

LA ORGANIZACIÓN EN LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL DE NIVEL SECUNDARIO: CARGOS Y FUNCIONES

RESOLUCIÓN N°1450/11 MCE

Subsecretaría de Educación Técnico Profesional
MINISTERIO DE CULTURA Y EDUCACIÓN



GOBIERNO DE LA PAMPA

**LA ORGANIZACIÓN EN LAS
INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN
TÉCNICO PROFESIONAL DE
NIVEL SECUNDARIO:
CARGOS Y FUNCIONES**

No se permite la reproducción parcial o total, el almacenamiento, el alquiler, la transmisión o la transformación de este libro, en cualquier forma o por cualquier medio, sea electrónico o mecánico, mediante fotocopias, digitalización u otros métodos, sin el permiso previo y escrito del editor. Su infracción está penada por las leyes 11.723 y 25.446.

Esta edición de 50 ejemplares se terminó de imprimir en febrero de 2012 en el Ministerio de Cultura y Educación de La Pampa, Centro Cívico Santa Rosa, Provincia de La Pampa, República Argentina

AUTORIDADES

Gobernador de la Provincia de La Pampa

C.P.N. Oscar Mario JORGE

Vicegobernadora

Prof. Norma Haydeé DURANGO

Ministra de Cultura y Educación

Lic. Jacqueline Mohair EVANGELISTA

Subsecretario de Educación Técnico Profesional

Prof. Jorge Alfredo MONTEAGUDO

EQUIPO DE RECOPIACIÓN DOCUMENTAL, CONSULTA Y PRODUCCIÓN DEL DOCUMENTO:

Silvia Damelio

Silvina P. Asquini

EQUIPO DE ELABORACIÓN DE NORMA LEGAL:

Ana L. Medici

Silvina P. Asquini

EQUIPO DE DISEÑO Y ARMADO DE LA PUBLICACIÓN:

Andrea Forteza

Santiago Martinez

AGRADECIMIENTOS Y RECONOCIMIENTOS:

La Subsecretaría de Educación Técnico Profesional agradece la colaboración a los siguientes organismos e Instituciones por la información suministrada en relación a los cargos y funciones de las instituciones de Educación Técnico Profesional, sin la cual hubiera sido imposible esta publicación:

Dirección General de Educación Secundaria y Superior.

Dirección General de Personal Docente.

Asesores letrados de Ministerio de Cultura y Educación.

Especialistas convocados en las mesas de consulta.

Asociaciones gremiales que participaron de las reuniones de consulta.

Un especial agradecimiento a las instituciones y docentes de Educación Técnico Profesional, que con su participación directa compartieron generosamente su saber, experiencia y compromiso con el equipo hacedor del presente ejemplar.

ÍNDICE

Presentación	7
Resolución N° 1450/11	9
Consideraciones Generales	13
Objetivos y Alcances	15
Organización del Documento	17
Título I: Instituciones de Educación Técnica	19
Título II: Instituciones Agrotécnicas Jornada Completa	39
Título III: Instituciones Agrotécnicas Jornada Simple	57
Título IV: Institutos Agrotécnicos de Gestión Privada	75
Título V: Cargos Comunes a la Educación Secundaria	87

PRESENTACIÓN

La presente publicación, **LA ORGANIZACIÓN EN LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL DE NIVEL SECUNDARIO**, tiene como objeto central establecer las disposiciones normativas y estratégicas que ordenan la actividad de las funciones del equipo de gestión, docentes y cargos que forman parte de la estructura de las Instituciones de Educación Técnico Profesional del Ministerio de Cultura y Educación de La Pampa de Nivel Secundario.

Este documento, aprobado por Resolución N° 1450/11 del Ministerio de Cultura y Educación, dispone para éstas Instituciones, modelos organizativos que instituye para cada rol o puesto de trabajo, su misión y funciones acordes a lo que exige la Ley de Educación Técnico Profesional N° 26058, la Ley de Educación Provincial N° 2511 y el marco normativo vigente a la fecha de aprobación.

Se pretende que cada uno de los actores institucionales como parte activa de la Institución, se apropie de este material y que éste se constituya en una herramienta que oriente, delimite y motive su actividad, permitiendo aportar con sus acciones al crecimiento de nuestras instituciones educativas, como así también al enriquecimiento personal y profesional de todos los involucrados.

Es importante señalar que el contenido de este documento es el resultado de una etapa de mucho trabajo e investigación a cargo de un grupo de técnicos comprometidos con la Educación Técnico Profesional de la provincia de La Pampa; como así también es el resultado de experiencias compartidas, consultas y debates con las instituciones educativas y las personas que allí forman parte.

Estas instancias fueron especialmente conformadas para la organización y diseño del mismo y potenciaron un trabajo de participación activa en su elaboración. Además de los actores ya mencionados, formaron parte de las instancias de consultas las distintas áreas del Ministerio de Cultura y Educación y las Asociaciones Gremiales a través de las mesas participativas como ejercicio democrático.

Se espera que este instrumento se incorpore a la cotidianeidad institucional y, al mismo tiempo, se constituya en una herramienta que aporte al arduo trabajo de cada uno de ustedes, que su devenir no se detenga en este paso y que, superándose los desafíos venideros, su concreción sea efectiva y exitosa!

Prof. Jorge Alfredo Monteagudo
Subsecretario De Educación Técnico Profesional

NOTA ACLARATORIA

Es intención de ésta Subsecretaría utilizar un lenguaje que asegure la no discriminación de género. Por consiguiente y con el fin de evitar la sobrecarga gráfica, se ha optado por emplear el masculino genérico clásico, en el entendido de que todas las menciones en tal género representan siempre a hombres y mujeres.

RESOLUCIÓN

SANTA ROSA, 29 de Noviembre de 2011

VISTO:

El Expediente N° 6115/11, caratulado “MINISTERIO DE CULTURA Y EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL - S/ APROBACIÓN DEL DOCUMENTO SOBRE LA ORGANIZACIÓN EN LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL DE NIVEL SECUNDARIO Y CENTROS DE FORMACIÓN PROFESIONAL”; y

CONSIDERANDO:

Que los objetivos enunciados en la Ley de Educación Técnico Profesional N° 26058 refieren a la necesidad de alcanzar mayores niveles de equidad, calidad, eficiencia y efectividad de la Educación Técnico Profesional a través del fortalecimiento y mejora continua de las instituciones, en el marco de políticas nacionales y estrategias de carácter federal que integren las particularidades y diversidades jurisdiccionales;

Que en el marco de lo prescripto por la Ley de Educación Provincial N° 2511, en el capítulo VII, establece que las acciones relativas a la Modalidad Educación Técnico Profesional deberán cumplir con las especificaciones reguladas por la Ley N° 26058 y sus reglamentaciones y reafirma que dicha modalidad de la Educación Secundaria es responsable de la formación de técnicos medios en áreas ocupacionales específicas y de la formación profesional a través de procesos educativos sistemáticos y permanentes;

Que la Resolución del Consejo Federal de Educación N° 47/08 establece que, dado el carácter profesionalizante de la Educación Técnico Profesional, es condición principal impulsar modelos innovadores de organización y gestión para la adecuación y cumplimiento a nivel institucional de los objetivos y propósitos de la Ley N° 26058 y que a la vez garanticen la identidad y especificidad de las instituciones de Educación Técnico Profesional;

Que las Escuelas Técnicas y Agrotécnicas de la Provincia de La Pampa, requieren una organización institucional y curricular que dé respuesta a finalidades formativas que le son propias: formación integral de los estudiantes y resguardo de su carácter propedéutico; formación vinculada con un campo ocupacional amplio y significativo y formación vinculada con el ejercicio responsable de la ciudadanía y del quehacer profesional;

Que sumado a estos conceptos la Resolución del Consejo Federal de Educación N° 84/09 afirma que la obligatoriedad de la escolaridad secundaria exige adecuar la organización institucional, revisar y modificar el modelo pedagógico, la organización de los espacios y tiempos, las formas de agrupamiento de los estudiantes, requiere revisar los modos de organización del trabajo para recrear un proceso de enseñanza inclusiva que implique expectativas positivas de los docentes respecto de su tarea y del compromiso de los jóvenes con el aprendizaje;

Que a partir de la sanción de la Ley Provincial N° 1460, se ratifica el Convenio de Transferencia de Servicios Educativos Nacionales a la Provincia de La Pampa;

Que a partir del año 1993, conviven en las instituciones de la Modalidad de Educación Técnico Profesional de Nivel Secundario de nuestra Provincia y Centros de Formación Profesional: el Reglamento del Consejo Nacional de Educación Técnica -CONET-, el Reglamento de Escuelas Agrotécnicas de la Dirección Nacional de Agricultura, y para las instituciones privadas las recomendaciones del Superintendencia Nacional de Educación Privada -SNEP-, lo que genera en el Sistema Educativo Provincial y para la modalidad, una variedad importante de plantas orgánicas institucionales con variaciones en la denominación de los cargos para cumplir idénticas funciones en las distintas Instituciones;

Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 141 de la Ley N° 2511, se ha dictado el Decreto N° 2352/09, por cual se implementa en forma gradual y progresiva la Educación Secundaria, a partir del Ciclo Lectivo 2010, en todas sus modalidades;

Que la Subsecretaría de Educación Técnico Profesional, haciendo uso de la función de planificar y ejecutar las políticas educativas para la modalidad en todos sus niveles, considera necesario definir para cada rol o puesto de trabajo, la misión y sus funciones para los cargos existentes en las Instituciones de la Modalidad de Educación Técnico Profesional, acordes a los que exige la Ley de Educación Técnico Profesional N° 26058, la Ley de Educación Provincial N° 2511 y todo el marco normativo antes citado;

Que el Equipo Técnico dependiente de la Subsecretaría de Educación Técnico Profesional ha realizado un trabajo articulado con los Equipos de Gestión y Docentes de todas las instituciones de la modalidad;

Que las instituciones han presentado aval sobre el documento presentado;

Que el artículo 132, incisos a), c), d), g), i), j) y n), de la Ley N° 2511 faculta al dictado de la presente norma legal.

Que ha tomado intervención la Asesoría Letrada de Gobierno actuante en el Ministerio de Cultura y Educación.

POR ELLO:

EL MINISTRO DE CULTURA Y EDUCACIÓN
RESUELVE:

Artículo 1º.- Apruébanse las Misiones y Funciones de los docentes que ocupan cargos en las Instituciones de Educación Técnico Profesional de Nivel Secundario, que se establecen en el documento “La Organización en las Instituciones de Educación Técnico Profesional de nivel Secundario”, que como Anexo forma parte de la presente Resolución.-

Artículo 2º.- Derógase toda norma legal que se oponga a la presente.-

Artículo 3º.- Regístrese, comuníquese, dese al Boletín Oficial, publíquese y pase a las Subsecretarías de Educación Técnico Profesional, de Educación y de Coordinación; a la Dirección General de Educación Secundaria y Superior, y al Centro Provincial de Información Educativa de la Subsecretaría de Coordinación a sus efectos.

RESOLUCIÓN N° 1450/11.-

FDO. NÉSTOR ANSELMO TORRES
MINISTRO DE CULTURA Y EDUCACIÓN

ANEXO

CONSIDERACIONES GENERALES

El documento **LA ORGANIZACIÓN EN LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL DE NIVEL SECUNDARIO**, dispone para estas Instituciones modelos organizativos que permitan definir para cada rol o puesto de trabajo, su misión y sus funciones acordes a los que exige la Ley de Educación Técnico Profesional N° 26058, la Ley de Educación Provincial N° 2511 y el marco normativo vigente a la fecha de aprobación de este documento.

Si bien la calidad de la enseñanza es un concepto relativo, cuya valoración depende de contextos concretos, de fines, aspiraciones y expectativas personales y sociales diferentes en cada caso, el compromiso central de las instituciones de Educación Técnico Profesional es favorecer la construcción de aprendizajes significativos en los sectores profesionales que se propone.

Esto supone:

- Equipos Directivos y docentes imbuidos en la cultura del trabajo conjunto y del aprendizaje continuo, capaces de gestionar la complejidad institucional.
- Desarrollo de un Proyecto Institucional que sea relevante para el conjunto de la comunidad educativa, con una fuerte vinculación con otras instituciones educativas y de las entidades del sector socio productivo, que proyecte al egresado como un ciudadano comprometido y activo.
- Elaboración e implementación de un Proyecto Institucional que, orientado por el principio de igualdad de oportunidades, establezca metas, objetivos y actividades con relación a: el acceso de los estudiantes a la institución, la progresión de sus aprendizajes y la permanencia en la misma hasta la finalización de sus estudios.
- Formas de organización y estilos de gestión adecuados según el/los sector/es profesional/es que se abordan.
- Una organización y una dinámica de trabajo abiertas a las innovaciones orientadas a garantizar la construcción de conocimientos significativos y la incorporación de las nuevas tendencias tecnológicas de los diferentes sectores sociales y productivos.
- Condiciones institucionales adecuadas, relativas a: bibliotecas, conectividad, condiciones edilicias, equipamiento, higiene y seguridad, así como estrategias para el óptimo aprovechamiento de la infraestructura y los recursos materiales, entre otras.
- Espacios institucionales a cargo de tutores orientadores y/o coordinadores de curso para acompañar y fortalecer el proceso educativo individual y/o grupal de los estudiantes (sociólogos, antropólogos, sicólogo social, psicopedagogo, asistente social, licenciado en pedagogía, entre otros).

CONSIDERACIONES GENERALES

- Conformación de equipos de trabajo para los espacios curriculares de formación técnica específica con capacidades pedagógicas, académicas y profesionales, que permitan el trabajo en forma simultánea, planificando en forma conjunta y evaluando los distintos procesos, realizando los ajustes necesarios con el fin de fortalecer y hacer coherentes el desarrollo de las actividades didácticas.

OBJETIVOS Y ALCANCES

El objeto central de este documento es establecer las disposiciones normativas y estratégicas que ordenen la actividad de las funciones del equipo de gestión, docentes y cargos que forman parte de la estructura, de las Instituciones de Educación Técnico Profesional del Ministerio de Cultura y Educación de La Pampa de Nivel Secundario y de Formación Profesional:

- Escuelas Técnicas,
- Escuelas Agrotécnicas de Jornada Simple o Completa,
- Institutos Agrotécnicos de Gestión Privada,

Las medidas de carácter orgánico y/o funcional que no estén contempladas en este documento, serán dispuestas oportunamente desde la Subsecretaría de Educación Técnico Profesional.

Las normas que cada Institución adopte internamente se integrarán en un cuerpo de “disposiciones reglamentarias” tendientes a la confección de un documento de “Organización Institucional Interna”, que deberá ser aprobado por la Subsecretaría de Educación Técnico Profesional.

Quedan excluidas de este documento todas las funciones de cargos docentes propios de los Centros de Formación Profesional, los cargos no docentes, así como todas las funciones que contemplen contingencias que deriven en accidentes de alumnos, docentes o personal no docente, las que deben ajustarse al Protocolo de Accidente.

Denominación de las Instituciones de Educación Técnico Profesional

La denominación de las Instituciones se ajusta en cada caso al nivel y/o características particulares de la actividad que desarrollan, según se indica a continuación:

- a) Escuelas Provinciales de Educación Técnica (EPET) sus ofertas se orientan a la formación de Técnicos en: Maestro Mayor de Obras; Equipos e Instalaciones Electromecánicas; Automotores; Informática Personal y Profesional; Mecanización Agropecuaria, con o sin Residencias Estudiantiles.
- b) Escuelas Agrotécnicas: sus ofertas se orienten a la formación de Técnicos en Producción Agropecuaria, con o sin Residencias Estudiantiles, de gestión estatal o privada.
- c) Institutos Privados Agropecuarios con sus ofertas de Formación Profesional del Sector Agropecuario, de Nivel Secundario.

ORGANIZACIÓN DEL DOCUMENTO

En este documento se encuentran las misiones y funciones de los cargos de los siguientes tipos de Instituciones:

TÍTULO I: INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN TÉCNICA

TÍTULO II: INSTITUCIONES AGROTÉCNICA JORNADA COMPLETA

TÍTULO III: INSTITUCIONES AGROTECNICAS JORNADA SIMPLE

TÍTULO IV: INSTITUTOS AGROTÉCNICOS DE GESTIÓN PRIVADA

TÍTULO V: CARGOS COMUNES A LA EDUCACIÓN SECUNDARIA

Dentro de las Instituciones de Educación Técnico Profesional de Nivel Secundario actualmente nuestra Provincia cuenta con:

- Escuelas Provinciales de Educación Técnica - EPET -
- Escuelas Agrotécnicas

En este documento las escuelas que prestan servicios de formación de Técnicos Agropecuarios se denominan en forma genérica Escuelas Agrotécnicas, tanto de gestión pública como de gestión privada.

Las Instituciones que brindan Educación Técnico Profesional, se orientan a:

- Impulsar modelos innovadores de gestión que incorporen criterios de calidad y equidad para la adecuación y el cumplimiento a nivel institucional de los objetivos de la Educación Técnico Profesional.
- Desarrollar modalidades regulares y sistemáticas de evaluación institucional.
- Ejecutar las estrategias para atender las necesidades socio-educativas de distintos grupos sociales establecidas en los programas nacionales y jurisdiccionales, y desarrollar sus propias iniciativas con el mismo fin.
- Establecer Acuerdos Escolares de Convivencia basadas en la solidaridad, la cooperación y el diálogo con la participación de todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Contemplar la constitución de cuerpos consultivos o colegiados donde estén representadas las comunidades educativas y socio-productivas.
- Generar proyectos educativos que propicien, en el marco de la actividad educativa, la producción de bienes y servicios, con la participación de alumnos y docentes en talleres, laboratorios u otras modalidades pedagógico- productivas.

ORGANIZACIÓN DEL DOCUMENTO

En cada uno de los títulos se proponen las funciones para Escuelas Provinciales de Educación Técnica -EPET- y Escuelas Agrotécnicas especificándose para cada una las que son propias.

La organización de estas Instituciones se sostiene con un Equipo de Gestión compuesto por Director, Vicedirector, Regentes, Jefe General de Enseñanza Práctica, atendiendo a la formación integral de los estudiantes y contemplando en su estructura curricular los campos de formación: **Formación General** y **Formación Específica**: este último, comprende los campos propios de la modalidad como son el campo de formación científico-tecnológica, de formación técnica específica y las Prácticas Profesionalizantes.

TÍTULO I INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN TÉCNICA

MISIÓN Y FUNCIONES DE LOS CARGOS

EQUIPO DE GESTIÓN

Este Equipo está conformado por Director, Vicedirector, Regente de Área General, Regente de Área Específica, Sub Regentes, Jefe General de Enseñanza Práctica, según la categorización de la Institución Educativa.

Misión:

- ✓ Organizar, programar, conducir, asesorar, coordinar y supervisar la labor educativa, según el Proyecto Institucional.
- ✓ Planificar, coordinar y evaluar el Proyecto Institucional, comprendiendo funciones de: orientación, asesoramiento, coordinación, supervisión y evaluación técnico-pedagógica.
- ✓ Generar y favorecer los canales de comunicación institucional y extra institucional para el acceso, distribución y utilización de la información por parte de todos los actores involucrados.
- ✓ Estimular la creación de las condiciones necesarias para que los actores institucionales, puedan ser protagonistas y desempeñar sus actividades con libertad y responsabilidad.
- ✓ Animar y favorecer la formación de una auténtica Comunidad Educativa abierta al dialogo.
- ✓ Generar espacios de intervención genuina de los diferentes protagonistas que promuevan el logro de la organicidad institucional.

DIRECTOR

Misión:

- ✓ Compartir con el Equipo de Gestión la planificación, coordinación y evaluación del Proyecto Institucional, comprendiendo funciones de: orientación, asesoramiento, coordinación, supervisión y evaluación técnico-pedagógica y administrativa, así como funciones de articulación interinstitucional, vinculación con el contexto socio-productivo y representación escolar.
- ✓ Estimular la creación de las condiciones necesarias para que en la Institución se apliquen los Acuerdos Escolares de Convivencia, para que todos los que integran la Comunidad Educativa lo hagan con libertad y responsabilidad.

- ✓ Animar y favorecer la formación de una auténtica Comunidad Educativa.

Funciones:

- a. Ejercer la autoridad legalmente conferida, liderando al Equipo de Gestión.
- b. Representar oficialmente a la Institución y firmar toda correspondencia, certificados, títulos y documentación oficial de la Institución.
- c. Ser responsable del cuidado y mantenimiento del edificio escolar, y brindar información sobre el estado del mismo a la autoridad competente que la requiera.
- d. Asesorar a la Asociación Cooperadora, Asociación de Ex-Alumnos y demás entidades privadas de cooperación con las actividades de la Institución.
- e. Ejecutar todas las medidas conducentes al cumplimiento de lo establecido en el presente documento, Decretos, Resoluciones y toda otra normativa emanada del Ministerio de Cultura y Educación.
- f. Supervisar las actividades de celebraciones enmarcadas en el Proyecto Institucional que organicen las entidades de cooperación escolar, los docentes y/o los alumnos.
- g. Realizar en forma conjunta con el resto del Equipo de Gestión, la Autoevaluación Institucional, elemento necesario para garantizar el cumplimiento del Proyecto Institucional.
- h. Aplicar y supervisar el cumplimiento de los Acuerdos Escolares de Convivencia.
- i. Ser responsable de los bienes patrimoniales de la institución y custodio de aquellos que correspondan a la Asociación Cooperadora, su mantenimiento, conservación y buen uso.
- j. Velar por la aplicación de la normativa vigente de Higiene y Seguridad.
- k. Convocar a reuniones institucionales a todos los miembros de la comunidad educativa cuando las necesidades así lo requieran.
- l. Trabajar conjuntamente con el Equipo de Gestión en el seguimiento de la Planificación de los Espacios Curriculares, su implementación, supervisión, acompañamiento y desenvolvimiento en función del Diseño Curricular vigente.
- m. Poner en marcha y gestionar las Prácticas Profesionalizantes.
- n. Delegar sus funciones bajo constancia, en caso de ausencia transitoria autorizada.
- o. Permanecer en la Institución durante todo el horario escolar; en el caso de contar en la planta funcional con el cargo de Vice Director y/o Regentes, se distribuyen la tarea y se asignan turnos, a fin de asegurar la permanencia de una autoridad responsable en cualquier instancia y momento.
- p. Promover la elaboración de proyectos en el marco de Programas Nacionales y Provinciales de Mejoras de la Calidad Educativa.

Sobre el Personal de la Institución:

- q. Poner en posesión de las funciones y/o cargos al personal docente y administrativo, de acuerdo con la designación efectuada por el Centro de Designaciones del Nivel, teniendo en cuenta el Estatuto del Docente y el personal no docente asignado a la institución según Leyes de la Administración Pública Provincial vigentes (Leyes N° 643 y N° 2343).
- r. Proyectar y proponer el reajuste de la planta orgánica funcional de la Institución, sobre la base de las normativas y condiciones que regulen ese procedimiento.
- s. Notificar por intermedio de Secretaría, y a quienes corresponda, de las resoluciones relativas al personal de la Institución, haciéndoles firmar constancia y consignando la fecha de las mismas.
- t. Conocer y estar informado del cumplimiento de las funciones del personal docente y no docente.
- u. Cuando concierna informar a la autoridad correspondiente, las licencias del personal, de acuerdo con la reglamentación vigente, pudiendo delegar dichas funciones en el Secretario.
- v. Informar a la Coordinación de Área, en caso de observar o comprobar cualquier irregularidad de orden docente, administrativo y/o ético.
- w. Cuando proceda, aplicar al personal de la Institución las sanciones disciplinarias previstas en el Estatuto del Docente.
- x. Realizar las denuncias correspondientes ante las autoridades educativas frente a situaciones irregulares contempladas o no, en el Estatuto Docente.
- y. Distribuir equitativamente entre la planta orgánica funcional de personal, las tareas correspondientes a las actividades institucionales tales como jornadas institucionales, actos escolares, plan de mejoras, programas específicos.
- z. Informar al personal sobre los derechos y obligaciones notificándolos de las normas que específicamente le correspondan.
- aa. Reunir con frecuencia al Personal Docente con el propósito de dar directivas que faciliten y coadyuven en la realización de su labor. De cada una de estas reuniones labrar un Acta que llevará la firma de los presentes.
- bb. Atender las propuestas del personal para mejorar el desempeño institucional.
- cc. Supervisar con frecuencia las clases, asentando en un Informe de Observación y dejando constancia en el Libro de Temas.
- dd. Acordar permisos y justificar inasistencias del Personal de acuerdo con las normas vigentes.

Sobre los Alumnos:

- ee. Conceder pases y vacantes, elevar a la Coordinación de Área solicitudes de equivalencias, de acuerdo con las reglamentaciones respectivas.
- ff. Establecer contacto con los padres o tutores de los alumnos a fin de vincularlos con la marcha de la Institución y facilitar su cooperación e integración, en situaciones relacionadas con el cumplimiento de las obligaciones de los alumnos.
- gg. Autorizar, sólo por causas debidamente justificadas, el retiro de alumnos de la Institución.

Sobre la Administración de la Institución:

- hh. Habilitar los Libros Matrices y de Actas de Exámenes, mediante acta especial, que firma juntamente con el Secretario.
- ii. Cuando corresponda, solicitar y gestionar la prolongación de jornada.
- jj. Dar de alta y gestionar la baja de los bienes patrimoniales institucionales.
- kk. Bregar por la actualización del Legajo de los alumnos y los docentes que forman parte de la Institución.
- ll. Elevar a la Coordinación de Área los proyectos educativos (que se desarrollen fuera o dentro de la institución) según lo establece la normativa vigente.
- mm. Intervenir en la toma de decisiones y ejecución de compras y ventas de insumos y productos con destino a actividades didácticas.
- nn. Autorizar la publicación y distribución en la Institución, de revistas, folletos, etc., que se correspondan con objetivos educativos.
- oo. Supervisar el material bibliográfico que ingresa a la Institución.
- pp. Organizar y controlar el personal de Residencia Estudiantil.

VICEDIRECTOR

Misión:

- ✓ Acompañar al Director en el cumplimiento de sus tareas; recibir y comunicar las órdenes de éste, cuidando que sean fielmente cumplidas.
- ✓ Tiene a su cargo, junto con el Director, la orientación, asesoramiento, coordinación, supervisión y evaluación del desarrollo específico de las estructuras curriculares y actividades complementarias educativas y/o de integración cultural, las de relaciones con

los padres, las de aplicar los Acuerdos Escolares de Convivencia y la de evaluación vigente, así como las vinculadas a Auxiliares Docentes.

Funciones:

- a. Cuidar el normal funcionamiento de la Institución haciendo cumplir el Proyecto Institucional, tomando las medidas conducentes a la resolución de las situaciones que observe, en términos acordados con el Equipo de gestión.
- b. Tomar, en su carácter de superior inmediato las medidas necesarias para una óptima marcha del desarrollo curricular, aplicación de los Acuerdos Escolares de Convivencia, rendimiento, conservación del material, de la aplicación de las correspondientes normas de seguridad e higiene industrial y cuidado de los elementos para atender accidentes menores (botiquines de primeros auxilios).
- c. Colaborar y supervisar el cumplimiento de los Acuerdos Escolares de Convivencia.
- d. Detectar necesidades de infraestructura y servicios y gestionar sus soluciones por la vía jerárquica correspondiente.

Sobre el Personal de la Institución:

- e. Asistir frecuentemente a las clases observando: las estrategias de trabajo del docente en el aula y/o los talleres, laboratorios, plantas industriales, y el desarrollo de las planificaciones. De cada una de estas visitas, deberá dejar constancia, emitiendo conceptos fundados y notificando al interesado; además, visará el libro de temas de la división a la que concurrió y presentará informes al resto del Equipo de Gestión.
- f. Coordinar y participar activamente en las acciones de planificación, presentación y ejecución de los programas nacionales y provinciales.
- g. Supervisar el funcionamiento de la Residencia Estudiantil.
- h. Integrar las reuniones de profesores que se efectúen con fines didácticos, realizando el acta respectiva.
- i. Colaborar con el Director: en la confección de los horarios de clases, gabinetes, laboratorios y plantas; en las reuniones de profesores y en las actividades relacionadas con los exámenes.

Sobre los Alumnos:

- j. Supervisar la preparación de las listas de alumnos para rendir examen, verificando que sean correctamente separados por año de estudios, división, espacio curricular y categoría de examen.

- k. Supervisar la distribución de las mesas de examen y constatar que al momento de su conformación los docentes cuenten con la Planificación que se le proporcionó al alumno, el acta volante correspondiente con los permisos de exámenes.
- l. Junto con el Asesor Pedagógico llevar un registro ocupacional, a los efectos de facilitar el ingreso de los egresados a las actividades profesionales, así como también el seguimiento de estos.

Sobre la Administración de la Institución:

- m. Controlar junto con el Jefe General de Enseñanza Práctica y el Regente Técnico que las herramientas, máquinas y demás elementos que componen la dotación de talleres y laboratorios, gabinetes y plantas industriales, se encuentren preparadas para sobrellevar el período de receso escolar y en condiciones de mantenimiento apropiado para iniciar las tareas, el primer día de clase, de cada curso escolar.
- n. Visar las calificaciones de los alumnos en los espacios curriculares y controlar los libros de actas de exámenes, pudiendo delegar estas funciones en los Regentes.
- o. Autorizar y supervisar la preparación: de las Libretas de calificaciones, de las Planillas de calificaciones de cada término lectivo, su recepción, ordenamiento y conservación en el archivo.

REGENTE DE ÁREA GENERAL

Misión:

- ✓ Orientar, asesorar, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo específico del campo de formación general y actividades complementarias educativas y/o de integración cultural, las de relaciones con los padres, las de las normas de evaluación vigentes, así como las vinculadas a Auxiliares Docentes.
- ✓ Interrelacionar entre los docentes de Formación General, Formación Científico Tecnológica, Formación Técnica Específica y Prácticas Profesionalizantes.

Funciones:

- a. Integrar el equipo de gestión.
- b. Cuidar el normal funcionamiento haciendo cumplir el Proyecto Institucional, en términos acordados con el Equipo de Gestión.

- c. Participar de reuniones institucionales y/o de organizaciones intermedias cuando así lo requiera la Dirección.
- d. Promover y facilitar la investigación, la capacitación, el perfeccionamiento y la actualización docente, atendiendo a la articulación de acciones con distintas organizaciones según la temática a tratar.
- e. Detectar necesidades de infraestructura y servicios y gestionar sus soluciones por la vía jerárquica correspondiente.
- f. Participar activamente y coordinar las acciones de planificación, presentación y ejecución de los programas nacionales y provinciales.
- g. Colaborar y supervisar el funcionamiento de la Residencia Estudiantil.
- h. Colaborar y supervisar el cumplimiento de los Acuerdos Escolares de Convivencia.
- i. Analizar, evaluar y devolver las Planificaciones de Espacios Curriculares, Proyecto de Extensión, Pasantías y Programas de Examen.

Sobre el Personal de la Institución:

- j. Orientar y supervisar las actividades del Jefe de Auxiliares Docentes y Jefes de Trabajos Prácticos y Laboratorio,
- k. Colaborar en la confección de los horarios de clases, gabinetes, laboratorios y plantas de producción; en las reuniones de profesores y en las actividades relacionadas con los exámenes.
- l. Asistir frecuentemente a las clases, observando la disciplina y el orden del aula y laboratorios, y orientando el desarrollo de las planificaciones y/o proyectos de aula, dando en cada caso las indicaciones metodológicas a destacar o a corregir en pos de la obtención de los mejores resultados. De cada una de estas visitas dejará constancia, visando el libro de temas del curso e informará al resto del Equipo de gestión.
- m. Controlar la asistencia de los profesores a sus respectivas clases, y del resto del personal de su dependencia.
- n. Integrar las reuniones de profesores realizando el acta respectiva.

Sobre los Alumnos:

- o. Asesorar y acompañar a los alumnos para la conformación y funcionamiento del Centro de Estudiantes.
- p. Informar y asesorar a los padres y/o tutores sobre el desempeño de los alumnos.
- q. Acompañar el desempeño de los alumnos que están en la Residencia Estudiantil.

- r. Atender la confección de los Informes de Desempeño Escolar de los alumnos.
- s. Supervisar la trayectoria formativa de los alumnos, coordinando las acciones necesarias con los Auxiliares Docentes y el Asesor Pedagógico.
- t. Supervisar la preparación de las listas de alumnos para rendir examen, clasificados separadamente por año de estudios, sección, espacio curricular y categoría de examen.

Sobre la Administración de la Institución:

- u. Controlar al finalizar cada año, el inventario de los elementos y bienes de su incumbencia, dejando constancia de ello y solicitar los elementos que se requieren actualizar, reparar o dar de baja.
- v. Autorizar y supervisar la preparación: del Registro Anual de Evaluaciones, de las Planillas de Calificaciones de cada término lectivo, su recepción, ordenamiento y conservación en el archivo.
- w. Mantener actualizados los Legajos de Alumnos y el de Egresados.
- x. Controlar los libros de actas de exámenes, asistiendo a su superior inmediato.

REGENTE DE ÁREA ESPECÍFICA

Misión:

- ✓ Orientar, asesorar, coordinar, supervisar y evaluar del desarrollo específico de los campos de Formación Científico Tecnológico, Técnica Específica y Prácticas Profesionalizantes y de las actividades complementarias educativas y/o socio-productivas; las relaciones con los padres y el sector productivo de referencia y las de las normas de evaluación vigentes.

Funciones:

- a. Integrar el equipo de gestión.
- b. Cuidar el normal funcionamiento haciendo cumplir el Proyecto Institucional tomando medidas conducentes a la resolución de las medidas que observe, en términos acordados con el Equipo de Gestión.
- c. Participar de reuniones institucionales y/o de organizaciones intermedias cuando así lo determine la Dirección.
- d. Mantener vínculos con los sectores de la producción con el fin de interpretar las demandas de los sectores, la actualización tecnológica necesaria e insumos para actualizar las actividades formativas y para poder discernir si las Prácticas

Profesionalizantes desarrolladas en la Institución consideran las características socioculturales y productivas de la Localidad y la Región.

- e. Orientar, planificar y evaluar participativamente el Proyecto Institucional y de las Prácticas Profesionalizantes.
- f. Facilitar la participación de todos los integrantes de la Institución en la formulación de proyectos Institucionales.
- g. Promover hacia el interior de la Institución la elaboración y actualización del perfil del egresado de acuerdo con los requerimientos del contexto social, productivo y cultural y los Marcos de Referencia homologados por el Consejo Federal de Educación.
- h. Aplicar las Normas de Higiene y Seguridad.
- i. Detectar necesidades de infraestructura y servicios y gestionar sus soluciones por la vía jerárquica correspondiente.
- j. Colaborar y supervisar el cumplimiento de las Pautas de Convivencia Escolar.
- k. Participar activamente y coordinar las acciones de planificación, presentación y ejecución de los programas nacionales y provinciales.
- l. Analizar, evaluar y devolver las Planificaciones de Espacios Curriculares, Proyecto de Extensión, Pasantías y Programas de Examen.

Sobre el Personal de la Institución:

- m. Promover y generar espacios de trabajo colectivo entre el personal y alumnos de la Institución para conocer y apropiarse del contenido del presente Anexo y de toda otra norma emanada del Ministerio de Cultura y Educación.
- n. Elaborar conjuntamente con el Jefe General de Enseñanza Práctica, los docentes, los Jefes de Sección, los Sub Regentes y Maestros de Enseñanza Práctica la propuesta de los proyectos educativos relacionados con la especialidad de la escuela y la actividad productiva local y/o regional.
- o. Articular y coordinar conjuntamente con el resto del Equipo de gestión y los Jefes de Sección, los campos de formación que conforman la estructura curricular: de formación general, de formación científico tecnológica, de formación técnica específica y Prácticas Profesionalizantes; posibilitando una organización pedagógica - institucional integradora en el marco del paradigma de la educación inclusiva.
- p. Observar en forma periódica el Libro de Aula de los Sectores Productivos y espacios curriculares, cotejando la evolución del desarrollo de los contenidos curriculares planificados con las actividades de los alumnos.
- q. Promover y facilitar la investigación, la capacitación, el perfeccionamiento y la actualización docente, atendiendo a la articulación de acciones con distintas organizaciones según la temática a tratar.

- r. Colaborar: en la confección de los horarios de clases, gabinetes, laboratorios y plantas de producción; en las reuniones de profesores y en las actividades relacionadas con los exámenes.
- s. Cuidar el normal desarrollo de la enseñanza, velando porque los profesores y demás personal de su dependencia cumplan sus obligaciones en un clima de alta colaboración y armonía.
- t. Asistir frecuentemente a las clases, observando la disciplina y el orden en los espacios didácticos productivos, y orientando el desarrollo de las planificaciones y/o proyectos productivos, dando en cada caso las indicaciones pertinentes en pos de la obtención de los mejores resultados. De cada una de estas visitas dejará constancia, visando el libro de temas de la división.
- u. Controlar la asistencia de los profesores a sus respectivas clases.

Sobre los Alumnos:

- v. Asesorar y acompañar a los alumnos para la conformación y funcionamiento del Consejo de Aula.
- w. Informar y asesorar a los padres y/o tutores sobre el desempeño de los alumnos.
- x. Atender la confección de los informes de desempeño escolar de los alumnos.
- y. Supervisar la trayectoria formativa de los alumnos, coordinando las acciones necesarias con los Auxiliares Docentes y el Asesor Pedagógico.

Sobre la Administración de la Institución:

- z. Presentar todos los informes que le sean requeridos por la Dirección.
- aa. Autorizar y supervisar la preparación: del Registro Anual de Evaluaciones, de las Planillas de Calificaciones de cada término lectivo, su recepción, ordenamiento y conservación en el archivo.
- bb. Supervisar la preparación de las listas de alumnos para rendir examen, clasificados separadamente por año de estudios, sección, asignatura y categoría de examen.
- cc. Controlar los libros de actas de exámenes, asistiendo a su superior inmediato.
- dd. Supervisar necesidades y producciones de cada Sección.

SUB REGENTE

Funciones:

- a. Son sus obligaciones, secundar al Regente y reemplazarlo en todas sus funciones en casos de ausencia.

PROFESOR DE PRÁCTICAS PROFESIONALIZANTES:

Además de cumplir las funciones como Profesor, debe:

- a. Supervisar las pasantías.
- b. Mantener el vínculo con el sector socio productivo.
- c. Programar las prácticas, gestionar los recursos, monitorear y evaluar el desarrollo de las mismas.
- d. Cumplimentar con la presentación de la documentación solicitada por la Subsecretaría de Educación Técnico Profesional, para las Prácticas Profesionalizantes.

JEFE GENERAL DE ENSEÑANZA PRÁCTICA

Misión:

- ✓ Es el responsable del funcionamiento de las Secciones, en todos los turnos en los que funciona la Institución.

Funciones:

- a. Integrar el Equipo de Gestión.
- b. Orientar, planificar y evaluar participativamente el Proyecto Institucional y las Practicas Profesionalizantes.

- c. Conocer y aplicar la legislación escolar y la normativa vigente que encuadra el funcionamiento de la Institución de Educación Técnico Profesional.
- d. Articular y coordinar conjuntamente con el resto del Equipo de Gestión y los Jefes de Sección, los campos que conforman la estructura curricular: de formación general, de formación técnica específica, de formación científico tecnológica y Prácticas Profesionalizantes; posibilitando una organización pedagógica - institucional integradora en el marco del paradigma de la educación inclusiva.
- e. Promover hacia el interior de la Institución la elaboración y actualización del perfil del egresado de acuerdo con los requerimientos del contexto social, productivo y cultural de la región y los marcos de referencia homologados por el Consejo Federal de Educación.
- f. Detectar necesidades de infraestructura y servicios y gestionar sus soluciones por la vía jerárquica correspondiente.
- g. Colaborar y supervisar el cumplimiento de los Acuerdos Escolares de Convivencia.
- h. Evaluar en forma permanente las prácticas educativas que se realizan en las Secciones, de manera conjunta con los Jefes de Sección, elaborando un informe de las observaciones y del resultado de estas prácticas, dejando registrado el proceso y el acompañamiento.
- i. Participar activamente y coordina las acciones de planificación, presentación y ejecución de los programas nacionales y provinciales.

Sobre el Personal de la Institución:

- j. Planificar, coordinar y evaluar conjuntamente con los Jefes de Sección la distribución y delegación de tareas en las Secciones, espacios productivos y depósito de materiales y la asignación del personal a las actividades organizadas en las Prácticas Profesionalizantes.
- k. Promover y generar espacios de trabajo colectivo entre el personal, alumnos y padres de la Institución para conocer y apropiarse del contenido del presente Manual y de toda otra norma emanada del Ministerio de Cultura y Educación.
- l. Promover y coordinar espacios de participación institucional (reuniones de personal, jornadas institucionales) y comunitarias (reuniones de padres, alumnos y/o instituciones de la comunidad).
- m. Facilitar la participación de todos los integrantes de la Institución en la formulación de proyectos.
- n. Verificar que los horarios de los cargos se cumplan en todos los casos del modo que se establece institucionalmente. Para ser modificados, se requiere la autorización de la Dirección.
- o. Promover y facilitar la investigación, la capacitación, el perfeccionamiento y la actualización docente, atendiendo a la articulación de acciones con distintas organizaciones según la temática a tratar.

- p. Analizar y evaluar con los docentes del área los resultados de su práctica, los aprendizajes desarrollados por sus alumnos cotejándolos con los objetivos propuestos en las planificaciones y las Prácticas Profesionalizantes.
- q. Colaborar: en la confección de los horarios de clases, los agrupamientos y las rotaciones en las Unidades Productivas. Garantizar el cumplimiento de la carga horaria de los Jefes de Sección, Maestros de Enseñanza Práctica y Maestros Ayudantes de Enseñanza Práctica, distribuyendo las horas semanales de lunes a viernes, atendiendo a una distribución que priorice el proceso de enseñanza aprendizaje.
- r. Cuidar el orden, la disciplina, el normal desarrollo de la enseñanza, velando porque los profesores y demás personal de su dependencia cumplan sus obligaciones en un clima de alta colaboración y armonía.
- s. Asistir frecuentemente a las clases, observando la disciplina y el orden en los espacios didácticos productivos y fiscalizando el desarrollo de las planificaciones y/o proyectos productivos, dando en cada caso las indicaciones pertinentes en pos de la obtención de los mejores resultados. De cada una de estas visitas dejará constancia, visando el libro de temas de la división.
- t. Controlar la asistencia de los profesores a sus respectivas clases.

Sobre los Alumnos:

- u. Acompañar y colaborar con el resto del Equipo de Gestión en la planificación, gestión y evaluación de todo el proceso formativo de los alumnos.
- v. Orientar y coordinar el proceso de evaluación de los alumnos, definiendo criterios, instrumentos, procedimientos y registros en función de la normativa, en conjunto con los Jefes de Sección.
- w. Informar y asesorar a los padres y/o tutores sobre el desempeño de los alumnos.
- x. Atender la confección de los informes de desempeño escolar de los alumnos.
- y. Supervisar la preparación de las listas de alumnos para rendir examen, clasificados separadamente por año de estudios, división, asignatura y categoría de examen.
- z. Supervisar la trayectoria formativa de los alumnos, coordinando las acciones necesarias con los Auxiliares Docentes y el Asesor Pedagógico.

Sobre la Administración de la Institución:

- aa. No retirar, ni autorizar el retiro de la Institución, de máquinas, herramientas, elementos o materiales pertenecientes a la misma, sin disposición del Equipo de gestión.
- bb. Realizar un Informe Anual de la marcha de cada una de las secciones, incorporando si corresponde, un balance de lo ingresado por lo producido.
- cc. Organizar las cuentas a pagar derivadas de las producciones y las formas de pago, realizar rendiciones mensuales.

- dd. Armar el cronograma de uso de las máquinas y herramientas críticas, para que todas las secciones puedan disponer de la mayoría de los elementos requeridos para las acciones planeadas.
- ee. Armar el cronograma de uso de los vehículos de la Institución, identificando el chofer, las actividades de mantenimiento de rutina y realizar los controles de kilometraje y combustible que se deben realizar.
- ff. Recabar los requerimientos de las secciones para la elaboración del Plan de Mejora, así como solicitar los presupuestos de los mismos.
- gg. Presentar todos los informes que le sean requeridos por la Dirección.
- hh. Al finalizar el período escolar y antes de que el personal haga uso de su licencia anual, adoptar las medidas necesarias para la conservación y seguridad de las instalaciones, máquinas, herramientas y otros elementos durante el receso escolar.
- ii. Observar en forma periódica el Libro de Aula de los Sectores Productivos, cotejando la evolución del desarrollo de los contenidos curriculares planificados con las actividades de los alumnos.
- jj. Autorizar y supervisar la preparación del Registro Anual de Evaluaciones, de las Planillas de Calificaciones de cada término lectivo, su recepción, ordenamiento y conservación en el archivo.

MAESTRO DE ENSEÑANZA PRÁCTICA - JEFE DE SECCIÓN

Misión:

- ✓ Organizar, orientar, coordinar y evaluar el funcionamiento de la/s Sección/es a su cargo y el proceso de enseñanza aprendizaje de los alumnos.
- ✓ Responsable del funcionamiento de la Sección, tanto en lo que hace a la formación integral como a la creación de buenos hábitos y actitudes de los alumnos, cuanto a la buena conservación y uso de todos los elementos, herramientas y máquinas de las Secciones.

Funciones:

- a. Supervisar el cumplimiento de las planificaciones y su aplicación en la Sección de la cual es responsable, de los trabajos relacionados con las reparaciones, instalaciones o ampliaciones del ámbito escolar y/o los encargados por terceros, correspondientes a la Sección, todos ellos de acuerdo con las "órdenes de trabajo" y "presupuestos", previamente aprobados según las disposiciones que regulen su ejecución.

- b. Orientar y colaborar con los Maestros de Enseñanza Práctica en la formación de los aspectos tecnológicos aplicados a la Sección.
- c. Verificar que los Maestros de Enseñanza Práctica desarrollen los procesos formativos, minimizar su intervención en la ejecución de los trabajos que realicen los alumnos, en pos de su autonomía e independencia, salvo los casos en que la especialización o dificultad de la operación así lo requiera.
- d. Controlar que los alumnos realicen las tareas prácticas previstas, adecuándolas al orden, método y procedimientos profesionales que resulten más efectivos.
- e. Exigir que los trabajos que se efectúan en las Secciones sean los programados en las planificaciones colocando cronogramas en cada lugar de trabajo de los alumnos para que éstos se guíen por las indicaciones correspondientes.
- f. Conservar y hacer conservar en perfecto estado de uso, seguridad y eficiencia todos los elementos de sus Secciones: muebles, útiles, máquinas, herramientas, instrumentos, entre otros.
- g. Considerar la limpieza y el mantenimiento de todos los elementos enumerados en el inciso anterior, como parte integrante de la higiene y seguridad, procurar que se impartan al educando clases prácticas de limpieza, conservación, lubricación y mantenimiento de todos los elementos utilizados por los mismos. A tal efecto preparar planes orgánicos y rotativos -de breve duración- en la última clase semanal, en la que participan Maestros de Enseñanza Práctica y alumnos de las Secciones, para la limpieza del lugar de trabajo correspondientes a la especificidad de las Secciones, muebles, herramientas y máquinas, lubricación de máquinas y motores, ajustes de correas de transmisión, entre otros.
- h. Solicitar al Jefe General de Enseñanza Práctica, con la debida antelación, la provisión de materiales y útiles para el normal desarrollo de los trabajos a su cargo.
- i. Asesorar al Jefe General de Enseñanza Práctica, cuando éste lo requiera, sobre cantidad, características y calidad de los materiales que se necesitan o de los que se reciben con destino al Depósito, cuando el material solicitado se relacione con las Secciones.
- j. Mantener al día el inventario de todos los elementos que componen las Secciones a su cargo.
- k. Observar que el personal a sus órdenes cumpla con los deberes que su función exige, debiendo informar por escrito al Jefe General de Enseñanza Práctica, sugiriendo medidas encaminadas a solucionar cualquier anomalía de conducta, competencia, eficiencia o dedicación al trabajo, de personal y alumnos.
- l. Dar cuenta de inmediato, sobre cualquier deterioro o deficiencia producida en herramientas, instrumental o máquinas, instalaciones, informando las causas y posibles soluciones.
- m. Entregar al depósito de la Institución, los trabajos ejecutados en las Secciones, inmediatamente de terminados y aprobados, y recabar el correspondiente recibo.
- n. Visar las Planillas de Calificaciones formuladas por los Maestros de Enseñanza Práctica de las Secciones a su cargo.

- o. Controlar la asistencia del personal a su cargo y comunicar diariamente al Jefe General de Enseñanza Práctica, las inasistencias y faltas de puntualidad.
- p. Desempeñar sus funciones por turno completo.
- q. Organizar los distintos tipos de actividades prácticas en sus Secciones, en coordinación con los Maestros de Enseñanza Práctica, responsables de las Secciones respectivas.
- r. Registrar las actividades desarrolladas en la/s Sección/es a su cargo e informar al Superior.
- s. No retirar, ni autorizar el retiro de la Institución, de máquinas, herramientas, elementos o materiales pertenecientes a la misma, sin disposición del Equipo de gestión.
- t. Participar en las Reuniones del Personal Docente.
- u. Llevar la siguiente documentación:
 - Duplicado del Inventario de las Secciones a su cargo.
 - Planillas de Trabajos Terminados de los alumnos de las Secciones a su cargo.
 - Originales de las órdenes de trabajo con el recibo de entrega de los trabajos terminados a Depósito.
 - Duplicados de los Presupuestos de todos los trabajos de las Secciones a su cargo, colaborando con el Jefe General de Enseñanza Práctica en la elaboración de los mismos, como así también en los pedidos de materiales y útiles, con los Maestros de Enseñanza Práctica.

MAESTRO DE ENSEÑANZA PRÁCTICA (MEP)

Misión:

- ✓ Manejar con las competencias profesionales pertinentes el funcionamiento de la Sección que se le asigne, pudiendo rotar entre las que posea la Institución según las necesidades del Proyecto Institucional.
- ✓ Atender la Sección asignada durante el desarrollo de las prácticas de los alumnos y después que éstos finalicen las mismas.

Funciones:

- a. Formar moral, física, espiritual e intelectualmente al estudiante. Así como en el respeto a los símbolos Nacionales y Provinciales.

- b. Propiciar el desarrollo del pensamiento reflexivo, el juicio crítico, la capacidad creadora y el espíritu solidario.
- c. Desempeñar digna, eficaz y lealmente sus funciones observando una conducta acorde con las mismas.
- d. Participar en la preparación de los planes de trabajo que le corresponda desarrollar en su Sección en el proceso de enseñanza-aprendizaje, implementando una enseñanza activa y participativa.
- e. Participar en la organización de los distintos tipos de actividades en su Sección, en coordinación con los Profesores de los Espacios Curriculares afines.
- f. Planificar junto al docente de Formación Técnico Específico o Prácticas Profesionalizantes las actividades formativas a desarrollar en el Período Lectivo y en la elaboración de las Prácticas Profesionalizantes.
- g. Registrar las actividades desarrolladas en la Sección a su cargo, en el Libro de Aula.
- h. Participar en las Reuniones del Personal Docente convocadas por el Equipo de Gestión de la Institución.
- i. Mantener y conservar las instalaciones, maquinarias, herramientas y elementos de la Sección, proponiendo al Responsable de Sección su reemplazo, renovación o ampliación, cuando correspondiere.
- j. Mantener actualizado el inventario de los elementos de la Sección a su cargo, siendo responsable de su patrimonio.
- k. Asegurar el funcionamiento de la Sección a su cargo dentro de los parámetros de Higiene y Seguridad para prevenir accidentes de los alumnos y del personal.
- l. Desempeñar las funciones inherentes a su cargo, procurando su permanente perfeccionamiento profesional técnico-docente.
- m. Organizar la tarea docente con suficiente antelación previendo el material necesario para su correcto desarrollo; y organizar la tarea docente de manera tal que no implique para los alumnos gastos no imprescindibles.
- n. Realizar personalmente, cuando no tenga alumnos a su cargo, tareas pedagógicas y didáctico productivas que con especial indicación fueran ordenadas por el Equipo de Gestión.
- o. Informar de inmediato al Jefe de Sección y tomar las medidas conducentes a su solución, sobre cualquier pérdida o deterioro de elementos en uso, elevando posteriormente un informe por escrito.
- p. Observar que todos los elementos, y particularmente aquellos a su cargo, se encuentren permanentemente en óptimas condiciones, formando conciencia en el alumno de que la seguridad, higiene industrial y métodos de trabajo radican fundamentalmente en una justa prudencia, en el mantenimiento, conservación y limpieza del material y del local de trabajo y en el orden adecuado de herramientas y elementos.

- q. Asesorar, cuando se le requiera, sobre cantidad, características y calidad de los materiales que se necesitan o de los que se reciben con destino al depósito.
- r. Evaluar en forma permanente y continua, el desarrollo de la planificación del Espacio Curricular en el que intervenga.
- s. Participar activamente en la elaboración de los Planes de Mejora.
- t. No retirar, ni autorizar el retiro de la Institución, de máquinas, herramientas, elementos o materiales pertenecientes a la misma, sin disposición del Equipo de gestión.

MAESTRO AYUDANTE DE ENSEÑANZA PRÁCTICA (MAEP)

Funciones:

Son sus obligaciones secundar al MEP y reemplazarlo en todas sus funciones en caso de ausencia.

TÍTULO II
INSTITUCIONES AGROTÉCNICAS JORNADA COMPLETA

MISIÓN Y FUNCIONES DE LOS CARGOS

EQUIPO DE GESTIÓN

Este Equipo está conformado por Director, Regente de Área General, Regente de Área Específica, Coordinador General de Actividades Prácticas

Misión:

- ✓ Organizar, programar, conducir, asesorar, coordinar y supervisar la labor educativa, según el Proyecto Institucional.
- ✓ Planificar, coordinar y evaluar el Proyecto Institucional, comprendiendo funciones de: orientación, asesoramiento, coordinación, supervisión y evaluación técnico-pedagógica.
- ✓ Generar y favorecer los canales de comunicación institucional y extra institucional para el acceso, distribución y utilización de la información por parte de todos los actores involucrados.
- ✓ Estimular la creación de las condiciones necesarias para que los actores institucionales, puedan ser protagonistas y desempeñar sus actividades con libertad y responsabilidad.
- ✓ Animar y favorecer la formación de una auténtica Comunidad Educativa abierta al diálogo.
- ✓ Generar espacios de intervención genuina de los diferentes protagonistas que promuevan el logro de la organicidad institucional.

DIRECTOR

Misión:

- ✓ Compartir con el Equipo de Gestión la planificación, coordinación y evaluación del Proyecto Institucional, comprendiendo funciones de: orientación, asesoramiento, coordinación, supervisión y evaluación técnico-pedagógica y administrativa, así como funciones de articulación interinstitucional, vinculación con el contexto socio-productivo y representación escolar.

- ✓ Estimular la creación de las condiciones necesarias para que en la Institución se apliquen los Acuerdos Escolares de Convivencia, para que todos los que integran la Comunidad Educativa lo hagan con libertad y responsabilidad.
- ✓ Animar y favorecer la formación de una auténtica Comunidad Educativa.

Funciones:

- a. Ejercer la autoridad legalmente conferida, liderando al Equipo de Gestión.
- b. Representar oficialmente a la Institución y firmar toda correspondencia, certificados, títulos y documentación oficial de la Institución.
- c. Ser responsable del cuidado y mantenimiento del edificio escolar, y brindar información sobre el estado del mismo a la autoridad competente que la requiera.
- d. Asesorar a la Asociación Cooperadora, Asociación de Ex-Alumnos y demás entidades privadas de cooperación con las actividades de la Institución.
- e. Ejecutar todas las medidas conducentes al cumplimiento de lo establecido en el presente documento, Decretos, Resoluciones y toda otra normativa emanada del Ministerio de Cultura y Educación.
- f. Supervisar las actividades de celebraciones enmarcadas en el Proyecto Institucional que organicen las entidades de cooperación escolar, los docentes y/o los alumnos.
- g. Realizar en forma conjunta con el resto del equipo de gestión, la Autoevaluación Institucional, elemento necesario para garantizar el cumplimiento del Proyecto Institucional.
- h. Aplicar y supervisar el cumplimiento de los Acuerdos Escolares de Convivencia.
- i. Ser responsable de los bienes patrimoniales de la institución y custodio de aquellos que correspondan a la Asociación Cooperadora, su mantenimiento, conservación y buen uso.
- j. Velar por la aplicación de la normativa vigente de Higiene y Seguridad.
- k. Convocar a reuniones institucionales a todos los miembros de la comunidad educativa cuando las necesidades así lo requieran.
- l. Trabajar conjuntamente con el Equipo de Gestión en el seguimiento de la Planificación de los Espacios Curriculares, su implementación, supervisión, acompañamiento y desenvolvimiento en función del Diseño Curricular vigente.
- m. Poner en marcha y gestionar el Proyecto Didáctico Productivo y las Prácticas Profesionalizantes.

- n. Delegar sus funciones bajo constancia, en caso de ausencia transitoria autorizada.
- o. Permanecer en la Institución durante todo el horario escolar; en el caso de contar en la planta funcional con el cargo de Regentes, se distribuyen la tarea y se asignan turnos, a fin de asegurar la permanencia de una autoridad responsable en cualquier instancia y momento.

Sobre el Personal de la Institución:

- p. Poner en posesión de las funciones y/o cargos al personal docente y administrativo, de acuerdo con la designación efectuada por el Centro de Designaciones del Nivel, teniendo en cuenta el Estatuto del Docente y el personal no docente asignado a la institución según Leyes de la Administración Pública Provincial vigentes (Leyes N° 643 y N° 2343).
- q. Proyectar y proponer el reajuste de la planta orgánica funcional de la Institución, sobre la base de las normativas y condiciones que regulen ese procedimiento.
- r. Notificar por intermedio de Secretaría, y a quienes corresponda, de las resoluciones relativas al personal de la Institución, haciéndoles firmar constancia y consignando la fecha de las mismas.
- s. Conocer y estar informado del cumplimiento de las funciones del personal docente y no docente.
- t. Cuando concierna informar a la autoridad correspondiente, las licencias del personal, de acuerdo con la reglamentación vigente, pudiendo delegar dichas funciones en el Secretario.
- u. Informar a la Coordinación de Área, en caso de observar o comprobar cualquier irregularidad de orden docente, administrativo y/o ético.
- v. Cuando proceda, aplicar al personal de la Institución las sanciones disciplinarias previstas en el Estatuto del Docente.
- w. Realizar las denuncias correspondientes ante las autoridades educativas frente a situaciones irregulares contempladas o no, en el Estatuto Docente.
- x. Distribuir equitativamente entre la planta orgánica funcional de personal, las tareas correspondientes a las actividades institucionales tales como jornadas institucionales, actos escolares, plan de mejoras, proyecto didáctico productivo, programas específicos.
- y. Promover la elaboración de proyectos en el marco de Programas Nacionales y Provinciales de Mejoras de la Calidad Educativa.
- z. Informar al personal sobre los derechos y obligaciones notificándolos de las normas que específicamente le correspondan.

- aa. Reunir con frecuencia al Personal Docente con el propósito de dar directivas que faciliten y coadyuven en la realización de su labor. De cada una de estas reuniones labrar un Acta que llevará la firma de los presentes.
- bb. Atender las propuestas del personal para mejorar el desempeño institucional.
- cc. Supervisar con frecuencia las clases, asentando en un Informe de Observación y dejando constancia en el Libro de Temas.
- dd. Acordar permisos y justificar inasistencias del Personal de acuerdo con las normas vigentes.

Sobre los Alumnos:

- ee. Conceder pases y vacantes, elevar a la Coordinación de Área solicitudes de equivalencias, de acuerdo con las reglamentaciones respectivas.
- ff. Establecer contacto con los padres o tutores de los alumnos a fin de vincularlos con la marcha de la Institución y facilitar su cooperación e integración, en situaciones relacionadas con el cumplimiento de las obligaciones de los alumnos.
- gg. Autorizar, sólo por causas debidamente justificadas, el retiro de alumnos de la Institución.

Sobre la Administración de la Institución:

- hh. Habilitar los Libros Matrices y de Actas de Exámenes, mediante acta especial, que firma juntamente con el Secretario.
- ii. Cuando corresponda, solicitar y gestionar la prolongación de jornada.
- jj. Dar de alta y gestionar la baja de los bienes patrimoniales institucionales.
- kk. Bregar por la actualización del Legajo de los alumnos y los docentes que forman parte de la Institución.
- ll. Elevar a la Coordinación de Área los proyectos educativos (que se desarrollen fuera o dentro de la institución) según lo establece la normativa vigente.
- mm. Intervenir en la toma de decisiones y ejecución de compras y ventas de insumos y productos con destino a actividades didácticas.
- nn. Autorizar la publicación y distribución en la Institución, de revistas, folletos, etc., que se correspondan con objetivos educativos.
- oo. Supervisar el material bibliográfico que ingresa a la Institución.

- pp. Organizar y controlar el personal de Residencia Estudiantil.
- qq. Organizar junto con el Regente de Área Específica/Jefe General de Enseñanza Práctica las Guardias Didáctico Productivas aprobadas en el Proyecto Didáctico Productivo y verificar su cumplimiento, siendo el responsable de su elevación a la Dirección General de Personal Docente.

REGENTE DE ÁREA GENERAL

Misión:

- ✓ Orientar, asesorar, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo específico del campo de formación general y actividades complementarias educativas y/o de integración cultural, las de relaciones con los padres, las de las normas de evaluación vigentes, así como las vinculadas a Auxiliares Docentes.
- ✓ Interrelacionar entre los docentes de Formación General, Formación Científico Tecnológica, Formación Técnica Específica y Prácticas Profesionalizantes.

Funciones:

- a. Integrar el Equipo de Gestión.
- b. Cuidar el normal funcionamiento haciendo cumplir el Proyecto Institucional, en términos acordados con el Equipo de Gestión.
- c. Participar de reuniones institucionales y/o de organizaciones intermedias cuando así lo requiera la Dirección.
- d. Promover y facilitar la investigación, la capacitación, el perfeccionamiento y la actualización docente, atendiendo a la articulación de acciones con distintas organizaciones según la temática a tratar.
- e. Detectar necesidades de infraestructura y servicios y gestionar sus soluciones por la vía jerárquica correspondiente.
- f. Participar activamente y coordinar las acciones de planificación, presentación y ejecución de los programas nacionales y provinciales.
- g. Colaborar y supervisar el funcionamiento de la Residencia Estudiantil.

- h. Colaborar y supervisar el cumplimiento de los Acuerdos Escolares de Convivencia.
- i. Analizar, evaluar y devolver las Planificaciones de Espacios Curriculares, Proyecto de Extensión, Pasantías y Programas de Examen.

Sobre el Personal de la Institución:

- j. Orientar y supervisar las actividades del Jefe de Auxiliares Docentes y Jefes de Trabajos Prácticos y Laboratorio,
- k. Colaborar en la confección de los horarios de clases, gabinetes, laboratorios y plantas de producción; en las reuniones de profesores y en las actividades relacionadas con los exámenes.
- l. Asistir frecuentemente a las clases, observando la disciplina y el orden del aula y laboratorios, y orientando el desarrollo de las planificaciones y/o proyectos de aula, dando en cada caso las indicaciones metodológicas a destacar o a corregir en pos de la obtención de los mejores resultados. De cada una de estas visitas dejará constancia, visando el libro de temas del curso e informará al resto del Equipo de gestión.
- m. Controlar la asistencia de los profesores a sus respectivas clases, y del resto del personal de su dependencia.
- n. Integrar las reuniones de profesores realizando el acta respectiva.

Sobre los Alumnos:

- o. Asesorar y acompañar a los alumnos para la conformación y funcionamiento del Centro de Estudiantes.
- p. Informar y asesorar a los padres y/o tutores sobre el desempeño de los alumnos.
- q. Acompañar el desempeño de los alumnos que están en la Residencia Estudiantil.
- r. Atender la confección de los Informes de Desempeño Escolar de los alumnos.
- s. Supervisar la trayectoria formativa de los alumnos, coordinando las acciones necesarias con los Auxiliares Docentes y el Asesor Pedagógico.
- t. Supervisar la preparación de las listas de alumnos para rendir examen, clasificados separadamente por año de estudios, sección, espacio curricular y categoría de examen.

Sobre la Administración de la Institución:

- u. Controlar al finalizar cada año, el inventario de los elementos y bienes de su incumbencia, dejando constancia de ello y solicitar los elementos que se requieren actualizar, reparar o dar de baja.
- v. Autorizar y supervisar la preparación: del Registro Anual de Evaluaciones, de las Planillas de Calificaciones de cada término lectivo, su recepción, ordenamiento y conservación en el archivo.
- w. Mantener actualizados los Legajos de Alumnos y el de Egresados.
- x. Controlar los libros de actas de exámenes, asistiendo a su superior inmediato.

REGENTE DE ÁREA ESPECÍFICA

Misión:

- ✓ Orientar, asesorar, coordinar, supervisar y evaluar del desarrollo específico de los campos de Formación Científico Tecnológico, Técnica Específica y Prácticas Profesionalizantes y de las actividades complementarias educativas y/o socio-productivas; las relaciones con los padres y el sector productivo de referencia y las de las normas de evaluación vigentes.

Funciones:

- a. Integrar el Equipo de Gestión.
- b. Cuidar el normal funcionamiento haciendo cumplir el Proyecto Institucional tomando medidas conducentes a la resolución de las medidas que observe, en términos acordados con el Equipo de Gestión.
- c. Participar de reuniones institucionales y/o de organizaciones intermedias cuando así lo determine la Dirección.
- d. Mantener vínculos con los sectores de la producción con el fin de interpretar las demandas de los sectores, la actualización tecnológica necesaria e insumos para actualizar las actividades formativas y para poder discernir si las Prácticas Profesionalizantes desarrolladas en la Institución consideran las características socioculturales y productivas de la Localidad y la Región.

- e. Orientar, planificar y evaluar participativamente el Proyecto Institucional y el Proyecto Didáctico Productivo y de las Prácticas Profesionalizantes.
- f. Facilitar la participación de todos los integrantes de la Institución en la formulación de proyectos Institucionales. Promover hacia el interior de la Institución la elaboración y actualización del perfil del egresado de acuerdo con los requerimientos del contexto social, productivo y cultural y los Marcos de Referencia homologados por el Consejo Federal de Educación.
- g. Monitorear el desarrollo de las actividades de cada Proyecto Didáctico Productivo.
- h. Aplicar las Normas de Higiene y Seguridad.
- i. Detectar necesidades de infraestructura y servicios y gestionar sus soluciones por la vía jerárquica correspondiente.
- j. Colaborar y supervisar el cumplimiento de las Pautas de Convivencia Escolar.
- k. Cumplir obligatoriamente las Guardias Didáctico Productivas, según el cronograma de Guardias aprobado en el Proyecto Didáctico Productivo y la normativa provincial vigente.
- l. Participar activamente y coordinar las acciones de planificación, presentación y ejecución de los programas nacionales y provinciales.
- m. Analizar, evaluar y devolver las Planificaciones de Espacios Curriculares, Proyecto de Extensión, Pasantías y Programas de Examen.

Sobre el Personal de la Institución:

- n. Promover y generar espacios de trabajo colectivo entre el personal y alumnos de la Institución para conocer y apropiarse del contenido del presente Anexo y de toda otra norma emanada del Ministerio de Cultura y Educación.
- o. Elaborar conjuntamente con el Jefe General de Enseñanza Práctica, los docentes, los Jefes de Sección, los Sub Regentes y los Instructores / Maestros de Enseñanza Práctica la propuesta del Proyecto Didáctico Productivo y los proyectos educativos relacionados con la especialidad de la escuela y la actividad productiva local y/o regional.
- p. Articular y coordinar conjuntamente con el resto del Equipo de gestión y los Jefes de Sección, los campos de formación que conforman la estructura curricular: de formación general, de formación científico tecnológica, de formación técnica específica y Prácticas Profesionalizantes; posibilitando una organización pedagógica - institucional integradora en el marco del paradigma de la educación inclusiva.
- q. Observar en forma periódica el Libro de Aula de los Sectores Productivos y espacios curriculares, cotejando la evolución del desarrollo de los contenidos curriculares planificados con las actividades de los alumnos.
- r. Promover y facilitar la investigación, la capacitación, el perfeccionamiento y la actualización docente, atendiendo a la articulación de acciones con distintas organizaciones según la temática a tratar.

- s. Colaborar: en la confección de los horarios de clases, gabinetes, laboratorios y plantas de producción; en las reuniones de profesores y en las actividades relacionadas con los exámenes.
- t. Cuidar el normal desarrollo de la enseñanza, velando porque los profesores y demás personal de su dependencia cumplan sus obligaciones en un clima de alta colaboración y armonía.
- u. Asistir frecuentemente a las clases, observando la disciplina y el orden en los espacios didácticos productivos, y orientando el desarrollo de las planificaciones y/o proyectos productivos, dando en cada caso las indicaciones pertinentes en pos de la obtención de los mejores resultados. De cada una de estas visitas dejará constancia, visando el libro de temas de la división.
- v. Controlar la asistencia de los profesores a sus respectivas clases.

Sobre los Alumnos:

- w. Asesorar y acompañar a los alumnos para la conformación y funcionamiento del Consejo de aula.
- x. Informar y asesorar a los padres y/o tutores sobre el desempeño de los alumnos.
- y. Atender la confección de los informes de desempeño escolar de los alumnos.
- z. Supervisar la trayectoria formativa de los alumnos, coordinando las acciones necesarias con los Auxiliares Docentes y el Asesor Pedagógico.

Sobre la Administración de la Institución:

- aa. Presentar todos los informes que le sean requeridos por la Dirección.
- bb. Autorizar y supervisar la preparación: del Registro Anual de Evaluaciones, de las Planillas de Calificaciones de cada término lectivo, su recepción, ordenamiento y conservación en el archivo.
- cc. Supervisar la preparación de las listas de alumnos para rendir examen, clasificados separadamente por año de estudios, sección, asignatura y categoría de examen.
- dd. Controlar los libros de actas de exámenes, asistiendo a su superior inmediato.
- ee. Supervisar necesidades y producciones de cada Sección de acuerdo al Proyecto Didáctico Productivo.

COORDINADOR GENERAL DE ACTIVIDADES PRÁCTICAS

Misión:

- ✓ Es el responsable del funcionamiento de las Secciones, en todos los turnos en los que funciona la Institución.

Funciones:

- a. Integrar el Equipo de gestión.
- b. Orientar, planificar y evaluar participativamente el Proyecto Institucional y el Proyecto Didáctico Productivo.
- c. Realizar un Plan Anual de Explotación Agropecuaria y acordar con la Cooperadora a fin de que los recursos estén en los momentos que el proceso educativo lo requiera.
- d. Conocer y aplicar la legislación escolar y la normativa vigente que encuadra el funcionamiento de la Institución de Educación Técnico Profesional.
- e. Articular y coordinar conjuntamente con el resto del Equipo de gestión y los Jefes Sectoriales, los campos que conforman la estructura curricular: de formación general, de formación técnica específica, de formación científico tecnológica y Prácticas Profesionalizantes; posibilitando una organización pedagógica - institucional integradora en el marco del paradigma de la educación inclusiva.
- f. Promover hacia el interior de la Institución la elaboración y actualización del perfil del egresado de acuerdo con los requerimientos del contexto social, productivo y cultural de la región y los marcos de referencia homologados por el Consejo Federal de Educación.
- g. Detectar necesidades de infraestructura y servicios y gestionar sus soluciones por la vía jerárquica correspondiente.
- h. Colaborar y supervisar el cumplimiento de los Acuerdos Escolares de Convivencia.
- i. Evaluar en forma permanente las prácticas educativas que se realizan en las Secciones, de manera conjunta con los Jefes Sectoriales, elaborando un informe de las observaciones y del resultado de estas prácticas, dejando registrado el proceso y el acompañamiento.
- j. Cumplir obligatoriamente las Guardias Didáctico Productivas, según el cronograma de Guardias aprobado en el Proyecto Didáctico Productivo y la normativa provincial vigente.
- k. Participar activamente y coordina las acciones de planificación, presentación y ejecución de los programas nacionales y provinciales.

Sobre el Personal de la Institución:

- l. Planificar, coordinar y evaluar conjuntamente con los Jefes Sectoriales la distribución y delegación de tareas en las Secciones, espacios productivos y depósito de materiales y la asignación del personal a las actividades organizadas en el Proyecto Didáctico Productivo, coordinando Guardias y Prolongación de Jornada.
- m. Promover y generar espacios de trabajo colectivo entre el personal, alumnos y padres del Institución para conocer y apropiarse del contenido del presente Manual y de toda otra norma emanada del Ministerio de Cultura y Educación.
- n. Promover y coordinar espacios de participación institucional (reuniones de personal, jornadas institucionales) y comunitarias (reuniones de padres, alumnos y/o instituciones de la comunidad).
- o. Facilitar la participación de todos los integrantes de la Institución en la formulación de proyectos.
- p. Verificar que los horarios de los cargos se cumplan en todos los casos del modo que se establece institucionalmente. Para ser modificados, se requiere la autorización de la Dirección.
- q. Promover y facilitar la investigación, la capacitación, el perfeccionamiento y la actualización docente, atendiendo a la articulación de acciones con distintas organizaciones según la temática a tratar.
- r. Analizar y evaluar con los docentes del área los resultados de su práctica, los aprendizajes desarrollados por sus alumnos cotejándolos con los objetivos propuestos en el Proyecto Didáctico Productivo y las Prácticas Profesionalizantes.
- s. Colaborar: en la confección de los horarios de clases, los agrupamientos y las rotaciones en las Unidades Productivas. Garantizar el cumplimiento de la carga horaria de los Jefes Sectoriales e Instructores, distribuyendo las horas semanales de lunes a viernes, atendiendo a una distribución que priorice el proceso de enseñanza aprendizaje.
- t. Cuidar el orden, la disciplina, el normal desarrollo de la enseñanza, velando porque los profesores y demás personal de su dependencia cumplan sus obligaciones en un clima de alta colaboración y armonía.
- u. Asistir frecuentemente a las clases, observando la disciplina y el orden en los espacios didácticos productivos y fiscalizando el desarrollo de las planificaciones y/o proyectos productivos, dando en cada caso las indicaciones pertinentes en pos de la obtención de los mejores resultados. De cada una de estas visitas dejará constancia, visando el libro de temas de la división.
- v. Controlar la asistencia de los profesores a sus respectivas clases.

Sobre los Alumnos:

- w. Acompañar y colaborar con el resto del Equipo de Gestión en la planificación, gestión y evaluación de todo el proceso formativo de los alumnos.

- x. Orientar y coordinar el proceso de evaluación de los alumnos, definiendo criterios, instrumentos, procedimientos y registros en función de la normativa, en conjunto con los Jefes Sectorial.
- y. Informar y asesorar a los padres y/o tutores sobre el desempeño de los alumnos.
- z. Atender la confección de los informes de desempeño escolar de los alumnos.
- aa. Supervisar la preparación de las listas de alumnos para rendir examen, clasificados separadamente por año de estudios, división, asignatura y categoría de examen.
- bb. Supervisar la trayectoria formativa de los alumnos, coordinando las acciones necesarias con los Auxiliares Docentes y el Asesor Pedagógico.

Sobre la Administración de la Institución:

- cc. No retirar, ni autorizar el retiro de la Institución, de máquinas, herramientas, elementos o materiales pertenecientes a la misma, sin disposición del Equipo de Gestión.
- dd. Realizar un Informe Anual de la marcha de cada una de las secciones, incorporando si corresponde, un balance de lo ingresado por lo producido.
- ee. Organizar las cuentas a pagar derivadas de las producciones y las formas de pago, realizar rendiciones mensuales.
- ff. Armar el cronograma de uso de las máquinas y herramientas críticas, para que todas las secciones puedan disponer de la mayoría de los elementos requeridos para las acciones planeadas.
- gg. Armar el cronograma de uso de los vehículos de la Institución, identificando el chofer, las actividades de mantenimiento de rutina y realizar los controles de kilometraje y combustible que se deben realizar.
- hh. Recabar los requerimientos de las secciones para la elaboración del Plan de Mejora, así como solicitar los presupuestos de los mismos.
- ii. Presentar todos los informes que le sean requeridos por la Dirección.
- jj. Al finalizar el período escolar y antes de que el personal haga uso de su licencia anual, adoptar las medidas necesarias para la conservación y seguridad de las instalaciones, máquinas, herramientas y otros elementos durante el receso escolar.
- kk. Observar en forma periódica el Libro de Aula de los Sectores Productivos, cotejando la evolución del desarrollo de los contenidos curriculares planificados con las actividades de los alumnos.
- ll. Autorizar y supervisar la preparación del Registro Anual de Evaluaciones, de las Planillas de Calificaciones de cada término lectivo, su recepción, ordenamiento y conservación en el archivo.

JEFE SECTORIAL ENSEÑANZA PRÁCTICA

Misión:

- ✓ Organizar, orientar, coordinar y evaluar el funcionamiento de la/s Sección/es a su cargo y el proceso de enseñanza aprendizaje de los alumnos.
- ✓ Responsable del funcionamiento de la Sección, tanto en lo que hace a la formación integral como a la creación de buenos hábitos y actitudes de los alumnos, cuanto a la buena conservación y uso de todos los elementos, herramientas y máquinas de las Secciones.

Funciones:

- a. Supervisar el cumplimiento del Proyecto Didáctico Productivo y su aplicación en la Sección de la cual es responsable, de los trabajos relacionados con las reparaciones, instalaciones o ampliaciones del ámbito escolar y/o los encargados por terceros, correspondientes a la Sección, todos ellos de acuerdo con las "órdenes de trabajo" y "presupuestos", previamente aprobados según las disposiciones que regulen su ejecución.
- b. Organizar las Guardias del Proyecto Didáctico Productivo.
- c. Orientar y colaborar con los Instructores en la formación de los aspectos tecnológicos aplicados a la Sección.
- d. Verificar que los Instructores desarrollen los procesos formativos, minimizar su intervención en la ejecución de los trabajos que realicen los alumnos, en pos de su autonomía e independencia, salvo los casos en que la especialización o dificultad de la operación así lo requiera.
- e. Controlar que los alumnos realicen las tareas prácticas previstas, adecuándolas al orden, método y procedimientos profesionales que resulten más efectivos.
- f. Exigir que los trabajos que se efectúan en las Secciones sean los programados en el Proyecto Didáctico Productivo colocando cronogramas en cada lugar de trabajo de los alumnos para que éstos se guíen por las indicaciones correspondientes.
- g. Conservar y hacer conservar en perfecto estado de uso, seguridad y eficiencia todos los elementos de sus Secciones: muebles, útiles, máquinas, herramientas, instrumentos, entre otros.
- h. Considerar la limpieza y el mantenimiento de todos los elementos enumerados en el inciso anterior, como parte integrante de la higiene y seguridad, procurar que se impartan al educando clases prácticas de limpieza, conservación, lubricación y mantenimiento de todos los elementos utilizados por los mismos. A tal efecto preparar planes orgánicos y

rotativos -de breve duración- en la última clase semanal, en la que participan Instructores y alumnos de las Secciones, para la limpieza del lugar de trabajo correspondientes a la especificidad de las Secciones, muebles, herramientas y máquinas, lubricación de máquinas y motores, ajustes de correas de transmisión, entre otros.

- i. Solicitar al su inmediato superior, con la debida antelación, la provisión de materiales y útiles para el normal desarrollo de los trabajos a su cargo.
- j. Asesorar a su inmediato superior, cuando éste lo requiera, sobre cantidad, características y calidad de los materiales que se necesitan o de los que se reciben con destino al Depósito, cuando el material solicitado se relacione con las Secciones.
- k. Mantener al día el inventario de todos los elementos que componen las Secciones a su cargo.
- l. Observar que el personal a sus órdenes cumpla con los deberes que su función exige, debiendo informar por escrito a su inmediato superior, sugiriendo medidas encaminadas a solucionar cualquier anomalía de conducta, competencia, eficiencia o dedicación al trabajo, de personal y alumnos.
- m. Dar cuenta de inmediato, sobre cualquier deterioro o deficiencia producida en herramientas, instrumental o máquinas, instalaciones, informando las causas y posibles soluciones.
- n. Entregar al depósito de la Institución, los trabajos ejecutados en las Secciones, inmediatamente de terminados y aprobados, y recabar el correspondiente recibo.
- o. Visar las Planillas de Calificaciones formuladas por los Instructores de las Secciones a su cargo.
- p. Controlar la asistencia del personal a su cargo y comunicar diariamente a su inmediato superior, las inasistencias y faltas de puntualidad.
- q. Desempeñar sus funciones por turno completo.
- r. Organizar los distintos tipos de actividades prácticas en sus Secciones, en coordinación con los Instructores, responsables de las Secciones respectivas.
- s. Registrar las actividades desarrolladas en la/s Sección/es a su cargo e informar al Superior.
- t. No retirar, ni autorizar el retiro de la Institución, de máquinas, herramientas, elementos o materiales pertenecientes a la misma, sin disposición del Equipo de Gestión.
- u. Participar en las Reuniones del Personal Docente.
- v. Cumplir obligatoriamente las Guardias Didáctico Productivas, según el cronograma de Guardias aprobado en el Proyecto Didáctico Productivo y la normativa provincial vigente.
- w. Llevar la siguiente documentación:
 - Duplicado del Inventario de las Secciones a su cargo.
 - Planillas de Trabajos Terminados de los alumnos de las Secciones a su cargo.

**TÍTULO II: INSTITUCIONES AGROTÉCNICAS
JORNADA COMPLETA****MISIÓN Y FUNCIONES DE LOS CARGOS****JEFE SECTORIAL ENSEÑANZA PRÁCTICA –
INSTRUCTOR DE LA ESPECIALIDAD**

- Originales de las Órdenes de trabajo con el recibo de entrega de los trabajos terminados a Depósito.
- Duplicados de los Presupuestos de todos los trabajos de las Secciones a su cargo, colaborando con su inmediato superior en la elaboración de los mismos, como así también en los pedidos de materiales y útiles, con los Instructores.

INSTRUCTOR DE LA ESPECIALIDAD

Misión:

- ✓ Manejar con las competencias profesionales pertinentes el funcionamiento de la Sección que se le asigne, pudiendo rotar entre las que posea la Institución según las necesidades del Proyecto Didáctico Productivo.
- ✓ Atender la Sección asignada durante el desarrollo de las prácticas de los alumnos y después que éstos finalicen las mismas.
- ✓ Cumplir con las Guardias del Proyecto Didáctico Productivo

Funciones:

- a. Formar moral, física, espiritual e intelectualmente al estudiante. Así como en el respeto a los símbolos Nacionales y Provinciales.
- b. Propiciar el desarrollo del pensamiento reflexivo, el juicio crítico, la capacidad creadora y el espíritu solidario.
- c. Desempeñar digna, eficaz y lealmente sus funciones observando una conducta acorde con las mismas.
- d. Participar en la preparación de los planes de trabajo que le corresponda desarrollar en su Sección en el proceso de enseñanza-aprendizaje, implementando una enseñanza activa y participativa.
- e. Participar en la organización de los distintos tipos de actividades en su Sección, en coordinación con los Profesores de los Espacios Curriculares afines.
- f. Planificar junto al docente de Formación Técnico Específico o Prácticas Profesionalizantes las actividades formativas a desarrollar en el Período Lectivo y en la elaboración del Proyecto Didáctico Productivo y las Prácticas Profesionalizantes.
- g. Registrar las actividades desarrolladas en la Sección a su cargo, en el Libro de Aula.

- h. Participar en las Reuniones del Personal Docente convocadas por el Equipo de gestión de la Institución.
- i. Mantener y conservar las instalaciones, maquinarias, herramientas y elementos de la Sección, proponiendo al Responsable de Sección su reemplazo, renovación o ampliación, cuando correspondiere.
- j. Mantener actualizado el inventario de los elementos de la Sección a su cargo, siendo responsable de su patrimonio.
- k. Asegurar el funcionamiento de la Sección a su cargo dentro de los parámetros de Higiene y Seguridad para prevenir accidentes de los alumnos y del personal.
- l. Desempeñar las funciones inherentes a su cargo, procurando su permanente perfeccionamiento profesional técnico-docente.
- m. Organizar la tarea docente con suficiente antelación previendo el material necesario para su correcto desarrollo; y organizar la tarea docente de manera tal que no implique para los alumnos gastos no imprescindibles.
- n. Realizar personalmente, cuando no tenga alumnos a su cargo, tareas pedagógicas y didáctico productivas que con especial indicación fueran ordenadas por el Equipo de Gestión.
- o. Informar de inmediato al Jefe Sectorial y tomar las medidas conducentes a su solución, sobre cualquier pérdida o deterioro de elementos en uso, elevando posteriormente un informe por escrito.
- p. Observar que todos los elementos, y particularmente aquellos a su cargo, se encuentren permanentemente en óptimas condiciones, formando conciencia en el alumno de que la seguridad, higiene industrial y métodos de trabajo radican fundamentalmente en una justa prudencia, en el mantenimiento, conservación y limpieza del material y del local de trabajo y en el orden adecuado de herramientas y elementos.
- q. Asesorar, cuando se le requiera, sobre cantidad, características y calidad de los materiales que se necesitan o de los que se reciben con destino al depósito.
- r. Evaluar en forma permanente y continua, el desarrollo de la planificación del Espacio Curricular en el que intervenga.
- s. Participar activamente en la elaboración de los Planes de Mejora.
- t. No retirar, ni autorizar el retiro de la Institución, de máquinas, herramientas, elementos o materiales pertenecientes a la misma, sin disposición del Equipo de Gestión.
- u. Cumplir obligatoriamente las Guardias Didáctico Productivas, según el cronograma de Guardias aprobado en el Proyecto Didáctico Productivo y la normativa provincial vigente.

TÍTULO III INSTITUCIONES AGROTÉCNICAS JORNADA SIMPLE

MISIÓN Y FUNCIONES DE LOS CARGOS

EQUIPO DE GESTIÓN

Este Equipo está conformado por Director, Regente de Área General, Regente de Área Específica, Jefe General de Enseñanza Práctica

Misión:

- ✓ Organizar, programar, conducir, asesorar, coordinar y supervisar la labor educativa, según el Proyecto Institucional.
- ✓ Planificar, coordinar y evaluar el Proyecto Institucional, comprendiendo funciones de: orientación, asesoramiento, coordinación, supervisión y evaluación técnico-pedagógica.
- ✓ Generar y favorecer los canales de comunicación institucional y extra institucional para el acceso, distribución y utilización de la información por parte de todos los actores involucrados.
- ✓ Estimular la creación de las condiciones necesarias para que los actores institucionales, puedan ser protagonistas y desempeñar sus actividades con libertad y responsabilidad.
- ✓ Animar y favorecer la formación de una auténtica Comunidad Educativa abierta al dialogo.
- ✓ Generar espacios de intervención genuina de los diferentes protagonistas que promuevan el logro de la organicidad institucional.

DIRECTOR

Misión:

- ✓ Compartir con el Equipo de Gestión la planificación, coordinación y evaluación del Proyecto Institucional, comprendiendo funciones de: orientación, asesoramiento, coordinación, supervisión y evaluación técnico-pedagógica y administrativa, así como funciones de articulación interinstitucional, vinculación con el contexto socio-productivo y representación escolar.

- ✓ Estimular la creación de las condiciones necesarias para que en la Institución se apliquen los Acuerdos Escolares de Convivencia, para que todos los que integran la Comunidad Educativa lo hagan con libertad y responsabilidad.
- ✓ Animar y favorecer la formación de una auténtica Comunidad Educativa.

Funciones:

- a. Ejercer la autoridad legalmente conferida, liderando al Equipo de Gestión.
- b. Representar oficialmente a la Institución y firmar toda correspondencia, certificados, títulos y documentación oficial de la Institución.
- c. Ser responsable del cuidado y mantenimiento del edificio escolar, y brindar información sobre el estado del mismo a la autoridad competente que la requiera.
- d. Asesorar a la Asociación Cooperadora, Asociación de Ex-Alumnos y demás entidades privadas de cooperación con las actividades de la Institución.
- e. Ejecutar todas las medidas conducentes al cumplimiento de lo establecido en el presente documento, Decretos, Resoluciones y toda otra normativa emanada del Ministerio de Cultura y Educación.
- f. Supervisar las actividades de celebraciones enmarcadas en el Proyecto Institucional que organicen las entidades de cooperación escolar, los docentes y/o los alumnos.
- g. Realizar en forma conjunta con el resto del equipo de gestión, la Autoevaluación Institucional, elemento necesario para garantizar el cumplimiento del Proyecto Institucional.
- h. Aplicar y supervisar el cumplimiento de los Acuerdos Escolares de Convivencia.
- i. Ser responsable de los bienes patrimoniales de la institución y custodio de aquellos que correspondan a la Asociación Cooperadora, su mantenimiento, conservación y buen uso.
- j. Velar por la aplicación de la normativa vigente de Higiene y Seguridad.
- k. Convocar a reuniones institucionales a todos los miembros de la comunidad educativa cuando las necesidades así lo requieran.
- l. Trabajar conjuntamente con el Equipo de gestión en el seguimiento de la Planificación de los Espacios Curriculares, su implementación, supervisión, acompañamiento y desenvolvimiento en función del Diseño Curricular vigente.
- m. Poner en marcha y gestionar el Proyecto Didáctico Productivo y las Prácticas Profesionalizantes.
- n. Delegar sus funciones bajo constancia, en caso de ausencia transitoria autorizada.
- o. Permanecer en la Institución durante todo el horario escolar; en el caso de contar en la planta funcional con el cargo de Regentes, se distribuyen la tarea y se asignan turnos,

a fin de asegurar la permanencia de una autoridad responsable en cualquier instancia y momento.

Sobre el Personal de la Institución:

- p. Poner en posesión de las funciones y/o cargos al personal docente y administrativo, de acuerdo con la designación efectuada por el Centro de Designaciones del Nivel, teniendo en cuenta el Estatuto del Docente y el personal no docente asignado a la institución según Leyes de la Administración Pública Provincial vigentes (Leyes N° 643 y N° 2343).
- q. Proyectar y proponer el reajuste de la planta orgánica funcional de la Institución, sobre la base de las normativas y condiciones que regulen ese procedimiento.
- r. Notificar por intermedio de Secretaría, y a quienes corresponda, de las resoluciones relativas al personal de la Institución, haciéndoles firmar constancia y consignando la fecha de las mismas.
- s. Conocer y estar informado del cumplimiento de las funciones del personal docente y no docente.
- t. Cuando concierna informar a la autoridad correspondiente, las licencias del personal, de acuerdo con la reglamentación vigente, pudiendo delegar dichas funciones en el Secretario.
- u. Informar a la Coordinación de Área, en caso de observar o comprobar cualquier irregularidad de orden docente, administrativo y/o ético.
- v. Cuando proceda, aplicar al personal de la Institución las sanciones disciplinarias previstas en el Estatuto del Docente.
- w. Realizar las denuncias correspondientes ante las autoridades educativas frente a situaciones irregulares contempladas o no, en el Estatuto Docente.
- x. Distribuir equitativamente entre la planta orgánica funcional de personal, las tareas correspondientes a las actividades institucionales tales como jornadas institucionales, actos escolares, plan de mejoras, proyecto didáctico productivo, programas específicos.
- y. Promover la elaboración de proyectos en el marco de Programas Nacionales y Provinciales de Mejoras de la Calidad Educativa.
- z. Informar al personal sobre los derechos y obligaciones notificándolos de las normas que específicamente le correspondan.
- aa. Reunir con frecuencia al Personal Docente con el propósito de dar directivas que faciliten y coadyuven en la realización de su labor. De cada una de estas reuniones labrar un Acta que llevará la firma de los presentes.
- bb. Atender las propuestas del personal para mejorar el desempeño institucional.
- cc. Supervisar con frecuencia las clases, asentando en un Informe de Observación y dejando constancia en el Libro de Temas.

- dd. Acordar permisos y justificar inasistencias del Personal de acuerdo con las normas vigentes.

Sobre los Alumnos:

- ee. Conceder pases y vacantes, elevar a la Coordinación de Área solicitudes de equivalencias, de acuerdo con las reglamentaciones respectivas.
- ff. Establecer contacto con los padres o tutores de los alumnos a fin de vincularlos con la marcha de la Institución y facilitar su cooperación e integración, en situaciones relacionadas con el cumplimiento de las obligaciones de los alumnos.
- gg. Autorizar, sólo por causas debidamente justificadas, el retiro de alumnos de la Institución.

Sobre la Administración de la Institución:

- hh. Habilitar los Libros Matrices y de Actas de Exámenes, mediante acta especial, que firma juntamente con el Secretario.
- ii. Cuando corresponda, solicitar y gestionar la prolongación de jornada.
- jj. Dar de alta y gestionar la baja de los bienes patrimoniales institucionales.
- kk. Bregar por la actualización del Legajo de los alumnos y los docentes que forman parte de la Institución.
- ll. Elevar a la Coordinación de Área los proyectos educativos (que se desarrollen fuera o dentro de la institución) según lo establece la normativa vigente.
- mm. Intervenir en la toma de decisiones y ejecución de compras y ventas de insumos y productos con destino a actividades didácticas.
- nn. Autorizar la publicación y distribución en la Institución, de revistas, folletos, etc., que se correspondan con objetivos educativos.
- oo. Supervisar el material bibliográfico que ingresa a la Institución.
- pp. Organizar y controlar el personal de Residencia Estudiantil.
- qq. Organizar junto con el Regente de Área Específica/Jefe General de Enseñanza Práctica las Guardias Didáctico Productivas aprobadas en el Proyecto Didáctico Productivo y verificar su cumplimiento, siendo el responsable de su elevación a la Dirección General de Personal Docente.

REGENTE DE ÁREA GENERAL

Misión:

- ✓ Orientar, asesorar, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo específico del campo de formación general y actividades complementarias educativas y/o de integración cultural, las de relaciones con los padres, las de las normas de evaluación vigentes, así como las vinculadas a Auxiliares Docentes.
- ✓ Interrelacionar entre los docentes de Formación General, Formación Científico Tecnológica, Formación Técnica Específica y Prácticas Profesionalizantes.

Funciones:

- a. Integrar el Equipo de Gestión.
- b. Cuidar el normal funcionamiento haciendo cumplir el Proyecto Institucional, en términos acordados con el Equipo de gestión.
- c. Participar de reuniones institucionales y/o de organizaciones intermedias cuando así lo requiera la Dirección.
- d. Promover y facilitar la investigación, la capacitación, el perfeccionamiento y la actualización docente, atendiendo a la articulación de acciones con distintas organizaciones según la temática a tratar.
- e. Detectar necesidades de infraestructura y servicios y gestionar sus soluciones por la vía jerárquica correspondiente.
- f. Participar activamente y coordinar las acciones de planificación, presentación y ejecución de los programas nacionales y provinciales.
- g. Colaborar y supervisar el funcionamiento de la Residencia Estudiantil.
- h. Colaborar y supervisar el cumplimiento de los Acuerdos Escolares de Convivencia.
- i. Analizar, evaluar y devolver las Planificaciones de Espacios Curriculares, Proyecto de Extensión, Pasantías y Programas de Examen.

Sobre el Personal de la Institución:

- j. Orientar y supervisar las actividades del Jefe de Auxiliares Docentes y Jefes de Trabajos Prácticos y Laboratorio,

- k. Colaborar en la confección de los horarios de clases, gabinetes, laboratorios y plantas de producción; en las reuniones de profesores y en las actividades relacionadas con los exámenes.
- l. Asistir frecuentemente a las clases, observando la disciplina y el orden del aula y laboratorios, y orientando el desarrollo de las planificaciones y/o proyectos de aula, dando en cada caso las indicaciones metodológicas a destacar o a corregir en pos de la obtención de los mejores resultados. De cada una de estas visitas dejará constancia, visando el libro de temas del curso e informará al resto del Equipo de gestión.
- m. Controlar la asistencia de los profesores a sus respectivas clases, y del resto del personal de su dependencia.
- n. Integrar las reuniones de profesores realizando el acta respectiva.

Sobre los Alumnos:

- o. Asesorar y acompañar a los alumnos para la conformación y funcionamiento del Centro de Estudiantes.
- p. Informar y asesorar a los padres y/o tutores sobre el desempeño de los alumnos.
- q. Acompañar el desempeño de los alumnos que están en la Residencia Estudiantil.
- r. Atender la confección de los Informes de Desempeño Escolar de los alumnos.
- s. Supervisar la trayectoria formativa de los alumnos, coordinando las acciones necesarias con los Auxiliares Docentes y el Asesor Pedagógico.
- t. Supervisar la preparación de las listas de alumnos para rendir examen, clasificados separadamente por año de estudios, sección, espacio curricular y categoría de examen.

Sobre la Administración de la Institución:

- u. Controlar al finalizar cada año, el inventario de los elementos y bienes de su incumbencia, dejando constancia de ello y solicitar los elementos que se requieren actualizar, reparar o dar de baja.
- v. Autorizar y supervisar la preparación: del Registro Anual de Evaluaciones, de las Planillas de Calificaciones de cada término lectivo, su recepción, ordenamiento y conservación en el archivo.
- w. Mantener actualizados los Legajos de Alumnos y el de Egresados.
- x. Controlar los libros de actas de exámenes, asistiendo a su superior inmediato.

REGENTE DE ÁREA ESPECÍFICA

Misión:

- ✓ Orientar, asesorar, coordinar, supervisar y evaluar del desarrollo específico de los campos de Formación Científico Tecnológico, Técnica Específica y Prácticas Profesionalizantes y de las actividades complementarias educativas y/o socio-productivas; las relaciones con los padres y el sector productivo de referencia y las de las normas de evaluación vigentes.

Funciones:

- a. Integrar el Equipo de Gestión.
- b. Cuidar el normal funcionamiento haciendo cumplir el Proyecto Institucional tomando medidas conducentes a la resolución de las medidas que observe, en términos acordados con el Equipo de Gestión.
- c. Participar de reuniones institucionales y/o de organizaciones intermedias cuando así lo determine la Dirección.
- d. Mantener vínculos con los sectores de la producción con el fin de interpretar las demandas de los sectores, la actualización tecnológica necesaria e insumos para actualizar las actividades formativas y para poder discernir si las Prácticas Profesionalizantes desarrolladas en la Institución consideran las características socioculturales y productivas de la Localidad y la Región.
- e. Orientar, planificar y evaluar participativamente el Proyecto Institucional y el Proyecto Didáctico Productivo y de las Prácticas Profesionalizantes.
- f. Facilitar la participación de todos los integrantes de la Institución en la formulación de proyectos Institucionales.
- g. Promover hacia el interior de la Institución la elaboración y actualización del perfil del egresado de acuerdo con los requerimientos del contexto social, productivo y cultural y los Marcos de Referencia homologados por el Consejo Federal de Educación.
- h. Monitorear el desarrollo de las actividades de cada Proyecto Didáctico Productivo.
- i. Aplicar las Normas de Higiene y Seguridad.
- j. Detectar necesidades de infraestructura y servicios y gestionar sus soluciones por la vía jerárquica correspondiente.
- k. Colaborar y supervisar el cumplimiento de las Pautas de Convivencia Escolar.

- l. Cumplir obligatoriamente las Guardias Didáctico Productivas, según el cronograma de Guardias aprobado en el Proyecto Didáctico Productivo y la normativa provincial vigente.
- m. Participar activamente y coordinar las acciones de planificación, presentación y ejecución de los programas nacionales y provinciales.
- n. Analizar, evaluar y devolver las Planificaciones de Espacios Curriculares, Proyecto de Extensión, Pasantías y Programas de Examen.

Sobre el Personal de la Institución:

- o. Promover y generar espacios de trabajo colectivo entre el personal y alumnos de la Institución para conocer y apropiarse del contenido del presente Anexo y de toda otra norma emanada del Ministerio de Cultura y Educación.
- p. Elaborar conjuntamente con el Jefe General de Enseñanza Práctica, los docentes, los Jefes de sección o Instructores y Maestros de Enseñanza Práctica la propuesta del Proyecto Didáctico Productivo y los proyectos educativos relacionados con la especialidad de la escuela y la actividad productiva local y/o regional.
- q. Articular y coordinar conjuntamente con el resto del Equipo de Gestión y los Jefes de Sección o Instructores, los campos de formación que conforman la estructura curricular: de formación general, de formación científico tecnológica, de formación técnica específica y Prácticas Profesionalizantes; posibilitando una organización pedagógica - institucional integradora en el marco del paradigma de la educación inclusiva.
- r. Observar en forma periódica el Libro de Aula de los Sectores Productivos y espacios curriculares, cotejando la evolución del desarrollo de los contenidos curriculares planificados con las actividades de los alumnos.
- s. Promover y facilitar la investigación, la capacitación, el perfeccionamiento y la actualización docente, atendiendo a la articulación de acciones con distintas organizaciones según la temática a tratar.
- t. Colaborar: en la confección de los horarios de clases, gabinetes, laboratorios y plantas de producción; en las reuniones de profesores y en las actividades relacionadas con los exámenes.
- u. Cuidar el normal desarrollo de la enseñanza, velando porque los profesores y demás personal de su dependencia cumplan sus obligaciones en un clima de alta colaboración y armonía.
- v. Asistir frecuentemente a las clases, observando la disciplina y el orden en los espacios didácticos productivos, y orientando el desarrollo de las planificaciones y/o proyectos productivos, dando en cada caso las indicaciones pertinentes en pos de la obtención de los mejores resultados. De cada una de estas visitas dejará constancia, visando el libro de temas de la división.
- w. Controlar la asistencia de los profesores a sus respectivas clases.

Sobre los Alumnos:

- x. Asesorar y acompañar a los alumnos para la conformación y funcionamiento del Centro de Estudiantes.
- y. Informar y asesorar a los padres y/o tutores sobre el desempeño de los alumnos.
- z. Atender la confección de los informes de desempeño escolar de los alumnos.
- aa. Supervisar la trayectoria formativa de los alumnos, coordinando las acciones necesarias con los Auxiliares Docentes y el Asesor Pedagógico.

Sobre la Administración de la Institución:

- bb. Presentar todos los informes que le sean requeridos por la Dirección.
- cc. Autorizar y supervisar la preparación: del Registro Anual de Evaluaciones, de las Planillas de Calificaciones de cada término lectivo, su recepción, ordenamiento y conservación en el archivo.
- dd. Supervisar la preparación de las listas de alumnos para rendir examen, clasificados separadamente por año de estudios, sección, asignatura y categoría de examen.
- ee. Controlar los libros de actas de exámenes, asistiendo a su superior inmediato.
- ff. Supervisar necesidades y producciones de cada Sección de acuerdo al Proyecto Didáctico Productivo.

JEFE GENERAL DE ENSEÑANZA PRACTICA

Misión:

- ✓ Es el responsable del funcionamiento de las Secciones, en todos los turnos en los que funciona la Institución.

Funciones:

- a. Integrar el Equipo de gestión.

- b. Orientar, planificar y evaluar participativamente el Proyecto Institucional y el Proyecto Didáctico Productivo.
- c. Realizar un Plan Anual de Explotación Agropecuaria y acordar con la Cooperadora a fin de que los recursos estén en los momentos que el proceso educativo lo requiera.
- d. Conocer y aplicar la legislación escolar y la normativa vigente que encuadra el funcionamiento de la Institución de Educación Técnico Profesional.
- e. Articular y coordinar conjuntamente con el resto del Equipo de Gestión y los Jefes de Sección o Instructores, los campos que conforman la estructura curricular: de formación general, de formación técnica específica, de formación científico tecnológica y Prácticas Profesionalizantes; posibilitando una organización pedagógica - institucional integradora en el marco del paradigma de la educación inclusiva.
- f. Promover hacia el interior de la Institución la elaboración y actualización del perfil del egresado de acuerdo con los requerimientos del contexto social, productivo y cultural de la región y los marcos de referencia homologados por el Consejo Federal de Educación.
- g. Detectar necesidades de infraestructura y servicios y gestionar sus soluciones por la vía jerárquica correspondiente.
- h. Colaborar y supervisar el cumplimiento de los Acuerdos Escolares de Convivencia.
- i. Evaluar en forma permanente las prácticas educativas que se realizan en las Secciones, de manera conjunta con los Jefes de Sección o Instructores, elaborando un informe de las observaciones y del resultado de estas prácticas, dejando registrado el proceso y el acompañamiento.
- j. Cumplir obligatoriamente las Guardias Didáctico Productivas, según el cronograma de Guardias aprobado en el Proyecto Didáctico Productivo y la normativa provincial vigente.
- k. Participar activamente y coordina las acciones de planificación, presentación y ejecución de los programas nacionales y provinciales.

Sobre el Personal de la Institución:

- l. Planificar, coordinar y evaluar conjuntamente con los Jefes de Sección o Instructores la distribución y delegación de tareas en las Secciones, espacios productivos y depósito de materiales y la asignación del personal a las actividades organizadas en el Proyecto Didáctico Productivo, coordinando Guardias y Prolongación de Jornada.
- m. Promover y generar espacios de trabajo colectivo entre el personal, alumnos y padres del Institución para conocer y apropiarse del contenido del presente Manual y de toda otra norma emanada del Ministerio de Cultura y Educación.
- n. Promover y coordinar espacios de participación institucional (reuniones de personal, jornadas institucionales) y comunitarias (reuniones de padres, alumnos y/o instituciones de la comunidad).
- o. Facilitar la participación de todos los integrantes de la Institución en la formulación de

proyectos.

- p. Verificar que los horarios de los cargos se cumplan en todos los casos del modo que se establece institucionalmente. Para ser modificados, se requiere la autorización de la Dirección.
- q. Promover y facilitar la investigación, la capacitación, el perfeccionamiento y la actualización docente, atendiendo a la articulación de acciones con distintas organizaciones según la temática a tratar.
- r. Analizar y evaluar con los docentes del área los resultados de su práctica, los aprendizajes desarrollados por sus alumnos cotejándolos con los objetivos propuestos en el Proyecto Didáctico Productivo y las Prácticas Profesionalizantes.
- s. Colaborar: en la confección de los horarios de clases, los agrupamientos y las rotaciones en las Unidades Productivas. Garantizar el cumplimiento de la carga horaria de los Jefes de Sección o Instructores y Maestros de Enseñanza Práctica, distribuyendo las horas semanales de lunes a viernes, atendiendo a una distribución que priorice el proceso de enseñanza aprendizaje.
- t. Cuidar el orden, la disciplina, el normal desarrollo de la enseñanza, velando porque los profesores y demás personal de su dependencia cumplan sus obligaciones en un clima de alta colaboración y armonía.
- u. Asistir frecuentemente a las clases, observando la disciplina y el orden en los espacios didácticos productivos y fiscalizando el desarrollo de las planificaciones y/o proyectos productivos, dando en cada caso las indicaciones pertinentes en pos de la obtención de los mejores resultados. De cada una de estas visitas dejará constancia, visando el libro de temas de la división.
- v. Controlar la asistencia de los profesores a sus respectivas clases.

Sobre los Alumnos:

- w. Acompañar y colaborar con el resto del Equipo de Gestión en la planificación, gestión y evaluación de todo el proceso formativo de los alumnos.
- x. Orientar y coordinar el proceso de evaluación de los alumnos, definiendo criterios, instrumentos, procedimientos y registros en función de la normativa, en conjunto con los Jefes de Sección o Instructores.
- y. Informar y asesorar a los padres y/o tutores sobre el desempeño de los alumnos.
- z. Atender la confección de los informes de desempeño escolar de los alumnos.
- aa. Supervisar la preparación de las listas de alumnos para rendir examen, clasificados separadamente por año de estudios, división, asignatura y categoría de examen.
- bb. Supervisar la trayectoria formativa de los alumnos, coordinando las acciones necesarias con los Auxiliares Docentes y el Asesor Pedagógico.

Sobre la Administración de la Institución:

- cc. No retirar, ni autorizar el retiro de la Institución, de máquinas, herramientas, elementos o materiales pertenecientes a la misma, sin disposición del Equipo de gestión.
- dd. Realizar un Informe Anual de la marcha de cada una de las secciones, incorporando si corresponde, un balance de lo ingresado por lo producido.
- ee. Organizar las cuentas a pagar derivadas de las producciones y las formas de pago, realizar rendiciones mensuales.
- ff. Armar el cronograma de uso de las máquinas y herramientas críticas, para que todas las secciones puedan disponer de la mayoría de los elementos requeridos para las acciones planeadas.
- gg. Armar el cronograma de uso de los vehículos de la Institución, identificando el chofer, las actividades de mantenimiento de rutina y realizar los controles de kilometraje y combustible que se deben realizar.
- hh. Recabar los requerimientos de las secciones para la elaboración del Plan de Mejora, así como solicitar los presupuestos de los mismos.
- ii. Presentar todos los informes que le sean requeridos por la Dirección.
- jj. Al finalizar el período escolar y antes de que el personal haga uso de su licencia anual, adoptar las medidas necesarias para la conservación y seguridad de las instalaciones, máquinas, herramientas y otros elementos durante el receso escolar.
- kk. Observar en forma periódica el Libro de Aula de los Sectores Productivos, cotejando la evolución del desarrollo de los contenidos curriculares planificados con las actividades de los alumnos.
- ll. Autorizar y supervisar la preparación del Registro Anual de Evaluaciones, de las Planillas de Calificaciones de cada término lectivo, su recepción, ordenamiento y conservación en el archivo.

JEFE DE SECCIÓN O INSTRUCTOR

Misión:

- ✓ Organizar, orientar, coordinar y evaluar el funcionamiento de la/s Sección/es a su cargo y el proceso de enseñanza aprendizaje de los alumnos.
- ✓ Responsable del funcionamiento de la Sección, tanto en lo que hace a la formación integral como a la creación de buenos hábitos y actitudes de los alumnos, cuanto a la buena conservación y uso de todos los elementos, herramientas y máquinas de las Secciones.

Funciones:

- a. Supervisar el cumplimiento del Proyecto Didáctico Productivo y su aplicación en la Sección de la cual es responsable, de los trabajos relacionados con las reparaciones, instalaciones o ampliaciones del ámbito escolar y/o los encargados por terceros, correspondientes a la Sección, todos ellos de acuerdo con las "órdenes de trabajo" y "presupuestos", previamente aprobados según las disposiciones que regulen su ejecución.
- b. Organizar las Guardias del Proyecto Didáctico Productivo.
- c. Orientar y colaborar con los Maestros Ayudante de Enseñanza Práctica en la formación de los aspectos tecnológicos aplicados a la Sección.
- d. Verificar que los Maestros Ayudantes de Enseñanza Práctica desarrollen los procesos formativos, minimizar su intervención en la ejecución de los trabajos que realicen los alumnos, en pos de su autonomía e independencia, salvo los casos en que la especialización o dificultad de la operación así lo requiera.
- e. Controlar que los alumnos realicen las tareas prácticas previstas, adecuándolas al orden, método y procedimientos profesionales que resulten más efectivos.
- f. Exigir que los trabajos que se efectúan en las Secciones sean los programados en el Proyecto Didáctico Productivo colocando cronogramas en cada lugar de trabajo de los alumnos para que éstos se guíen por las indicaciones correspondientes.
- g. Conservar y hacer conservar en perfecto estado de uso, seguridad y eficiencia todos los elementos de sus Secciones: muebles, útiles, máquinas, herramientas, instrumentos, entre otros.
- h. Considerar la limpieza y el mantenimiento de todos los elementos enumerados en el inciso anterior, como parte integrante de la higiene y seguridad, procurar que se impartan al educando clases prácticas de limpieza, conservación, lubricación y mantenimiento de todos los elementos utilizados por los mismos. A tal efecto preparar planes orgánicos y rotativos -de breve duración- en la última clase semanal, en la que participan Instructores y Maestros Ayudantes de Enseñanza Práctica y alumnos de las Secciones, para la limpieza del lugar de trabajo correspondientes a la especificidad de las Secciones, muebles, herramientas y máquinas, lubricación de máquinas y motores, ajustes de correas de transmisión, entre otros.
- i. Solicitar a su inmediato superior, con la debida antelación, la provisión de materiales y útiles para el normal desarrollo de los trabajos a su cargo.
- j. Asesorar a su inmediato superior, cuando éste lo requiera, sobre cantidad, características y calidad de los materiales que se necesitan o de los que se reciben con destino al Depósito, cuando el material solicitado se relacione con las Secciones.
- k. Mantener al día el inventario de todos los elementos que componen las Secciones a su cargo.
- l. Observar que el personal a sus órdenes cumpla con los deberes que su función exige, debiendo informar por escrito al Jefe General de Enseñanza Práctica, sugiriendo medidas

encaminadas a solucionar cualquier anomalía de conducta, competencia, eficiencia o dedicación al trabajo, de personal y alumnos.

- m. Dar cuenta de inmediato, sobre cualquier deterioro o deficiencia producida en herramientas, instrumental o máquinas, instalaciones, informando las causas y posibles soluciones.
- n. Entregar al depósito de la Institución, los trabajos ejecutados en las Secciones, inmediatamente de terminados y aprobados, y recabar el correspondiente recibo.
- o. Visar las Planillas de Calificaciones formuladas por los Instructores y Maestros Ayudantes de Enseñanza Práctica de las Secciones a su cargo.
- p. Controlar la asistencia del personal a su cargo y comunicar diariamente al Jefe General de Enseñanza Práctica, las inasistencias y faltas de puntualidad.
- q. Desempeñar sus funciones por turno completo.
- r. Organizar los distintos tipos de actividades prácticas en sus Secciones, en coordinación con los Maestros Ayudante de Enseñanza Práctica, responsables de las Secciones respectivas.
- s. Registrar las actividades desarrolladas en la/s Sección/es a su cargo e informar al Superior.
- t. No retirar, ni autorizar el retiro de la Institución, de máquinas, herramientas, elementos o materiales pertenecientes a la misma, sin disposición del Equipo de gestión.
- u. Participar en las Reuniones del Personal Docente.
- v. Cumplir obligatoriamente las Guardias Didáctico Productivas, según el cronograma de Guardias aprobado en el Proyecto Didáctico Productivo y la normativa provincial vigente.
- w. Llevar la siguiente documentación:
 - Duplicado del Inventario de las Secciones a su cargo.
 - Planillas de Trabajos Terminados de los alumnos de las Secciones a su cargo.
 - Originales de las Órdenes de trabajo con el recibo de entrega de los trabajos terminados a Depósito.
 - Duplicados de los Presupuestos de todos los trabajos de las Secciones a su cargo, colaborando con el Jefe General de Enseñanza Práctica en la elaboración de los mismos, como así también en los pedidos de materiales y útiles, con los Instructores y Maestros Ayudante de Enseñanza Práctica.

MAESTRO AYUDANTE DE ENSEÑANZA PRÁCTICA

Misión:

- ✓ Manejar con las competencias profesionales pertinentes el funcionamiento de la Sección que se le asigne, pudiendo rotar entre las que posea la Institución según las necesidades del Proyecto Didáctico Productivo.
- ✓ Atender la Sección asignada durante el desarrollo de las prácticas de los alumnos y después que éstos finalicen las mismas.
- ✓ Cumplir con las Guardias del Proyecto Didáctico Productivo.

Funciones:

- a. Formar moral, física, espiritual e intelectualmente al estudiante. Así como en el respeto a los símbolos Nacionales y Provinciales.
- b. Propiciar el desarrollo del pensamiento reflexivo, el juicio crítico, la capacidad creadora y el espíritu solidario.
- c. Desempeñar digna, eficaz y lealmente sus funciones observando una conducta acorde con las mismas.
- d. Participar en la preparación de los planes de trabajo que le corresponda desarrollar en su Sección en el proceso de enseñanza-aprendizaje, implementando una enseñanza activa y participativa.
- e. Participar en la organización de los distintos tipos de actividades en su Sección, en coordinación con los Profesores de los Espacios Curriculares afines.
- f. Planificar junto al docente de Formación Técnico Específico o Prácticas Profesionalizantes las actividades formativas a desarrollar en el Período Lectivo y en la elaboración del Proyecto Didáctico Productivo y las Prácticas Profesionalizantes.
- g. Registrar las actividades desarrolladas en la Sección a su cargo, en el Libro de Aula.
- h. Participar en las Reuniones del Personal Docente convocadas por el Equipo de gestión de la Institución.
- i. Mantener y conservar las instalaciones, maquinarias, herramientas y elementos de la Sección, proponiendo al Responsable de Sección su reemplazo, renovación o ampliación, cuando correspondiere.

- j. Mantener actualizado el inventario de los elementos de la Sección a su cargo, siendo responsable de su patrimonio.
- k. Asegurar el funcionamiento de la Sección a su cargo dentro de los parámetros de Higiene y Seguridad para prevenir accidentes de los alumnos y del personal.
- l. Desempeñar las funciones inherentes a su cargo, procurando su permanente perfeccionamiento profesional técnico-docente.
- m. Organizar la tarea docente con suficiente antelación previendo el material necesario para su correcto desarrollo; y organizar la tarea docente de manera tal que no implique para los alumnos gastos no imprescindibles.
- n. Realizar personalmente, cuando no tenga alumnos a su cargo, tareas pedagógicas y didáctico productivas que con especial indicación fueran ordenadas por el Equipo de Gestión.
- o. Informar de inmediato al Jefe de Sección o Instructor y tomar las medidas conducentes a su solución, sobre cualquier pérdida o deterioro de elementos en uso, elevando posteriormente un informe por escrito.
- p. Observar que todos los elementos, y particularmente aquellos a su cargo, se encuentren permanentemente en óptimas condiciones, formando conciencia en el alumno de que la seguridad, higiene industrial y métodos de trabajo radican fundamentalmente en una justa prudencia, en el mantenimiento, conservación y limpieza del material y del local de trabajo y en el orden adecuado de herramientas y elementos.
- q. Asesorar, cuando se le requiera, sobre cantidad, características y calidad de los materiales que se necesitan o de los que se reciben con destino al depósito.
- r. Evaluar en forma permanente y continua, el desarrollo de la planificación del Espacio Curricular en el que intervenga.
- s. Participar activamente en la elaboración de los Planes de Mejora.
- t. No retirar, ni autorizar el retiro de la Institución, de máquinas, herramientas, elementos o materiales pertenecientes a la misma, sin disposición del Equipo de Gestión.
- u. Cumplir obligatoriamente las Guardias Didáctico Productivas, según el cronograma de Guardias aprobado en el Proyecto Didáctico Productivo y la normativa provincial vigente.

TÍTULO IV
INSTITUTOS AGROTÉCNICOS DE GESTIÓN PRIVADA

TÍTULO IV: INSTITUTOS AGROTÉCNICOS DE GESTIÓN PRIVADA

CONSIDERACIONES GENERALES



Los Institutos Privados Agropecuarios configuran unidades estructuradas educativas, productivas y administrativas, con jurisdicción y competencia propias para resolver las situaciones derivadas de su actividad, en concordancia con los objetivos específicos de la Institución y de la especialidad Agropecuaria.

Los servicios educativos de Gestión Privada están sujetos a la autorización, reconocimiento y supervisión administrativa y pedagógica de las autoridades educativas, para garantizar el cumplimiento de la normativa vigente y de las políticas de igualdad y calidad educativas.

Los docentes de las instituciones educativas de gestión privada tendrán los mismos derechos y deberes; así como una remuneración mínima igual que los docentes de instituciones de gestión estatal. Para el desempeño de sus funciones específicas deberán poseer los títulos reconocidos por la normativa vigente en la Provincia.

El Instituto Privado Agropecuario es el medio para la formación integral y profesional de los jóvenes, mediante la asimilación sistemática y crítica de la cultura nacional y agropecuaria.

La labor de formación se ordena anualmente a través de las planificaciones de los distintos Espacios Curriculares y de las planificaciones de las actividades agropecuarias que se cumplen en las secciones de prácticas. Cuentan con un número determinado de Secciones de Prácticas para el desarrollo del Proyecto Didáctico Productivo.

Con el objeto de contribuir a una mayor y mejor producción y una acertada organización y conducción de la actividad rural, se organizan las Guardias de conformidad con las necesidades funcionales de cada Instituto.

Cada Instituto, de acuerdo con sus posibilidades y el interés de la comunidad a la que sirve, integrará su acción educativa sistemática con actividades complementarias no contempladas en los Planes y Programas de Estudios, y favorecen la integración Comunidad-Escuela permitiendo una mayor participación.

Se distribuyen los turnos de vacaciones entre todos los cargos del Área Técnica y asisten alumnos/as en Comisiones alternadas desde 01/01 al 14/02. Los cargos toman sus vacaciones según antigüedad y tanto los Directivos como la Asociación Civil respondan ante las dificultades que se presenten en la producción.

Las instituciones que emiten títulos técnicos deben seguir las funciones indicadas en el Título I.

MISIÓN Y FUNCIONES DE LOS CARGOS

EQUIPO DE GESTIÓN:

Este Equipo está constituido por Rector y Jefe de Enseñanza Práctica /Jefe de Enseñanza Práctica Media Técnica.

Misión:

- ✓ Organizar, programar, conducir, asesorar, coordinar y supervisar la labor educativa, según el Proyecto Institucional.
- ✓ Estimular la creación de las condiciones necesarias para que en la Institución reinen la serenidad, el orden y el trabajo, tales que docentes y alumnos puedan cumplir sus actividades con libertad y responsabilidad.
- ✓ Animar y favorecer la formación de una auténtica comunidad educativa.
- ✓ Estimular la realización de Prácticas Profesionalizantes de los alumnos.
- ✓ Planificar coordinar y evaluar el Proyecto Institucional, comprendiendo funciones de: orientación, asesoramiento, coordinación, supervisión y evaluación técnico-pedagógica.
- ✓ Generar espacios de intervención genuina de los diferentes protagonistas que promuevan el logro de la organicidad institucional.

Funciones:

- a. Coordinar las tareas de los Profesores responsables de cada campo formativo para asegurar el cumplimiento de todas las actividades previstas en la Planificación Anual con el mayor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales con que cuenta el Instituto.

RECTOR

Misión:

- ✓ Compartir con el Equipo Directivo la planificación, coordinación y evaluación del Proyecto Institucional, comprendiendo funciones de: orientación, asesoramiento, coordinación, supervisión y evaluación técnico-pedagógica y administrativa, así como funciones de articulación interinstitucional, vinculación con el contexto socio-productivo y representación escolar.
- ✓ Estimular la creación de las condiciones necesarias para que en la Institución se apliquen los Acuerdos Escolares de Convivencia, para que todos los que integran la Comunidad Educativa, lo hagan con libertad y responsabilidad.
- ✓ Animar y favorecer la formación de una auténtica Comunidad Educativa.
- ✓ Asesor natural de la Asociación Civil.

Funciones:

- a. Ejercer la autoridad legalmente conferida, liderando al Equipo de gestión.
- b. Representar oficialmente al Instituto y firmar toda correspondencia, certificados, títulos y documentación oficial de la Institución.
- c. Ser responsable del cuidado y mantenimiento del edificio escolar.
- d. Asesorar a las organizaciones intermedias de cooperación en las actividades de la Institución.
- e. Ejecutar todas las medidas conducentes al fiel cumplimiento de lo establecido en el presente documento, Decretos, Resoluciones y toda otra normativa emanada del Ministerio de Cultura y Educación.
- f. Supervisar las actividades de celebraciones enmarcados en el Proyecto Institucional que organicen las entidades de cooperación escolar, los docentes o los alumnos.
- g. Realizar en forma conjunta con el resto del equipo de gestión la Autoevaluación Institucional, elemento necesario para garantizar el cumplimiento del Proyecto Educativo.
- h. Aplicar y supervisar el cumplimiento de los Acuerdos Escolares de Convivencia.
- i. Es responsable de los bienes patrimoniales de la institución y custodio de aquellos que correspondan a la Asociación Civil, su mantenimiento, conservación y buen uso.
- j. Velar por la aplicación de la Normativa vigente de Higiene y Seguridad.

- k. Convocar a reuniones institucionales a todos los miembros de la comunidad educativa cuando las necesidades así lo requieran.
- l. Trabajar conjuntamente con el Equipo de gestión en el seguimiento de la Planificación de los Espacios Curriculares, su implementación, supervisión, acompañamiento y desenvolvimiento en función del Diseño Curricular vigente.
- m. Poner en marcha y gestionar el Proyecto Didáctico Productivo y las Prácticas Profesionalizantes.
- n. Organizar, junto con el Jefe Enseñanza Práctica/Jefe Enseñanza Práctica Media Técnica, las Guardias y verificar su cumplimiento.
- o. Permanecer en la Institución durante todo el horario escolar; en el caso de contar en la planta funcional de la Institución con el cargo de Jefe de Enseñanza Práctica /Jefe de Enseñanza Práctica Media Técnica, se distribuyen la tarea y se asignan turnos, a fin de asegurar la permanencia de una autoridad responsable en cualquier instancia y momento.
- p. Delegar sus funciones bajo constancia, en caso de ausencia transitoria autorizada.

Sobre el Personal de la Institución:

- q. Poner en posesión de las funciones y/o cargos al personal docente y administrativo, de acuerdo en un todo con la designación efectuada por la Asociación Civil.
- r. Proyectar y proponer el reajuste de la planta orgánica funcional de la Institución, sobre la base de las disposiciones y condiciones que regulen ese procedimiento.
- s. Notificar por intermedio de Secretaría, y a la Asociación Civil, de las resoluciones relativas al personal de la Escuela, haciéndoles firmar constancia consignando la fecha de las mismas.
- t. Controlar el cumplimiento de las funciones del personal docente informando al Departamento de Educación de Gestión Privada, de conformidad con la reglamentación vigente.
- u. Informar a la autoridad correspondiente, las licencias del personal que correspondan, de acuerdo con la reglamentación pertinente, pudiendo delegar dichas funciones en el Secretario.
- v. Informar a la Coordinación de Área, en caso de observar o comprobar cualquier irregularidad de orden docente, administrativa y/o ética.
- w. Cuando proceda, aplicar al personal de la Institución las sanciones disciplinarias que fija el Estatuto del Docente.
- x. Realizar las denuncias correspondientes ante las autoridades pertinentes frente a situaciones irregulares contempladas o no, en el estatuto docente.

- y. Distribuir, cuando la planta orgánica funcional de la Institución no incluya la totalidad de cargos previstos en este documento, las tareas correspondientes a la actividad escolar, de modo equitativo y de acuerdo con la correlación y dependencia de las respectivas funciones.
- z. Promover la elaboración de proyectos que atiendan a programas nacionales y provinciales de mejora de la calidad educativa.
- aa. Reunir con frecuencia al Personal Docente con el propósito de dar directivas que faciliten y coadyuven en la realización de su labor. De cada una de estas reuniones labrar un Acta que llevará la firma de los presentes.
- bb. Atender las propuestas del personal para mejorar el desempeño institucional.
- cc. Acordar permisos y justificar inasistencias del Personal de acuerdo con las normas vigentes.

Sobre los Alumnos:

- dd. Conceder pases, vacantes y elevar a la Coordinación de Área solicitudes de equivalencias, de acuerdo con las reglamentaciones respectivas.
- ee. Establecer contacto con los padres o tutores de los alumnos a fin de vincularlos con la marcha de la Institución y facilitar su cooperación e integración, en situaciones relacionadas con el cumplimiento de las obligaciones de los alumnos.
- ff. Autorizar, sólo por causas debidamente justificadas, el retiro de alumnos de la Institución.

Sobre la Administración de la Institución:

- gg. Refrendar en forma conjunta con el Representante Legal de la Asociación Civil, toda la documentación administrativa de la Institución.
- hh. Habilitar los Libros Matrices y de Actas de Exámenes, mediante acta especial, que firma juntamente con el Secretario.
- ii. Dar de alta y baja los bienes institucionales.
- jj. Bregar por la actualización del Legajo de los alumnos y los docentes que forman parte de la Institución.
- kk. Elevar a la Coordinación de Área los proyectos educativos (que se desarrollen fuera o dentro de la institución) según lo establece la normativa vigente.

- ll. Intervenir en la toma de decisiones y ejecución de compras y ventas de insumos y productos con destino a la actividad didáctico productivo.
- mm. Cuando corresponda solicitar y gestionar la prolongación de jornada.
- nn. Autorizar la publicación y distribución en la Institución, de revistas, folletos, etc., que se correspondan con objetivos educativos.
- oo. Supervisar el material bibliográfico que ingresa a la Institución.
- pp. Organizar junto con el Jefe Enseñanza Práctica/Jefe Enseñanza Práctica Media Técnica las Guardias Didáctico Productivas aprobadas en el Proyecto Didáctico Productivo y verificar su cumplimiento, siendo el responsable de su elevación a personal docente.

JEFE ENSEÑANZA PRÁCTICA/JEFE ENSEÑANZA PRÁCTICA MEDIA TÉCNICA

Misión:

- ✓ Es el responsable del funcionamiento de las Secciones de la Institución, en todos los turnos.

Funciones:

- a. Integrar el Equipo de Gestión.
- b. Orientar, planificar y evaluar participativamente el Proyecto Educativo y el Proyecto Didáctico Productivo.
- c. Planificar, coordinar y evaluar las tareas en las Secciones, espacios productivos y depósito de materiales y la asignación del personal a las actividades organizadas en el Proyecto Didáctico Productivo, coordinando Guardias y Prolongación de Jornada.
- d. Evaluar en forma permanente las prácticas educativas que se realizan en las Secciones, elaborando un informe de las observaciones y del resultado de estas prácticas, dejando registrado el proceso y el acompañamiento.
- e. Realizar un Plan Anual de Explotación Agropecuaria y acordar con la Asociación Civil a fin de que los recursos estén en los momentos que el proceso educativo lo requiera.

TÍTULO IV:**INSTITUTOS AGROTÉCNICOS DE GESTIÓN PRIVADA****MISIÓN Y FUNCIONES DE LOS CARGOS****JEFE ENSEÑANZA PRÁCTICA/JEFE ENSEÑANZA PRÁCTICA
MEDIA TÉCNICA**

- f. Promover y generar espacios de trabajo colectivo entre el personal, alumnos y padres de la Institución para conocer y apropiarse del contenido del presente documento y de toda otra norma emanada por el Ministerio de Cultura y Educación.
- g. Presentar todos los informes que le sean requeridos por la Dirección.
- h. Conocer y aplicar la legislación escolar y la normativa vigente que encuadra el funcionamiento de la Institución de Educación Técnico Profesional de Nivel Secundario.
- i. Promover y coordinar espacios de participación institucional (reuniones de personal, jornadas institucionales) y comunitarias (reuniones de padres, alumnos y/o instituciones de la comunidad).
- j. Articular y coordinar conjuntamente con el resto del Equipo de gestión, los docentes y Maestro Enseñanza Práctica/Instructor, los campos que conforman la estructura curricular área de formación general, área de formación técnica específica, área de formación científico tecnológica, Prácticas Profesionalizantes, posibilitando una organización pedagógico - institucional integradora en el marco del paradigma de la educación inclusiva o especial.
- k. Promover hacia el interior de la Institución la elaboración y actualización del perfil del egresado de acuerdo con los requerimientos del contexto social, productivo y cultural de la región y los marcos de referencia homologados por el Consejo Federal de Educación.
- l. Facilitar la participación de todos los integrantes de la Institución en la formulación de proyectos.
- m. Analizar y evaluar con los docentes del área los resultados de su práctica, los aprendizajes desarrollados por sus alumnos cotejándolos con los objetivos propuestos en el Proyecto Didáctico – Productivo y las Prácticas Profesionalizantes.
- n. Acompañar y colaborar con el resto del Equipo de gestión en la planificación, gestión y evaluación de todo el proceso formativo de los alumnos.
- o. Observar en forma periódica el Libro de Aula de los Sectores Productivos, cotejando la evolución del desarrollo de los contenidos curriculares planificados con las actividades de los alumnos.
- p. Orientar y coordinar el proceso de evaluación de los alumnos, definiendo criterios e instrumentos, procedimientos y registros en función de la normativa vigente.
- q. Promover y facilitar la investigación, la capacitación, el perfeccionamiento y la actualización docente, atendiendo a la articulación de acciones con distintas organizaciones según la temática a tratar.
- r. Cumplir obligatoriamente las Guardias Didáctico Productivas, según el cronograma de Guardias aprobado en el Proyecto Didáctico Productivo y según la normativa provincial vigente.
- s. Informar y asesorar a los padres y/o tutores sobre el desempeño de los alumnos.

- t. No retirar, ni autorizar el retiro de la Institución, de máquinas, herramientas, elementos o materiales pertenecientes a la misma, sin disposición del Equipo de gestión.
- u. En su carácter de auxiliar inmediato del Director, le corresponde:
- Colaborar: en la confección de los horarios de clases, los agrupamientos y las rotaciones en las Unidades Productivas. Garantizar el cumplimiento de la carga horaria de los Jefes de Sección, Instructores o Maestros de Enseñanza Práctica y Maestros Ayudantes de Enseñanza Prácticas, distribuyendo las horas semanales de lunes a viernes, atendiendo a una distribución que priorice el proceso de enseñanza aprendizaje.
 - Cuidar el orden, la disciplina, el normal desarrollo de la enseñanza, velando porque los profesores y demás personal de su dependencia, cumplan sus obligaciones en un clima de alta colaboración y armonía.
 - Asistir frecuentemente a las clases, observando la disciplina y el orden en los espacios didácticos productivos, y fiscalizando el desarrollo de las planificaciones y/o proyectos productivos, dando en cada caso las indicaciones pertinentes en pos de la obtención de los mejores resultados. De cada una de estas visitas dejará constancia, visando el libro de temas de la división
 - Controlar la asistencia de los profesores a sus respectivas clases.
 - Autorizar y supervisar la preparación: del Registro Anual de Evaluaciones, de las Planillas de Calificaciones de cada término lectivo, su recepción. Ordenamiento y conservación en el archivo.
 - Atender la confección de los informes de desempeño escolar de los alumnos.
 - Supervisar la preparación de las listas de alumnos para rendir examen, clasificados separadamente por año de estudios, división, asignatura y categoría de examen.
 - Supervisar la trayectoria formativa de los alumnos, coordinando las acciones necesarias con los Auxiliares Docentes.
 - Participar activamente y coordinar las acciones de planificación, presentación y ejecución de los programas nacionales y provinciales.
 - Colaborar y supervisar el cumplimiento de las Normas de Convivencia Escolar.

INSTRUCTOR

Misión

- ✓ Manejar con las competencias profesionales pertinentes el funcionamiento de la Sección que se le asigne, pudiendo rotar entre las que posea la Institución según las necesidades del Proyecto Didáctico Productivo.
- ✓ Atender la Sección asignada antes, durante el desarrollo de las prácticas de los alumnos y después que éstos finalice las mismas.
- ✓ Cumplir con las Guardias del Proyecto Didáctico Productivo.

Funciones:

- a. Formar moral, física, espiritual e intelectualmente al estudiante. Así como en el respeto a los símbolos nacionales y provinciales.
- b. Propiciar el desarrollo del pensamiento reflexivo, el juicio crítico, la capacidad creadora y el espíritu solidario.
- c. Desempeñar digna, eficaz y lealmente sus funciones observando una conducta acorde con las mismas.
- d. Participar en la preparación de los planes de trabajo que le corresponda desarrollar en su Sección en el proceso de enseñanza-aprendizaje, implementando una enseñanza activa y participativa.
- e. Participar en la organización de los distintos tipos de actividades en su Sección, en coordinación con los Profesores de los Espacios Curriculares afines.
- f. Planificar junto al docente de Formación Técnico Específica o Prácticas Profesionalizantes las actividades formativas y curriculares a desarrollarse en el Período Lectivo y en la elaboración del Proyecto Didáctico Productivo.
- g. Registrar las actividades desarrolladas en la Sección a su cargo, en el Libro de Aula.
- h. Participar en las Reuniones del Personal Docente convocadas por el Equipo de Gestión de la Institución.
- i. Mantener y conservar las instalaciones, maquinarias, herramientas y elementos de la Sección, proponiendo al Responsable de Sección su reemplazo, renovación o ampliación, cuando correspondiere.
- j. Mantener actualizado el inventario de los elementos de la Sección a su cargo, siendo responsable de su patrimonio.

- k. Asegurar el funcionamiento de la Sección a su cargo dentro de los parámetros de Higiene y Seguridad para prevenir accidentes a los alumnos y al personal.
- l. Desempeñar digna, eficaz y lealmente las funciones inherentes a su cargo, procurando su permanente perfeccionamiento profesional técnico-docente.
- m. Organizar la tarea docente con suficiente antelación previendo el material necesario para su correcto desarrollo; y organizar la tarea docente de manera tal que no implique para los alumnos gastos no imprescindibles.
- n. Realizar personalmente, cuando no tenga alumnos a su cargo, los trabajos que con especial indicación fueran ordenados por el Equipo de gestión.
- o. Informar al inmediato superior y tomar las medidas conducentes para su solución, sobre cualquier pérdida o deterioro de elementos en uso, o bien por accidentes de alumnos, elevando posteriormente un informe por escrito.
- p. Observar que todos los elementos y particularmente aquellos a su cargo, se encuentren permanentemente en óptimas condiciones, formando conciencia en el alumno de que la seguridad, higiene industrial y métodos de trabajo radican fundamentalmente en una justa prudencia, en el mantenimiento, conservación y limpieza del material y del local de trabajo, y en el orden adecuado de herramientas y elementos.
- q. Asesorar, cuando se le requiera, sobre cantidad, característica y calidad de los materiales que se necesitan o de los que se reciben con destino al Depósito.
- r. Evaluar en forma permanente y continua, el desarrollo de la planificación del Espacio Curricular en el que intervenga.
- s. No retirar, ni autorizar el retiro de la Institución, de máquinas, herramientas, elementos o materiales pertenecientes a la misma, sin disposición del Equipo de gestión.
- t. Participar activamente en la elaboración de los Planes de Mejora.
- u. Cumplir obligatoriamente las Guardias Didáctico Productivas, según el cronograma de Guardias aprobado en el Proyecto Didáctico Productivo y según la normativa provincial vigente.

TÍTULO V

CARGOS COMUNES A LA EDUCACIÓN SECUNDARIA

MISIÓN Y FUNCIONES DE LOS CARGOS

ASESOR PEDAGÓGICO

Misión:

- ✓ Colaborar en la construcción de las condiciones para el diseño y la puesta en marcha del Proyecto Institucional atendiendo a los diversos contextos institucionales.
- ✓ Acompañar y orientar los procesos institucionales en relación con los grupos de alumnos, las prácticas docentes, la conducción institucional y las familias.
- ✓ Habilitar canales de comunicación intra e interinstitucionales, manteniendo vínculos de colaboración con los distintos actores.
- ✓ Recuperar información derivada de diferentes fuentes: grupos de alumnos, profesores, auxiliares, docentes, equipo directivo, familia, personal no docente, a través de variados instrumentos, para colaborar en la construcción de estrategias de intervención como por ejemplo mediaciones; que favorezcan las revisiones de prácticas institucionales relacionadas con el Proyecto Institucional.
- ✓ Promover y orientar la construcción colectiva con relación a la resignificación de roles para contribuir a la formulación de una propuesta educativa contextualizada a la realidad institucional.
- ✓ Facilitar la construcción de criterios institucionales para promover una cultura colaborativa.

Funciones:

- a. Acompañar, orientar y asesorar el seguimiento de las trayectorias escolares realizadas por los profesores, tutores de curso, coordinadores de curso, acompañantes de trayectorias escolares, auxiliares docentes.
- b. Favorecer la comunicación de los alumnos con el resto de la comunidad escolar, atendiendo específicamente los procesos de enseñanza y de aprendizaje.
- c. Procesar y sistematizar información obtenida sobre los grupos de alumnos con el propósito de promover acciones institucionales articuladas.
- d. Promover acciones institucionales que contribuyan a crear condiciones para una convivencia participativa y democrática.

- e. Asesorar, orientar y revisar la elaboración de las propuestas de intervención pedagógica didácticas con relación a programas, planificaciones y prácticas de enseñanza.
- f. Sistematizar información referida al desarrollo de clase, realizando informes de devolución y seguimiento, a partir de la triangulación de datos cuantitativos y cualitativos entre planificaciones, observaciones y el Proyecto Institucional. La observación de las prácticas pedagógicas se realiza a través de diferentes acciones: entrevistas con docentes, observación de evaluaciones, diálogo con los alumnos, etc.
- g. Mantener vínculos de colaboración y participación con el equipo de gestión en el marco de lo pedagógico didáctico en pos del desarrollo del Proyecto Institucional.
- h. Mantener vínculos de colaboración con la Coordinación de Área.
- i. Mantener actualizado sus conocimientos sobre la legislación vigente para la actividad escolar e informar a padres, alumnos y docentes al respecto.

PROFESOR

Misión:

- ✓ Entender en la conducción y evaluación de la educación de los Espacios Curriculares que le competen; ajustándose a los fines, lineamientos y objetivos del Proyecto Institucional.
- ✓ Unir a la competencia profesional, el compromiso personal, avalando la autenticidad de la enseñanza.
- ✓ Formar parte de la comunidad educativa considerándose miembro de ella y no mero cooperador circunstancial dispuesto solamente a cumplir con su horario.

Funciones:

- a. Contribuir a la formación moral, física, espiritual e intelectual del estudiante.
- b. Educar a los alumnos en los principios democráticos y constitucionales, en el marco de una cultura nacional y popular.
- c. Formar al educando en el respeto a los símbolos nacionales y provinciales.
- d. Propiciar el desarrollo del pensamiento reflexivo, el juicio crítico, la capacidad creadora y el espíritu solidario.
- e. Desempeñar idónea y responsablemente sus funciones observando una conducta acorde con las mismas.

TÍTULO V**CARGOS COMUNES A LA EDUCACIÓN SECUNDARIA****MISIÓN Y FUNCIONES DE LOS CARGOS****PROFESOR**

- f. Cumplir con los horarios que correspondan a sus funciones.
- g. Realizar el perfeccionamiento obligatorio cuando el Estado convoque para la actualización o profundización de contenidos curriculares, metodológicos e institucionales
- h. Someterse a reconocimiento médico cuando se presuma la existencia de incapacidad física o psíquica, que le impida cumplir las funciones inherentes a su cargo.
- i. Respetar la jurisdicción técnico - administrativa y cumplir con las órdenes emanadas de la superioridad, en el marco de la legislación vigente.
- j. Velar por el uso correcto y la conservación de los bienes puestos a su disposición.
- k. Mantener actualizados sus conocimientos y técnicas profesionales.
- l. Conocer y comprometerse con el proyecto educativo de la Institución, sus objetivos y aceptarlos formalmente.
- m. Conocer, construir, aportar y apoyar el Proyecto Institucional, y todas las iniciativas que se adopten, a favor de la formación integral de los alumnos y la Educación Especial.
- n. Elaborar y desarrollar la Planificación Curricular y Extracurricular de su Espacio de acuerdo con las pautas fijadas y el diagnóstico de situación, previendo y solicitando los recursos necesarios al Equipo Directivo.
- o. Impartir la enseñanza de conformidad con la Planificación de su Espacio Curricular siguiendo las posibles indicaciones que le hicieran el Equipo Directivo y/o Asesor Pedagógico.
- p. Coordinar con los Profesores de otros Espacios Curriculares el desarrollo de tareas comunes, afines y correlativas.
- q. Confeccionar y llevar actualizado el Libro de Temas.
- r. Realizar el seguimiento de los aprendizajes de los alumnos, registrar los resultados de las evaluaciones, conforme a las normas establecidas de Evaluación, Calificación y Promoción vigente.
- s. Cumplimentar la Documentación Escolar que establece la reglamentación vigente o que la Institución requiera.
- t. Colaborar en mantener el orden y la disciplina dentro de un ambiente cordial y de respetuosa convivencia en la Institución y fuera de ella, en el marco de actividades programadas por la Institución y autorizada por los padres y/u tutores, cumpliendo y haciendo cumplir los Acuerdos Escolares de Convivencia.
- u. Evaluar periódicamente el desarrollo de las actividades de aprendizaje a su cargo y consecuentemente ajustar su labor a los efectos de lograr los mejores rendimientos.
- v. Asegurar el desarrollo de las actividades de enseñanza-aprendizaje usando para ello las estrategias didácticas más adecuadas.

- w. Comunicar al superior inmediato toda novedad relacionada con el deterioro, rotura o faltante del material didáctico o experimental.
- x. Comprometerse a asistir a las mesas de exámenes para las que fue convocado y notificado con anticipación.
- y. Concurrir a los Actos Escolares establecidos en el Calendario Escolar, comprometerse a participar en su organización como así también asistir a las reuniones convocadas por el Equipo Directivo.
- z. Colaborar en la elaboración de proyectos de viajes de estudios, campamentos, visitas didácticas y/o prácticas educativas según lo establecido en el Calendario Escolar.
- aa. Entregar la clase al Auxiliar Docente en caso de tener que retirarse, parcial o totalmente de la clase antes de la hora señalada.

JEFE DE PRECEPTORES

Misión:

- ✓ Responsable de hacer cumplir las Normas de Convivencia por parte de los alumnos, de su seguimiento y atención.
- ✓ Organizar la tarea del cuerpo de preceptores/auxiliares docentes, de acuerdo con las indicaciones del Equipo Directivo.

Funciones:

- a. Elevar diariamente al Vicedirector, el parte general de las actividades en el que conste, además, la asistencia de los alumnos y personal docente.
- b. Exigir el cumplimiento de las funciones que le compete al personal a su cargo, informando al Equipo Directivo del incumplimiento de los deberos en que incurriera el mismo, sin perjuicio de adoptar las medidas inmediatas que el caso requiera.
- c. Informar detallada y objetivamente los pedidos de medidas disciplinarias solicitadas para los alumnos, realizando el trámite administrativo que corresponde.
- d. Participar efectivamente en forma particular y/o colectiva en los debates y definiciones Institucionales.
- e. Suscribir en el día, las notificaciones a los padres o tutores de los alumnos sobre la ausencia, tardanzas o indisciplina en que éstos incurrieran, pudiendo delegar estas funciones en los auxiliares docentes respectivos.

TÍTULO V**CARGOS COMUNES A LA EDUCACIÓN SECUNDARIA****MISIÓN Y FUNCIONES DE LOS CARGOS****JEFE/SUB JEFE DE PRECEPTORES –
AUXILIAR DOCENTE/PRECEPTOR**

- f. Controlar el cumplimiento del comienzo y finalización de las clases y duración de los recreos.
- g. Elevar anualmente un informe detallado sobre las tareas cumplidas, proponiendo las medidas que crea conveniente para el mejor desenvolvimiento de las actividades escolares.
- h. Mantener actualizados y convenientemente archivados, los inventarios parciales de los ambientes y elementos a su cargo.
- i. Es responsable y custodio de:
 - Los registros de asistencia de los alumnos del turno.
 - Los originales de los partes que diariamente recibe de los preceptores/auxiliares docentes.
 - Los registros de disciplina y toda otra documentación relativa a su función.

SUB JEFE DE PRECEPTORES

En los establecimientos que cuenten con este cargo, los mismos actuarán como colaboradores directos del Jefe de Preceptores y dependiendo directamente de él, con quien comparte tareas y responsabilidades y a quien reemplazará en caso de licencia o renuncia.

AUXILIAR DOCENTE/PRECEPTOR

Misión:

- ✓ Cumplir y hacer cumplir los Acuerdos Escolares de Convivencia.
- ✓ Participar asistiendo a los Profesores en lo concerniente a la actuación general de los alumnos y en las tareas auxiliares técnico-administrativas que los mismos le soliciten.
- ✓ Supervisar la asistencia y puntualidad de los alumnos.
- ✓ Emplear la persuasión, el trato y los modales correctos y tratar con criterio educativo las faltas de disciplina.
- ✓ Estimular los buenos hábitos a los alumnos -mediante el ejemplo y la palabra-, prácticas de orden, puntualidad, respeto y disciplina.

Funciones:

- a. Controlar el horario escolar llenando el correspondiente Parte Diario de Asistencia y puntualidad de Alumnos y Personal Docente, asentando, asimismo, las novedades que pudieran detectarse en la actividad áulica.
- b. Atender el aula hasta la llegada del Profesor y durante los recreos o en caso de ausencia del docente.
- c. Atender a los alumnos en los momentos que estos lo requieran.
- d. Proveer el material didáctico que le fuera requerido y actuar de acuerdo con las previsiones adoptadas por el Docente y la Dirección. Facilitar el uso de los recursos tecnológicos: TV, DVD, acceso a la sala de informática, etc. Controlar el estado de los elementos antes y después de su uso.
- e. Verificar que en el Libro de Aula haya quedado asentado por el Profesor la actividad diaria, superando un ocasional olvido. Confeccionar libro de temas por día, mes y asignatura. Registrar ausencia del profesor.
- f. Atender con respeto, firmeza y amabilidad la disciplina estudiantil, aplicando lo acordado en los Acuerdos Escolares de Convivencia de la Institución, informando toda situación que requiera de su aplicación.
- g. Confeccionar las Nóminas de los Alumnos en las Planillas, Libretas y demás documentación a cargo de los Profesores.
- h. Realizar los comunicados para los cuadernos de comunicaciones y controlar su devolución firmada por los tutores.
- i. Informar a los alumnos sobre las actividades de extra clase.
- j. Satisfacer las informaciones requeridas por los alumnos sobre las normas que rigen la actividad escolar.
- k. Colaborar con el Profesor para el mejor desarrollo de las clases y de las evaluaciones.
- l. Colaborar con el Director en el mantenimiento de la disciplina durante las Actividades Extracurriculares.
- m. Dialogar con los alumnos para superar las dificultades que se les puedan presentar y tratar de que su conducta sea acorde a los Acuerdos Escolares de Convivencia.
- n. Firmar el libro de asistencia del personal y encontrarse en su lugar de trabajo cuando toca el timbre.
- o. Informar a los docentes sobre situaciones especiales de los alumnos (enfermedades, avisos de inasistencias, etc.).
- p. Entregar a cada docente las planillas de notas en término.

TÍTULO V**CARGOS COMUNES A LA EDUCACIÓN SECUNDARIA****MISIÓN Y FUNCIONES DE LOS CARGOS****AUXILIAR DOCENTE/PRECEPTOR****BIBLIOTECARIO**

- q. Recibir el parte diario de asistencia de los docentes de Educación Física y del contra turno.
- r. Recibir y guardar en cada legajo, toda la documentación pertinente a los alumnos: certificados médicos, reincorporaciones y demás documentación.
- s. Informar al Equipo Directivo sobre anomalías referentes a la asistencia, comportamiento, etc., de los alumnos.
- t. Distribuirse durante los recreos para garantizar que todos los espacios de circulación de la Institución estén supervisados.
- u. Realizar la Matriculación.
- v. Colaborar en actos escolares y actividades realizadas por la Institución.
- w. Procurar el orden y limpieza de aulas.
- x. Atender a los padres en los momentos que estos lo requieran.
- y. Acompañar a los alumnos y docentes organizadores, en salidas educativas dentro de la localidad y a voluntad, fuera de ella.
- z. Realizar el seguimiento de las calificaciones y cotejar las mismas con las registradas en los respectivos libros de examen.
- aa. Confeccionar el Registro Anual de Calificaciones.
- bb. Participar efectivamente en forma particular y/o colectiva en los debates y definiciones Institucionales.

BIBLIOTECARIO

Misión:

- ✓ Crear en el ámbito de su tarea, un clima favorable para propender al crecimiento cultural de la comunidad escolar en la cual se desempeña.
- ✓ Difundir en la comunidad escolar, todo material bibliográfico y multimedial que se reciba.

Funciones:

- a. Recibir, inventariar, clasificar, catalogar, ordenar, cuidar y conservar los libros, publicaciones, revistas y todo otro material que le sea entregado, en los diferentes tipos de soportes.
- b. Llevar en las bases de datos los catálogos e índices y el inventario de la Biblioteca.

- c. Participar efectivamente en forma particular y/o colectiva en los debates y definiciones Institucionales.
- d. Atender a los lectores en su necesidad, orientarlos en su búsqueda y asesorarlos acerca de la bibliografía disponible dentro del tema específico de consulta.
- e. Proponer y elevar al Equipo de Gestión la adopción de un Manual de Procedimientos del Funcionamiento de la Biblioteca.
- f. Llevar registro de préstamo, como también velar por el cuidado de los materiales existentes.
- g. Cuidar materiales, registrar préstamos, reclamar lo que no se devuelve.
- h. Exponer mensualmente la lista de libros, revistas, folletos, catálogos y toda publicación que ingrese a la Biblioteca.
- i. Llevar registros estadísticos mensuales que resuman el movimiento de lectores y del material consultado.
- j. Mantener adecuada comunicación con las Bibliotecas de otros Establecimientos Educativos, de la Modalidad o no, considerando la posibilidad de intercambiar material bibliográfico.
- k. Preparar el Plan Anual de Necesidades, seleccionando el material conjuntamente con el cuerpo docente teniendo en cuenta los objetivos del Proyecto Educativo, tratando en todo momento de disponer del material más actualizado.
- l. Estimular el respeto mutuo y buenos hábitos de los concurrentes a la Biblioteca.
- m. Iniciar al alumno en la investigación bibliográfica.
- n. Estar a disposición de la autoridad para cumplir al margen de su tarea específica, funciones auxiliares en otras áreas de la Institución, cuando se le requiera.
- o. Cumplir y hacer cumplir los Acuerdos de Convivencia Escolar en el ámbito de la Biblioteca.

SECRETARIO

Misión:

- ✓ Asegurar el cumplimiento de todos los requisitos y Normas emanadas desde el Ministerio de Cultura y Educación y las pautas de la institución escolar.
- ✓ Garantizar el cumplimiento de los aspectos legales y administrativos de la organización institucional.

TÍTULO V**CARGOS COMUNES A LA EDUCACIÓN SECUNDARIA****MISIÓN Y FUNCIONES DE LOS CARGOS****SECRETARIO****Funciones:**

- a. Asesorar al Director en todos los asuntos administrativos y refrendar en forma conjunta toda nota, constancia, certificado, que emane de la Institución.
- b. Guardar reservas sobre el trámite de los asuntos a su cargo.
- c. Guardar cuidadosamente, antes de retirarse, los expedientes, documentos, papeles y los elementos a su cargo, de los cuales es responsable.
- d. Clasificar los distintos asuntos que entren a Secretaría y proceder de inmediato a su ordenamiento, resolución o archivo.
- e. Supervisar la Matriculación.
- f. Controlar la solicitud de Permiso de Examen.
- g. Extender los Certificados de Estudios completos e incompletos y registrar sus entregas.
- h. Vigilar que el uso de los sellos de la Institución sea reservado exclusivamente a la documentación oficial, evitando su utilización por terceros.
- i. Mantener actualizado el Legajo del Personal Docente de la Institución.
- j. Mantener actualizado el Archivo de la Documentación Oficial.
- k. Controlar el Legajo de los alumnos.
- l. Asistir a las reuniones de personal y confeccionar el Acta correspondiente.
- m. Confeccionar y mantener actualizados los siguientes Documentos:
 - Registro de Certificados de Estudios y Títulos expedidos.
 - Libro Matriz.
 - Archivo de Duplicados.
 - Registro de Entradas y Salidas.
 - Movilidad de alumnos: pases de alumnos a otro establecimiento e ingreso de alumnos por pase.
 - Actas Volantes de Examen.
 - Certificados de Título en trámite.
 - Relevamiento Anual de Estadística.
- n. Controlar los siguientes Documentos:
 - Libros de Actas de Examen

- Registro Anual de calificaciones
- Certificados de alumnos regular para trámites de Asignación Familiar, becas u otros requerimientos

Respecto del personal:

o. Confeccionar y/o verificar la siguiente documentación:

- Certificaciones de Servicios.
- Certificaciones de Remuneraciones ANSES (Personal que haya realizado sus aportes a Nación hasta 31/12/92).
- Relevamiento Anual Estadístico.
- Información Requerida por la Dirección General de Educación Secundaria y Superior al 30 de Abril de cada año: Matrícula, Planta Funcional, Plan de Estudios y otros documentos (anualmente y toda vez que sea requerida).
- Datos estadísticos requeridos por Coordinación de Área.
- Certificados de Profesor, asistencia a Actos escolares, Jornadas Institucionales, Carpeta médica, solicitud de Licencias, y otros certificados requeridos por alumnos y docentes de la institución.

p. Solicitar de Documentación requerida a Personal Ingresante para confección del Legajo Personal.

q. Verificar el cumplimiento y control de declaraciones juradas de titulares, interinos y suplentes.

PROSECRETARIO

En los establecimientos que cuenten con este cargo, los mismos actuarán como colaboradores directos del Secretario y dependiendo directamente de él, con quien comparte tareas y responsabilidades y a quien reemplazará en caso de licencia o renuncia, informando de ello al Director/ra o a la Coordinación de Área correspondiente.

TÍTULO V**CARGOS COMUNES A LA EDUCACIÓN SECUNDARIA****MISIÓN Y FUNCIONES DE LOS CARGOS****AUXILIAR DE SECRETARIA –
JEFE DE LABORATORIO Y GABINETE**

AUXILIAR DE SECRETARIA

Misión:

- ✓ Asistir al Secretario y /o al Prosecretario en todas sus tareas.

Funciones:

- a. Notificar al personal del establecimiento a través del Libro de Circulares las novedades de la Institución.
- b. Son sus deberes:
 - Guardar reserva sobre el trámite de los asuntos a su cargo.
 - Desempeñar con responsabilidad las funciones y tareas que se le asignen.
 - Guardar cuidadosamente, antes de retirarse, los expedientes, documentos, papeles y los elementos a su cargo, de los cuales es responsable.
 - Informar a su superior de toda novedad o hecho anormal, inmediatamente de tomar conocimiento del mismo.
- c. Armar los legajos de los alumnos, confeccionar y mantener actualizado el libro anual de calificaciones.
- d. Extender constancias de alumnos regulares para salario familiar u otros usos.

JEFE DE LABORATORIO Y GABINETE

Misión:

- ✓ Participar organizando el desarrollo de Clases Experimentales y Prácticas de Laboratorios.
- ✓ Colaborar con los Profesores en el desarrollo de Clases Experimentales.

Funciones:

- a. Entender a la organización del Área Laboratorio de acuerdo con la directiva de los Profesores respectivos.
- b. Mantener actualizada la dotación de elementos e instrumentos, gestionando ante el Equipo de Gestión las necesarias reposiciones para regular actividad del Laboratorio.
- c. Colaborar en la preparación de Guías de Trabajos Prácticos, diagramación horaria y distribución rotativa de grupos de alumnos con el propósito de optimizar el uso del laboratorio.
- d. Registrar la asistencia y puntualidad del alumnado, y del Ayudante de Laboratorio (si hubiere), a través de una Planilla o Parte Diario, y toda otra documentación que indique el Equipo de Gestión.
- e. Colaborar en la preparación de la Clase Práctica, sistematizando la dotación de los materiales requeridos para el desarrollo de la experiencia.
- f. Apoyar la demostración de las experiencias que tenga programadas el Profesor y asistir a los alumnos en la realización de la tarea.
- g. Contribuir al mantenimiento del orden y la disciplina para brindar seguridad a los estudiantes en la manipulación del instrumental y los materiales.
- h. Conservar y mantener ordenado y en perfecto estado los elementos de Laboratorio.
- i. Coordinar y supervisar las tareas del Personal bajo su dependencia.
- j. Conservar el material didáctico; confeccionar inventarios y catálogos de los recursos existentes para difundir su uso entre los profesores; preparar en conjunto con el profesor, experiencias de cátedras y realizar otras tareas inherentes al cargo.
- p. Estar a disposición del Equipo de Gestión para cumplir -al margen de la actividad laboratorista-, funciones auxiliares en otras áreas docentes del Establecimiento, cuando se le requiera.
- q. Participar efectivamente en forma particular y/o colectiva en los debates y definiciones Institucionales.

AYUDANTE DE CLASES PRÁCTICAS

Misión:

- ✓ Asistir al profesor o al Jefe de Laboratorio en la preparación de los elementos para las Clases Experimentales y Prácticas de aplicación, y en el desarrollo de las mismas.

TÍTULO V**CARGOS COMUNES A LA EDUCACIÓN SECUNDARIA****MISIÓN Y FUNCIONES DE LOS CARGOS****AYUDANTE DE CLASES PRÁCTICAS –****MAESTRO TRANSFERIDO AL PRIMER AÑO DEL CICLO BÁSICO**

- ✓ Cumplir las funciones de Jefe de Laboratorio cuando este cargo no existiera o reemplazarlo en caso de ausencia.

Funciones:

- a. Acompañar al Jefe de Laboratorio en las tareas que tenga asignadas.
- b. Preparar el material y elementos necesarios para las Clases Experimentales y Prácticas de Aplicación.
- c. Colaborar en el desarrollo de las Clases Experimentales y asistir a los alumnos en las Prácticas de Aplicación.
- d. Colaborar en el mantenimiento de la disciplina de los alumnos en el Laboratorio.
- e. Preparar la información y documentación que se solicite (Registro de Clases Prácticas, etc.).
- f. Velar por el cuidado de los elementos e instrumentales del Laboratorio.
- r. Estar a disposición del Equipo de Gestión para cumplir, al margen de la actividad de laboratorio, funciones auxiliares en otras Áreas Docentes del Establecimiento, cuando se lo requieran.
- s. Participar efectivamente en forma particular y/o colectiva en los debates y definiciones Institucionales.

MAESTRO TRANSFERIDO AL PRIMER AÑO DEL CICLO BÁSICO

Funciones:

- a. Desarrollar el Taller de Orientación y Estrategias de Aprendizaje.
- b. Participar en acciones vinculadas con la articulación entre la Educación Primaria y Secundaria que fortalezca el proceso de transición de los alumnos de un nivel a otro.
- c. Ofrecer acompañamiento, seguimiento y apoyo escolar a los alumnos con dificultades en diferentes áreas del conocimiento.
- d. Acompañar a los alumnos en su inserción en la escolaridad secundaria.

- e. Sistematizar la documentación e información sobre el proceso de aprendizaje y los desempeños de los alumnos en los diferentes espacios curriculares y comunicar a otros colegas docentes información significativa acerca de los mismos.
- f. Promover la participación de los jóvenes y adolescentes en las actividades escolares, a través del desarrollo de proyectos.
- g. Construir un circuito de comunicación entre la escuela, la familia y otros organismos de apoyo a jóvenes y adolescentes, con el fin de realizar un abordaje y seguimiento preventivo referidos a problemáticas tales como: abandono escolar, ausentismo, adicciones, sexualidad, situaciones vinculadas a expresiones de violencia en las escuelas, entre otras.
- h. Orientar a los jóvenes y adolescentes en la construcción democrática de la convivencia en el aula y en la escuela.
- i. Orientar a los alumnos en la construcción democrática de la convivencia en el aula y en la escuela.

Este cargo cumple otras funciones además de las anteriormente mencionadas, como consecuencia de la reubicación realizada a los docentes establecida en el acuerdo paritario N° 46, se presentan dos situaciones diferentes:

- 1. Dictar algunos de los espacios curriculares: lengua y literatura, matemática, historia, geografía, biología o química / física, o
- 2. Articular el seguimiento de los alumnos para el 1er y 2do año del Ciclo Básico del nivel secundario

COORDINADOR DE CURSO

Misión:

- ✓ Acompañar, fortalecer y orientar la trayectoria escolar de los alumnos del Primer año de la Educación Secundaria.

Funciones:

Con relación a los alumnos:

- a. Desarrollar el Taller de Orientación y Estrategias de aprendizaje, a través de estrategias pedagógicas que permitan articular los saberes previos de los alumnos con nuevas modalidades de vinculación con el aprendizaje.

TÍTULO V**CARGOS COMUNES A LA EDUCACIÓN SECUNDARIA****MISIÓN Y FUNCIONES DE LOS CARGOS****COORDINADOR DE CURSO**

- b. Facilitar la construcción de un vínculo pedagógico fundado en la dimensión relacional y comunicacional.
- c. Desarrollar estrategias de inclusión vinculadas con los procesos de integración grupal, comprensión de las lógicas de funcionamiento de la educación secundaria y las características de la propuesta escolar.
- d. Facilitar espacios de participación y de intercambio, promover el dialogo con los alumnos, respecto de su experiencia con relación al aprendizaje y/o vínculos de conocimiento.
- e. Establecer acciones concretas de seguimiento diario del ausentismo escolar que permitan además analizar y abordar sus causas y problemáticas.
- f. Orientar a los alumnos en la construcción democrática de la convivencia en el aula y en la escuela.
- g. Promover la participación de los alumnos en la propuesta escolar referida a las actividades curriculares, culturales y sociales que le ofrece la Institución.

Con relación a otros docentes y la institución:

- h. Comunicar información significativa acerca de los alumnos, referida a cuestiones vinculares y relativas a los aprendizajes,
- i. Colaborar con el Equipo de Gestión, en la planificación de encuentros de trabajo que propicien la reflexión sobre las prácticas de enseñanza y evaluación.
- j. Participar y planificar estrategias de intervención con el conjunto del equipo docente y directivo, priorizando los logros y dificultades en los procesos de aprendizaje escolar.
- k. Colaborar como pareja pedagógica de los docentes en el trabajo del aula con los alumnos y en relación al conocimiento, cuando lo solicite el docente o Equipo de Gestión.
- l. Sistematizar la documentación e información sobre el proceso de aprendizaje y los desempeños que los alumnos tienen en los distintos espacios curriculares.
- m. Participar en acciones vinculadas con la articulación entre educación Primaria y Secundaria que fortalezca la transición de los alumnos de un nivel a otro.

Con relación a las familias:

- n. Colaborar con la organización de acciones institucionales que ayuden a las familias a comprender la propuesta escolar que ofrece la escuela con respecto a: instancias de adaptación, actividades de integración entre pares y adultos, difusión de normativas jurisdiccionales referidas al nivel secundario y pautas institucionales. Colaborar también en la organización de acciones que faciliten la comunicación de la escuela con las familias a través de encuentros, participación en eventos institucionales.

Con relación a otras instituciones sociales:

- o. Promover vinculaciones y acuerdos con organizaciones comunitarias para que puedan asociarse en proyectos conjuntos que enriquezcan las posibilidades de integración y aprendizaje de los alumnos.

COORDINADOR DEL TERCER CICLO

Este cargo aún conserva la denominación que provenía de la estructura organizativa de la Ley Federal establecido por Decreto N°2428/96. Luego de suscripto en el ACUERDO paritario N° 29, se estableció la reubicación de los mismos y esta denominación está sujeta a una próxima adecuación.

Misión:

- ✓ Preservar la unidad pedagógica con una mirada integral del Ciclo Básico de la Educación Secundaria.

Funciones:

- a. Secundar al Director en la orientación de las acciones institucionales, en la supervisión pedagógica, y en el seguimiento de la gestión en el Ciclo Básico.
- b. Coordinar esfuerzos para:
 - Tomar conocimiento del contexto socio comunitario y establecer relaciones con la familia de los alumnos.
 - Ser promotor de los cambios y apoyar los proyectos institucionales y jurisdiccionales.
 - Articular la relación entre el ciclo básico y el ciclo orientado.
 - Mantener Informado acerca del desarrollo del ciclo a su cargo y plantear situaciones que requieran la intervención del Equipo de Gestión.
- c. Organizar espacios, tiempos y recursos materiales en el ámbito del Ciclo Básico.
- d. Propiciar la autoevaluación permanente de la gestión al interior del ciclo.
- e. Acompañar el desempeño de los docentes del Ciclo Básico promoviendo la inclusión de los alumnos y fortaleciendo las trayectorias escolares de los mismos.

TÍTULO V**CARGOS COMUNES A LA EDUCACIÓN SECUNDARIA****MISIÓN Y FUNCIONES DE LOS CARGOS****COORDINADOR DEL TERCER CICLO**

- f. General estrategias institucionales que favorezcan la obligatoriedad articulando con actores institucionales, organizaciones gubernamentales y/u otros actores sectoriales, estableciendo redes.
- g. Generar propuestas institucionales de espacios de reflexión con alumnos, docentes y la familia en temáticas de interés para la institución y en el contexto que está inserta.

