



**UNCUYO**  
UNIVERSIDAD  
NACIONAL DE CUYO



**LAE**  
LICEO AGRÍCOLA Y ENOLÓGICO  
DOMINGO FAUSTINO SARMIENTO

A large, light gray shield-shaped logo in the background, containing a gear, a sun, and a cluster of grapes.

**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL LAE**  
**MANUAL DE FUNCIONES**

Edición 2019

### **Equipo de trabajo 2015**

Prof. Ing. Agr. Esp. Marcela Inés Romero Day

Prof. Lic. Celia Gabriela Rodríguez

Lic. María Soledad Berná

Mgter. Carolina Fabiana Barbuzza

### **Edición 2016:**

Prof. Ing. Agr. Esp. Marcela Inés Romero Day

Prof. Lic. Celia Gabriela Rodríguez

Lic. María Soledad Berná

### **EDICIÓN 2019:**

Contenido:

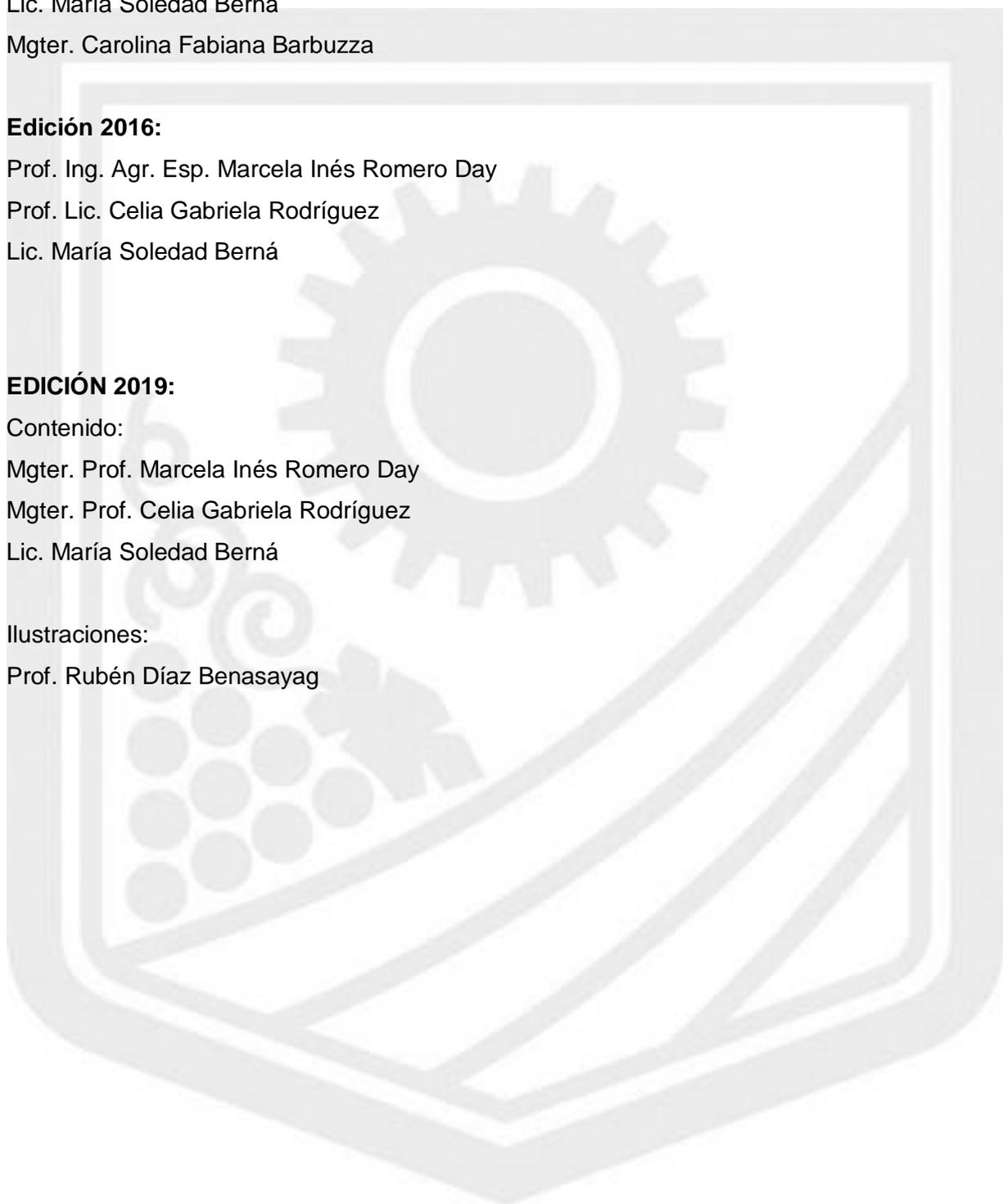
Mgter. Prof. Marcela Inés Romero Day

Mgter. Prof. Celia Gabriela Rodríguez

Lic. María Soledad Berná

Ilustraciones:

Prof. Rubén Díaz Benasayag



## INDICE

1. INTRODUCCIÓN .....	2
2. ORGANIGRAMA GENERAL DEL LAE.....	5
3. MANUAL DE FUNCIONES .....	13
A- ÁREAS DE LÍNEA .....	13
A.1. EQUIPO DIRECTIVO.....	13
A.2. SECRETARÍA ACADÉMICA DE ESCUELA TÉCNICA.....	17
A.3. FORMACIÓN GENERAL Y CIENTÍFICO TECNOLÓGICA.....	25
A.4. FORMACIÓN TÉCNICO ESPECÍFICA.....	30
A.5. PRECEPTORÍA .....	36
A.6. SERVICIO DE ORIENTACIÓN.....	41
A.7. BIBLIOTECA.....	44
B- TECNOESTRUCTURA.....	48
B.1. TIC	
B.2. ASESORÍA PEDAGÓGICA .....	51
B.3. ASESORÍA DE EDUCACIÓN SEXUAL INTEGRAL (ESI) .....	54
B.4. ASESORÍA SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA.....	56
C- STAFF DE APOYO: APOYO ACADÉMICO .....	58
C.1. DIRECCIÓN GENERAL DE APOYO ACADÉMICO .....	58
C.2. DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIÓN DE HABERES Y GESTIÓN DE BIENES PATRIMONIALES .....	61
C.3. DEPARTAMENTO DE PERSONAL .....	63
C.4. DEPARTAMENTO DE ALUMNOS.....	65
C.5. DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, PRODUCCIÓN Y SERVICIOS GENERALES .....	67
C.6. DEPARTAMENTO TÉCNICO PROFESIONAL .....	71
4. BIBLIOGRAFÍA .....	74

# 1. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como principal objetivo ordenar y regular las funciones existentes en el Liceo Agrícola y Enológico “Domingo Faustino Sarmiento” (LAE), para esto, se describen los objetivos de las áreas y las tareas específicas de cada puesto que, en conjunto, conforman la estructura organizacional de la institución.

Para poder entender cómo se estructuran las organizaciones, se debe comprender en primer lugar cómo funcionan, conociendo sus partes constitutivas y la forma en que se relacionan entre sí dichas funciones. Concretamente hay que saber cómo atraviesan las organizaciones los flujos de los procesos de trabajo, autoridad, información y decisión.<sup>1</sup>

El ordenamiento del entramado de áreas y funciones con sus respectivos objetivos y tareas que representa el Manual de Funciones, colabora en la construcción de una institución de calidad y repercute en la mejora de las prácticas educativas. Por esto, este manual debe convertirse en un documento de consulta permanente y se hace necesario que sea ampliamente conocido por toda la comunidad educativa, ya que es parte constitutiva del Proyecto Educativo Institucional. De esta manera, se convierte en instrumento clave para fortalecer los circuitos comunicacionales necesarios en los procedimientos laborales y en la convivencia cotidiana. Asimismo, se verá materializado en un plan de capacitaciones, que no sólo debe instruir al personal en sus funciones y responsabilidades, sino también avanzar en la elaboración de metas organizacionales con el correspondiente diseño de indicadores de logro para cada área.

El LAE es una Escuela Técnica Preuniversitaria dependiente de la Universidad Nacional de Cuyo, que se encuentra atravesando, desde hace varios años, un profundo proceso de transformación. El mismo, compromete a toda la comunidad escolar, por lo que se hace necesario, no sólo comprender y reflexionar acerca de la multiplicidad de factores que confluyen en dicha transformación, sino también y como línea prioritaria de acción, exige redefinir y resignificar las prácticas a través del acompañamiento y apoyo de las diferentes áreas y funciones.

La magnitud de los cambios operados en la compleja red de relaciones institucionales del LAE, se verá reflejado a partir de la primera cohorte de egresados de Técnicos en Tecnología de los Alimentos en el año 2017, el cual dependerá de un riguroso y profundo proceso de ordenamiento y regulación de la estructura organizacional.

Como institución educativa, su diseño curricular es el que da sentido a las funciones que en

---

<sup>1</sup> Mintzberg, Henry. La Estructuración de las Organizaciones, Barcelona, Ariel, 1999, página 41.

ella se cumplen. De esta manera, la escuela se pone al servicio de sus estudiantes revisando roles, funciones y procedimientos. En este sentido resulta imprescindible el fortalecimiento y desarrollo de prácticas y saberes específicos que colaboren en la adquisición de capacidades profesionales junto con destrezas y habilidades propias del perfil técnico de nuestros egresados, a través de la creación de un área técnico-profesional específica.

De allí la importancia de elaborar un manual de funciones que logre integrar la misión, la visión, los valores organizacionales de la escuela y su Diseño Curricular Institucional, todo ello en el marco de la normativa vigente y conforme el perfil de la Escuela Técnica.

Se parte desde un enfoque sistémico de las organizaciones, que las entiende como un todo conformado por partes interrelacionadas dinámicamente. Las mismas, desarrollan actividades para el logro de un propósito común, más precisamente de una misión que refleja la identidad del LAE y la cual es compartida por todos: “Promover la formación integral de sujetos comprometidos con su desarrollo personal y comunitario, con capacidad para autogestionarse, insertarse en el mundo laboral y continuar estudios superiores”.

Se entiende al sistema como un conjunto de componentes autorregulados, con una finalidad específica e interacción e interdependencia entre sus componentes. En un sistema se dan estructuras emergentes, retroalimentación y un continuo dinamismo que busca diversos niveles de equilibrio.<sup>2</sup> Desde este paradigma, no es posible concebir a las diversas áreas y funciones que conforman la estructura organizacional del LAE como compartimentos estancos, sino por el contrario, permite entenderla desde un proceso dinámico, en permanente construcción colectiva. De esta manera, cada parte asume un rol protagónico y fundamental en la consecución de un objetivo común y desde una visión holística e integral, en donde se logra identificar la parte en el todo y el todo en la parte, agregándole valor a las prácticas institucionales desarrolladas.

La construcción de este documento exigió la revisión y análisis exhaustivo de la normativa vigente que provee de un marco legal a la presente descripción de puestos y funciones, tanto para el personal que se desempeña como docente de esta institución, como para el personal de apoyo académico. En este sentido, la Ley de Procedimiento Administrativo N° 19.549, el Convenio Colectivo de Trabajo para Docentes de Universidades Nacionales Decreto Nacional 1246/15, el Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector No Docente de las Instituciones

---

<sup>2</sup> Plencovich, María Cristina y Otros. La Educación Agropecuaria en la Argentina. Génesis y Estructura. Buenos Aires, Fundación Centro de Integración, Comunicación, Cultura y Sociedad- CICCUS, 2008, pág. 19.

Universitarias Nacionales Decreto Nacional 366/06 y las Ordenanzas N°38/95 CS, 39/95 CS, 96/02 CS, 71/ 00 CS, 14/05 CS, 17/03 CS, el Diseño Curricular del Liceo Agrícola y Enológico D.F.S, constituyen el marco teórico que norma, reglamenta y sustenta el manual de funciones establecido para el LAE. No obstante, es relevante aclarar que en los casos donde la normativa no especifica roles y funciones, fue menester realizar el debido análisis de puesto con su descripción, según Ord. 17/03 CS, punto 3 del Anexo II, donde se especifican las pautas para crear una nueva unidad organizativa.

Ha llegado el momento de que la Universidad comience a pensar en nuevas formas estructurales, que le permitan optimizar los limitados recursos disponibles. Pero no es sólo la Universidad la que debe hacer frente al cambio; todas las organizaciones deben enfrentar imperativos de transformación no sólo para lograr la “supervivencia”, sino lo que es más importante, para mantener su vigor y capacidad para alcanzar sus fines.<sup>3</sup>

---

<sup>3</sup> Propuesta de Políticas en materia de Personal de Apoyo Académico y las Normas básicas destinadas a guiar el diseño de las Estructuras Organizativas de la Universidad Nacional de Cuyo Ordenanza N°17/2003 Consejo Superior UNCuyo.

## 2. ORGANIGRAMA GENERAL DEL LAE

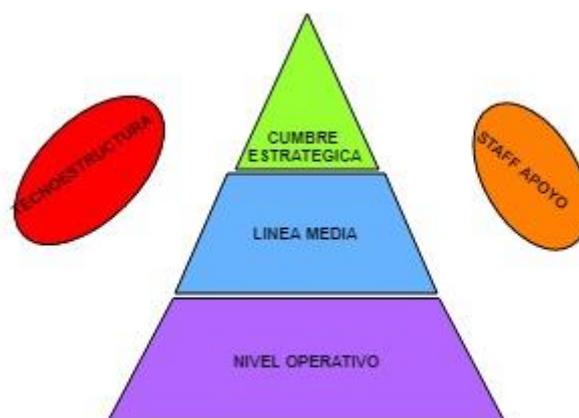
El organigrama permite representar gráficamente la estructura de una organización. Cuando se piensa en su diseño se debe tener en cuenta que ésta es la red de interacciones que se requieren para implementar la estrategia, la tecnología y las tareas de la misma.

La estructura es el sistema formal que permite a los administradores asignar trabajo y responsabilidad, coordinar tareas y delegar autoridad para conseguir el eficiente cumplimiento de las metas organizacionales. En otras palabras, es la determinación de quién hará qué y cómo se combinarán los esfuerzos de las personas. También, indica cómo se establecen las comunicaciones formales, descendentes, ascendentes, horizontales y las redes posibles.

Para entenderlo debemos diferenciar funciones de Línea y funciones de Staff.

**LÍNEA:** son funciones vinculadas a las decisiones. El personal involucrado tiene la responsabilidad directa de alcanzar las metas organizacionales. Está representada por la cadena de mandos desde las Dirección y a través de los distintos niveles fijados en la estructura de la organización. Debido a que la misión de nuestra escuela es brindar educación técnica de calidad, todos los puestos de línea son **académico profesionales**, ya que están relacionados a los procesos de enseñanza aprendizaje que llevan adelante los estudiantes en esta institución.

**STAFF:** incluye a individuos o grupos que proporcionan asesoramiento a la línea o proveen servicios indirectos a la misión de la organización.



Cuadro n°1. Elaboración propia en base a categorías desarrolladas por Mintzberg

Siguiendo a Henry Mintzberg, se consideran las siguientes partes de la estructura:

## LÍNEA

- **Núcleo operativo (N.O):** es la base de la organización, realizan el trabajo directamente relacionado con la Misión, en nuestro caso brindar un servicio de educación técnica de calidad con inclusión. Por lo tanto, está constituida por profesores, preceptores, bibliotecarios y servicio de orientación.

*Las personas que trabajan en esta parte de la estructura están muy capacitadas y especializadas, por lo que la organización cede gran parte de su poder a estos profesionales que pueden desempeñar su trabajo en forma bastante autónoma.* Es por ello que la estructura que surge tiende a ser horizontal y altamente descentralizada.

- **Línea media (L.M.):** conecta al núcleo operativo con la cumbre estratégica, en ella existe una jerarquía de autoridad. Su función es comunicar las decisiones de la cumbre; y también planificar operativamente, dirigir y supervisar a los cargos del N.O., lo que supone ámbitos de control amplios sobre el trabajo profesional

- **Cumbre estratégica (C.E.):** o ápice estratégico está encargado de asegurar que la organización/ institución cumpla su misión de manera efectiva. Para ello cumple con tres funciones:

- la supervisión directa, es decir asignan recursos, emiten órdenes, resuelven conflictos, diseñan y nombran al personal, controlan el desempeño de los empleados;
- las relaciones y administración del ambiente externo o contexto, es decir, desarrollan contactos y negocian acuerdos.
- y, fundamentalmente, desarrollan la estrategia de la organización.

## STAFF: TECNOESTRUCTURA

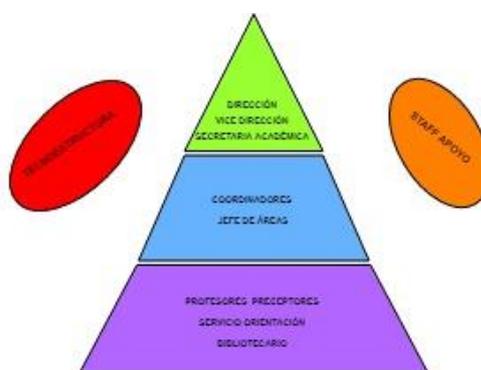
- **Tecnoestructura (T):** su misión es hacer más efectivo el trabajo de otros. Se ocupan de estandarizar o normalizar procesos de trabajo, pero no lo ejecutan. Están fuera de la corriente de trabajo operacional, pueden diseñarla, planearla, cambiarla o entrenar al personal para que lo hagan, pero no lo hacen ellos mismos. Esta parte de la estructura en las escuelas es pequeña, ya que la coordinación de las tareas es

previa a su ejecución y se basa en la capacitación de los profesionales del Núcleo operativo.

## STAFF DE APOYO

- **Staff- Personal de Apoyo Académico (S.A):** proveen servicios indirectos, por lo que se los llama de apoyo académico.

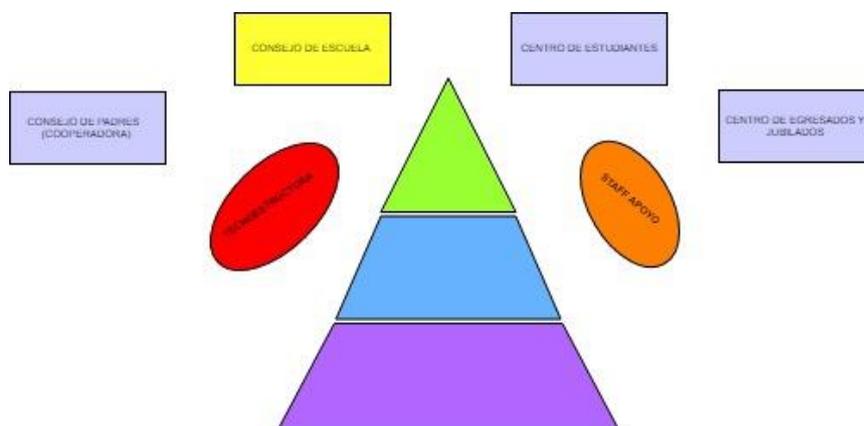
En el siguiente gráfico se muestran las diferentes áreas que conforman la estructura organizativa del LAE. Cada área se conforma de acuerdo al objetivo que lleva a cabo en pos de colaborar con el objetivo o Misión Institucional.



Cuadro n°2. Elaboración propia en base a categorías desarrolladas por Mintzberg

En la conformación de la estructura, y con el objetivo de cumplir algunas funciones en momentos específicos, además de los roles unipersonales, existen cuerpos colegiados, lo que supone la elaboración de mecanismos de gestión distintos. Entre esos roles colegiados debemos nombrar al Consejo de Escuela, el Centro de Estudiantes, el Consejo de Padres (Cooperadora) y la Centro de Egresados y Jubilados.

El siguiente esquema muestra a los cuerpos colegiados en relación a la organización a la que aportan y colaboran de manera particular. Quienes conforman estos grupos, no cumplen roles en la estructura organizativa, a excepción del Consejo de Escuela conformado por personal abocado a otros roles unipersonales: Director, Vicedirectores Secretario Académico, Coordinadores, Jefes de áreas y Director de Apoyo Académico.



Cuadro n°3. Elaboración propia en base a categorías desarrolladas por Mintzberg

- **Staff de Apoyo Tercerizado:** Debemos destacar que para que la organización funcione mejor, y se aboque a su misión educadora, es necesario contar con prestación de servicios indirectos tercerizados. Estos son: la Fotocopiadora y el Buffet, que están concesionados a través de una licitación pública gestionada por la Cooperadora de la Escuela.

### 3. MANUAL DE FUNCIONES

En este manual se describen las tareas inherentes a cada puesto. No obstante, existen responsabilidades comunes a todos los miembros de la institución:

- Asistir a todas las reuniones a la que sea citado por las autoridades y sean pertinentes a su labor.
- Asistir a los actos escolares.
- Cumplir con obligaciones institucionales como:
  - Votar en la elección de jefes.
  - Participar como miembro de mesas electorales.
  - Cumplir y hacer cumplir las normas de convivencia.
  - Ejecutar todas aquellas solicitudes emanadas de la autoridad institucional o jurisdiccional que no afectaren principios morales y religiosos del personal, y que sean acordes a la función que cada uno desempeña.
- Cumplir y hacer cumplir los procesos del manual de Gestión de la Calidad Educativa que competan a cada puesto.

#### A- ÁREAS DE LÍNEA

##### A.1. EQUIPO DIRECTIVO

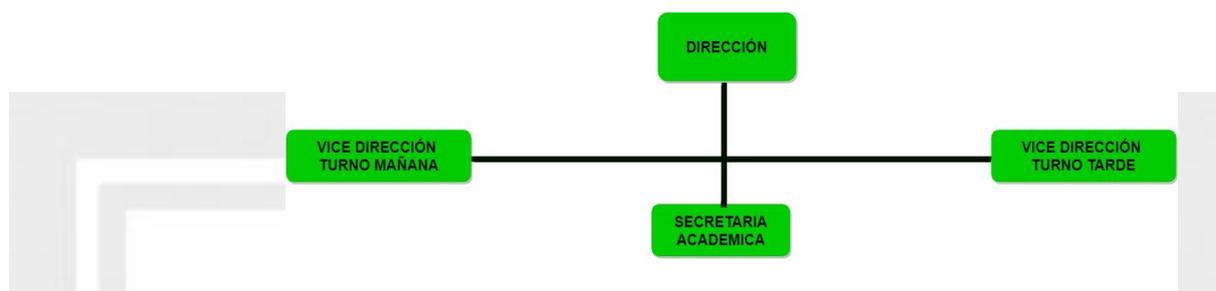
Está constituido por el Director de Escuela Técnica y dos Vicedirectores. De manera ampliada, incluye al Secretario Académico de Escuela Técnica, quien sigue en línea de mando luego del Director y los Vicedirectores.

Se sugiere que al menos uno de los directivos posea como título de base, formación en las siguientes áreas: bromatología, alimentación, agronomía.

##### A.1.1. OBJETIVO Y ORGANIGRAMA DEL ÁREA

Dirigir, planificar, organizar, orientar, coordinar y evaluar toda la actividad académica y de apoyo académico, a través de la gestión de los recursos y la delegación de tareas y toma decisiones a las diferentes áreas, con el fin de que se cumpla efectivamente la misión de la

escuela.



### **Relación con otras áreas:**

Se relaciona con todas las áreas de la estructura, tanto en los roles unipersonales como los colegiados.

### **A.1.2. PUESTOS**

## **Director de Escuela Técnica**

### **Descripción**

### **Personal Docente**

Dependencia: Dirección General de Educación Secundaria.

Cargo: Director de nivel secundario (25 horas reloj)

### **Tareas**

Dirigir, planificar, organizar, orientar, coordinar y evaluar toda la actividad escolar académica y de apoyo académico.

- Representar a la Institución cuando se requiera en todos los ámbitos.
- Promover e impulsar las relaciones de la escuela con las instituciones y organizaciones de su entorno: escolares, sociales, productivas, etc.
- Promover y convocar la participación de los padres en la vida institucional.
- Proporcionar la información que sea requerida por las autoridades educativas competentes
- Visar las certificaciones y los documentos oficiales de la institución.

- Elevar a la Dirección General de Educación Secundaria los documentos institucionales sobre las actividades y situación general de la institución.
- Desarrollar la identidad institucional, promoviendo la configuración de una cultura institucional participativa, basada en el compromiso y en el consenso.
- Coordinar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar y facilitar la ejecución de sus respectivas competencias.
- Cumplir y hacer cumplir la normativa vigente.
- Dirigir y coordinar todos los procesos escolares que se desarrollan en relación a todas las dimensiones institucionales, equipos docentes y recursos de la escuela.
- Ejercer la Jefatura de todo el personal de la escuela y gestionar los medios humanos y materiales de la misma, usando eficientemente los recursos asignados tanto directa como indirectamente.
- Propiciar la convivencia democrática a través de espacios de participación que contribuyan a un trabajo solidario cooperativo entre los distintos integrantes de la comunidad educativa.
- Convocar y presidir las reuniones de todos los órganos colegiados y los actos académicos.
- Autorizar los gastos y ordenar los pagos, usando eficientemente los recursos asignados.
- Coordinar e impulsar, de acuerdo a las directrices de la DIGES, los criterios establecidos y las propuestas de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Proponer instancias y herramientas para la implementación, seguimiento y control de las distintas propuestas de trabajo que conforman el Proyecto Educativo Institucional.
- Coordinar el proceso de valoración y reajuste de la tarea institucional, en relación a todas sus dimensiones.
- Coordinar las acciones de autoevaluación institucional.
- Dirigir la elaboración de los documentos institucionales coordinando el trabajo de los miembros de la Institución.
- Promover la construcción, definición e implementación de un Proyecto Curricular en el marco del Proyecto Educativo de la Institución.

- Fomentar y propiciar innovaciones educativas y tecnológicas, acordes a los cambios que se producen en el medio social y evaluar sus resultados.
- Generar los lineamientos generales del funcionamiento del Servicio de Orientación y Asesoramiento Pedagógica.

## **Vicedirector de Escuela Técnica**

### **Descripción**

Personal Docente. Sigue al Director en el orden jerárquico, siendo su delegado natural. Conformar con él el Equipo Directivo que posibilita la atención y la distribución de la multiplicidad de tareas que implica la gestión de la institución educativa. El LAE, por ser escuela técnica, requiere de la especificidad de ciertas tareas que cumplen de manera diferenciada el Vicedirector Académico y el Vicedirector Técnico, no obstante, ejercen su autoridad sobre todas las áreas de la Institución, independientemente de cuáles sean sus responsabilidades particulares.

Dependencia: Dirección

Cargo: Vicedirector de nivel secundario (25 horas reloj)

### **Tareas**

- Atender de manera específica la dimensión pedagógica institucional, en relación a todos los miembros de la comunidad educativa, particularmente: docentes, estudiantes y padres.
- Asistir al Director en el cumplimiento de sus deberes.
- Desempeñar todas las funciones que le son delegadas por el Director.
- Acompañar a coordinadores de formación, jefes y referentes de materias en su labor organizativa y pedagógica.
- Recibir, comunicar y hacer cumplir disposiciones.
- Integrar el Consejo de Escuela
- Controlar asistencia y puntualidad de profesores y preceptores.
- Organizar los espacios edilicios para su eficiente uso pedagógico.

- Participar y colaborar en la supervisión y evaluación del desarrollo del proyecto institucional.
- Realizar junto al jefe de preceptores la distribución de los preceptores en los diferentes cursos y divisiones.
- Atender las inquietudes de padres y estudiantes.
- Autorizar los cambios de horario.
- Articular acciones con el centro de estudiantes.
- Atender al cuerpo docente en relación a inquietudes particulares, problemáticas emergentes, conflictos escolares de diversa índole, etc.
- Realizar aportes concretos, en coordinación con asesoría pedagógica, en relación al PCI y su aplicación
- Organizar eventos extra escolares que propicien el buen clima institucional como: festejos estudiantiles, fiesta de fin de año del personal, etc.
- Dar apoyo, comprometerse y participar de todos los proyectos institucionales que la dirección escolar proponga como líneas de acción prioritaria
- Elaborar el desempeño anual de docente en conjunto con los jefes de área.

## **A.2. SECRETARÍA ACADÉMICA DE ESCUELA TÉCNICA**

### **A.2.1. OBJETIVO Y ORGANIGRAMA DEL ÁREA**

Acompañar al Equipo Directivo en sus decisiones, asesorando en normativas docentes y gestionando tareas académicas en relación a concursos docentes, trayectorias de los estudiantes, relaciones institucionales y comunicaciones, extensión, vinculación con el medio e investigación.



### Relación con otras áreas

Se relaciona con todas las áreas de la estructura, tanto en los roles unipersonales como los colegiados.

### A.2.2. PUESTOS

## Secretario Académico de Escuela Técnica

### Descripción

Personal Docente. Es el responsable del área de Secretaría Académica. Conformar el Equipo Directivo de manera ampliada, colaborando y asesorando en la multiplicidad de tareas que implica la gestión de la institución educativa. Sigue al Vicedirector en el orden jerárquico, siendo su delegado natural.

Dependencia: Director

Cargo: Secretario de Primera (25horas reloj)

### Tareas

- Acompañar al Equipo Directivo en decisiones y proyectos de índole académico.
- Planificar, coordinar, organizar y supervisar las distintas actividades institucionales vinculadas al área.
- Elevar el Plan Anual del área.
- Gestionar las relaciones institucionales e interinstitucionales a través de convenios, con organizaciones estatales, privadas, INET, etc.
- Gestionar las comunicaciones interinstitucionales.

- Proponer y propulsar actividades de extensión a la comunidad: a través de charlas, asesoramiento, intercambios, capacitaciones, etc.
- Asistir a la Dirección en el otorgamiento de asignaciones especiales (mayores dedicaciones, funciones críticas, etc.).
- Ser miembro del Consejo de Escuela y garantizar la difusión de las comunicaciones y decisiones que se acuerden en ese ámbito.
- Gestionar los Concursos docentes institucionales: planificar y controlar procedimientos concursales.
- Ser miembro de las comisiones evaluadoras en los concursos docentes.
- Ser miembro de la comisión evaluadora de proyectos institucionales.
- Asesorar en el equipo directivo en lo referente a normativa vigente, a elaboración de notas, informes, proyectos, disposiciones, que registran y/o dan marco a las prácticas institucionales.
- Realizar análisis de puestos a requerimiento y diseñar perfiles.
- Confeccionar actas, disposiciones internas (en relación a perfiles, a procedimientos de concursos y a actividades de extensión), dar altas docentes, etc.
- Acompañar y evaluar las actividades del personal del área: Referente de Sistematización de Información Escolar, Referente Planes de Mejora, Referente de las Comunicaciones Institucionales, Analista Técnico Docente y Curador de Museo MCNL
- Elevar la Memoria Anual del Área.

## **Referente de Sistematización de la Información Escolar**

### **Descripción**

Personal Docente

Dependencia: Secretaría Académica de Escuela Técnica

Cargo: Jefe de Trabajos Prácticos (21 horas reloj)

### **Tareas**

- Dar apoyo al área de Secretaría Académica de Escuela Técnica de acuerdo a las necesidades y líneas de acción de la misma.
- Asesorar técnica y metodológicamente a Secretaría Académica y al Equipo Directivo.
- Colaborar en el establecimiento de circuitos comunicacionales con las distintas Áreas/ Departamentos del Liceo Agrícola a través de planillas estandarizadas para relevar información de cada una de ellas.
- Diseñar y aplicar instrumentos de evaluación institucional que abarque los diferentes claustros y posterior procesamiento, análisis e interpretación de datos.
- Sistematizar información referida a las trayectorias académicas de los estudiantes: rendimiento académico, intereses, demandas, etc.
- Construir instrumentos cuantitativos y cualitativos y aplicar técnicas metodológicas para la investigación institucional de diferentes grupos (cuestionarios estructurados o semi estructurados, guías de entrevistas, grupos focales, etc.).
- Construir bases de datos actualizadas que permitan obtener y disponer de información válida y confiable en cualquier momento que se requiera.
- Elaborar informes y documentos que solicite Secretaría Académica y/ o Equipo Directivo.
- Llevar un registro de egresados.
- Propulsar acciones que propendan a generar investigaciones por parte de los miembros de la comunidad educativa.

## **Referente de Planes de Mejora**

### **Descripción**

Personal Docente

Dependencia: Secretaría Académica de Escuela Técnica

Cargo: 12 h cátedra

### **Tareas**

- Dar apoyo al área de Secretaría Académica de acuerdo a las necesidades y líneas de acción

de la misma.

- Ser responsable del Relevamiento de necesidades, Diseño e Impulso de los Planes de Mejora que puede implementar el LAE, a partir del conocimiento de diferentes líneas de financiamiento.
- Presentar planes de mejora a I.N.E.T.
- Mantener contacto con autoridades de I.N.E.T. y actualizar periódicamente la agenda de contactos.
- Realizar la Implementación y Seguimiento de los mismos.
- Trabajar de manera interrelacionada y/o en equipo con otros actores de la Institución a fin de relevar necesidades de material y/o infraestructura necesarias para la función pedagógica escolar.
- Presentar informes periódicos a Secretaría Académica y/o al Equipo Directivo de las planificaciones y proyectos, según demandas del mismo.

## **Analista Técnico Docente**

### **Descripción**

Personal Docente

Dependencia: Secretaría Académica de Escuela Técnica.

Cargo: Analista Ayudante Técnico Docente (25 horas reloj)

### **Tareas**

- Dar apoyo al área de Secretaría Académica de Escuela Técnica de acuerdo a las necesidades y líneas de acción de la misma.
- Realizar la distribución horaria de los espacios curriculares con la supervisión de vicedirección.
- Informar de manera escrita al Secretario Académico cuando surge una vacante, a fin de ser estudiada las necesidades de llamados a concursos. Debe especificar Espacio Curricular- Docente que ocupaba el cargo- Cantidad de horas y horario.

- Elaborar las disposiciones referidas a temáticas académicas como: abanderados, excepciones a Educación Física, sanciones, alumno libre, etc.
- Llevar registro de las actividades extra-clases que realizan los estudiantes.
- Mantener vigente la normativa específica en relación a los estudiantes y sus trayectorias escolares e informar de la misma a Secretaría Académica y al Equipo Directivo.
- Elaborar certificaciones docentes relacionadas a cumplimiento de jornadas, asistencia a capacitaciones de áreas curriculares, tareas especiales, etc.
- Confeccionar las mesas de exámenes correspondientes a los diferentes momentos del ciclo escolar y avisar a los docentes involucrados, supervisado por vicedirección.
- Realizar los informes solicitados por Secretaría Académica y/o Equipo Directivo.
- Articular con el Departamento de Alumnos a fin de obtener información que colabore en propiciar decisiones que propendan a mejoras en las trayectorias estudiantiles (proyecto previas, terminalidad, etc.)
- Realizar en cooperación con el Referente de Sistematización de la Información Escolar el seguimiento de cada cohorte en relación a: escuela de origen, escolaridad de los padres, nivel socio-económico, etc.
- Realizar en cooperación con el Referente de Sistematización de la Información Escolar el seguimiento de los egresados en relación a: inserción en nivel superior, carreras que eligen, dificultades y/o fortalezas en relación a su formación secundaria, etc.

## **Referente de las Comunicaciones Institucionales**

### **Descripción**

Personal Docente/ Secretaria Académica

Dependencia: Secretaría Académica de Escuela Técnica

Cargo: 8 horas cátedra

### **Tareas**

- Ser vocera institucional cuando la Dirección lo determina, posicionando a la escuela ante la comunidad en relación a su identidad y cuidando su imagen técnica y pedagógica.

- Gestionar los comunicados internos y externos en relación a los medios comunicacionales que posee el LAE: página web, redes, Sistema Virtual de Gestión Escolar y comunicación visual.

- Ser responsable directa de recibir, revisar, seleccionar y distribuir la información de acuerdo a su contenido.

- Elaborar informes específicos en relación a las prácticas institucionales.

### **Responsable de la Sistema de Comunicación Institucional Virtual**

#### **Descripción**

Personal Docente

Dependencia: Secretaría Académica de Escuela Técnica/ Referente de las Comunicaciones Institucionales

Cargo: 3 horas cátedra

#### **Tareas**

- Gestionar las comunicaciones con la organización prestadora y distribuir los comunicados indicados para este instrumento.

### **Responsable de la Administración de Página Web y Redes sociales oficiales**

#### **Descripción**

Personal Docente

Dependencia: Secretaría Académica de Escuela Técnica/ Referente de las Comunicaciones Institucionales

Cargo: 5 horas cátedra

#### **Tareas**

- Publicar las comunicaciones e informaciones en la página web y redes sociales oficiales, previamente autorizados por la Referente de las Comunicaciones Institucionales.

### **Responsable de la Comunicación Visual**

#### **Descripción**

Personal Docente

Dependencia: Secretaría Académica de Escuela Técnica/ la Referente de las Comunicaciones Institucionales

Cargo: 3 horas cátedra

#### **Tareas**

- Diseñar las aplicaciones de la marca institucional en elementos y producciones de la escuela como documentos, señalética, etiqueta, arquigrafía, uniformes y otras que se requieran.

### **Curador de Museo de Ciencias Naturales José Lorca**

#### **Descripción**

Personal Docente

Dependencia: Secretaría Académica de Escuela Técnica.

Cargo: Secretario de Primera (25 horas reloj)

#### **Tareas**

- Resguardar el patrimonio del Museo de Ciencias Naturales “José Lorca”, a partir del cuidado, mantenimiento y acrecentamiento de la colección.
- Planificar de manera anual las tareas asociadas al MCNL: adquisición de nuevo material científico, campañas, préstamos, visitas de investigadores a la colección, intercambios educativos, cursos, etc. e incorporar el cronograma al Plan de la Secretaría Académica.
- Realizar y/ o gestionar tareas de preparación y limpieza de material, de taxidermia, acceso a pre-colección y alojamiento definitivo del material a la Colección.
- Realizar las tareas administrativas en relación a: registros y préstamos de material (catalogación, recuperación de material, empaques, inventarios, seguros) y mantenimiento de la Base de Datos electrónica; y actividades pedagógicas y de extensión a la comunidad.
- Colaborar con la compra de material e insumos para el adecuado funcionamiento del Museo y realizar y/o gestionar las reparaciones necesarias para el correcto funcionamiento del equipamiento de las colecciones.

- Participar en viajes de campaña para colecta de especímenes y su preparación para transporte como material de intercambio o préstamo.
- Asesorar a los integrantes de la Institución sobre el uso correcto y buenas prácticas de manejo del material científico de la Colección Biológica y controlar el cumplimiento de las Normas de Manejo de la Colección por parte de los usuarios, de acuerdo a normativa a elaborar.
- Realizar actividades de extensión a la comunidad asociadas al Museo: visitas guiadas, intercambios educativos, cursos de perfeccionamiento en el tema, elaboración de guías de estudio y/o material bibliográfico pedagógico sobre temáticas de museo, apoyo a los investigadores en tareas relacionadas al manejo, mantenimiento y sistematización de las colecciones biológicas, implementación de sistemas de pasantías o voluntariados para cuidado o de colecciones biológicas etc.
- Colaborar con la organización y diseño de material impreso de difusión relacionado a las Colecciones Biológicas como bases de referencia de la Biodiversidad y a las actividades pedagógicas y de extensión a la comunidad.
- Redactar informes técnicos relacionados a las colecciones y de gestión del Museo a solicitud de Secretaría Académica y/o del Equipo Directivo.
- Generar contactos y redes en relación a otros museos, colecciones, organizaciones científicas, etc.
- Realizar actividades pedagógicas en articulación con diferentes áreas de la institución y los espacios curriculares, para fortalecer las trayectorias de los estudiantes.
- Aportar de manera específica a la memoria anual de la Secretaría Académica en relación a las actividades de MCNL.

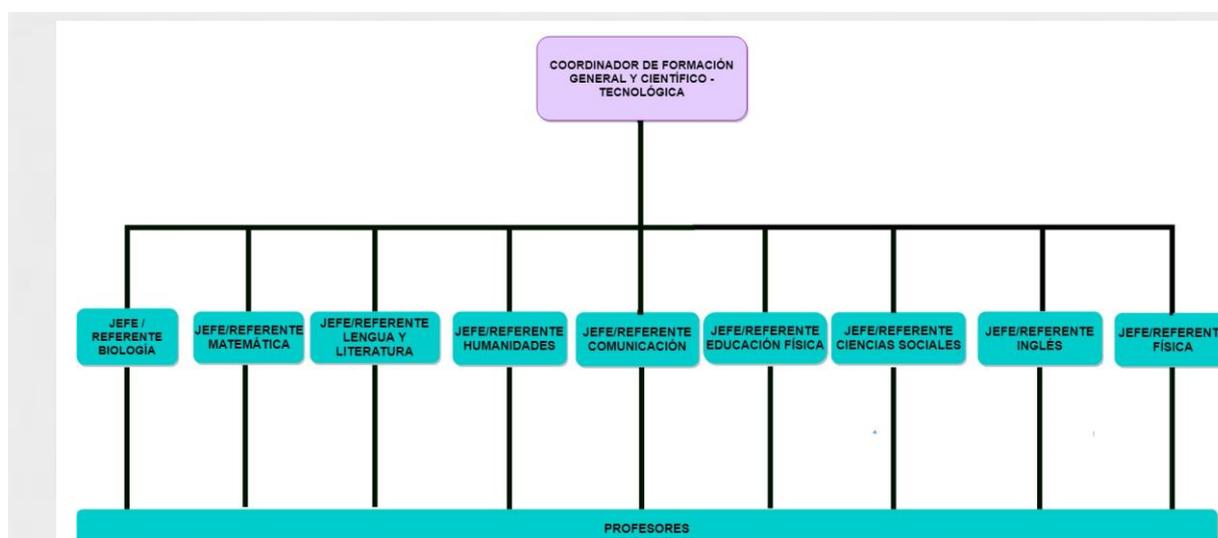
### **A.3. FORMACIÓN GENERAL Y CIENTÍFICO TECNOLÓGICA**

#### **A.3.1. OBJETIVO Y ORGANIGRAMA DEL ÁREA**

Brindar formación integral, general y científica tecnológica a los estudiantes.

Otorgar los conocimientos, habilidades, destrezas, valores y actitudes propios del Técnico en Tecnología de los alimentos.

Integrar y profundizar los contenidos disciplinares imprescindibles que resguardan la perspectiva crítica y ética, e introducen a la comprensión de los aspectos específicos de la tecnicatura en alimentos.



### Relación con otras áreas

Equipo Directivo

Secretaría Académica de Escuela Técnica Jefes de Área y Referentes de Materia Cuerpo de Profesores

Preceptoría Biblioteca

Asesoría Pedagógica Informática Educativa

### A.3.2. PUESTOS

## Coordinador de Formación General y Científico Tecnológica

### Descripción

Personal Docente Dependencia: Equipo Directivo

Cargo: 12 h cátedra

### Tareas

- Planificar y coordinar las tareas y acciones referidas a la formación general y científico tecnológica, acompañando a los jefes de las diferentes áreas curriculares.

- Confeccionar el cuadro de Profesores por curso y división, horarios; de tal manera que sea fácil visualizar las necesidades de aulas, laboratorios y entornos formativos como la coordinación con los ayudantes de prácticas.

- Atender lo relativo a la organización de la Coordinación a su cargo y proponer a la Dirección las medidas correspondientes a tal fin.

- Promover la articulación horizontal y vertical entre las diferentes áreas curriculares.

- Coordinar la tarea de los Jefes de área y generar acciones de articulación entre los mismos y los referentes.

- Asesorar sobre la organización de contenidos y estrategias metodológicas más adecuadas para la coordinación.

- Establecer, junto a Asesoría Pedagógica, las modalidades de evaluación de los procesos de enseñanza y aprendizaje propios de cada disciplina de la coordinación.

- Coordinar los Proyectos Institucionales.

- Facilitar y socializar las líneas prioritarias del Equipo Directivo.

- Ser miembro del Consejo de Escuela y garantizar la difusión de las comunicaciones y decisiones que se acuerden en ese ámbito, cumpliendo con el procedimiento de las comunicaciones institucionales.

- Promover el cumplimiento de los acuerdos institucionales.

- Colaborar en la producción de los documentos institucionales como PEI y PCI.

- Participar de la evaluación de la actividad académica y administrativa de la Coordinación.

- Coordinar las evaluaciones de aprendizajes jurisdiccionales y/o nacionales.

- Difundir y promover instancias de perfeccionamiento e intercambio con los demás miembros de la coordinación.

- Coordinar la Memoria Anual del Área.

## **Jefe/ Referente de Área**

Descripción: Personal Docente

Dependencia: Coordinador Formación General y Tecnológica.

Cargo: 6 o 4 horas cátedra

### **Tareas**

- Organizar el Plan del Área en función del diagnóstico institucional y las necesidades jerarquizadas. Realizar el seguimiento y los ajustes necesarios.
- Atender lo relativo a la organización del área a su cargo y proponer a la coordinación medidas correspondientes a tal fin.
- Representar a la escuela en eventos institucionales relacionados con el área.
- Ser miembro del Consejo de Escuela y garantizar la difusión de las comunicaciones y decisiones que se acuerden en ese ámbito.
- Colaborar en la difusión y generación de acuerdos entre los profesores del área.
- Acompañar a los docentes en el desarrollo de su tarea.
- Orientar junto a la Asesoría Pedagógico a los docentes respecto al enfoque curricular, la selección y organización de contenidos, criterios metodológicos y evaluación.
- Propiciar estrategias de innovación e investigación pedagógica.
- Promover la producción y uso de materiales didácticos.
- Coordinar el diseño, preparación y realización de eventos académicos, salidas, pasantías o visitas externas.
- Promover y monitorear proyectos áulicos.
- Participar de la evaluación de la actividad académica y administrativa del área.
- Evaluar conjuntamente a los docentes el nivel de logros del PCI.
- Evaluar anualmente el desempeño docente de los profesores de su área.

- Presentar la memoria anual del área.

### **Conformación de Áreas por grupo de cátedras**

- **Educación Física**

- **Comunicación técnica y artística:**

Incluye los siguientes espacios: Música, Artes Visuales, Teatro, Representación Gráfica, TIC, PP (Jefe de comunicación técnica y Referente de Comunicación Artística).

- **Biología**

Incluye los siguientes espacios: Biología I, Biología II, Biología III y Nutrición.

- **Matemática**

Incluye los siguientes espacios: Matemática I a VI.

- **Física**

Incluye los siguientes espacios: Física I, Física II y Física III.

- **Lengua**

Incluye los siguientes espacios: Lengua y Literatura I a V.

- **Lengua extranjera Inglés**

Incluye los siguientes espacios: Inglés I a V e Inglés técnico.

- **Ciencias Sociales**

Incluye los siguientes espacios: Geografía I, II y III, Historia I, II y III, Economía, Administración, Logística y Comercialización, Sustentabilidad Ambiental.

- **Humanidades**

Incluye los siguientes espacios: FEC I, FEC II, Lógica, Psicología, Filosofía.

## A.4. FORMACIÓN TÉCNICO ESPECÍFICA

En esta coordinación hay entornos formativos particulares diferenciados a los espacios áulicos específicos tales como: laboratorios, Parque temático frutícola, Apiario, Huerta agroecológica, Museo de Ciencias Naturales, Micro fábrica de cervecera artesanal, Cava de espumantes, Planta de tratamiento de efluentes.

Debido a la particularidad de las prácticas que se desarrollan en estos espacios, en las que se requiere de un proceso ininterrumpido de producción estacional, es que se hace menester contar con personal operativo temporal-eventual, además del personal docente a cargo y, en caso, necesario también se podrá disponer de personal de apoyo académico del tramo técnico profesional.

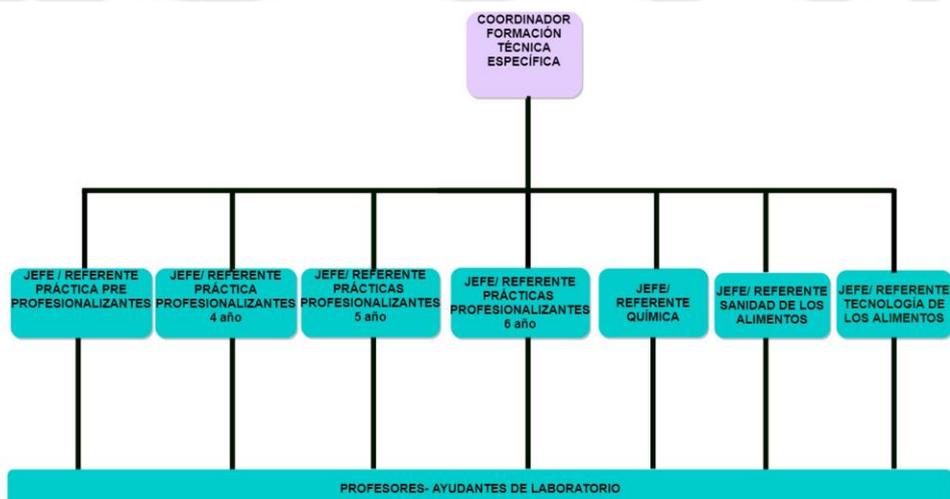
### A.4.1. OBJETIVO Y ORGANIGRAMA DEL ÁREA

#### Objetivo:

Abordar los saberes propios del campo profesional.

Contextualizar los saberes desarrollados en la formación técnico específica. Comprender contenidos en función de capacidades que se ponen en juego en la dinámica profesional y que están ligados a problemáticas del ejercicio profesional en contextos socio – productivos específicos.

Integrar la teoría y la práctica, la acción y la reflexión, la experimentación y la construcción de contenidos.



## **Relación con otras áreas**

Equipo Directivo

Secretaría Académica de Escuela Técnica

Cuerpo de Profesores Preceptoría Biblioteca

Asesoría Pedagógica Informática Educativa

Dirección General de Apoyo Académico

### **A.4.2. PUESTOS**

## **Coordinador Formación Técnico Específica**

### **Descripción**

Personal Docente

Dependencia: Equipo Directivo

Cargo: 12 horas cátedra

### **Tareas**

- Planificar y coordinar las tareas y acciones referidas a la formación técnico específica, acompañando a los jefes de las diferentes áreas curriculares.
- Confeccionar el cuadro de Profesores por curso y división
- Atender lo relativo a la organización de la Coordinación a su cargo y proponer a la Dirección las medidas correspondientes a tal fin.
- Promover la articulación horizontal y vertical entre las diferentes áreas curriculares.
- Coordinar la tarea de los Jefes de área y generar acciones de articulación entre los mismos y los referentes.
- Asesorar sobre la organización de contenidos y estrategias metodológicas más adecuadas para la coordinación.

- Orientar sobre las modalidades de evaluación de los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- Coordinar las Prácticas Profesionalizantes en acuerdo con los referentes de Prácticas Profesionalizantes de cuarto, quinto y sexto año.
- Facilitar y socializar las líneas prioritarias del Equipo Directivo.
- Ser miembro del Consejo de Escuela y garantizar la difusión de las comunicaciones y decisiones que se acuerden en ese ámbito.
- Promover el cumplimiento de los acuerdos institucionales.
- Colaborar en la producción de los documentos institucionales como PEI y PCI.
- Participar de la evaluación de la actividad académica y administrativa de la Coordinación.
- Difundir y promover instancias de perfeccionamiento e intercambio con los demás miembros de la coordinación.
- Coordinar la Memoria Anual del Área.

## **Jefe/ Referente de Área**

### **Descripción**

Personal Docente

Dependencia: Coordinador Formación Técnico Específica.

Cargo: 6 o 4 horas cátedra

### **Tareas**

- Organizar el Plan del Área en función del diagnóstico institucional y las necesidades jerarquizadas. Realizar el seguimiento y los ajustes necesarios.
- Atender lo relativo a la organización del área a su cargo y proponer a la coordinación medidas correspondientes a tal fin.
- Representar a la escuela en eventos institucionales relacionados con el área.
- Ser miembro del Consejo de Escuela y garantizar la difusión de las comunicaciones y decisiones que se acuerden en ese ámbito.

- Colaborar en la difusión y generación de acuerdos entre los profesores del área.
- Acompañar a los docentes en el desarrollo de su tarea.
- Orientar y asesorar a los docentes respecto al enfoque curricular, la selección y organización de contenidos, criterios metodológicos y evaluación.
- Propiciar estrategias de innovación y la investigación pedagógica.
- Promover la producción y uso de materiales didácticos.
- Coordinar el diseño, preparación y realización de eventos académicos, salidas, pasantías o visitas externas.
- Promover y monitorear proyectos áulicos.
- Participar de la evaluación de la actividad académica y administrativa del área.
- Evaluar conjuntamente a los docentes el nivel de logros del PCI.
- Evaluar anualmente el desempeño docente de los profesores de su área.
- Presentar la memoria anual del área.

#### **Conformación de Áreas por grupo de cátedras:**

- **Prácticas Profesionalizantes**

Incluye Prácticas Profesionalizantes de 4to, 5to y 6to año.

- **Prácticas pre Profesionalizantes**

Taller de química, Taller Física, Taller de Cocina Familiar, Taller de Cocina Profesional, Huerta Orgánica y los proyectos Integrados, Introducción a la Conservación de los Alimentos, Estudiantes Guías, Apicultura, Ciencias y Lazo Verde.

- **Química**

Incluye las siguientes materias: Química I, Química II, Química Orgánica, Química Biológica y Química Analítica.

- **Sanidad de los Alimentos**

Incluye las siguientes materias: Microbiología general, Técnicas microbiológicas de alimentos, Parasitología y plagas de los alimentos, Higiene y Seguridad de los alimentos, Toxicología de los alimentos.

- **Tecnología de los Alimentos**

Incluye las siguientes materias: Técnicas analíticas de los alimentos, Bromatología, Operaciones unitarias, Legislación y Gestión de la Seguridad Alimentaria, Procesos Enológicos y Afines, Tecnología de los Alimentos.

## **Cuerpo de Profesores**

### **Descripción**

Personal Docente

Dependencia: Jefes de Área y Referentes de Materia.

Cargo: Profesor Nivel Medio

### **Tareas**

- Planificar, orientar y evaluar el proceso de enseñanza y de aprendizaje, los conocimientos, actitudes y habilidades de acuerdo con el plan de estudio.
- Elaborar anualmente los programas en acuerdo con los profesores de cursos paralelos y con los Jefes de Área, teniendo en cuenta la secuenciación, selección y articulación de contenidos, la formulación de objetivos, estrategias metodológicas y evaluación, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el PEI y en el PCI.
- Elaborar la planificación anual teniendo en cuenta las características de cada grupo de alumnos.
- Desarrollar planificaciones y programas vigentes, en el marco del Proyecto Educativo Institucional.
- Promover la integración de la comunidad educativa y su democratización a través de la participación en los espacios estatuariamente previstos.
- Promover actividades interdisciplinarias e interinstitucionales.

- Desarrollar su labor de acuerdo al maco pedagógico establecido en el Proyecto Educativo Institucional y en el Proyecto Curricular Institucional, atendiendo a las características contextuales de su grupo de alumnos.

- Propiciar instancias de construcción de aprendizajes significativos en los grupos de alumnos, en procura de la apropiación de conocimientos específicos de su campo de acción y del logro de las expectativas propuestas.

- Responsabilizarse por el aprendizaje de los grupos de alumnos a su cargo, en procura de logro de las expectativas propuestas.

- Generar articulación entre los espacios curriculares de su misma área y de otras, en procura de optimizar la calidad de la oferta educativa.

- Participar en las instancias de actualización y capacitación en servicio propuesto institucionalmente y procurar otros medios de perfeccionamiento permanente que contribuyan a fortalecer su rol profesional.

- Proponer alternativas de experimentación e innovación pedagógica, implementarlas y valorar sus resultados.

- Evaluar conjuntamente con el Jefe de Área y los demás profesores el nivel de logro del Proyecto Curricular en lo atinente a su área.

- Colaborar en la evaluación de su tarea docente, tanto en instancias de autoevaluación, como de evaluación externa.

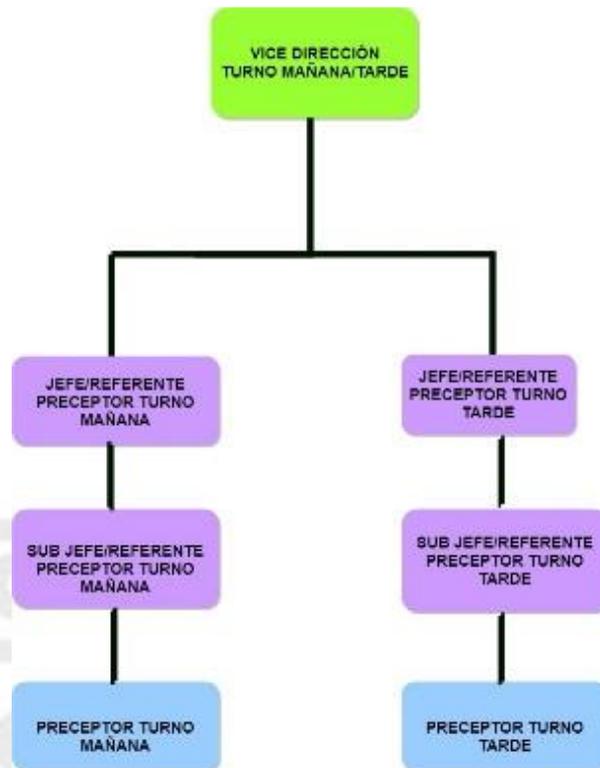
- Participar en instancias de evaluación complementaria establecida por la normativa vigente, para alumnos regulares y libres y formar parte de las comisiones especiales de trabajo que le sean encomendadas.

- Participar en la elaboración de los documentos institucionales.

## A.5. PRECEPTORÍA

### A.5.1. OBJETIVO Y ORGANIGRAMA DEL ÁREA

Ser auxiliares docentes, colaborando en la formación integral de los estudiantes y dando apoyo al proceso de enseñanza aprendizaje, a partir de cumplir tareas administrativo pedagógicas y en su actuación como nexo y vínculo entre los miembros de la comunidad educativa.



#### Relación con otras áreas

Equipo Directivo

Secretaría Académica de Escuela Técnica Coordinadores, Jefes de Área y Referentes de Materia Cuerpo de Profesores

Servicio de Orientación Asesoría Pedagógica Informática Educativa Biblioteca

Dirección General de Apoyo Académico

Departamento de Alumnos

## A.5.2. PUESTOS

### **Jefe de Preceptores**

#### **Descripción**

Personal Docente

Dependencia: Vicedirección

Cargo: Jefe de Preceptores (25 horas reloj)

#### **Tareas**

- Planificar y organizar la tarea del cuerpo de preceptores de acuerdo con las indicaciones de las autoridades correspondientes.
- Confeccionar el Plan Anual del Área.
- Confeccionar un parte diario relacionado con las novedades y las inasistencias de los alumnos.
- Actuar como nexo entre las autoridades, los preceptores, los profesores, alumnos y padres, con el objeto de lograr la correcta interacción de los miembros comprometidos en la actividad educativa.
- Coordinar y controlar la elaboración de propuestas de formación y/o capacitación para los preceptores.
- Colaborar en la elaboración de proyectos institucionales formativos para desarrollar durante las horas libres de los alumnos y en actividades extra- áulicas.
- Hacer cumplir las normas de convivencia.
- Ser miembro del Consejo de Escuela y garantizar la difusión de las comunicaciones y decisiones que se acuerden en ese ámbito.
- Controlar el cumplimiento de las obligaciones de los preceptores.
- Controlar personalmente, al iniciarse y terminar las clases y durante los recreos, el estado de conservación e higiene de aulas, patios, baños y demás dependencias del local, comunicando a su superior cualquier irregularidad que observare.

- Realizar la evaluación de desempeño del personal a su cargo.
- Elevar la Memoria Anual del Área.

## **Subjefe de Preceptores**

### **Descripción**

Personal Docente

Dependencia: Jefe de Preceptores

Cargo: Subjefe de Preceptores (25 horas reloj)

### **Tareas**

- Asistir al Jefe de Preceptores en sus tareas específicas.
- Reemplazar al jefe de preceptores en caso de ausencia y desempeñar sus funciones.
- Colaborar y participar del desarrollo de los proyectos institucionales formativos que se lleven a cabo en las horas libres de los alumnos y en actividades extra-áulicas.
- Hacer cumplir las normas de convivencia.
- Tener bajo su custodia el material didáctico, el cual entregará y recibirá de los preceptores, haciendo las anotaciones en los registros correspondientes.
- Mantener al día el inventario del material didáctico, comunicando las altas y las bajas producidas en el mismo.
- Supervisar la confección, con la debida antelación, los libros de temas y firmas para el uso de los profesores, consignando en los mismos, con conocimiento de la vicedirección, todas las novedades ocurridas con respecto a la asistencia y puntualidad de los profesores.

## **Preceptores**

### **Descripción**

Personal Docente

Dependencia: Jefe de Preceptores y Subjefe de Preceptores.

Cargo: Preceptor (25 horas reloj)

## Tareas

- Confeccionar y actualizar el registro general de asistencia, y todos los instrumentos necesarios para acompañar a los profesores y estudiantes en el proceso de enseñanza aprendizaje: registro de asistencia, partes diarios, libros de temas, planillas de calificaciones, fichas de seguimiento, libretas de profesores, listas, boletines de calificaciones, etc.
- Controlar la asistencia y la puntualidad de los estudiantes de los cursos a su cargo y registrar diariamente en los libros respectivos las ausencias y las tardanzas.
- Realizar un seguimiento individualizado de los estudiantes: fichas de datos personales- ficha de disciplina- fichas de derivación para el servicio de orientación, etc.
- Atender las necesidades de material y útiles del aula, proporcionando al profesor el material de trabajo necesario: listas de estudiantes, libretas de calificaciones, etc.
- Registrar y controlar la asistencia y puntualidad de los profesores a las horas de clases.
- Colaborar con los profesores, y con todo el Equipo Educador, programando actuaciones de preceptoría, compartiendo la información que se tiene sobre los estudiantes para facilitar la toma de decisiones que permita enriquecer el proceso de formación de los mismos.
- Colaborar con las salidas educativas y recreativas, realizando las comunicaciones correspondientes, gestionando permisos y seguro, controlando a los estudiantes y acompañando al grupo.
- Elaborar las estadísticas solicitadas, en relación a la asistencia de profesores y/o estudiantes, datos de estudiantes, etc.
- Rendir informes de las actividades realizadas.
- Relevar y sistematizar las características del grupo a su cargo para lograr un mejor conocimiento del mismo y aportar datos que favorezcan la inclusión, permanencia y egreso de los estudiantes.
- Hacer cumplir las normas de convivencia.
- Atender a los distintos aspectos que hacen a la vida escolar del estudiante en lo concerniente a la formación de los hábitos de convivencia y comportamiento social, procurando

la integración de los alumnos al grupo y a la escuela.

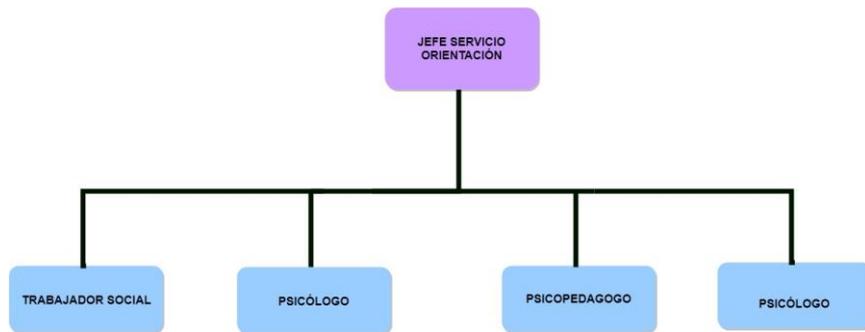
- Informar y orientar a los alumnos sobre la normativa general y de convivencia institucional, colaborando con la aceptación y práctica de las mismas.
- Encauzar las demandas e inquietudes de los estudiantes y mediar, en colaboración con el jefe de preceptores, ante el resto de los profesores y el equipo directivo, en las problemáticas o situaciones conflictivas que se planteen.
- Observar la disciplina y el desempeño escolar individual y grupal, adoptando las medidas que se crean oportunas para el buen funcionamiento de los estudiantes, en acuerdo con la autoridad inmediata.
- Solicitar al Equipo Directivo, en caso de ser necesario, la sanción que corresponda de acuerdo al Régimen de Convivencia.
- Cuidar el comportamiento y atender las necesidades de los estudiantes durante el ingreso, salida, recreos, horas libres, actos escolares, etc. siendo su absoluta responsabilidad el comportamiento de los mismos mientras no se encuentra otro personal a cargo.
- Promover durante las horas libre proyectos áulicos acordes a su incumbencia y sobre la base de estrategias diseñadas en el marco de la propuesta educativa institucional, el diálogo y la implementación de actividades que tiendan a mejorar la integración del grupo y el fortalecimiento del respeto y los vínculos entre los estudiantes y de éstos con la institución. (Proyectos áulicos referidos al ausentismo, a la reinserción escolar, a temas culturales, a la formación de valores, a formas de organización y participación de los alumnos, el ejercicio de sus derechos, a la prevención, reflexión y el análisis crítico de los conflictos, la búsqueda colectiva y organizada de soluciones a los mismos, a reforzar la autoestima, facilitar el autoconocimiento, la aceptación de sí mismo, etc.)
- Informar y orientar a los alumnos conforme a sus avances académicos, hacer sugerencias que colaboren en el tránsito escolar del alumno, tanto académico como personal.
- Facilitar y aportar a la comunicación entre los diferentes grupos de la institución escolar.
- Concurrir a las reuniones generales de preceptores y a otras institucionales en las que se requiera su presencia.
- Actuar como colaborador en los proyectos propuestos por el Servicio de Orientación y/o el equipo educador, en relación a la formación de los estudiantes.

- Mantener informado al Servicio de Orientación en relación a los estudiantes y situaciones del grupo en general y/o referidas al rendimiento escolar, disciplina, situación familiar y social.
- Verificar las comunicaciones entre la institución y los padres.
- Confeccionar las comunicaciones a remitir a los padres sobre asuntos relacionados con sus hijos: inasistencias, conductas, notas parciales, comunicados, etc.
- Coordinar junto al directivo las reuniones de los profesores y de los padres del grupo sobre temas referidos a los estudiantes.
- Informar a los padres, a los profesores y a los estudiantes del grupo de todo lo concerniente a las actividades docentes y el rendimiento académico.
- Facilitar la cooperación educativa entre los profesores y los padres.
- Informar a los padres sobre el funcionamiento de la escuela, sobre la evolución y aprovechamiento escolar de sus hijos, establecer acuerdos sobre su colaboración en el proceso educativo y las vías de comunicación que faciliten la conexión entre la escuela y las familias.
- Participar en las propuestas de formación y capacitación profesional.

## **A.6. SERVICIO DE ORIENTACIÓN**

### **A.6.1. OBJETIVO Y ORGANIGRAMA DEL ÁREA**

Desarrollar tareas relacionadas con la orientación de los estudiantes, docentes, padres y Equipo Directivo, desde un enfoque orientador, preventivo y propedéutico, para propiciar el proceso de aprendizaje y desarrollo personal del estudiantado, a partir de fortalecer la formación de personas reflexivas, autónomas, responsables, con capacidad de decisión sobre su vida, comprometidos con los demás y su contexto.



### **Relación con otras áreas**

Equipo Directivo

Secretaría Académica de Escuela Técnica Asesoría Pedagógica

Cuerpo de Profesores

Preceptoría

Departamento de Alumnos

### **A.6.2. PUESTOS**

### **Jefe del Servicio de Orientación**

#### **Descripción**

Personal Docente

Dependencia: Equipo Directivo

Cargo: 6 horas cátedra

#### **Tareas**

- Coordinar, planificar y supervisar las actividades específicas del área.
- Confeccionar el Plan Anual del Área.
- Ser miembro del Consejo de Escuela y garantizar la difusión de las comunicaciones y decisiones que se acuerden en ese ámbito.

- Brindar apoyo técnico, orientar y asesorar a la comunidad educativa en relación con las diversas problemáticas de los estudiantes.
- Asesorar en materia de regímenes de convivencia y de integración.
- Desarrollar tareas relacionadas con la orientación del estudiante.
- Realizar la evaluación de desempeño del personal a su cargo.
- Elevar la Memoria Anual del Área.

### **Profesional de Equipo de Orientación: Psicopedagogo**

#### **Descripción**

Personal Docente

Dependencia: Jefe del Servicio de Orientación

Cargo: Profesional de Equipo de Orientación (20 horas reloj)

#### **Tareas**

- Brindar apoyo técnico al servicio de orientación.
- Asesorar y desarrollar tareas relacionadas con la orientación psicopedagógica del estudiante.

### **Profesional de Equipo de Orientación: Psicólogo**

#### **Descripción**

Personal Docente

Dependencia: Jefe del Servicio de Orientación

Cargo: Profesional de Equipo de Orientación (20 horas reloj)

#### **Tareas**

- Brindar apoyo técnico al servicio de orientación.
- Asesorar y desarrollar tareas relacionadas con la orientación psicológica del estudiante.

## **Profesional de Equipo de Orientación: Trabajador Social**

### **Descripción**

Personal Docente

Dependencia: Jefe del Servicio de Orientación

Cargo: Profesional de Equipo de Orientación (20 horas reloj)

### **Tareas**

- Brindar apoyo técnico al servicio de orientación.
- Asesorar y desarrollar tareas relacionadas con la orientación social/asistencia del estudiante y el contexto socio económico en el que se inserta.

## **Profesional de Equipo de Orientación: Pedagogo**

### **Descripción**

Personal Docente

Dependencia: Jefe del Servicio de Orientación

Cargo: Profesional de Equipo de Orientación (20 horas reloj)

### **Tareas**

- Brindar apoyo técnico al servicio de orientación.
- Asesorar y desarrollar tareas relacionadas con la orientación pedagógica del estudiante.

## **A.7. BIBLIOTECA**

### **A.7.1. OBJETIVO Y ORGANIGRAMA DEL ÁREA**

Brindar apoyo y fortalecer el proceso de enseñanza aprendizaje institucional, a partir de: ofrecer atención y orientación para el uso del material a su cargo (bibliográfico, audiovisual y material de uso áulico como mapas, calculadoras, reglas, escuadras, etc.) y de generar proyectos y actividades especiales asociados a la utilización de este ámbito.

```
graph TD; A[JEFE DE BIBLIOTECA] --- B[BIBLOTECARIO]
```

JEFE DE BIBLIOTECA

BIBLOTECARIO

### **Relación con otras áreas**

Equipo Directivo

Secretaría Académica de Escuela Técnica Coordinadores, Jefes de Área y Referentes de Materia Cuerpo de Profesores

Preceptoría

Servicio de Orientación Asesoría Pedagógica

Dirección General de Apoyo Académico

### **PUESTOS**

### **Jefe de Biblioteca**

#### **Descripción**

Personal Docente

Dependencia: Equipo Directivo

Cargo: Jefe de Biblioteca

#### **Tareas**

- Planificar y proponer programas de trabajo para la Biblioteca en relación a las necesidades de la institución, colaborando con el cumplimiento de los objetivos de la misma.
- Realizar el Plan Anual de Biblioteca.
- Ser miembro del Consejo de Escuela y garantizar la difusión de las comunicaciones y decisiones que se acuerden en ese ámbito.

- Velar por el material bibliográfico y no bibliográfico a su cargo.
- Gestionar recursos para la Biblioteca según necesidades e impulsar la adquisición de nuevos materiales bibliográficos y no bibliográficos.
- Promover la participación de los docentes en el desarrollo de las colecciones.
- Formular e implementar políticas para mejorar el servicio.
- Organizar y promocionar las actividades de biblioteca para propiciar su uso en la comunidad educativa.
- Capacitar a los usuarios en el uso de la biblioteca.
- Ayudar a la comunidad educativa en el uso de los recursos bibliotecarios, aconsejar sobre bibliografía y actividades.
- Desarrollar actividades pertinentes a este ámbito, como promocionar la lectura como medio de entretenimiento y de ocio, organizar, actividades culturales, desarrollar proyectos, etc.
- Clasificar, registrar el material de la biblioteca siguiendo las técnicas propias de esa especialización.
- Coordinar y formar al personal de la biblioteca.
- Supervisar los procesos técnicos de: clasificación, catalogación, indización, etc., siguiendo las reglas y normativas específicas para Bibliotecas.
- Elaborar los instructivos, normas y formularios que sean necesarios para una óptima prestación de servicios.
- Realizar los informes técnicos necesarios que requiera el Equipo Directivo en relación a su área y con base en la documentación y registros de la biblioteca.
- Mantener relaciones e intercambio con otras Bibliotecas o Centros de Documentación.
- Dirigir y evaluar el cumplimiento de metas, las actividades de la biblioteca.
- Evaluar al personal a su cargo a través de procedimientos establecidos a tal fin.
- Elevar la Memoria Anual de Área.

## **Bibliotecaria**

### **Descripción**

Personal Docente

Dependencia: Jefe de Biblioteca

Cargo: Bibliotecaria

### **Tareas**

- Clasificar, cuidar, catalogar, recibir, ordenar, inventariar y preservar el material bibliográfico y didáctico.
- Facilitar el uso de herramientas tecnológicas a su cargo.
- Atender y orientar a los lectores, estimulando el respeto mutuo y buenos hábitos de los mismos.
- Exponer las novedades que llegan a biblioteca.
- Cumplir con las tareas administrativas y técnicas: registro, control de material, catalogación, clasificación, estadística, ordenamiento de catálogos
- Colaborar con las tareas de extensión bibliotecaria: carteleras informativas, boletines, charlas, presentación de libros, etc.

## **B- TECNOESTRUCTURA**

### **B.1. TIC**

#### **B.1.1. OBJETIVO Y ORGANIGRAMA DEL ÁREA**

Brindar asesoramiento, capacitación, apoyo y acompañamiento a docentes, estudiantes y personal de apoyo académico, en relación a la utilización de las TIC, a fin de fortalecer los procesos de enseñanza aprendizaje institucionales.

#### **Relación con otras áreas**

Equipo Directivo

Secretaría Académica de Escuela Técnica

Coordinadores

Jefes/ Referentes de Área

Cuerpo de Profesores

Preceptoría

Servicio de Orientación

Asesoría Pedagógica

Dirección General de Apoyo Académico

#### **B.1.2. PUESTOS**

#### **Coordinador de TIC**

#### **Descripción**

Personal Docente

Dependencia: Equipo Directivo

Cargo: 9 horas cátedra

## Tareas

- Confeccionar el Plan Anual del Área.
- Planificar y proponer programas de trabajo para el Área de Informática en relación a las necesidades de la institución, colaborando con el cumplimiento de los objetivos de la misma.
- Ser miembro del Consejo de Escuela y garantizar la difusión de las comunicaciones y decisiones que se acuerden en ese ámbito.
- Formular e implementar políticas para mejorar el servicio y para adquisiciones.
- Impulsar la adquisición de nuevos equipos, sistemas, etc., tendiendo a la innovación.
- Promover la participación de los docentes en el desarrollo del área.
- Promover la utilización de la Sala de Informática.
- Administrar el sistema Virtual de Gestión Escolar y gestionar recursos para el Área de Informática según necesidades.
- Organizar y promocionar las actividades Informáticas en la comunidad educativa en relación a los recursos con los que cuenta la escuela.
- Comunicar y hacer funcionar la información.
- Ofrecer recursos variados.
- Brindar atención a los usuarios.
- Capacitar a los estudiantes, docentes y de apoyo académico en la utilización de las TIC.
- Ayudar a la comunidad educativa en el uso de los recursos informáticos, desarrollar actividades con los estudiantes, etc.
- Administrar y controlar técnicamente los servicios informáticos.
- Elaborar los instructivos, normas y formularios que sean necesarios para una óptima prestación de servicios.
- Coordinar y formar al personal del área.

- Organizar actividades con el personal propiciando su participación en las decisiones mediante reuniones de trabajo para el análisis de propuestas y asignación de tareas específicas.

- Promover la evaluación de los servicios informáticos como parte del sistema de evaluación general de la escuela.

- Realizar la evaluación de desempeño del personal a su cargo.

- Realizar evaluaciones mediante instrumentos como la encuesta, para medir el servicio del Área, conocer necesidades de los usuarios y planificar decisiones con base en los resultados.

- Realizar los informes técnicos necesarios que requiera el Equipo Directivo en relación a su área y con base en la documentación y registros del Área de Informática.

- Mantener relaciones e intercambio con otras escuelas y/u otros organismos, a fin de propiciar la colaboración y el desarrollo de nuevas estrategias.

- Elevar la Memoria Anual del Área.

## **Responsable de Mantenimiento y Administración de la Red Escolar (RMyARE)**

### **Descripción**

Personal Docente

Dependencia: Coordinador de Informática Educativa

Cargo: Preceptor (25 horas reloj)

### **Tareas**

- Reconocer la distribución y topología del Piso Tecnológico del Establecimiento.

- Detectar desperfectos en el equipamiento provisto por ANSES.

- Desarrollar tareas de mantenimiento sobre el servidor y red escolar, así como los equipos de los alumnos.

- Realizar el seguimiento riguroso de las políticas de Backup.

- Asistir técnicamente a docentes y alumnos en el ámbito escolar de acuerdo al PCI.
- Brindar soporte técnico básico.
- Implantar y administrar sistemas informáticos en entornos monousuario y multiusuario.
- Implementar y administrar redes locales (Intranet) y gestionar la conexión del sistema informático a redes extensas.
- Implementar y facilitar la utilización de paquetes informáticos de propósito general y aplicaciones específicas.
- Proponer y coordinar cambios para mejorar la explotación del sistema y las aplicaciones.
- Mantener al sistema de red seguro. Administrar filtros y firewall.
- Brindar el correcto mantenimiento a la parte física de la red y en caso de reparación informar del problema inmediatamente.
- Estar pendiente de las posibles fallas dentro de la red y si se presenta alguna solucionarla de manera eficaz y rápida.
- Mantener en estricta confidencialidad los usuarios y contraseñas de máquinas y servidores.
- Establecer que usuarios o áreas tienen acceso a información confidencial que almacene el administrador de red dentro de los servidores escolares.
- Establecer las mayores medidas de seguridad para así mantener la información contenida en los servidores lo más protegida posible, utilizando los métodos más avanzados disponibles.
- Tomar las precauciones necesarias para evitar el intrusismo o hacking.

## **B.2. ASESORÍA PEDAGÓGICA**

### **B.2.1. OBJETIVO DEL ÁREA:**

Brindar asesoramiento, capacitación, apoyo, acompañamiento y asistencia al Equipo Directivo y docentes, en relación a la dimensión pedagógica y didáctica, a fin de fortalecer los procesos de enseñanza aprendizaje.

## **Relación con otras áreas**

Equipo Directivo

Secretaría Académica de Escuela Técnica Coordinadores, Jefes / Referentes de Área

Cuerpo de Profesores Preceptoría

Servicio de Orientación Biblioteca

Departamento de Alumnos

### **B.2.2. PUESTO**

## **Asesor Pedagógico**

### **Descripción**

Personal Docente

Dependencia: Equipo Directivo

Cargo: Asesor Pedagógico (25 horas reloj)

### **Tareas**

- Confeccionar el Plan Anual del Área.
- Asesorar técnicamente al personal directivo y docente, en los aspectos pedagógicos y didácticos.
- Realizar el seguimiento de planificaciones docente y sus ajustes, favoreciendo las relaciones institucionales y el trabajo cooperativo.
- Proponer pautas que contribuyan a mejorar los procesos de enseñanza aprendizaje en todos sus aspectos y evaluar su puesta en práctica e impacto institucional.
- Colaborar en la definición y justificación de la línea pedagógica de la escuela.
- Colaborar y facilitar la circulación de la información acompañando a los distintos miembros de la institución en la producción de documentos institucionales.
- Coordinar la realización del diagnóstico institucional, identificando fortalezas y debilidades y la actualización anual del mismo.

- Promover y gestionar la capacitación permanente de todos los docentes.
- Asesorar y apoyar en los procesos de evaluación de los aprendizajes.
- Colaborar en la síntesis, el análisis, valoración y ajustes de la implementación del PEI.
- Asesorar en la definición y elaboración del Proyecto Curricular de la Institución y los Planes Anuales del Área.
- Colaborar en la fundamentación de la organización curricular de la escuela.
- Asesorar en las tareas de seguimiento y valoración del Proyecto Curricular, así como en su reajuste según las necesidades y problemáticas identificadas.
- Asistir a las reuniones del Consejo de Escuela cuando sea necesario y participar de las comisiones especiales cuando sea convocado.
- Elaborar informes relacionados con las temáticas institucionales que le soliciten.
- Asesorar en la toma de decisiones técnico-pedagógicas al Equipo de conducción para el logro de objetivos institucionales.
- Brindar orientación a los equipos docentes en la elaboración de programas y planificaciones.
- Analizar y realizar el seguimiento de la coherencia de las prácticas pedagógicas, con la línea pedagógica del PEI y del PCI
- Organizar y coordinar reuniones en temas pedagógicos didácticos, con Coordinadores de Modalidad, Jefes de Área y Profesores.
- Evaluar los resultados alcanzados por el Área.
- Elaborar la Memoria Anual del Área.
- Coordinar y presentar la Memoria Anual Institucional al final de cada ciclo lectivo.

### **B.3. ASESORÍA DE EDUCACIÓN SEXUAL INTEGRAL (ESI)**

#### **B.3.1. OBJETIVO DEL ÁREA**

Brindar asesoramiento, capacitación, apoyo, acompañamiento y asistencia al Equipo Directivo y docentes, en relación a la Educación Sexual Integral, para la gestión de actividades pedagógicas en el aula y de consultoría docente.

#### **Relación con otras áreas**

Equipo Directivo

Secretaría Académica de Escuela Técnica

Coordinadores

Jefes / Referentes de Área

Cuerpo de Profesores

Preceptoría

Servicio de Orientación

Biblioteca

#### **B.3.2. PUESTO**

#### **Referente de ESI**

#### **Descripción**

Personal Docente

Dependencia: Equipo Directivo

Cargo: 8 horas cátedra

#### **Tareas**

- Confeccionar el Plan Anual del Área.
- Desarrollar la currícula de ESI para espacio curricular obligatorio y/o los contenidos transversales en el LAE, en concordancia con los acuerdos establecidos por el equipo de

referentes del Programa de la DIGES.

- Desarrollar programas de trabajo para talleres de ESI destinado al estudiantado y en relación a las necesidades de la institución, en el marco de la Ley 26.150 y de su Programa de aplicación y el Programa de Género y Diversidad de la DIGES.

- Relevar las necesidades, intereses y demandas del estudiantado, acorde a cada etapa de desarrollo.
- Acordar con el Equipo Directivo, Asesoría Pedagógica y Servicio de Orientación.
- Realizar el Plan anual de los Talleres explicitando los cinco ejes del programa ESI.
- Realizar la memoria narrativa de cada taller, especificando criterios.

- Gestionar consultorías para docentes.

- Asesorar a docentes según demanda.
- Generar espacios de reflexión a fin de fomentar prácticas específicas del cuerpo docente en su vida institucional.
- Colaborar con el Servicio de Orientación asesorando en algún caso concreto que se lo requiera y promoviendo los encuentros con las familias.
- Promover la participación de los docentes en las acciones tendientes a fomentar prácticas saludables en relación a la ESI.

- Participar de eventos en relación a la temática de ESI, con estudiantes y/o docentes.

- Participar de las reuniones a las que sea convocado.

- Realizar los informes técnicos necesarios que requiera el Equipo Directivo y/o Asesoría pedagógica, en relación a su función.

- Asistir a las reuniones del Consejo de Escuela cuando sea necesario y participar de las comisiones especiales cuando sea convocado.

- Elaborar informes relacionados con las temáticas institucionales que le soliciten.

- Elaborar la Memoria Anual del Área.

## **B.4. ASESORÍA SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA**

### **B.4.1. OBJETIVO DEL ÁREA**

Brindar asesoramiento, apoyo y asistencia al Equipo Directivo y docentes, en relación a la aplicación del Sistema de Gestión de la Calidad Educativa.

#### **Relación con otras áreas**

Equipo Directivo y claustros docentes

Dirección de Apoyo Académico y departamentos

### **B.4.2. PUESTO**

#### **Responsable del SGCE**

##### **Descripción**

Personal Docente

Dependencia: Equipo Directivo

Cargo: 8 horas cátedra

##### **Tareas**

- Relevar y/o coordinar el relevamiento de los procesos y procedimientos propios del LAE en relación a las diferentes áreas de la institución y sugerir ajustes cuando sea necesario.
- Informar sobre los procesos, procedimientos, tareas y funciones relevados, a fin de que sean registrados en sus respectivos manuales por la Responsable de las Comunicaciones Institucionales.
- Ser responsable de la gestión de la información documentada, en relación al SGCE, de acuerdo a las funciones que se especifican para este rol en el “PROC. C05 Gestión de la Información Documentada” del Manual de SGCE del LAE.
- Ser responsable de la gestión de las No Conformidades en relación al SGCE, de acuerdo a las funciones que se especifican para este rol en el “PROC. C06 Gestión de No Conformidades” del Manual de SGCE del LAE.
- Ser responsable de la coordinación de las auditorías internas, de acuerdo a las funciones

que se especifican para este rol en el “PROC. C08 Auditoría Interna de la Calidad” del Manual de SGCE del LAE.

- Participar junto al Equipo Directivo en la gestión de riesgos y oportunidades, de acuerdo a las funciones que se especifican para este rol en el “PROC. C09 Gestión de Riesgos Oportunidades” del Manual de SGCE del LAE.

- Elaborar informes relacionados con las temáticas institucionales que le soliciten.

- Elaborar la Memoria Anual del Área.



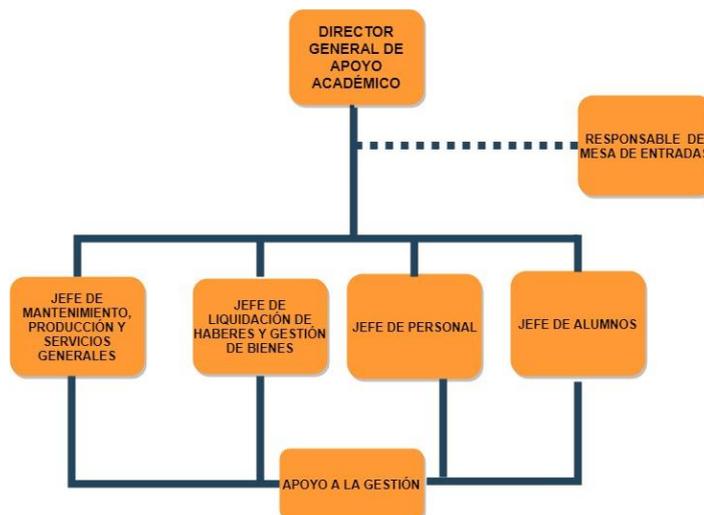
## C- STAFF DE APOYO: APOYO ACADÉMICO

El Personal de Apoyo Académico del Liceo Agrícola y Enológico cuenta con una estructura distribuida en 3 Agrupamientos: Administrativo; Mantenimiento, Producción y Servicios Generales y Técnico Profesional. A su vez, dichos Agrupamientos se dividen en tramos: Tramo Mayor: incluye las categorías 1, 2 y 3; Tramo Intermedio: incluye las categorías 4 y 5 y Tramo Inicial: incluye las categorías 6 y 7.

### C.1. DIRECCIÓN GENERAL DE APOYO ACADÉMICO

#### C.1.1. OBJETIVO Y ORGANIGRAMA DEL ÁREA:

Garantizar la coherencia, unidad, eficiencia y eficacia de los circuitos y flujos administrativos, de mantenimiento y servicios como soporte de la dimensión pedagógico didáctica; a partir de gestionar todos los procesos administrativos- contables y de mantenimiento y servicios.



#### Relación con otras áreas

Se relaciona con todos los claustros Académico y de Apoyo Académico

## C.1.2. PUESTOS

### **Director General de Apoyo Académico**

#### **Descripción**

Agrupamiento: Administrativo

Dependencia: Dirección de la Escuela/ Equipo Directivo Categoría 1

#### **Tareas**

- Confeccionar el Plan Anual del Área.
- Planificar, coordinar, organizar y supervisar las distintas actividades institucionales vinculadas al área.
- Proponer y realizar acciones tendientes a la optimización del área.
- Asistir y asesorar al Equipo Directivo en los aspectos pertinentes al área.
- Contribuir desde el área en los aspectos necesarios para la ejecución del PEI.
- Preservar el patrimonio de la Institución.
- Ser miembro del Consejo de Escuela y garantizar la difusión de las comunicaciones y decisiones que se acuerden en ese ámbito.
- Ser firma autorizada en forma conjunta con la Dirección de la Escuela en la dimensión administrativa.
- Entender en el conocimiento, organización y presentación del despacho diario administrativo a Dirección.
- Asistir a la Dirección en el otorgamiento de asignaciones especiales (mayores dedicaciones, funciones críticas, etc.).
- Asesorar en lo referente a la elaboración de notas, proveídos, informes, disposiciones internas.
- Supervisar las actividades de las direcciones, departamentos y divisiones del área.
- Colaborar en la elaboración del presupuesto anual.

- Organizar la evaluación anual del personal de apoyo académico.
- Gestionar la ejecución de los fondos asignados al establecimiento.
- Elevar la Memoria Anual del Área.

## **Responsable de Mesa de Entradas**

### **Descripción**

Agrupamiento: Administrativo

Dependencia: Dirección General de Apoyo Académico y Equipo Directivo. Categoría: 7

### **Tareas**

Centralizar el movimiento de la documentación del Liceo Agrícola, en todas sus etapas: recepción, identificación numérica, iniciación normalizada, registro con destino actualizado, distribución interna y externa, expedición y traslado de la misma, con la finalidad de poder informar cada lugar donde se hallan radicados los documentos solicitados.

- Recepcionar todo tipo de documentación que ingresa al establecimiento, de parte de alumnos, padres, docentes o comunidad en general: notas presentadas por los profesores, padres, alumnos, Centro de estudiantes, personas externas a la institución/ Justificaciones de inasistencias de todo el personal del establecimiento
- Distribuir la documentación de acuerdo al destinatario que corresponda.
- Recepcionar, las inquietudes y necesidades de insumos y elementos de parte de los profesores (para dar sus clases prácticas u otros), retransmitir esta información a la Cooperadora y tramitar los fondos correspondientes.
- Identificar y asentar en registros internos la documentación recibida, de acuerdo a la clasificación más conveniente en cada caso.
- Registrar y archivar los Memorándum y todas las Disposiciones internas que reglamentan y normalizan las prácticas institucionales.
- Dar ingreso a toda documentación que ingresa de la Universidad, como expedientes y notas, que llegan con número de C.U.D.A.P y aceptarla en el Sistema COMDOC.
- Realizar el seguimiento de los diferentes trámites y expedientes iniciados en el LAE <sup>o</sup> en <sub>60</sub>

algún otro establecimiento.

- Entregar los analíticos incompletos y certificado de la documentación archivada, a los estudiantes que lo solicitan.
- Entregar, y llevar control y registro de las becas otorgadas a estudiantes por el Servicio de Orientación.
- Colaborar con la venta de los productos elaborados en los distintos proyectos productivos del L.A.E, realizando las tareas necesarias como: lista de precios, controlar stock, exhibir los productos, ofrecer degustaciones.

## **DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIÓN DE HABERES Y GESTIÓN DE BIENES PATRIMONIALES**

### **OBJETIVO DEL ÁREA:**

Garantizar una gestión eficiente en los procesos de cobro de haberes correspondientes a todo el personal y gestionar y resguardar los bienes patrimoniales de la institución.

### **Relación con otras áreas**

Equipo Directivo

Secretaría Académica de Escuela Técnica

Dirección General de Apoyo Académico

Departamento de Personal

### **PUESTOS**

## **Jefe de Departamento de Liquidación de Haberes y Gestión de Bienes Patrimoniales**

### **Descripción**

Agrupamiento Administrativo

Dependencia: Dirección General de Apoyo Académico Categoría: 3

## Tareas

- Planificar, coordinar, organizar y supervisar las distintas actividades institucionales del área.
- Elevar el Plan Anual del Área.
- Asistir a las reuniones de Consejo de Escuela a las que sea convocado por temas específicos de su incumbencia y/o reemplazar en caso de ausencia de los Directores de Apoyo Académico y Administrativo de manera rotativa entre los jefes de departamento.
- Llevar un registro de cargas de altas, bajas, novedades y control en el SIU MAPUCHE.
- Elaborar informes a requerimiento del Director de Apoyo Académico y/o Equipo Directivo.
- Llevar el control de cargos y horas con planillas mensuales para informar a la Gestión Directiva.
- Confeccionar certificación de haberes.
- Asesorar en lo referente a impuesto a las ganancias y registrar novedades para devengar el mismo.
- Gestionar las transferencias bancarias de haberes y/ o anulación de cuentas.
- Gestionar, supervisar y asesorar sobre las registraciones, control e inventario de los bienes patrimoniales.
- Gestionar, supervisar y asesorar sobre las tramitaciones de compras, contrataciones, rendición de cuentas, etc.
- Gestionar el Seguro de Vida Obligatorio.
- Supervisar y elaborar informes de actos administrativos del área.
- Supervisar el cálculo del proporcional de vacaciones, Sueldo Anual Complementario (aguinaldo) y retroactivo de antigüedad.
- Supervisar la entrega de bonos de sueldo y asesorar e informar sobre ítems que componen el bono de sueldo.
- Controlar y gestionar la disponibilidad de materiales e insumos necesarios para el desarrollo de las actividades del área.

- Realizar la evaluación de desempeño del personal a su cargo.
- Elevar la Memoria Anual del Área.

## **DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

### **OBJETIVO DEL ÁREA:**

Garantizar los procesos necesarios y las condiciones laborales adecuadas a fin de que todo el personal de la institución pueda desempeñar sus tareas, así como desarrollarse en la misma.

### **Relación con otras áreas**

Equipo Directivo

Secretaría Académica de Escuela Técnica Dirección General de Apoyo Académico

Departamento de Liquidación de Haberes y Gestión de Bienes Patrimoniales

### **PUESTOS**

## **Jefe de Departamento de Personal**

### **Descripción**

Agrupamiento Administrativo

Dependencia: Equipo Directivo, Dirección General de Apoyo Académico Categoría: 3

### **Tareas**

- Planificar, coordinar, organizar y supervisar las distintas actividades institucionales del área.
- Elevar el Plan Anual del Área.
- Asistir a las reuniones de Consejo de Escuela a las que sea convocado por temas específicos de su incumbencia y/o reemplazar en caso de ausencia de los Directores de Apoyo Académico y Administrativo de manera rotativa entre los jefes de departamento.
- Fomentar, planificar y propulsar actividades y capacitaciones en relación al desarrollo humano y laboral de los miembros de la institución, articulando con el área de Secretaría

Académica de Escuela Técnica.

- Implementar medidas de seguridad e higiene en el trabajo y resguardar las condiciones laborales adecuadas para todo el personal de la institución.
- Organizar y coordinar las capacitaciones en servicio para el personal de apoyo académico.
- Actuar como asesor del Equipo Directivo, del Director Gral. De Apoyo Académico y de los demás departamentos en relación a la normativa vigente del área.
- Tramitar designaciones y prórrogas de todo el personal docente y personal de apoyo académico.
- Supervisar la carga de licencias de todo el personal (cargo de mayor jerarquía, incompatibilidad horaria, razones particulares, estudio, congresos. y cursos, liberación de funciones, anuales, largo tratamiento, maternidad).
- Controlar el llenado y completamiento de declaraciones juradas en tiempo y forma por parte del personal docente.
- Tramitar antigüedad y realización de cálculo de antigüedad.
- Tramitar certificaciones con antigüedad reconocida, prestación de servicios, entre otras.
- Llevar un registro actualizado de la información de todo el personal.
- Controlar y registrar ausencias de todo el personal docente y personal de apoyo académico.
- Indicar al personal la necesidad y requerimientos específicos de documentación necesaria.
- Elaborar informes para elevar a ANSES y AFIP sobre altas y bajas del personal.
- Confeccionar legajos de todo el personal de la institución y actualización de los mismos.
- Confeccionar legajos electrónicos para ser cargados en sistema SIU MAPUCHE.
- Tramitar y gestionar denuncias ante A.R.T. de accidentes de trabajo.
- Elaborar informes para elevar a la Dirección de Higiene, Seguridad y Medicina del Laboral sobre accidentes de trabajo o enfermedad profesional.
- Supervisar las cargas de altas y bajas de todo el personal docente y personal de apoyo

académico de la institución.

- Elaborar informes a requerimiento de la Dirección General de Apoyo Académico y/o Equipo Directivo.

- Controlar y gestionar la disponibilidad de materiales e insumos necesarios para el desarrollo de las actividades del área.

- Realizar la evaluación de desempeño del personal a su cargo.

- Elevar la Memoria Anual del Área.

## **Apoyo a la gestión del Departamento de Personal**

### **Descripción**

Agrupamiento Administrativo

Dependencia: Jefatura de Departamento de Personal Categoría: 7

### **Tareas**

- Dar apoyo administrativo a la gestión de la Jefatura del Departamento de Personal

## **DEPARTAMENTO DE ALUMNOS**

OBJETIVO DEL ÁREA OBJETIVO:

Garantizar la coherencia y eficiencia en los procesos de gestión académica.

Registrar la evolución y trayectoria académica de los estudiantes en relación a información general y específica escolar de los mismos.

### **Relación con otras áreas**

Dirección General de Apoyo Académico Equipo Directivo

Preceptoría

Cuerpo de Profesores

PUESTO

## **Jefe de Departamento de Alumnos**

### **Descripción**

Agrupamiento Administrativo

Dependencia: Dirección General de Apoyo Académico Categoría: 3

### **Tareas**

- Planificar, coordinar, organizar y supervisar las distintas actividades institucionales del área.
- Elevar el Plan Anual del Área.
- Asistir a las reuniones de Consejo de Escuela a las que sea convocado por temas específicos de su incumbencia y/o reemplazar en caso de ausencia de los Directores de Apoyo Académico y Administrativo de manera rotativa entre los jefes de departamento.
- Confeccionar certificados analíticos, documentación archivada, títulos entre otros.
- Asesorar e informar a los aspirantes que desean ingresar como Libre por Equivalencias.
- Gestionar el expediente de ingreso por equivalencias.
- Supervisar la confección de legajos de los Alumnos ingresantes a Primer Año.
- Organizar y supervisar la confección del libro Guía, donde consta por orden alfabético, el año de inscripción en el Establecimiento y el número de Legajo.
- Controlar las Listas Definitivas por año y división.
- Organizar y supervisar la confección de Fichas Personales.
- Supervisar el llenado de Libros Matrices.
- Controlar el registro y archivo de calificaciones de los estudiantes (trimestrales y/o cuatrimestrales, globales y anuales).
- Organizar la confección de actas para las mesas examinadoras de las épocas de: Diciembre, Marzo, Abril, Julio y Septiembre.

- Controlar Planillas de Calificaciones y de Actas Examinadoras.
- Controlar junto con los preceptores de cada curso y división de las notas trimestrales.
- Controlar y gestionar la disponibilidad de materiales e insumos necesarios para el desarrollo de las actividades del área.
- Controlar el cálculo de los promedios para Abanderados y Escoltas, Mejores promedios de Egresados y de cada curso, como así también los distintos premios que se otorgan en la Ceremonia de Fin de Curso.
- Asesorar al Equipo Directivo en lo referente a normativa vigente relacionada con las funciones específicas del área.
- Realizar la evaluación de desempeño del personal a su cargo.
- Elevar la Memoria Anual del Área.

## **Apoyo a la gestión del Departamento de Alumnos**

### **Descripción**

Agrupamiento Administrativo

Dependencia: Jefatura del Departamento Registro de Trayectorias Estudiantiles.

Categoría: 5

### **Tareas**

- Dar apoyo administrativo a la gestión de la Jefatura del Departamento Registro de Trayectorias Estudiantiles.

## **DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, PRODUCCIÓN Y SERVICIOS GENERALES**

### **OBJETIVO Y ORGANIGRAMA DEL ÁREA OBJETIVO:**

Garantizar la eficiencia y eficacia de los servicios de mantenimiento, producción y servicios generales.

## Relación con otras áreas

Equipo Directivo

Dirección General de Apoyo Académico

## PUESTOS

### **Jefe de Departamento de Mantenimiento y Producción**

#### **Descripción**

Agrupamiento Mantenimiento, Producción y Servicios Generales

Dependencia: Dirección General de Apoyo Académico

Categoría: 3

#### **Tareas**

- Planificar, coordinar, organizar y supervisar las distintas actividades institucionales del área.
- Elevar el Plan Anual del Área.
- Coordinar al personal de mantenimiento y producción.
- Asegurar el debido uso de los elementos de protección para las distintas tareas que se realizan.
- Coordinar y supervisar trabajos de albañilería y arreglos en general.
- Coordinar y supervisar trabajos de reparación y mantenimiento de riego.
  - por aspersión, jardines, campo temático frutal, huerta orgánica.
- Coordinar y supervisar trabajos de mantenimiento, reparación y control de calderas humo tubular y aquo tubular de circuito cerrado de agua y de vapor.
- Coordinar y supervisar trabajos y arreglos de metalúrgica general.
- Coordinar y supervisar trabajos de reparación y mantenimiento de electricidad.
- Organizar y supervisar trabajos de plomería.

- Organizar y supervisar trabajos de reparación y mantenimiento en cañerías.
- Organizar y supervisar trabajos de reparación y mantenimiento en red de cloacas.
- Supervisar que las tareas propuestas se desarrollen en tiempo y forma, con los requerimientos específicos.
- Controlar la disponibilidad de los elementos de trabajo y su accesibilidad.
- Organizar y coordinar al personal para realizar de forma correcta las tareas que a este se le propongan a través de una forma ordenada y prolija, y el correcto uso de los elementos de trabajo.
- Realizar la evaluación de desempeño del personal a su cargo.
- Elevar la Memoria Anual del Área.

## **Jefe de Departamento de Servicios Generales**

### **Descripción**

Agrupamiento: Mantenimiento, Producción y Servicios Generales

Dependencia Dirección General de Apoyo Académico

Categoría: 3

### **Tareas**

- Planificar, coordinar, organizar y supervisar las distintas actividades institucionales del área de servicios generales.
- Elevar el Plan Anual del Área.
- Coordinar al personal de servicios generales.
- Organizar y controlar la Limpieza general del edificio (oficinas, patios, aulas, playones deportivos, galerías, sala de informática, mantenimiento de espacios verdes, etc.).
- Asegurar el debido uso de los elementos de protección para las distintas tareas que se realizan.
- Garantizar la limpieza y cuidado del edificio.

- Garantizar el correspondiente proceso de instrucción al personal a su cargo en lo referente a conocimientos de normas de seguridad e higiene inherentes a la función a desempeñar.
- Organizar y coordinar al personal para realizar de forma correcta las tareas que a este se le propongan a través de una forma ordenada y prolija, y el correcto uso de los elementos de trabajo.
- Controlar la disponibilidad de los elementos de trabajo y su accesibilidad.
- Controlar el debido uso y manejo de productos químicos e insumos de limpieza e higiene.
- Supervisar que las tareas propuestas se desarrollen en tiempo y forma, con los requerimientos específicos.
- Realizar la evaluación de desempeño del personal a su cargo.
- Elevar la Memoria Anual del Área.

## **Apoyo a la gestión del Departamento de Mantenimiento y Producción y al Departamento de Servicios Generales**

### **Descripción**

Agrupamiento Mantenimiento, Producción y Servicios Generales.

Dependencia: Jefatura de Departamento de Mantenimiento, Producción y Servicios Generales.

En este Agrupamiento se encuentran 6 personas cumpliendo funciones de apoyo a la gestión del Departamento, en el turno mañana y/ o en el turno tarde. De las 6 personas que brindan apoyo al departamento, 4 detentan una categoría 7 correspondiente al tramo inicial, mientras que las otras 2 personas poseen categorías correspondientes al tramo intermedio, ya que una posee una categoría 4 y otra una categoría 5.

### **Tareas**

- Dar apoyo de carácter operativo y auxiliar a la gestión de la Jefatura del Departamento de Mantenimiento, Producción y a la Jefatura del Departamento de Servicios Generales.

## **DEPARTAMENTO TÉCNICO PROFESIONAL**

### **OBJETIVO DEL ÁREA:**

Garantizar la eficiencia y eficacia de las actividades y procesos de producción primario e industrial; desarrollo técnico específico y Prácticas Profesionalizantes con el objeto de colaborar en la formación de egresados con perfil técnico específico preparados para insertarse en el mundo laboral.

### **Relación con otras áreas**

Equipo Directivo

Secretaría Académica de Escuela Técnica

Dirección General de Apoyo Académico

### **PUESTOS**

#### **Director Técnico Profesional**

#### **Descripción**

Docente

Dependencia: Dirección y Dirección General de Apoyo Académico.

#### **Tareas**

- Gestionar los departamentos de producción técnico profesional y de campo técnico profesional.
- Realizar los trámites ante el Departamento de Higiene, Municipalidad y otros organismos que corresponda.
- Confeccionar el Plan Anual del Área.
- Prever los recursos materiales y humanos necesarios para un óptimo funcionamiento institucional del área.
- Programar, planificar, coordinar, organizar y supervisar las actividades de producción primaria e industrial: planta piloto, Prácticas Profesionalizantes, laboratorios, campo para cultivo, huerta orgánica y parque temático frutícola.

- Capacitar al personal técnico en temas pertinentes.
- Asistir y asesorar al Equipo Directivo en los aspectos pertinentes del área.
- Ser miembro del Consejo de Escuela y garantizar la difusión de las comunicaciones y decisiones que se acuerden en ese ámbito.
- Realizar la evaluación de desempeño del personal a su cargo.
- Elevar la Memoria Anual del Área.

## **Jefe de Departamento de Producción Técnico Profesional**

### **Descripción**

Agrupamiento Técnico Profesional

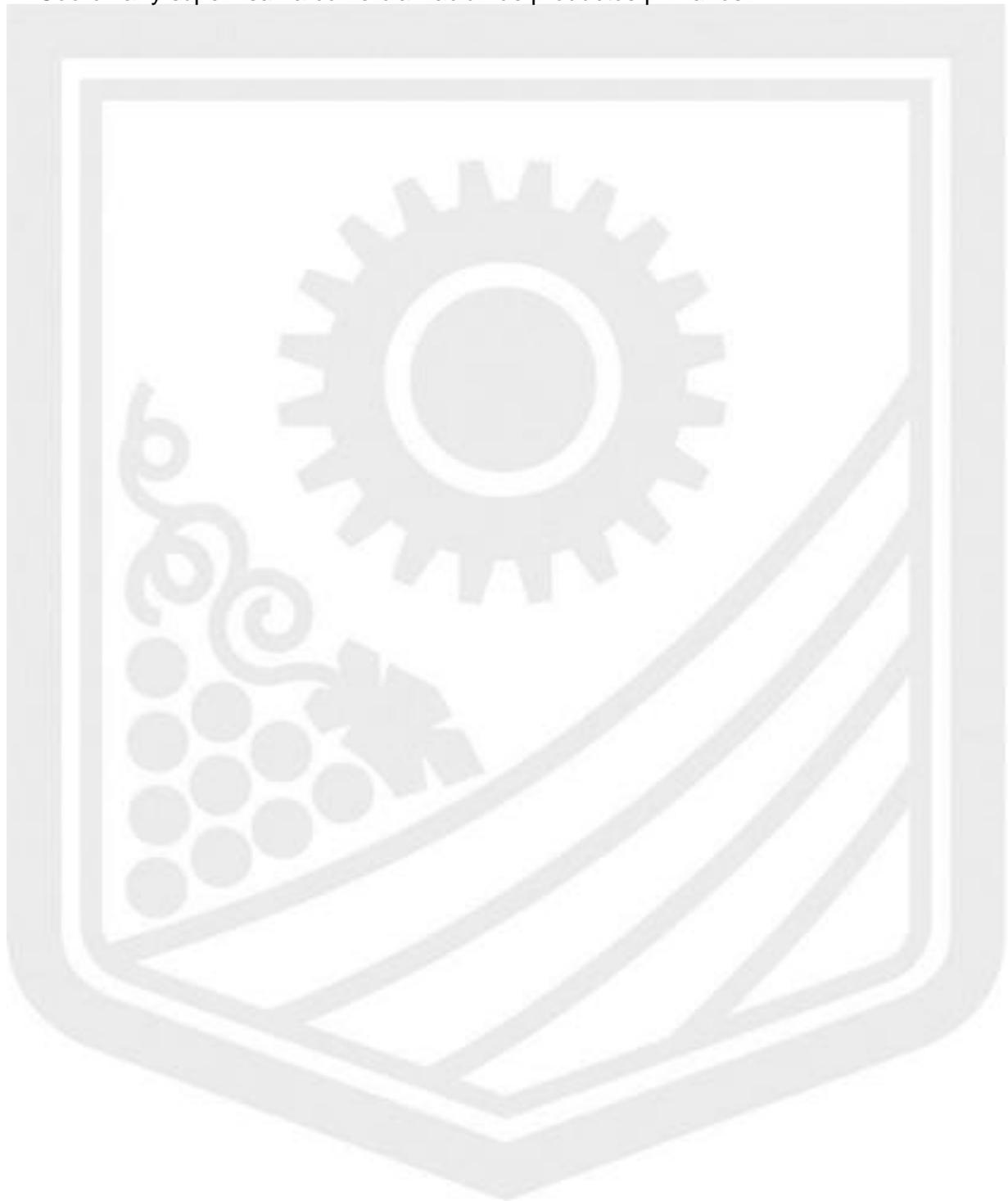
Dependencia: Dirección General de Apoyo Académico, Director Técnico Profesional y Equipo Directivo.

Categoría: 4

### **Tareas**

- Planificar, coordinar, organizar y supervisar las distintas actividades institucionales del área.
- Elevar el Plan Anual del Área.
- Coordinar y supervisar las actividades de producción en cava, laboratorio de manipulación de los alimentos.
- Coordinar y supervisar la comercialización de productos industriales.
- Brindar asesoramiento a los niveles de jerarquía superior.
- Coordinar la preparación y control de programas y proyectos.
- Asegurar el debido uso de los elementos de protección para las distintas tareas que se realizan.
- Controlar la disponibilidad de insumos y elementos de trabajo.
- Elevar la Memoria Anual del Área.

- Coordinar y supervisar las actividades de campo para cultivo, huerta orgánica y parque temático frutícola.
- Coordinar y supervisar la comercialización de productos primarios.



## 4. Bibliografía

- Acuerdo Paritario N° 4. SUTEBA, FEB, UDA y AMET, - Fecha de aprobación 14 de agosto de 2007.
- Convenio Colectivo de Trabajo para Docentes de Universidades Nacionales Decreto Nacional 1246/15.
- Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector No Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales Decreto Nacional 366/06.
- Criterios para la Organización y Gestión Institucional en el Nivel Polimodal y Funciones de los distintos Roles Institucionales Ordenanza 96/02 Consejo Superior UNCuyo.
- Diseño Curricular de la Escuela Técnica del Liceo Agrícola y Enológico "Domingo Faustino Sarmiento". Ordenanza N°1/15 CS.
- Estructura de la planta de personal de apoyo académico de los Colegios dependientes de la Dirección General de Educación Polimodal del Rectorado (DIGEP) Ordenanza 14/05 Consejo Superior UNCuyo.
- Funciones del Preceptor. Universidad Autónoma del Carmen. Por la grandeza de México-Escuela preparatoria-2006 Tomada del Manual del Preceptor de Luisa del C. Montero A. 2002.
- Ley de Procedimiento Administrativo N° 19.549.
- Mintzberg, Henry. La Estructuración de las Organizaciones, Barcelona, Ariel, 1999.
- Niedzwiecki, Dora. La historia de preceptores. Museo El Monitor de la Educación. N° 23- 5º época, Argentina, noviembre 2009.
- Ordenanza N° 96 CS Sobre funciones del preceptor. UNCuyo, 22 de octubre de 1959.
- Plencovich, María Cristina y Otros. La Educación Agropecuaria en la Argentina. Génesis y Estructura. Buenos Aires, Fundación Centro de Integración, Comunicación, Cultura y Sociedad-CICCUS, 2008.
- Propuesta de Políticas en materia de Personal de Apoyo Académico y las Normas básicas destinadas a guiar el diseño de las Estructuras Organizativas de la Universidad Nacional de Cuyo Ordenanza N°17 Consejo Superior UNCuyo. Año 2003.

- Proyecto de Ley para Preceptores. La Legislatura de la Provincia de Entre Ríos, 2010.
- Régimen para la Carrera Docente y Junta Calificadora de Méritos para los Establecimientos que integran la Dirección General de Educación Polimodal (DIGEP) Ordenanza 38/95 Consejo Superior UNCuyo.
- Reglamento de la Ordenanza 38/95- CS Ordenanza 39/95 Consejo Superior UNCuyo.
- Reglamento de Concursos para cubrir con carácter efectivo los cargos de Director y de Vicedirector de los Colegios de Educación Polimodal dependientes de la Universidad Nacional del Cuyo Ordenanza 71/00 Consejo Superior UNCuyo.

