

Provincia de La Pampa  
Ministerio de Cultura y Educación

SANTA ROSA, 21 FEB 2013

VISTO:

El Expediente N° 12105/12, caratulado: "MINISTERIO DE CULTURA Y EDUCACIÓN - DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA Y SUPERIOR - S/ REORGANIZACIÓN DE LA MODALIDAD RURAL EN EL NIVEL SECUNDARIO"; y

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 20 de la Ley de Educación Provincial N° 2511, el Ministerio de Cultura y Educación promoverá, desarrollará y supervisará propuestas pedagógicas flexibles y abiertas para la articulación entre los niveles y modalidades del Sistema Educativo Provincial que garanticen el ingreso, la permanencia, el pasaje y la continuidad, asegurando la movilidad horizontal y vertical de los/as alumnos/as;

Que en la citada Ley, para la Educación Rural, en el artículo 77, se establecen los siguientes objetivos "... garantizar el acceso a los saberes ... a través de propuestas pedagógicas flexibles ...", "... promover diseños institucionales que permitan a los/as alumnos/as mantener los vínculos con su núcleo familiar y su medio local de pertenencia ..." y "... permitir modelos de organización escolar adecuados a cada contexto, tales como agrupamiento de instituciones, salas plurigrados y grupos multiedad, instituciones que abarquen varios niveles en una misma unidad educativa, escuelas de alternancia, escuelas itinerantes u otras...";

Que el artículo 102 de dicha Ley dispone: "Las autoridades educativas podrán organizar y/o crear propuestas a término que permitan el cumplimiento de las exigencias, la finalización de estudios primarios y/o secundarios, la calificación y experiencias artísticas a través de recorridos educativos no formales";

Que mediante el Decreto N° 1439/12 se dejaron sin efecto las planillas correspondientes a los Títulos "LOCALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN SECUNDARIA -ÁMBITO RURAL- CREACIÓN DE ANEXOS -POR DEPARTAMENTO- IMPLEMENTACIÓN CICLO LECTIVO 2010" y "LOCALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN SECUNDARIA -ÁMBITO RURAL- CREACIÓN DE CICLO BÁSICO - COLEGIO SECUNDARIO -POR DEPARTAMENTO- IMPLEMENTACIÓN CICLO LECTIVO 2010" del Anexo del Decreto N° 2745/09;

Que en el artículo 2° del mismo se facultó a este Ministerio para el dictado de toda la normativa necesaria a los fines de la implementación de la Modalidad Educación Rural de Nivel Secundario en el Sistema Educativo Provincial;

Que atento a las consideraciones expuestas, tomando como base los estudios y evaluaciones realizadas por los equipos técnicos competentes y de acuerdo con los lineamientos aprobados por el Consejo Federal de Educación, mediante las Resoluciones N° 93/09 y N° 128/10, se hace necesario proceder a

//.-



Provincia de La Pampa  
Ministerio de Cultura y Educación

//2.-

la reorganización de la Educación Secundaria en la Modalidad Rural, a través de la implementación de diferentes modelos, con la finalidad de efectivizar el servicio educativo;

Que el presente trámite se encuadra en las disposiciones de los artículos 76, 77, 78, 130, 131 y 132, incisos a), b), c), d), f), g), h), i) y n), 138 y 141 de la Ley de Educación Provincial N° 2511 y de las Resoluciones N° 93/09 y N° 128/10 del Consejo Federal de Educación;

Que ha tomado intervención la Delegación de Asesoría Letrada de Gobierno actuante en este Ministerio;

Que por lo expuesto precedentemente, resulta necesario el dictado del presente acto administrativo;

POR ELLO:

LA MINISTRA DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar los Modelos Organizativos de los Servicios Educativos de la Modalidad Rural de Nivel Secundario clasificadas en Tipos que se detallan en el Anexo I que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Implementar a partir del Ciclo Lectivo 2013, con carácter "a término", los Servicios Educativos de la Modalidad Rural de Nivel Secundario, según la localización obrante en el Anexo II de la presente Resolución.

Artículo 3°.- Aprobar la estructura organizativa de los Servicios Educativos de la Modalidad Rural de Nivel Secundario, según el detalle obrante en el Anexo III de la presente Resolución.

Artículo 4°.- Aprobar las funciones del personal docente que se desempeñe en los Servicios Educativos de la Modalidad Rural de Nivel Secundario que como Anexo IV forman parte de la presente Resolución.

Artículo 5°.- Dejar sin efecto, a partir del Ciclo Lectivo 2013, la Resolución N° 812/10 de este Ministerio.

Artículo 6°.- Regístrese, comuníquese, dese al Boletín Oficial, publíquese y pase a las Subsecretarías de Educación, de Educación Técnico Profesional y de Coordinación y a las Direcciones Generales de Educación Inicial y Primaria, de Educación Secundaria y Superior y de Personal Docente a sus efectos.

RESOLUCIÓN N° 0205  
ASQINLWIFAC



Lic. JACQUELINE M. EVANGELISTA  
MINISTRA DE CULTURA Y EDUCACIÓN



Provincia de La Pampa  
Ministerio de Cultura y Educación

**ANEXO I**

**MODELOS ORGANIZATIVOS DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA  
MODALIDAD RURAL DE NIVEL SECUNDARIO.**

**TIPOS**

La heterogeneidad de las demandas que el sistema social hace recaer sobre la institución escolar, ha dado lugar a un largo proceso de diversificación en las ofertas de organizaciones que prestan el servicio educativo y que se ha agrupado en diferentes tipos.

TIPOS	CARACTERÍSTICAS
<b>Modelos Organizativos con Itinerancia</b>	
<b>CBRI</b>	<p><u>Ciclo Básico Nivel Secundario Modalidad Educación Rural</u> <i>(Ciclo Básico Rural con Itinerancia)</i></p> <p>Se encuadran en este tipo, aquellos servicios educativos que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se localizan en una Escuela Primaria.</li> <li>✓ Brindan el servicio educativo del Ciclo Básico de la Educación Secundaria y son Anexo de un Colegio Secundario Sede Urbano</li> <li>✓ Se prevé el trabajo pluriaño y multiedad.</li> <li>✓ Tienen la asistencia de Profesores Itinerantes Pluriaño.</li> <li>✓ Cuentan con Docentes Tutores Pluriaño, maestros de grado que pertenecen a la planta orgánica funcional de la Escuela Primaria.</li> </ul>
<b>SRI</b>	<p><u>Ciclo Básico y Ciclo Orientado Nivel Secundario Modalidad Educación Rural</u> <i>(Secundario Rural con Itinerancia)</i></p> <p>Se encuadran en este tipo, aquellos servicios educativos que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se localizan en una Escuela Primaria.</li> <li>✓ Brindan el servicio educativo del Ciclo Básico de la Educación Secundaria y a partir del Ciclo Lectivo 2013, en forma gradual y progresiva el Ciclo Orientado, completando el Nivel Secundario Obligatorio.</li> <li>✓ Se prevé el trabajo pluriaño y multiedad.</li> <li>✓ Tienen la asistencia de Profesores Itinerantes Pluriaño.</li> <li>✓ Cuentan con Docentes Tutores Pluriaño, maestros de grado que pertenecen a la planta orgánica funcional de la Escuela Primaria.</li> <li>✓ Contarán con un docente a cargo de las tareas administrativas del servicio.</li> </ul>

Provincia de La Pampa  
Ministerio de Cultura y Educación

112.-

<b>Modelo Organizativo sin Itinerancia</b>	
<b>SR</b>	<p><u>Ciclo Básico y Ciclo Orientado Nivel Secundario Modalidad Educación Rural</u></p> <p><b>(Secundario Rural)</b></p> <p>Se encuadran en este tipo, aquellos servicios educativos que:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Se localizan en una Escuela Primaria.</li><li>✓ Brindan el servicio educativo del Ciclo Básico de la Educación Secundaria y a partir del Ciclo Lectivo 2013, en forma gradual y progresiva el Ciclo Orientado, completando el Nivel Secundario Obligatorio.</li><li>✓ Se prevé el trabajo pluri-año y multiedad.</li><li>✓ Tienen un Director responsable institucional.</li><li>✓ Tienen Profesores designados por horas cátedras.</li><li>✓ Cuentan con maestros de grado titulares que pertenecen a la planta orgánica funcional de la Escuela Primaria y desempeñan funciones en el 1º año del Ciclo Básico. Nivel Secundario. Al producirse la/s vacante/s por jubilación, renuncia, traslado, etc. se cubrirá/n con interinato/s hasta la finalización del ciclo lectivo Para el inicio del ciclo lectivo siguiente se reestructurará/n el/los cargo/s de Maestro de Grado en horas cátedra del Nivel Secundario.</li></ul>
<b>Modelo Organizativo con Alternancia</b>	
<b>SRA</b>	<p><u>Ciclo Básico y Ciclo Orientado Nivel Secundario Modalidad Educación Rural</u></p> <p><b>(Secundario Rural con Alternancia)</b></p> <p>Se encuadran en este tipo, aquellos servicios educativos que:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Se localizan en una Escuela Primaria.</li><li>✓ Brindan el servicio educativo del Ciclo Básico de la Educación Secundaria y a partir del Ciclo Lectivo 2013, en forma gradual y progresiva, el Ciclo Orientado, completando el Nivel Secundario Obligatorio.</li><li>✓ Se prevé el trabajo pluri-año y multiedad.</li><li>✓ Tienen Profesores con alternancia laboral.</li><li>✓ Cuentan con Docentes Tutores, maestros de grado pertenecientes a la planta orgánica funcional de la Escuela Primaria.</li><li>✓ Cuentan con un docente a cargo de las tareas administrativas del servicio.</li></ul>

11.-

Provincia de La Pampa  
Ministerio de Cultura y Educación

113.-

Modelo Organizativo con Asistencia Virtual	
SRV	<p>(Secundario Rural Virtual)</p> <p>Se encuadran en este tipo, aquellos servicios educativos que:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Ofrecen programas educacionales y sistemas de aprendizaje a través de medios electrónicos o digitales, dirigidos a aquellas instituciones o grupos poblacionales que tengan dificultades en cuanto a tiempos, asistencia y viajes, u otros.</li><li>✓ Tienen docentes a cargo de los espacios virtuales.</li><li>✓ Tienen Docentes Tutores.</li></ul>

*[Handwritten mark]*

ANEXO I A LA RESOLUCIÓN N°

0205

/13.-

ASO/NLW/fac



Lic. JACQUELINE M. EVANGELISTA  
MINISTRA DE CULTURA Y EDUCACION

*[Handwritten signature]*



Provincia de La Pampa  
Ministerio de Cultura y Educación

ANEXO II

LOCALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA  
MODALIDAD RURAL DE NIVEL SECUNDARIO  
MODELOS ORGANIZATIVOS CON ITINERANCIA

TIPO CBRI  
Ciclo Básico Pluriaño con Itinerancia

LOCALIDAD	CBS ANEXO MODALIDAD RURAL EN ESCUELA PRIMARIA	SEDE EN COLEGIO SECUNDARIO URBANO	GESTIÓN
<b>DEPARTAMENTO CHAPALEUFÚ</b>			
Ceballos	Escuela N° 47 J.C.	Escuela Provincial de Educación Técnica N° 7 de Intendente Alvear	Estatal
Vértiz	Escuela N° 41 J.C.	Colegio Secundario Ciudad de General Pico	Estatal
Sarah	Escuela N° 77 EH	Colegio Secundario "Alicia Moreau de Justo" de Intendente Alvear	Estatal
<b>DEPARTAMENTO CAPITAL</b>			
Colonia Inés y Carlota	Escuela N° 87 J.S.	Colegio Secundario "Enrique Stieben" de Anguil.	Estatal
<b>DEPARTAMENTO CONHELO</b>			
Conhelo	Escuela N° 79 EH	Colegio Secundario "Juan Humberto Morán" de Eduardo Castex	Estatal
Colonia El Destino	Escuela N° 100 JS	Colegio Secundario "Presidente Juan Domingo Perón" Luan Toro	Estatal
Mauricio Mayer	Escuela N° 103 JS	Colegio Secundario "Héroes de Malvinas" de Villa Mirasol	Estatal
Monte Nievas	Escuela N° 43 JS	Colegio Secundario "Licenciado Hugo Peinetti" de Eduardo Castex	Estatal
<b>DEPARTAMENTO LOVENTUÉ</b>			
Carro Quemado	Escuela N° 159 JC	Colegio Secundario "Leuvucó" de Victorica	Estatal
<b>DEPARTAMENTO MARACO</b>			
Trebolares	Escuela N° 122 JS	Colegio Secundario "Profesora Silvia Machicote" de General Pico	Estatal
Speluzzi	Escuela n° 40 JS	Escuela Provincial de Educación Técnica N° 3 de General Pico	Estatal
<b>DEPARTAMENTO RANCUL</b>			
Chamaicó	Escuela N° 116 JC	Colegio Secundario "Elida Salas" de Rancul	Estatal
Quetrequén	Escuela N° 42 JS	Colegio Secundario "Elida Salas" de Rancul	Estatal
Pichi Huinca	Escuela N° 156 EH	Colegio Secundario "Modesto Caretto" de La Maruja	Estatal
<b>DEPARTAMENTO PUELEN</b>			
Colonia Chica	Escuela N° 187 JS	Colegio Secundario "Maestro Dermidio Cejas" de Colonia 25 de Mayo	Estatal
<b>DEPARTAMENTO REALICÓ</b>			
Falucho	Escuela N° 51 JS	Colegio Secundario "Witrallen" de Realicó	Estatal
Maisonave	Escuela N° 18 JS	Colegio Secundario "Escuela de Comercio" de Realicó	Estatal
Adolfo Van Praet	Escuela N° 21 JC	Colegio Secundario "Aguas Buenas" de Hilario Lagos	Estatal

Provincia de La Pampa  
Ministerio de Cultura y Educación

112.-

DEPARTAMENTO TRENEL			
Los Hornos-Arata	Escuela N° 136 JS	Colegio Secundario "Héroes de Malvinas" de Trenel	Estatal
Metileo	Escuela N° 53 JC	Colegio Secundario " Educadores Pampeanos" de General Pico	Estatal
DEPARTAMENTO GUATRACHÉ			
Colonia Santa Teresa	Escuela N° 135 JC	Escuela Agrotécnica Guatraché	Estatal
DEPARTAMENTO UTRACÁN			
Quehué	Escuela N° 32 EH	Escuela Técnico Agropecuaria de General Acha	Estatal

REFERENCIAS: JS: Jornada Simple; JC: Jornada Completa; EH: Escuela Hogar  
TOTAL: 20 Instituciones.

**TIPO SRI**

Ciclo Básico y Ciclo Orientado Pluriaño con Itinerancia  
ORIENTACIÓN: CIENCIAS NATURALES

LOCALIDAD	CICLO BÁSICO Y CICLO ORIENTADO UBICADO EN LA ESCUELA PRIMARIA	GESTIÓN
DEPARTAMENTO LIHUEL CALEL		
Cuchillo-Có	Escuela N° 175 EH	Estatal

REFERENCIAS: EH: Escuela Hogar  
TOTAL: 1 Institución.

MODELO ORGANIZATIVO SIN ITINERANCIA

**TIPO SR**

ORIENTACIÓN: CIENCIAS NATURALES

Ciclo Básico y Ciclo Orientado Pluriaño

LOCALIDAD	CICLO BÁSICO Y CICLO ORIENTADO UBICADO EN LA ESCUELA PRIMARIA	GESTIÓN
DEPARTAMENTO MARACO		
Dorila	Escuela N° 49 JS	Estatal

REFERENCIAS: JS: Jornada Simple;  
TOTAL: 1 Institución.

MODELO ORGANIZATIVO CON ALTERNANCIA DE PROFESORES

**TIPO SRA**

ORIENTACIÓN: CIENCIAS NATURALES

Ciclo Básico y Ciclo Orientado Pluriaño

LOCALIDAD	CICLO BÁSICO Y CICLO ORIENTADO UBICADO EN LA ESCUELA PRIMARIA	GESTIÓN
Servicio Educativo PUELCHES/CASA DE PIEDRA		
DEPARTAMENTO CURACÓ		
Puelches	Escuela N° 102 JC	Estatal
DEPARTAMENTO PUELÉN		
Casa de Piedra	Escuela N° 215 JC	Estatal
Servicio Educativo LA REFORMA/CHACHARRAMENDI		
DEPARTAMENTO LIMAY MAHUIDA		
La Reforma	Escuela N° 119 EH	Estatal

*[Handwritten signature]*

11.-

Provincia de La Pampa  
Ministerio de Cultura y Educación

//3.-

DEPARTAMENTO UTRACÁN		
Chacharramendi	Escuela N° 176 EH	Estatat

REFERENCIAS: JC: Jornada Completa; EH: Escuela Hogar  
TOTAL: 4 Instituciones.

*Handwritten mark*

ANEXO II A LA RESOLUCIÓN N° 0205 /13.-  
ASO/NLW/fac



*Handwritten signature*  
Lic. JACQUELINE M. EVANGELISTA  
MINISTRA DE CULTURA Y EDUCACION



Provincia de La Pampa  
Ministerio de Cultura y Educación

ANEXO III

**ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA  
MODALIDAD RURAL DE NIVEL SECUNDARIO  
MODELOS CON ITINERANCIA DE PROFESORES**

ZONAS DE ITINERANCIA

Se encuentran organizadas **cuatro zonas de itinerancia**. Cada zona está formada por una o más instituciones, ubicadas en el medio rural, tomando como referencia de localización los puntos cardinales, en las cuales desempeñan funciones los Profesores Itinerantes:

**Zona de Itinerancia "Norte".  
Sede General Pico**

COLEGIO SECUNDARIO	LOCALIDAD	ESCUELA PRIMARIA	MOD.	CAT.	LOCALIDAD
C.B.A. Escuela Provincial de Educación Técnica N° 3	General Pico	40	JS	2ª	Speluzzi
C.B.A. Escuela Provincial de Educación Técnica N° 7	Intendente Alvear	47	JC	2ª	Ceballos
C.B.A. Colegio Secundario "Ciudad de General Pico"	General Pico	41	JC	2ª	Vértiz
C.B.A. Colegio Secundario "Educadores Pampeanos"	General Pico	53	JC	2ª	Metileo
C.B.A. Colegio Secundario "Profesora Silvia Machicote"	General Pico	122	JS	3ª	Trebolares
C.B.A. Colegio Secundario "Aguas Buenas"	Coronel Hilario Lagos	21	JC	2ª	Adolfo Van Praet
C.B.A. Colegio Secundario "Witralen"	Realicó	51	JS	3ª	Falucho
C.B.A. Colegio Secundario "Alicia Moreau de Justo"	Intendente Alvear	77	HG	2ª	Sarah
C.B.A. Colegio Secundario "Elida Salas"	Rancul	42	JS	2ª	Quetrequén
C.B.A. Colegio Secundario "Escuela de Comercio"	Realicó	28	JS	3ª	Maissonave
C.B.A. Colegio Secundario "Héroes de Malvinas"	Trenel	136	JS	3ª	Arata Zona Rural
C.B.A. Colegio Secundario "Elida Salas"	Rancul	116	JC	2ª	Chamaicó
C.B.A. Colegio Secundario Licenciado Hugo Peinetti	Eduardo Castex	43	JS	2ª	Monte Nieves
C.B.A. Colegio Secundario "Modesto Caretto"	La Maruja	156	HG	2ª	Pichi Huinca

REFERENCIAS: C.B. = Ciclo Básico C.B.A. = Ciclo Básico Anexo JS = Jornada Simple, JC = Jornada Completa HG = Hogar

Provincia de La Pampa  
Ministerio de Cultura y Educación

112.-

**Zona de Itinerancia "Centrosur"**  
**Sede: Santa Rosa**

COLEGIO SECUNDARIO	LOCALIDAD	ESCUELA PRIMARIA	MOD.	CAT.	LOCALIDAD
C.B.A. Colegio Secundario "Leuvucó"	Victorica	159	JC	2ª	Carro Quemado
C.B.A. Escuela Técnico Agropecuaria	General Acha	32	HG	2ª	Quehué
C.B.A. Colegio Secundario "Juan Humberto Morán"	Eduardo Castex	79	HG	2ª	Conhelo
C.B.A. Colegio "Héroes de Malvinas"	Villa Mirasol	103	JS	2ª	Mauricio Mayer
C.B.A. Colegio Secundario "Enrique Stieben"	Anguil	87	JS	3ª	Colonia Inés y Carlota
C.B.A. Colegio Secundario "Presidente Juan Domingo Perón"	Luan Toro	100	JS	3ª	Colonia El Destino
Colegio Secundario de Cuchillo-Có -Tipo SRI-	Cuchillo-Có	175	HG	2ª	Cuchillo-Có

REFERENCIAS: C.B. = Ciclo Básico C.B.A. = Ciclo Básico Anexo JS = Jornada Simple, JC = Jornada Completa HG = Hogar, SRI = Secundario Rural con Itinerancia.

**Zona de Itinerancia "Sureste"**  
**Sede: Guatraché**

COLEGIO SECUNDARIO	LOCALIDAD	ESCUELA PRIMARIA	MOD.	CAT.	LOCALIDAD
C.B.A. Escuela Agrotécnica de Guatraché	Guatraché	135	JC	2ª	Colonia Santa Teresa

REFERENCIAS: C.B. = Ciclo Básico C.B.A. = Ciclo Básico Anexo JS = Jornada Simple, JC = Jornada Completa HG = Hogar

**Zona de Itinerancia "Suroeste"**  
**Sede: Colonia 25 de Mayo**

COLEGIO SECUNDARIO	LOCALIDAD	ESCUELA PRIMARIA	MOD.	CAT.	LOCALIDAD
C.B.A. Colegio Secundario "Maestro Dermidio Cejas"	Colonia 25 de Mayo	187	JS	3ª	Colonia Chica

REFERENCIAS: C.B. = Ciclo Básico C.B.A. = Ciclo Básico Anexo JS = Jornada Simple, JC = Jornada Completa HG = Hogar

HORAS CÁTEDRA SEGÚN ZONA DE ITINERANCIA

Cada Zona de Itinerancia cuenta con seis profesores, los que se encuentran a cargo de los siguientes espacios curriculares: Matemática (Matemática y Economía), Lengua, Ciencias Sociales (Historia- Geografía - Construcción de Ciudadanía - Filosofía- Psicología-), Ciencias Naturales (Biología - Química - Física - Biotecnología - Ciencias de la Tierra), Lengua Extranjera: Inglés y Educación Tecnológica. (Educación Tecnológica- Tecnología de la información y las comunicaciones)

113.-



Provincia de La Pampa  
Ministerio de Cultura y Educación

113.-

ZONA	CANTIDAD DE HORAS CÁTEDRA A ASIGNAR A CADA PROFESOR ITINERANTE
Zona Norte: Sede General Pico	34
Zona Centrosur: Sede Santa Rosa	30
Zona Sureste: Sede Guatraché	6
Zona Suroeste: Colonia 25 de Mayo	6

**MODELO CON ALTERNANCIA DE PROFESORES**

ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

La misma podrá presentar diferentes formatos contemplando las posibilidades que brinda la organización de cada institución:

Trabajar de manera compartida alumnos matriculados en distintos años - **pluriaño**- al mismo tiempo y en la misma aula, con un docente responsable de los espacios curriculares de ambos años, y en orden a una previsión institucional definida en primer término por la matrícula de cada división.

Incluir estrategias de desarrollo mixtas que alternen regularmente el dictado de clases con talleres de producción y/o profundización; o bien el trabajo en aula (algunos días de la semana) con el trabajo en gabinetes de TICs/ Biblioteca/ Laboratorio (en otros días).

ORGANIZACIÓN DE HORAS CÁTEDRA

De acuerdo con las Resoluciones N° 513/11 y N° 1673/12 y a los efectos de completar el desarrollo curricular de cada uno de los espacios, se implementará un **sistema de alternancia para la asistencia** de los profesores a cada una de las instituciones que forman el grupo.

El **intervalo de alternancia se establece en quince (15) días para cada institución.**

Se trabajará en forma conjunta con **Docentes Tutores**, maestros de grado que pertenecen a la planta orgánica funcional de la Escuela Primaria

Se establece una **organización de horas/espacios curriculares por división de pluriaño**, distribuidas para cada intervalo:

PRIMER GRUPO DE ALTERNANCIA:

En la 1° quincena CHACHARRAMENDI y en la 2° quincena LA REFORMA

En la 1° quincena PUELCHES y en la 2° quincena CASA DE PIEDRA



Provincia de La Pampa  
Ministerio de Cultura y Educación

//4.-

ESPACIOS CURRICULARES	1º y 2º Año	3º y/o 4º Año	5º y/o 6º Año
Lengua y Literatura	5	5	4
Geografía	3	4	3
Historia	3	3	4
Construcción de Ciudadanía	3	3	4
Educación Tecnológica/Tecnología de la información y las Comunicaciones	3	4	--
Educación Artística	3 Música	4 Art visuales	--
Psicología			4
Filosofía	--	--	4

Por espacio curricular común a varios años, se consideró la cantidad mayor de horas cátedra de los dos años que se agruparon en pluriaño.

**SEGUNDO GRUPO DE ALTERNANCIA:**

En la 1º quincena LA REFORMA y en la 2º quincena CHACHARRAMENDI

En la 1º quincena Casa de PIEDRA y en la 2º quincena PUELCHES.

ESPACIOS CURRICULARES	1º y 2º Año	3º y/o 4º Año	5º y/o 6º Año
Matemática	5	5	4
Economía			3
Biología I y II	3	3	4
Biología Molecular y Biotecnología	--	--	4
Química y Física / Química I y II y Química del Mundo actual	3	4	4
Física I y II	-	4	3
Lengua Extranjera: Inglés	3	3	3
Ciencias de la Tierra	--	4	--

*[Handwritten signature]*

//.-

Provincia de La Pampa  
Ministerio de Cultura y Educación

//5.-

Por espacio curricular común a varios años, se consideró la cantidad mayor de horas cátedra de los dos años que se agruparon en pluriaño.

ESPACIOS CURRICULARES	1º y 2º Año	3º y 4º Año	5º y 6º Año
Educación Física	3	3	3

Para el caso del espacio de **Educación Física - 3 horas cátedra-** el docente no realizará alternancia entre las instituciones y se agruparán por pluriaño, según cantidad de alumnos.

ANEXO III A LA RESOLUCIÓN N° **0205** /13.-  
ASO/NLW/fac



Lic. JACQUELINE M. EVANGELISTA  
MINISTRA DE CULTURA Y EDUCACION

Provincia de La Pampa  
Ministerio de Cultura y Educación

ANEXO IV

**PERSONAL RESPONSABLE DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS  
EDUCATIVOS DE LA MODALIDAD RURAL DE NIVEL SECUNDARIO**

El personal afectado a las funciones que demande el desarrollo de la Educación Secundaria en la Modalidad Rural, será el que se detalla a continuación dependiendo de cada Modelo Organizativo:

**Dirección General de Educación Secundaria y Superior**

- Equipo Técnico de la Modalidad Rural de Nivel Secundario.
- Coordinador de Área de Educación Secundaria
- Director del Ciclo Básico y Ciclo Orientado de la Modalidad Rural de Nivel Secundario sin Itinerancia.
- Director del Colegio Secundario Sede.
- Director de la Escuela Primaria donde se localiza el Servicio Educativo de la Modalidad Rural de Nivel Secundario con Itinerancia.
- Director de la Escuela Primaria donde se localiza el Servicio Educativo de la Modalidad Rural de Nivel Secundario con Alternancia.
- Docente a cargo de las tareas administrativas.
- Profesor Itinerante Pluriaño.
- Profesor Alternante Pluriaño.
- Docente Tutor, maestros de grado que pertenece a la planta funcional de la escuela primaria.
- Maestro de Grado que pertenece a la planta funcional de la escuela primaria y se desempeña en 1º año del SR únicamente.

**FUNCIONES DEL PERSONAL DOCENTE QUE SE DESEMPEÑE EN LOS  
MODELOS ORGANIZATIVOS**

- **FUNCIONES DEL EQUIPO TÉCNICO DE LA MODALIDAD RURAL DE NIVEL SECUNDARIO:**
- Coordinar y articular los programas nacionales y provinciales destinados a los servicios educativos de la Modalidad.
- Coordinar las acciones correspondientes a la implementación y desarrollo de la Modalidad Rural de Nivel Secundario
- Coordinar el trabajo pedagógico y administrativo del Nivel Secundario de la Modalidad Rural de la Provincia de La Pampa.
- Sostener funciones de asesoramiento y evaluación del Proyecto Educativo y del Proyecto Curricular.
- Orientar y brindar, conjuntamente con otros equipos pedagógicos de la DGEsYS, la asistencia pedagógica a los Directivos, Docentes Tutores, Profesores Itinerantes, Profesores Alternantes, y demás integrantes de la comunidad educativa, respecto de las trayectorias escolares en el marco del proyecto pedagógico.
- Elevar, cuando las autoridades lo requieran, informes periódicos del estado y funcionamiento de la Modalidad.
- Generar instancias de capacitación y desarrollo profesional en el marco de la Modalidad Rural.
- Impulsar y evaluar proyectos de trabajo institucionales, interinstitucionales, provinciales y nacionales.



Provincia de La Pampa  
Ministerio de Cultura y Educación

//2.-

- Reunir periódicamente a los equipos docentes que integran la Modalidad con el propósito de trabajar sobre las problemáticas en la búsqueda de estrategias de trabajo.
- Organizar reuniones de evaluación con cada equipo, atendiendo a los informes de los Profesores Itinerantes, Profesores Alternantes, las demandas de cada Docente Tutor y de las Instituciones Anexo y Sede.
- Evaluar periódicamente el funcionamiento de la Modalidad Educación Rural.
- Organizar y supervisar el funcionamiento del circuito de itinerancia, choferes y medios de transporte.
- Acompañar en la gestión de los recursos y de las necesidades de infraestructura, elementos didácticos, recursos materiales y humanos para el desarrollo anual de los programas.
- Velar por la aplicación de la normativa vigente de Higiene y Seguridad.

**FUNCIONES DEL COORDINADOR DE ÁREA DE LA EDUCACIÓN SECUNDARIA**

Las ofertas educativas del Nivel Secundario Modalidad Rural que se implementan estarán supervisadas pedagógica y administrativamente por los Coordinadores de Área de la Educación Secundaria respectivamente.

Se enuncian las funciones del Coordinador de Área, según Modelos de Organización de las Instituciones que se detallan:

**Modelos Organizativos con Itinerancia y con Alternancia  
TIPOS SRI Y SRA**

Ciclo Básico y Ciclo Orientado Nivel Secundario Modalidad Educación Rural

- Habilitar los Libros Matrices y de Actas de Exámenes, mediante acta especial, que firma juntamente con el Director de la Escuela Primaria donde se encuentra ubicado el Anexo.
- Efectivizar la inscripción y matriculación del alumnado, según se observe en la documentación que envíe el Director de la Escuela Primaria donde se encuentra ubicado el Anexo.
- Proceder a la firma y/o archivo según corresponda, de la documentación que envíe el Director de la Escuela Primaria donde se encuentra ubicado el Anexo, según se detalla:
  - Informe del Desempeño Escolar.
  - Registro de asistencia de los alumnos.
  - Registro de Actas de Examen.
  - Registro de datos cualitativos respecto al seguimiento del proyecto de convivencia existente.
  - Registro de pases, vacantes y solicitudes de equivalencias, de acuerdo con las reglamentaciones respectivas
  - Comprobantes y certificaciones de alumnos regulares.
  - Planillas de matrícula, los certificados de educación, las planillas de calificación final
  - Certificados, títulos y documentación oficial solicitados por la autoridad o la normativa.
- Conocer y estar informado del cumplimiento de las funciones del personal docente y no docente de la Institución Anexo.
- Delegar funciones bajo constancia, a los responsables de la Institución Anexo.



//.-

Provincia de La Pampa  
Ministerio de Cultura y Educación

//3.-

- Informar a la autoridad educativa, en caso de observar o comprobar cualquier irregularidad de orden docente, administrativo y/o ético.
- Realizar las denuncias correspondientes ante las autoridades educativas frente a situaciones irregulares contempladas o no, en el Estatuto Docente.
- 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.
- Velar por la aplicación de la normativa vigente de Higiene y Seguridad.

Se enuncian las funciones del Coordinador de Área, según Modelos de Organización de las Instituciones que se detallan:

**Modelos Organizativos con Itinerancia**  
**TIPO CBRI**

Ciclo Básico Nivel Secundario Modalidad Educación Rural

**Modelo Organizativo sin Itinerancia**  
**TIPO SR**

Ciclo Básico y Ciclo Orientado Nivel Secundario Modalidad Educación Rural

**Modelo Organizativo con Asistencia Virtual**  
**TIPO SRV**

Compartir con los directivos de cada una de esas instituciones, la planificación, coordinación y evaluación del Proyecto Institucional, desarrollando funciones de orientación, asesoramiento, supervisión y evaluación pedagógica y administrativa, así como funciones de articulación interinstitucional, vinculación con el contexto socio-productivo y representación escolar/

Supervisar la puesta en marcha de los programas nacionales y/o provinciales en el marco de las políticas educativas.

Supervisar la elaboración, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo, del Proyecto Curricular y del Proyecto de Convivencia.

Acordar un sistema flexible y dinámico de comunicación entre los actores del sistema.

Recepcionar los proyectos educativos, que oportunamente entregue la Institución Anexo por intermedio de su Colegio Sede, según lo establece la normativa vigente.

Supervisar la inscripción y matriculación de alumnos del Nivel Secundario.

Autorizar los pases de alumnos del Nivel Secundario Modalidad Rural.

Supervisar el cumplimiento del Estatuto del Trabajador de la Educación - Ley Nº 1124 y sus modificatorias.

Informar a la autoridad educativa, en caso de observar o comprobar cualquier irregularidad de orden docente, administrativo y/o ético.

Realizar las denuncias correspondientes ante las autoridades educativas frente a situaciones irregulares contempladas o no, en el Estatuto Docente.

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.

Velar por la aplicación de la normativa vigente de Higiene y Seguridad.

**FUNCIONES DEL DIRECTOR –Nivel Secundario- Modelo Organizativo sin Itinerancia**

Ciclo Básico y Ciclo Orientado Nivel Secundario Modalidad Educación Rural

**TIPO SR**

- Promover la elaboración de proyectos en el marco de Programas Nacionales y

//.-



Provincia de La Pampa  
Ministerio de Cultura y Educación

//4.-

Provinciales de Mejoras de la Calidad Educativa:

- Compartir con los docentes de la institución la planificación, coordinación, 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, con el propósito de que todos los que integran la Comunidad Educativa lo hagan con libertad y responsabilidad.
- Animar y favorecer la formación de una auténtica Comunidad Educativa.
- Representar oficialmente a la Institución y rubricar certificados, títulos y demás documentación oficial de la Institución.
- Ser responsable del cuidado y mantenimiento del edificio escolar, y brindar información sobre el estado del mismo a la autoridad competente que la requiera.
- Asesorar a la Asociación Cooperadora, Asociación de Ex-Alumnos y demás entidades privadas de cooperación con las actividades de la Institución..
- 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.
- Supervisar las actividades de celebraciones enmarcadas en el Proyecto Institucional que organicen las entidades de cooperación escolar, los docentes y/o los alumnos.
- Realizar en forma conjunta con los docentes, la evaluación Institucional, elemento necesario para garantizar el cumplimiento del Proyecto Institucional.
- Aplicar y supervisar el cumplimiento de los Acuerdos Escolares de Convivencia.
- 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.
- Convocar a reuniones institucionales a todos los miembros de la comunidad educativa cuando las necesidades así lo requieran.
- Trabajar conjuntamente con los docentes de la institución en el seguimiento de la Planificación de los Espacios Curriculares, su implementación, supervisión, acompañamiento y desenvolvimiento en función del Diseño Curricular vigente.
- Delegar sus funciones bajo constancia, en caso de ausencia transitoria autorizada.
- Velar por la aplicación de la normativa vigente de Higiene y Seguridad.

**Sobre el Personal de la Institución:**

- 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).
- 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.
- Notificar a quienes corresponda, de las resoluciones y disposiciones relativas al personal de la Institución.



//.-



Provincia de La Pampa  
Ministerio de Cultura y Educación

//5.-

- Conocer y estar informado del cumplimiento de las funciones del personal docente y no docente.
- Cuando concierna, informar a la autoridad correspondiente, las licencias del personal, de acuerdo con la reglamentación vigente.
- Informar a la Coordinación de Área, en caso de observar o comprobar cualquier irregularidad de orden docente, administrativo y/o ético.
- Cuando proceda, aplicar al personal de la Institución las sanciones disciplinarias previstas en el Estatuto del Docente.
- Realizar las denuncias correspondientes ante las autoridades educativas frente a situaciones irregulares contempladas o no, en el Estatuto Docente.
- 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.
- Informar al personal sobre los derechos y obligaciones notificándolos de las normas que específicamente le correspondan.
- 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.
- Atender las propuestas del personal para mejorar el desempeño institucional.
- Supervisar con frecuencia las clases, asentando en un Informe de Observación y dejando constancia en el Libro de Temas.
- Acordar permisos y justificar inasistencias del Personal de acuerdo con las normas vigentes.

**Sobre los Alumnos:**

- Conceder pases y vacantes, elevar a la Coordinación de Área solicitudes de equivalencias, de acuerdo con las reglamentaciones respectivas.
- 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.
- Autorizar, sólo por causas debidamente justificadas, el retiro de alumnos de la Institución.

**Sobre la Administración de la Institución:**

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

**FUNCIONES DEL DIRECTOR – Nivel Secundario- DEL COLEGIO SECUNDARIO SEDE**

- Compartir con el Coordinador de Área y el Director de la Escuela Primaria en la que se encuentra ubicado el Anexo la planificación, coordinación y evaluación del Proyecto Institucional, comprendiendo funciones de: orientación,

//.-



Provincia de La Pampa  
Ministerio de Cultura y Educación

//6.-

asesoramiento, supervisión y evaluación técnico-pedagógica y administrativa, así como funciones de articulación interinstitucional, vinculación con el contexto socio-productivo y representación escolar.

- Acordar un sistema flexible y dinámico de comunicación con el Director de la Escuela Primaria donde se localiza el Anexo, el Coordinador de Área de Educación Secundaria y el Equipo Técnico Provincial.
- Estimular la creación de las condiciones necesarias para que en la Institución Anexo se elaboren y desarrollen los Acuerdos Escolares de Convivencia y para que todos los que integran la Comunidad Educativa se consideren partícipes de este proceso, con libertad y responsabilidad.
- Coordinar, juntamente con el Director de la Escuela Primaria en la que se encuentra ubicado el Anexo, la optimización y utilización de recursos, favoreciendo la formación de una auténtica Comunidad Educativa.
- Elevar a la Coordinación de Área los proyectos educativos, que oportunamente entregue la Escuela Anexo, según lo establece la normativa vigente.
- Ejercer la autoridad legalmente conferida.
- Representar oficialmente a la Institución.
- Habilitar los Libros Matrices y de Actas de Exámenes, mediante acta especial, que firma juntamente con el Director de la Escuela Primaria donde se encuentra ubicado el Anexo.
- Efectivizar la inscripción y matriculación del alumnado, según se observe en la documentación que envíe el Director de la Escuela Primaria donde se encuentra ubicado el Anexo.
- Proceder a la firma y/o archivo según corresponda, de la documentación que envíe el Director de la Escuela Primaria donde se encuentra ubicado el Anexo, según se detalla:
  - Informe del Desempeño Escolar.
  - Registro de asistencia de los alumnos.
  - Registro de Actas de Examen.
  - Registro de datos cualitativos respecto al seguimiento del proyecto de convivencia existente.
  - Registro de pases, vacantes y solicitudes de equivalencias, de acuerdo con las reglamentaciones respectivas
  - Comprobantes y certificaciones de alumnos regulares.
  - Planillas de matrícula, los certificados de educación, las planillas de calificación final
  - Certificados, títulos y documentación oficial solicitados por la autoridad o la normativa.
- Conocer y estar informado del cumplimiento de las funciones del personal docente y no docente de la Institución Anexo.
- Ser responsable de los bienes patrimoniales de la institución
- Delegar sus funciones bajo constancia, a los responsables de la Institución Anexo.
- Informar a la Coordinación de Área, en caso de observar o comprobar cualquier irregularidad de orden docente, administrativo y/o ético.
- Realizar las denuncias correspondientes ante las autoridades educativas frente a situaciones irregulares contempladas o no, en el Estatuto Docente.
- 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.
- Ejecutar todas las medidas conducentes al cumplimiento de lo establecido en el presente documento, Decretos, Resoluciones y toda otra normativa emanada

//.-



Provincia de La Pampa  
Ministerio de Cultura y Educación

17.-

del Ministerio de Cultura y Educación.

- Velar por la aplicación de la normativa vigente de Higiene y Seguridad.

**FUNCIONES DEL DIRECTOR –Nivel Primario- DONDE SE ENCUENTRA  
UBICADO EL ANEXO**

**Modelos Organizativos con Itinerancia**

- Ciclo Básico Nivel Secundario Modalidad Educación Rural
- Ciclo Básico y Ciclo Orientado Nivel Secundario Modalidad Educación Rural

**Modelo Organizativo con Alternancia**

- Ciclo Básico y Ciclo Orientado Nivel Secundario Modalidad Educación Rural

**TIPOS CBRI – SRI y SRA**

**Funciones:**

- Compartir con el Director del Colegio Sede o el Coordinador de Área, según corresponda, la planificación, coordinación y evaluación del Proyecto Institucional, desarrollando funciones de: orientación, asesoramiento, supervisión, evaluación técnico-pedagógica y administrativa, y articulación interinstitucional.
- Enviar a la Dirección del Colegio Sede o a la Coordinación de Área, según corresponda, los proyectos educativos, según lo establece la normativa vigente.
- Acordar un sistema flexible y dinámico de comunicación con el Director del Colegio Sede, el Coordinador de Área de Educación Secundaria y el Equipo Técnico Provincial.
- Estimular la construcción de climas democráticos para que en la Institución Anexo en forma articulada con la Escuela Primaria, se apliquen los Acuerdos Escolares de Convivencia, con el propósito de que todos los que integran la Comunidad Educativa se comprometan en este proceso con libertad y responsabilidad.
- Coordinar, juntamente con el Director del Colegio Sede o el Coordinador de Área, según corresponda, jornadas de articulación interinstitucionales.
- Coordinar, juntamente con el Director del Colegio Sede la optimización y utilización de recursos.
- Acompañar y asesorar al docente en la elaboración de los legajos de los alumnos.
- Habilitar los libros de temas de clase, Libros Matrices y de Actas de Exámenes, mediante acta especial, que firma juntamente con el Director del Colegio Sede o la Coordinación de Área, según corresponda.
- Efectivizar la inscripción y matriculación del alumnado, enviando, a posteriori, la documentación al Director del Colegio Sede o al Coordinador de Área, según corresponda.
- Expedir la documentación que se detalla, enviando a posteriori a la firma del Director de Sede o Coordinador de Área, según corresponda:
  - Informe del Desempeño Escolar.
  - Registro de asistencia de los alumnos.
  - Registro de Actas de Examen.
  - Registro de datos cualitativos respecto al seguimiento del proyecto de convivencia existente.
  - Registro de pases, vacantes y solicitudes de equivalencias, de acuerdo con las reglamentaciones respectivas.

17.-

Provincia de La Pampa  
Ministerio de Cultura y Educación

//8.-

- Comprobantes y certificaciones de alumnos regulares.
- Planillas de matrícula, los certificados de educación, las planillas de calificación final.
- Otros documentos solicitados por la autoridad o la normativa.
- Conocer y estar informado del cumplimiento de las funciones del personal docente y no docente de la Institución.
- Informar a la Dirección del Colegio Sede o a la Coordinación de Área, según corresponda, en caso de observar o comprobar cualquier irregularidad de orden docente, administrativo y/o ético.
- Realizar las denuncias correspondientes ante las autoridades educativas frente a situaciones irregulares contempladas o no, en el Estatuto Docente.
- 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.
- Velar por la aplicación de la normativa vigente de Higiene y Seguridad.

**FUNCIONES DEL DOCENTE A CARGO DE TAREAS ADMINISTRATIVAS**

- 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.
- Asesorar al personal docente en todos los asuntos administrativos y refrendar en forma conjunta toda nota, constancia, certificado, que emane de la Institución.
- Elevar a la Coordinación de Área respectivo las propuestas, modificaciones y novedades que surgen cotidianamente.
- Realizar la matriculación de alumnos.
- Confeccionar la solicitud de Permiso de Examen.
- Extender los Certificados de Estudios completos e incompletos y registrar sus entregas.
- Mantener actualizado el Legajo del Personal Docente de la Institución.
- Mantener actualizado el Archivo de la Documentación Oficial.
- Supervisar la elaboración de los Legajos de los alumnos
- Asistir a las reuniones de personal y confeccionar el Acta correspondiente.
- 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.
- 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



//.-



Provincia de La Pampa  
Ministerio de Cultura y Educación

//9.-

**Respecto del personal:**

- Confeccionar y/o verificar la siguiente documentación:
  - Certificaciones de Servicios.
  - 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 y/o el Equipo Técnico.
  - 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.
  - Solicitar la documentación requerida al personal ingresante para confección del Legajo Personal.
  - Verificar el cumplimiento y control de declaraciones juradas de titulares, interinos y suplentes.
- Mantener un sistema flexible y dinámico de comunicación con la Coordinación de Área de Educación Secundaria y el Equipo técnico Provincial.
- Velar por la aplicación de la normativa vigente de Higiene y Seguridad.

**PROFESOR ITINERANTE y PROFESOR ALTERNANTE-**

A los efectos de la acumulación de horas cátedra, los docentes que opten por desempeñar espacios curriculares en el Ciclo Básico de la Educación Secundaria en la Modalidad Rural deberán enmarcarse en lo establecido en el artículo 124 de la Ley N° 1124 y sus modificatorias.

**Funciones**

- Contribuir a la formación moral, física, espiritual e intelectual del estudiante.
- Educar a los alumnos en los principios democráticos y constitucionales, en el marco de una cultura nacional y popular.
- Formar al educando en el respeto a los símbolos nacionales y provinciales.
- Propiciar el desarrollo del pensamiento reflexivo, el juicio crítico, la capacidad creadora y el espíritu solidario.
- Desempeñar idónea y responsablemente sus funciones observando una conducta acorde con las mismas.
- Cumplir con el cronograma de trabajo y los horarios que correspondan a sus funciones.
- Realizar el perfeccionamiento obligatorio cuando el Estado convoque para la actualización o profundización de contenidos curriculares, metodológicos e institucionales.
- Someterse a reconocimiento médico cuando se presuma la existencia de incapacidad física o psíquica; que le impida cumplir las funciones inherentes a su cargo.
- Respetar la jurisdicción técnico - administrativa y cumplir con las órdenes emanadas de la superioridad, en el marco de la legislación vigente.
- Velar por el uso correcto y la conservación de los bienes puestos a su disposición.
- Mantener actualizados sus conocimientos y técnicas profesionales.
- Contribuir a la elaboración y desarrollo del Proyecto Institucional, y todas las iniciativas que se adopten, a favor de la formación integral de los alumnos.
- Planificar y desarrollar, en forma conjunta con el docente tutor, la planificación del espacio curricular, el seguimiento académico de los alumnos y el acompa-



//.-

Provincia de La Pampa  
Ministerio de Cultura y Educación

//10.-

ñamiento de las trayectorias escolares.

- Coordinar con otros profesores y los docentes tutores de la Institución, el desarrollo de tareas comunes, afines y correlativas.
- Asesorar, acompañar y asistir pedagógicamente al docente tutor, desarrollando buenas prácticas de enseñanza y utilizando para ello las estrategias pedagógicas más adecuadas a cada situación.
- Realizar, en forma conjunta con el docente tutor, conforme a las normas establecidas, los registros de Evaluación, Calificación y Promoción, siendo co-responsables de los mismos.
- Colaborar en el fortalecimiento de una convivencia respetuosa dentro de un ambiente democrático en el marco de las actividades de la institución, cumpliendo y haciendo cumplir los Acuerdos Escolares de Convivencia.
- Cumplimentar la documentación escolar que establece la reglamentación vigente y/o que la Institución requiera.
- Cumplimentar los libros, registros y planillas habilitados para consignar actuaciones académicas y administrativas propias del accionar docente.
- Comunicar al superior inmediato toda novedad relacionada con el deterioro, rotura o faltante del material didáctico o experimental.
- Comprometerse a asistir a las mesas de exámenes para las que fue convocado y notificado con anticipación.
- Concurrir a los Actos Escolares establecidos en el Calendario Escolar, comprometerse a participar en su organización como así también asistir a las reuniones y jornadas convocadas por la Institución y/o programadas según Calendario Escolar.
- Colaborar en la elaboración de proyectos de viajes de estudios, campamentos, visitas didácticas y/o prácticas educativas según lo establecido en el Calendario Escolar.
- Mantener actualizados los legajos de los alumnos, de manera tal que brinden información relevante, siendo co-responsables con el Profesor.
- Cumplimentar los libros, registros y planillas habilitados para consignar actuaciones académicas y administrativas propias del accionar docente.
- Velar por la aplicación de la normativa vigente de Higiene y Seguridad.

**DOCENTE TUTOR, maestro de grado perteneciente a la planta funcional de la escuela primaria, EN MODELO ORGANIZATIVO CON SISTEMA DE ITINERANCIA Y ALTERNANCIA**

**TIPO CBRI - SRI y SRA**

**Funciones**

- Contribuir a la formación moral, física, espiritual e intelectual del estudiante.
- Educar a los alumnos en los principios democráticos y constitucionales, en el marco de una cultura nacional y popular.
- Formar al educando en el respeto a los símbolos nacionales y provinciales.
- Propiciar el desarrollo del pensamiento reflexivo, el juicio crítico, la capacidad creadora y el espíritu solidario.
- Desempeñar idónea y responsablemente sus funciones observando una conducta acorde con las mismas.
- Cumplir con el cronograma de trabajo y los horarios que correspondan a sus funciones.
- Realizar el perfeccionamiento obligatorio cuando el Estado convoque para la actualización o profundización de contenidos curriculares, metodológicos e institucionales.
- Someterse a reconocimiento médico cuando se presuma la existencia de incapacidad física o psíquica; que le impida cumplir las funciones inherentes a

//.-





Provincia de La Pampa  
Ministerio de Cultura y Educación

//11.-

su cargo.

- Respetar la jurisdicción técnico - administrativa y cumplir con las órdenes emanadas de la superioridad, en el marco de la legislación vigente.
- Velar por el uso correcto y la conservación de los bienes puestos a su disposición.
- Mantener actualizados sus conocimientos y técnicas profesionales.
- Contribuir a la elaboración y desarrollo del Proyecto Institucional, y todas las iniciativas que se adopten, a favor de la formación integral de los alumnos.
- Planificar y desarrollar, en forma conjunta con el Profesor, la planificación del espacio curricular, el seguimiento académico de los alumnos y el acompañamiento de las trayectorias escolares.
- Coordinar con los Profesores y otros docentes tutores de la Institución, el desarrollo de tareas comunes, afines y correlativas.
- Acompañar pedagógicamente al Profesor, desarrollando buenas prácticas de enseñanza y utilizando para ello las estrategias pedagógicas más adecuadas a cada situación.
- Realizar, en forma conjunta con el Profesor, conforme a las normas establecidas, los registros de Evaluación, Calificación y Promoción, siendo co-responsables de los mismos.
- Colaborar en el fortalecimiento de una convivencia respetuosa dentro de un ambiente democrático en el marco de las actividades de la institución, cumpliendo y haciendo cumplir los Acuerdos Escolares de Convivencia.
- Complimentar la documentación escolar que establece la reglamentación vigente y/o que la Institución requiera.
- Complimentar los libros, registros y planillas habilitados para consignar actuaciones académicas y administrativas propias del accionar docente.
- Comunicar al superior inmediato toda novedad relacionada con el deterioro, rotura o faltante del material didáctico o experimental.
- Comprometerse a asistir a las mesas de exámenes para las que fue convocado y notificado con anticipación.
- Concurrir a los Actos Escolares establecidos en el Calendario Escolar, comprometerse a participar en su organización como así también asistir a las reuniones y jornadas convocadas por la Institución y/o programadas según Calendario Escolar.
- Colaborar en la elaboración de proyectos de viajes de estudios, campamentos, visitas didácticas y/o prácticas educativas según lo establecido en el Calendario Escolar.
- Mantener actualizados los legajos de los alumnos, de manera tal que brinden información relevante, siendo co-responsables con el Profesor.
- Complimentar los libros, registros y planillas habilitados para consignar actuaciones académicas y administrativas propias del accionar docente.
- Ser responsable de los grupos de alumnos de acuerdo a la modalidad de la escuela primaria en la que desempeñe sus funciones acorde al cargo que ocupa (turnos- guardias- comedor).
- Velar por la aplicación de la normativa vigente de Higiene y Seguridad.

**MAESTRO DE GRADO EN MODELO ORGANIZATIVO SIN ITINERANCIA Y SIN ALTERNANCIA  
TIPO SR**

**Funciones**

- Desempeñar su tarea a cargo de espacios curriculares de 1º año del Ciclo

//.-



Provincia de La Pampa  
Ministerio de Cultura y Educación

//12.-

Básico Nivel Secundario hasta que se produzca la/s vacante/s por jubilación, renuncia, traslado, y otras que se cubrirá/n con interinato/s hasta la finalización del ciclo lectivo. Para el inicio del ciclo lectivo siguiente se reestructurará/n el/los cargo/s de Maestro de Grado en horas cátedra del Nivel Secundario.

- Para la organización de su tarea a cargo de los espacios curriculares se sugiere promover la conformación de grupos de horas cátedra, teniendo en cuenta la estructura curricular de 1º año Ciclo Básico correspondiente a una división. Se constituirán con las horas cátedra de los siguientes espacios curriculares: Lengua y Literatura, Matemática, biología, química y Física, Historia, Geografía, Construcción de ciudadanía, Taller de Orientación y Estrategias de Aprendizaje en donde ejercen los maestros de grado titulares.
- Desempeñar idónea y responsablemente sus funciones observando una conducta acorde con las mismas.
- Cumplir con el cronograma de trabajo y los horarios que correspondan a sus funciones.
- Realizar el perfeccionamiento obligatorio cuando el Estado convoque para la actualización o profundización de contenidos curriculares, metodológicos e institucionales
- Someterse a reconocimiento médico cuando se presuma la existencia de incapacidad física o psíquica; que le impida cumplir las funciones inherentes a su cargo.
- Respetar la jurisdicción técnico - administrativa y cumplir con las órdenes emanadas de la superioridad, en el marco de la legislación vigente.
- Velar por el uso correcto y la conservación de los bienes puestos a su disposición.
- Mantener actualizados sus conocimientos y técnicas profesionales.
- Contribuir a la elaboración y desarrollo del Proyecto Institucional, y todas las iniciativas que se adopten, a favor de la formación integral de los alumnos.
- Planificar y desarrollar la planificación de los espacios curriculares, el seguimiento académico de los alumnos y el acompañamiento de las trayectorias escolares.
- Coordinar con los Profesores y otros docentes tutores de la Institución, el desarrollo de tareas comunes, afines y correlativas.
- Desarrollar buenas prácticas de enseñanza y utilizando para ello las estrategias pedagógicas más adecuadas a cada situación.
- Contribuir a la formación moral, física, espiritual e intelectual del estudiante.
- Educar a los alumnos en los principios democráticos y constitucionales, en el marco de una cultura nacional y popular.
- Formar al educando en el respeto a los símbolos nacionales y provinciales.
- Propiciar el desarrollo del pensamiento reflexivo, el juicio crítico, la capacidad creadora y el espíritu solidario.
- Realizar, conforme a las normas establecidas, los registros de Evaluación, Calificación y Promoción.
- Colaborar en el fortalecimiento de una convivencia respetuosa dentro de un ambiente democrático en el marco de las actividades de la institución, cumpliendo y haciendo cumplir los Acuerdos Escolares de Convivencia.
- Complimentar la documentación escolar que establece la reglamentación vigente y/o que la Institución requiera.
- Complimentar los libros, registros y planillas habilitados para consignar actuaciones académicas y administrativas propias del accionar de la institución.
- Comunicar al superior inmediato toda novedad relacionada con el deterioro, rotura o faltante del material didáctico o experimental.
- Comprometerse a asistir a las mesas de exámenes para las que fue convoca-

//.-




Provincia de La Pampa  
Ministerio de Cultura y Educación

//13.-

do y notificado con anticipación.

- Concurrir a los Actos Escolares establecidos en el Calendario Escolar, comprometerse a participar en su organización como así también asistir a las reuniones y jornadas convocadas por la Institución y/o programadas según Calendario Escolar.
- Colaborar en la elaboración de proyectos de viajes de estudios, campamentos, visitas didácticas y/o prácticas educativas según lo establecido en el Calendario Escolar.
- Mantener actualizados los legajos de los alumnos, de manera tal que brinden información relevante.
- Cumplimentar los libros, registros y planillas habilitados para consignar actuaciones académicas y administrativas propias del accionar docente.
- Velar por la aplicación de la normativa vigente de Higiene y Seguridad.

ANEXO IV A LA RESOLUCIÓN Nº 0205 /13.-  
ASO/NLW/fac



Lic. JACQUELINE M. EVANGELISTA  
MINISTRA DE CULTURA Y EDUCACION