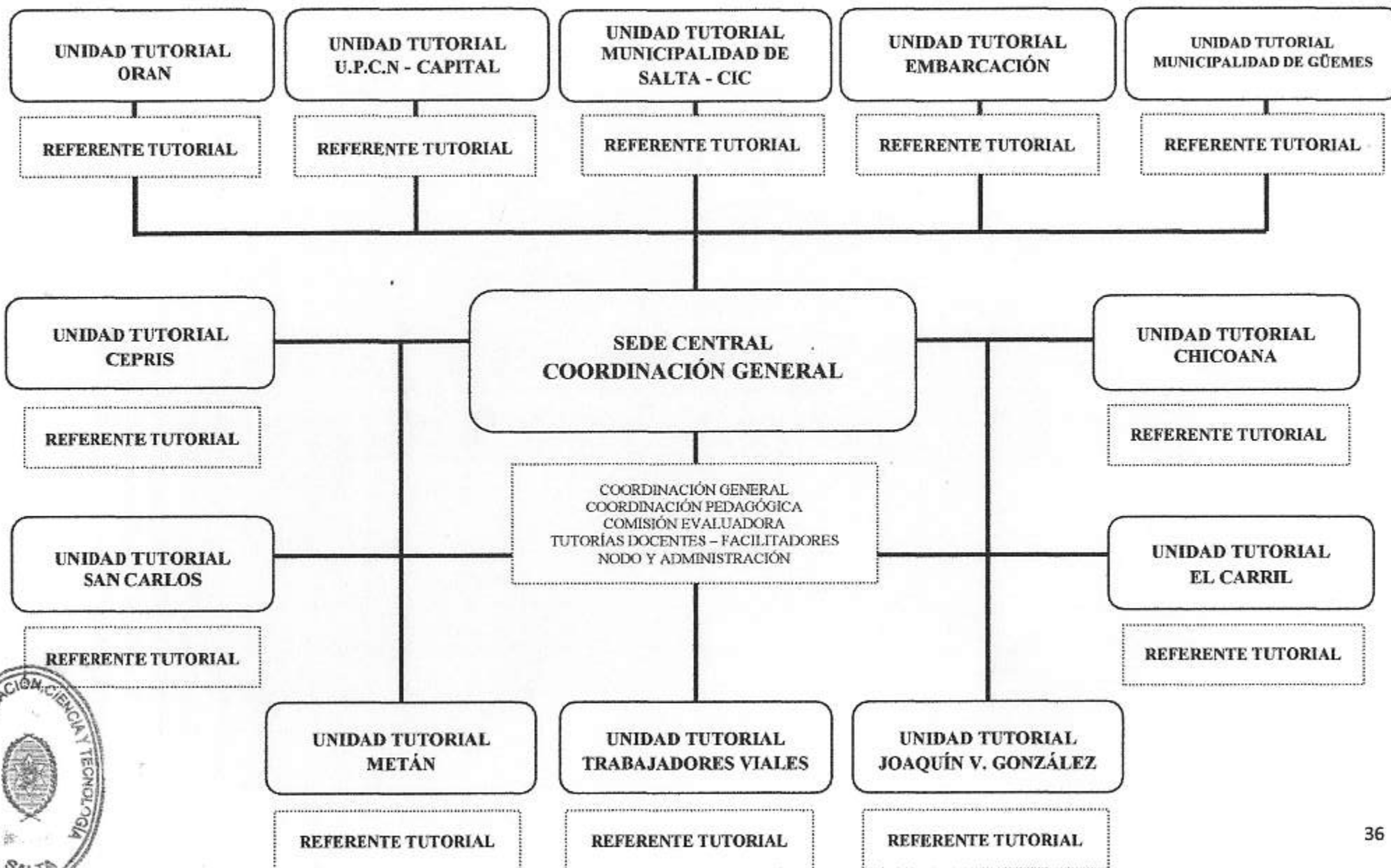
2361

ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL
SISTEMA VIRTUAL DE FORMACIÓN A DISTANCIA N° 9002





**ESTRUCTURA PROVINCIAL DEL SISTEMA VIRTUAL DE FORMACIÓN N° 9002
POR CONVENIOS**



2361

RESOLUCIÓN N°

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

EXPEDIENTE N° 42-212872/13 y Cuerpos I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII

DE LAS FUNCIONES DEL PERSONAL DEL SISTEMA VIRTUAL

1. DE LA COORDINACIÓN GENERAL

Es la responsable de la marcha de la totalidad de las actividades de la Institución Educativa, comprendiendo funciones de: gestión, orientación, asesoramiento, coordinación, supervisión y evaluación pedagógica y administrativa, así como las de representación escolar y de relaciones con la comunidad. Está a cargo del/la Coordinador/a General de la Institución Escolar, y subsidiariamente del Coordinador Pedagógico, de acuerdo con lo especificado para dichas funciones, por el Reglamento General de Escuelas.

1.1. Del/la Coordinador/a General:

Tiene las siguientes atribuciones:

- a) Representar oficialmente al Sistema Virtual de Formación a Distancia N° 9002 y firmar toda correspondencia, certificados, títulos y documentación oficial de la institución educativa.
- b) Tomar por cuenta propia, todas las medidas conducentes al fiel cumplimiento de lo establecido por la normativa vigente emanada de la Superioridad, como así también, a la buena marcha de la institución.
- c) Poner en posesión de las funciones y/o cargos al personal docente, administrativo, y de servicio, de acuerdo en un todo con la designación efectuada por la Superioridad, teniendo en cuenta, los alcances de los estatutos y reglamentaciones complementarias; proponer y poner en posesión de las funciones o cargos al personal interino o suplente; actos, todos ellos, que serán comunicados a la Superioridad.
- d) Proyectar y proponer el reajuste de la situación de revista del personal de la Institución Escolar, sobre la base de las disposiciones y condiciones que regulen este procedimiento.
- e) Notificar, por intermedio de Secretaría, a quienes corresponda, de las resoluciones relativas al personal del Sistema, haciéndole firmar las debidas constancias, consignando las fechas de las mismas.



2361

RESOLUCIÓN N°

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

EXPEDIENTE N° 42-212872/13 y Cuerpos I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII

- f) Controlar el cumplimiento de las funciones del personal docente, técnico, administrativo y de servicio, disponiendo los descuentos que procedan, de conformidad con la reglamentación referente a ausencias injustificadas.
- g) Otorgar al personal las licencias que le correspondan, de acuerdo con el pertinente régimen, pudiendo delegar esas funciones en el Secretario.
- h) Solicitar de la Superioridad la instrucción de un sumario en el caso que observase o comprobare cualquier grave irregularidad de orden docente o administrativo.
- i) Cuando proceda, aplicar al personal del Sistema, las sanciones disciplinarias que fijan las normas y procedimientos vigentes.
- j) Justificar o no, las inasistencias del personal o las licencias especiales de alumnos, según, las normas establecidas al efecto.
- k) Conceder y aceptar pases y elevar a la Superioridad solicitudes de equivalencias, de acuerdo con las reglamentaciones respectivas.
- l) Supervisar los actos, jornadas, actividades académicas, que organicen los integrantes de la comunidad educativa.
- m) Distribuir, cuando la planta funcional del personal del establecimiento no incluya la totalidad de cargos previstos, las tareas correspondientes a la actividad educativa, de modo equitativo y de acuerdo con la correlación y dependencia de las respectivas funciones. Las resoluciones normativas internas dictadas a tal efecto se elevarán, para su posterior aprobación, a la Superioridad.
- n) Intervenir, como instancia definitiva, en la calificación de concepto del personal docente, administrativo, de servicio y maestranza, en los términos establecidos por las respectivas reglamentaciones.
- o) Habilitar los libros de actas de exámenes, mediante acta especial, que firmará conjuntamente con el Secretario.

1.2. Son funciones y deberes del Coordinador General:

- l) Organizar, orientar, asesorar, coordinar, supervisar y evaluar la actividad pedagógica, técnica, de administración del Nodo y administrativa del Sistema, velando por su



RESOLUCIÓN N° 2361
MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA
EXPEDIENTE N° 42-212872/13 y Cuerpos I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII

- superación, el prestigio de la Institución y la armónica convivencia entre el personal y los alumnos/as.
- 2) Reunir periódicamente al personal docente y administrativo, en su totalidad o por grupos. Las reuniones con el personal docente se organizarán como jornadas institucionales acordes a las necesidades de los tiempos académicos del período lectivo.
 - 3) Al efectuarse estas jornadas deberá labrarse acta. Las mismas tendrán por objeto: Sistematizar, coordinar, articular y evaluar los procesos de enseñanza y aprendizaje, tanto de la modalidad virtual, como de la semipresencialidad o de la culminación de estudios.
 - 4) Fijar normas y lineamientos para el desarrollo de las planificaciones y programas educativos.
 - 5) Fomentar la iniciativa, la investigación, el intercambio de sugerencias y observaciones prácticas.
 - 6) Ilustrar sobre las instrucciones de la Superioridad y reglamentaciones vigentes en cada tipo de modalidad de la enseñanza.
 - 7) Promover el perfeccionamiento y actualización profesional del personal.
 - 8) Establecer normas para el mejor aprovechamiento de los recursos y soportes tecnológicos, pedagógicos, didácticos e informáticos.
 - 9) Cambiar ideas acerca de todo problema de interés educativo cuando las circunstancias lo aconsejen.
 - 10) En las reuniones con el personal técnico administrativo, se tratarán en términos similares, asuntos relacionados con la actividad que desempeñan.
 - 11) Supervisar el desarrollo de las actividades académicas desde la virtualidad, en la semipresencialidad y en la asistencia tutorial a los jóvenes y adultos, dando en cada caso, las indicaciones conducentes a la obtención de los mejores resultados. De esta supervisión, dejará constancia, en forma virtual o en los libros pertinentes en que se registre la actividad respectiva.
 - 12) Elaborar los conceptos profesionales merecidos, cada año escolar, los que se incorporarán a sus legajos de actuación profesional. De igual modo procederá respecto a las actividades auxiliares docentes y administrativas.
 - 13) Instruir al personal a su cargo, sobre sus derechos, atribuciones y obligaciones, notificándolo especialmente de aquellas resoluciones que lo afecten.



2361

RESOLUCIÓN N°

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

EXPEDIENTE N° 42-212872/13 y Cuerpos I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII

- 14) Estimular la cooperación desinteresada del personal, por espíritu de solidaridad, para el cumplimiento de toda tarea que contribuya a la buena marcha de la institución educativa.
- 15) Elevar las notas, informes, proyectos, propuestas, convenios, sugerencias, etc., a la Superioridad, relacionadas con la mejora de los servicios educativos y administrativos.
- 16) Llevar el legajo de actuación profesional de todo el personal, donde se registrará la información necesaria para su calificación, de acuerdo con las normas docentes y administrativas.
- 17) Extender constancias al personal docente, administrativo y de servicio por trabajos, colaboración y/o actuación de carácter meritorio, realizados para la institución, consignando sus alcances y significación.
- 18) Mantener al día toda documentación exigida según las normas y otras disposiciones superiores.
- 19) Comunicar, de acuerdo con las disposiciones en vigor, toda variación que se produzca en la conformación de las aulas virtuales, necesidades, vacantes que incidan en la disminución del presupuesto escolar autorizado, en el marco de los procedimientos administrativos establecidos.
- 20) Prohibir que miembros del personal del establecimiento retiren equipamientos, materiales, muebles u otros elementos, salvo que lo sea a efectos de su reparación o para actividad educativa del Sistema.
- 21) Elevar dentro de los tres días, desde su entrada al establecimiento, todo asunto pasado a su informe. Los trámites de notificaciones, directivas, autorizaciones, etc., que se diligencien por expediente o actuación administrativa simple, deberán ser remitidos en devolución, a la Dirección General, sin excepciones para el primer caso y, cuando así se disponga, en el segundo.
- 22) Cuando razones de fuerza mayor impidan satisfacer el plazo mencionado, se dejará constancia de los motivos de retención en cada uno de los actuados, como acto previo al informe o nota de elevación.
- 23) Tener a su cargo el Libro de Supervisión y los de actas del Sistema.
- 24) Firmar, en su carácter de autoridad superior de la Institución, los documentos de carácter contable que cualquier circunstancia de orden administrativo, técnico o educativo, así lo requiera.



2361

RESOLUCIÓN N°

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

EXPEDIENTE N° 42-212872/13 y Cuerpos I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII

- 25) Dar validez oficial a la comunicación emanada de la Superioridad, que presenten los interesados, a los efectos de la toma de posesión de los cargos u horas de cátedra en que hubieren sido designados, dando cuenta inmediata a la Dirección General de Educación Secundaria, de lo actuado en la ocasión.
- 26) Exigir a quien sea designado para desempeñarse en el Sistema, en carácter de titular, interino o suplente, la presentación de la documentación requerida para el ingreso a la Administración Pública Provincial.
- 27) Exigir que toda nota que se eleva a la Coordinación General, guarde objetividad y claridad de expresión, en su presentación formal.
- 28) Prestar la máxima colaboración a las autoridades superiores, en todo lo referente a la marcha de la educación y su planeamiento, en cuanto a la Institución a su cargo y ofrecer a los supervisores que visiten en misión oficial, las mayores factibilidades para el cumplimiento de sus funciones.
- 29) Promover, dejando constancia, reuniones con los alumnos/as, para información, orientación o el abordaje de alguna temática de interés de los mismos.
- 30) Comunicar de inmediato, cualquier novedad notable de servicio que deba ser conocida por la Superioridad (siniestros, accidentes, etc.), cuidando que al mismo tiempo, se efectúe por la vía pertinente, la denuncia respectiva.
- 31) Presidir los actos académicos que se realicen en la Institución.
- 32) Velar por la conservación y mejoramiento del edificio, mobiliario, equipamiento, material didáctico, bibliográfico, soportes y recursos tecnológicos, etc. de la Institución.

De este conjunto de funciones y deberes que le competen, el Coordinador General, atenderá de manera directa las que correspondan a la actividad educativa del Sistema y a la organización, coordinación, desarrollo, orientación y evaluación del proceso educativo, en cuanto a las metodologías y diseños aplicados, los medios y formas concretas de realización y la eficacia del desempeño de todos y cada uno de los integrantes del personal del Sistema. A, fin de atender con preferencia estos aspectos principales de la labor escolar, podrá delegar en otros miembros de gestión de coordinación, mediante disposición interna propia y fundada, la dirección y



2361

**RESOLUCIÓN N°
MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA
EXPEDIENTE N° 42-212872/13 y Cuerpos I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII**

fiscalización de algunas funciones, sobre las que ejercerá la supervisión que a su juicio estime necesaria.

El Coordinador General tendrá a su cargo la siguiente documentación:

- Libro de Supervisión.
- Libro de resoluciones y toma de posesión de cargos.
- Libro de Actas de Reuniones y Jornadas Institucionales con el Personal de la Institución.
- Libros de Actas de reuniones con los alumnos.
- Documentación referente a las evaluaciones de regularización y exámenes finales.
- Cuadernos de actuación profesional.
- Lista de puntaje de la Junta. (Exhibición y notificación)
- Propuestas del personal.
- Circulares de la Dirección General de Enseñanza.
- Toda otra documentación que sea requerida por la Superioridad

2. DE LA COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

Son sus funciones y deberes:

- a) Desempeñar como obligación inherente al cargo, con iguales atribuciones, derechos y responsabilidades, las funciones del Coordinador General, en ausencia de éste.
- b) Colaborar con el Coordinador General, en el cumplimiento de sus deberes y recibir y comunicar las órdenes de éste, cuidando que sean fielmente ejecutadas.
- c) Integrar comisiones, cuando así lo determine el Coordinador General.
- d) Velar por el prestigio, organización, orden y regularidad en la marcha del Sistema, tomando medidas conducentes a la resolución de las anormalidades que observe, en términos acordados con el Coordinador General.
- e) Planificar las acciones de su área específica, orientar en la ejecución de las actividades y evaluar los resultados obtenidos, a los efectos de verificar la inscripción de los alumnos/as, la compensación de sus saberes, la acreditación de espacios curriculares del plan de estudio en el que se inscribe en virtud de la homologación dictaminada y la trayectoria escolar hasta la culminación de sus estudios secundarios.



2361

RESOLUCIÓN N°

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

EXPEDIENTE N° 42-212872/13 y Cuerpos I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII

- f) Observar frecuentemente el desarrollo de las clases virtuales y semipresenciales, a los efectos de evaluar si las mismas responden a los propósitos curriculares, institucionales y a los parámetros de calidad e inclusión que se han fijado como metas transversales en la trayectoria escolar de los jóvenes y adultos. Para cumplir con estos fines, deberá orientar y brindar en cada caso, las indicaciones necesarias para la obtención de los mejores resultados.
- g) De cada una de estas instancias deberá dejar constancia, emitiendo conceptos fundados y notificando al interesado; además de visar el libro de temas en el cual el docente tutor registra la actividad desarrollada.
- h) Colaborar con el Coordinador General, en la confección de los conceptos del personal.
- i) Impartir, de acuerdo con las instrucciones recibidas de la Dirección, los lineamientos generales para el desarrollo de la labor, coordinando la acción del personal docente.

Tendrá a su cargo, la siguiente documentación:

- Planificaciones de tareas docentes.
- Planilla de Registro de Regularidad de los alumnos.
- Horarios docentes
- Registro de Monitoreo de la labor educativa en las Unidades Tutoriales
- Planillas de monitoreo del rendimiento escolar.
- Selección de Trabajos elaborados por los alumnos que puedan ser consultados en biblioteca.
- Archivo de los Programas Curriculares, los cuales deberán estar refrendados por el/los Docentes Tutores responsables del Espacio Curricular y deberán estar conformados con los siguientes datos:
 - Datos de Cursada: Nombre de la Institución, Ciclo de Cursada (Básico u Orientado, especificando en este caso el Trayecto de cursada); Nombre del Espacio Curricular, Periodo Lectivo de cursada y Nombre/s del Profesor/es responsables del espacio de cursada.
 - Propósito y Objetivos específicos del espacio curricular,
 - Descripción de los contenidos modulares
 - Los criterios de evaluación de cada espacio curricular.
- Libro de Actas de Reuniones con el Equipo Docente.



2361

RESOLUCIÓN N°

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

EXPEDIENTE N° 42-212872/13 y Cuerpos I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII

- Libro de Actas de Jornadas Institucionales.
- Toda otra documentación que sea requerida por la Superioridad
- Inventario de Recursos y Soportes Didácticos

2.1. DE LA COMISIÓN EVALUADORA

La Comisión Evaluadora, está comprendida por un Equipo Docente compuesto por especialistas de los espacios curriculares y generalistas, que cumplen como misión fundamental, dictaminar la situación curricular de los alumnos inscriptos en cada período de iniciación de cursada, con el fin de homologar sus saberes previos vinculados a las competencias y saberes de las disciplinas que corresponden al plan de estudios del Sistema Virtual y acreditarlas en su trayectoria escolar.

La Comisión Evaluadora, intervendrá también en las instancias de actualización de dictámenes cuando exista la caducidad de un plan de estudios y la implementación de una nueva caja curricular institucional y/o jurisdiccional.

El proceso de homologación que lleva a cabo ésta Comisión, tendrá en cuenta:

- La acreditación de espacios curriculares que resulten de certificaciones y pases del sistema formal, mediante el régimen de correlatividades.
- Certificaciones de acreditación de saberes, resultantes de la formación profesional.
- Competencias logradas por el desempeño de su actividad laboral.
- La capacitación, o actualización no formal, que esté vinculada a los saberes y competencias contenidas en el plan de estudio del Sistema Virtual.
- Experiencia de vida lograda por el desarrollo y la participación en proyectos cooperativos, solidarios, de ejercicio de liderazgos democráticos y de organización.
- Los resultados obtenidos en la compensación o nivelación de saberes instrumentales.

Esta instancia de acreditación posibilitará al alumno/a, ubicarse en el trayecto de la cursada con un nivel de avance en función de la documentación que permita probar su educación formal, su formación extraescolar, laboral o informal.



2361

RESOLUCIÓN N°

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

EXPEDIENTE N° 42-212872/13 y Cuerpos I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII

Esta Comisión deberá desarrollar su actividad académica, con las características de un cuerpo colegiado que responde en cada homologación de la trayectoria escolar de los alumnos/as, una actuación con unidad de criterios y definiciones ajustadas a la reglamentación vigente de todos sus integrantes y a la coherencia necesaria para que lo dictaminado implique la misma definición en situaciones similares en lo que respecta a la acreditación de los espacios curriculares correspondientes.

Son sus funciones:

- a) Elaborar un reglamento que regule las acciones y procedimientos para la implementación del procedimiento de la homologación de saberes previos y el marco de referencia para la acreditación de aprendizajes.
- b) Diseñar los formularios pertinentes.
- c) Desarrollar las estrategias e instrumentos para la evaluación inicial que deberán realizar a los cursantes del Sistema para establecer el dominio de capacidades, habilidades y actitudes previas de los jóvenes y adultos que ingresan al Sistema.
- d) Desarrollar las estrategias e instrumentos para la evaluación de resultados que deberán realizar a los alumnos/as del Sistema, para medir el rendimiento escolar y establecer parámetros de calidad educativa.
- e) Analizar la documentación presentada por los aspirantes, a los efectos de controlar su validez como documentos de prueba.
- f) Elaborar los dictámenes de los alumnos/ingresantes en cada uno de los periodos de inicio de cursada por duplicado.
- g) Rechazar legajos de los alumnos que se encontraren en situación irregular, ya sea por adjuntar documentación inválida por no ajustarse a las disposiciones legales, por no reunir los requisitos de admisión o por encontrarse incompletos. A sus efectos proceder a su debida devolución adjuntando informe sobre la/las causas de su rechazo.
- h) Asignar la numeración correspondiente al legajo de cada alumno/a, en virtud del Dictamen expedido, llevando una planilla digital con todos los datos del periodo de ingreso del alumno aspirante.
- i) Elaborar los informes solicitados por la Superioridad



2361

RESOLUCIÓN N°

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

EXPEDIENTE N° 42-212872/13 y Cuerpos I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII

- j) Imprimir en el accionar del equipo que integra esta Comisión, un elevado carácter educativo, cooperativo y solidario, para con los alumnos/as, con la finalidad de priorizar las expectativas de los jóvenes y de los adultos, insertos en un contexto de exigencias de superación para responder a su vida familiar y a su integración social y laboral, requiriendo por ello, eficacia de un sistema de gestión educativa para lograr la culminación de sus estudios secundarios.
- k) Coadyuvar al mantenimiento de una sana convivencia, en el marco de una relación de respeto y compromiso con la Institución, con las Autoridades Educativas y entre el grupo de pares.

Tendrá a su cargo, la siguiente documentación:

- Libro de ingreso y egreso de legajos dictaminados.
- Planillas de Resultados de la Etapa de Compensación de Saberes, refrendadas por los Docentes de las disciplinas instrumentales.
- Un archivo de copias de Dictámenes foliados y compilados según la fecha y números de los mismos.
- Libro de Actas de Informes sobre conclusiones arribadas en cada situación en particular, donde se deba acordar criterios de evaluación o acreditación.
- Libro de Actas de Reuniones.
- Toda otra documentación que sea requerida por la Superioridad

2.2. DE LOS DOCENTES TUTORES:

La organización institucional adquiere características particulares en cuanto a que se trata de una modalidad de educación a distancia para la culminación de los estudios secundarios para



2361

RESOLUCIÓN N°

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

EXPEDIENTE N° 42-212872/13 y Cuerpos I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII

jóvenes y adultos. Para ello se requiere de perfiles docentes, especialistas en las diferentes disciplinas y/o espacios curriculares de la caja curricular que desarrollan su labor en un contacto indirecto con los alumnos/as, ya sea a través de la virtualidad o bien en instancias tutoriales de la semipresencialidad. Estos docentes cumplen funciones diferentes, según sea el trayecto académico donde les toca desarrollar su labor.

- **Tutoría Académica Disciplinar** para la que fue designado, que atenderá al conjunto de los alumnos/as que se encuentran transitando el mismo trayecto de cursada, en un espacio curricular en particular.

- DE LA TUTORÍA DOCENTE ACADÉMICA

La realizan los docentes tutores, especialistas en un espacio curricular y que acompañan al alumno/a durante el trayecto de la cursada de ese espacio durante el año escolar. Son sus funciones:

- a) Enseñar al alumno/a a organizarse para estudiar autónomamente.
 - b) Enseñar estrategias de estudio específicas del espacio curricular.
 - c) Vincular los contenidos del espacio curricular con los de los otros espacios para favorecer los procesos de integración y generalización.
 - d) Resolver las dudas que planteen los alumnos sobre los módulos en sus diferentes formatos.
 - e) Elaborar y proponer actividades complementarias acordes a las dificultades específicas que presenta cada alumno/a.
 - f) Corregir todas las actividades que realiza el alumno/a, previstas en el módulo o las complementarias que le proponga.
 - g) Realizar evaluaciones en proceso y finales.
 - h) Realizar el seguimiento y registro administrativo.
 - i) Desempeñar digna, eficaz y lealmente las funciones inherentes a su cargo, procurando permanentemente su perfeccionamiento y actualización profesional técnico - docente.
- Organizar, de acuerdo con las directivas impartidas por las autoridades escolares, el desarrollo del espacio curricular modular a su cargo.



RESOLUCIÓN N° 2361
MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA
EXPEDIENTE N° 42-212872/13 y Cuerpos I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII

- k) Coadyuvar al mantenimiento de una sana convivencia, en el marco de una relación de respeto y compromiso con la Institución y conservarlos en el tratamiento de sus clases virtuales o semipresenciales, bajo su única responsabilidad.
- l) Integrar el Departamento de Área, por espacios curriculares afines que corresponda y también toda otra comisión, cuando así lo determine la superioridad.
- m) Desarrollar los procesos de enseñanza y aprendizaje según la prescripción del plan de estudios vigente y la adecuación propia de la programación curricular que corresponda.
- n) A modo introductorio, el docente tutor desarrollará en su primera clase, en el aula virtual o en el módulo impreso para los casos de clases semipresenciales, la explicación de la finalidad de la temática a abordar en este espacio curricular, procurando despertar el interés de los jóvenes y adultos por conocerla, a través de estrategias y recursos didácticos propicios. Darán igualmente idea sucinta del contenido del programa cuyo texto deberá contener este primer módulo, al igual que los objetivos y los criterios de evaluación del espacio curricular para que el alumnos/as pueda iniciar conscientemente su desarrollo.
- o) Proponer estrategias y actividades que respondan a una secuencia didáctica y al desarrollo de operaciones del pensamiento de los jóvenes y adultos, a los fines de prever los niveles de dificultad del aprendizaje creando en el alumno/a, la actitud deseable de seguir aprendiendo.
- p) Contribuir a través de las clases, de la integración cultural y de la apertura al diálogo constante con los educandos, mediante los diferentes recursos comunicacionales a efectos que éstos adquieran una conciencia actual que favorezca su acción en la comunidad, con pleno sentido de los fenómenos histórico - sociales que determinan las peculiaridades de la sociedad contemporánea.
- q) Estimular y respetar, en todo momento, el disenso y las opiniones personales de los alumnos/as, procurando que la madurez de juicio y de la personalidad de los mismos se logre sin imposiciones de ninguna índole.
- r) Imprimir a toda su acción docente, un elevado carácter educativo cooperando con las autoridades escolares en el desarrollo de hábitos y tendencias favorables en los alumnos, dentro de un ambiente de respetuosa cortesía.
- s) Dar cuenta a la Coordinación Pedagógica de todos aquellos desperfectos que presente y/o se ocasionen en el material didáctico o de trabajo escolar.
Organizar la tarea docente de manera tal, que ella no implique para los alumnos la realización de gastos no imprescindibles.



2361

RESOLUCIÓN N°

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

EXPEDIENTE N° 42-212872/13 y Cuerpos I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII

- u) Confeccionar y elevar la planilla de regularidad a la Coordinación Pedagógica.
- v) Asistir puntualmente a las actividades académicas previstas por la Coordinación Pedagógica, como así también a los exámenes presenciales finales, a las reuniones y actos oficiales convocados por la Superioridad, entendiéndose que toda ausencia, justificada o no, será considerada falta.
- w) Todo docente debe concurrir a la Sede Central del Sistema, en el día y hora que le sean asignados, de conformidad con lo establecido en el horario institucional. En caso de verse obligado a faltar por razones de fuerza mayor, dará aviso con la debida antelación a la Secretaría del Sistema, y procederá en virtud de lo establecido por el régimen de licencias vigente.
- x) Evaluar en forma permanente y continua el desarrollo de los módulos curriculares previstos en la programación a su cargo, en orden al resultado de la enseñanza y sus objetivos, a los fines de ir ajustando la labor, en procura de su más alto rendimiento.

Tendrá a su cargo, la siguiente documentación:

- Plan conjunto de trabajo por período de cursada de los docentes de las tutorías académicas que comparten idénticos espacios curriculares.
- Registro de alumnos por comisión y periodo de cursada.
- Registro de resultados de la trayectoria escolar de cada alumno, en el que conste, resultados obtenidos en los trabajos integradores para conservar su condición de regularidad y rendimiento general de su cursada.
- Libro de Actas de Reuniones del área.
- Libro de Actas de Entrevistas de los Alumnos.
- Toda otra documentación que sea requerida por la Superioridad

2.3. DE LOS TUTORES COMPENSADORES Y DE SEGUIMIENTO

Una vez preinscriptos, los estudiantes deberán participar, de manera obligatoria, en una etapa de compensación y diagnóstico inicial, cuya duración será de cuatro semanas. Esta etapa se



2361

RESOLUCIÓN N°

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

EXPEDIENTE N° 42-212872/13 y Cuerpos I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII

considera fundamental a instancia previa, atendiendo en primer lugar, a la heterogeneidad del grupo destinatario en lo relativo a sus historias académicas, las experiencias de vida y laborales y sus intereses personales. En segundo lugar, considerando que el soporte básico del programa son los materiales impresos o digitales, resulta insoslayable garantizar que los alumnos/as cuentan con las competencias básicas que les permitan afrontar el trabajo con los módulos ya sean en formato papel o digitales y resolver situaciones problemáticas planteadas a efectos de los procesos de enseñanza y aprendizaje.

La misma la realiza el docente tutor compensador, quien deberá plantear una instancia presencial inicial, de suma importancia para generar confianza en los destinatarios y demostrar cómo la orientación del docente, se transforma en una ayuda permanente y continua.

El Docente Tutor Compensador, tiene como funciones:

- a) Informar a los alumnos sobre las características de esta modalidad a distancia y del funcionamiento del servicio educativo.
- b) Dar a conocer las características y funcionamiento del sistema de tutorías.
- c) Informar sobre la organización curricular y las diferentes orientaciones
- d) Brindar estrategias y herramientas para la organización de los estudios.
- e) Promover un espacio de interacción entre los estudiantes.
- f) Efectuar un diagnóstico inicial sobre las competencias y saberes previos adquiridos por los alumnos/as a través de las disciplinas instrumentales y disciplinas básicas para determinar el nivel de comprensión lectora, de la expresión oral y escrita, del razonamiento lógico y demás competencias matemáticas, como así también de los conocimientos previos básicos de las diversas disciplinas.
- g) Desarrollar y sistematizar el diagnóstico inicial de cada alumno asignado y acompañarlo durante todo el proceso registrando la información principal en su legajo.
- h) Ayudar a cada alumno a organizar su plan de trabajo considerando metas, recursos y asistencia a las tutorías.
- i) Ayudar a cada alumno a organizarse en los momentos de trabajo virtual o no presencial, de estudio en lo relativo a: horarios y tiempos generales, espacio, materiales necesarios, etc.



2361

RESOLUCIÓN N°

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

EXPEDIENTE N° 42-212872/13 y Cuerpos I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII

- j) Acciones de apoyo para realizar el seguimiento del plan de trabajo personal para cumplir con la meta de culminar sus estudios secundarios.
- k) Desarrollar a lo largo del trayecto de cursada estrategias de motivación, orientación y de seguimiento a los alumnos/as a los fines de acompañarlos en el proceso educativo y fortalecer su formación.
- l) Desarrollar estrategias en caso de falta de estudio y de ausencia y abandono.

Tendrá a su cargo, la siguiente documentación:

- Plan conjunto de trabajo por período lectivo de los docentes tutores compensadores
- Registro de alumnos que ingresan por etapa de compensación de saberes.
- Registro de resultados de la compensación por período de cursada.
- Libro de Actas de Reuniones del área.
- Libro de Actas de Entrevistas de los Alumnos.
- Toda otra documentación que sea requerida por la Superioridad

2.4. DEL ADMINISTRADOR DE RECURSOS

El Administrador de Recursos es el encargado de la organización, administración, control, distribución y resguardo de los recursos didácticos – MÓDULOS- como así también de la revisión gramatical y ortográfica de los mismos.

Son sus deberes y funciones:

- a) Planificar la tarea a fin de organizar la actualización permanente del material didáctico digital e impreso institucional.
- b) Trabajar en conjunto con el diseñador gráfico en lo referente al material que se integra en la plataforma virtual
- c) Revisar que el material se corresponda con el material subido a la plataforma.
- d) Trabajar con los docentes tutores a fin de ajustar lineamientos y estrategias del material producido



2361

RESOLUCIÓN N°

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

EXPEDIENTE N° 42-212872/13 y Cuerpos I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII

- e) Revisar que el material didáctico producido guarde coherencia los contenidos desarrollados en la planificación y los lineamientos generales del diseño curricular jurisdiccional.
- f) Supervisar a labor del bibliotecario.

2.4.1. DEL BIBLIOTECARIO

El bibliotecario es un facilitador y colaborador del docente tutor y compensador, en los procesos de enseñanza y aprendizaje de los alumnos/as y como tal, debe coordinar su labor con la que se realiza en el aula virtual o en clases semipresenciales.

Corresponde al bibliotecario las siguientes funciones:

- a) Asegurar y organizar el funcionamiento de la Biblioteca, responsabilizándose de la conservación, del material bibliográfico en sus diferentes formatos (videos, libros, soportes informáticos, documentos, módulos temáticos, etc.).
- b) Ordenar metódicamente el material de conformidad con las normas que determine la Coordinación General del Sistema.
- c) Llevar una estadística del número y clase de lectores, y del material consultado.
- d) Atender a los lectores y orientarlos en el manejo de los ficheros y catálogos.
- e) Mantener actualizados y convenientemente archivados los duplicados de los inventarios parciales de libros, material audiovisual, soportes informáticos, y demás elementos existentes en el o los ambientes a su cargo.
- f) Desempeñar las tareas que le asigne la Coordinación, de acuerdo con las necesidades internas del Sistema.
- g) Actuar en la inscripción de alumnos, al comienzo de cada período escolar, para la actualización de datos de la población escolar.
- h) Participar en las actividades de la escuela.



2361

RESOLUCIÓN N°

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

EXPEDIENTE N° 42-212872/13 y Cuerpos I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII

2.5. DE LOS FACILITADORES PEDAGÓGICOS, TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS E INFORMÁTICOS

EL FACILITADOR: Cumple una función específica en cada una de las áreas funcionales del Sistema Virtual en su conjunto y que a través del desempeño de sus actividades procura brindar una gestión eficiente y eficaz. Ello permite que los jóvenes y adultos que son alumnos/as regulares, resuelvan sus situaciones en cada una de las instancias académicas previstas, avancen en la cursada, se encuentren permanentemente informados de los resultados obtenidos y logren los éxitos esperados al culminar sus estudios secundarios. Se distinguen como Facilitadores:

2.5. FACILITADORES PEDAGÓGICOS:

Los Facilitadores Pedagógicos, son asistentes de las tutorías docentes durante la etapa de compensación y seguimiento y en el trayecto escolar de toda la cursada.

Son sus obligaciones y funciones:

- a) Colaborar con los docentes tutores en la distribución del material impreso en el caso de la semipresencialidad o en la virtualidad, brindando la información de los módulos en formatos digitales.
- b) Llevar el Registro de Matrícula y Seguimiento de Cursada por comisión de alumnos inscriptos en ese periodo de cursada, para registrar toda la información necesaria sobre la trayectoria escolar (virtual o semipresencial) de los cursantes.
- c) Prever y proveer los recursos didácticos y tecnológicos requeridos por los docentes tutores con la debida antelación, a los efectos de no alterar la marcha de la cursada.
- d) Realizar el ordenamiento y conservación del material didáctico, la confección de inventarios y catálogos, la preparación de experiencias de cátedra y toda otra tarea anexa inherente al cargo.
- e) En caso de ausencia del Docente Tutor, la Coordinación Pedagógica podrá autorizar al Facilitador Pedagógico respectivo para que procure la atención del aula virtual o semipresencial de la comisión de alumnos/as afectada, realizando las tareas indicadas por el titular de la cátedra, quien deberá prever en su plan de trabajo tales circunstancias.



2361

RESOLUCIÓN N°

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

EXPEDIENTE N° 42-212872/13 y Cuerpos I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII

- f) Organizar un inventario patrimonial para preservar el material didáctico, equipamiento técnico e informático y los recursos y soportes técnicos pedagógicos, según lo que prescribe la normativa vigente.
- g) Cuando sean varios los Facilitadores que deban utilizar en común éstos recursos, en caso de pérdida, sustracción o rotura de un aparato, instrumento, equipamiento, material bibliográfico, etc., se deslindarán responsabilidades. Para ello se procederá a practicar la correspondiente investigación a fin de determinar si lo ocurrido es consecuencia del trabajo normal o debido a negligencia o intención dolosa. En el primer caso, se gestionará la baja en forma reglamentaria; en el segundo, se procederá a formular cargo por reposición o reparación, a quienes corresponda, o se dará cuenta a la Superioridad para que disponga lo pertinente.
- h) La demora en dar cuenta de la rotura o extravío deberá considerarse como negligencia del agente respectivo. En caso de extravío de instrumental de costo elevado, se dará cuenta a la autoridad competente, sin perjuicio del sumario administrativo o comunicaciones a la Superioridad, según corresponda.
- i) Los Docentes Tutores y Compensadores, supervisarán todas las tareas que ejecuten los Facilitadores y elevarán anualmente a la Coordinación, un informe acerca de la capacidad y méritos de aquéllos.
- j) Acompañar la trayectoria educativa de los alumnos a su cargo, en la subselección en la que desempeña su labor reglamentaria.

3. DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA

Es la responsable del conjunto de las actividades técnicas administrativas de la Institución Educativa, comprendiendo funciones de: gestión, orientación, asesoramiento, coordinación, y evaluación técnica administrativa del área de competencia y está a cargo de un Coordinador/a Técnico/a Administrativo/a.

Son sus funciones y deberes:

- a) Desempeñar como obligación inherente al cargo, con iguales atribuciones, derechos y responsabilidades, las funciones del Coordinador General, en ausencia de éste y del/la Coordinador/a Pedagógica.



2361

RESOLUCIÓN N°

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

EXPEDIENTE N° 42-212872/13 y Cuerpos I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII

- b) Colaborar con el Coordinador General, en el cumplimiento de sus deberes y recibir y comunicar las órdenes de éste, cuidando que sean fielmente ejecutadas.
- c) Integrar comisiones, cuando así lo determine el Coordinador General.
- d) Velar por el prestigio, organización, orden y regularidad en la marcha del Sistema, en lo que a su área compete, tomando medidas conducentes a la resolución de las anomalías que observe, en términos acordados con el Coordinador General.
- e) Planificar las acciones de su área específica, orientar en la ejecución de las actividades y evaluar los resultados obtenidos, a los efectos de verificar la inscripción definitiva (virtual y de conformación de legajo técnico administrativo) de los alumnos/as, teniendo en cuenta el registro de los resultados pertinentes en la compensación de sus saberes y del que emane del dictamen de homologación de la Comisión Evaluadora.
- f) Coordinar, orientar y evaluar la labor de los facilitadores técnicos administrativos y asistentes informáticos, en su área de competencia.
- g) Administrar los recursos técnicos administrativos (tecnológicos, digitales y materiales) de su área, previendo con antelación las necesidades de éstos, a los efectos de promover y garantizar una labor eficiente.
- h) Coordinar, orientar y evaluar las funciones técnicas y administrativas de las unidades tutoriales (virtuales y semipresenciales), generando los vínculos en forma constante, a los efectos de garantizar una gestión eficaz y eficiente del Sistema, tanto en Sede Capital, como en el interior de la Provincia de Salta.
- i) Promover y difundir con los tiempos acordes a la normativa y reglamentación vigente, de los trayectos escolares que deban cursar los alumnos en cada período lectivo.
- j) Supervisar la confección de las libretas de acreditaciones por cursada, (digitales y/o en formato papel, según corresponda) de los alumnos regulares del Sistema, controlar su llenado periódico, su entrega en los tiempos pertinentes y la devolución en tiempo y forma de dicha documentación para su resguardo.
- k) Elevar los informes necesarios o requeridos por la Superioridad en tiempo y forma.
- l) Organizar reuniones de trabajo con los integrantes de su equipo, o con quien determine la Coordinación General, para orientar sobre la resolución de una problemática en particular, para orientar al equipo o para compartir una actualización laboral necesaria, según las directivas de la Superioridad.



2361

RESOLUCIÓN N°

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

EXPEDIENTE N° 42-212872/13 y Cuerpos I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII

Tendrá a su cargo, la siguiente documentación:

- Archivo de Legajos Técnicos Administrativos
- Archivo de Planillas de Resultados de la Etapa de Compensación
- Registro de Regularidad de los alumnos.
- Registro por Período de Cursada de Calificaciones (planilla de seguimiento)
- Libro de Actas de Registro de Licencias Especiales a los alumnos/as regulares
- Libro de Registro de sanciones disciplinarias por faltas graves cometidas por los alumnos.
- Archivo de libretas de acreditaciones por cursada
- Inventario de Recursos Técnicos Administrativos
- Libro de Actas de Reuniones con el Equipo Técnico Administrativo.
- Toda otra documentación que sea requerida por la Superioridad

3.1. FACILITADORES TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS

Su misión comprende los diferentes aspectos que hacen a la organización y el fortalecimiento institucional, en lo que respecta: la asistencia técnica y administrativa a la virtualidad en las Unidades Tutoriales, incluyendo la sede Capital, la asistencia técnica y administrativa a las Unidades Tutoriales Semipresenciales establecidas en la Provincia, la asistencia técnica y administrativa a la Comisión Evaluadora y la administración de recursos de las Áreas Específicas

Son sus funciones y obligaciones:

- a) Asistir a sus inmediatos superiores en cada área y al personal docente y técnico ante los requerimientos exigidos para dar cumplimiento al funcionamiento de la institución.
- b) Asistir en la actividad técnica y administrativa de la Secretaría en cuanto a la apertura de legajos del personal, gestión de designaciones docentes, registro de asistencia del Personal, tramitación ante la Superioridad de licencias, autorizaciones, solicitudes y todo acto administrativo necesario para el normal funcionamiento de la Institución.



RESOLUCIÓN N° 2361
MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA
EXPEDIENTE N° 42-212872/13 y Cuerpos I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII

- c) Asistir en la actividad técnica y administrativa de la Secretaría en cuanto a la recepción de pases, apertura de legajos de alumnos, expedición de pases y títulos de terminación de estudios.
- d) Confeccionar las nóminas (actas volantes) de los alumnos que deban rendir exámenes, indicando: asignatura, condición (regular, final, complementario, previo, libre, etc.), curso y división, apellido y nombre, número e de permiso de examen y documento de identidad
- e) Organizar los archivos en virtud de la reglamentación vigente, para el resguardo de la documentación y papeles de valor institucional, a los efectos de evitar la pérdida de los mismos y el daño de algún derecho de los integrantes de la comunidad educativa, y en particular de los alumnos/as regulares del Sistema.
- f) La demora en dar cuenta de la rotura o extravío de cualquier material documental de valor institucional, deberá considerarse como negligencia del agente respectivo. En caso de extravío o destrucción de material documental valioso de la Institución, se dará cuenta a la autoridad competente, sin perjuicio del sumario administrativo o comunicaciones a la Superioridad, según corresponda.

3.2. FACILITADORES DE PRO.C.E.S.A.D

Son aquellos facilitadores que se encargan de recibir toda la documentación pertinente, incluidos los programas debidamente homologados de los alumnos de PROCESAD RMN 1722/07.

Son sus funciones:

- a) Guiar a los alumnos a los docentes tutores correspondientes.
- b) Confeccionar las actas y libros de exámenes.
- c) Pasar al sistema Federal de Títulos la certificación correspondiente.

3.3. FACILITADORES PEDAGÓGICOS:

Los Facilitadores Pedagógicos, son asistentes de las tutorías docentes durante la etapa de compensación y seguimiento y en el trayecto escolar de toda la cursada.

Son sus obligaciones y funciones:



2361

RESOLUCIÓN N°

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

EXPEDIENTE N° 42-212872/13 y Cuerpos I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII

- a) Colaborar con los docentes tutores en la distribución del material impreso en el caso de la semipresencialidad o en la virtualidad, brindando la información de los módulos en formatos digitales.
- b) Llevar el Registro de Matrícula y Seguimiento de Cursada por comisión de alumnos inscriptos en ese período de cursada, para registrar toda la información necesaria sobre la trayectoria escolar (virtual o semipresencial) de los cursantes.
- c) Prever y proveer los recursos didácticos y tecnológicos requeridos por los docentes tutores con la debida antelación, a los efectos de no alterar la marcha de la cursada.
- d) Realizar el ordenamiento y conservación del material didáctico, la confección de inventarios y catálogos, la preparación de experiencias de cátedra y toda otra tarea anexa inherente al cargo.
- e) En caso de ausencia del Docente Tutor, la Coordinación Pedagógica podrá autorizar al Facilitador Pedagógico respectivo para que procure la atención del aula virtual o semipresencial de la comisión de alumnos/as afectada, realizando las tareas indicadas por el titular de la cátedra, quien deberá prever en su plan de trabajo tales circunstancias.
- f) Organizar un inventario patrimonial para preservar el material didáctico, equipamiento técnico e informático y los recursos y soportes técnicos pedagógicos, según lo que prescribe la normativa vigente.
- g) Cuando sean varios los Facilitadores que deban utilizar en común éstos recursos, en caso de pérdida, sustracción o rotura de un aparato, instrumento, equipamiento, material bibliográfico, etc., se deslindarán responsabilidades. Para ello se procederá a practicar la correspondiente investigación a fin de determinar si lo ocurrido es consecuencia del trabajo normal o debido a negligencia o intención dolosa. En el primer caso, se gestionará la baja en forma reglamentaria; en el segundo, se procederá a formular cargo por reposición o reparación, a quienes corresponda, o se dará cuenta a la Superioridad para que disponga lo pertinente.



2361

RESOLUCIÓN N°

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

EXPEDIENTE N° 42-212872/13 y Cuerpos I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII

- h) La demora en dar cuenta de la rotura o extravío deberá considerarse como negligencia del agente respectivo. En caso de extravío de instrumental de costo elevado, se dará cuenta a la autoridad competente, sin perjuicio del sumario administrativo o comunicaciones a la Superioridad, según corresponda.
- i) Los Docentes Tutores y Compensadores, supervisarán todas las tareas que ejecuten los Facilitadores y elevarán anualmente a la Coordinación, un informe acerca de la capacidad y méritos de aquéllos.
- j) Acompañar la trayectoria educativa de los alumnos a su cargo, en la subsele en la que desempeña su labor reglamentaria.

3.4. RESPONSABLES DE LAS UNIDADES TUTORIALES DE LA VIRTUALIDAD Y DE LA SEMIPRESENCIALIDAD

Cabe aclarar que existen facilitadores tanto pedagógicos como técnicos administrativos que son responsables del manejo de las dichas unidades tutoriales y son sus funciones:

- a) Llevar adelante documentación de cada unidad tutorial, como por ejemplo: legajos y planilla de seguimiento de cada alumno, documentación original, instrumentos de evaluación, actas de exámenes, entre otros.
- b) Verificar los libros de acreditación a los efectos de corroborar las notas para la emisión de la certificación obtenida.
- c) Lograr una fluida comunicación con los encargados de cada Unidad Tutorial.
- d) Llevar los registros de cada unidad tutorial de manera ordenada.

4. DE LA COORDINACIÓN INFORMÁTICA

Es la responsable de realizar la instalación, configuración y puesta en funcionamiento de equipos nuevos; instalación de software, diagnóstico y reparación de hardware, configuración de redes. Asesorar y adiestrar a los usuarios del Sistema Virtual, para maximizar los resultados que se obtengan de los medios informáticos.



RESOLUCIÓN N° 2361
MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA
EXPEDIENTE N° 42-212872/13 y Cuerpos I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII

Es su responsabilidad directa, el manejo constante de materiales y/o equipos medianamente complejos, y su responsabilidad indirecta de la custodia de herramientas, materiales y equipos.

Debe resguardar la información confidencial que así lo crea necesario la Institución.

Debe tomar decisiones en basan a procedimientos y/o experiencias vinculadas a la ejecución normal del trabajo, a nivel operativo.

Supervisa las tareas de manera directa y constante que desarrollan los asistentes informáticos

Debe mantener relaciones continuas con el personal de la unidad y con unidades académicas y administrativas de la institución, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

Son sus competencias y atribuciones:

- Trabajar y relacionarse efectivamente con otras personas. Integrarse a los fines institucionales, planes estratégicos y valores de la institución.
- Cumplir con las normas y programas de seguridad y la salud en el trabajo establecidos para su área de competencia.
- Contribuir con los procesos de mejora continua y el servicio orientado al usuario.
- Actuar con profesionalismo y demostrar interés por su formación continua. Participar y actuar en un marco de apertura al diálogo.
- Generar y habilitar claves de acceso al campus virtual.

Son funciones y obligaciones del Administrador del Nodo:

- a) Instalar, configurar y actualizar hardware y software.
- b) Realizar el mantenimiento de los equipos informáticos del Servicio (hardware y software) en cuanto a ordenadores personales y periféricos asociados.
- c) Diagnosticar fallas y errores, reparar o informar sobre la necesidad de una reparación externa. Acondicionar los equipos, para su remisión a las empresas cuando se realicen las reparaciones externas, verificar la calidad de las mismas al reingresar el equipo.



2361

RESOLUCIÓN N°

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

EXPEDIENTE N° 42-212872/13 y Cuerpos I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII

- d) Asesorar al Sistema Virtual, del servicio en el uso correcto de microcomputadores y del software.
- e) Mantener y supervisar las defensas anti-virus del sistema informático.
- f) Instalar, inspeccionar la instalación de redes y asistir a los usuarios en la operación de las mismas. Respalidar información y programas. Ampliar o cambiar memorias y realizar actualizaciones.
- g) Coordinar, orientar y evaluar las tareas competentes del área informática del Nodo y del área técnica administrativa en particular, para generar un circuito de gestión eficaz y eficiente al servicio del alumno del Sistema.
- h) Coordinar, orientar y evaluar la labor de los facilitadores informáticos, en su área de competencia.
- i) Supervisar la elaboración de las estadísticas anuales de alumnos ingresantes, cursantes, egresados, bajas y todo movimiento que refleje la trayectoria de la matrícula anual.
- j) Confeccionar el cuadernillo de estadística institucional, para su presentación en tiempo y forma.
- k) Elaborar recursos y soportes informáticos que ayuden al buen funcionamiento del aspecto administrativo y pedagógico institucional.
- l) Supervisar la actualización permanente del sitio web.
- m) Tendrá a su cargo los facilitadores informáticos, el responsable de estadística, el diseñador gráfico y el responsable de la sala de informática.

Tendrá a su cargo, la siguiente documentación:

- Archivo de copia de dictámenes virtuales y semipresenciales.
- Inventario de los equipamientos referentes al área web.
- Toda documentación que implique ingresos, bajas, arreglos, préstamos, entre otros, del equipamiento informático de la institución.
- Libro de estadística institucional.
- Registro de actualizaciones del diseñador gráfico



2361

**RESOLUCIÓN N°
MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA
EXPEDIENTE N° 42-212872/13 y Cuerpos I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII**

4.1. FACILITADORES INFORMÁTICOS

Los facilitadores informáticos dependen directamente de Coordinación informática y deben brindar asistencia en las diferentes áreas que responden a la prestación del servicio educativo, y a los alumnos/as en particular, interactuando con los destinatarios de distintas maneras: por correo postal o electrónico, teléfono, cara a cara, a través del campus virtual, entre otros.

Son sus funciones:

- a) Diseñar los formularios de registro de información, documentos de orientación, etc., mediante soportes técnicos, informáticos y administrativos de las áreas de funcionamiento institucional teniendo en cuenta su especificidad.
- b) Operar en los sistemas a su cargo de acuerdo a procedimientos preestablecidos.
- c) Realizar respaldo de información siguiendo procedimientos establecidos.
- d) Recuperar información siguiendo procedimientos establecidos.
- e) Organizar los reportes emitidos por los sistemas.
- f) Detectar fallas técnicas de los equipos.
- g) Orientar técnicamente a los usuarios en materia de su competencia.
- h) Reportar las necesidades de insumos y materiales propios del área.
- i) Transcribir y acceder a información en la computadora.
- j) Desarrollar aplicaciones mediante herramientas de productividad.
- k) Ejecutar tareas de transcripción y captura de información a través de cualquier dispositivo electrónico.
- l) Operar en los medios audiovisuales.
- m) Proporcionar apoyo logístico y técnico para las presentaciones y eventos.
- n) Apoyar la producción de presentaciones y publicaciones.
- o) Documentar los trabajos realizados.
- p) Ejecutar procedimientos operativos establecidos.
- q) Mantener en orden los materiales y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- r) Responder por el inventario de los equipos, herramientas de trabajo y de los materiales a su cargo.
- s) Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.



2361

**RESOLUCIÓN N°
MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA
EXPEDIENTE N° 42-212872/13 y Cuerpos I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII**

- t) Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidas por la organización.
- u) Cumplir con los lineamientos, normas y procedimientos administrativos y técnicos establecidos por el Sistema Virtual.
- v) Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

4.2. RESPONSABLE DE ESTADÍSTICA

Es el encargado de confeccionar la estadística institucional.

Son sus funciones:

- a) Relevar la información referida a los alumnos, la planta funcional y el personal docente del establecimiento.
- b) Matrícula inicial de inscripción de los diferentes periodos de ingreso.
- c) Movimientos de altas y bajas de alumnos ingresantes, egresados, personal en general.
- d) Confeccionar la cartilla de relevamiento anual institucional.

4.3. DISEÑADOR GRÁFICO

Es el responsable de la actualización permanente del material didáctico y sitio web.

Son sus funciones:

- a) Analizar el material didáctico institucional.
- b) Analizar la parte gráfica de dicho material.
- c) Desarrollar las imágenes y el montaje de dichos contenidos en la plataforma.
- d) Asesorar a los docentes tutores y a las coordinaciones acerca de los nuevos diseños multimediales vigentes.
- e) Estar a cargo de la sección gráfica de la plataforma.



2361

RESOLUCIÓN N°

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

EXPEDIENTE N° 42-212872/13 y Cuerpos I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII

- f) Renovar periódicamente la página institucional
- g) Y cualquier otra tarea a fin que sea solicitada por las coordinaciones.

4.4. RESPONSABLE DE LA SALA DE INFORMÁTICA

Es el responsable del espacio físico del sitio de trabajo pedagógico con equipo tecnológico para docentes y alumnos de la institución.

Son sus funciones:

- a) Velar por el buen trato de los equipos y el uso racional de los recursos.
- b) Hacer cumplir las reglamentaciones referidas al uso de los equipamientos.
- c) Instalar los software específicos que necesita la modalidad institucional
- d) Supervisar el uso de las mismas por parte de los alumnos y docentes.
- e) Custodiar el equipamiento a su cargo.
- f) Realizar las novedades diarias de la sala.
- g) Realizar el inventario de los equipos.
- h) Mantener el hardware y el software de los equipamientos.
- i) Controlar los horarios y registro de usuarios diarios.

5. DEL SECRETARIO

Cumplirá sus funciones en el turno de concurrencia del Coordinador General, fiscalizando la asistencia y puntualidad del personal que se halla bajo su dependencia.

El Secretario es el jefe de los servicios administrativos; depende directamente de la Coordinación General y tiene bajo su inmediata dependencia al personal administrativo, al de servicio y de maestranza.

Son sus deberes y funciones:

- a) Asesorar a la Coordinación, en los asuntos administrativos y refrendar con su firma todos los documentos que emanen de la Institución Educativa.



2361

RESOLUCIÓN N°

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

EXPEDIENTE N° 42-212872/13 y Cuerpos I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII

- b) Clasificar los documentos que entren en Secretaría, subdividiéndolos por rubro e iniciar expediente interno de los actuados que ingresen a la misma, cuando así lo exija la naturaleza del asunto.
- c) Llevar y custodiar el archivo de los documentos pertenecientes a la escuela.
- d) Vigilar que el uso de los sellos reservado estrictamente a lo oficial, evitando que estén al alcance y utilización de terceros.
- e) Preparar la redacción de los informes y documentos que emanen del establecimiento.
- f) Recibir las solicitudes de matrícula, extender permisos de exámenes, pases y certificados de estudios, procediendo, al mismo tiempo, al registro de estos últimos.
- g) Proceder a realizar los trabajos de estadística y llevar los legajos de todo el personal del establecimiento, consignando: altas, bajas, licencias, suplencias, interinatos, menciones; becas, datos individuales, fojas de servicios, inasistencias, sanciones disciplinarias, calificación docente, profesional, títulos y antecedentes, según lo que establece la normativa vigente.
- h) Registrar en el Libro de Entradas y Salidas, con indicación de fechas, toda documentación que el Sistema reciba o remita, solicitudes, notas, expedientes, etc.
- i) Calificar, en primera instancia, al personal de su área, según los términos de la ficha de concepto anual.
- j) Es función inherente al cargo de Secretario, controlar la asistencia del mismo y las licencias del personal docente, administrativo, de servicio y maestranza, ajustando su cometido, en este particular, a las instrucciones impartidas por la Coordinación del establecimiento y/o el Régimen de Licencias, Asistencias, justificaciones y Permisos, en vigor.
- k) La Secretaria conformará un legajo de cada alumno que ingrese a la Institución, que se iniciará con la solicitud de matrícula en la que solicita el ingreso y continuará con todos los documentos y actuaciones relativos a éste. El Sistema no podrá desprenderse de ningún documento de estas actuaciones.
- l) El Secretario podrá delegar en los Facilitadores Técnicos Administrativos y de Asistencia a las Unidades Tutoriales de la Provincia, actividades administrativas, registros de documentación, etc., que se encuentran bajo su responsabilidad. Dichas funciones deberán ser supervisadas y refrendadas por el Secretario/a, en cuanto a su competencia específica o por la Coordinación General, si así correspondiere.



2361

RESOLUCIÓN Nº

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

EXPEDIENTE Nº 42-212872/13 y Cuerpos I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII

m) Deberá remitir al Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología, la nómina del personal al que debe practicarse, descuento por inasistencias no justificadas. Notificará también, en dicha oportunidad, el movimiento de personal (altas, bajas, licencias, suplencias, etc.).

La documentación a cargo del Secretario es la siguiente:

- Legajo de la Institución.
- Inventario.
- Registro general de entradas y salidas.
- Libros de Actas de Exámenes.
- Libros de reuniones de personal.
- Registro General de Calificaciones (Libro Matriz).
- Pedidos de justificación de inasistencias del personal docente.
- Libro de asistencia del personal directivo y docente.
- Libro de asistencia del personal administrativo, de servicio y maestranza.
- Planillas de movimiento del personal.
- Legajos del personal.
- Libros copiadores para certificados analíticos de estudios y constancia de documentos.
- Copia de cada nota que emane del establecimiento.
- Registro de pases y certificados de estudio.
- Toda otra documentación que sea requerida por la Superioridad

Los actos de carácter administrativo que tenga que cumplir el personal docente, en relación con su situación de revista, excepto el cobro de haberes, se efectuarán por medio de Secretaría.

El Secretario será el responsable directo del cumplimiento de las fechas, que en acuerdo con la Coordinación General, se fijarán para elevar, a las distintas reparticiones, la documentación por ellas requeridas.



2361

RESOLUCIÓN N°

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

EXPEDIENTE N° 42-212872/13 y Cuerpos I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII

5.1 DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

El personal administrativo está bajo la dependencia inmediata del Secretario, siendo éste quien deberá distribuir las tareas de acuerdo a las necesidades del Sistema, de manera tal que exista atención permanente, en el horario de funcionamiento institucional.

El personal deberá demostrar su contracción al trabajo que le sea asignado y está obligado a mantenerlo al día. Son sus funciones y deberes:

- a) Interpretar fielmente y ejecutar sin demora, las órdenes que recibiera de su jefe inmediato o de la Coordinación.
- b) Guardar reserva y confidencialidad sobre el trámite de los asuntos que le sean asignados bajo su responsabilidad.
- c) Desempeñar con corrección y diligentemente las funciones y tareas que se le asignen.
- d) Conservar en buen estado sus útiles e implementos de trabajo, como asimismo adecuar su indumentaria a lo que resuelva la Coordinación General.
- e) Colocar sus iniciales, de puño y letra, en todo escrito en que intervenga.
- f) Evitar toda innecesaria o deficiente tramitación de los expedientes o trabajos en que participe, siendo responsable si por su negligencia, diera lugar a tales hechos.
- g) Observar disciplina en la oficina, manteniendo armonía con los demás empleados y ajustando sus actos a las reglas de urbanidad y buenas costumbres.
- h) Guardar cuidadosamente, antes de retirarse, los expedientes, documentos, papeles y los elementos a su cargo, de los cuales es responsable.
- i) Evitar, dentro del ámbito de sus funciones, el gasto innecesario de útiles, energía eléctrica, combustibles, etc.
- j) Informar a su superior de toda novedad o hecho anormal, inmediatamente de tomar conocimiento del mismo.
- k) La distribución del trabajo de las oficinas, será hecha por el Secretario en acuerdo con la Coordinación del Sistema.



2361

RESOLUCIÓN Nº
MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA
EXPEDIENTE Nº 42-212872/13 y Cuerpos I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII

5.2. DEL PERSONAL DE SERVICIO Y DE MAESTRANZA

- a) Corresponde al personal de servicio poner en condiciones las distintas dependencias del establecimiento, con anterioridad a la iniciación de las tareas docentes y administrativas, como así también desarrollar las propias, conforme a las órdenes y distribución del trabajo, que disponga la autoridad respectiva.
- b) Corresponde asimismo a la totalidad de este personal, la realización de los trabajos periódicos de acondicionamiento e higiene general de patios, pasillos, escaleras, baños, biblioteca, aceras, ventanas, techos, etc., los que deberán realizarse, como mínimo, una vez por semana. Para la realización de dichas actividades laborales, deberá contemplar el uso de elementos de seguridad y de prevención de riesgos.
- c) Es obligatorio para este personal, prestar servicios de carácter extraordinario, cuando sea indispensable por: celebraciones, actos públicos, reuniones, exámenes, etc., debiendo la Coordinación disponer, a esos fines, una rotación equitativa del personal.
- d) Cuando deban cumplirse funciones extraordinarias queda prohibido al personal de servicio y de maestranza, dejar de atender, dentro de sus horarios de labor, el cumplimiento de sus tareas específicas.

6. DISPOSICIÓN GENERAL PARA LA TOTALIDAD DEL PERSONAL DEL SISTEMA:

Además de las funciones y obligaciones citadas anteriormente en cada caso, se aplicará el resto de responsabilidades y deberes que emanen de las normas y reglamentos vigentes.



2361

RESOLUCIÓN N°
MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA
EXPEDIENTE N° 42-212872/13 y Cuerpos I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII

ANEXO IV

SISTEMA VIRTUAL DE FORMACIÓN A DISTANCIA N° 9002.-

Régimen de equivalencias entre las estructuras curriculares aprobadas por las:

Resoluciones Ministeriales 2260/02 y 616/07 y los dictámenes

N° 1790/14

N° 1791/14

N° 1792/14

N° 1793/14

N° 1794/14

RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 2260/02	RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 616/07	RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 2361 Dictámenes del Consejo Federal de Educación N° 1790/14 al 1794/14
E.G.B. 3	CICLO BÁSICO	CICLO BÁSICO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
PRIMER NIVEL de POLIMODAL: todas las modalidades.	Ciclo orientado de la Educación Secundaria TRAYECTO I	CICLO SUPERIOR ORIENTADO TRAYECTO I con sus cuatro orientaciones
SEGUNDO NIVEL de POLIMODAL: todas las modalidades.	Ciclo orientado de la Educación Secundaria TRAYECTO II	CICLO SUPERIOR ORIENTADO TRAYECTO II con sus cuatro orientaciones.

