



Reglamento N° 10 SISTEMA DE CAPACITACIÓN

REGLAMENTO N° 10: SISTEMA DE CAPACITACIÓN

El Sistema de Capacitación de Bomberos Voluntarios, es la Reglamentación de la Federación de Asociaciones de Bomberos Voluntarios de la Provincia de Buenos Aires orientada a crear y regular los organismos destinados a la formación profesional de los integrantes de los Cuerpos Activos de las Asociaciones afiliadas a ésta. De acuerdo con el Artículo 24 de la Ley Provincial 10.917 y el Reglamento de la Dirección Provincial de Defensa Civil, y Disposiciones vigentes.

- 10. 001.-** La capacitación estará implementada con el objeto de cubrir la formación profesional de los Bomberos Voluntarios, cumplir con los requerimientos reglamentarios previstos, investigar nuevas modalidades o metodologías y mejorar el nivel intelectual de los Bomberos Voluntarios de la provincia.
- 10. 002.-** A los efectos de su implementación, la capacitación a nivel federativo, se organizará basada en distintos organismos a saber:
- 01)** Las Escuelas Zonales de Capacitación: que agruparán hasta un máximo de quince Asociaciones y un mínimo de cinco, y tendrán la responsabilidad del dictado de Cursos de Jerarquía hasta los de II Categoría, inclusive.
 - 02)** La Dirección de Capacitación: que por sí misma o por medio de las Direcciones Regionales de Capacitación, atenderá la formación de los Oficiales Jefes y las Especialidades Profesionales, como así también la investigación y desarrollo de nuevos temas formativos.
 - 03)** Las Asociaciones de Bomberos Voluntarios: las que tendrán la responsabilidad directa, a través de sus Jefaturas de Cuerpo, de dictar y examinar, de acuerdo al Plan General Único, el Curso Obligatorio de Ingreso, y los Cursos de Asignaturas del Sistema.
- 10. 003.-** La conducción, organización político administrativa y funcional del Sistema, se estructurará basándose en los organismos que se detallan:
- 01)** Consejo de Capacitación: Cuerpo colegiado en el ámbito de la F.A.B.V.P.B.A. e integrado por las autoridades Zonales y Regionales del Sistema.
 - 02)** Consejo Regional de Capacitación: Cuerpo colegiado, en el ámbito regional, e integrado por las autoridades zonales y el Director Regional de Capacitación.
 - 03)** Consejos Zonales de Capacitación: Cuerpos Colegiados en el ámbito Zonal, que regirán el funcionamiento de las Escuelas Zonales.
 - 04)** Colegiaturas de CEPRO (CoCEPRO): Cuerpos Colegiados, que regirán el funcionamiento de los Cursos de Especialidades Profesionales.
- 10. 004.-** Las autoridades del Sistema de Capacitación, que deberán ser elegidas por los organismos competentes que integran el Sistema y cada uno en su nivel, con mandatos por dos años a ser renovados en oportunidad de la realización del Congreso de Bomberos Voluntarios de la F.A.B.V.P.B.A., son las siguientes:
- 01)** Director de Capacitación: Autoridad máxima, que preside el Consejo de Capacitación y representa al Sistema de Capacitación de la F.A.B.V.P.B.A.

- 02)** Subdirector de Capacitación: Es el reemplazante natural del Director de Capacitación, secundándolo en sus actividades.
- 03)** Los Directores Regionales de Capacitación: Como autoridades regionales y representantes en la jurisdicción del Director de Capacitación.
- 04)** Los Directores y Sub-Directores Zonales de Capacitación: Como Consejeros ante el Consejo de Capacitación y autoridades de sus respectivas Escuelas.
- 05)** Los Rectores de las Colegiaturas CEPRO de la Dirección de Capacitación, como representantes de las mismas.

ESCUELAS ZONALES DE CAPACITACIÓN

- 10. 005.-** Los Cuerpos Activos de las Asociaciones de Bomberos Voluntarios afiliadas a esta Federación, se organizarán en Escuelas Zonales, con los siguientes fines:

Estas Escuelas se deberán organizar según los presentes incisos:

- 01)** Capacitar a los integrantes de los Cuerpos de Bomberos Voluntarios.
- 02)** Estructurar una Escuela de Bomberos Voluntarios, fundada, organizada, integrada y desarrollada por ellos mismos.
- 03)** Integrar el Consejo Regional de Capacitación y el Consejo de Capacitación; entes coordinadores y rectores de la capacitación en sus jurisdicciones.
- 04)** Desarrollar los Cursos de Asignatura del Sistema, que permitan la formación de los integrantes de los Cuerpos de Bomberos Voluntarios.
- 05)** Desarrollar los Cursos de Jerarquía, estructurados en categorías, que permitan la jerarquización de los integrantes de los Cuerpos Activos.
- 06)** Desarrollar cualquier tipo de actividad que esté acorde con las necesidades de capacitación de sus integrantes.
- 07)** Desarrollar cursos de capacitación especiales, para el perfeccionamiento técnico y cultural de sus integrantes.
- 08)** Ejercer la función docente para la que es creada, hasta los límites que le impongan sus propios integrantes.
- 09)** Crear y/o desarrollar trabajos didácticos, técnicos, investigativos, de organización, etc., para la utilización de la Escuela y/o para ser presentados ante el Consejo de Capacitación o en los Congresos de Bomberos Voluntarios de la F.A.B.V.P.B.A., que se realicen.
- 10)** Desarrollar cualquier tipo de actividad acorde con los principios éticos con los cuales fue creada, desarrollando tareas que le permitan recaudar fondos para su desenvolvimiento funcional, tales como reproducción de material didáctico, filmico, de video, etc., como también formar fondos con el aporte de sus integrantes, para cumplir con su cometido.
- 11)** Crear, organizar y mantener bibliotecas, filmotecas, videotecas, etc., de material técnico, didáctico o informativo para sus integrantes.

ORGANIZACIÓN DE LA ESCUELA ZONAL

- 10. 006.-** Se establecen las siguientes cláusulas para la organización jurisdiccional de las Escuelas Zonales de Capacitación en el ámbito federativo.

- 01)** En la distribución del ámbito geográfico no podrá quedar excluida ninguna Asociación de Bomberos Voluntarios, participe o no, del Sistema de Capacitación.
- 02)** Las jurisdicciones ocupadas por Bomberos Oficiales, serán incluidas dentro de alguna de las Escuelas Zonales limítrofes.
- 03)** Teniendo un contenido altamente representativo el número de Cuerpos que integran una Escuela Zonal, se procurará que este número no exceda los 15 Cuerpos.
- 10. 007.-** Cada quince Cuerpos de Bomberos Voluntarios, con límites comunes entre dos o más de ellos, se contactarán, agruparán y formarán una Escuela Zonal de Capacitación.
- A sus efectos se tendrá en cuenta la realidad geográfica, poblacional, las comunicaciones y todo elemento que conjugue y tienda a lograr la máxima fluidez en el intercambio cultural y técnico de los Cuerpos Activos y el eficiente funcionamiento de la Escuela.
- 10. 008.-** Una vez integrada jurisdiccionalmente una Escuela Zonal, esta Jurisdicción solo podrá ser modificada por la resolución de un Congreso de Bomberos Voluntarios de la F.A.B.V.P.B.A. No obstante mientras los Cuerpos pertenezcan a una misma Dirección Regional, podrán poner en práctica modificaciones en forma experimental que permitan fundamentar las reformas ante los Congresos.
- 10. 009.-** En los casos que no se pudieran reunir quince Cuerpos para organizar una Escuela Zonal, esta se podrá constituir con hasta cinco cuerpos. El mismo concepto se aplicará en casos, en que por razones operativas, no se pueda lograr aquella cantidad.
- 10. 010.-** Si por razones operativas o de poca cantidad de alumnos, dos o más Escuelas Zonales resolvieran desarrollar sus actividades en forma conjunta o integrada, no existirá ningún impedimento, pero su documentación deberá estar dividida por cada Escuela, y la representatividad ante el Consejo, será la que le corresponda a cada una de ellas en forma individual.
- 10. 011.-** A los efectos de su organización jurisdiccional, la Provincia de Buenos Aires estará dividida en Regiones de Bomberos Voluntarios, que deberán cubrir todo el territorio de la misma, y deberá resultar que:
- Cada Escuela Zonal estará integrando una Región junto a dos o más Escuelas Zonales, permitiendo este órgano ampliar los alcances de las Escuelas de un nivel Zonal a un nivel Regional.
- Los Directores y Sub-Directores Zonales de las Escuelas de una Región junto al Director Regional, conforman un Consejo Regional, organismo con capacidad de coordinación dentro de su ámbito jurisdiccional en lo referente a la capacitación y constitución de Mesas Examinadoras a ese nivel.

AUTORIDADES DE LA ESCUELA ZONAL

- 10. 012.-** La Escuela Zonal de Capacitación estará dirigida y administrada por un Cuerpo colegiado, llamado Consejo Zonal de Capacitación.
- 10. 013.-** El Consejo Zonal de Capacitación estará integrado por un delegado de cada Jefe de Cuerpo (o él mismo), de las Asociaciones que integran dicha Escuela, a quien se denominará Consejero Zonal.
- 01)** Integrarán con voz y sin voto, el Consejo Zonal de Capacitación, los Instructores reconocidos por el Sistema y pertenecientes a la Jurisdicción de la Escuela Zonal, con la sola autorización de su respectivo Jefe de Cuerpo y la condición de estar ejerciendo la docencia dentro de la Escuela Zonal.

10. 014.- En el supuesto de que el Consejero Zonal no sea el Jefe de Cuerpo, deberá presentar ante el Consejo Zonal una designación como tal, extendida y rubricada por el Jefe de Cuerpo, con el aval del Consejo Directivo.

01) La simple comunicación de cambio de Consejero Zonal informada por el Jefe de Cuerpo de una Asociación, al Consejo Zonal de Capacitación, implica la exclusión inmediata del anterior a cualquier cargo, función, o representatividad que estuviera ejerciendo a la fecha dentro del Sistema de Capacitación.

ELECCIÓN DE AUTORIDADES DE LA ESCUELA ZONAL

10. 015.- El Consejo Zonal de Capacitación, reunido en Asamblea, designará de entre sus Consejeros Zonales, los siguientes cargos:

- 01)** Director Zonal de Capacitación
- 02)** Sub-Director Zonal de Capacitación
- 03)** Primer Suplente
- 04)** Segundo Suplente.

10. 016.- Son requisitos para ocupar cargos en la Escuela Zonal:

- a)** Tener el aval de su Asociación.
- b)** Tener la Jerarquía mínima de Suboficial Ayudante Principal.
- c)** Tener aprobado el Curso de Jerarquía de II Categoría.
- d)** Tener aprobado el CEPRO Formación de Instructores.

10. 017.- En el transcurso de los meses Enero y Febrero de los años impares, los Consejos Zonales de Capacitación procederán a convocar a renovación de autoridades dentro de su jurisdicción.

01) A los efectos establecerán día, hora y lugar de la realización de la Asamblea Zonal, que deberá contar con la presencia de la mitad más uno de las Asociaciones integrantes de dicho Consejo, y procederán a elegir por mayoría simple de votos a sus autoridades.

02) Si luego de dos convocatorias fallidas por falta de quórum no se lograra designar autoridades, en ocasión de la segunda convocatoria y luego de una hora de espera, la Asamblea sesionará válidamente con los integrantes presentes.

10. 018.- Nominados los candidatos a ocupar los cargos, se darán a conocer por Secretaría, y a los efectos de controlar la elección y el escrutinio, se designará a dos Consejeros Zonales como fiscales del acto.

La elección se hará por cada uno de los cargos, en forma separada, comenzado por el de Director Zonal, luego el Sub-Director Zonal y luego los Suplentes.

La Mesa Escrutadora entregará a cada uno de los Consejeros un sobre y un papel, en el que tendrán que registrar el nombre y apellido del candidato, y luego de ensobrado, depositarlo en una urna al efecto.

Finalizado el acto de ejercicio del voto, se procederá a realizar el escrutinio.

En caso de empate, resolverá con su voto el Director Zonal en ejercicio.

A continuación se procederá a la proclamación de las nuevas autoridades.

10. 019.- En el supuesto de ser nominado un solo candidato para ocupar los cargos, la proclamación se efectuará por aclamación y sin dar cumplimiento a otro trámite formal.

10. 020.- Todas las Asambleas del Sistema de Capacitación, tanto a nivel Zonal como Regional, que se realicen para designar autoridades deberán contar con un quórum de la mitad más uno de sus integrantes y las designaciones requerirán el voto favorable de la mayoría simple de los presentes.

Realizada la elección, se labrará acta al respecto, y se le extenderá nombramiento escrito a los designados, para la correspondiente presentación ante el Consejo Regional de Capacitación y el Consejo de Capacitación.

10. 021.- Las designaciones que efectuara el Consejo Zonal, nombrando Secretarios u otros funcionarios no configuran autoridades dentro del Sistema.

10. 022.- El Director Zonal y el Sub Director Zonal, serán incorporados como Consejeros, al Consejo de Capacitación.

ATRIBUCIONES DEL CONSEJO ZONAL DE CAPACITACIÓN

10. 023.- El Consejo Zonal de Capacitación tiene las atribuciones y funciones que se desprenden de esta reglamentación, más las que les vaya imponiendo el sistema, por intermedio de sus organismos con competencia, y explícitamente las que se detallan en el presente capítulo.

10. 024.- Designar Director Zonal, Sub-Director Zonal, Primer Suplente y Segundo Suplente; relevarlos de sus funciones, otorgarles y/o revocarles mandatos, como además comisionarlos para distintas tareas.

10. 025.- Ejercer sus atribuciones con el objeto de cumplimentar los fines establecidos en el sistema, y los mandatos que le llegaran a través de las Resoluciones del Consejo de Capacitación.

10. 026.- Organizar administrativa, estadística y funcionalmente a la Escuela Zonal y colaborar con los Cuerpos Activos que la integran en todo lo atinente a la capacitación y desarrollo de los cursos que establezca el Consejo de Capacitación.

10. 027.- Adquirir o aportar el material didáctico necesario para la capacitación del personal de los Cuerpos de las Asociaciones que la integran.

10. 028.- Implementar distintas formas administrativas de gastos e ingresos posibles, aportes y contribuciones para el sostenimiento y funcionamiento de la Escuela Zonal.

10. 029.- Elegir en Asambleas, con las demás Escuelas Zonales que integran la Región a la que pertenecen, a uno de los integrantes, como Director Regional de Capacitación, y por el mismo sistema, relevarlo, otorgarle y revocarle mandatos, como así también comisionarlos para distintas tareas.

10. 030.- Reunirse periódicamente en forma ordinaria y en cualquier momento en forma extraordinaria, cuando así lo invitara el Director Zonal o cinco Consejeros Zonales, para tratar asuntos de su competencia.

10. 031.- Aprobar las resoluciones que se tomaran con el apoyo de un mínimo de la mitad más uno de los Consejeros presentes en la reunión, no habiendo excepciones a esta prescripción.

10. 032.- Las reuniones se podrán realizar sin quórum determinado, pero para tomar resoluciones, se deberá ajustar siempre a lo solicitado en este artículo, que constituye la clave para que el Consejo realice esfuerzos tratando de obtener el mayor consenso de sus resoluciones.

10. 033.- Cuando un Cuerpo faltare a tres reuniones consecutivas, el Consejo Zonal podrá restar a dicho Cuerpo del total de sus componentes a los efectos de establecer el quórum mínimo para sus resoluciones.

01) En ocasión de proceder según el presente artículo, el Consejo Zonal deberá enviar nota al Cuerpo causante, informando de tal determinación, y esta persistirá hasta tanto no se reinicie la asistencia de la excluida, a las reuniones del Consejo Zonal.

DIRECTOR Y SUB-DIRECTOR ZONAL DE CAPACITACIÓN

10. 034.- El Director Zonal de Capacitación es un Consejero Zonal que, designado en tal función por el mismo Consejo que integra, tendrá las funciones y atribuciones que se detallan en el presente capítulo.

10. 035.- Convocará en forma ordinaria a las reuniones del Consejo Zonal, de acuerdo al organigrama de reuniones que se establezca, elaborando el Orden del Día, según puntos a tratar, puntos pendientes y sugerencias que le llegaran.

10. 036.- Cuando temas de urgencia lo requirieran o se lo solicitaran cinco o más Consejeros Zonales, convocará a reunión extraordinaria del Consejo Zonal donde solo se trataran los puntos fijados en el Orden del Día, elaborado al efecto.

10. 037.- Presidirá las reuniones del Consejo Zonal, dirigiendo el debate y participando del mismo, teniendo sólo un voto, y en representación de la Asociación a la cual pertenece.

10. 038.- Representará al Consejo Zonal donde éste fuera invitado.

10. 039.- Certificará con su firma toda documentación que se origine dentro del Consejo Zonal, incluido los Certificados de Exámenes, las Libretas de Estudios habilitadas por la Escuela Zonal, y toda otra documentación propia del Sistema de Capacitación en la que debiera tomar intervención.

10. 040.- Informará por escrito al Director Regional de la jurisdicción, cuando este lo solicite, sobre la actividad de la Escuela Zonal.

10. 041.- Dará cumplimiento y hará cumplir las directivas que recibiera del Director Regional de Capacitación.

10. 042.- Integrará como Consejero, el Consejo de Capacitación, y conjuntamente con el Sub-Director, actuarán de nexo entre dicho organismo y el Consejo Zonal.

10. 043.- Como Consejero deberá dar traslado a la Escuela Zonal de las resoluciones del Consejo de Capacitación y velar por el correcto cumplimiento de las mismas dentro del ámbito de la Escuela Zonal.

10. 044.- Será depositario de la documentación perteneciente a la Escuela Zonal, mientras dure su mandato, debiendo conservarla en perfecto estado y orden.

10. 045.- Distribuirá el material didáctico e informativo que edite la Dirección de Capacitación, a través del Fondo de Edición, y actuará como recaudador de los pagos por dichos conceptos, debiendo rendir cuenta de los mismos al Director Regional y/o ante la primera reunión del Consejo de Capacitación que se realice.

10. 046.- El Sub-Director Zonal será Consejero ante el Consejo de Capacitación. Colaborará en forma directa y permanente con el Director Zonal, secundándolo en todo lo atinente a la Escuela Zonal, y lo reemplazará en su ausencia. Tendrá la responsabilidad directa sobre la Secretaría del Consejo Zonal.

CONSEJEROS ZONALES DE CAPACITACIÓN

10. 047.- Los Consejeros Zonales son los representantes de sus respectivos Cuerpos ante el órgano de conducción zonal, por lo que, en su condición de tal llevarán sus inquietudes, problemas y proyectos, actuando además como contemporizadores de las ideas del conjunto.

La misión encomendada lleva al Consejero Zonal a estar comprometido totalmente con la capacitación general y la instrucción directa en su Cuerpo, procurando llevar todos los adelantos en la materia a sus alumnos y persiguiendo un cúmulo de objetivos de progreso intelectual en forma constante.

Deberá exigir de sus iguales, lo que él es capaz de dar, en forma permanente y no permitirá con complacencia o condescendencia que otros falten a los altos principios que regulan este sistema.

Cuando alguien no de cumplimiento a sus obligaciones exigirá que deje el lugar a otro que sí este dispuesto a hacerlo, pidiendo el relevo o la destitución, según corresponda y demostrando con su ejemplo lo que exige a los demás. La vida y progreso del Consejo Zonal y la respectiva Escuela es consecuencia de la actividad, iniciativa y participación de los Consejeros Zonales, por lo tanto, si estos no son capaces y exigentes consigo mismo y permiten la informalidad, el ocupar un cargo por sola ostentación, la vanidad, el cuestionar a los hombres y no a las ideas, solo logrará una Escuela igual al reflejo de quienes la constituyen.

10. 048.- El Consejo Zonal podrá formar distintos Departamentos para desarrollar tareas específicas dentro de su seno, que aporten material de estudios, investigaciones, trabajos didácticos, etc., que sirvan al mejor desarrollo intelectual del personal de los Cuerpos que lo integran.

10. 049.- Podrá contar con el concurso del personal de los Cuerpos Activos, Cuerpos de Reserva, Cuerpos Auxiliares, o profesionales, técnicos, etc., en distintas disciplinas científicas, acordes con la actividad que desarrollan las Asociaciones.

10. 050.- Los Departamentos y los apoyos que secunden al Consejo Zonal no tendrán otra limitación más de la que les imponga cada Consejo Zonal, y se ajustarán en su actividad o funcionamiento a las directivas que se dicten para cada caso.

10. 051.- Los integrantes de Departamentos y los apoyos durarán en su actividad hasta que lo disponga el Consejo Zonal que los nombró, pero finalizarán en sus funciones cuando termine el mandato de dicho Consejo Zonal, pudiendo ser designados nuevamente y por tantas veces como fuera la voluntad de las autoridades de dicho Consejo Zonal.

10. 052.- La participación en estos organismos deberá ser eminentemente voluntaria, como la actividad misma del Bombero, quedando enteramente prohibido efectuar o autorizar pagos por el desempeño de cualquier actividad vinculada a la capacitación.

CURSOS OBLIGATORIOS DE LAS ESCUELAS ZONALES

10. 053.- Cada Escuela Zonal de Capacitación está obligada a dictar dentro del ciclo lectivo anual, mínimamente un curso completo de cada una de las categorías que se detallan.

- A) IV Categoría, para Suboficiales Subalternos.
- B) III Categoría, para Suboficiales Superiores.
- C) II Categoría, para Oficiales Subalternos.

- 10. 054.-** CLAUSULA: Cuando una promoción se redujera a menos de cinco alumnos; el Director Regional coordinará con las restantes Escuelas Zonales de la Región la continuidad de los alumnos, tanto, incorporándolos a las promociones de las demás Escuelas, como, de todas ellas, conformar una sola.
- 10. 055.-** Cuando una Escuela Zonal por cualquier inconveniente no pudiera dictar un Curso Obligatorio de Jerarquía; solicitará al Director Regional, la cláusula de excepción por dicho período lectivo, en relación con el curso.
- 10. 056.-** Reclamada la cláusula de excepción para el dictado de un Curso de Jerarquía por una Escuela Zonal; el Director Regional de Capacitación deberá asumir la concreción del mismo, tramitando en el resto de las Escuelas Zonales de su jurisdicción, las vacantes necesarias, a los efectos de ubicar a los alumnos inscriptos en el curso exceptuado.

JORNADAS DE CAPACITACIÓN OBLIGATORIAS DE LA ESCUELA ZONAL

- 10. 057.-** Cada Escuela Zonal, está obligada a realizar dentro del ciclo lectivo anual, un mínimo de cinco jornadas de capacitación teórico-prácticas.
- 01)** Los temas a desarrollar serán determinados por el Consejo Zonal de Capacitación.
 - 02)** Cada jornada deberá tener como mínimo una duración de doce horas cátedra.
 - 03)** La Escuela Zonal otorgará el certificado correspondiente.
 - 04)** Previo a la realización de cada Jornada, el Consejo Zonal deberá elevar un informe al Director Regional de Capacitación, con el Programa de Actividades.

CICLOS LECTIVO, CLASES, CURSOS Y EXÁMENES

- 10. 058.-** Cada Escuela Zonal, al iniciar el ciclo lectivo y entre los meses de marzo a mayo, deberá publicar para conocimientos de todos los integrantes de la Escuela, del Director Regional y de la Dirección de Capacitación, un cronograma de:
- A) Programación del desarrollo de los Cursos que deben dictar obligatoriamente y dentro del ciclo lectivo.
 - B) Programación de las clases por Asignaturas.
 - C) Programa de constitución de Mesas Examinadoras de Asignaturas y Exámenes Finales.

LOS CONSEJOS REGIONALES DE CAPACITACIÓN

- 10. 059.-** Los Consejos Zonales, integrantes de cada Región, reunidos en Asamblea, designarán de entre sus autoridades electas, incluidos Suplentes, a uno de ellos para que ocupe la función de Director Regional de dicha jurisdicción.
- Realizada la elección se labrará acta al respecto, firmada por los presentes y se le extenderá nombramiento escrito al designado, para

la correspondiente presentación ante el Consejo de Capacitación.

- 10. 060.-** Son requisitos para ocupar el cargo de Director Regional:
- a) Tener el aval de su Asociación.
 - b) Tener Jerarquía mínima de Oficial Auxiliar.
 - c) Tener aprobado el Curso de Jerarquía de I Categoría.
 - d) Tener aprobado el CEPRO Formación de Instructores.
- 10. 061.-** El Director Regional en funciones, durante el mes de Febrero de los años impares, deberá convocar a una Asamblea Regional, para elegir nuevo Director Regional de Capacitación.
A los efectos invitará a la Asamblea, a los cuatro electores elegidos por cada Escuela Zonal y que son el Director Zonal, el Subdirector Zonal y el Primer y Segundo Suplente.
- a) Es requisito para participar del acto eleccionario, presentar el Acta de la Asamblea de elección de autoridades de la Escuela Zonal.
 - b) Una vez firmado el registro de Asistencia, se pondrá a consideración la elección del Director Regional de Capacitación, por lo que cada Escuela Zonal tendrá la facultad de nominar a un candidato para ocupar dicho cargo.
 - c) Nominados los candidatos, se darán a conocer por medio del Director Regional saliente, y cada Escuela Zonal debe nombrar de entre sus electores, a uno de ellos, para actuar como fiscal del acto.
 - d) Procederán a votar todos los electores, y finalizado el acto del voto, se procederá al escrutinio.
 - e) A continuación se procederá a la proclamación del nuevo Director Regional de Capacitación.
 - f) En caso de empate, resolverá con su voto, el Director Regional en funciones.
 - g) En el supuesto de ser nominado un solo candidato para ocupar el cargo, la proclamación se efectuará por aclamación y sin dar cumplimiento a otro trámite formal.
- 10. 062.-** Una vez elegido el Director Regional de Capacitación, se integrará el Consejo Regional de Capacitación, integrado por el Director Regional y los Directores y Sub-Directores de las Escuelas Zonales que la componen.
- 10. 063.-** Una vez constituido el Consejo Regional de Capacitación, en la misma Asamblea de elección de autoridades, el Director Regional de Capacitación entrante designará al Secretario del Consejo Regional de Capacitación, el cual deberá ser integrante del Cuerpo de una Asociación integrante de la misma región y con participación en el Sistema de Capacitación.
- 01) Si el nombrado Secretario, fuera Consejero, tendrá voz y voto en las reuniones del Consejo Regional de Capacitación; si no fuera Consejero, tendrá voz pero no tendrá voto.
- 10. 064.-** Son funciones del Secretario del Consejo Regional de Capacitación:
- 01) Redactar el Acta de Reuniones Ordinarias y Extraordinarias que se realicen, rubricándolas junto al Director Regional de Capacitación.

02) Redactar todos los documentos, correspondencias y tramitaciones generales del Consejo Regional de Capacitación.

03) Utilizar y resguardar los sellos pertenecientes al Consejo Regional de Capacitación.

04) Llevar todo registro o documentación que disponga el Consejo Regional de Capacitación.

05) Secundar al Director Regional de Capacitación en toda actividad que este entendiera y dispusiera hacerse acompañar.

06) Desempeñar todas las funciones correspondientes al cargo.

- 10. 065.-** El Secretario del Consejo Regional de Capacitación colaborará con el Director Regional de Capacitación, en la elaboración del Orden del Día de la próxima reunión con los puntos que quedaran sin tratamiento de las reuniones anteriores, o aquellas resoluciones que, por determinarlo así el Consejo Regional de Capacitación, pasaran a un tratamiento posterior.

Incorporará al Orden del Día los temas que le llegaran de los distintos Consejeros y recopilará los informes y las Actas de Exámenes Finales elevados por los Consejeros en cada reunión ordinaria que se realice, procediendo a su posterior tramitación y archivo.

ATRIBUCIONES DEL CONSEJO REGIONAL DE CAPACITACIÓN

- 10. 066.-** El Consejo Regional de Capacitación tiene las atribuciones y funciones que se desprenden de esta reglamentación, más las que les vaya imponiendo el sistema, por intermedio de sus organismos con competencia, y explícitamente las que se detallan en el presente Capítulo.
- 10. 067.-** Ejercer sus atribuciones con el objeto de cumplimentar los fines establecidos en el sistema, y los mandatos que le llegaran a través de las resoluciones del Consejo de Capacitación.
- 10. 068.-** Organizar administrativa, estadística y funcionalmente la capacitación en el ámbito regional y colaborar con las Escuelas Zonales que lo integran, en todo lo atinente a la capacitación y desarrollo de los Cursos que establezca el Consejo de Capacitación.
- 10. 069.-** Funcionar como Comisión de Didáctica permanente de la Región, a los efectos de crear, revisar y actualizar el material didáctico, así como cualquier tarea que favorezca su mejoramiento.
- 10. 070.-** Mantener el Registro de Exámenes de la Región.
- 10. 071.-** Será responsable de la coordinación de los Cursos de Jerarquía de I Categoría y Cursos de Especialidades Profesionales (CEPRO), que se dicten en la Región, bajo la tutoría de la Dirección de Capacitación.

EL DIRECTOR REGIONAL DE CAPACITACIÓN

- 10. 072.-** El Director Regional de Capacitación, o quien lo reemplace por ausencia, enfermedad u otro supuesto, tendrá las obligaciones que se desprenden de la presente reglamentación, y específicamente las que se detallan en el presente capítulo.

01) En el caso de que el Director Regional de Capacitación solicitara una licencia transitoria, no mayor a los noventa días, se procederá a elegir su reemplazante de acuerdo a lo establecido por

este Reglamento para la elección del Director Regional de Capacitación.

- 10. 073.-** Es la autoridad ejecutiva entre el Consejo de Capacitación y las Escuelas Zonales de su jurisdicción.
- 10. 074.-** Actuará como coordinador entre las Escuelas Zonales realizando reuniones ordinarias del Consejo Regional de Capacitación, en las que se implementarán las normativas docentes necesarias para el funcionamiento ordenado de la jurisdicción.
- 10. 075.-** Fiscalizará el correcto cumplimiento por parte de las Escuelas Zonales de su jurisdicción, de las Resoluciones que hubiere tomado el Consejo de Capacitación, relacionada a estas.
- 10. 076.-** Cumplirá con los mandatos o tareas que le asigne el Director de Capacitación, como así mismo las que por Resolución, les asignara el Consejo de Capacitación.
- 10. 077.-** Requerirá informes de los Directores Zonales, en todo lo relacionado a la actividad que se desarrolla en cada jurisdicción, tales como iniciación de cursos, cantidad de alumnos, tipos de cursos, programa de constitución de mesas examinadoras, cantidad de examinados, cantidad de alumnos aprobados, copias de actas de exámenes y todo otro elemento estadístico o informativo necesario para el contralor de su jurisdicción.
- 10. 078.-** Elevará un informe la actividad de su jurisdicción al Director de Capacitación, cuando éste así lo requiera.
- 10. 079.-** Coordinará con las Escuelas Zonales de su jurisdicción, a través del Consejo Regional, los cursos a dictar por estas, dentro del ciclo lectivo anual.
- 01)** Implementará y coordinará con las Escuelas Zonales de su jurisdicción los cursos anuales de I Categoría y CEPRO, dentro del ciclo lectivo anual.
- 10. 080.-** Asesorará a los Consejos Zonales de Capacitación, en todo lo relacionado al desarrollo progresivo de dichas Escuelas, aportando información y experiencias propias o de otras Escuelas, procurando lograr un crecimiento sostenido y equilibrado de todas ellas.
- 10. 081.-** Integrará la Mesa Ejecutiva o la Comisión de Fiscalización, según lo resolviera el Consejo de Capacitación y de acuerdo a la propuesta del Director de Capacitación.
- 10. 082.-** Distribuirá el material didáctico que se edite, y actuará como ente recaudador de pago de los mismos, debiendo rendir cuenta pormenorizada al Director de Capacitación.
- 10. 083.-** En los casos de excusación de una Escuela Zonal para el dictado de un curso obligatorio de jerarquía, es responsabilidad del Director Regional de Capacitación, lograr la ubicación de los alumnos inscriptos y garantizarles la posibilidad de cursarlos.

COLEGIATURAS CEPRO

- 10. 084.-** Cada Especialidad CEPRO, creada y reglamentada por el Sistema de Capacitación, constituirá su propia Colegiatura, según la normativa general del presente Capítulo.

10. 085.- Cada Especialidad CEPRO, establecerá para sus alumnos aprobados y certificados, un mínimo de tres niveles que de mayor a menor determinarán el reconocimiento hacia su formación profesional, y que se ajustarán al siguiente lineamiento.

01) INSTRUCTOR: Condición en la que el Certificado está habilitado para desarrollar y evaluar la Especialidad; posibilidad de ser designado Rector; posibilidad de participar con voz en las reuniones del Consejo de Capacitación y con voz y voto en el tratamiento de los proyectos de modificación o ampliación de la Especialidad.

02) OPERADOR: Condición en la que el Certificado está habilitado para desarrollar las tareas propias de la Especialidad, conducir las Escuadras y ejercer la función de mando dentro de la misma.

03) AUXILIAR: Condición en la que el Certificado está habilitado para trabajar en la Escuadra como integrante; colaborar en todas las tareas propias de la Especialidad, con la limitación de no poder ejercer mando.

10. 086.- Cada Colegiatura CEPRO (CoCEPRO), como ente de la capacitación tendrá como atribuciones propias, el conformarse como Cuerpo Colegiado, a partir de que sus integrantes superen un mínimo de seis Colegiados.

01) Los primeros seis integrantes de la Colegiatura serán designados por el Director de Capacitación, por medio de un concurso.

02) Conformada la Colegiatura, elegirán entre sus integrantes a uno de ellos para que desempeñe la función de Rector.

03) Los Rectores participarán como consejeros ante el Consejo de Capacitación.

04) Los Rectores participarán como integrantes de Departamento Didáctica del Consejo de Capacitación

05) Los Rectores serán responsables de que la Colegiatura elabore los programas de capacitación y el material didáctico para la misma, asignándole una carga horaria acorde a los niveles de la especialidad. Este material deberá ser presentado ante el Departamento Didáctica del Consejo de Capacitación con copia escrita y magnética.

06) La evaluación del nivel Instructor de cada especialidad deberá realizarse ante una Mesa Examinadora especial, presidida por el Rector de la Especialidad y con el Contralor del Director de Capacitación, elaborando el Acta correspondiente y volcando la misma a la libreta de estudios del alumno. La Mesa Examinadora y el Acta deberán guardar las formas establecidas por el presente Reglamento.

07) Los Rectores serán los responsables de la guarda y del control de los Expedientes de Curso, los cuales deberán guardar la forma y contenido establecidos por este Reglamento.

CONSEJO DE CAPACITACIÓN: SON SUS FINES

10. 087.- El Consejo de Capacitación es la máxima autoridad del Sistema de Capacitación de los Bomberos Voluntarios de la Federación de Asociaciones de Bomberos Voluntarios de la provincia de Buenos Aires, conformado como un cuerpo colegiado e integrado el mismo por las distintas autoridades de la capacitación, elegidas en las diversas

jurisdicciones en que se divide la provincia y representadas en forma proporcional a los Cuerpos que la integran.

10. 088.- El Consejo de Capacitación, tiene como fin dar cumplimiento a lo determinado por las leyes y sus reglamentaciones, en lo referido a la formación profesional y humanística del Bombero Voluntario, más las Resoluciones de los Congresos de Bomberos Voluntarios de la F.A.B.V.P.B.A. y las que se detallan en el presente Capítulo.
10. 089.- Capacitar a los integrantes de los Cuerpos Activos de las Asociaciones que lo integran en el ámbito federativo a través de los distintos organismos que lo constituyen.
10. 090.- Fomentar la creación y funcionamiento de las Escuelas Zonales de Capacitación en el ámbito federativo.
10. 091.- Dictar normas reglamentarias de funcionamiento de las Escuelas Zonales de Capacitación, como así también de sus propios organismos.
10. 092.- Establecer los Programas mínimos de Estudios y Exámenes para las distintas materias, Cursos, Especialidades y Cursos de Categoría que dictarán las Escuelas Zonales, ajustados a las reglamentaciones de la Ley.
10. 093.- Investigar, desarrollar y publicar toda cuanta materia o elemento de estudios estuviera a su alcance y correspondiera incluir en el ámbito de la capacitación.
10. 094.- Recurrir a profesionales, técnicos y/o científicos en determinadas materias para ejercer la docencia, redactar material de estudios o filmo gráfico destinado a la capacitación.
10. 095.- Ejercer la representación del Sistema de Capacitación ante las autoridades públicas, otras federaciones, instituciones, organismos, empresas y/o organizaciones provinciales, nacionales y/o internacionales relacionadas a su función.
10. 096.- Estudiar y/o establecer normas funcionales administrativas y/o de procedimientos de documentación estadística u otras dentro de su ámbito de acción.
10. 097.- Estudiar, desarrollar y difundir técnicas de instrucción para los Bomberos Voluntarios, técnicas de organización táctica, operatividad en el ámbito zonal, regional o provincial, organización y funcionamiento de las compañías y brigadas y cuanta técnica resultara utilizable en la función específica de los Cuerpos Activos.
10. 098.- Desarrollar y publicar normas técnicas en todo lo referente a materiales específicos para Bomberos.
10. 099.- Ejercer la Dirección de la capacitación en el ámbito de su jurisdicción.
10. 100.- Desarrollar Cursos Superiores para el perfeccionamiento de Oficiales, como así también Departamentos dependientes de este Consejo, orientados a realizar trabajos o investigaciones específicas.
10. 101.- Editar material de estudios, investigativos o de desarrollo profesional, como así también un órgano de difusión para la información de la actividad que desarrolla el sistema de capacitación.

AUTORIDADES DEL CONSEJO DE CAPACITACIÓN

- 10. 102.-** El Consejo de Capacitación, como organismo colegiado y representativo de las organizaciones zonales y regionales de la capacitación se integrará en forma total cada dos años desde la finalización del Congreso de Bomberos Voluntarios de la F.A.B.V.P.B.A., en que se eligen sus autoridades, hasta el comienzo del Congreso de Bomberos Voluntarios de la F.A.B.V.P.B.A. siguiente, donde finalizan su mandato.
- 10. 103.-** El Consejo de Capacitación es un organismo colegiado, integrado por la representación irrenunciable de las Escuelas Zonales, por intermedio de los Directores y Sub-Directores Zonales de Capacitación, de los Directores Regionales de Capacitación, del Sub-Director de Capacitación y del Director de Capacitación, que serán denominados Consejeros de Capacitación.
- 10. 104.-** Son Directores Regionales de Capacitación, los elegidos por las Escuelas Zonales que componen una Región perteneciente a la F.A.B.V.P.B.A.
- 10. 105.-** Es Director de Capacitación el integrante del Sistema que sea electo para tal función por los Electores Zonales (Director Zonal de Capacitación, Sub-Director Zonal de Capacitación, Primer Suplente y Segundo Suplente), y los Directores Regionales, en un Congreso de Bomberos Voluntarios de la F.A.B.V.P.B.A.
- 10. 106.-** Es Sub-Director de Capacitación el integrante del Sistema que sea electo para tal función, en un Congreso de Bomberos Voluntarios de la F.A.B.V.P.B.A. Su elección se realizará en el mismo acto de la elección del Director de Capacitación, una vez elegido este, pudiendo elegirse entre los candidatos habilitados restantes y siguiendo el mismo procedimiento que para la elección del Director de Capacitación.
- 10. 107.- QUORUM:** El Consejo de Capacitación ejercerá su autoridad a través de las Resoluciones que por simple mayoría de votos de los Consejeros presentes en una reunión realizada con un quórum de la mitad más uno de los Titulares, sean aprobadas.
- Pasado 60 minutos de la convocatoria a reunión, de no reunir el quórum de la mitad más uno, podrá sesionar con los Consejeros presentes, mientras sean más de 10 pero solo podrán tratar y dar resolución a los puntos establecidos en el Orden del día.
- 10. 108.-** Ejercerá su autoridad en forma delegada por intermedio de:
- 01)** La Mesa Ejecutiva del Consejo de Capacitación.
 - 02)** Mandatos expresos que le otorgue a cualquiera de sus miembros.
 - 03)** Por intermedio de las Escuelas Zonales, Escuelas Superiores, Departamentos o cualquier otro tipo de organismo dependiente del Consejo de Capacitación, que en cumplimiento de las resoluciones, lleve las mismas a los destinatarios.
 - 04)** Por intermedio de cualquier otro organismo dependiente de la F.A.B.V.P.B.A. que por acuerdo o reciprocidad ejecute acciones comunes con la de este Consejo de Capacitación.

FUNCIONES DEL CONSEJO DE CAPACITACIÓN

- 10. 109.-** Son funciones del Consejo de Capacitación las que se desprenden de las Leyes y reglamentaciones del Sistema, las que le asigne la F.A.B.V.P.B.A., las que determinen los Congresos de Bomberos Voluntarios de la F.A.B.V.P.B.A. y las que se detallan en el presente Capítulo.
- 10. 110.-** Ejercer el mandato que le otorgan los reglamentos y las resoluciones de los Congresos de Bomberos Voluntarios de la F.A.B.V.P.B.A.
- 10. 111.-** Reunirse en forma ordinaria de acuerdo a un cronograma de reuniones anuales, procurando rotar las reuniones por Direcciones Regionales de Capacitación.
- 01)** En las reuniones del Consejo de Capacitación, todos los Consejeros de Capacitación tendrán voz y voto.
- 02)** Los Rectores de las Colegiaturas CEPRO, tendrán voto, en temas atinentes a su Colegiatura.
- 03)** La cantidad de reuniones ordinarias en ciclo lectivo anual no podrá ser inferior a dos.
- 10. 112.-** Reunirse en forma extraordinaria cuando así lo dispusiera el Director de Capacitación motivado por una emergencia, o lo solicitaren dos o más Escuelas Zonales, con el apoyo de su respectivo Director Regional de Capacitación.
- 10. 113.-** Dar aprobación a todo material de estudios que se edite o circule como oficial del Sistema de Capacitación.
- 10. 114.-** Cumplir y hacer cumplir la presente reglamentación y toda otra dictada a los efectos, que le diera competencia expresa al Sistema de Capacitación.
- 10. 115.-** Coordinar con las diversas dependencias de carácter público o privado que se dedicaran a difundir métodos o técnicas de seguridad, protección y/o prevención con el objeto de salvar vidas e intereses de las personas, los distintos enfoques o contactos que se pudieran concretar a los efectos de intercambiar ideas y/o trabajos.-
- 10. 116.-** Establecer cronogramas de trabajo y organización. Autorizar el desarrollo y exámenes de Cursos de Especialidades y convalidar o autorizar la política a seguir en los supuestos de participación en Academias y/o Institutos Superiores de Estudios, oficiales, privados, nacionales o extranjeros, por parte del sistema.
- 10. 117.-** Compaginar, desarrollar, modificar o realizar cualquier acción tendiente a elaborar los Programas de Estudios y exámenes de todos los Cursos de Capacitación que se desarrollen dentro del Sistema de Capacitación, debiendo aprobar para cada curso un programa oficial del Sistema, y cada programa deberá estar acompañado del respectivo material didáctico para su desarrollo, que igualmente será competencia de este Consejo, su aprobación.
- 10. 118.-** A propuesta del Director de Capacitación, aprobar la integración de la Mesa Ejecutiva.
- 01)** Es facultad de este Consejo de Capacitación, conformar o rechazar la integración de la Mesa Ejecutiva, como asimismo, conformar o rechazar lo actuado por la misma, entre las reuniones del Consejo de Capacitación.

- 10. 119.- Ejercer control periódico en las cuentas de gastos, administración, ingresos de los fondos que se destinen a este Consejo.
- 10. 120.- Ejercer control, autorizar o rechazar propuestas de edición de material didáctico, como también, resolver sobre los trabajos a realizar por el Fondo de Edición.
- 10. 121.- Promover o participar en cualquier actividad afin con la de este Consejo, cumpliendo los objetivos de difundir la capacitación entre los componentes del Sistema.

DEL DIRECTOR DE CAPACITACIÓN

- 10. 122.- El Director de Capacitación o su reemplazante, en casos de ausencia transitoria, enfermedad, licencia u otro motivo, tendrá las funciones y obligaciones que surgen de leyes y reglamentaciones del Sistema Bomberil Voluntario de la F.A.B.V.P.B.A., y las que se detallan en el presente Capítulo.
- 10. 123.- Convocará y presidirá las reuniones ordinarias y extraordinarias que realice el Consejo de Capacitación.
- 10. 124.- Convocará y presidirá las reuniones de la Mesa Ejecutiva.
- 10. 125.- Es el representante del Sistema de Capacitación de la F.A.B.V.P.B.A.
- 10. 126.- Rubricará con su firma toda tramitación que se origine o tome intervención el Consejo de Capacitación
- 10. 127.- Velará por el fiel cumplimiento de las Resoluciones que tomare el Consejo de Capacitación.
 - 01) Es autoridad directa de todos los organismos dependientes del Sistema o que el Sistema integrara como parte, ejerciendo la misma por intermedio de los responsables directos en cada uno de ellos.
- 10. 128.- Informará al Consejo de Capacitación en toda reunión ordinaria que se realice, en forma escrita, de lo acontecido o intervenido durante el periodo que transcurre entre reunión y reunión.
- 10. 129.- Autorizará, conjuntamente con otro integrante de la Mesa Ejecutiva, los pagos por trabajos de edición que se realizaran por intermedio del Fondo de Edición.
- 10. 130.- Rubricará los Certificados de exámenes aprobados, según las Actas que remitan las Direcciones, en los exámenes que son de competencia del Consejo.
- 10. 131.- Propondrá los Directores Regionales ante el Consejo de Capacitación, que a su entender, debieran integrar la Mesa Ejecutiva.
- 10. 132.- Dirigirá como parte integrante, el Boletín Informativo de la F.A.B.V.P.B.A.
- 10. 133.- Cumplirá con los mandatos expresos que por Resoluciones le imponga el Consejo de Capacitación.

DEL SUB-DIRECTOR DE CAPACITACIÓN

- 10. 134.- El Sub-Director de Capacitación, tendrá las funciones y obligaciones que surgen de leyes y reglamentaciones del Sistema Bomberil Voluntario de la F.A.B.V.P.B.A., y las que se detallan en el presente Capítulo.

- 10. 135.-** El Sub-Director de Capacitación tendrá los mismos deberes y atribuciones que el Director de Capacitación cuando este no estuviere en el cargo, o cuando fuese designado para representarlo.
- 10. 136.-** El Sub-Director de Capacitación será Consejero ante el Consejo de Capacitación. Colaborará en forma directa y permanente con el Director de Capacitación, secundando a este en toda actividad que este entendiera y dispusiera hacerse acompañar.
- 10. 137.-** Informará al Consejo de Capacitación en toda reunión ordinaria que se realice, en forma escrita, de lo acontecido o intervenido durante el periodo que transcurre entre reunión y reunión.
- 10. 138.-** Implementará un registro del material editado, en que se detallarán lo impreso, lo vendido, lo existente, deudas y pagos adelantados.
- 10. 139.-** Por intermedio de las Direcciones Regionales, distribuirá el material didáctico que se edite por el Fondo de Edición.
- 10. 140.-** Llevará el Registro y Archivo de Actas de Exámenes Finales aprobados del Sistema de Capacitación, otorgando un número identificatorio a cada Acta de Examen Final.
- 10. 141.-** Asistirá al Director de Capacitación, en el Boletín Informativo de la F.A.B.V.P.B.A.
- 10. 142.-** Cumplirá con los mandatos expresos que por Resoluciones le imponga el Consejo de Capacitación.
- 10. 143.-** El Sub-Director de Capacitación está facultado para llamar a concurso de antecedentes y selección, con el objeto de cubrir cátedra o integrar las colegiaturas de los CEPRO, mientras éstas no se hallen conformadas.

DE LOS CONSEJEROS DE CAPACITACION

- 10. 144.-** Los identificados en el Artículo 10. 103 como Consejeros de Capacitación, tendrán las funciones propias de las reglamentaciones en vigencia y puntualmente las que se detallan en el presente capítulo.
- 10. 145.-** Tendrán voz y voto en todas las reuniones ordinarias y extraordinarias que realice el Consejo de Capacitación, siendo de su competencia todo lo relacionado a la capacitación del bombero en cualquier jerarquía, especialidad o ámbito de participación formal, sin que se pueda interponer medida restrictiva a este derecho.
- 10. 146.-** La coincidencia en la votación de por lo menos la mitad mas uno de los asistentes a una reunión realizada con quórum de los miembros Titulares del Consejo de Capacitación, transformará al tema como Resolución del Consejo de Capacitación, y solo podrá ser modificado por otra Resolución que contara con igual o mayor apoyatura de los Consejeros.
- 10. 147.-** En su doble función de Directores de áreas y Consejeros de Capacitación, coordinarán las actividades de ambos organismos, presentando proyectos e inquietudes para su tratamiento.

Como representantes de las Escuelas Zonales deberán tomar las necesidades e inquietudes de éstas y presentarlas en forma de proyectos al Consejo de Capacitación, para fortalecer al sistema y a la capacitación organizada.

- 10. 148.-** Integrarán los organismos y/o dependencias del Consejo de Capacitación según los nominaran y fueran electos dentro de ese organismo.
- 10. 149.-** Velarán por el estricto cumplimiento de las reglamentaciones y resoluciones del Consejo de Capacitación.

RECURSOS DEL CONSEJO DE CAPACITACIÓN

- 10. 150.-** Constituyen recursos legítimos del Consejo de Capacitación los que se detallan en el presente capítulo, más los que por distintas Resoluciones o vías se incorporarán con posterioridad.
- 10. 151.-** Los aportes de la F.A.B.V.P.B.A., que se clasificarán en:
- 01)** Ordinarios, provenientes de la cuota social.
 - 02)** Especiales, transferidos para un fin determinado.
- 10. 152.-** El porcentaje que le correspondiera a la F.A.B.V.P.B.A. de los subsidios obtenidos y tuvieran como destino la capacitación del bombero voluntario.
- 10. 153.-** Los aportes que realizaran las Escuelas Zonales de Capacitación para mantener al Sistema.
- 10. 154.-** El producido de donaciones, legados, subvenciones, contribuciones u otras formas legales de transferencia de fondos con destino a la capacitación del bombero voluntario.
- 10. 155.-** Por el producido de las ventas de material de estudios, material didáctico o informativo.
- 10. 156.-** Por lo recaudado por derecho de autor, del que fuera propiedad intelectual el Consejo de Capacitación o de un tercero que dispusiera su donación total o parcial al Sistema.
- 10. 157.-** Por los aportes de Asociaciones de Bomberos Voluntarios integrantes o no del Sistema de Capacitación.
- 10. 158.-** Los fondos que se obtuvieran por concepto de los artículos **10.155 y 10.156** del presente capítulo, serán administrados por el Fondo de Edición en forma exclusiva.
- 10. 159.-** Para el resto de los ingresos, el Consejo Directivo de la F.A.B.V.P.B.A. establecerá en cada uno, los procedimientos administrativos a seguir.
- 10. 160.-** Los ingresos que se produjeran por subsidios directos del Estado, destinados a la capacitación, en jurisdicción provincial y/o nacional.

SECRETARIO DEL CONSEJO DE CAPACITACIÓN

- 10. 161.-** Una vez constituido el Consejo de Capacitación, luego de la finalización del Congreso de Bomberos Voluntarios de la F.A.B.V.P.B.A. que lo eligiera, en la primera reunión que se realice, se elegirá al Secretario del Consejo de Capacitación.
- 10. 162.-** El candidato será nominado por el Director de Capacitación, siendo facultad del Consejo de Capacitación aprobar o rechazar tal nominación.
- 02)** De ser rechazada la nominación, en la misma reunión, el Director de Capacitación tendrá posibilidad de nominar a otros

candidatos, hasta lograr la aprobación del Consejo de Capacitación.

03) Si el nombrado Secretario, fuera Consejero, gozará de los derechos y obligaciones que determina este Reglamento.

04) Si el nombrado no fuera Consejero, tendrá voz pero no tendrá voto en las reuniones del Consejo de Capacitación.

05) Para ser nominado como candidato a Secretario del Consejo de Capacitación, éste, deberá ser un integrante de un Cuerpo de una Asociación integrante del Sistema de Capacitación.

10. 163.- Son funciones del Secretario del Consejo de Capacitación:

02) Recopilar y redactar el Acta de Reuniones Ordinarias, Extraordinarias y de Mesa Ejecutiva que se realicen, rubricándolas junto al Director de Capacitación.

03) Redactar todos los documentos, correspondencias y tramitaciones generales del Consejo de Capacitación.

04) Utilizar y resguardar los sellos pertenecientes al Consejo de Capacitación.

05) Llevar todo registro o documentación que disponga el Consejo de Capacitación.

06) Secundar al Director de Capacitación en toda actividad que este entendiera y dispusiera hacerse acompañar.

07) Desempeñar todas las funciones correspondientes al cargo.

10. 164.- El Secretario del Consejo colaborará con el Director de Capacitación, en la elaboración del Orden del Día de la próxima reunión con los puntos que quedaran sin tratamiento de las reuniones anteriores, o aquellas Resoluciones que, por determinarlo así el Consejo, pasaran a un tratamiento posterior.

Incorporará al Orden del Día las ponencias que le llegaran de los distintos Consejeros.

10. 165.- Recopilará los informes elevados por los Consejeros en cada reunión ordinaria que se realice, procediendo a su posterior tramitación y archivo.

DEPARTAMENTOS DEL CONSEJO DE CAPACITACIÓN

10. 166.- Es facultad del Consejo de Capacitación la creación de Departamentos de su dependencia, tendientes a realizar tareas y/o estudios específicos a una determinada disciplina.

10. 167.- La creación de un Departamento deberá ser presentada como Moción escrita por un Consejero, fundamentando la misma, indicando los objetivos a cumplir, tareas a desarrollar, personal necesario, presupuesto de gastos y posibilidades de recursos como para financiarla.

10. 168.- El Consejo de Capacitación tratará el proyecto en reunión y de ser aprobado, se designará una comisión de por lo menos tres Consejeros para que se elabore el proyecto de reglamentación del mencionado Departamento, el que en el término máximo de 30 días deberá ser presentado ante el Director de Capacitación.

01) El Director de Capacitación presentará el proyecto de reglamentación en la primera reunión que realice el Consejo de

Capacitación, vertiendo opinión en referencia al mismo, como así también estará facultado para introducir las reformas que entendiera se deban realizar, y será facultad del Consejo aprobar la resolución definitiva.

02) Si el Consejo resolviera rechazar el proyecto presentado, deberá nombrar en la misma reunión, otra Comisión al efecto, la que deberá dar trámite en los plazos estipulados en el presente artículo.

- 10. 169.-** Los integrantes de un Departamento no forman parte del Consejo de Capacitación, salvo que fueran Consejeros, y ajustarán su accionar a la respectiva reglamentación que dicte el Consejo.
- 10. 170.-** Los Departamentos y sus integrantes dependen directamente del Director de Capacitación, quien está facultado a nominarlos, removerlos, etc., siempre con el voto favorable del Consejo de Capacitación.
- 10. 171.-** El personal integrante de un Departamento inicia y finaliza sus funciones cuando así lo disponga el Director de Capacitación con acuerdo del Consejo de Capacitación, pero, si no hubiera resolución de finalización de funciones, todos los Departamentos y sus integrantes finalizan mandato junto con el Director de Capacitación y Consejo de Capacitación que los designó.
- 01)** Los integrantes de los Departamentos pueden ser redesignados por tantas veces como así lo disponga un Director de Capacitación y sea avalado por el Consejo de Capacitación.
- 10. 172.-** Toda persona ajena al Sistema Bomberil Voluntario que integrara un Departamento, lo deberá hacer en forma voluntaria y gratuita, quedando supeditado a las reglamentaciones dictadas para ese organismo.

MESA EJECUTIVA DEL CONSEJO DE CAPACITACIÓN

- 10. 173.-** Ante el supuesto de urgente necesidad de dar resolución primaria a distintas situaciones que se producen en el periodo entre reuniones; el Consejo de Capacitación designará una Mesa Ejecutiva que estará integrada por el Director de Capacitación, el Sub-Director de Capacitación y dos Directores Regionales de Capacitación que, propuestos por el Director de Capacitación, deberán ser designados por el Consejo de Capacitación.
- 10. 174.-** La Mesa Ejecutiva estará facultada para tomar determinaciones de urgencia, por el voto de sus integrantes, y requiriéndose para su validez, por lo menos la coincidencia de dos de sus tres integrantes.
- 01)** No podrá sesionar sin la presencia del Director de Capacitación.
- 02)** Las sesiones requerirán un quórum mínimo de dos integrantes.
- 10. 175.-** La Mesa Ejecutiva está facultada para actuar en nombre del Consejo de Capacitación en todo asunto que éste le asignara.
- 10. 176.-** El Director de Capacitación, convocará y presidirá las reuniones de la Mesa Ejecutiva.
- 10. 177.-** A las reuniones de la Mesa Ejecutiva será invitado el Secretario del Consejo de Capacitación, a los efectos de labrar acta.

- 10. 178.-** Es facultad de la Mesa resolver sobre pagos de urgencias que debieran efectuarse, por lo que, podrá convocar a sus reuniones al Secretario de Finanzas de la F.A.B.V.P.B.A. o en su defecto, que fuera enviado por la misma F.A.B.V.P.B.A.
- 10. 179.-** Por inasistencias u otro motivo valedero, el Director de Capacitación está facultado a pedir el relevo de los integrantes de la Mesa Ejecutiva al Consejo de Capacitación.
- 10. 180.-** Los informes del Director de Capacitación al Consejo de Capacitación, en reuniones ordinarias, deberán incluir lo actuado por la Mesa Ejecutiva, a los efectos de su tratamiento y aprobación o cuestionamiento.
- 10. 181.-** Si lo actuado por la Mesa Ejecutiva no fuere convalidado por el Consejo de Capacitación, los actuantes deberán presentar su renuncia al cargo de integrantes de la Mesa y de ser cuestionado el Director de Capacitación en forma directa, se deberá convocar a una Reunión Extraordinaria del Consejo de Capacitación, a realizarse dentro de los 30 días de ocurrido el cuestionamiento, donde se tratará el tema como único punto del Orden del Día.
- 01)** Si de la reunión extraordinaria surgiera por mayoría de votos el rechazo a lo actuado por el Director de Capacitación, este deberá renunciar a su cargo, y en la misma reunión extraordinaria se deberá nombrar a su reemplazante.
- 10. 182.-** Durante el receso de Diciembre a Marzo que realiza el Consejo de Capacitación, la Mesa Ejecutiva tendrá bajo su responsabilidad la conducción del Sistema de Capacitación.

REUNIONES DEL CONSEJO DE CAPACITACIÓN

- 10. 183.-** El Consejo de Capacitación se reunirá en forma ordinaria por lo menos dos veces en el ciclo lectivo anual que durará de marzo a noviembre inclusive de cada año.
- 01)** Se reunirá en forma extraordinaria cuando así lo dispusiera y según lo reglamentado.
- 10. 184.-** En la última reunión del periodo anual se fijará el lugar y la fecha de realización de la primera reunión del año venidero, (de no hallarse determinada).
- 10. 185.-** En la primera reunión que se realice luego de finalizado el Congreso de Bomberos Voluntarios de la F.A.B.V.P.B.A, se dejará establecido el cronograma definitivo de reuniones ordinarias.
- 01)** A los efectos de establecer lugares de reunión, se deberá respetar el concepto de realizar una reunión por cada Dirección Regional de Capacitación, y tratando de no repetir reuniones en Asociaciones donde ya se hubieren efectuado con anterioridad.
- 10. 186.-** Las reuniones ordinarias se efectuarán en los lugares y fechas establecidos en el cronograma aprobado por el Congreso.
- 01)** De presentarse algún inconveniente para la realización, se procederá como ante la situación de una reunión extraordinaria.
- 02)** Para las reuniones extraordinarias, la convocatoria la efectuará el Director de Capacitación, optando por lugares céntricos del ámbito jurisdiccional del Consejo de Capacitación, por medio fehaciente a los Directores Regionales de Capacitación, que a su vez

por el mismo sistema lo comunicarán a los distintos Consejeros de su jurisdicción.

03) Toda convocatoria a reunión extraordinaria deberá ser acompañada de un Orden del Día para la misma.

10. 187.- El Orden del Día es de confección obligatoria en toda Reunión Ordinaria o Extraordinaria que realice el Consejo de Capacitación y su elaboración se ajustará a las siguientes disposiciones.

01) Lectura y aprobación del acta anterior.

02) Informes de los Directores Regionales de Capacitación..

03) Informe del Sub-Director de Capacitación.

04) Informe del Director de Capacitación

05) Puntos de tratamientos pendientes.

06) Puntos nuevos a tratar.

07) Puntos varios incluidos en la reunión.

08) En las reuniones extraordinarias, el Orden del Día, estará supeditado a los puntos establecidos en la convocatoria.

10. 188.- El Consejo de Capacitación tomará Resolución por simple mayoría de los Consejeros presentes una vez logrado el quórum mínimo necesario para reunirse.

01) El Consejo de Capacitación, para sesionar, deberá contar con el quórum mínimo establecido en el artículo 10. 104, para reunirse.

02) A los efectos, la Secretaría llevará un Libro rubricado de Asistencias a reuniones, que con identificación de apellido, nombre, grado, cargo y representación, firmarán los asistentes a las reuniones antes de iniciarse la misma.

03) De ser requerido otro tipo de quórum o para el quórum mínimo necesario, se tomará lo registrado en el Libro de Asistencias a reuniones.

04) El libro de Asistencias, una vez mediada la reunión, deberá ser cerrado, tachando los lugares libres y podrá ser requerida la información contenida por cualquiera de los Consejeros presentes, como a su vez, podrá ser reclamado el cierre cuando se dieran los previstos en este artículo.

10. 189.- Será facultad del Director de Capacitación dirigirse por nota a cualquier jurisdicción de la capacitación, requiriendo el relevo de las autoridades de la misma, que en su función de Consejeros no asistieran a las reuniones del Consejo de Capacitación.

10. 190.- Ante el supuesto de tener que ser suspendida una reunión del Consejo de Capacitación por falta de quórum, el Director de Capacitación notificará tal situación a todas las jurisdicciones y podrá optar por la atribución del artículo anterior.

10. 191.- Es facultad de cada jurisdicción dar lugar al pedido de relevo de autoridades efectuado por el Director de Capacitación, pero, de no efectivizarlo, esta jurisdicción no será tenida en cuenta para la determinación del quórum mínimo en las próximas reuniones que se realicen.

10. 192.- El informe del Director de Capacitación deberá ser escrito y contendrá mínimamente detalles de los siguientes temas.

- 01) Correspondencia
 - 02) Temas con la F.A.B.V.P.B.A.
 - 03) Fondo de Edición.
 - 04) Mesa Ejecutiva.
 - 05) Departamentos.
 - 06) Cursos Superiores.
10. 193.- El Informe del Sub-Director de Capacitación deberá ser escrito y contendrá mínimamente detalles de los siguientes temas:
- 01) Registro de Material didáctico: Editado, Inventario, Distribución, Pedidos.
 - 02) Registro de Actas de Exámenes.
 - 03) Tareas varias de organización y participación. Reuniones, cursos, exámenes.
10. 194.- El Informe de un Director Regional deberá ser escrito y contendrá mínimamente detalles de los siguientes temas:
- 01) Material didáctico, solicitudes, distribución.
 - 02) Escuelas zonales, integración, participación, cursos y exámenes.
 - 03) Tareas varias de organización y participación.
10. 195.- Los Directores Regionales de Capacitación, en sus informes, podrán incluir puntos dentro del Orden del Día de la reunión, a los efectos de su tratamiento.
- 01) A los efectos, deberán acompañar copia para el Director de Capacitación, el Sub-Director de Capacitación, la Secretaría del Consejo de Capacitación y para cada uno de los Directores Regionales de Capacitación.
10. 196.- En cada informe se deberá acompañar copia del mismo para Secretaría y se adjuntarán las Actas de Exámenes de la jurisdicción, que se elevarán al Sub-Director de Capacitación para su registro.
10. 197.- Las Actas deberán estar puntualmente identificadas en el informe, y quien recibe por Secretaría procederá a hacerlo bajo firma.
10. 198.- Toda liquidación de dinero por material didáctico se hará bajo detalle escrito y la Dirección de Capacitación entregará recibo oficial firmado y numerado.
10. 199.- En los casos de notoria inconducta o infracción al Código de Ética Bomberil, el Director de Capacitación está facultado para hacer retirar al incurso en la falta, y posteriormente proceder a imputar, según Código.
10. 200.- **APROBACION DE RESOLUCIONES:** Toda Resolución a ser aprobada por el Consejo de Capacitación, deberá provenir de presentación anterior de un tema incluido en el Orden del Día, tema que será votado y aprobado por la cantidad de Consejeros que indique el reglamento en cada caso.
10. 201.- El derecho del voto será ejercido en forma verbal por cada Consejero Titular o un Suplente que se encuentre cubriendo a un Titular por ausencia a esa reunión, reconocido por el acta de elección y en cada ocasión que el Director de Capacitación, una vez agotado el debate, ponga el tema a votación, y según el libro de asistencia a reuniones.

- 10. 202.-** De darse los casos de que el apoyo a una moción es manifiestamente mayoritario y mientras quien o quiénes estuvieran a la negativa no impusieran el criterio de dejar sentado en acta dicha posición, las mociones podrán ser aprobadas por unanimidad.
- 10. 203.- USO DE LA PALABRA:** Este será ejercido por el solicitante una vez que hubiera pedido la misma y esta fuera registrada por Secretaría para su correspondiente turno, que será regulado en forma y tiempo por el Director de Capacitación, pudiendo este, establecer, en casos de debates prolongados, reglas de tiempo para cada uno de los peticionantes.
- 10. 204.-** Todo orador podrá en su tiempo, efectuar preguntas, hacer interrogatorios, cuestionar o plantear cuestiones discutibles, pero no se autorizaran respuestas ni diálogos de ningún tipo hasta el respectivo turno de cada solicitante.
- 10. 205.-** Se establece como tiempo prudencial de exposición en un debate los cuatro minutos corridos.
- 10. 206.-** Todo orador puede concluir su exposición haciendo una moción formal de puesta a votación, y según se indica.
- 01)** Moción de Apoyo: Para verificar el apoyo de su exposición o tema,
- 02)** Moción de Votación: Solo admisible una vez agotado el debate.
- 03)** Moción de Orden: Reclamando el cumplimiento de una reglamentación o norma de aplicación al momento.
- 10. 207.-** La moción de apoyo podrá ser solicitada en una sola oportunidad y por un proyecto presentado a resolución, y será puesta en práctica por el Director de Capacitación, pidiendo en forma concreta que levanten la mano quiénes están de acuerdo. Esta votación no tendrá ningún valor resolutivo, y dará por finalizada la intervención del orador.
- 10. 208.-** La Moción de Orden, será concedida al peticionante, luego de finalizado el tiempo de exposición de quien lo esta realizando. El Director de Capacitación considerará el argumento de la moción de orden, dándole lugar o desechándola por improcedente o falta de fundamento.
- 10. 209.-** La ausencia momentánea de algún Consejero del recinto de reuniones no modifica el quórum de la reunión.
- 10. 210.-** Toda reunión del Consejo de Capacitación se desarrollará bajo los siguientes parámetros de tiempo.
- 01)** No podrán excederse los 200 minutos, sin un cuarto intermedio de 30 minutos.
- 02)** No podrán superarse las 12 horas de un día calendario en reunión, incluido los cuartos intermedios.
- 10. 211.-** Por Secretaría, 30 minutos antes de que se cumplan las 12 horas, se notificará a los presentes de tal situación.
- 10. 212.-** De excederse las 12 horas, el Director de Capacitación pasará la reunión a cuarto intermedio y por resolución del Consejo de Capacitación se fijará día, hora y lugar para continuar con la misma.
- 10. 213.-** No se podrán establecer cuartos intermedios mayores a los quince días de duración.

- 10. 214.-** Quien presida una reunión del Consejo de Capacitación, solo podrá participar de un debate como orador, dejando la presidencia a quien lo reemplace y hasta la finalización del tema.
- 10. 215.- ACTA DE REUNIONES:** El Secretario deberá elaborar el acta de la reunión de acuerdo al desarrollo del orden del día y por los puntos tratados.
En su redacción se ajustará a las formas corrientes y conocidas por la práctica en un libro habilitado al efecto, el que estará bajo su custodia.
01) Copia conformada por el Director de Capacitación deberá ser elevada dentro de los siete días corridos a la redacción del Boletín para su publicación.
- 10. 216.-** Por medio de una Moción de orden, el acta de una reunión podrá ser cuestionada en la reunión que se trate su aprobación.
- 10. 217.-** Toda enmienda y/o corrección de un acta deberá quedar registrada en el acta de la reunión donde se tratara la aprobación del acta cuestionada.

AUTORIDADES DEL SISTEMA: MANDATOS Y ELECCIONES

- 10. 218.-** Todas las autoridades del Sistema de Capacitación, que comprende al Director de Capacitación, el Sub-Director de Capacitación, los Directores Regionales de Capacitación, a los Rectores de las Colegiaturas CEPRO, a los Directores y Sub-Directores Zonales de Capacitación y a los Consejeros Zonales de Capacitación, como así mismo todas las autoridades de los organismos del sistema que hubieren sido nombradas por el Consejo de Capacitación, durarán dos años en sus mandatos, que se iniciará con la finalización del Congreso de Bomberos Voluntarios de la F.A.B.V.P.B.A que los designa y reconoce, hasta la iniciación del próximo Congreso de Bomberos Voluntarios de la F.A.B.V.P.B.A. que se realice.
- 10. 219.-** Si por un supuesto, la F.A.B.V.P.B.A. no convocara a Congreso de Bomberos Voluntarios, dentro de los meses de marzo y abril de los años impares, el Consejo de Capacitación, y si este no lo hiciera antes del mes de mayo, tres o más Escuelas Zonales de Capacitación estarán facultadas para convocar a Congreso de Bomberos Voluntarios, a los efectos de renovar autoridades del Sistema.
01) En el supuesto de la no-convocatoria a Congreso de la F.A.B.V.P.B.A y considerando que el Sistema de Operaciones, también finaliza mandato, será responsabilidad de ambos Directores, promover la convocatoria a Congreso de Bomberos Voluntarios, y con un plazo máximo que no podrá exceder el mes de mayo de año impar.
- 10. 220.-** Si llegado al mes de Mayo de un año impar no se hubiere convocado a Congreso de Bomberos Voluntarios por cualquier tipo de irregularidad de los Sistemas con obligación para hacerlo, el Sistema de Ética estará obligado a tomar intervención en ambos Sistemas, encausar éticamente a los responsables y promover la organización del Congreso en un plazo no mayor a los 60 días, lapso en el cual procederán a suspender en disponibilidad procesal a todos los responsables involucrados.
- 10. 221.-** Durante los meses de Enero y Febrero de los años impares, los Consejos Zonales de Capacitación procederán a convocar a renovación de autoridades dentro de su jurisdicción.

A los efectos establecerán día, hora y lugar de la realización de la Asamblea Zonal, que deberá contar con la presencia de la mitad más uno de las Asociaciones integrantes de dicho Consejo y procederán a elegir por mayoría simple de votos a:

Director Zonal de Capacitación.

Sub-Director Zonal de Capacitación.

Primer Suplente.

Segundo suplente.

Los cuatro electos como autoridades de la Escuela Zonal serán nominados como electores del Sistema de Capacitación, por lo que participarán con voz y voto, pudiendo elegir y ser elegidos tanto sea Directores Regionales de Capacitación, como Sub-Director de Capacitación o Director de Capacitación.

10. 222.- De la Asamblea referida en el Artículo anterior se deberá labrar Acta, que será firmada por todos los presentes y con copia rubricada para ser presentada ante las Asambleas regionales y provincial donde se elijan el resto de los cargos del Sistema.

10. 223.- Ninguna Asociación puede ser representada por otra dentro del Sistema, como tampoco ningún elector puede ser reemplazado por otro al momento de una elección de Directores Regionales de Capacitación, Sub-Director de Capacitación o Director de Capacitación.

En el supuesto de objeción, impedimento u otro, que impidiera a un elector cumplir con su función, este deberá ser reemplazado por la Escuela Zonal, en una Asamblea realizada según lo expuesto en 10. 218.

10. 224.- Una vez elegidos las autoridades zonales, las Escuelas Zonales de cada Región, a través de sus electores, elegirán el Director Regional de Capacitación, labrando Acta al efecto.

10. 225.- En la oportunidad de ser electo el Director de Capacitación, el Sub-Director de Capacitación y los Directores Regionales de Capacitación, al no poder cumplir dos funciones dentro del Sistema de Capacitación, deberán renunciar a los cargos zonales y serán reemplazados en la primera reunión que realice la Escuela Zonal a la que hubieren pertenecido.

10. 226.- Las Colegiaturas CEPRO, deberán elegir, en sus Colegiados con categoría de Instructor, a un Rector de la Colegiatura, labrando Acta al efecto.

ELECCIÓN DEL DIRECTOR DE CAPACITACIÓN

10. 227.- Durante la realización del Congreso de Bomberos Voluntarios de la F.A.B.V.P.B.A., en el lugar, día y hora fijado por la convocatoria, el Presidente del Congreso solicitará a los integrantes del Sistema de Capacitación, se convoque a los Electores Zonales (cuatro por cada Escuela Zonal), a los Directores Regionales, los que avalarán sus poderes con la presentación de las respectivas Actas de Asamblea jurisdiccionales, y luego de hacerles firmar el Registro de Asistencia, iniciará el acto eleccionario.

- 10. 228.-** Se procederá a designar entre los presentes a un encargado de coordinar el acto eleccionario.
- 10. 229.-** Se pondrá a consideración la elección del Director de Capacitación, por lo que, cada Escuela Zonal tendrá la facultad de nominar a un candidato para ocupar dicho cargo.
- 01)** Los candidatos nominados deberán cumplir con las exigencias requeridas para la elección de los Directores Regionales de Capacitación, según el Artículo 10. 060.
- 10. 230.-** Nominados los candidatos, se darán a conocer por medio de la Presidencia, y a los efectos de controlar la elección y el escrutinio, cada Región de Capacitación podrá nombrar de entre sus Electores, a uno de ellos, para actuar como fiscal del acto.
- 10. 231.-** La Mesa Escrutadora entregará a cada uno de los Electores registrados y oficializados por las Actas Zonales, un sobre y un papel en el que tendrán que registrar el nombre y apellido de uno de los candidatos y luego de ensobrados, depositarlos en una urna al efecto.
- 10. 232.-** Finalizado el acto de ejercicio del voto, que deberá ser controlado por la planilla de asistencia, se procederá a realizar el escrutinio, el que deberá, en primera instancia, coincidir en la cantidad de Electores que ejercieron el derecho al voto con la cantidad de sobres depositados en la urna.
- 01)** En caso de diferencia, el acto deberá realizarse nuevamente.
- 02)** Si una vez realizado el recuento de votos, uno de los candidatos obtuviera por lo menos la mitad mas uno de los votos emitidos, será proclamado Director de Capacitación.
- 03)** En el supuesto de que ninguno de los candidatos obtuviera la mitad mas uno de los votos, se eliminará de la lista de candidatos al que hubiera obtenido la menor cantidad de votos, y se procederá a efectuar una nueva votación con los candidatos que queden.
- 04)** El procedimiento expuesto en el Inciso 03 se deberá repetir tantas veces como sea necesario hasta que uno de los candidatos obtenga la mitad más uno de los votos.
- 10. 233.-** En el supuesto de ser nominado un solo candidato para Director de Capacitación, la proclamación se efectuará por aclamación y sin dar cumplimiento a ningún otro tipo de trámite formal.
- 10. 234.-** A Continuación de la elección del Director de Capacitación, se procederá a la elección del Sub-Director de Capacitación, entre los postulantes habilitados restantes, siguiendo el procedimiento establecido para el Director de Capacitación, 10.229.01 a 10.233
- 10. 235.-** El Presidente hará confeccionar Acta de lo actuado en todo el Acto eleccionario, la que adjuntará con las Actas presentadas por las Escuelas Zonales de Capacitación y Consejos Regionales de Capacitación y se incorporarán al Acta general del Congreso.
- 10. 236.-** Si la designación del Director de Capacitación o del Sub-Director de Capacitación, recae en un Director Regional de Capacitación, éste deberá renunciar a su cargo anterior, y será reemplazado según lo determine una Asamblea Regional.

- 10. 237.-** En el Acto de cierre del Congreso de Bomberos Voluntarios de la F.A.B.V.P.B.A., el Presidente del mismo, proclamará a todas las autoridades electas.

BOLETÍN INFORMATIVO

- 10. 238.-** El Sistema de Capacitación, a partir del Congreso de Bomberos Voluntarios de 1991, pasa a compartir con el Consejo Directivo de la F.A.B.V.P.B.A., el Sistema de Operaciones y el Sistema de Ética, el Boletín Informativo, que se creara en 1983 como propio de este Sistema.
- 10. 239.-** El Director de Capacitación es el Director Responsable del mencionado órgano de difusión.
- 10. 240.-** El mencionado órgano de difusión será registrado en el Registro Nacional de la Propiedad Intelectual como es clasificado en el presente reglamento.
- 10. 241.-** La forma, periodicidad, costo, financiación y distribución del mismo quedará supeditada a la conducción que ejerzan los Directores Responsables, quienes deberán dar cuenta de su accionar cada vez que lo requiera cualquiera de los Consejos que los mencionados presiden.

FONDO DE EDICIÓN DEL SISTEMA DE CAPACITACIÓN

- 10. 242.-** El Consejo de Capacitación organizará un Fondo de Edición para reproducir el material didáctico necesario para el funcionamiento del Sistema, como además material informativo, filmico, de video, en CD, DVD, etc., destinado a tal fin.
- 10. 243.-** El Fondo de Edición estará bajo la responsabilidad del Director de Capacitación, quien procederá a actuar según las resoluciones globales que tome el Consejo de Capacitación en lo referido al interés por una u otra edición de material, según se entendiera las necesidades del sistema.
- 10. 244.-** El Fondo se integrará con el aporte que hagan los Cuerpos que componen los organismos de capacitación, en forma directa o por medio de las utilidades que queden como diferencia entre el costo y la venta de lo que se edite.
- 10. 245.-** Se considerarán ingresos lícitos para el Fondo de Edición, además de los enunciados precedentemente:
- 01)** Los aportes de la F.A.B.V.P.B.A.
 - 02)** Los aportes originados en Leyes Nacionales y Provinciales.
 - 03)** Los aportes de las Escuelas Zonales.
 - 04)** Las donaciones, legados, subvenciones, contribuciones, etc.
 - 05)** Los aportes directos de las Asociaciones de Bomberos Voluntarios.
 - 06)** Los aportes que efectuaran organizaciones bomberiles de otras jurisdicciones.
 - 07)** Ingresos por derecho de autor.
 - 08)** Ventas de espacios publicitarios.
 - 09)** Venta de software o de videos.

- 10. 246.-** Material, herramientas, maquinarias o elementos que se adquirieran o recibieran en donación para cumplir con el fin por el que fue creado, constituyen patrimonio del Fondo de Edición.
- 10. 247.-** En cada reunión ordinaria del Consejo de Capacitación, el Director de Capacitación deberá presentar un informe pormenorizado del Fondo de Edición a contar del último Congreso de Bomberos Voluntarios a la fecha, donde constará ingresos, egresos y saldo en caja, pagos adelantados por material y deudas de material, como todo otro acto, que incida sobre el balance del Fondo. El informe sobre el inventario, distribución y pedidos de entrega o edición, será responsabilidad del Sub-Director de Capacitación.
- 01)** Dichos informes serán escritos y se incorporarán al Acta de reuniones del Consejo, luego de que fueren conformados por este organismo.
- 02)** En casos de cuestionamientos o dudas con relación al manejo o estado del Fondo, el Consejo podrá designar una Comisión Fiscalizadora, que en el término de 30 días deberá producir un Despacho, luego de verificar todos los movimientos producidos durante el periodo iniciado a partir del último Congreso.
- 03)** Esta Comisión tendrá las facultades necesarias como para poder comprobar todos los movimientos producidos en el Fondo, y el Director de Capacitación deberá poner a disposición de dicha Comisión todos los elementos probatorios que esta solicitare para dar cumplimiento a su cometido.
- 10. 248.-** Toda contratación de trabajos de edición será aprobada por el Consejo de Capacitación. Por lo expuesto, cada Consejero estará facultado a solicitar y presentar presupuesto por dichos trabajos y presentarlos a consideración del Consejo de Capacitación.
- 10. 249.-** Al finalizar el mandato del Director de Capacitación o por cualquier supuesto que debiera dejar el cargo, éste, deberá presentar Balance Final e Inventario a consideración del Consejo de Capacitación y luego hacer entrega a quien lo sucediera en el cargo.
- 01)** Con la entrega de la documentación, dispondrá de la entrega de todos los demás elementos y propiedades del Fondo a quien se hiciera responsable del mismo.
- 10. 250.-** El material editado por el fondo tendrá un precio único para todos y este será fijado por el Consejo de Capacitación, previendo una utilidad mínima, a los efectos de incrementar el fondo y producir nuevas ediciones del mismo u otro material necesario.

CURSOS DE CAPACITACIÓN DEL SISTEMA

- 10. 251.-** Se define como Curso de Capacitación a toda tarea de carácter docente que desarrolle cualquier organismo del Sistema: orientada a formar al Bombero Voluntario en los aspectos humanísticos, técnicos y profesionales, según los programas previamente autorizados por el Consejo de Capacitación.
- 10. 252.-** A los efectos de su reglamentación y tratamiento, el Sistema de Capacitación diferenciará los Cursos de la siguiente manera:
- 01)** Curso Obligatorio de Ingreso.

- 02)** Cursos de Jerarquía.
 - 03)** Cursos de Asignaturas.
 - 04)** Cursos de Especialidades Profesionales. (CEPRO)
 - 05)** Cursos de Nivel Superior.
- 10. 253.-** Los cursos identificados en los incisos 01, 02, 03 y 04, del Artículo anterior serán regulados en el presente Reglamento.
- 01)** Para los Cursos de Nivel Superior, por cada uno de ellos, el Consejo de Capacitación deberá dictar la reglamentación específica.
- 10. 254.-** Todos los cursos deberán ser dictados de acuerdo a un programa mínimo aprobado y puesto en vigencia por el Consejo de Capacitación
- 10. 255.-** Todo curso que se dicte, deberá estar desarrollado en un programa, contar con el material didáctico propio y con personal habilitado por el Sistema como para poder realizar la evaluación del alumno en una Mesa Examinadora.
- 10. 256.-** Todo alumno que finalice un Curso del Sistema deberá ser evaluado por una Mesa Examinadora, constituida de acuerdo al presente Reglamento y a toda otra Disposición que establezca el Consejo de Capacitación.
- 10. 257.-** Todo curso que se realice deberá estar autorizado por el Consejo de Capacitación, organismo al que se le deberá elevar una solicitud al respecto, y que a su vez, recopilará todos los datos consecuentes con los que elaborará la estadística e información pertinente al Sistema.
- 10. 258.-** Toda Mesa Examinadora que se constituya deberá elaborar un Acta con las formalidades que disponga el Sistema, como así también entregar Certificado de Examen al alumno, registrarlo en la Libreta de estudios y otorgar información a la Asociación a la que pertenece el examinado.
- 10. 259.-** Los cursos previstos en la Reglamentación establecida por la Dirección Provincial de Defensa Civil, serán reconocidos como oficiales por el Gobierno Provincial, para la actividad bomberil voluntaria bonaerense.

CURSOS DE JERARQUÍA

- 10. 260.-** Definimos como Cursos de Jerarquía a aquellos que programe y dicte el Sistema de Capacitación, con el objeto de formar profesionalmente a los cuadros jerárquicos de los Cuerpos Activos de las Asociaciones que integran el Sistema.
- Estos cursos, reconocidos como oficiales por el Gobierno bonaerense, estarán estructurados de manera tal de dar cumplimiento a lo exigido por las reglamentaciones en vigencia, relativas a adquirir y demostrar idoneidad como para aspirar a un grado mayor dentro del escalafón jerárquico.
- 10. 261.-** El Consejo de Capacitación deberá tener en vigencia en forma permanente un Programa de Estudios y examen para cada categoría de los Cursos de Jerarquía, y de introducir reformas a los mismos, estas solo entrarán en vigencia a partir de la iniciación del ciclo lectivo del año inmediato siguiente al de aprobadas las reformas.

- 10. 262.-** De acuerdo a la Ley y sus reglamentaciones se establecen cuatro categorías de Cursos y exámenes de Jerarquía, y cinco niveles de capacitación.
- 01/a)** Curso Obligatorio de Ingreso para el Cuerpo Activo.
 - 01/b)** Curso Obligatorio de Ingreso para el Cuerpo Auxiliar.
 - 02)** Curso para Suboficiales Subalternos: IV Categoría.
 - 03)** Curso para Suboficiales Superiores: III Categoría.
 - 04)** Curso para Oficiales Subalternos. II Categoría.
 - 05)** Curso para Oficiales Jefes: I Categoría.
- 10. 263.-** Los Cursos Obligatorios de Ingreso: son obligación, competencia y atribución de los respectivos Cuerpos Activos de las Asociaciones afiliadas a la Federación de Asociaciones de Bomberos Voluntarios de la Provincia de Buenos Aires; que desarrollarán y evaluarán según el material didáctico, las normas y los procedimientos que establezca el Sistema de Capacitación.
- 10. 264.-** Los Cursos para Suboficiales Subalternos, IV Categoría: son obligación, competencia y atribución de las respectivas Escuelas Zonales de Capacitación, que los desarrollarán y evaluarán según material didáctico, las normas y los procedimientos que establezca el Sistema de Capacitación. Los mismos podrán ser desarrollados y evaluados por los respectivos Cuerpos Activos de las Asociaciones, según el material didáctico, las normas y los procedimientos que establezca el Sistema de Capacitación.
- 01)** La Mesa Examinadora Final, deberá ser **de nivel de Dirección Zonal**.
- 10. 265.-** Los Cursos para Suboficiales Superiores, III Categoría: son obligación, competencia y atribución de las Escuelas Zonales de Capacitación que los desarrollarán y evaluarán según material didáctico, las normas y los procedimientos que establezca el Sistema de Capacitación. Los mismos podrán ser desarrollados y evaluados por los respectivos Cuerpos Activos de las Asociaciones, según el material didáctico, las normas y los procedimientos que establezca el Sistema de Capacitación.
- 01)** La Mesa Examinadora Final deberá ser **de nivel de Dirección Zonal**.
- 10. 266.-** Los Cursos para Oficiales Subalternos, II Categoría: son obligación, competencia y atribución de las Escuelas Zonales de Capacitación, que los desarrollarán y evaluarán según material didáctico, las normas y los procedimientos que establezca el Sistema de Capacitación. Los mismos podrán ser desarrollados y evaluados por los respectivos Cuerpos Activos de las Asociaciones, según el material didáctico, las normas y los procedimientos que establezca el Sistema de Capacitación.
- 01)** La Mesa Examinadora Final deberá ser **de nivel de Dirección Regional**.
- 10. 267.-** Los Cursos para Oficiales Jefes, I Categoría: son obligación, atribución y competencia de la Dirección de Capacitación y de la Dirección Regional de Capacitación de la jurisdicción, que los desarrollará y evaluará según material didáctico, las normas y los procedimientos que establezca el Sistema de Capacitación.

01) La Mesa Examinadora Final deberá ser **de nivel de Dirección de Capacitación.**

10. 268.- Todo Curso de Jerarquía que sea de competencia de un organismo del Sistema, puede ser desarrollado y evaluado por un organismo de nivel superior dentro del Sistema, cuando por cualquier dificultad no pudiera llevarse a cabo por quien corresponde.

10. 269.- Las competencias de los cursos no pueden ser derivadas de un organismo superior a un organismo inferior dentro del sistema.

10. 270.- Todo Curso de Jerarquía concluirá con un Examen Final, aunque su contexto haya sido fraccionado en exámenes parciales.

La Dirección de Capacitación oficializará los Exámenes Finales de cada Curso de Jerarquía, a los que les dará número e identificación de registro dentro del Sistema, y por lo que, se otorgarán los respectivos Certificados de Categoría.

10. 271.- A todo alumno que aprobara el Examen Final de un Curso de Jerarquía, desarrollado por organismos del Sistema de Capacitación, se le extenderá un Certificado en el que se lo declarará.

01) IV Categoría: Apto para desempeñarse como Suboficial Subalterno.

02) III Categoría. Apto para desempeñarse como Suboficial Superior.

03) II Categoría. Apto para desempeñarse como Oficial Subalterno.

04) I Categoría. Apto para desempeñarse como Oficial Jefe.

OBJETIVOS DE LOS CURSOS DE JERARQUÍA

10. 272.- El objetivo del Curso Obligatorio de Ingreso, es formar en las tareas propias de la profesión y en el conocimiento elemental de las normativas que regulan a las Asociaciones de Bomberos Voluntarios y a sus Cuerpos Activos, como así también formar al futuro integrante del Cuerpo Activo como un Servidor Público, sujeto a las normativas vigentes.

10. 273.- El objetivo del curso de IV Categoría es formar a los integrantes del Cuerpo Activo en las funciones de responsable de una dotación para salir a prestar servicios de incendios y/o auxilios, y las correspondientes a las funciones internas.

10. 274.- El objetivo del curso de III Categoría es formar a los Suboficiales Subalternos y a los futuros Oficiales, en la Jefatura de los Servicios, con dos o más dotaciones operativas y poder afrontar las responsabilidades inherentes a los servicios de esa envergadura, y las correspondientes a las funciones internas.

10. 275.- El objetivo del curso de II Categoría, es formar los cuadros de Oficiales del Cuerpo Activo, para que puedan desempeñarse con idoneidad y fluidez en las actividades propias establecidas en las reglamentaciones, como además prepararlos profesionalmente para la participación e integración de Comandos Operativos.

10. 276.- El objetivo del curso de I Categoría, es formar a los Oficiales Subalternos como futuros dirigentes de los Cuerpos Activos, con las obligaciones propias de la Jefatura, como además, conformar los Cuadros necesarios para cubrir los cargos reglamentarios originados en los Sistemas Federativos.

ASIGNATURAS DEL SISTEMA DE CAPACITACIÓN

10. 277.- El Consejo de Capacitación estructurará la totalidad de los conocimientos requeridos en los Cursos de Jerarquía, y los ordenará por Asignaturas o Materias, las que serán perfectamente identificadas, contarán con material didáctico y programas de exámenes individuales.

Las Asignaturas resultantes de la aplicación del presente Artículo podrán ser dictadas y examinadas en Mesas Examinadoras constituidas al efecto y según las normas y procedimientos que establezca el Consejo de Capacitación y los alumnos podrán estudiarlas y rendirlas sin más requisitos que el de aprender y conocer.

10. 278.- Toda Asignatura del Sistema podrá ser dictada y examinada en cualquier jurisdicción del Sistema, mientras exista un Instructor habilitado por el Consejo de Capacitación que se haga responsable del Curso.

10. 279.- Todo Curso de Asignatura deberá ser evaluado por una Mesa Examinadora constituida al efecto y respetando las formalidades impuestas por el Consejo de Capacitación, más las establecidas en el presente reglamento.

10. 280.- Todo Curso de Asignatura deberá estar autorizado por la respectiva Escuela Zonal con jurisdicción en el Cuerpo organizador.

10. 281.- Todo Curso de Asignatura del Sistema que fuera aprobado ante una Mesa Examinadora deberá ser registrado en la Libreta de Estudios del alumno.

10. 282.- El Registro en la Libreta de Estudios, indica que la misma ha sido rendida, aprobada, permite al examinado a presentarla como prueba suficiente ante las autoridades jurisdiccionales, cuando se lo requirieran.

10. 283.- La aprobación de una Asignatura del Sistema, habilita al aprobado desempeñarse como colaborador o instructor de dicha Asignatura, con posterioridad.

TIPOS DE ASIGNATURAS

10. 284.- Las Asignaturas serán clasificadas por el Consejo Provincial de Capacitación, según su contenido y problemática didáctica, en dos tipos:

01) Asignaturas Técnicas.

02) Asignaturas de Jerarquía.

ASIGNATURAS TÉCNICAS

10. 285.- Se denomina Asignaturas Técnicas, a las que integrando el Programa de Estudios de los Cursos de Jerarquía, están orientadas a la formación técnica del Bombero Voluntario, en todos los aspectos relacionados con la prestación de servicios y las tareas internas, y tienen, además las siguientes características.

01) Los Cursos de Asignaturas Técnicas del Sistema, podrán realizarlos todos los integrantes del Sistema, sin requisitos de antigüedad y/o jerarquía.

02) Son obligación y competencia de la Jefatura de los Cuerpos Activos de las Asociaciones de Bomberos Voluntarios, que desarrollarán

y evaluarán los Cursos, de acuerdo al material didáctico, las normas y los procedimientos establecidos por el Consejo de Capacitación.

03) En casos en que la Asociación no contara con los Instructores para el dictado de los cursos, podrá solicitarlos a la Escuela Zonal.

04) Tiene vigencia para estas Asignaturas lo establecido por los artículos 10. 278 al 10. 283.

05) La Escuela Zonal de Capacitación, podrá organizar el dictado de Cursos de Asignaturas Técnicas, cuando las circunstancias así lo requieran. Por ejemplo: Bajo cupo de alumnos por Asociación, Falta de Instructores en varias Asociaciones de la Escuela Zonal, etc.

ASIGNATURAS DE JERARQUÍA

10. 286.- Se denomina Asignaturas de Jerarquía, a las que integrando el Programa de Estudios de los Cursos de Jerarquía, están orientadas a la formación del Bombero Voluntario, en todos los aspectos relacionados con las funciones que se desempeñan como Personal Jerarquizado, en la prestación de servicios y las tareas internas, y tienen, además las siguientes características.

01) Los Cursos de Asignaturas de Jerarquía del Sistema, podrán realizarlos todos los integrantes del Sistema, que cumplan con los requisitos de antigüedad y Jerarquía, establecidos por el Consejo de Capacitación.

02) Son obligación, competencia y atribución de los organismos establecidos en los artículos 10. 264 al 10. 267 del presente Reglamento.

03) Tiene vigencia para estas Asignaturas lo establecido en los Artículos 10. 278 al 10. 283.

CURSOS DE ESPECIALIDADES PROFESIONALES (CEPRO)

10. 287.- El Sistema define como Cursos de Especialidades Profesionales y los identifica con la sigla CEPRO, a todo Curso que programe el Consejo de Capacitación, orientado a especializar teórica y prácticamente a los integrantes del Sistema, en determinadas disciplinas bomberiles.

10. 288.- Los CEPRO serán puestos en vigencia por el Consejo de Capacitación, luego de que una Comisión designada al efecto realice el organigrama, redacte el material de estudios y el programa de exámenes, se cuente con los instructores necesarios y el lugar físico para su realización, lo eleve al Consejo y este lo apruebe y ponga en vigencia.

10. 289.- Los CEPRO, una vez aprobados por el Consejo de Capacitación quedaran bajo la responsabilidad y autoridad del Director de Capacitación, el que iniciará las actividades pertinentes para su ejecución y certificación final.

10. 290.- Dentro de las distintas actividades bomberiles este reglamento toma como orientativas las distintas posibilidades de CEPRO, sin que por ello impida la presentación de cualquier otra ante el Consejo de Capacitación para su aprobación.

01) Formación de Consejeros de Ética.

02) Formación de Instructores.

03) Formación de Directores de Operaciones.

- 04) Informe Técnico.
 - 05) Documentación y Legislación.
 - 06) Rescate Acuático y Buceo.
 - 07) Rescate Vehicular.
 - 08) Rescate con cuerdas.
 - 09) Rescate pesado/ Edificios colapsados.
 - 10) Rescate e Incendio Aeronáutico.
 - 11) Atención del Trauma.
 - 12) Motorista.
 - 13) Comunicaciones.
 - 14) Protección y prevención de incendios.
 - 15) Defensa Civil.
 - 16) Incendios rurales.
 - 17) Materiales Peligrosos.
10. 291.- Todo Certificado de Examen extendido por haber aprobado un curso CEPRO, se reconocerá como preferencial dentro del Sistema para otorgar una cátedra a un solicitante.

PROGRAMAS DE ESTUDIOS

10. 292.- El Programa de Estudios de cada Curso de Jerarquía, Asignatura del Sistema o CEPRO, será la estructura mínima a cumplimentar en el desarrollo de los mismos.
10. 293.- El Consejo de Capacitación, es la única autoridad con competencia para aprobar, modificar, sustituir o dejar sin efecto los programas de estudios.
10. 294.- Todo Programa que se ponga en vigencia dentro del Sistema deberá ser notificado por el Consejo a los distintos organismos dependientes.
10. 295.- Todos los programas serán considerados generales, obligatorios y mínimos en el Sistema, por lo tanto, quedará a criterio de cada organismo del Sistema, ampliarlos, establecer normas didácticas, sistematizarlos, etc., pero bajo ningún aspecto podrán ser reducidos en su contenido original ni disminuido su nivel.
10. 296.- Todo Programa que apruebe el Consejo de Capacitación deberá contar con el original del material de estudios necesario para su desarrollo, el que podrá ser en forma de texto, filmico, video, diapositivas, transparencias, u otro tipo de presentación o la combinación de varios elementos.
10. 297.- Los programas entrarán en vigencia al iniciarse el año lectivo siguiente al momento de su aprobación y no podrán ser modificados por un período de cuatro años desde la puesta en vigencia.
10. 298.- Todo integrante del Sistema, que cumpliera una actividad docente, estará facultado a presentar reformas, ampliaciones, etc., a los Programas de Estudios, ante el Consejo de Capacitación, con el solo aval de la Escuela Zonal a la que pertenece.
10. 299.- El Consejo de Capacitación, para cada año lectivo, deberá tener en vigencia los programas de los Cursos de Jerarquía y Asignaturas del Sistema, y de no haber comunicado modificaciones a los existentes, todos los organismos de capacitación tomarán como vigentes por ese ciclo lectivo a los del año anterior.

10. 300.- Toda reforma, modificación, etc., de un Programa de Estudios, deberá ser aprobado por Resolución del Consejo de Capacitación y será informada al Sistema por medio de una publicación en el Boletín Informativo.
10. 301.- Todo Programa de Estudios estará integrado por las Asignaturas que le dará contenido y clasificadas cada una de ellas según el Artículo 10. 284.
10. 302.- Tanto las Asignaturas clasificadas como de Jerarquía como las Técnicas requerirán del alumno:
- 01) Inscribirse al Curso de referencia.
 - 02) Asistir como alumno regular según el cronograma de clases previamente establecido
 - 03) Aprobar la cursada, cumplimentando el mínimo de asistencia a clases y cumpliendo con los trabajos encomendados.
 - 04) Rendir el Examen Final de la Asignatura.
10. 303.- Todas las asignaturas tendrán cursada obligatoria y requerirán un mínimo de asistencia del 75 % del total de las clases programadas; teóricas y prácticas; lo cual le otorga al alumno, el derecho a presentarse a rendir examen ante la Mesa Examinadora.
10. 304.- **ASISTENCIA:** El control de la asistencia a todo curso deberá realizarse en una planilla destinada al efecto, denominada **Control de Asistencia a Curso**, la cual debe ser firmada por el alumno.
10. 305.- Toda cursada obligatoria cumplimentada otorga derecho al alumno a presentarse a rendir el examen final de dicha Asignatura durante el ciclo lectivo en que se logra tal condición y por dos ciclos lectivos corridos mas, luego de vencido dicho término, el alumno deberá cursar nuevamente la Asignatura.

DOCUMENTOS Y REGISTROS

10. 306.- Toda Mesa Examinadora que se constituya en el ámbito jurisdiccional del Consejo de Capacitación, deberá obligatoriamente labrar un Acta, ajustada a las normativas que para cada una de las competencias y jurisdicciones, determine esta reglamentación, y las Disposiciones que emanen de organismo competente.
10. 307.- Las Mesas Examinadoras deberán labrar Acta de Examen, según los modelos aprobados por el Consejo de Capacitación.
10. 308.- Las Asociaciones de Bomberos Voluntarios a los efectos de registrar las Actas de Exámenes del Curso Obligatorio de Ingreso, deberán elevar original y copias a:
- 01) Original: Director de Capacitación.
 - 02) Duplicado: Director Regional de Capacitación.
 - 03) Triplicado: Director Zonal de Capacitación.
10. 309.- Las Asociaciones de Bomberos Voluntarios a los efectos de registrar las Actas de Exámenes de las Asignaturas Técnicas, deberán elevar original y copias a:
- 01) Original: Director Zonal de Capacitación.

- 10. 310.-** Las Escuelas Zonales de Capacitación, a los efectos de registrar las Actas de Exámenes Finales de los Cursos Jerarquía de IV, III y II Categoría, deberán elevar original y copias a:
- 01)** Original: Director de Capacitación.
 - 02)** Duplicado: Director Regional de Capacitación
- 10. 311.-** Las Direcciones Regionales de Capacitación, a los efectos de registrar las Actas de Exámenes de los Cursos de I Categoría y CEPRO, deberán elevar original y copias a:
- 01)** Original: Director de Capacitación.

DOCUMENTACIÓN DE LOS CURSOS

- 10. 312.-** Todo curso que se dicte en la jurisdicción del Sistema de Capacitación, cualquiera sea su nivel o calificación, deberá quedar documentado básica y obligatoriamente, en un Expediente, que será condición ineludible su presentación, para que este Curso y su examen sean registrados oficialmente en el Sistema.
- 10. 313.-** El Expediente elaborado para documentar un Curso de Capacitación, deberá contener minimamente.
- 01)** Las planillas de Control de Asistencia de cada una de las Asignaturas dictadas en el Curso.
 - 02)** Exámenes de las Asignaturas y Examen Final, rendidos por los alumnos.
 - 03)** Actas de Exámenes de las Asignaturas y Examen Final rendidas por los alumnos.
 - 04)** Ficha de Evaluación del alumno.
 - 05)** Autorización institucional para rendir Examen Final
- 10. 314.-** El Expediente del Curso, con el Acta del Examen Final, deberá ser presentado ante el Director Regional de Capacitación, por la autoridad competente, a los efectos de su visado y su registro en la Región.
- 01)** De no encontrar objeciones, el Director Regional lo elevará al Director de Capacitación, para su registro oficial definitivo.
- 10. 315.-** Cada alumno participante de un curso del Sistema de Capacitación, deberá contar con su carpeta individual, la que contendrá básicamente:
- 01)** Identificación del alumno; Datos personales; de la Asociación, de los cursos previos y un número de identificación individual.
 - 02)** Cada uno de los trabajos prácticos, requeridos durante el curso.
 - 03)** El material didáctico aportado por los instructores o el Sistema.
 - 04)** Toda otra documentación que surja de las reglamentaciones o Disposiciones de la autoridad de capacitación.

REGISTRO DE ACTAS DE EXÁMENES FINALES

- 10. 316.-** El Sistema de Capacitación llevará un Registro de Actas de Exámenes Finales, en el que se archivarán por orden de presentación las Actas originales labradas por cada una de las Mesas de Examen constituidas para evaluar Exámenes Finales de Cursos de Jerarquía, o Cursos Especiales o CEPRO, otorgándoles a cada una, un número individual y correlativo a partir del 001 hasta el infinito.

- 10. 317.-** El Registro de Actas de Exámenes, deberá conservar la documentación recopilada por un mínimo de 50 años, a contar de la fecha del registro.
- 10. 318.-** El Director de Capacitación está facultado para reglamentar el funcionamiento del Registro, efectuando presentación del proyecto al Consejo de Capacitación para su tratamiento y aprobación.
- 10. 319.-** El Responsable del Registro de Actas de Exámenes Finales es el Sub-Director de Capacitación.
- 10. 320.-** El Archivo de las Actas de Exámenes Finales debe permanecer en la Sede de la F.A.B.V.P.B.A.

MESAS EXAMINADORAS

- 10. 321.-** Todo Curso impartido por el Sistema de Capacitación, a los efectos de su reconocimiento y certificación, deberá ser evaluado por una Mesa Examinadora constituida al efecto, órgano este que constituye la única autoridad con competencia dentro del Sistema para aprobar o reprobar el conocimiento adquirido por el examinado y extender la correspondiente documentación probatoria.
- 10. 322.-** Las Mesas Examinadoras se organizarán de acuerdo a lo que dispone este reglamento en los aspectos de Categoría, Jurisdicción, Constitución y Documentación, debiéndose ajustar a las cláusulas que se exponen.
- 10. 323.-** Previo a la constitución de una Mesa Examinadora, esta deberá estar autorizada por una autoridad superior del Sistema de Capacitación, siendo las vías de autorización, las siguientes:
- A)** Para la IV Categoría: El Director Zonal de Capacitación.
 - B)** Para la III Categoría: El Director Regional de Capacitación.
 - C)** Para la II Categoría: El Director Regional de Capacitación.
 - D)** Para la I Categoría: El Director de Capacitación.
 - E)** Especiales / CEPRO: El Director de Capacitación.
- 10. 324.-** Toda Mesa Examinadora deberá labrar Acta, según lo prescrito en la presente reglamentación.
- 10. 325.-** En caso de que el Examen sea en forma escrita, se le deberá tomar a todos los alumnos en el mismo recinto, evaluando a todos los alumnos a la vez, utilizando preguntas seleccionadas de los cuestionarios oficiales de exámenes.
- 01)** Cada asignatura contará con un cuestionario con un mínimo de 25 y un máximo de 50 preguntas, pudiéndose utilizar el método de cuestionario que se crea conveniente.
- 10. 326.-** La clasificación se aplicará desde 0 a 100 puntos. Calificando cada respuesta correcta con el resultado de dividir 100 por la cantidad de preguntas efectuadas; resultando la calificación del Examen, el multiplicar las preguntas contestadas en forma correcta por el número resultante de la división.
- 10. 327.-** En caso de que el Examen sea Práctico, se le deberá tomar a todos los alumnos en la misma oportunidad y por el mismo método.
- 01)** Los integrantes de la Mesa calificarán en forma individual de 0 a 100 puntos, se sumarán las calificaciones de todos ellos, y se la dividirá

por el número de calificadores, siendo el resultado obtenido, la calificación a aplicar al examinado.

02) En casos de que el Examen sea Escrito y Práctico, la nota aplicada en el Examen Práctico no deberá diferenciarse en menos o más de 25 puntos de la calificación obtenida en el Examen Escrito.

- 10. 328.-** La nota final a aplicar al examinado, de existir Examen Escrito y Práctico, será el resultado de sumar las dos notas y dividir las por dos.
- 10. 329.-** Todo examinado que obtuviera 66 puntos de calificación en un examen del Sistema de Capacitación será considerado Aprobado.
- 10. 330.-** Todo aquel que aprobara un Examen del Sistema de Capacitación deberá exigir a las autoridades de la Mesa Examinadora, que se le registre tal evaluación en su respectiva Libreta de Estudios.
- 10. 331.-** Todo Examen Final de cualquier tipo de Curso deberá ser reconocido con la extensión de un Certificado de Examen otorgado por la jurisdicción de capacitación con competencia en dicho curso.

CATEGORÍAS DE LAS MESAS EXAMINADORAS.

- 10. 332.-** Las Mesas Examinadoras del Sistema de Capacitación, se dividirán en distintas Categorías, a los efectos de establecer las competencias y demás formalidades que impone el sistema.
- 10. 333.-** MESAS EXAMINADORAS DE IV CATEGORÍA: Son las que se constituyen para examinar a los Bomberos que deseen ascender a Suboficiales Subalternos.
- 10. 334.-** MESAS EXAMINADORAS DE III CATEGORÍA: Son las que se constituyen para examinar a los Suboficiales Subalternos que deseen ascender a Suboficiales Superiores.
- 10. 335.-** MESAS EXAMINADORAS DE II CATEGORÍA: Son las que se constituyen para examinar a los Suboficiales Superiores que deseen ascender a Oficiales Subalternos.
- 10. 336.-** MESAS EXAMINADORAS DE I CATEGORÍA: Son las que se constituyen para examinar a los Oficiales Subalternos que deseen ascender a Oficiales Jefes.
- 10. 337.-** MESAS EXAMINADORAS ESPECIALES: Son las que se constituyen para examinar a los alumnos que deseen aprobar distintas asignaturas y/o cursos del Sistema de Capacitación.
- 10. 338.-** MESAS EXAMINADORAS CEPRO: Son las que se constituyen para examinar a los alumnos que deseen aprobar distintos Cursos de Especialidades Profesionales del Sistema de Capacitación.

JURISDICCIÓN DE LAS MESAS EXAMINADORAS

- 10. 339.-** Las Mesas Examinadoras que se constituyan dentro del Sistema tendrán Jurisdicción que determinará su competencia operacional.
- 10. 340.-** Mesa examinadora de IV Categoría: tendrá como Jurisdicción el área de servicio de las Asociaciones de Bomberos Voluntarios que conforman la Escuela Zonal que constituye la Mesa.
- 10. 341.-** Mesa examinadora de III Categoría: Tendrá como Jurisdicción el área de servicio de las Asociaciones de Bomberos Voluntarios que conforman la Escuela Zonal que constituye la Mesa.

- 10. 342.-** Mesa examinadora de II Categoría: Tendrá como Jurisdicción el área de servicio de las Asociaciones de Bomberos Voluntarios que por intermedio de las Escuelas zonales conforman la Región de capacitación que constituye la Mesa.
- 10. 343.-** Mesa examinadora de I Categoría: Tendrá como Jurisdicción el área de servicio de todas las Asociaciones de Bomberos Voluntarios que integran el Sistema de Capacitación.
- 10. 344.-** Las mesas Especiales y las CEPRO tendrán idéntica Jurisdicción a las de I Categoría.
- 10. 345.-** El Consejo de Capacitación podrá extender permisos especiales sobre Jurisdicción en los supuestos de que por falta de autoridades o de alumnos, no hubiere posibilidad de constituir Mesa Examinadora en alguna Jurisdicción.
- 10. 346.-** Ninguna Mesa Examinadora podrá extender su Jurisdicción sin que exista pedido previo y autorización formal de la autoridad competente.

CONSTITUCIÓN DE LAS MESAS EXAMINADORAS

- 10. 347.-** Las Mesas Examinadoras de los Cursos de Jerarquía, deberán constituirse en forma mínima con la cantidad y nivel de integrantes que se detallan en el presente capítulo.
- 10. 348.-** La constitución de Mesas Examinadoras de Cursos de Jerarquía y CEPRO, reclama de quienes ejerzan el cargo de Presidente de dichas Mesas, un grado jerárquico acorde al nivel, según se determina:
- 01)** Curso de IV Categoría: reclama un grado jerárquico de Suboficial Subalterno.
 - 02)** Curso de III Categoría: reclama un grado jerárquico de Suboficial Superior.
 - 03)** Curso de II Categoría: reclama un grado jerárquico de Oficial Subalterno.
 - 04)** Cursos de I Categoría y CEPRO: reclaman un grado jerárquico de Oficial Jefe, o caso contrario, tener aprobado el Curso de Jerarquía de I Categoría, en la Jerarquía de Oficial Subalterno.
 - 05)** El resto de los integrantes de las Mesas Examinadoras, debe cumplir con el requisito de tener Aprobado, el Curso de Jerarquía correspondiente a la Categoría que evalúa la Mesa Examinadora.
- 10. 349.-** Mesa Examinadora de IV Categoría. Se deberá constituir con la Presidencia del Director Zonal de Capacitación o quien lo reemplace, el Instructor Responsable del Curso y uno o más Instructores de Asignaturas.
- 10. 350.-** Mesa Examinadora de III Categoría. Se deberá constituir con la Presidencia del Director Zonal de Capacitación o quien lo reemplace, el Instructor Responsable del Curso y uno o más Instructores de Asignaturas.
- 01)** Con 15 días de antelación solicitarán el correspondiente permiso al Director Regional de Capacitación de la jurisdicción.
- 10. 351.-** Mesa Examinadora de II Categoría. Se deberá constituir con la Presidencia del Director Zonal de Capacitación o quien lo reemplace, el Instructor Responsable del Curso y dos o más Instructores de Asignaturas.

- 01)** Con 15 días de antelación, el Director Zonal solicitará el correspondiente permiso al Director Regional de Capacitación de la jurisdicción.
- 10. 352.-** Mesa Examinadora de I Categoría. Se deberá constituir con la Presidencia del Director Regional de Capacitación, uno o más Directores Zonales de Capacitación, el Instructor Responsable del Curso y dos o más Instructores de Asignaturas.
- 01)** Con 15 días de antelación, el Director Regional solicitará el correspondiente permiso al Director de Capacitación.
- 10. 353.-** Las Mesas Examinadoras de los Cursos de Especialidades Profesionales y las Mesas Examinadoras Especiales, deberán constituirse de acuerdo a las disposiciones que determine para cada caso el Consejo de Capacitación y ejecute y disponga el Director de Capacitación, con la obligación de constituir la por lo menos con cinco integrantes.
- 10. 354.-** Las Mesas Examinadoras de los Cursos de Asignaturas Técnicas, deberán constituirse de acuerdo a las siguientes condiciones:
- 01)** Serán responsabilidad del Jefe de Cuerpo de la Asociación que la solicita.
- 02)** Se constituirán con la Presidencia del Jefe de Cuerpo, o un Oficial del Cuerpo Activo, que éste designe; el Instructor Responsable del Curso y uno o más Instructores de Asignaturas, o en su defecto, Oficiales del Cuerpo Activo.
- 03)** Con 15 días de antelación, el Jefe de Cuerpo solicitará el correspondiente permiso al Consejo Zonal de Capacitación de la jurisdicción, cuyas autoridades podrán asistir a la misma.
- 10. 355.-** Toda Mesa Examinadora que se constituya deberá labrar un Acta al respecto, ajustando sus formas a lo dispuesto por el Consejo de Capacitación y deberá elevar copia a cada una de las autoridades del sistema que corresponda.
- 10. 356.-** Cada Jurisdicción de capacitación deberá tener habilitado por una autoridad superior un libro denominado de EXÁMENES, en el que además de las distintas actividades puntualmente indicadas, deberá registrar las Actas de Exámenes que se originaran o comprendieran a los integrantes de la Jurisdicción.
- 01)** Cada Asociación debe contar con un Libro de Exámenes, donde deberá registrar los Exámenes Obligatorios de Ingreso y los Exámenes de Asignaturas Técnicas originados en la Asociación, como así también para incorporar todas las Actas de Examen de sus integrantes, que hayan rendido en otra Jurisdicción.
- 02)** Cada Escuela Zonal debe contar con un Libro de Exámenes donde deberá registrar los Exámenes originados en su Jurisdicción, para las Categorías IV, III y II; como así también para incorporar todas las Actas de Exámenes de Cursos Obligatorios de Ingreso y Exámenes de Asignaturas Técnicas, originados en las Asociaciones de su Jurisdicción y las Actas de Cursos de I Categoría, y CEPRO, que comprendieran a integrantes de las Asociaciones de la Jurisdicción.
- 03)** Cada Dirección Regional de Capacitación debe contar con un Libro de Exámenes donde deberá registrar los Exámenes originados en su Jurisdicción, para la I Categoría y CEPRO; como así también para incorporar todas las Actas de Exámenes de Cursos Obligatorios de Ingreso y Exámenes Finales de los Cursos de IV, III y II Categoría, originados en las Asociaciones y Escuelas de su Jurisdicción.

04) La Dirección de Capacitación debe contar con un Libro de Exámenes donde deberá incorporar todas las Actas de Exámenes de Cursos Obligatorios de Ingreso; Exámenes Finales de los Cursos de IV, III, II y I Categoría; CEPRO y Especiales, que comprendieran a integrantes de las Asociaciones integrantes del Sistema.

05) Los Rectorados de las Colegiaturas CEPRO, deberán contar con un Libro de Exámenes donde deberá incorporar todas las Actas de Exámenes de los cursos originados en la Colegiatura.

- 10. 357.-** Cada alumno que apruebe el Curso Obligatorio de Ingreso, deberá ser provisto de una Libreta de Estudios por su Asociación, en la que se registrarán todos los Exámenes que aprobara en su carrera dentro del Sistema Bomberil Voluntario de la F.A.B.V.P.B.A., quedando a cargo del Consejo de Capacitación establecer las formas y procedimientos para su confección, registros y demás formalidades que hagan al documento.

DE LOS ALUMNOS

- 10. 358.-** El alumno del Sistema de Capacitación, es un profesional voluntario, que arriba a la Escuela, con conocimientos previos y con la característica de que en la mayoría de los casos, cuenta con experiencia sobre el tema que comenzará a estudiar. Bajo estas premisas, el Sistema debe adecuar su funcionamiento como elemento de apoyo al crecimiento y ayuda al desempeño funcional del alumno.
- 10. 359.-** El alumno examinado por una Mesa Examinadora, que aprobara el examen tiene derecho a reclamar:
- 01)** Copia del Acta de Examen para aportar a su Asociación.
 - 02)** Anotación de su Examen en la correspondiente Libreta de Estudios.
 - 03)** De rendir Exámenes Finales, la incorporación de su examen al Registro de Actas de Exámenes Finales.
- 10. 360.-** El alumno al asistir a una clase, tiene el derecho de registrar su asistencia, firmando la planilla habilitada a tal efecto.
- 10. 361.-** LIMITACIONES: No se puede rendir el Examen Final de una Categoría, sin tener aprobadas todas las Asignaturas de dicho programa general.
- 10. 362.-** Para rendir Examen Final de una Categoría, el alumno debe presentar su Libreta de Estudios debidamente cumplimentada.
- 10. 363.-** No se puede rendir Examen de Asignaturas de Jerarquía de una Categoría, sin tener aprobado el Examen Final de la Categoría anterior.
- 10. 364.-** No se podrán cursar Asignaturas de Jerarquía de una Categoría superior, cuando se adeudara más de una Asignatura de Jerarquía de la Categoría anterior. El Examen Final de la Categoría, no se tomará como asignatura, a tal efecto.
- 10. 365.-** Cuando en un Examen Final de Asignatura, el alumno no obtuviera los 66 puntos para su aprobación, y la calificación obtenida superara los 49 puntos, podrá pedir una Mesa Recuperatoria del examen.
- 10. 366.-** El alumno que obtenga el beneficio de una Mesa Recuperatoria, podrá presentarse a rendir en la Mesa examinadora que más pronto se constituya dentro del ciclo lectivo y dentro de la misma jurisdicción. A los efectos requerirá por escrito al Presidente de Mesa, su examen escrito e informe, para que este lo traslade a la nueva Mesa Examinadora.

En esta Mesa, deberá rendir los temas adeudados del examen anterior, como así también aquellos que haya respondido mal, debiendo, para aprobar la Asignatura, dar respuesta satisfactoria a todos ellos.

01) De no aprobar el Recuperatorio, deberá cursar nuevamente la Asignatura.

10. 367.- Si la oportunidad de lograr el beneficio de una Mesa Recuperatoria, se obtuviera en la última Mesa organizada dentro del ciclo lectivo, las autoridades de capacitación deberán constituir una Mesa especial Recuperatoria, dentro de los 21 días posteriores, Mesa esta que podrá examinar exclusivamente a los alumnos que lograron el beneficio.

10. 368.- Constituyen derechos de los alumnos, los enunciados en:

01) Reglamento de la Dirección Provincial de Defensa Civil. Artículo 2° Inciso I, Artículo 3°, Artículo 26°, Incisos a y e.

02) Reglamento F.A.B.V.P.B.A. N° 02. Deberes y Atribuciones. Artículos 02.033; 02.034; 02.035; 02.051.7; 02.052 y 02.052.1.-

REQUISITOS PARA CURSAR CURSOS DE JERARQUÍA

10. 369.- Para poder cursar los Cursos de Jerarquía, el alumno deberá cumplir con los siguientes requisitos:

01) Para Cursar IV Categoría: Un año de antigüedad en la Jerarquía de Bombero.

02) Para Cursar III Categoría: Un año de antigüedad en el Grupo Jerárquico de Suboficial Subalterno.

03) Para Cursar II Categoría: Dos años de antigüedad en el Grupo Jerárquico de Suboficial Superior.

04) Para Cursar I Categoría: Un año de antigüedad en el Grupo Jerárquico de Oficiales Subalternos.

CERTIFICADOS DE ESTUDIOS

10. 370.- Todo Examen Final de Categoría o CEPRO, deberá ser certificado, entregando al alumno que lo aprobara, el diploma correspondiente.

10. 371.- La certificación corresponderá por derecho, una vez que el Acta que reconoce la aprobación del curso, haya sido registrada oficialmente.

10. 372.- Corresponde a las Escuelas Zonales de Capacitación certificar la IV Categoría y la III Categoría.

10. 373.- Corresponde a las Direcciones Regionales de Capacitación, certificar la II Categoría.

10. 374.- Corresponde a la Dirección de Capacitación, certificar la I Categoría y los CEPRO.

10. 375.- Todos los certificados extendidos por el Sistema de Capacitación, indicarán expresamente: " APTO para desempeñarse como... ".

10. 376.- En atención a lo dispuesto por la Dirección General de Defensa Civil, en el Artículo 34 del Reglamento, la Dirección de Capacitación tramitará ante ese organismo de Gobierno, el reconocimiento como oficiales de cada uno de los cursos que se dicten y certifiquen, haciendo constar tal reconocimiento en cada uno de los diplomas que correspondiera.

PLATEL DE INSTRUCTORES

- 10. 377.-** Todo ente de capacitación del Sistema de Capacitación, en atención a los cursos que deba desarrollar durante el ciclo lectivo, deberá contar con su plantel de Instructores
- 10. 378.-** Toda Asignatura del Sistema, correspondiente a un Curso de Jerarquía, dentro del ciclo lectivo, deberá contar desde su inicio, con un Instructor Titular, como responsable directo de la cátedra.
- 10. 379.-** Cada Curso de Jerarquía que se organice en el ciclo lectivo deberá tener nombrado un Instructor de Curso o Instructor responsable del curso, el que, dirigirá y será responsable de la conducción del mismo, del control, del desempeño y cumplimiento de las obligaciones de los demás Instructores, del control de la Asistencia y de los horarios, como así también del cumplimiento estricto de los requerimientos documentales del Sistema.
- 10. 380.-** Es competencia de cada Consejo Zonal de Capacitación, designar a los Instructores Responsables de las Asignaturas o del Curso, utilizando para ello, el sistema del Concurso.
- 10. 381.-** Todo aspirante a una cátedra de Asignatura o de Curso del Sistema de Capacitación, deberá tener reconocimiento previo de su condición de Instructor y poseer Certificado al efecto.
- 10. 382.-** Con el objeto de dictar y desarrollar los distintos Cursos y Asignaturas del Sistema, dentro del ámbito jurisdiccional de todas los integrantes del Sistema, como así también para integrar las distintas Mesas Examinadoras, se reconocerán y otorgarán certificados en cuatro niveles a los Instructores.
- 10. 383.-** El nivel superior otorgará derecho en los concursos, sobre los inferiores con el objeto de obtener la cátedra concursada.
- 10. 384.-** NIVEL A: Se otorgará a todo aquel que haya sido certificado con CEPRO Formación de Instructores o, CEPRO Instructor; con Certificado del Consejo de Capacitación de la F.A.B.V.P.B.A.
- 10. 385.-** NIVEL B: Se otorgará a todo aquel que haya sido certificado con CEPRO, en una Especialidad Colegiada, con certificación del Nivel Instructor en dicha materia y se encuentre desarrollando actividad docente.
- 01)** En caso de concursarse la Asignatura de su Especialidad, este Certificado prevalecerá sobre el de Nivel A, que no tenga aprobada la Especialidad concursada.
- 10. 386.-** NIVEL C: Serán reconocidos como tales, los Instructores Técnicos.
- 10. 387.-** NIVEL D: Son los jerarquizados, quienes según las asignaturas aprobadas en los Cursos de Jerarquía, quedan habilitados para dictar y examinar dichas Asignaturas.

INSTRUCTORES TÉCNICOS

- 10. 388.-** Se le reconocerá la condición de Instructor Técnico a todos aquellos Instructores que perteneciendo o no al Cuerpo Activo de una Asociación, tienen conocimientos o experiencias sobre un determinado tema y están dispuestos a ejercer la actividad docente.
- 01)** En el caso de ser integrante de un Cuerpo Activo, se le requerirá tener Aprobada la Asignatura a concursar dentro del Sistema de

Capacitación, y tener Aprobado, como mínimo, el Curso de III Categoría, para desempeñarse como Instructor.

- 10. 389.-** Deberán tener conocimientos básicos pedagógicos y práctica de la enseñanza a nivel bomberil.
- 10. 390.-** Además de los requisitos impuestos en los Artículos anteriores, éstos Instructores deberán:
- 01)** Contar con Certificado habilitante de la respectiva Escuela Zonal.
 - 02)** Concursar la Asignatura en la Escuela Zonal pertinente a su jurisdicción.
 - 03)** Ser designado por concurso por la autoridad de Capacitación de la Jurisdicción.

DEL CONTROL DE LA ACTIVIDAD DE LOS INSTRUCTORES

- 10. 391.-** Cada Colegiatura CEPRO determinará que cantidad mínima de capacitación anual obligatoria deberán dictar los instructores CEPRO, para mantener el rango de Instructor ostentado. La determinación deberá ser comunicada al Director de Capacitación, al conformarse la Colegiatura y al comienzo de cada ciclo lectivo. En caso de no haber modificaciones seguirá vigente la última presentada.
- 10. 392.-** Todas las Colegiaturas CEPRO deberán organizar y coordinar, por lo menos una vez al año, actividades de actualización técnica para los Instructores CEPRO, en todos sus niveles. Las mismas serán de asistencia obligatoria para los Instructores.
- 10. 393.-** Los Instructores de Nivel C y D deberán realizar una actividad mínima de dictado de cursos anual, la cual será de dos asignaturas, para mantener el rango de Instructor. Caso contrario deberá realizar un curso de actualización, al inicio del Ciclo lectivo.
- 10. 394.-** Las actividades de docencia realizadas por los instructores del Sistema, para el dictado de cursos de Jerarquía y Especialidades, deberán quedar volcadas en una Libreta del Instructor. También deberá recibir un Certificado, por su participación en tal carácter.
- 10. 395.-** En la Libreta del Instructor deberá constar, además de los datos filiatorios correspondientes, el registro documental de toda la actividad oficial como Instructor del Sistema de Capacitación.
- 10. 396.-** La Libreta del Instructor constituye un documento probatorio de los Cursos dictados por su Titular, dentro del Sistema de Capacitación.

DE LOS CONCURSOS DE CÁTEDRA

- 10. 397.-** Cuando existiera más de un pretendiente a un cargo de Instructor en cualquier área del Sistema de Capacitación, la autoridad de Capacitación de dicha Jurisdicción, deberá llamar a concurso para ocupar la vacante.
- 10. 398.-** El llamado a concurso deberá ser de conocimiento general en la Jurisdicción involucrada, indicando:
- 01)** Cargo a cubrir (Instructor de Asignatura o Instructor Responsable de Curso de jerarquía)
 - 02)** Cronogramas de clases (Fechas, lugares y horarios.)
 - 03)** Cierre de inscripción (Fecha, lugar y horario.)

- 04)** Fecha de resolución del concurso. (No podrá exceder los cinco días al del cierre de la inscripción.)
- 10. 399.-** En todos los casos, el concursante deberá presentar en su inscripción, el Legajo de Instructor, el que mínimamente contendrá:
- 01)** Legajo personal tipo, completo.
 - 02)** Currículum relacionado al Sistema de Capacitación.
 - 03)** Certificado de Instructor, con el Nivel otorgado.
 - 04)** Resumen de cursos, clases dictadas y reconocimientos.
- 10. 400.-** La autoridad de capacitación jurisdiccional que llame a concurso podrá incrementar las normativas del llamado, mientras estas no contradigan a las reglamentadas.
- 10. 401.-** Todo concursante podrá acompañar su presentación con los siguientes elementos valorativos para el concurso:
- 01)** Plan de Clases.
 - 02)** Cronograma de clases.
 - 03)** Material didáctico.
 - 04)** Cualquier otra propuesta que considere beneficiosa para el mejor desarrollo del curso.
- 10. 402.-** Las autoridades de Capacitación que tuvieran competencia en el tratamiento y resolución de un concurso de cátedra, deberán proceder en la valoración de las presentaciones según la siguiente normativa:
- 01)** Corresponde al presentado de mayor nivel como Instructor.
 - 02)** A igual Nivel, corresponde a quien tenga mejores antecedentes.
 - 03)** A igual nivel y nivelados antecedentes, corresponde a quien tenga mayor experiencia en el cargo concursado.
 - 04)** Cuando no se pudieran determinar diferencias en los tres puntos anteriores, se resolverá por quien presente mejor proyecto de trabajo.
- 10. 403.-** Todo trabajo didáctico publicado por el Sistema, como Ponencia presentada a un Congreso, tratada y registrada, como así también trabajos realizados en el ámbito nivel zonal, regional o federativo, relacionado a emprendimientos, leyes, reglamentos o estatutos, constituyen parte integrante y a ser valoradas en el currículo personal.
- 10. 404.-** Concursada y adjudicada una cátedra, hasta no finalizar el Curso o el ciclo lectivo, lo que ocurriera primero, ésta no se podrá concursar nuevamente, salvo renuncia o alejamiento del Sistema por cualquier motivo, del titular.

LIBRETA DE ESTUDIOS

- 10. 405.-** La Libreta de Estudios, es un documento personal y como tal, pertenecerá al alumno, por lo que debe permanecer en poder del mismo.
- 10. 406.-** Es obligación de toda Mesa Examinadora con competencia en los exámenes del Sistema de Capacitación, registrar en la Libreta de Estudios del alumno, el resultado obtenido por él, y en la oportunidad de examinarlo.

- 10. 407.-** Es derecho del alumno reclamar a la Mesa Examinadora el registro en su Libreta de Estudios, del resultado del examen.
- 10. 408.-** Toda Mesa Examinadora reclamará la presentación obligatoria de la Libreta de Estudios del alumno, al momento de presentarse a rendir examen.
- 10. 409.-** La Libreta de Estudios constituye el documento probatorio de estudios realizados dentro del Sistema de Capacitación, por parte del alumno.
- 10. 410.-** En la misma se registrará la identificación de la persona, los datos correspondientes a su ingreso, pases a otras Asociaciones de Bomberos, renovaciones, etc., y por cada Asignatura del Sistema, Examen Final de Categoría o CEPRO, se efectuará el registro correspondiente, firmado por las autoridades con competencia para ello.
- 10. 411.-** PAGINA N° 1: En ella se registran los datos de filiación, con letra de imprenta: Apellido y Nombres; Cuerpo de Bomberos al que pertenece; Documento de identidad y firma del titular de la Libreta.
En el recuadro se adherirá una foto color, de frente 4x4, de uniforme de Gala, sin gorra; sobre el lado izquierdo se aplicará el sello del Cuerpo Activo, apenas tomando una parte menor de la foto y sobre el lado derecho, se aplicará sello y firma del Jefe de Cuerpo.
- 10. 412.-** Página N° 2: Antes de poder presentarse a dar un examen de IV Categoría, el alumno deberá tener habilitada la Libreta por la Escuela Zonal a la que pertenece.
Cuando al alumno le correspondiera dar Exámenes de Asignaturas de la II Categoría, deberá habilitar previamente la Libreta de Estudios ante la Dirección Regional de Capacitación a la que pertenece.
En la parte inferior, el Cuerpo Activo que emite la Libreta debe registrar al momento de su habilitación, los datos de incorporación.
- 10. 413.-** Página 43: Estas páginas están preparadas para registrar los pases a otras Asociaciones de Bomberos, los que en cada caso deben ser asentados por el Director Zonal de Operaciones, por pedido escrito, aportando la documentación el propio interesado.
- 10. 414.-** Renovaciones: La Libreta, a los efectos de su legitimidad deberá ser renovada por lo que en las fechas de vencimiento, los Directores Zonales procederán a renovarlas, según pedido escrito de los interesados, a través del Cuerpo Activo.
- 10. 415.-** Pagina N° 3 y siguientes: Son las pertinentes Actas de Exámenes, donde en cada oportunidad de rendir un Examen de Asignatura o un Examen Final de Jerarquía o un Curso completo de Especialidad, las autoridades de la Mesa registrarán dicho acto.
- 10. 416.-** Todo registro debe estar firmado por las autoridades de la Mesa, con sello identificatorio y sello del organismo con jurisdicción.
- 10. 417.-** Cada ente con competencia y jurisdicción dentro del Sistema de Capacitación tendrá las obligaciones consecuentes de registro en las Libretas de Estudio, a saber:
- 01)** Examen Obligatorio de Ingreso y de Asignaturas Técnicas: Cuerpo Activo.
 - 02)** Exámenes de Cursos de Jerarquía de IV, III y II Categoría: La Escuela Zonal.
 - 03)** Exámenes de Asignaturas de I Categoría: La Dirección Regional de Capacitación
 - 04)** Exámenes Finales de Cursos de Jerarquía de I Categoría y CEPRO: La Dirección de Capacitación.
- 10. 418.-** El Cuerpo Activo registrará en la Libreta de Estudios:
- 01)** Completará la página 1.
 - 02)** Completará los datos de incorporación en la página 2.

- 03) Completará los datos de pases a otras Asociaciones, en la página 43.
- 04) Examen Obligatorio de Ingreso, en la página 3.
- 05) Exámenes de Asignaturas Técnicas, a partir de la página 4.
- 10. 419.- Las Escuelas Zonales de Capacitación registrarán en la Libreta de Estudios:
 - 01) Exámenes de Asignaturas Técnicas.
 - 02) Exámenes de Asignaturas de Jerarquía.
 - 03) Exámenes Finales de IV Categoría.
 - 04) Exámenes Finales de III Categoría.
 - 05) Exámenes Finales de II Categoría.
- 10. 420.- Las Direcciones Regionales de Capacitación registrarán en la Libreta de Estudios:
 - 01) Exámenes de Asignaturas de Cursos de Jerarquía de I Categoría.
- 10. 421.- La Dirección de Capacitación registrará en la Libreta de Estudios.
 - 01) Exámenes de Asignaturas de Cursos de Jerarquía de I Categoría.
 - 02) Exámenes Finales de Cursos de Jerarquía de I Categoría.
 - 03) Exámenes Finales de CEPRO.

LIBRETA DEL INSTRUCTOR

- 10. 422.- La Libreta del Instructor, es un documento personal y como tal, pertenecerá al instructor, por lo que debe permanecer en poder del mismo.
- 10. 423.- Es obligación del Responsable del Curso, o en su defecto, la autoridad de capacitación de la jurisdicción, registrar en la Libreta del Instructor: fecha, lugar, **asignatura** (**código** y **descripción**), refrendando con su firma.
- 10. 424.- En la misma se registrará la identificación de la persona, los datos correspondientes a su capacitación como instructor y sus actualizaciones. Los instructores Nivel A y B, deberán registrar todos los niveles y actualizaciones cursadas. Los instructores nivel C deberán volcar la fecha de habilitación de la Escuela Zonal y el número de Acta correspondiente. Los instructores nivel D, deberán registrar los datos de su examen final del curso de jerarquía correspondiente a las asignaturas que están dictando. Todo debe estar refrendado por la autoridad de capacitación de su jurisdicción.
- 10. 425.- PAGINA N° 1: se completa igual que la libreta de estudios.
- 10. 426.- Página N° 2: Deberá ser habilitada por el Director Regional de Capacitación para el dictado de Cursos de Jerarquía. Por el Director de Capacitación para los Cursos de Especialidades.
- 10. 427.- Pagina N° 3 y siguientes: Para instructores nivel A y B: se completa con los datos de los Exámenes de Especialidades Rendidos y sus actualizaciones. Para nivel C, fecha y acta de habilitación de la Escuela Zonal y para instructores Nivel D, fecha de Examen Final del último Curso de Jerarquía rendido.
- 10. 428.- Página N° 12 y siguientes: Cada ente con competencia y jurisdicción dentro del Sistema de Capacitación tendrá las obligación de registrar el dictado de los siguientes cursos:
 - 01) Asignaturas de todos los cursos de Jerarquía.

02) Cursos de Especialidades.

- 10. 429.-** En ocasión de dictar cursos fuera de la jurisdicción del Sistema de Capacitación, representando a la F.A.B.V.P.B.A., el registro de los mismos será refrendado por el Director de Capacitación.

RELACIÓN CON OTROS SISTEMAS DE CAPACITACIÓN

- 10. 430.-** El Consejo de Capacitación, podrá establecer acuerdos sobre reconocimientos de cursos y niveles, con organismos de las mismas características que éste, o que en sus objetivos, se coincidiera en las técnicas y las formas de profesionalizar al bombero.
- 10. 431.-** El Sistema de Capacitación, podrá reconocer Cursos no oficiales o extranjeros en el que hayan participado alumnos pertenecientes a este Sistema. Para ello, corresponderá:
- 01)** El interesado, una vez al año, y en el mes de diciembre, previa autorización de su Jefe de Cuerpo y Presidente del Consejo Directivo de su Asociación, confeccionar un Expediente que deberá contener:
 - A)** Nota solicitando el reconocimiento del Curso.
 - B)** Legajo Personal tipo, conformado.
 - C)** Copia certificada del o de los certificados que pretende hacer reconocer.
 - D)** Copia del Programa de Estudios, Contenido del programa, horas de clases, Instructores, Examen rendido y calificación obtenida.
- 10. 432.-** El expediente completado será elevado al Director Zonal de Capacitación, quien deberá verificar y certificar con su firma el contenido del mismo, para luego, en la primera reunión del Consejo de Capacitación, elevarlo al Director de Capacitación, por intermedio del Director Regional de la Jurisdicción.
- 10. 433.-** El Director de Capacitación, junto con el Sub-Director de Capacitación, y los Directores Regionales de Capacitación, evaluarán la presentación y producirán despacho cada uno de ellos, resolviendo el tema por mayoría de votos.
- 01)** Copia de la resolución adoptada será enviada a la **asociación** de origen, a las Escuelas Zonales y a las Direcciones Regionales.
- 10. 434.-** Todo reconocimiento de Curso fuera del Sistema, es a los efectos de autorizar al beneficiario para que concurse las cátedras del Sistema, como además la obligación de asumir el compromiso de disposición al dictado de ellas.

FEDERACIÓN DE ASOCIACIONES DE BOMBEROS VOLUNTARIOS**DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES****ANEXO I****REGLAMENTO DE LAS ESCUELAS DE CADETES****DISPOSICIONES GENERALES.**

- 10. 435.-** El presente Reglamento de Escuelas de Cadetes de Bomberos Voluntarios, es la Reglamentación de la Federación de Asociaciones de Bomberos Voluntarios de la Provincia de Buenos Aires orientada a crear y regular los organismos destinados a la formación de los integrantes de las Escuelas de Cadetes de Bomberos Voluntarios de las Asociaciones afiliadas a ésta. De acuerdo con el Artículo 29 de la Ley Provincial 10.917 y el Reglamento de la Dirección Provincial de Defensa Civil, y Disposiciones vigentes.

INGRESOS- RETIROS- BAJAS- REINCORPORACIONES

- 10. 436.-** Podrá solicitar su Ingreso a la Escuela de Cadetes, toda persona que reúna los requisitos establecidos en este Reglamento y aspire a integrar la ASOCIACION de BOMBEROS VOLUNTARIOS.
- 10. 437.-** Serán requisitos ineludibles a cumplir por los aspirantes a ingresar a la Escuela de Cadetes:
- a) Tener como mínimo 12 años de edad y no ser mayor de dieciocho años de edad para integrar las siguientes agrupaciones:
 - Desde los 12 años hasta los 14 años 1º Nivel.
 - Desde los 14 años hasta los 16 años 2º Nivel.
 - Desde los 16 años hasta los 18 años 3º Nivel.
 - b) Presentar solicitud de Ingreso dirigida al Jefe de Cuerpo, con la firma de los Padres y/o Tutores. La misma debe ser firmada por los citados, en el ámbito de la Institución, y ante personal asignado por la Jefatura del Cuerpo comprometiéndose los mismos a asistir cuando la Jefatura los convocare a reuniones informativas.
 - c) Adjuntar foto 4 x 4 cm.
 - d) Adjuntar fotocopia legalizada de partida de nacimiento y Documento de identidad (primera y segunda hoja, y actualización de domicilio).
 - e) Presentar Certificado de Estudios del último año/grado cursado.
 - f) Aceptar someterse a examen psicofísico, solicitado por la institución, a fin de determinar su grado de aptitud, en establecimiento de salud pública.
 - g) Acreditar mediante certificado expedido por autoridad competente, domicilio real en la jurisdicción de la asociación donde desea incorporarse.
 - h) Aceptar la obligatoriedad de poseer el cabello corto moderado.
- 10. 438.-** Una vez cumplido con los requisitos de incorporación, el solicitante estará en condiciones de ser admitido por la institución, a propuesta del Jefe de Cuerpo, como Cadete.

- 10. 439.-** La Asociación se reservará el derecho de aceptar o no el ingreso, en base a las vacantes disponibles, aplicándose la misma medida para quienes provinieran de otras jurisdicciones, con pedido de pase y para quienes solicitaran reincorporarse. En caso de vacantes, se seguirá el siguiente orden de prioridades: primero, las solicitudes de reincorporación; segundo, las solicitudes de pase y tercero las nuevas solicitudes.
- 10. 440.-** La determinación a que dé lugar, será asentada en el Acta de reunión de la Comisión Directiva; la que en caso de ser aceptada, será comunicada a la Federación de Asociaciones de Bomberos Voluntarios de la provincia de Buenos Aires y a la Dirección General de Defensa Civil de la provincia de Buenos Aires.
- 10. 441.-** Producido el ingreso del Cadete, la Jefatura deberá habilitar un Legajo Personal, donde asentará los antecedentes del titular, siendo obligación de la institución preservarlo aún después de su desvinculación.
- 10. 442.-** Son causales de Baja las siguientes:
- a) Renuncia.
 - b) Pase a otra institución.
 - c) Sanción disciplinaria expulsiva.
 - d) Fallecimiento.
- 10. 443.-** Pases de otras instituciones: en atención a las vacantes que se determinen para la Escuela de Cadetes, la institución puede aceptar a Cadetes provenientes de otra jurisdicción, por razones de cambio de domicilio; debiendo el solicitante acompañar certificado de antecedentes y demás circunstancias para demostrar antigüedad. En ningún caso se aceptará el pase de un Cadete que haya sido dado de baja de una asociación, por sanción disciplinaria expulsiva, y a tal efecto será ineludible la presentación de un informe originado en la Institución de donde proviniese.
- 10. 444.-** Solicitud de reincorporación: las solicitudes de reincorporación deberán ser presentadas ante la Jefatura del Cuerpo, y serán debidamente registradas. Verificado el cumplimiento de los requisitos para el ingreso y las vacantes, la Jefatura resolverá al respecto e informará a la Comisión Directiva.
- 10. 445.-** Al cumplir los 18 años de edad, y aprobado el examen correspondiente, deben ser pasados al Cuerpo Activo, por medio de una Orden de Jefatura, debiendo cumplir con un período de adaptación de tres meses, de acuerdo al programa de capacitación vigente, actualizar el examen psicofísico y dar cumplimiento de los requisitos para los ingresantes al Cuerpo Activo.

DEBERES Y ATRIBUCIONES

- 10. 446.-** Los integrantes de la Escuela de Cadetes, tendrán los deberes, atribuciones y obligaciones que se establezcan en la presente, y demás reglamentaciones que regulan el funcionamiento de la institución.
- 10. 447.-** Siendo la disciplina la base de la relación institucional, la sujeción al régimen debe manifestarse por la subordinación, el respeto y la obediencia a las órdenes del superior.
- 10. 448.-** Los Cadetes no podrán participar en prestaciones de servicios reservadas al Cuerpo Activo y Cuerpo Auxiliar. Serán responsables por permitir a los Cadetes esas prestaciones, el Jefe de Cuerpo y el miembro de la institución que haya dado la orden para ello.

10. 449.- Son deberes de los Cadetes:

- a) Asistir a toda asistencia obligatoria, en los horarios pactados, notificando debidamente de sus ausencias, con la anterioridad suficiente.
- b) Informar a sus padres de los horarios de las tareas.
- c) Realizar con esmero las tareas asignadas por el encargado y cuidar del mismo modo los elementos y equipos de la institución.
- d) Tener en todo momento espíritu de colaboración y disciplina.
- e) Cumplir con los reglamentos y leyes que rigen a la Escuela de Cadetes.
- f) Informar todas las anomalías que sucedan en su presencia.
- g) Participar de los cursos dictados por la institución.
- h) Cuidar el aseo en su persona, mantener el cabello corto sin barba, colgantes ni aros para varones y el pelo recogido para mujeres.
- i) Utilizar el uniforme con la mayor corrección y responsabilidad y mantenerlo en condiciones de integridad y limpieza.
- j) Representar a la institución cuando se lo solicitare.
- k) Informar los cambios de domicilio.
- l) En sus actividades fuera del Cuartel, deberá evitar tener relaciones con personas de mala reputación.
- m) La moderación en su vocabulario y la buena conducta dentro de la comunidad.
- n) En su vida privada, mantener una conducta digna y ejemplar, evitando en todo acto un hecho que perjudique su reputación y la de la institución.
- o) Deberá mantener sanas relaciones en el seno de su familia y en la vecindad, evitando todo desorden o vicio en las costumbres.
- p) Deberá procurar ser un buen estudiante, responsable en sus deberes y aplicación en sus tareas diarias.

10. 450.- El integrante de la Escuela de Cadetes no deberá :

- a) Participar en juegos prohibidos, consumir bebidas alcohólicas, fumar o tener cualquier otro hábito considerado como vicio.
- b) Concurrir a sitios de reunión o diversión nocturna, destinados a mayores de edad.
- c) Contravenir ordenanzas municipales y leyes provinciales y nacionales.
- d) Participar en cualquier acto público donde se promoviera desorden, agresión, o se atentara contra las personas o hechos que desprestigiaran al integrante de la Escuela de Cadetes, o la Institución a la que pertenece; así como en actos o manifestaciones políticas.
- e) Tener actitudes discriminatorias o despectivas con cualquier integrante de la comunidad.

10. 451.- En el Estado de Cadete, este puede ser cuestionado por cualquier integrante del Cuerpo Activo, por malos antecedentes, inconducta o incumplimiento de las obligaciones. Estos cuestionamientos deberán efectuarse por escrito ante el Jefe de Cuerpo, fundamentado y probado.**10. 452.-** Son atribuciones de los integrantes de la Escuela de Cadetes:

- a) A partir de su incorporación, la posibilidad de participar en todo curso o instrucción, que se realice en la institución o que desarrolle el sistema de capacitación federativo o nacional.
- b) Gozar de los beneficios societarios que se acuerden para el resto de los integrantes del Cuerpo.
- c) Gozar de los beneficios que por Leyes o decretos, se otorguen a los integrantes de las Escuelas de Cadetes.
- d) Cumplir con antigüedad como integrante del Cuerpo, desde su ingreso a la Escuela de Cadetes.
- e) Utilizar el uniforme que lo identifique como Cadete, suministrado por su institución.
- f) Recibir una estrella como atributo para el uniforme, cada tres años como integrante de la Escuela de Cadetes.
- g) Participar de las formaciones y actos que se realicen dentro de la Institución y en la comunidad.
- h) Ser premiados y distinguidos por su calificación anual o actos destacados.
- i) Tener un Legajo único desde el momento de su incorporación.

BENEFICIOS

- 10. 453.-** Las instituciones deberán propender a otorgar a los integrantes de las Escuelas de Cadetes, todos los beneficios establecidos en el Reglamento de Beneficios Sociales, que se encuentren en vigencia, o sean instaurados en el futuro.

UNIFORMES

- 10. 454.-** Se establece como de uso obligatorio en la jurisdicción de la Federación de Bomberos Voluntarios de la Provincia de Buenos Aires, el siguiente uniforme en las Escuelas de Cadetes.
- a) Pantalón color azul, similar a los del Cuerpo Activo.
 - b) Camisa azul de doble bolsillo.
 - c) Garibaldina azul de cuatro bolsillos, dos arriba, dos abajo.
 - d) Gorra ajustable negra con atributo chico de bombero, con fondo rojo en el frente y escarapela.
 - e) Calzado tipo zapatos negros, acordonados o similares.
 - f) Corbata azul oscura.
- 10. 455.-** Las prendas superiores del uniforme serán identificadas con el distintivo de manga de la Asociación, en el brazo izquierdo y con el Federativo, en el brazo derecho.
- 10. 456.-** Los Encargados de las Escuelas de Cadetes, utilizarán el mismo uniforme y se identificarán con la plaqueta identificatoria correspondiente, sobre la costura de la tapa del bolsillo superior derecho.
- 10. 457.-** La antigüedad de los Cadetes se denotará con estrellas plateadas sobre bolsillo izquierdo, cada 3 años y cuando pasa a Bombero las remplazará por las doradas con la equivalencia de los 5 años.
- 10. 458.-** Los niveles serán identificados con un paño rojo de 4 cm. por 8 cm., con la siguiente simbología:
- a) Primer nivel: Atributo de Bombero Chico y una Barra dorada.
 - b) Segundo nivel: Atributo de Bombero Chico y dos Barras doradas.

c) Tercer nivel: Atributo de Bombero Chico y tres Barras doradas.

ESCALAFÓN

10. 459.- Los integrantes de las Escuelas de Cadetes tendrán la misma jerarquía, sólo se podrá distinguir a los mismos por los niveles de edad.

LICENCIAS

10. 460.- Gozarán de una licencia anual de 30 días corridos en fecha a solicitar por el interesado.

10. 461.- Gozarán de una licencia extraordinaria por el tiempo que considere el Jefe del Cuerpo según causa que la motivare o justifiare. Pudiendo determinarse como tales causas: fallecimiento de familiares, enfermedad y/o accidentes del integrante, exámenes y trámites que justifiquen la ausencia, quedando a consideración del Jefe de Cuerpo.

10. 462.- Las licencias por enfermedad tendrán una duración idéntica a la que conste en el certificado expedido por el facultativo de Asistencia Pública.

REINCORPORACIÓN

10. 463.- Todo Cadete que hubiera perdido tal carácter por haber presentado su renuncia, transcurridos 12 meses desde su aceptación, podrá solicitar su reincorporación bajo las siguientes cláusulas:

- a) Todo pedido de reincorporación deberá ser puesto a consideración de la Jefatura y del Director de la Escuela de Cadetes; quienes tomarán en cuenta los antecedentes y las vacantes existentes, resolviendo al respecto. La Resolución de Jefatura es inapelable y en caso de ser negativa, podrá efectuar un nuevo pedido, luego de transcurrir 6 meses.
- b) No se podrá reconocer antigüedad en el lapso de baja.

DISCIPLINA

10. 464.- Las normas disciplinarias serán aplicadas teniendo en cuenta que su finalidad es afirmar y mantener la disciplina dentro y fuera de la Institución.

10. 465.- Se considerara falta de disciplina a toda infracción a los deberes establecidos en el Reglamento y normas que regulen el funcionamiento de las Escuelas de Cadetes.

10. 466.- Los Cadetes recibirán órdenes únicamente del Director, Sub-Director y/o Jefe del Cuerpo, pero deben respeto al resto del personal.

10. 467.- Toda falta disciplinaria será en cuadrada en los siguientes conceptos:

- a) AL RESPETO: Los comentarios de los Subalternos hacia sus superiores o hacia las ordenes y/o reglamentos impuestas por ellos, como así también a sus compañeros.
- b) AL ORDEN INTERNO: Se cometen contradiciendo lo requerido en la capacitación y mantenimiento de los elementos educativos.
- c) A LA ETICA PROFESIONAL: Se concretan contradiciendo lo requerido sobre dignidad, moral, y espíritu de cuerpo, que debe poseer quien integre una Asociación de Bomberos Voluntarios.

- 10. 468.-** Las faltas disciplinarias se clasifican en GRAVES y LEVES.
- 10. 469.-** Se consideran Faltas Graves:
- a) La de aquel que se entregara dentro o fuera del Cuartel a una conducta inmoral, o incurriera en un acto infamante
 - b) Todo hecho o palabra fehacientemente comprobada que propendiera al descrédito del Cuerpo o de la Institución
 - c) El pedido de propinas, bonificaciones o regalos aceptados en nombre de la Institución
 - d) La infidencia o la revelación de informes, ordenes o constancias reservadas del Cuerpo y de la Institución
 - e) El usufructo de bienes y dineros de la Institución o de Terceros.
 - f) La desconsideración y falta de respeto al Superior en forma manifiesta.
 - g) El consumo de estupefacientes y la ingestión inmoderada de bebidas alcohólicas en lugares públicos.
 - h) Las observaciones indebidas al Superior, la murmuración de ellas y los falsos informes
 - i) La riña con otros componentes de la Institución, dentro o fuera del Cuartel.
 - j) La falsa imputación a un miembro de la Institución.
 - k) Las faltas reiteradas a sus obligaciones como Cadetes.
 - l) El uso de uniforme sin autorización alguna, agravada por los hechos.
 - m) La concurrencia a servicios de emergencia.
- 10. 435.-** Se consideran faltas leves:
- a) La falta de aseo y corrección en el uso del uniforme
 - b) La falta de celo y puntualidad en el cumplimiento de una orden.
 - c) La inasistencia o la demora injustificada en presentarse al ser llamado.
 - d) La disconformidad manifiesta con una orden o instrucción.
 - e) Cumplir funciones no autorizadas por la Jefatura.
- 10. 436.-** Las faltas que sean consideradas leves solo serán sancionadas con las siguientes penalidades:
- a) APERCIBIMIENTO.
 - b) SUSPENSION: Por un término no mayor a los 30 días.
- 10. 437.-** Las Faltas Graves: Con la Baja, no pudiendo solicitar su reingreso hasta transcurridos 3 años, quedando su reincorporación a consideración de la Jefatura y la disponibilidad de vacantes.
- 10. 438.-** Las faltas a la disciplina se sancionaran de acuerdo con la naturaleza y gravedad de lo cometido teniéndose en cuenta, circunstancia de personas, lugar y medios empleados, conducta y antecedentes del individuo.
- 10. 439.-** La información de una falta cometida será comunicada al Jefe de Cuerpo, por el Director de la Escuela de Cadetes, a quien se le remitirá por escrito el informe correspondiente.
- 10. 440.-** El Director de la Escuela de Cadetes deberá efectuar el encuadramiento reglamentario de la falta cometida.
- 10. 441.-** Al serle aplicada una sanción a un Cadete es obligación del Director, comunicársela por escrito, a los padres o tutores de los mismos, quienes deberá firmarlas quedando notificados.

10. 442.- Toda sanción deberá ser asentada en el Legajo Personal ya sea leve o grave.
10. 443.- Es obligación de los Cadetes, traer una fotocopia del Boletín de Estudios, y el Director de los Cadetes deberá cotejar que no se haya producido ninguna baja en las notas.
10. 444.- Toda medida de suspensión o baja se hará conocer a la totalidad del personal de la Institución.

CALIFICACIÓN

10. 445.- Todo integrante de la Escuela de Cadetes deberá ser calificado de acuerdo a los siguientes criterios.
10. 446.- La calificación comprenderá dos aspectos, uno conceptual, donde se tendrá en cuenta la asistencia a Instrucción y otras actividades programadas, la dedicación al Orden Interno, la dedicación a su educación primaria o secundaria y las sanciones por faltas disciplinarias. La segunda comprende la calificación obtenida en los exámenes rendidos en el sistema de capacitación de las Escuelas de Cadetes.
10. 447.- La calificación conceptual se realizará en forma bimestral, y será volcada a una planilla recopiladora para obtener un promedio anual de calificación conceptual.
10. 448.- La calificación de los exámenes rendidos, de acuerdo a los módulos del programa de capacitación, será volcada en el Boletín de Calificaciones del Cadete, y se confeccionará un Acta por cada evaluación, la que se incorporará al Libro de Actas de Exámenes de la Escuela de Cadetes.

ACTIVIDADES PERMITIDAS A LOS CADETES.

10. 449.- Son consideradas actividades permitidas para los integrantes de las Escuelas de Cadetes.
- a) La asistencia a Instrucción teórica, en las instalaciones del Cuartel.
 - b) La asistencia a cursos de capacitación teóricos, en otras instituciones.
 - c) La asistencia a Encuentros de Cadetes zonales, regionales, provinciales, nacionales e internacionales.
 - d) Actividades de Campamentismo, bajo la supervisión del Director de la Escuela de Cadetes e Instructores Mayores.
 - e) La realización de ejercicios físicos y actividades deportivas, bajo la supervisión de personal calificado.
 - f) La asistencia a instituciones de educación de niveles inicial y general básico, con el objeto de difundir la actividad bomberil, bajo la supervisión de los encargados o Instructores Mayores.
 - g) La asistencia a guarderías, hogares de niños, establecimientos de asistencia médica para niños, y asilos de ancianos, con el objeto de hacer llegar a quienes se asisten o se albergan en los mismos, muestras de afecto y solidaridad, en visitas programadas, bajo la supervisión de personal superior.
 - h) La participación en desfiles, bajo la supervisión de personal superior.

ORGANIZACIÓN DE LAS ESCUELAS DE CADETES.

- 10. 450.-** Las Escuelas de Cadetes, dependerán en forma directa de la Jefatura del Cuerpo, quien designará un Director de Escuela de Cadetes, con conocimiento del Consejo Directivo.
- 10. 451.-** El cargo de Director es funcional, y quien lo ocupe, podrá ser desafectado de sus funciones, sin que esto signifique sanción alguna para el mismo.
- 10. 452.-** El Director de la Escuela de Cadetes, tendrá la tarea de organizar todas las actividades que la Jefatura disponga realizar con la Escuela de Cadetes, siendo responsable de todo lo relacionado con el orden, disciplina e higiene del personal, dando cuenta de las novedades al Jefe de Cuerpo, en forma periódica.
- 10. 453.-** Deberá ajustarse en su accionar, a las reglamentaciones y directivas generales que emanan de la Jefatura del Cuerpo teniendo la facultad de sugerir todo cambios para optimizar las tareas.
- 10. 454.-** Será responsable de la guarda de un libro rubricado por el Jefe de Cuerpo, que se denominará "Libro de la Escuela de Cadetes", donde deberá registrar todas las novedades de la misma, a saber.
- a) Las Órdenes de Jefatura referentes a la Escuela.
 - b) Resoluciones referidas a asuntos reglamentarios, disciplinarios, del Orden Interno, la capacitación o cualquier otro tema que deba ser conocido, obedecido o cumplido por la Escuela que comanda.
 - c) Novedades de Altas y Bajas del personal.
 - d) Inventario de Indumentaria y otros elementos suministrados al Personal.
 - e) Planes de capacitación anuales.
 - f) Calificaciones de los Cadetes.
- 10. 455.-** Será responsable de la confección y actualización de los Legajos de los Cadetes
- 10. 456.-** Ajustará las pautas de capacitación a lo dispuesto por el Sistema de Capacitación, de acuerdo a los programas establecidos por la Coordinación de Escuelas de Cadetes. Estableciendo planes bimestrales y anuales de instrucción.
- 10. 457.-** Será responsable de la Calificación del personal de la Escuela de Cadetes, de acuerdo a lo establecido en este Reglamento.
- 10. 458.-** Solicitará sanciones disciplinarias por medio de informes escritos elevados a la Jefatura ajustando su procedimiento a las reglamentaciones vigentes.
- 10. 459.-** Mantendrá a los integrantes Escuela de Cadetes informados de todas las directivas resueltas en común acuerdo con la Jefatura.
- 10. 460.-** Son obligaciones generales del Director de la Escuela de Cadetes:
- a) Solicitar mesa examinadora al Jefe de Cuerpo, con una antelación de 30 días, para la evaluación de los módulos de capacitación.
 - b) Adoptar las resoluciones que crea necesarias para la preparación de los integrantes de la Escuela de Cadetes.
 - c) Asegurar la conservación de material y equipos que la Jefatura ponga a su disposición para realizar prácticas y ejercicios.

- d) Inculcar al personal el concepto de responsabilidad, disciplina, subordinación y respeto, tratando que cada uno de ellos ejerza a pleno sus atribuciones con justicia y prudencia.
 - e) Fomentar el espíritu de estudio por todos los medios a su alcance, haciendo resaltar entre el personal los trabajos creativos e investigativos de aquellos que se destacaren.
 - f) Facilitar y hasta donde los medios lo permitan, la capacitación del personal a su cargo.
 - g) Elevar a la Jefatura las necesidades del personal y promover la incorporación de nuevos contingentes de jóvenes.
- 10. 461.-** Son atribuciones del Director de la Escuela de Cadetes:
- a) Representación de la Escuela de Cadetes previa autorización de la Jefatura.
 - b) Confección del Plan de Necesidades y Equipamiento del personal, con acuerdo de la Jefatura.
 - c) Participación en la organización funcional provincial del sistema.
 - d) Ser instancia obligatoria entre la Escuela de Cadetes y el Jefe de Cuerpo
- 10. 462.-** El Director de la Escuela de Cadetes informara bimestralmente a la Jefatura de toda actividad desarrollada por el Cuerpo adjuntando copia de Estadísticas.
- 10. 463.-** El Director de la Escuela de Cadetes deberá trabajar en forma acorde y armoniosa con la Jefatura del Cuerpo siendo el responsable del cumplimiento y ejecución de las directivas que recibirá de dicho órgano.
- 10. 464.-** Su mejor actitud como Director o Instructor la ejercerá con el ejemplo, debiendo pedir a sus jóvenes lo que es capaz de hacer, demostrara como se hace y procurara en forma permanente mantener un estado psicofísico en condiciones óptimas para ejercer dicho ejemplo.
- 10. 465.-** Demostrará a sus subordinados la necesidad de capacitarse, capacitándose el mismo, interviniendo en todo curso o especialización donde tuviere oportunidad de intervenir.
- 10. 466.-** El Director de la Escuela de Cadetes podrá proponer a la Jefatura un integrante del Cuerpo Activo, con igual o menor jerarquía que la suya, para colaborar en la conducción de la misma, y al cual se podrá designar como Sub-Director.
- 10. 467.-** Toda Escuela de Cadetes de una Asociación de Bomberos Voluntarios debe tener en funciones a un Director de dicho Cuerpo.
- a) En ausencia temporaria lo remplazara el Sub-Director de dicho Cuerpo.
 - b) Cuando la ausencia fuera permanente el Sub-Director asumirá la conducción de la Escuela de Cadetes, hasta la designación del nuevo Director.
 - c) Este período no podrá ser mayor de 45 días.

LA COORDINACIÓN DE ESCUELAS DE CADETES

- 10. 468.-** Las Escuelas de Cadetes integrarán el Sistema de Capacitación y contarán con un órgano de dirección interno denominado COORDINACIÓN de ESCUELAS DE CADETES.

- 10. 469.-** La Coordinación de Escuelas de Cadetes es un Cuerpo colegiado, integrado por los Directores de Escuelas de Cadetes.
- 10. 470.-** La Coordinación de Escuelas de Cadetes tiene como fin dar cumplimiento a lo determinado por las leyes y su reglamentación, en lo referido a Escuelas de Cadetes, las Resoluciones de los Congresos de Bomberos Voluntarios, las normativas del Consejo de Capacitación y las que se detallan en el presente.
- 10. 471.-** Brindar apoyo a las Escuelas de Cadetes, en los aspectos organizativos, reglamentarios y de capacitación.
- 10. 472.-** Fomentar la creación y funcionamiento de Escuelas de Cadetes, en el ámbito provincial.
- 10. 473.-** Promover la creación de normas reglamentarias de funcionamiento de las Escuelas de Cadetes, como así también de sus propios organismos.
- 10. 474.-** Establecer los programas mínimos de Estudios y Exámenes para los distintos niveles.
- 10. 475.-** Ejercer la representación de las Escuelas de Cadetes federadas ante las autoridades públicas, otras federaciones, instituciones y/o organizaciones provinciales y nacionales.
- 10. 476.-** Estudiar y/o establecer normas funcionales administrativas y/o de procedimientos de documentación estadística.
- 10. 477.-** Desarrollar material didáctico para el personal de las Escuelas de Cadetes.
- 10. 478.-** Preparar un Cuerpo de Instructores de Cadetes, para colaborar con las asociaciones.
- 10. 479.-** Con el objeto de mejorar la enseñanza y formación del personal a cargo de las Escuelas de Cadetes, deberán cumplir con las siguientes pautas:
- a) Organizar Reuniones de Coordinación.
 - b) Organizar Reuniones de Didáctica.
 - c) Designar las autoridades de la Mesa Ejecutiva.
- 10. 480.-** La Coordinación de Escuelas de Cadetes, designará entre sus integrantes una Mesa Ejecutiva integrada por:
- a) Un Coordinador de Escuelas de Cadetes.
 - b) Un Sub-Coordinador de Escuelas de Cadetes.
 - c) Un Secretario General de Escuelas de Cadetes.
- 10. 481.-** La elección se realizará en Asamblea convocada a tal efecto, durante la realización del Congreso de Bomberos Voluntarios de la F.A.B.V.P.B.A.
- 10. 482.-** Estarán habilitados a votar, los Directores de Escuelas de Cadetes, con el aval de su asociación.
- 10. 483.-** Se designará entre los presentes, a dos Directores para que fiscalicen el acto.
- 10. 484.-** A la hora de convocatoria se deberá firmar la asistencia y si la cantidad de presentes supera la cantidad mínima de diez Directores, se procederá a elegir, por mayoría simple a las autoridades de la Mesa Ejecutiva.
- 10. 485.-** Se elegirá de un cargo a la vez, comenzando por el de Coordinador de Escuelas de Cadetes.

- 10. 486.-** Finalizado el Acto, se labrará Acta al efecto, que será rubricada por los presentes, y elevada a las autoridades del Congreso, para comunicar la designación.
- 10. 487.-** Son requisitos para ser elegidos Coordinador de Escuelas de Cadetes.
- Revistar en el Cuerpo Activo o en el Cuerpo de Reserva.
 - Contar con una antigüedad mínima de cinco años como integrante de la asociación.
 - Contar con el aval de la Asociación.
 - Jerarquía mínima de Oficial Subalterno.
- 10. 488.-** Son requisitos para ser elegidos Sub-Coordinador de Escuelas de Cadetes y Secretario General de Escuelas de Cadetes.:
- Revistar en el Cuerpo Activo o en el Cuerpo de Reserva.
 - Contar con una antigüedad mínima de cinco años como integrante de la asociación.
 - Contar con el aval de la Asociación.
 - Jerarquía mínima de Suboficial Subalterno.
- 10. 489.-** Por cada acto eleccionario, se deberá labrar acta al efecto, que será rubricada por todos los que participan con voz y voto en el acto.
- 10. 490.-** Son funciones del Coordinador de Escuelas de Cadetes:
- Integrar el Consejo de Capacitación.
 - Integrar la Mesa de Didáctica del Consejo de Capacitación.
 - Convocar y presidir las reuniones Ordinarias y Extraordinarias de la Coordinación de Escuelas de Cadetes.
 - Fiscalizar el correcto cumplimiento de la Reglamentación del sistema.
 - Representar de pleno derecho a la Coordinación de Escuelas de Cadetes, en todo acto que le tocara intervenir.
 - Emitir y avalar con su firma toda documentación que se origine en la Coordinación de Escuelas de Cadetes.
 - Recibir y tramitar toda documentación dirigida a la Coordinación de Escuelas de Cadetes.
 - Actuar en nombre de la Coordinación de Escuelas de Cadetes, en todo asunto que esta le encomendara o le fuera encomendado por las autoridades federativas.
 - Promover el Censo de Escuelas de Cadetes de la F.A.B.V.P.B.A.
 - Organizar un Encuentro de Escuelas de Cadetes.
 - Participar en la Organización del Encuentro Nacional de Escuelas de Cadetes.
 - Tener la posibilidad de elegir y ser elegido como autoridad del Sistema Nacional de Escuelas de Cadetes.
 - Para ser elegido autoridad del Sistema Nacional de Escuelas de Cadetes, deberá contar con el aval Federativo correspondiente.
- 10. 491.-** El Coordinador de las Escuelas de Cadetes es el responsable de la regulación de la Capacitación de las Escuelas de Cadetes.
- 10. 492.-** Para cumplir con estos objetivos, deberá:
- Desarrollar los cursos de Capacitación que estructurados en los niveles ya establecidos, permitan la capacitación de los integrantes de estas Escuelas.

- b) Ejercer la función docente, hasta los límites que le impongan sus propios integrantes.
 - c) Promover, desarrollar o fomentar actividades culturales y deportivas entre los integrantes de las Escuelas de Cadetes.
 - d) Crear y/o desarrollar trabajos didácticos, de organización, etc., para la utilización de los integrantes de las Escuelas de Cadetes y/o para ser presentados como Ponencias en los Congresos de Bomberos Voluntarios que se organicen.
 - e) Crear, organizar y mantener bibliotecas, filmotecas, videotecas, etc, de material técnico, didáctico o informativo para sus integrantes.
 - f) Constituir mesas examinadoras para los exámenes de los distintos niveles de las Escuelas de Cadetes.
 - g) Poner en práctica un Boletín de Calificación del Cadete, donde se registren sus exámenes de nivel.
 - h) Deberá diseñar los Certificados de Examen, que serán extendidos por los distintos organismos de aplicación.
 - i) Promover la certificación de Instructores de Cadetes, habilitados para los distintos niveles de Cadetes, por medio del Sistema de Capacitación.
 - j) Designar a quienes deban integrar la Mesa de Didáctica del Consejo de Capacitación.
 - k) Trabajar en la Mesa de Didáctica del Consejo de Capacitación, en los programas y material didáctico del 3º Nivel, para dar cumplimiento a las pautas que establezcan para el Ingreso, el Sistema de Capacitación y la Academia Nacional.
- 10. 493.-** El Sub- Coordinador de Escuelas de Cadetes tiene las siguientes deberes y atribuciones:
- a) Reemplazar al Coordinador de Escuelas de Cadetes, con sus mismas funciones y atribuciones, cuando éste no estuviese en el cargo, ante pedidos de licencia, ausencias temporales o renuncia, o cuando fuese designado para representarlo.
 - b) En caso de renuncia del Coordinador de Escuelas de Cadetes, lo reemplazará hasta el próximo Congreso de Bomberos Voluntarios.
 - c) Representar a la Coordinación de Escuelas de Cadetes, toda vez que sea designado por la Mesa Ejecutiva.
 - d) Colaborar con las tareas de la Mesa, en el desarrollo de cursos y encuentros, y en las reuniones de Didáctica.
 - e) Integrar Mesas Examinadoras de Escuelas de Cadetes.
- 10. 494.-** El Secretario General tiene las siguientes deberes y atribuciones:
- a) Custodia y conservación de Libros de Actas y Asistencia, documentación y correspondencia que pertenezcan a la Coordinación de Escuelas de Cadetes.
 - b) Elaboración del Orden del Día de las reuniones y comunicación de las convocatorias al Director de Capacitación, a los organismos regionales federativos y a las Asociaciones.
 - c) Elaboración del Censo de Escuelas de Cadetes, y su actualización periódica.

- d) Representar a la Coordinación de Escuelas de Cadetes, toda vez que sea designado por la Mesa Ejecutiva.
- 10. 495.-** La Mesa Ejecutiva designará una Comisión de Didáctica entre los instructores de Cadetes propuestos por los Directores de Escuela, quienes, bajo la supervisión del Sub-Coordinador de Escuelas de Cadetes tendrán la misión de elaborar, revisar y actualizar los programas de estudio y el material didáctico para las Escuelas de Cadetes.

LA COORDINACIÓN REGIONAL DE ESCUELAS DE CADETES

- 10. 496.-** A nivel Regional, las Escuelas de Cadetes tendrán un órgano de dirección denominado COORDINACIÓN REGIONAL DE ESCUELAS DE CADETES.
- 10. 497.-** La Coordinación Regional de Escuelas de Cadetes es un Cuerpo colegiado, integrado por los Directores de Escuelas de Cadetes y tiene como fin:
- a) Brindar apoyo a las Escuelas de Cadetes, en los aspectos organizativos, reglamentarios y de capacitación.
 - b) Fomentar la creación y funcionamiento de Escuelas de Cadetes, en el ámbito Regional.
 - c) Establecer los programas mínimos de Estudios y Exámenes para los distintos niveles.
 - d) Ejercer la representación del sistema ante las autoridades públicas, otras federaciones, instituciones y/o organizaciones Regionales.
 - e) Preparar un Cuerpo de Instructores de Cadetes, para colaborar con las asociaciones de la Región.
- 10. 498.-** Con el objeto de mejorar la enseñanza y formación del personal a cargo de las Escuelas de Cadetes, deberán cumplir con las siguientes pautas:
- a) Organizar Reuniones de Coordinación.
 - b) Organizar Reuniones de Didáctica.
 - c) Designar autoridades del Sistema.
- 10. 499.-** La Coordinación Regional, designará entre sus integrantes una Mesa Ejecutiva integrada por:
- a) Un Coordinador Regional de Escuelas de Cadetes.
 - b) Un Sub-Coordinador Regional de Escuelas de Cadetes.
 - c) Un Secretario Regional de Escuelas de Cadetes.
- 10. 500.-** La elección se realizará en Asamblea convocada a tal efecto, durante la realización de la última Reunión de Región antes del Congreso de Bomberos Voluntarios.
- 10. 501.-** Estarán habilitados a votar, los Directores de Escuelas de Cadetes, con el aval de su asociación.
- 10. 502.-** Se designará entre los presentes, a dos Directores para que fiscalicen el acto.
- 10. 503.-** A la hora de convocatoria se deberá firmar la asistencia y si la cantidad de presentes supere la mitad mas uno, se procederá a elegir, por mayoría simple a las autoridades de la Mesa Ejecutiva.
- 10. 504.-** Se elegirá de un cargo a la vez, comenzando por el de Coordinador Regional.

- 10. 505.-** Finalizado el Acto, se labrará Acta al efecto, que será rubricada por los presentes, y elevada a las autoridades de La Región, para comunicar la designación.
- 10. 506.-** Son requisitos para ser elegidos Coordinador Regional
- Revistar en el Cuerpo Activo o en el Cuerpo de Reserva.
 - Contar con una antigüedad mínima de cinco años como integrante de la Asociación.
 - Contar con el aval de la Asociación.
 - Jerarquía mínima de Suboficial Superior (salvo excepción)
- 10. 507.-** Son requisitos para ser elegidos Sub-Coordinador Regional y Secretario Regional:
- Revistar en el Cuerpo Activo o en el Cuerpo de Reserva.
 - Contar con una antigüedad mínima de cinco años como integrante de la Asociación.
 - Contar con el aval de la Asociación.
- 10. 508.-** Por cada acto eleccionario, se deberá labrar acta al efecto, que será rubricada por todos los que participan con voz y voto en el acto.
- 10. 509.-** Son funciones del Coordinador Regional de Escuelas de Cadetes:
- Convocar y presidir las reuniones Ordinarias y Extraordinarias de la Coordinación Regional de Escuelas de Cadetes.
 - Fiscalizar el correcto cumplimiento de la Reglamentación del sistema.
 - Representar de pleno derecho a la Coordinación Regional, en todo acto que le tocara intervenir.
 - Emitir y avalar con su firma toda documentación que se origine en la Coordinación Regional de Escuelas de Cadetes.
 - Recibir y tramitar toda documentación dirigida a la Coordinación Regional de Escuelas de Cadetes.
 - Actuar en nombre de la Coordinación Regional de Escuelas de Cadetes, en todo asunto que esta le encomendara o le fuera encomendado por las autoridades federativas.
 - Promover el Censo Regional de Escuelas de Cadetes.
 - Organizar Encuentros Regionales de Escuelas de Cadetes.
 - Participar en la Organización del Encuentros Federativos de Escuelas de Cadetes.
 - Tener la posibilidad de elegir y ser elegido como autoridad del Sistema de Escuelas de Cadetes.
 - Para ser elegido autoridad del Sistema de Escuelas de Cadetes, deberá contar con el aval correspondiente.
- 10. 510.-** Para cumplir con estos objetivos, deberá:
- Desarrollar los cursos de Capacitación que estructurados en los niveles ya establecidos, permitan la capacitación de los integrantes de estas Escuelas.
 - Ejercer la función docente, hasta los límites que le impongan sus propios integrantes.
 - Promover, desarrollar o fomentar actividades culturales y deportivas entre los integrantes de las Escuelas de Cadetes.

- d) Crear y/o desarrollar trabajos didácticos, de organización, etc., para la utilización de los integrantes de las Escuelas de Cadetes y/o para ser presentados como Ponencias en los Congresos de Bomberos Voluntarios que se organicen.
 - e) Constituir mesa examinadoras para los exámenes de los distintos niveles de las Escuelas de Cadetes.
 - f) Certificar a los Instructores de Cadetes, habilitados para los distintos niveles de Cadetes.
 - g) Trabajar en forma conjunta con el Consejo de Capacitación, en los programas y material didáctico del 3º Nivel, para dar cumplimiento a las pautas que establezcan para el Ingreso, el Sistema de Capacitación y la Academia Nacional.
- 10. 511.-** El Sub- Coordinador Regional de Escuelas de Cadetes tiene los siguientes deberes y atribuciones:
- a) Reemplazar al Coordinador Regional, con sus mismas funciones y atribuciones, cuando éste no estuviese en el cargo, ante pedidos de licencia, ausencias temporales o renuncia, o cuando fuese designado para representarlo.
 - b) En caso de renuncia del Coordinador Regional, lo reemplazará hasta el próximo Congreso de Bomberos Voluntarios.
 - c) Representar a la Coordinación Regional, toda vez que sea designado por la Mesa Ejecutiva.
 - d) Colaborar con las tareas de la Mesa, en el desarrollo de cursos y encuentros, y en las reuniones de Didáctica.
 - e) Integrar Mesas Examinadoras de Escuelas de Cadetes.
- 10. 512.-** El Secretario General tiene los siguientes deberes y atribuciones:
- a) Custodia y conservación de Libros de Actas y Asistencia, documentación y correspondencia que pertenezcan a la Coordinación Regional de Escuelas de Cadetes.
 - b) Elaboración del Orden del Día de las reuniones y comunicación de las convocatorias a las reuniones Regionales, a los organismos federativos y a las Asociaciones.
 - c) Representar a la Coordinación Regional, toda vez que sea designado por la Mesa Ejecutiva.