

**ORDENANZA Nº: 6136/20.-**

Ramallo, 03 de septiembre de 2020

**VISTO:**

La demanda de formación y capacitación del personal de la Municipalidad de Ramallo acorde a los requerimientos laborales actuales y futuros de los diferentes sectores; y

**CONSIDERANDO:**

Que es propicia la aprobación de la reglamentación para el servicio educativo de formación laboral destinada a empleados y empleadas municipales;

Que la formación continua y permanente es una condición para el mejoramiento de las realidades en el trabajo y de progreso de los empleados y las empleadas municipales;

Que el avance vertiginoso de la tecnología genera la necesidad de mano de obra calificada para cubrir tareas de preeminencia dentro de los diferentes ámbitos municipales;

Que es pertinente articular con las instituciones relacionadas con la Formación, el Empleo y el Sistema Científico Tecnológico, para generar una oferta formativa de calidad;

Que es necesario ofrecer a los empleados y las empleadas municipales oportunidades de capacitación para el ejercicio de la actividad laboral promoviendo que aquellas personas que deseen mejorar sus conocimientos y capacidades laborales a través de cursos de formación tengan la posibilidad de ingresar, permanecer y egresar de ellos;

Que es compromiso del Estado Municipal diseñar políticas públicas que tengan como objetivo resguardar y fortalecer la capacitación permanente y continua de sus empleados;

Que en virtud de las facultades legislativas que le confiere la Ley Provincial Nº 14656, corresponde al Municipio garantizar el derecho a la capacitación tanto de los empleados permanentes como de los empleados temporarios;

Que es pertinente atender los lineamientos de funcionamiento sugeridos por el Reglamento General para los Centros de Formación Profesional de la Provincia de Buenos Aires.

Que resulta necesario efectuar el acto administrativo pertinente.

**POR ELLO, EL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE DE RAMALLO, EN USO DE SUS ATRIBUCIONES, SANCIONA CON FUERZA DE;**

**ORDENANZA**

**ARTÍCULO 1º)** Créase el Instituto de Formación Laboral de Empleados/as Municipales de Ramallo (InFoLab), que dependerá orgánicamente de la Subsecretaría de Educación de la Municipalidad de Ramallo.

**ARTÍCULO 2º)** Se entenderá por formación y capacitación laboral al proceso educativo destinado a promover, facilitar, fomentar y desarrollar competencias conceptuales, como así también procedimientos y actitudes pertinentes a la especificidad de los distintos sectores del municipio.

**ARTÍCULO 3º)** Asímanse como objetivos del Instituto:

- a) Desarrollar en el/la cursante aptitudes y capacidades que le permitan mejorar su desempeño laboral o acceder al ejercicio de nuevas tareas.
- b) Capacitar en habilidades, saberes y destrezas necesarias para el desempeño dentro de los diferentes sectores del municipio abarcando tanto la Administración Central como al ente Descentralizado Hospital "José María Gomendio".
- c) Brindar conocimientos técnicos relacionados con el ejercicio de cada actividad laboral.
- d) Trabajar en torno a reglas de conducta y ética profesional.
- e) Fortalecer una conciencia crítica frente a la necesaria capacidad de una educación permanente como estrategia de formación integral.
- f) Fomentar el enriquecimiento de hábitos laborales.
- g) Fomentar la lectura y aprendizaje de textos propios de la especialidad del sector en que se desempeñan los empleados y las empleadas municipales.
- h) Acompañar la realización de una ocupación que posea valor para la comunidad municipal.
- i) Promover propuestas educativas vinculadas a las demandas de los sectores municipales.
- j) Generar oportunidades para el crecimiento profesional.
- k) Priorizar la capacitación en el desarrollo de competencias referidas a saberes tecnológicos y a los procesos de transformaciones que en esa dirección deba emprender el municipio.
- l) Concientizar sobre las condiciones de trabajo de las personas en el marco de valores tales como el compañerismo, la solidaridad, el respeto, la igualdad, etc.
- m) Brindar herramientas para acompañar el progreso en la trayectoria de los empleados y las empleadas municipales.-----

**ARTÍCULO 4º)** Los cursos de capacitación y formación laboral deberán crearse en función de las necesidades actuales y futuras previsibles que los diferentes sectores del municipio estudiarán e informarán oportunamente al Instituto.-----

**ARTÍCULO 5º)** Los cursos que se impartan deberán asignarle a cada cursante el desarrollo de una Práctica Situada como requisito de acreditación. Se entiende como tal, aquella actividad que ponga en práctica cualquier habilidad o competencia que se procura adquirir, en el contexto situado, auténtico y real del entorno laboral del cual proviene el/la empleado/a municipal, y en donde se despliega la interacción con otros participantes. Forma parte de este modelo el aprendizaje contextualizado basado en proyectos que crea aplicaciones paralelas al mundo laboral. Su objetivo es crear un contexto que fomente, en la cotidianidad laboral, la aplicación del conocimiento construido.-----

**ARTÍCULO 6º)** La dirección del **Instituto de Formación Laboral de Empleados/as Municipales de Ramallo (InFoLab)**, estará a cargo del Subsecretario/Subsecretaría de Educación de la Municipalidad de Ramallo.-----

**ARTÍCULO 7º)** Facúltase al Director/a del **Instituto de Formación Laboral de Empleados/as Municipales de Ramallo (InFoLab)** a:

- a) Certificar la aprobación de los cursos. Dicha Certificación se incluirá en el legajo del empleado/a, generando antecedentes por futuros ascensos y vacantes.
- b) Relevar la demanda formativa de los diferentes sectores municipales.
- c) Designar el personal idóneo que diseñe y dicte los diferentes cursos.
- d) Formalizar convenios de colaboración con entidades públicas y privadas de la región que sean actores de capacitación para uso de infraestructura, dictado de los cursos y certificación de las capacidades adquiridas.
- b) Supervisar y coordinar la articulación y orientación del personal que lleve adelante las propuestas pedagógicas.-----

**ARTÍCULO 8º)** La Subsecretaría de Educación creará un **Registro Municipal de Cursos de Formación Laboral (RMC)** en donde se describa la Propuesta pedagógica de cada uno. Esto implica detallar:

- a) Fundamentación del dictado del curso.
- b) Modalidad de cursado y cantidad de horas asignadas al mismo.
- c) Objetivos.

- d) Contenidos.
- e) Presupuesto de tiempo.
- f) Propuesta de evaluación.
- g) Propuesta de Práctica Situada.
- h) Bibliografía.-----

**ARTÍCULO 9º)** Los cursos tendrán una duración mínima de 20 horas de cursado distribuidos semanalmente, aumentando este tiempo según la especialidad, las dificultades o los objetivos que se propongan en el dictado de los mismos. Todos los cursos deberán tener al menos un componente virtual, aun cuando las clases/encuentros se desarrollen presencialmente. Esto persigue el fortalecimiento de habilidades digitales.--

**ARTÍCULO 10º)** Cada curso finalizado y aprobado será acreditado por el propio Instituto.----- Se considera finalizado el curso cuando se haya asistido al menos al 70% de las instancias presenciales. Se emitirá un certificado en donde se detalle la denominación del curso, las horas de cursado y el número de registro asignado (RMC).----

**ARTÍCULO 11º)** Designase como sede administrativa del **Instituto de Formación Laboral de Empleados/as Municipales de Ramallo** (InFoLab), la oficina de la Subsecretaría de Educación.-----

**ARTÍCULO 12º)** Para el dictado de los diferentes cursos se instará a utilizar en primer término las instalaciones con que cuenta el Estado Municipal. Para aquellos cursos en que sea necesario el empleo de equipamiento específico se gestionará la utilización de instalaciones de otras instituciones del sector público o privado.-----

**ARTÍCULO 13º)** Para el dictado de los cursos se acudirá, en primera instancia, al recurso humano especializado que se desempeñe en los diferentes sectores que tenga competencia para llevar adelante el proceso de enseñanza-aprendizaje. En los casos de vacancia de tal personal, se acudirá a personas relacionadas con el rubro, que tengan competencia para llevar adelante el proceso de enseñanza-aprendizaje.-----

**ARTÍCULO 14º)** La metodología de dictado será activa integrando la modalidad presencial con la modalidad virtual. Esto puede requerir acudir a modelos como la articulación aula-taller o a actividades en talleres específicos según requieran los diferentes sectores. Para cumplir con esta metodología se deberá disponer de espacios físicos provistos por la Municipalidad o a través de convenios con otras instituciones educativas o productivas, en caso de generar gastos dichos convenios serán ad-referéndum de Honorable Concejo Deliberante.-----

**ARTÍCULO 15º)** Autorízase al Ejecutivo Municipal a realizar las adecuaciones presupuestarias necesarias para dar cumplimiento a la presente Ordenanza.-----

**ARTÍCULO 16º)** Aprobar la Reglamentación elaborada por la Subsecretaría de Educación comprensiva de los Servicios Educativos de Formación Laboral que se impartirán en el **Instituto de Formación Laboral de Empleados/das Municipales de Ramallo** que obran en **Anexo I**. -----

**ARTÍCULO 17º)** Comuníquese al Departamento Ejecutivo a sus efectos.-----

DADA EN LA SALA DE SESIONES DEL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE DE RAMALLO EN SESIÓN ORDINARIA DEL DÍA 03 DE SEPTIEMBRE DE 2020.-----

LEONEL EZEQUIEL AMAYA  
SECRETARIO  
HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE



SERGIO COSTOYA  
PRESIDENTE  
HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE

## REGLAMENTO GENERAL

### CAPÍTULO I ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO

#### A. DE LAS INSCRIPCIONES DE LOS EMPLEADOS Y LAS EMPLEADAS:

**ARTÍCULO 1:** Una vez generada la difusión del curso a dictar, se implementará un período de inscripción de dos semanas.

**ARTÍCULO 2:** La inscripción de los empleados y las empleadas municipales se formalizará a través del responsable de cada sector del municipio.

**ARTÍCULO 3:** La asignación de cupos puede responder a dos criterios:

a) Urgencia de los sectores: Los cursos que atiendan contenidos y habilidades inherentes a una necesidad específica de un sector, tendrán prioridad en la asignación pudiendo inscribir hasta el 80% de los cupos habilitados para el curso.

b) Transversalidad: Los cursos que atiendan contenidos y habilidades transversales o propias de diversos sectores admitirán cursantes buscando respetar la representatividad de los diferentes sectores del municipio y la cantidad de empleados que alberga cada uno.

#### B. DE LA FORMACIÓN DE LOS CURSOS

**ARTÍCULO 4º:** En la formación de los cursos se contemplará la siguiente relación máxima instructor alumno: 1/20 matrícula abierta. Toda excepción se considerará por vía jerárquica.

### CAPÍTULO II FUNCIONAMIENTO DEL INSTITUTO

**ARTÍCULO 5:** El dictado de cada curso debe ser autorizado por la Dirección del Instituto y debe estar avalado por la Secretaría de Gobierno de quien depende la Dirección de Personal. Los ámbitos donde se desarrolle la oferta formativa deben contar con las condiciones de higiene, seguridad, infraestructura y equipamiento necesarias para la conformación de entornos formativos que se correspondan con la naturaleza del módulo, trayecto o módulo a desarrollar. Todas las actividades pedagógicas y administrativas específicas del mismo estarán a cargo del Instructor asignado a dicho curso o módulo.

**ARTÍCULO 6: Extensión horaria.**

El desarrollo de los cursos se desarrollará en la franja horaria de 7:00 a 22:00 hs. quedando a cargo del director/a la distribución de la oferta formativa conforme a la demanda y a la programación de las mismas, debiendo contar además con el aval de la Secretaría de Gobierno. De acuerdo con las necesidades que puedan surgir en la dinámica de trabajo, podrán dictarse cursos en servicio o fuera de la jornada laboral. Dada la naturaleza del curso o el uso de instalaciones específicas, podrán dictarse cursos los días sábados. Dicha excepción deberá ser autorizada por la Secretaría de Gobierno.

**ARTÍCULO 7: Características del sistema de evaluación y promoción.**

La forma que adopte el sistema de evaluación y promoción de los estudiantes en cada curso deberá ajustarse a las características y propósitos de los mismos y a la modalidad de trabajo seleccionada para su desarrollo.

Todos los cursos deberán requerir el desarrollo y formalización de una Práctica Situada como uno de los requisitos de acreditación.

**ARTÍCULO 8: Tipos de evaluación.**

La evaluación de los aprendizajes debe ser acorde a las modalidades de la formación impartida y a los contenidos que hayan sido desarrollados, en función de los recursos pedagógicos utilizados por los estudiantes y atendiendo al proceso de aprendizaje que se desarrolle a lo largo de la cursada.

Al comenzar cada curso, el instructor deberá implementar una evaluación de tipo diagnóstica, con el fin de detectar los saberes previos de sus participantes y aquellos conocimientos que se deben reforzar.

A lo largo del desarrollo de la cursada el instructor deberá evaluar el proceso de aprendizaje, con técnicas e instrumentos que atiendan a las características del grupo y de la formación impartida. El objetivo de esta evaluación continua es el de hacer los ajustes

necesarios a la planificación previa del curso y tener información sobre la evolución de cada participante. Los resultados de estas evaluaciones deberán ser compartidos con los cursantes para involucrarlos en su aprendizaje.

Al finalizar cada curso los estudiantes deberán aprobar una evaluación final o de resultados, cuyos criterios de evaluación serán las evidencias de desempeño y conocimiento pretendidas como logro de las capacidades desarrolladas, establecidas como objetivos. La instancia de evaluación de síntesis tendrá una réplica de compensación para aquellos cursantes que no hayan aprobado o hayan estado ausentes en la primera instancia.

#### **ARTÍCULO 9: Calificaciones.**

El resultado del proceso de evaluación se traducirá en una calificación con números enteros de uno (1) a diez (10), siendo el mínimo de aprobación (6).

La evaluación final de los logros de los cursantes y los resultados del proceso de aprendizaje dará lugar a la calificación. El instructor deberá calificar cada Unidad Ejercicio en sus aspectos teórico – conceptuales y procedimentales con la escala numérica de uno (1) a diez (10) puntos, en números enteros, no pudiendo acreditar el curso sin haber aprobado con un mínimo de seis (6) puntos.

#### **ARTÍCULO 10: Funciones del instructor.**

Son sus funciones:

- 1) Planificar, preparar, conducir y evaluar el proceso enseñanza – aprendizaje de acuerdo con los objetivos propuestos y las capacidades, aptitudes, conocimientos, habilidades y competencias a desarrollar en las acciones propuestas en la programación educativa, y relacionadas con su área de desempeño.
- 2) Presentar el diseño pedagógico de la oferta educativa, correspondiente al curso que se encuadra en el área o áreas profesionales de su incumbencia.
- 3) Mantenerse actualizado en la formación del oficio o profesión que enseña, en virtud de las innovaciones y actualizaciones científico tecnológicas que se den en su especialidad.
- 4) Confeccionar la documentación de registro relacionada con las acciones desarrolladas.
- 5) Mantener el orden y la disciplina durante el desarrollo de las acciones formativas.
- 6) Conservar y mantener el equipamiento a su cargo en estado de uso.
- 7) Controlar y hacer respetar las normas de seguridad e higiene propias del desempeño profesional de la especialidad.
- 8) Asesorar en la confección de listados correspondientes a equipamiento, herramental e insumos necesarios para el desarrollo de las acciones.
- 9) Ejercer la autoridad máxima de la clase a su cargo durante las horas de labor.
- 10) Asentar diariamente en el Libro de Temas del curso, el tema a desarrollar de acuerdo a los criterios fijados por la reglamentación o normativa vigente en la materia.
- 11) Elaborar informes de desempeño de cursantes.

### **CAPÍTULO III NIVELES DE CERTIFICACIÓN**

#### **ARTÍCULO 11: Niveles de certificación.**

Según el tipo de propósito formativo y su forma de acceso, la formación profesional se organiza en:

**1) Formación Profesional Inicial:** Acreditan una cualificación profesional alcanzada por la persona a quien se le extiende el certificado, dando fe y reconociendo públicamente que ha adquirido las capacidades, destrezas, habilidades y conocimientos científicos tecnológicos requeridos para desempeñarse competentemente en las funciones correspondientes a un perfil profesional propio del ámbito de la Municipalidad de Ramallo. En principio, se organiza en tres (3) niveles de certificación:

1.1) Nivel de Certificación I: Acreditan el aprendizaje de conocimientos y saberes operativos básicos de carácter técnico que se movilizan en determinadas ocupaciones y que permiten a una persona desempeñarse de modo competente en un rango reducido de actividades en las que se aplican soluciones estándar a problemas que emergen en situaciones definidas.

1.2) Nivel de Certificación II: Acreditan el dominio de conocimientos y saberes operativos de carácter técnico y, con alcance restringido, algunos saberes operativos de carácter gestional que se movilizan en determinadas ocupaciones y que permiten a una persona desempeñarse de modo competente en un rango moderado de actividades, seleccionando con solvencia los procedimientos apropiados para la resolución de problemas rutinarios. Quienes obtienen esta certificación deberán ser capaces de asumir

un grado importante de responsabilidad sobre los resultados del propio trabajo y sobre los resultados del propio proceso de aprendizaje.

1.3) Nivel de Certificación III: Acreditan el aprendizaje de conocimientos teóricos científico-tecnológicos propios de su campo profesional y el dominio de los saberes operativos técnicos y gestionales que se movilizan en determinadas ocupaciones y que permiten a una persona desempeñarse de modo competente en un rango amplio de actividades que involucran la identificación y selección de soluciones posibles entre una amplia variedad de alternativas, para resolver problemas de baja complejidad relativa, cuyo análisis requiere del discernimiento profesional. Quienes obtienen esta certificación deberán ser capaces de asumir la responsabilidad sobre los resultados del propio trabajo y sobre la gestión del propio aprendizaje. Asimismo, deberán estar en condiciones de asumir roles de responsabilidad sobre la ordenación y los resultados del trabajo de otros.

**2) Formación Profesional Continua:** Destinada a aquellas personas que, cualquiera sea el nivel o grado de desarrollo de sus competencias laborales y profesionales, precisan de la actualización y/o especialización de sus competencias laborales y profesionales y/o la adquisición de nuevas competencias laborales. Acredita también la terminación de cursos de actualización, perfeccionamiento y especialización profesional de quienes han obtenido previamente un certificado de Formación Profesional Inicial, de educación secundaria técnica o de educación superior técnica.

**3) Capacitaciones laborales:** acreditan la terminación de cursos orientados a preparar, actualizar, desarrollar o reconvertir las capacidades de las personas para que puedan adaptarse a las exigencias de un puesto de trabajo particular.