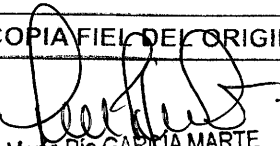




Provincia de Tierra del Fuego,  
Antártida e Islas del Atlántico Sur  
República Argentina  
Ministerio Jefatura de Gabinete  
Secretaría de Cultura

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

  
María Pía GARCÍA MARTE  
Jefe Departamento de Asuntos Jurídicos  
Secretaría de Cultura  
Ministerio Jefatura de Gabinete

USHUAIA, 03 FEB 2016

VISTO la necesidad de establecer el procedimiento para la implementación, gestión y control de los talleres culturales que se desarrollan en el ámbito de la Secretaría de Cultura de la Provincia; y

#### CONSIDERANDO

Que el Art. 11° de la Resolución Plenaria 231/14 del Tribunal de Cuentas de la Provincia alude explícitamente a la necesidad de establecer procedimientos para la implementación, gestión y control de los talleres culturales que se desarrollen en el ámbito de la Secretaría de Cultura de la Provincia, debiendo dictarse los correspondientes actos administrativos.

Que el Gobierno Provincial ha concentrado desde el inicio todos sus esfuerzos para revisar y analizar la modalidad que se venía implementando y proponer en consecuencia, un modelo de gestión ordenado que garantice la prestación de este importante servicio de inestimable valor social y cultural.

Que por lo expresado en el anterior considerando se trata de una política cultural que debe y merece gestionarse sobre la base de criterios que hacen a la calidad de las políticas públicas que este Gobierno ha decidido imprimir a su gestión.

Que la Constitución Provincial en su artículo 61 establece, entre otros derechos culturales a reconocer, "los de acceso pleno de todos los sectores sociales a la cultura" y "a la creación y defensa de espacios culturales".

Que la construcción de una política cultural requiere el monitoreo permanente y la readecuación de las herramientas y acciones a las cambiantes realidades sociales y a las nuevas demandas de la población.

Que en procura de la calidad resulta imprescindible dar a la gestión de talleres culturales la transparencia, la eficiencia y la eficacia que supone la asignación racional de recursos y el seguimiento y evaluación de los procesos y resultados que toda política estatal supone.

Que en tal sentido se hace imprescindible implementar un nuevo régimen de planificación, control y evaluación de la política de talleres culturales sobre la base de los análisis y recomendaciones técnicas efectuadas por el Ministerio de Jefatura de Gabinete a través del trabajo conjunto realizado por las áreas de gestión pública y las de la Secretaría de Cultura.

Que el suscripto se encuentra facultado para dictar el presente acto administrativo en virtud de lo establecido en la Ley Provincial N° 1060 y Decreto Provincial N° 3056/15.

Por ello

EL SECRETARIO DE CULTURA

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.-Aprobar el "Régimen de Talleres Culturales" detallado en el ANEXO I que forma parte integrante de la presente. Ello por los motivos expuestos en los considerandos.

ARTÍCULO 2°.-Comunicar a quiénes corresponda. Dar al Boletín Oficial de la Provincia y archivar.

RESOLUCIÓN SEC. DE CULTURA. N°

000004 /16




  
HUGO A. SANTOS  
Secretario de Cultura  
Ministerio Jefatura de Gabinete



Provincia de Tierra del Fuego,  
Antártida e Islas del Atlántico Sur  
República Argentina  
Ministerio Jefatura de Gabinete  
Secretaría de Cultura

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

  
María Pía GARCÍA MARTE  
Jefe Departamento de Asuntos Jurídicos  
Secretaría de Cultura  
Ministerio Jefe de Gabinete

## ANEXO I RESOLUCIÓN SEC. CULTURA N° 000004/16.-

### RÉGIMEN DE TALLERES CULTURALES

#### 1.- DE LA PLANIFICACIÓN

La Secretaría de Cultura establecerá un **Plan Anual de Talleres Culturales** con un cronograma que incluya las actividades que se contempla realizar en el año, el que estará encuadrado en los objetivos estratégicos del Gobierno Provincial en materia de Cultura y el que deberá actualizarse y renovarse en función de las demandas emergentes, y de las nuevas y cambiantes necesidades que surgen de la revisión permanente de dichos objetivos.

La Planificación deberá atender de manera especial al equilibrio territorial de la oferta tomando en consideración las necesidades, demandas y particularidades de todo el territorio de la Provincia.

#### 2.- DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

El área de Dirección Provincial de Acción Cultural será la responsable de la gestión del Plan de Talleres Culturales, incluyendo las tareas de inscripción de alumnos, recepción de proyectos, contratación de talleristas, asignación de espacios físicos, control del real y efectivo dictado de los talleres, evaluación y monitoreo, y toda otra actividad relacionada.

#### 3.- DE LA INSCRIPCIÓN DE TALLERISTAS

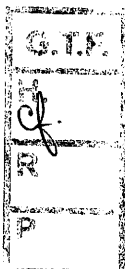
Para poder presentar proyectos para el dictado de talleres se requerirá de manera obligatoria la inscripción en el Registro de Talleristas, cuya apertura y cierre será determinada por Resolución de la Secretaría de Cultura.

La inscripción en el Registro requerirá de manera obligatoria documentación que acredite:

- Apellido y Nombre
- DNI
- Correo electrónico
- Domicilio
- Edad
- Estudios cursados y Títulos obtenidos
- Declaración Jurada de no poseer cargos, horas cátedra ni ninguna otra relación de dependencia con organismos públicos.
- Área de la Cultura a la que se dedica
- Antecedentes en el dictado de talleres
- Libre deuda con AFIP y AREF
- N° de CUIT

#### 4.- DE LA CONVOCATORIA ANUAL

La Secretaría de Cultura convocará anualmente, a través de medios públicos de difusión, a la presentación de proyectos en aquellas temáticas que considere necesarias para cumplir con el Plan Anual.

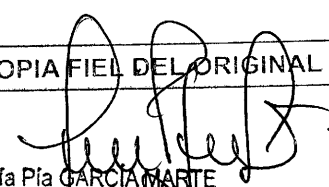


...//2.-



Provincia de Tierra del Fuego,  
Antártida e Islas del Atlántico Sur  
República Argentina  
Ministerio Jefatura de Gabinete  
Secretaría de Cultura

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

  
María Pía GARCÍA MARTE  
Jefe Departamento de Asuntos Jurídicos  
Secretaría de Cultura  
Ministerio Jefatura de Gabinete

///...2

Excepcionalmente se podrán realizar convocatorias extraordinarias.

## 5.- DE LA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS

Los talleristas inscriptos en el Registro podrán presentar sus proyectos o propuestas. Dichas propuestas deberán estar enmarcadas en el Plan Anual de Talleres Culturales, el cual será difundido por la Secretaría de Cultura.

## 6.- DE LA EVALUACIÓN DE PROYECTOS

La Secretaría de Cultura designará un Comité de Evaluación a los efectos de seleccionar los proyectos que mejor se adecúen a la convocatoria, para lo cual se tendrá en cuenta:

- Características del proyecto
- Títulos, idoneidad y Antecedentes del postulante

## 7.- DE LOS TALLERES

Cada taller tendrá una carga máxima de un (1) módulo, establecido en seis (6) horas reloj semanales, y tendrá una duración máxima de un (1) año.

Ningún tallerista podrá dictar más de dos (2) módulos de manera simultánea, salvo en aquellos casos en que la cantidad de inscriptos requiera la realización de un segundo módulo.

La Secretaría de Cultura asignará los horarios y sedes para el dictado de los talleres.

Las sedes podrán ser espacios físicos:

- Pertenecientes a la Provincia;
- Pertenecientes a organismos públicos con los que se acuerde mediante convenio;
- Pertenecientes a organizaciones de la sociedad civil con los que se acuerde mediante convenio.

## 8.- DE LA INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS

La Secretaria de Cultura realizará una pre-inscripción de los alumnos que deseen participar en cada uno de los talleres. Para dar inicio al taller se requerirá de un mínimo de 12 alumnos pre-inscriptos. La contratación del responsable del taller se realizará luego de que se haya alcanzado ese mínimo de inscriptos y previa verificación del cumplimiento de los requisitos legales aplicables en la materia. La Secretaría de Cultura podrá disponer el cierre de un taller si la cantidad de alumnos regulares no mantuviere dicho mínimo durante el mismo.

Para inscribirse se requerirá Nombre y Apellido, DNI, teléfono y mail de contacto.

## 9.- DEL DICTADO DE TALLERES EN INSTITUCIONES

La Secretaría de Cultura podrá autorizar la realización de talleres en instituciones que atiendan poblaciones en situación de vulnerabilidad, siempre y cuando los mismos sean solicitados de manera fundada por la autoridad máxima de las mismas. La solicitud deberá especificar los objetivos del taller solicitado y la población a la que estará dirigido. En el caso de instituciones de internación o semi-internación no será exigible el mínimo de inscriptos especificados en el punto anterior.

## 10.- DEL CONTROL DEL DICTADO DE LOS TALLERES

Es obligación del responsable del taller la confección, en cada una de las clases, de un parte donde conste:

- Tareas realizadas;
- Listado completo de alumnos presentes y ausentes;
- Cualquier otra novedad relativa al desarrollo de la clase.

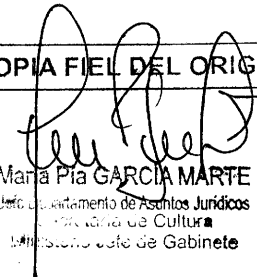


...///3.-



Provincia de Tierra del Fuego,  
Antártida e Islas del Atlántico Sur  
República Argentina  
Ministerio Jefatura de Gabinete  
Secretaría de Cultura

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

  
María Pía GARCÍA MARTE  
Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos  
Secretaría de Cultura  
Ministerio Jefatura de Gabinete

///...3.-

Semanalmente deberá entregar los partes correspondientes en la Dirección Provincial de Acción Cultural, dependiente de la Secretaría de Cultura.

La Secretaría de Cultura dispondrá de personal para verificar, a través de los mecanismos de control que estime pertinentes, cuestiones vinculadas al dictado de los talleres, pudiendo realizar visitas no programadas a las clases, consultas a los alumnos u otros que resulten procedentes.

## 11.- DE LOS INFORMES DE AVANCE Y FINAL

El/la tallerista deberá elaborar y presentar Informes de Avance sobre el desarrollo del taller, a fin de aportar información cuantitativa y cualitativa sobre el desarrollo de las actividades, en las planillas que le brinde la Secretaría de Cultura.

Las planillas serán elaboradas por la Secretaría de Cultura sobre la base de aquella información que resulta relevante para el seguimiento y evaluación de la actividad y de la política de talleres culturales. Además de la información cuantitativa que pueda resultar relevante, el tallerista deberá volcar sus reflexiones sobre situaciones y prácticas significativas vivenciadas a lo largo del proyecto.

El/la tallerista también deberá consignar en estos informes toda modificación que considere necesaria respecto de la planificación presentada. La frecuencia en la presentación de estos informes dependerá de la duración y alcance del taller. No obstante la Secretaría podrá solicitar al tallerista la elaboración y presentación de informes sobre sus actividades cuando lo estime necesario.

Al finalizar el cursado deberá presentar un Informe Final, donde dé cuenta de los resultados alcanzados conforme a los objetivos trazados al inicio del mismo.

## 12.- DE LA EVALUACIÓN DE LOS ALUMNOS

La Secretaría de Cultura desarrollará un sistema de evaluación permanente de cada uno de los talleres, incluyendo:

- a) Encuestas de opinión a alumnos
- b) Observación de las clases que se dictan
- c) Evaluación de resultados del proceso de aprendizaje

## 13.- DE LAS CERTIFICACIONES

La Secretaría de Cultura de la Provincia acreditará asistencia, duración, y aprobación de los talleres mediante la entrega de un diploma o certificado oficial.

## 14.- DEL INFORME FINAL DE LA COMISIÓN EVALUADORA

Al término de cada ciclo del taller, la Comisión Evaluadora deberá expedirse a través de un Informe sobre el desarrollo y cumplimiento de objetivos de cada taller. Dicho informe tomará como antecedentes los Informes de Avance y Final y los resultados de las evaluaciones de los alumnos detalladas en el punto precedente. Dicho informe se incorporará al Registro de Talleristas como antecedente.

