

Orientación para el aspirante y la comisión evaluadora

ASPIRANTE:

1. La planilla o ficha de inscripción se recibe en un solo ejemplar y en una única entrega. Para registrar la entrada en la SAD, cómo constancia de inscripción podrá acercar otro ejemplar similar.
2. Va acompañada por copia de la documentación respaldatoria, la misma debe ser copia fiel del original, o en su defecto en el momento de presentar el trámite debe exhibirse la documentación original.
3. La calificación docente y el desempeño se certifican con constancias de los establecimientos donde presto servicio. Deben indicar claramente la especialidad/es dictadas.
4. Se aconseja que se encuentre foliada y ordenada comenzando con el ANEXO II completo y firmado en todas las páginas y seguido por el resto de la documentación según el orden de evaluación comenzando por el certificado de FI.
5. Podrá haber otros requerimientos operativos específicos que determine localmente cada SAD.

LLENADO DE LA PLANILLA DE INSCRIPCIÓN

1. Se completan Región educativa, distrito y fecha de confección y los demás datos personales. Verificando especialmente los datos de contacto.
2. Para definir en que se anota, se aconseja que tome conocimiento de las obligaciones del Preceptor y Pañolero y de las especialidades habilitadas.
3. En base a lo anterior, a su historia laboral, formación e inquietudes le agradeceremos que elija desde que puesto está interesado en sumarse a la formación profesional. Recuerde que es un acto de responsabilidad que está asumiendo.
4. Podrá optar por cargos y especialidades.
5. En una misma especialidad se recomienda que se inscriba en el nivel mayor para el que se encuentre habilitado.
6. Por ejemplo:
En el trayecto Montador Electricista – Electricista Instalador, se recomienda que si se encuentra habilitado se inscriba en este último.
Lo mismo podríamos decir para otros ejemplos:
Francés para Ámbitos Agropecuarios y agroindustriales Nivel 2
Inglés Nivel 6B2. Nivel Intermedio 2
Gasista de 2da. Categoría.
7. Para los cargos de Preceptor o Pañolero, son condiciones excluyentes ser instructor con certificación reconocida y los estudios secundarios completos.
8. Para el dictado de alguna especialidad debe demostrar el desempeño en la profesión a la que se refiere, al menos durante 3 años y tener una formación que avale sus conocimientos sobre la misma. Eventualmente podrá ser evaluado en aspectos teóricos y habilidades prácticas.
9. Solo complete los lugares de Cargo1 y 2 si se inscribe en alguno y a continuación utilice hasta los 4 lugares destinados a Esp. 1...4. El resto de la tabla lo completa la comisión evaluadora con sus resultados.

10. Firme en el margen izquierdo de la primera hoja.
11. Complete todos los datos de su certificado de Instructor y del estudio secundario/técnico.
12. Si posee tecnicaturas superiores, profesorado o carreras universitarias completas, consígnelas a continuación. Solo se aceptan certificados analíticos o constancias de estos en trámite.
13. En el cuadro de otros estudios indique los cursos más significativos que avalan su presentación. No omita indicar las horas.
14. Si se desempeña actualmente en la docencia complete el cuadro.
15. Es importante que demuestre su actividad laboral previa o actual vinculada a la especialidad en la que se inscribe. Podrá adjuntar recibo de sueldo junto con constancia del empleador, Certificaciones de servicios donde se indique el puesto y tipo de actividad, matrícula, monotributo, presentación de obras, inscripción ARBA, etc. La documentación presentada será evaluada por la comisión.
16. Por favor firme, aclare e indique la cantidad de folios sin contar la planilla que adjunta al pie de la segunda página.

COMISIÓN EVALUADORA:

1. Además de agradecer el esfuerzo que implica el análisis de las inscripciones, entendemos que resulta fundamental la aplicación de la normativa vigente en especial la Res. 1984/18 y por supuesto lo indicado en la presente.
2. Este es un proceso de transición por lo que es importante la amplitud de criterio y en casos de duda, la consulta a los referentes que crean adecuados y por supuesto a la Dirección de Formación Profesional.
3. Atendiendo a los costos y el efecto ambiental que implica volver a presentar la misma documentación cada año, hasta que adoptemos un formato totalmente on-line agradeceremos que se conserven las carpetas recibidas para que en la próxima inscripción los interesados solo sumen información nueva. -