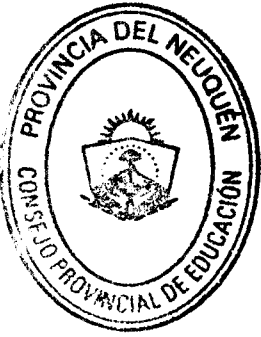


**RESOLUCIÓN Nº 1 0 6 2**  
**EXPEDIENTE Nº 4025-05592/09**

**CAPÍTULO III**

**EQUIPO DE SECRETARÍA**

**FUNCIONES**

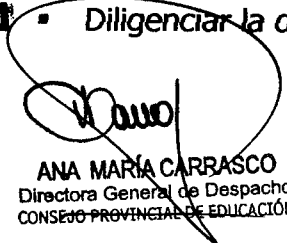
- 
- a) Colaborar en el diseño y aplicación del proyecto de la institución, comprometiéndose activamente en el logro de los objetivos de la educación obligatoria y específicos para el nivel.
  - b) Organizar, distribuir y ejecutar la tarea de gestión, registro, archivo de estados administrativos referidos 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:**

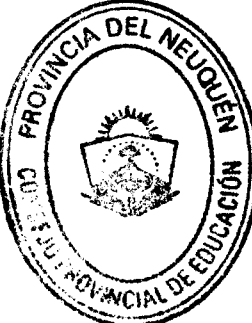
**SECRETARIO/A**

- 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

**RESOLUCIÓN Nº 1 0 6 2**  
**EXPEDIENTE Nº 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 Nº 1062**  
**EXPEDIENTE Nº 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

ANA MARÍA CARRASCO  
Directora General de Despacho  
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

**RESOLUCIÓN Nº 1062**  
**EXPEDIENTE Nº 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.

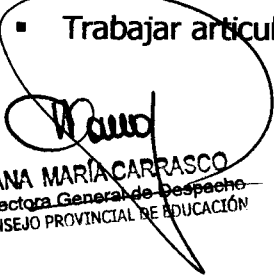
**ES COPIA**

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

**RESOLUCIÓN Nº 1062**  
**EXPEDIENTE Nº 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, Secretaria 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 la 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 MARIA 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. OLMOS FORTZICK  
Vocal Rama Media Técnica y Superior  
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

**RESOLUCIÓN Nº 1062**  
**EXPEDIENTE Nº 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

**RESOLUCIÓN Nº 1062**  
**EXPEDIENTE Nº 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. OLMOS FOITZICK  
Vocal Rama Media Técnica y Superior  
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

**RESOLUCIÓN Nº 1 0 6 2**  
**EXPEDIENTE Nº 4025-05592/09**

**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 disciplinares, 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 Nº 1062**  
**EXPEDIENTE Nº 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.

**ES COPIA**

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

**RESOLUCIÓN Nº 1062**  
**EXPEDIENTE Nº 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

**RESOLUCIÓN Nº 1062**  
**EXPEDIENTE Nº 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.

ES COPIA

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



Prof. PATRICIA LAURA RUIZ  
Subsecretaría 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. OLMOS FOITZICK  
Vocal Rama Media Técnica y Superior  
Consejo Provincial de Educación

**RESOLUCIÓN Nº 1062**  
**EXPEDIENTE Nº 4025-05592/09**

**CAPÍTULO V**



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

**FUNCIONES**

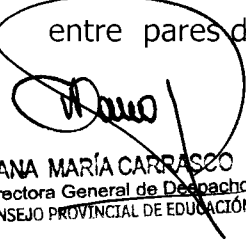
Colaborar con el diseño y aplicación del proyecto de la institución, comprometiéndose activamente en el logro de los objetivos de la educación obligatoria y específicos para el nivel.

- 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.

**ES COPIA**

  
**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 Nº 1 0 6 2  
EXPEDIENTE Nº 4025-05592/09**



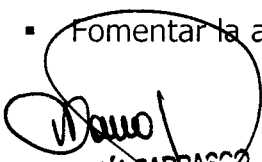
Recurrir al jefe de departamento o al asesor pedagógico para clarificar dudas metodológicas y/o disciplinarias.

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



**PROVINCIA DEL NEUQUÉN  
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN**

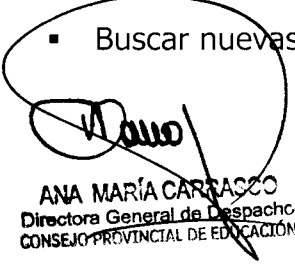
"2011 AÑO DEL CINCUENTENARIO DEL CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DEL NEUQUÉN"

**RESOLUCIÓN Nº 1 0 6 2  
EXPEDIENTE Nº 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 CARTASACO**  
Directora General de Despacho  
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

**RESOLUCIÓN Nº 1062**  
**EXPEDIENTE Nº 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.

**ES COPIA**

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



**PROVINCIA DEL NEUQUÉN  
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN**

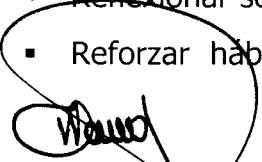
"2011 AÑO DEL CINCUENTENARIO DEL CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DEL NEUQUÉN"

**RESOLUCIÓN Nº 1062  
EXPEDIENTE Nº 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.

**ES COPIA**

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





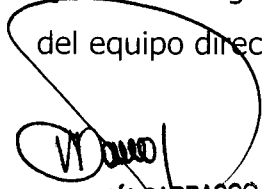
**PROVINCIA DEL NEUQUÉN  
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN**

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

**RESOLUCIÓN Nº 1062  
EXPEDIENTE Nº 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. MARISA YASMIN MORTADA  
VOCAL RAMA INICIAL Y PRIMARIA  
Consejo Provincial de Educación

Prof. BERNARDO S. OLMOS FORTZICK  
Vocal Rama Media Técnica y Superior  
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

**RESOLUCIÓN Nº 1 0 6 2**  
**EXPEDIENTE Nº 4025-05592/09**

**CAPÍTULO VI**



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

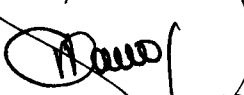
**FUNCIONES**

- 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.

**ES COPIA**

  
**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**



- 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

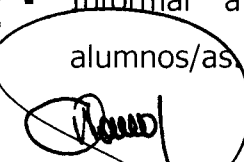
  
ANA MARÍA CARRASCO  
Directora General de Despacho  
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

**RESOLUCIÓN Nº 1 0 6 2**  
**EXPEDIENTE Nº 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 (repitentes, 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 SARRAZCO  
Directora General de Despacho  
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN