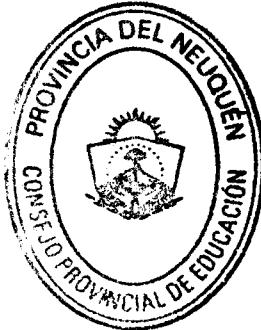


CAPÍTULO III



EQUIPO DE SECRETARÍA

FUNCIONES

- a) Colaborar en el diseño y aplicación del proyecto de la institución, comprometiéndose activamente en el logro de los objetivos de la educación obligatoria y específicos para el nivel.
- b) Organizar, distribuir y ejecutar la tarea de gestión, registro, archivo de estados administrativos referidos a la institución, alumnos/as, docentes y no docentes, conforme a las disposiciones de las normativas vigentes y de acuerdo a principios de *comunidad de intereses, articulación sectorial, y delegación eficiente*.
- c) Asistir, asesorar y refrendar con su firma toda la documentación institucional a cargo de la Dirección.
- d) Organizar la tarea del personal auxiliar de servicios y prevenir las necesidades de insumos del sector.
- e) Organizar el *Inventario Patrimonial* y prevenir las necesidades de bienes y servicios realizando las actuaciones pertinentes.
- f) Propiciar la formación y desarrollo personal de todos los alumnos/as.

TAREAS:

SECRETARIO/A

- Informar al equipo directivo sobre el desempeño del personal de Secretaría y auxiliares de servicio a los efectos de la calificación anual.
- Informar sobre el *movimiento del personal a la Aseguradora de riesgo de trabajo y seguros (ART)*.
- Notificar a los destinatarios que corresponda toda información y documentación personal e institucional.
- Publicar hacia el interior de la institución sobre cursos, jornadas, etc.
- Confeccionar *Títulos y Certificados Analíticos* y realizar las gestiones pertinentes ante el Sistema Único Educativo para la emisión de los mismos.
- Controlar administrativamente los legajos de los/las estudiantes.
- Dictaminar equivalencias, en conjunto con el equipo directivo, según normativa vigente.
- *Diligenciar la documentación correspondiente al régimen de licencias del personal.*

ES COPIA


ANA MARÍA CARRASCO
Directora General de Despacho
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

"2011 AÑO DEL CINCUENTENARIO DEL CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DEL NEUQUÉN"

**RESOLUCIÓN N° 1062
EXPEDIENTE N° 4025-05592/09**

- Distribuir y supervisar las tareas de los auxiliares de servicio, siendo responsable del cumplimiento de las tareas asignadas al sector.
- Elevar en tiempo y forma los trámites y toda información al Consejo Provincial de Educación.
- Organizar el cronograma de mesas de exámenes.
- Participar de reuniones periódicas para unificar criterios con el equipo directivo y preceptores con respecto a la documentación referida tanto a profesores como a alumnos.
- Propiciar instancias con las distintas áreas y sectores a fin de coordinar y compartir tareas en común.
- Proveer toda información administrativa, normativas y reglamentación existentes a todas las áreas y sectores de la institución.
- Refrendar con su firma la documentación que emane del establecimiento.
- Resguardar toda documentación que genera títulos y certificados analíticos.
- Ser responsable del control y uso de los sellos.
- Entregar las órdenes de pago (cheques) de haberes del personal sin cuenta bancaria.
- Asesorar al equipo directivo en los asuntos administrativos y aportar los antecedentes que faciliten al director la resolución de un trámite.
- Atender al público en general y dar las respuestas pertinentes en forma personal, telefónica, correo electrónico, etc.
- Calcular el porcentaje de asistencia anual del personal.
- Completar la documentación correspondiente para la cobertura de las vacantes.
- Confeccionar Actas de exámenes.
- Confeccionar Actas, Libro de actas de reuniones, etc.
- Confeccionar Planilla de Novedades.
- Controlar y rendir Planillas de haberes.
- Controlar el Libro Matriz.
- Confeccionar las Planillas para depósitos bancarios (sueldos del personal).
- Actualizar y controlar los bienes y elementos muebles del establecimiento en el inventario.
- Coordinar las acciones para lograr la limpieza y conservación del edificio.
- Organizar y controlar el Libro de Entradas y Salidas del personal.

ES. COPIA


ANA MARÍA CARRASCO
Directora General de Despacho
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

**RESOLUCIÓN N° 1062
EXPEDIENTE N° 4025-05592/09**

- Controlar e informar las inasistencias, licencias, justificaciones y franquicias del personal.
 - Diligenciar la documentación correspondiente al régimen de licencia del personal. Efectuar las diligencias que la dirección le ordene de acuerdo a la normativa vigente.
- Informar, inscribir y enviar la documentación requerida para cubrir interinatos y suplencias, concursos y movimientos de Junta de Clasificación Rama Media.
- Controlar Declaraciones Juradas.
 - Participar en reuniones periódicas para unificar criterios con el equipo directivo y preceptores, referida a la documentación de profesores y alumnos.

TAREAS:

PRO-SECRETARIO/A

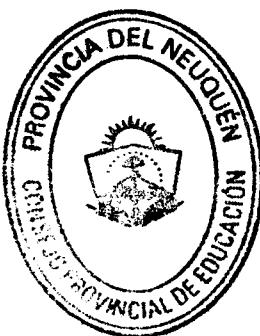
- Cooperar con el diseño y aplicación del proyecto de la institución.
- Archivar documentación exigida por reglamentación vigente.
- Confeccionar distintas certificaciones para todo el personal y alumnado según la organización institucional.
- Controlar administrativamente los legajos de los alumnos.
- Dictaminar equivalencias en conjunto con el equipo directivo, según normativa vigente.
- Atender al público en general y dar respuestas pertinentes en forma personal, telefónica, correo electrónico, etc.
- Calcular el porcentaje de asistencia anual del personal.
- Completar la documentación correspondiente para la cobertura de las vacantes.
- Confeccionar planillas de novedades.
- Recabar información y hacer proyecciones estadísticas.
- Organizar el cronograma de mesas de exámenes.
- Confeccionar y archivar toda documentación en legajos del personal, consignando altas, bajas, licencias, suplencias, interinatos, menciones, becas, datos personales, fojas de servicios, inasistencias, puntualidad, sanciones, calificación docentes, títulos y antecedentes de acuerdo con las referencias consignadas en el Estatuto del docente y demás reglamentaciones.
- Confeccionar y mantener actualizada la planta funcional.

ES COPIA

ANNA MARÍA CARRASCO
Directora General de Despacho
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

"2011 AÑO DEL CINCUENTENARIO DEL CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DEL NEUQUÉN"

**RESOLUCIÓN N° 1062
EXPEDIENTE N° 4025-05592/09**

- 
- Elevar a Preceptoría toda documentación que corresponda para conformar el Legajo del alumno/a.
 - Observar confidencialidad en el desempeño de su tarea.
 - Observar que todos los sectores sean atendidos y proveer los elementos necesarios para el desarrollo de sus funciones.
 - Organizar e inscribir para exámenes libres y para completar estudios.
 - Organizar y controlar la matriculación de alumnos/as ingresantes y con pases.
 - Participar en las jornadas institucionales.
 - Participar en reuniones periódicas para unificar criterios con el equipo directivo y preceptores, referida a la documentación de profesores y alumnos.
 - Publicar las horas y cargos vacantes en el espacio destinado a tal fin.
 - Realizar guardias.
 - Realizar los trámites necesarios para atender las diferentes necesidades de la institución.
 - Resguardar toda documentación que genera títulos y certificados analíticos.
 - Recabar información y hacer proyecciones estadísticas.
 - Redactar y elevar notas.
 - Registrar, clasificar y archivar la documentación.

TAREAS:

AUXILIAR DE SECRETARÍA

- Informar sobre el movimiento del Personal a la ART.
- Notificar a los destinatarios que corresponda toda información y documentación personal e institucional.
- Publicar hacia el interior de la institución sobre cursos, jornadas, etc.
- Actualizar y controlar los bienes y elementos muebles del establecimiento en el inventario.
- Archivar la documentación exigida por reglamentación vigente.
- Atender al público en general y dar respuestas pertinentes en forma personal, telefónica, correo electrónico, etc.
- Calcular el porcentaje de asistencia anual del personal.
- Completar la documentación correspondiente para la cobertura de las vacantes.
- Confeccionar Actas de Exámenes.

ES COPIA

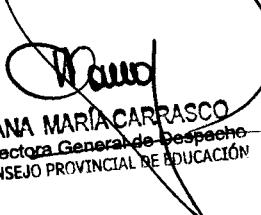

ANA MARÍA CARRASCO
Directora General de Despacho
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

"2011 AÑO DEL CINCUENTENARIO DEL CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DEL NEUQUÉN"

**RESOLUCIÓN N° 1062
EXPEDIENTE N° 4025-05592/09**

- Confeccionar Actas, Libros de Actas, Reuniones, etc.
- Confeccionar planillas de novedades.
- Controlar y rendir planillas de haberes.
- Controlar e informar inasistencias, licencias justificadas y franquicias del personal.
- Coordinar las acciones para la limpieza y conservación del edificio.
- Efectuar las diligencias que la Dirección, Secretaría le ordene según la normativa vigente.
- Elevar a Preceptoría toda documentación que corresponda para conformar el legajo del alumno.
- Entregar las órdenes de pago de haberes del personal sin cuenta bancaria.
- Organizar e inscribir para exámenes libres y completar estudios.
- Organizar y controlar el Libro de entradas y salidas del Personal.
- Organizar y controlar la matriculación de alumnos ingresantes y con pases.
- Participar en las Jornadas institucionales.
- Publicar las horas y cargos vacantes en el espacio destinado a tal fin.
- Realizar guardias.
- Realizar los trámites necesarios para atender las diferentes necesidades de la institución.
- Recabar información y hacer proyecciones estadísticas.
- Redactar y elevar notas.
- Registrar clasificar y archivar la documentación.
- Trabajar articuladamente con los Distritos educativos.

ES COPIA


ANA MARÍA CARRASCO
Directora General de Despacho
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN



Prof. PATRICIA LAURA RUIZ
Subsecretaria de Educación y Presidenta del
Consejo Provincial de Educación

Prof. MARISA YASMIN MORTADA
VOCAL RAMA INICIAL Y PRIMARIA
Consejo Provincial de Educación

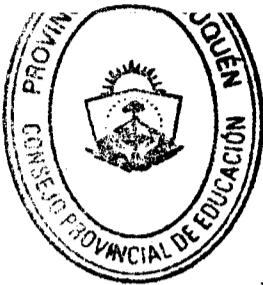
Prof. BERNARDO S. OLMO FOTZICK
Vocal Rama Media Técnica y Superior
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

"2011 AÑO DEL CINCUENTENARIO DEL CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DEL NEUQUÉN"

RESOLUCIÓN N° 1062
EXPEDIENTE N° 4025-05592/09

CAPÍTULO III bis

SECRETARÍA DE SUPERVISIÓN



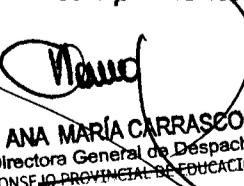
FUNCIONES

- a) Colaborar en el diseño y aplicación del proyecto de Sede de Supervisión, comprometiéndose activamente en el logro de los objetivos de la educación obligatoria y específicos para el nivel.
- b) Organizar, distribuir y ejecutar la tarea de gestión, registro, archivo de estados administrativos referidos a la Sede de Supervisión conforme a las disposiciones de las normativas vigentes.
- c) Organizar el Inventario Patrimonial y prevenir las necesidades de bienes y servicios realizando las actuaciones pertinentes.

TAREAS

- Notificar a los destinatarios que corresponda toda información y documentación personal e institucional.
- Publicar hacia el interior de la Sede de Supervisión sobre cursos, jornadas, etc.
- Cooperar con el diseño y aplicación del proyecto de trabajo de la Sede de Supervisión.
- Actualizar y controlar los bienes y elementos muebles de la Sede de Supervisión en el inventario.
- Archivar documentación exigida por reglamentación vigente.
- Asesorar a los supervisores en los asuntos administrativos y aportar los antecedentes que faciliten la resolución de trámites.
- Atender al público en general y dar las respuestas pertinentes en forma personal, telefónica, correo electrónico, etc.
- Confeccionar actas de reuniones a requerimiento del/los supervisores.
- Confeccionar distintas certificaciones que le sean requeridas.
- Registrar e informar las inasistencias, licencias, justificaciones y franquicias del personal.
- Distribuir y supervisar a los auxiliares de servicio, siendo responsable del cumplimiento de las tareas asignadas al sector.

ES COPIA

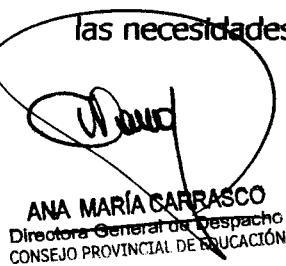

ANA MARÍA CARRASCO
Directora General de Despacho
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

"2011 AÑO DEL CINCUENTENARIO DEL CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DEL NEUQUÉN"

RESOLUCIÓN N° 1062
EXPEDIENTE N° 4025-05592/09

- Elevar en tiempo y forma los trámites y toda información al Consejo Provincial de Educación.
- Observar confidencialidad en el desempeño de su tarea.
- Participar de reuniones periódicas para unificar criterios de trabajo con los supervisores de la sede.
- Publicar las horas y cargos vacantes cuando así lo disponga la normativa vigente
- Realizar guardias.
- Realizar los trámites necesarios para atender las diferentes necesidades de la Sede de Supervisión.
- Recabar información y hacer proyecciones estadísticas según directivas del equipo de supervisores.
- Redactar y enviar Notas, Circulares, Notas Múltiples, etc.
- Registrar, clasificar y archivar la documentación.
- Ser responsable de la custodia y uso de los sellos.
- Trabajar articuladamente con el/los Distritos Educativos correspondientes.
- Registrar y clasificar la documentación que ingresa conforme establecimiento y supervisor a cargo
- Confeccionar y mantener actualizado el Legajo Institucional de cada establecimiento perteneciente a la Sede de Supervisión.
- Confeccionar y mantener actualizado el archivo de actuaciones referidas a las Áreas / asignaturas.
- Efectuar las diligencias y tareas que el/los supervisores le indiquen de acuerdo a las necesidades del sector.

ES COPIA


ANA MARÍA CARRASCO
Directora General de despacho
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN



Prof. PATRICIA LAURA RUIZ
Subsecretaria de Educación y Presidenta del
Consejo Provincial de Educación

Prof. MARISA YASMIN MORTADA
VOCAL RAMA INICIAL Y PRIMARIA
Consejo Provincial de Educación

Prof. BERNARDO S. OLMO FOTZICK
Vocal Rama Media Técnica y Superior
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN



CAPÍTULO IV

JEFE DE DEPARTAMENTO DE MATERIAS AFINES

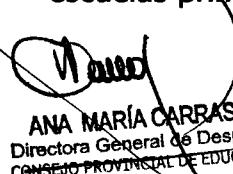
FUNCIONES

- a) Asesorar al equipo directivo del establecimiento en todo lo referente a su área.
- b) Asistir a los docentes del área en los aspectos disciplinarios, pedagógicos y didácticos.
- c) Integrar el Consejo Consultivo.
- d) Propiciar la formación y desarrollo personal de todos los alumnos/as.

TAREAS

- Elevar al equipo directivo sugerencias de miembros del departamento.
- Generar instancias de comunicación entre los miembros del departamento.
- Informarse, recibir y socializar información sobre materiales relacionados con el área.
- Mantener permanente comunicación con el equipo directivo.
- Acompañar a los docentes en salidas educativas y/o actividades extraescolares.
- Aportar información al equipo directivo para la evaluación del desempeño docente.
- Articular propuestas y acciones entre equipo directivo, Consejo Consultivo y los profesores del área.
- Articular su área con los otros departamentos, teniendo en cuenta plan de estudio, proyectos específicos, etc.
- Asesorar y participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional.
- Asistir a las jornadas institucionales.
- Asistir a las reuniones de Consejo Consultivo participando en la definición de criterios institucionales para la toma de decisiones.
- Canalizar hacia el equipo directivo las demandas de material didáctico propuestas por los integrantes del departamento.
- Colaborar en la difusión de la propuesta educativa de la institución en las escuelas primarias.

ES COPIA


ANA MARÍA CARRASCO
Directora General de Despacho
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

**RESOLUCIÓN N° 1062
EXPEDIENTE N° 4025-05592/09**

- Colaborar y orientar a los alumnos en participación en actividades extraescolares (becas, ferias de ciencia, olimpiadas, proyectos especiales).
- Coordinar tareas inter-departamentales, tendiendo a la optimización de recursos, tanto materiales como humanos.
- Coordinar y/o participar de actividades especiales organizadas por la institución.
- Estimular el trabajo en equipo.
- Intervenir ante situaciones conflictivas que puedan presentarse, a fin de colaborar con la resolución del conflicto planteado.
- Organizar actos escolares con los miembros del departamento.
- Participar de los programas y proyectos emanados de la Dirección de Nivel, a los cuales la institución ha adherido.
- Participar en la organización y coordinación de las jornadas institucionales.
- Promover y colaborar en el diseño de acciones que permitan la detección de necesidades de capacitación docentes.
- Propender a la adecuación curricular que permita la articulación con el nivel superior y universitario y el mundo del trabajo.
- Propiciar acciones tendientes a articular contenidos con docentes del nivel primario de las escuelas del radio escolar.
- Realizar reuniones periódicas con los integrantes del área, con el equipo directivo y con otros jefes de departamento con el fin de unificar criterios.
- Realizar y efectuar las demás actividades que les sean asignadas por disposiciones del equipo directivo o por acuerdo institucional o departamental.
- Suplir a docentes en instancias de examen.
- Acordar criterios para abordar situaciones particulares y generales dentro del área.
- Acudir a las convocatorias de supervisores y de las que emanen del Consejo Provincial de Educación.
- Asesorar a los docentes sobre la bibliografía existente en Biblioteca.
- Asesorar a los profesores del área en cuestiones didácticas y metodológicas.
- Asistir a las reuniones citadas por el equipo directivo.
- Confeccionar actividades para los alumnos que vienen de otras provincias u otros planes.

Mallo

ANA MARÍA CARRASCO
Directora General de Despacho
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

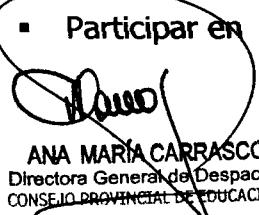
ES COPIA

**RESOLUCIÓN N° 1062
EXPEDIENTE N° 4025-05592/09**



- Confeccionar el calendario escolar del departamento que indicará tareas, acciones, etc.
- Confeccionar informes periódicos y cuando sean solicitados por el equipo directivo.
- Confeccionar planificación de las horas asignadas a su cargo.
- Confeccionar, controlar y evaluar en conjunto con los integrantes del departamento la planificación anual departamental y por asignatura, siendo responsable de la orientación, coordinación y contralor de las mismas.
- Coordinar con el equipo directivo y asesoría pedagógica los lineamientos generales del departamento.
- Coordinar tareas para las horas libres con preceptores/as, ayudantes de clases prácticas, bibliotecarios, etc.
- Coordinar la enseñanza de las asignaturas del departamento ajustándose a los planes y programas vigentes.
- Coordinar para lograr acuerdos mínimos en cuanto a contenidos por ciclo y materia.
- Coordinar, implementar, y realizar el seguimiento y evaluación de proyectos departamentales.
- Cotejar y evaluar los Libros de tema, carpetas de alumnos y planificaciones de los docentes del área.
- Elaborar actividades para ingresantes a primer año.
- Elaborar con los docentes del departamento, documentos de apoyo, guías de estudio, fichas de diagnóstico, trabajos prácticos, pruebas de evaluación, programas de exámenes y todo otro material didáctico que apoye la tarea del docente y del alumno.
- Fortalecer el departamento a través de acuerdos y trabajo articulado tanto desde sus fundamentos teóricos como desde la práctica.
- Mantener actualizada la documentación del departamento.
- Mantener actualizada la documentación necesaria para el funcionamiento del departamento, de acuerdo con las pautas institucionales y departamentales.
- Orientar y acompañar al personal que ingresa al establecimiento en los aspectos relativos al área.
- Participar en la elaboración de los objetivos específicos para cada nivel.

ES COPIA


ANA MARÍA CARRASCO
Directora General de Despacho
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

"2011 AÑO DEL CINCUENTENARIO DEL CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DEL NEUQUÉN"

**RESOLUCIÓN N° 1062
EXPEDIENTE N° 4025-05592/09**

- Planificar actividades complementarias que permitan una mejor preparación general y específica de los alumnos.
- Planificar con los integrantes del departamento tareas destinadas a los alumnos para recuperar actividades interrumpidas por distintos emergentes.
- Planificar con los integrantes del departamento tareas que apunten al aprovechamiento de horas libres.
- Planificar la organización y coordinar la apoyatura a los alumnos que lo necesiten, siendo responsable de su cumplimiento.
- Promover actividades para incentivar la asistencia de alumnos en mesa de exámenes.
- Promover los ajustes necesarios en las planificaciones áulicas y departamentales y notificar al equipo directivo los cambios realizados.
- Promover perfeccionamiento, capacitación y actualización de los docentes del área.
- Propiciar espacios de asesoramiento que contribuyan a fortalecer la tarea (estrategias, metodologías, propuesta de capacitaciones desde otros ámbitos) especialmente destinados a docentes idóneos y habilitantes.
- Realizar reemplazos de docentes cuando los horarios y circunstancias lo permiten.
- Realizar observaciones de clases a efectos de constatar el desarrollo de las planificaciones áulicas y pautas departamentales y efectuar el asesoramiento pertinente en los aspectos didácticos-disciplinares.
- Representar a los docentes ausentes del área en reuniones de padres en la entrega de informes y/o boletines.
- Verificar la entrega de planificaciones y documentación requerida en tiempo y forma.


ANA MARÍA CARRASCO
Directora General de Despacho
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN



Prof. PATRICIA LAURA RUIZ
Subsecretaria de Educación y Presidenta del
Consejo Provincial de Educación

Prof. MARISA YASMIN MORTADA
VOCAL RAMA INICIAL Y PRIMARIA
Consejo Provincial de Educación

Prof. BERNARDO S. OLMOZ FOITZICK
Vocal Rama Media Técnica y Superior
Consejo Provincial de Educación

ES COPIA

**RESOLUCIÓN N° 1062
EXPEDIENTE N° 4025-05592/09**

CAPÍTULO V



EQUIPO DOCENTE: Profesores/as – Maestro de Enseñanza Práctica
MEP – Maestro Ayudante de Enseñanza Práctica - MAEP -

FUNCIONES

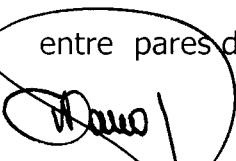
colaborar con el diseño y aplicación del proyecto de la institución, comprometiéndose activamente en el logro de los objetivos de la educación obligatoria y específicos para el nivel.

- b) Desarrollar y practicar estrategias para formar en los alumnos una conciencia ciudadana con equidad social, poniendo énfasis en un desempeño democrático y de extremo respeto por el derecho del alumno a aprender.
- c) Diseñar los momentos para conducir y alcanzar el desarrollo del proceso de aprendizaje de su asignatura, a partir de los lineamientos previstos en los documentos curriculares y los acuerdos alcanzados a nivel institucional, verificando de manera permanente los logros alcanzados por los alumnos en su formación educativa.
- d) Actualizarse y capacitarse en el saber académico de su disciplina e interiorizarse en los avances de la investigación pedagógica para el mejor desempeño de su tarea integral en la institución.
- e) Propiciar la formación y el desarrollo personal de todos los alumnos/as.

TAREAS

- Comunicar a los asesores pedagógicos, preceptores y equipo directivo acerca de los casos de alumnos/as con dificultades.
- Concertar reuniones con padres por casos excepcionales.
- Informar a los alumnos/as y periódicamente a los padres el proceso de aprendizaje (notas en el cuaderno, reuniones de padres).
- Informar al alumno/a sobre la propuesta de trabajo planificado para cada asignatura.
- Mantener diálogo permanente con los alumnos/as motivándolos a que se desarrollen a través del estudio.
- Notificarse de las novedades.
- Permanecer comunicado con el jefe de departamento y mantener la comunicación entre pares del mismo curso y de otras áreas.

ESCOPIA


ANA MARÍA CARRASCO
Directora General de Despacho
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN



PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

"2011 AÑO DEL CINCUENTENARIO DEL CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DEL NEUQUÉN"

RESOLUCIÓN N° 1062
EXPEDIENTE N° 4025-05592/09



Recurrir al jefe de departamento o al asesor pedagógico para clarificar dudas metodológicas y/o disciplinares.

Educar en valores a través del tiempo.

Acompañar al equipo directivo en la ejecución del Proyecto Educativo Institucional.

- Aprovechar las jornadas pedagógicas como espacios de intercambio y crecimiento.
- Ayudar a mantener la higiene en horas de clases.
- Buscar estrategias para revertir situaciones conflictivas considerando deberes y derechos de los alumnos/as.
- Colaborar con actividades solidarias.
- Colaborar con los preceptores y auxiliares de servicio a mantener el mobiliario del aula y la limpieza.
- Colaborar en la resolución de situaciones emergentes.
- Completar y entregar en tiempo y forma la documentación que exija la institución.
- Construir, respetar y hacer respetar, conjuntamente (docentes y alumnos) normas de trabajo claras y precisas.
- Cumplir con el reglamento interno de la institución.
- Cumplir con la documentación de la designación en el cargo en un plazo de 48 horas.
- Cumplir con las normas de seguridad.
- Cumplir y hacer cumplir las normas de convivencia.
- Dar aviso al equipo directivo en caso de inasistencias y presentar constancias y certificados correspondientes en tiempo y forma.
- Desempeñar el rol de tutor o apoyar a los que asuman esta responsabilidad según proyectos y/o acuerdos institucionales.
- Elaborar y ejecutar proyectos que apunten a mejorar la educación de los alumnos/as.
- Establecer y acordar pautas institucionales, respetarlas y hacerlas respetar.
- Favorecer en los alumnos/as el cumplimiento de las normas de convivencia.
- Firmar los partes diarios.
- Fomentar la articulación entre ciclos y niveles.

ES COPIA

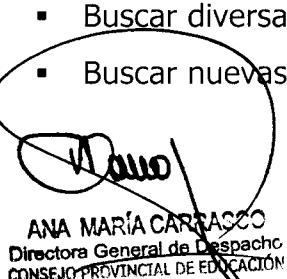
ANA MARÍA CARRASCO
Directora General de Despacho
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

**RESOLUCIÓN N° 1 062
EXPEDIENTE N° 4025-05592/09**



- Implementar trabajo conjunto entre profesores, preceptores y asesores pedagógicos para optimizar los logros en general y la atención de casos particulares.
- Informar a Preceptoría y al equipo directivo sobre roturas, desperfectos o faltantes en el aula.
- Integrar materias a través de diferentes estrategias (trabajos de investigación, salidas, etc.).
- Llevar los acuerdos a la práctica docente cotidiana.
- Mantener el orden y la disciplina en la clase y en la institución propiciando un clima de respeto y armonía.
- Ordenar su actividad a partir de los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional, revisando críticamente su tarea.
- Organizar y/o participar de reuniones con los padres.
- Organizar, colaborar y acompañar en campamentos, salidas educativas, competencias de educación física, olimpiadas, convivencias, etc.
- Participar con los integrantes del área en la elaboración y evaluación del Proyecto Educativo Institucional.
- Participar conjuntamente con el jefe de departamento u otros actores institucionales en la elaboración de actividades destinadas al aprovechamiento de horas libres.
- Participar en la elaboración y ejecución del Proyecto Curricular Institucional, proyectos disciplinares y multidisciplinarios.
- Participar en reuniones de cursos para establecer criterios comunes con el resto del equipo docente.
- Promover y acompañar el funcionamiento del centro de estudiante.
- Proponer actividades para solucionar problemas institucionales.
- Acordar pautas de trabajo con los alumnos/as
- Asistir a las mesas de exámenes en las que fueran convocados.
- Asistir a las reuniones de departamento.
- Brindar oportunidad a los alumnos/as a través de adaptaciones curriculares.
- Buscar diversas estrategias para el dictado de la materia.
- Buscar nuevas estrategias para alumnos/as repitentes.

ES COPIA


ANA MARÍA CARTAGENA
Directora General de Despacho
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

"2011 AÑO DEL CINCUENTENARIO DEL CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DEL NEUQUÉN"

**RESOLUCIÓN N° 1062
EXPEDIENTE N° 4025-05592/09**



- Buscar, seleccionar y leer material inherente a la función pedagógica para la preparación de las clases.
- Colaborar y/o preparar actos, encuentros, tareas extracurriculares, etc..
- Compartir temas de interés institucional mediante el dictado de charlas alusivas.
- Completar diariamente el Libro de Temas con letra clara y legible y siguiendo la planificación anual
- Confeccionar una planilla de seguimiento sobre el proceso de cada alumno/a según acuerdo institucional.
- Considerar las características socioculturales del alumnado y de la institución en las planificaciones.
- Controlar la salida de alumnos/as del aula durante la hora de clase.
- Corregir los trabajos y evaluaciones en los tiempos acordados institucionalmente.
- Cumplir con la carga horaria estipulada en la declaración jurada.
- Cumplir con la función docente, antes, durante y después del ingreso al aula.
- Cumplir responsablemente con el dictado de la cátedra (clase planificada, asistencia, etc.).
- Elaborar y presentar la planificación anual de área y áulica, articulada horizontal y verticalmente teniendo en cuenta el diagnóstico de cada grupo de alumnos.
- Enseñar e incentivar al alumno a aprender los contenidos seleccionados.
- Establecer pautas- criterios p/ la evaluación y acreditación teniendo en cuenta las diversas capacidades.
- Evaluar en forma diagnóstica, con el objetivo de determinar las habilidades y las debilidades del grupo clase.
- Favorecer la autonomía de los alumnos/as.
- Generar estrategias didáctico pedagógicas tendientes a la construcción de conocimientos y valores ético ciudadano entendiendo este proceso en un ámbito de respeto mutuo.
- Incluir en la clase actividades de aplicación, fijación, evaluaciones escritas y orales.
- Incluir en la planificación actividades que propendan a una correcta expresión oral y escrita.
- Incorporar en las tareas nuevos recursos y tecnologías.(TICs)
- Lograr un ambiente propicio para el estudio y desarrollo de las tareas.

ESCOPIA

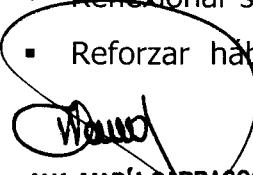
Mano
ANA MARÍA CARRASCO
Directora General de Despacho
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN N° 1062
EXPEDIENTE N° 4025-05592/09



- Mantener la bibliografía de la disciplina actualizada.
- Mantener la actualización en relación a los contenidos específicos como metodológicos de su asignatura.
- Permitir el intercambio de ideas y afianzar valores que promuevan la conciencia ciudadana (respeto-solidaridad).
- Planificar, con los integrantes del departamento, tareas destinadas a los alumnos para recuperar actividades interrumpidas por distintos emergentes.
- Planificar evaluaciones periódicas adecuadas al proceso de enseñanza-aprendizaje y considerando los contenidos efectivamente desarrollados, respetando la reglamentación y los cronogramas de acreditación y evaluación.
- Planificar las clases respetando la reglamentación vigente y los lineamientos institucionales y departamentales.
- Respetar el desarrollo del proceso de aprendizaje.
- Preparar el material propio de la materia.
- Preparar material especial para los alumnos/as que deben rendir materias.
- Presentar en tiempo y forma los programas para alumnos regulares, previos libres y de madurez.
- Prever actividades para las horas libres para que sean llevados a cabo por auxiliares docentes.
- Promover hábitos, actitudes y valores en los alumnos/as como la solidaridad, respeto, compromiso, tolerancia, participación, escucha activa, en pos de formar personas críticas y reflexivas.
- Promover y estimular la participación de los alumnos/as para las olimpiadas, ferias, concursos junto con el jefe de departamento.
- Propiciar instancias de autoevaluación, co evaluación y heteroevaluación en el alumnado.
- Proveer alternativas y/o recursos didácticos y/ o pedagógicos a quienes presentan dificultades de aprendizaje.
- Realizar cursos de perfeccionamiento y actualización.
- Realizar la autoevaluación y revisión de la asignatura.
- Reflexionar sobre la práctica docentes y reformularla si así se requiriese.
- Reforzar hábitos que favorezcan el proceso de aprendizaje de los alumnos/as.

ESCOPIA


ANA MARÍA CARRASCO
Directora General de Despacho
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

"2011 AÑO DEL CINCUENTENARIO DEL CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DEL NEUQUÉN"

**RESOLUCIÓN N° 1062
EXPEDIENTE N° 4025-05592/09**

- Registrar fechas de evaluaciones, uso de espacios y equipos que se comparten, etc.
- Requerir la incorporación de recursos didácticos para el desarrollo de las asignaturas.
- Respetar los lineamientos del departamento.
- Seleccionar el material didáctico y solicitarlo con antelación a los auxiliares docentes (preceptores, bibliotecarios/as, etc.).
- Seleccionar bibliografía para trabajar los contenidos en los distintos cursos.
- Verificar la presencia de los alumnos en el curso y tomar la asistencia en los casos en que la reglamentación así lo requiera.
- Quedar a cargo del establecimiento ante la ausencia justificada de los miembros del equipo directivo.

ES COPIA


ANA MARÍA CARRASCO
Directora General de Despacho
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN



Prof. PATRICIA LAURA RUIZ
Subsecretaria de Educación y Presidenta del
Consejo Provincial de Educación

Prof. MARÍA YASMIN MORTADA
VOCAL RAMA INICIAL Y PRIMARIA
Consejo Provincial de Educación

Prof. BERNARDO S. OLMO FONZICK
Vocal Rama Media Técnica y Superior
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN



CAPÍTULO VI

EQUIPO de ASESORÍA PEDAGÓGICA (Asesor/a Pedagógico/a – Auxiliar de Asesoría Pedagógica)

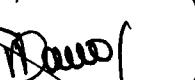
FUNCIONES

- a) Colaborar con el diseño y aplicación del proyecto de la institución, comprometiéndose activamente en el logro de los objetivos de la educación obligatoria y específicos para el nivel.
- b) Asesorar a docentes, en la elaboración, ejecución y evaluación de la Planificación Institucional o Proyecto Educativo Institucional.
- c) Asesorar a docentes, directivos, en los aspectos técnicos- pedagógicos.
- d) Efectuar el seguimiento pedagógico de los/as alumnos/as con mayores dificultades de rendimiento y sugerir acciones para los sectores que correspondan en cada caso.
- e) Propiciar la formación y desarrollo personal de todos los alumnos/as.

TAREAS

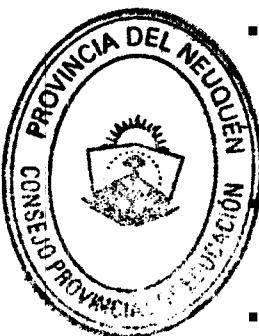
- Articular, facilitar y potenciar los canales de comunicación e intercambio, entre los distintos miembros de la comunidad educativa.
- Asesorar y coordinar el diseño, la elaboración, la ejecución y la evaluación de los acuerdos institucionales y del Proyecto Educativo Institucional o Planificación Institucional
- Contribuir con el logro de los objetivos institucionales.
- Coordinar las acciones de integración y armado de cursos.
- Coordinar proyectos institucionales.
- Desarrollar estrategias de abordaje a la problemática de la violencia escolar.
- Detectar, junto con el personal de la institución los temas y contenidos transversales complementarios que el alumnado solicite o necesite para su formación integral.
- Elaborar informes a requerimiento del equipo directivo.
- Elaborar y proponer instrumentos para la evaluación institucional y organizar /coordinar la misma.

ESCOPIA


ANA MARÍA CARRASCO
Directora General de Despacho
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

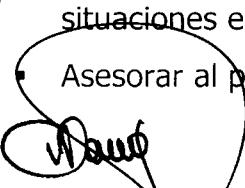
"2011 AÑO DEL CINCUENTENARIO DEL CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DEL NEUQUÉN"

**RESOLUCIÓN N° 1062
EXPEDIENTE N° 4025-05592/09**



- Elaborar, procesar, interpretar y difundir datos estadísticos de rendimiento de los alumnos y otros que la institución considere necesaria para realizar una lectura pedagógica de los cursos.
- Establecer vínculos con otras instituciones con miras a la formación y sostenimiento de redes.
- Facilitar herramientas técnicas para la formulación de proyectos.
- Favorecer el acceso del alumnado a diferentes actividades culturales, educativas y artísticas que posean un significado pedagógico y didáctico.
- Fomentar la participación activa de padres/madres/tutores en la comunidad educativa.
- Integrar el Consejo Consultivo.
- Intervenir, desde su labor específica en las actividades intra y extraescolares que se desarrollen en la institución.
- Organizar, participar y coordinar reuniones de padres, por curso, con personal de distintos sectores para tratar problemáticas específicas.
- Participar en actos escolares y eventos institucionales.
- Participar en la organización y coordinación de las jornadas institucionales y elaborar el informe correspondiente.
- Participar en todos los espacios de producción e instancias institucionales pertinentes a lo académico y/o pedagógico, para analizar, formular y revitalizar las funciones de la escuela y sus prácticas docentes.
- Proponer instancias para lograr acuerdos sobre criterios de evaluación, promoción y acreditación.
- Recuperar datos para la toma de decisiones (encuestas, entrevistas, observaciones, etc.).
- Sugerir innovaciones en cuanto al funcionamiento y estructura de la institución, siempre en acuerdo con los diferentes sectores involucrados.
- Analizar y asesorar sobre planificaciones departamentales, áulicas, período de evaluación complementaria, ambientación, sectoriales, otras.
- Asesorar a docentes que se incorporan a la institución.
- Asesorar a los docentes en el trabajo individual o grupal con alumnos/as con situaciones especiales e informar sobre su evolución.
- Asesorar al personal docente y al cuerpo directivo en temas pedagógicos.

ES COPIA

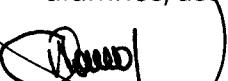

ANA MARÍA CARRASCO
Directora General de Despacho
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

"2011 AÑO DEL CINCUENTENARIO DEL CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DEL NEUQUÉN"

RESOLUCIÓN N° 1062
EXPEDIENTE N° 4025-05592/09

- Asesorar sobre estrategias específicas que favorezcan la articulación entre ciclos y niveles de enseñanza.
- Buscar y dar a conocer material bibliográfico de interés para los docentes.
- Colaborar en la generación de espacios de escucha y orientación para toda la comunidad educativa.
- Confeccionar informes de seguimiento de alumnos/as a requerimiento del equipo directivo.
- Conformar las mesas de exámenes según lo establecido por la organización institucional.
- Controlar y archivar la documentación de Asesoría Pedagógica.
- Coordinar acciones tendientes a favorecer la retención de los/as alumnos/as en la escuela.
- Coordinar la elaboración de documentos, material didáctico, cuadernillos, etc., destinados a los alumnos.
- Coordinar y cooperar con actividades de ambientación de alumnos ingresantes.
- Coordinar, organizar y poner en marcha talleres que se relacionen con la etapa y dinámica adolescente, destinado a alumnos/as, padres/madres/tutores y/o docentes.
- Cumplir con la documentación solicitada por el equipo directivo del establecimiento.
- Detectar, acompañar y determinar estrategias para alumnos/as con situaciones especiales (reincidentes, necesidades educativas especiales, embarazo, violencia familiar, etc.) atendiendo a la diversidad y realizar las derivaciones correspondientes.
- Discutir y analizar diferentes situaciones problemáticas de la práctica áulica y coordinar acciones para el replanteo permanente del proceso de enseñanza y aprendizaje.
- Elaborar e instrumentar mecanismos de seguimiento de alumnos/as y cursos.
- Elaborar y coordinar proyectos de Orientación Vocacional - Ocupacional.
- Informar a los docentes resultados de intervenciones en conflictos con alumnos/as.

ES COPIA


ANA MARÍA SARCACO
Directora General de Despacho
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN