

FINES TRAYECTO SECUNDARIO

PAUTAS DE TRABAJO

Los lineamientos del Plan Provincial de Finalización de Estudios de Educación Secundaria (FinEs), período 2016-2019, se establecen en la Res.N° 713/17 y en las Res. 114 y 115/16 con sus respectivos anexos.

El desarrollo de la actividad educativa en cumplimiento del Plan FinEs tiene su marco en el Reglamento General de Instituciones Educativas (Decreto 2299/12).

En virtud de lo expresado en los párrafos precedentes se solicita al/la docente DNI..... CUIL -

cumplir con las siguientes pautas:

1- El docente debe garantizar el cumplimiento de dieciocho (18) encuentros presenciales durante un cuatrimestre distribuidos en: dieciséis (16) encuentros para el desarrollo del proyecto, dos (2) encuentros destinados a curso de recuperación y evaluación continua (CREC) que abarcan una orientación previa y la evaluación correspondiente.

2- El Plan FinEs depende de la Dirección General de Cultura y Educación, por lo tanto, hay cobertura del Seguro Escolar por accidentes. En caso de accidente llamar al 107, a un familiar del accidentado y avisar al Coordinador. Realizar un acta donde se detalle lo sucedido y las acciones realizadas. Esta debe ser firmada por todas las partes. (Profesor, accidentado y/o familiar que se haya acercado). Estos actuados se elevan a la Coordinación del Plan.

3- En situaciones que impliquen el cierre del establecimiento siempre se deberá esperar a los alumnos en la puerta para dar aviso y concertar actividades que eviten la pérdida de clases, dadas las condiciones del Plan y su reglamentación. Se recomienda formar grupos de comunicación con los alumnos (por el canal que deseen: whatsapp, Facebook, mail, etc.). Es muy importante para poder avisar novedades, enviar materiales de consulta, recibir trabajos prácticos, etc. Esta sugerencia , de ningún modo puede ser utilizada para suplantar el dictado de la clase en el encuentro presencial obligatorio.

4- El Proyecto Pedagógico debe ajustarse a las orientaciones contenidas en el Anexo V de la Resolución N° 115/16. Los contenidos a enseñar corresponden a los pautados por Res. N° 6321/95 con las adecuaciones pertinentes conforme a cada contexto y a las características de los alumnos.

5- Los estados administrativos que la dirección del CENS considere necesario para el cumplimiento de su tarea docente deben ser entregados en tiempo y forma.

La **Planilla Parcial de Calificaciones** se entregará inmediatamente concluido el encuentro dieciséis (16) al Coordinador o en la Sede del CENS de la Comisión a los efectos de informar los alumnos que asistirán al CREC.

La **Planilla General de Calificaciones** se entregará al Coordinador a cargo de la Comisión (Coordinador Territorial) o en la Sede del CENS de la Comisión inmediatamente finalizado el encuentro dieciocho (18).

Ambos trámites son estados irrenunciables establecidos por el Reglamento General de Instituciones Educativas (Título II, Capítulo 2). Su omisión vulnera el derecho de los estudiantes a acceder a la titulación, a inscribirse en estudios superiores o a acceder a los espacios y tiempos de CREC por lo tanto se considera falta grave el incumplimiento de esta obligación.

6- La **Planilla de Asistencia de Alumnos** se entregará semanalmente y puede optarse por hacerlo en forma digital o en soporte papel. Al inicio del cuatrimestre se le enviará, a la dirección de correo informada, la planilla con los alumnos inscriptos en su comisión. Deberá corroborar, con ellos, los datos allí volcados y si surgiera algún error u omisión, transmitirlo a la Coordinación por la misma vía.

Si se presentaran que no figuran en la planilla ni tienen la planilla de inscripción debe permitírsele el ingreso al aula e indicarle que deberá presentarse en la Sede ((Olazábal 1470 Piso 2) para regularizar su situación.

7- TOMA DE POSESIÓN: Debe hacerse efectiva en las 24 horas posteriores al acto público en el cual el docente fue designado para el cargo. Si ese día coincidiera con feriado, asueto o día no laborable, deberá presentarse el primer día hábil siguiente a esa fecha. Si el encuentro estuviera programado para el día siguiente a la designación debe priorizarse el dictado de la clase y luego acercarse a concluir el acto administrativo.

Al momento de la toma de posesión deberá presentar:

- Acta de designación emitida por SAD
- Fotocopia de DNI y CUIL
- Oblea de SAD
- Declaración Jurada de Cargos y Horarios (No es necesaria la conformidad del Superior Jerárquico)

El Proyecto Pedagógico se presentará al Coordinador Territorial antes del primer encuentro.

Si no se hiciera la presentación en el tiempo requerido el cargo se considerará vacante a los efectos de no demorar el inicio de dictado de clases.

8- LUGAR Y HORARIOS PARA LA TOMA DE POSESIÓN: se publica en el Acto de Asamblea Docente y en el Blogs de FINES Trayecto Secundario.

En Mar del Plata a losdías del mes dede.....

.....
FIRMA

.....
ACLARACIÓN

MAIL

TELÉFONO DE CONTACTO