

ANEXO I

REQUISITOS DE ADMISIÓN:

1. Haber finalizado como alumno regular el último año de la educación secundaria común, técnica, privada o de adultos, en los ciclos lectivos anteriores al año 2017.
2. Ser mayor de 18 años.
3. Adeudar materias de la educación secundaria del último año ó años anteriores, incluyendo equivalencias ó asignaturas previas, si las tuviera (atendiendo la normativa jurisdiccional a la cual pertenece la Escuela de Procedencia).
4. Situaciones no contempladas en esta resolución podrán ser resueltas por la Unidad de Gestión del Plan FinEs Córdoba.
5. La última fecha para la inscripción en la edición 2018 se fija para el día 02/10/2018

ENTIDADES CONVENIENTES

El Plan FinEs convoca a todas las organizaciones sindicales, empresariales, organismos públicos, asociaciones civiles, de la comunidad, que suscriban convenios con el Ministerio de Educación, a fin de ofrecer oportunidades de finalización, continuación y certificación de estudios secundarios a jóvenes y adultos mayores de 18 años.

Las entidades convenientes deberán disponer de un referente administrativo que pondrán a disposición de las autoridades educativas de la Escuela Sede del Plan FinEs con la finalidad de organizar la circular de información vinculada a los estudiantes y colaborará con éstos para la inscripción a tutorías, préstamos de libros, entrega de módulos, uso de recursos informáticos y solicitud de evaluación.

ESCUELA SEDE

Se constituirán como Escuelas Sedes del Plan FinEs los establecimientos educativos que establezcan la Dirección General de Educación Media, la Dirección General de Educación Técnica y Formación Profesional, la Dirección General de Jóvenes y Adultos y la Dirección General de

Institutos Privados de Enseñanza.

La Escuela Sede organizará un sistema de tutorías por asignatura o áreas de conocimiento, en las que el tutor docente identificará los contenidos que el estudiante debe preparar para ser evaluado.

Las Escuelas Sedes del Plan deberán:

- Proveer espacio físico y didáctico para el desarrollo de las clases tutoriales.
- Acordar con el Tutor Docente horarios para el desarrollo de las clases tutoriales.
- Llamar a convocatorias abiertas para la cobertura de tutorías de acuerdo a la normativa vigente.
- Recibir la documentación de las inscripciones a los jóvenes y adultos que cumplan con los requisitos previstos.
- Brindar información sobre el Plan FinEs.
- Facilitar la comunicación con las Escuelas de Procedencia de los alumnos.
- Garantizar el normal desarrollo del régimen de tutorías y la correspondiente evaluación.
- Presentar en tiempo y forma la documentación solicitada por esta Unidad de Gestión FinEs Córdoba.

ESCUELA DE PROCEDENCIA

Es la Escuela donde el Joven o Adulto cursó el último año de la educación secundaria.

Las Escuelas de Procedencia deberán:

- Brindar y recibir información referente a jóvenes y adultos que estén inscriptos en la Escuela Sede del Plan FinEs.
- Entregar a los alumnos solicitantes una constancia de cursado del último año de nivel y de materias adeudadas.
- Entregar al alumno los programas de contenidos de las asignaturas que adeuda.
- Permitir a los alumnos procedentes de su Escuela, rendir las asignaturas adeudadas en cualquiera de los turnos que dicha Escuela organice, sin inhabilitación alguna por estar participando de Plan FinEs.
- Emitir el Certificado Analítico Final de Estudios.
- Publicitar la gratuidad de Plan FinEs en todos los medios a los que tenga acceso.-

INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS EN ESCUELAS SEDES

La inscripción deberá realizarse en las Escuelas Sedes del Plan FinEs.

Para el caso de Plan FinEs deudores de materias, los interesados deberán presentar:

- documentación que acredite su identidad
- constancia de cursado del último año del nivel,
- constancia de materias adeudadas
- programas de contenidos de las materias que adeuda

Todo debe ser expedido por la escuela de procedencia.

Cuando por diversas razones el estudiante no pueda asistir al horario de tutorías de la Sede elegida, podrá realizar las mismas en más de una sede, presentando la debida justificación. En estos casos, una vez que haya aprobado las materias, el estudiante deberá presentar, en un único acto, las planillas y las actas rubricadas de materias aprobadas de cada una de las escuelas sedes ante la autoridad de la escuela de procedencia quien tramitará su certificado de finalización de estudios.

Los alumnos que no terminen el Plan y continúan adeudando materias, podrán optar por rendir las materias adeudadas en la Sede FinEs deudores o en su escuela de origen en los turnos que la misma haya diseñado.-

En aquellos casos que el alumno hubiera cursado en una escuela lejana a su domicilio actual, podrá inscribirse provisoriamente presentando una nota con su firma y su documento ante las autoridades de la escuela Sede del Plan FinEs, siendo condición indispensable presentar la documentación requerida antes del examen final.

Si el alumno cursó el último año del nivel medio en un establecimiento de otra provincia, y no pudiera hacer completar la Planilla de Materias adeudadas diseñado por la Unidad de Gestión FinEs Córdoba, para tal fin, solicitará el certificado de materias adeudadas en el formato que su Escuela de procedencia confeccione, con firmas y sello institucional en original.-

ASIGNACIÓN DE TUTORES DOCENTES:

Se efectuarán convocatorias abiertas por cada sede del Plan FinEs.

Los docentes aspirantes podrán inscribirse:

- En espacios curriculares de formación general
- En espacios curriculares específicas (por orientación y especialidad).

El docente interesado deberá presentarse con la fotocopia del D.N.I., currículum abreviado, planilla de régimen de incompatibilidades, copia de lista de orden de mérito vigente donde se encuentra clasificado por junta de clasificación.

La designación del tutor docente se realizará conforme al puntaje, se tendrá en cuenta los tipos de contratación incompatibles con el Plan

- INCOMPATIBLES Cargos Administrativos: en Adm. Pública Provincial Nacional o Municipal. Son Incompatibles. Ley 7233
- Cargos docentes: directivos, no directivos. Son compatibles, siempre que entre la/las tutorías y el cargo docente no supere las 60hs semanales efectivas.
- Horas Cátedras. Son compatibles, siempre que entre la/las tutorías y el cargo docente no supere las 60hs semanales efectivas y no haya superposición horaria.

- Es Incompatible tener un Contrato de Locación de Servicio de PLANES/ PROGRAMAS NACIONALES:
perfil mensual monotributista, tutor virtual, contratos de INET, UNC (Cargos Adm.) Programa Nuestra escuela, Tutor PNF. Conectar Igualdad, Primaria Digital, CAJ, CAI, PMI, Dto 16/16.

El profesor tutor podrá ser designado en un módulo tutorial de 4 Horas cátedra para la atención de 1 (un) grupo de alumnos.

Así mismo, cada tutor docente podrá ser designado hasta en dos módulos Tutoriales, 8 (ocho horas cátedra semanalmente) para la atención de 2 (dos) grupos de alumnos; el dictado de módulos tutoriales de Plan FinEs no generará incompatibilidad en el caso de los agentes que ya posean la máxima carga horaria permitida por el sistema educativo.

El equipo institucional a cargo de la implementación del Plan FinEs en las Escuelas Sedes Seleccionadas para tal fin, se conformará de la siguiente manera: un integrante del equipo directivo al que se denominará Tutor Coordinador (Director, vicedirector y/o regente), un integrante del equipo administrativo del Establecimiento, el Tutor Administrativo (Secretario, Pro secretario, docente afectado a dicha función, coordinadores, etc.) y los Tutores Docentes específicos de cada espacio Curricular. Cabe agregar que, el Tutor Coordinador a cargo del Plan FinEs, solo puede serlo en una sola Sede, y al mismo tiempo revistar como tutor docente de espacio curricular, con un máximo de un módulo tutorial

FUNCIONES DEL TUTOR COORDINADOR (DIRECTOR)

- Difundir entre el personal a su cargo la normativa y toda la información que se expida desde la Unidad de Gestión FinEs.
- Garantizar la logística necesaria para el desarrollo armonioso del Plan.
- Organizar la convocatoria de docentes tutores para la implementación del Plan.
- Informar a los estudiantes interesados sobre las características del plan y formas de cursado.
- Difundir el Plan FinEs entre las escuelas vecinas, centros vecinales, instituciones religiosas, gremios, empresas, etc.
- Cumplimentar la documentación necesaria para el funcionamiento del Plan y la presentación de los requerimientos de la Unidad de Gestión en tiempo y forma.
- Controlar conjuntamente con el Tutor Administrativo que los legajos de los alumnos FinEs se conformen según la normativa vigente, garantizando su utilización apropiada y el archivo correspondiente.
- Organizar los turnos de exámenes según lo establezca la normativa y disponer fechas para realización de trabajos prácticos atendiendo a los tiempos de aprendizaje de los estudiantes.
- Realizar junto con los Tutores docentes un seguimiento pedagógico para garantizar la permanencia y egreso con calidad dentro del Plan, presentando los informes que a tal efecto requiera la Unidad de Gestión FinEs.
- Estimular la capacitación y compromiso de los docentes FinEs en servicio.
- Extender certificado de Materias aprobadas a los alumnos que participaron en el Plan FinEs.

- Rendir cuenta de los fondos que recibe la escuela para gastos operativos según las instrucciones que indique la Unidad de Gestión.
- Garantizar para todos los alumnos FinEs la gratuidad del Plan.
- Habilitar un libro de comunicados para socializar con el equipo institucional del Plan FinEs las novedades en el desarrollo del mismo.
- Consignar en transparente visible en el ingreso al establecimiento, los requisitos para incorporarse a Plan FinEs.

FUNCIONES DEL TUTOR ADMINISTRATIVO

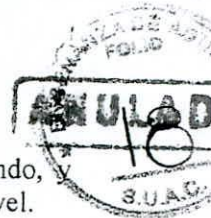
- Confeccionar listas de alumnos por asignaturas o áreas, para elevar a cada uno de los Tutores Docentes de la Escuela-Sede.
- Receptar y controlar la documentación requerida para matricular al estudiante y confeccionar los legajos completos y de manera adecuada según los requisitos establecidos.
- Controlar la confección correcta de actas y libros de exámenes.
- Confeccionar las estadísticas requeridas por la Unidad de Gestión y entregarlos en tiempo y forma.
- Confeccionar las Planillas de Materias Aprobadas, de Inscripción y toda otra documentación solicitada por la Unidad de Gestión, refrendando la veracidad de la información que se remita.
- Garantizar la gratuidad del Plan a todos los alumnos, sobre todo, en lo referido a entrega de documentación.
- El tutor administrativo deberá realizar su tarea ocupando un módulo de 4(cuatro horas reloj semanales).

La cantidad de tutores Administrativos para cada Sede se determina en función de la matrícula de estudiantes FinEs. La Dirección de la escuela solicitará por nota a la Unidad de Gestión y Ejecución Plan FinEs Córdoba la incorporación de nuevas tutorías, justificando el pedido con la nómina de alumnos y sus números de documentos. La Dirección de la escuela sede se responsabiliza de la selección del/de los Tutor/es Administrativo/s, pudiendo un agente tomar hasta dos cargos.

FUNCIONES DEL TUTOR DOCENTE

En cada una de las escuelas sedes del Plan finEs en las que se implemente el proyecto, se organizará un sistema tutorial semipresencial que permita a los estudiantes asistir regularmente para realizar consultas a los docentes de cada espacio curricular, identificar dificultades en el estudio y monitorear su proceso de aprendizaje.

La dirección de la escuela sede del Plan FinEs asignará a cada Tutor docente un grupo de alumnos con el que deberá realizar un trabajo continuo durante todo su trayecto educativo en el marco del



Plan, a fin de poder ayudarlos a evaluar los desempeños y estrategias que están utilizando, y tendiendo a que esta tarea de acompañamiento promueva la continuidad hasta el egreso del nivel.

Funciones básicas de los tutores docentes:

- Enseñar al alumno a organizarse para estudiar autónomamente.
- Enseñar estrategias de estudios propias del área o asignatura específica.
- Propiciar la vinculación de los contenidos abordados con otras disciplinas para favorecer los procesos de integración y generalización.
- Resolver las dudas que planteen los alumnos.
- Elaborar y proponer actividades complementarias acordes a las dificultades específicas que presenta el alumno.
- Realizar el seguimiento y el registro administrativo.
- Ayudar a cada alumno a organizarse en los momentos no presenciales de estudio en lo relativo a horarios y tiempos generales, espacios, materiales necesarios, personas que puedan ayudarlos.
- Corregir todas las actividades que realiza el alumno: las previstas en el módulo y/o las complementarias propuestas.
- Realizar evaluaciones de procesos y finales.
- Presentar programas guía para la evaluación.
- Programar y realizar acciones y actividades pedagógicas- didácticas con el fin de garantizar el aprendizaje, la permanencia y la promoción.
- Desarrollar el acompañamiento tutorial on-line, en el caso de tener a su cargo inscriptos que sean impedidos físicos, residentes en el extranjero o situaciones extraordinarias, justificadas debidamente, a los fines de garantizar el derecho a la Educación.
- Accionar pedagógicamente como agentes facilitadores de la inclusión educativa de los ciudadanos valiéndose de las tecnologías disponibles y la flexibilidad necesaria en la educación de Jóvenes y Adultos.
- Notificarse de las distintas circulares y resoluciones Ministeriales obrantes en el libro de comunicados del Plan FinEs de la institución.

RECURSOS

Para la preparación de las materias, los estudiantes contarán con:

- Tele clases del canal encuentro.
- Plataforma virtual del portal www.educ.gov.
- Biblioteca de la escuela sede del Plan FinEs.
- Material existente en la jurisdicción.
- Tutorías en las escuelas sede del Plan FinEs.
- Material que a tal efecto produzcan los tutores docentes.-



REGIMEN DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN

- a) Los alumnos inscriptos deberán rendir su examen final en la escuela constituida en sede, (incluidos los casos de impedidos físicos), en las que se arbitrarán los mecanismos de inscripción para Mesas Extraordinarias en los tiempos en que la autoridad educativa lo disponga.
- b) Las instancias de evaluación para la acreditación de cada disciplina serán presenciales y el Tutor Docente podrá proponer un examen individual oral y/o escrito o la presentación de un trabajo previamente pautado, u otra actividad de cierre del proceso desarrollado.
- c) El Tutor Docente integrará la mesa evaluadora final conjuntamente con un profesor de la asignatura y el Tutor Coordinador (Director de la Escuela -Sede) o docente que él disponga. Asimismo se faculta al profesor tutor que a través de trabajos monográficos, trabajos prácticos y finales o investigaciones aplicadas al sector de la producción, determine mediante un informe el nivel de avance del alumno y las características del examen.
- d) La calificación de cada disciplina, para todas las instancias evaluatorias la calificación será: **APROBADO o NO APROBADO.**
- e) Completada la instancia de acreditación), la escuela sede del Plan FinEs otorgará un certificado en formulario confeccionado a tal fin, con la firma del Tutor Coordinador (Director de la escuela) y copias autenticadas de las actas de examen; el cual será presentado por el alumno en la escuela de procedencia. En el caso de alumnos de otra jurisdicción, la certificación de aprobación con Plan FinEs Córdoba, deberá ser elevada por la Escuela a ésta Unidad de Gestión a través de la Inspección correspondiente y por ésta será remitida a las Autoridades educativas de la Provincia correspondiente.
- f) El certificado analítico de acreditación del nivel secundario será otorgado por la escuela de Procedencia.

DURACIÓN DE LA EDICIÓN 2018 DEL Plan FinEs DEUDORES DE MATERIAS

La autoridad de aplicación del Plan FinEs en la Provincia de Córdoba, será la Dirección General de Educación de Jóvenes y Adultos la que dispondrá para cada caso la duración de las actividades durante el año 2018.

FECHAS DE EXAMENES ORDINARIOS

La autoridad de aplicación del Plan FinEs en la Provincia de Córdoba, será la Dirección General de Educación de Jóvenes y Adultos la que dispondrá para cada caso las fechas de exámenes para la actual edición del Plan Fines. La Unidad de Gestión de la Provincia, informará oportunamente la decisión.

ANULADO

ANEXO II

FOLIO N°
1

Cargo	Horas semanales	Valor hora	Período
Tutor Coordinador	4 horas cátedras	\$ 600	Mayo a Diciembre 2018
Tutor Administrativo	4 horas reloj	\$ 600	Mayo a Diciembre 2018
Tutores docentes	4 horas cátedras	\$ 600	Mayo a Diciembre 2018