

CUESTIONES A TENER EN CUENTA A LA HORA DE REALIZAR LA INSCRIPCIÓN EN LAS ACTIVIDADES DE LOS CENTROS

1. Los Coordinadores de Centro deberán exhibir en los Centros ENOF la *Comunicación dirigida a la comunidad educativa* que se adjunta, así como el listado de cursos y talleres ofrecidos con sus respectivos días y horarios de cursada.

2. Sobre la inscripción de alumnos:

- A. Los Docentes de los cursos/talleres trabajarán en conjunto con los Coordinadores de Centro y Personal Administrativo, cada uno el día que corresponda a su actividad, durante el período de inscripción.
- B. Los postulantes a cada curso o taller completarán la *Planilla de inscripción* y se les entregará el comprobante de inscripción (un talón al pie de la planilla) para el caso que debiera hacerse un sorteo de vacantes.
- C. Si algún Centro necesita *Planillas de inscripción* impresas, puede retirarlas por la oficina central, o bien imprimirlas. Adjuntamos modelo.

3. El Centro, a través de sus representantes, no podrá garantizar vacantes a los futuros participantes hasta que la inscripción haya finalizado y se verifique la relación vacantes/cantidad de inscriptos.

El orden de inscripción no asegura el otorgamiento de la vacante de un curso/taller.

4. El Lunes 5 de marzo se exhibirá un listado con los cursos y talleres ofrecidos, indicando en cada caso:

- ✓ **Vacantes confirmadas** (para los cursos en los cuales el número de inscriptos no supera el cupo del curso), o
- ✓ **Sorteo: Fecha y hora** (que sería en cada caso el día y hora del curso)

5. Criterios y prioridades para la asignación de vacantes en caso de cursos que deben ir a Sorteo:

- 1. Las personas con discapacidad, las derivadas de juzgados y/u otras organizaciones de inclusión definidas por la Gerencia Operativa tendrán su vacante asignada directamente.
 - 2. Los que se anotan por primera vez al curso o taller también tendrán vacante asignada a menos que el número de personas en esta situación exceda el cupo. En dicho caso, se procederá al sorteo entre este grupo de personas
 - 3. Si quedaran vacantes disponibles se realizará un sorteo público en el que se incluirá al resto de los postulantes.
- Es decir, el sorteo se realiza luego del análisis de los inscriptos y de la asignación de vacantes a grupos prioritarios.

- Los sorteos se realizarán entre los inscriptos presentes en el Centro, quienes deberán presentar su comprobante de Inscripción. En caso de no poder asistir, podrá ir otra persona con el comprobante de Inscripción correspondiente.
- Se labrará un acta indicando el orden del sorteo, dejando establecido el listado de las personas que tienen su vacante asignada y un listado de espera de hasta 10 cursantes.
- En el caso de haber sorteo de vacantes, para asegurar la transparencia del proceso, pedir especial colaboración a las personas que estén presentes en los mismos para que oficien de testigos y asegurar que se cumplen todas las condiciones para realizar el mismo (que estén todos los números que deban estar, que no haya números repetidos, etc.).

6. Criterios para la apertura de cursos cuando no se alcance el número mínimo de inscriptos.

Si el Coordinador de Centro observa que esta situación está próxima a presentarse, deberá comunicarse inmediatamente con el Coordinador Regional para elaborar juntos una estrategia de acción.

Cualquier mecanismo que se implemente debe estar en consonancia con lo aquí expuesto. Asimismo, debe ocasionar la menor cantidad de molestias a los futuros participantes de nuestros cursos y talleres.

Adjuntamos la *Planilla de inscripción* y la *Comunicación a la comunidad educativa* sobre el procedimiento de inscripción y asignación de vacantes, que deberá estar en cartelera o lugar visible para todos.