



UNCUYO
UNIVERSIDAD
NACIONAL DE CUYO



LAE
LICEO AGRÍCOLA Y ENOLÓGICO
DOMINGO FAUSTINO SARMIENTO

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD EDUCATIVA

LICEO AGRÍCOLA Y ENOLÓGICO
“DOMINGO F. SARMIENTO”

-2019-

		1 de 3
Versión N° 1		Fecha: 12/08/2019

ÍNDICE DEL MANUAL

Código	Nombre del Documento	Requisito Norma ISO 9001.2015	Versión
CAPÍTULO A- POLÍTICA DE LA CALIDAD			
CAP. A.1. HISTORIA Y CARACTERIZACIÓN INSTITUCIONAL			
CAP. A.1.1	Introducción	4.1	1
CAP. A.1.2	Historia	4.1	1
CAP. A.1.3	Encuadre normativo		1
CAP. A.1.4	Descripción de la institución		1
CAP. A.2. PRINCIPIO ORGANIZADORES Y MARCO CONCEPTUAL			
CAP. A.2.1	Visión	5	1
CAP. A.2.2	Misión	5	1
CAP. A.2.3	Valores	5	1
CAP. A.2.4	Política de la calidad educativa	5.2.2	1
CAP. A.3. OBJETIVOS INSTITUCIONALES			
CAP. A.3.1	Objetivos estratégicos	6	1
CAP. A.3.2	Objetivos específicos	6.2	1

Versión N° 1

2 de 3

Fecha: 12/08/2019

CAPÍTULO B-DECLARACIONES			
CAP.B.1. ALCANCE DEL SISTEMA SGCE			
CAP. B.1.1	Alcance del sistema SGCE	4.3	1
CAP. B.1.2	Exclusiones en la aplicaciones	4.3	1
CAP. B.2. DECLARACIÓN INSTITUCIONAL			
CAP. B.2.1	Introducción	1	1
CAP. B. 2.2	Gestión del Cambio	6.3	1
CAP. B.2.3	Gestión del Conocimiento	7.1.6	1
CAP. B.2.4	Ambiente para la Operación de Procesos	7.1.4	1
CAP. B.2.5	Proveedores	8.4	1
CAP. B.2.6	Recursos de Seguimiento y Medición	7.1.5	1
CAP. B.2.7	Propiedad de Partes Interesadas	8.5.3	1
CAP. B.2.8	Actividades Posteriores a la entrega	8.5.5	1
CAP. B.2.9	Partes Interesadas pertinentes	4.2	1
CAP. B.3. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL			
CAP. B.3.1	Introducción		1
CAP. B.3.2	Organigramas LAE	5.3	1

Versión N° 1

3 de 3

Fecha: 12/08/2019

CAPÍTULO C- PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CAP. C.1. PROCESOS NORMATIVOS

PROC. C.01	Mapa de procesos	4.4	1
PROC. C.02	Enseñanza/ Aprendizaje	8	1
PROC. C.04	Ambiente escolar	7.1.3- 7.1.4	1
PROC. C.05	Gestión de la información documentada	7.5	1
PROC. C.06	Gestión de no conformidades	10.2	1
PROC. C.07	Tratamiento de reclamos y sugerencias	8.2.1	1
PROC. C.08	Auditorías internas de la calidad	9.2	1
PROC. C.09	Gestión de riesgos - oportunidades	6.1	1
PROC. C.10	Interacción con partes interesadas pertinentes	9.1.2	1
PROC. C.11	Revisión por la dirección y plan anual	9.3- 10.3	1

CAP. C.2. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PROPIOS DEL LAE

CAP. C.2.2.	Estratégicos	8.1- 8.2	1
CAP. C.2.3.	Formación Integral	8.3	1
CAP. C.2.4.	Apoyo Académico	7.1-7.2- 7.5-8.5	1

Fecha de modificación del registro:

Firma y aclaración

A- POLÍTICA DE LA CALIDAD

CAP. A 1	Responsable: Equipo Directivo	1 de 6
Versión N°1	Supervisor: Directora	Fecha: 12/08/2019

A.1. HISTORIA Y CARACTERIZACIÓN INSTITUCIONAL

A.1.1. INTRODUCCIÓN

En el presente manual de Gestión de la Calidad Educativa, se describen las políticas y lineamientos institucionales del Liceo Agrícola y Enológico “Domingo Faustino Sarmiento” de ahora en más (LAE)- perteneciente a la Universidad Nacional de Cuyo- para la aplicación del SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA (S.G.C.E.), en conformidad con la norma internacional ISO 9001- 2015.

A.1.2. HISTORIA

El actual Liceo Agrícola y Enológico “Domingo Faustino Sarmiento” (LAE) es una prestigiosa institución que reviste fundamental importancia en la historia de la Educación y de la Viticultura en Mendoza. Sus orígenes se remontan a la Ley 432 del 28 de setiembre 1870, por la cual Sarmiento crea un Departamento de Enseñanza de Agronomía, antecedente inmediato de la prestigiosa Quinta Agronómica. Así, el LAE es un centro educativo centenario que en 2020 festejará sus 150 años de labor educativa en la comunidad mendocina.

En la historia de esta institución se la encuentra nombrada de diferentes maneras. Finalmente, por Resolución 658/1940 del Rectorado UNCuyo se le otorga el nombre de Liceo Agrícola y Enológico D.F. Sarmiento, que aún conserva. Este nombre lo porta por ser la institución heredera y continuadora del sueño del gran maestro argentino, que le dio origen con el fin de dar respuesta a la demanda económica social de la época.

A lo largo de su historia como institución escolar, el LAE ha sufrido en sus planes de estudio numerosas transformaciones. Las mismas han respondido a marcos legales

<u>Diseño:</u> Comunidad Educativa LAE <u>Relevamiento:</u> Equipo SGCE <u>Firma:</u>	<u>Aprobación:</u> Dirección <u>Firma:</u>
Archiva: Equipo SGCE	Comunicado mediante: Disposición de Dirección

CAP. A 1	Responsable: Equipo Directivo	2 de 6
Versión Nº1	Supervisor: Directora	Fecha: 12/08/2019

surgidos en diferentes contextos político sociales. Así, durante la década del 90, se transforma en una escuela de formación Polimodal de tres años.

A partir de la aplicación de la LEN 26026 (2006), el LAE ha recuperado su identidad centenaria de escuela técnica, resignificando su historia en relación a las demandas del contexto socio económico actual. Así, forma durante seis años a Técnicos en Tecnología de los Alimentos.

A.1.3. ENCUADRE NORMATIVO

La vida institucional del LAE se encuentra enmarcada dentro de leyes, normas y lineamientos nacionales, jurisdiccionales e institucionales, que repercuten en la vida institucional y se proyectan en la gestión escolar. A continuación, se hace referencia a las más importantes.

1.3.1. Marco Nacional

Leyes: Ley de Educación Nacional 26.206 (LEN)/Ley de Financiamiento Educativo (26.075)- Ley Ed. Técnico Profesional 26.058 (LET)/Ley de Procedimiento Administrativo Nº 19.549/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.

Resoluciones del Consejo Federal de Educación (CFE): Res. 93/ 09 CFE (Orientaciones para la organización pedagógica e institucional) / Res. 230/14 CFE (Bienes y Servicios producidos en la Institución de educación Técnico Profesional)/Res. 236/14CFE: (Régimen de Alternancia en instituciones de ETP de Nivel Secundario)/ Res. 47/08 CFE (lineamientos y criterios para la organización institucional y curricular de la TP: Se debe destacar el Marco de Referencia 77/09 anexo II define el perfil profesional, alcance, funciones, área ocupacional y habilitaciones profesionales del Técnico en tecnología de los alimentos)

<u>Diseño:</u> Comunidad Educativa LAE <u>Relevamiento:</u> Equipo SGCE <u>Firma:</u>	<u>Aprobación:</u> Dirección <u>Firma:</u>
Archiva: Equipo SGCE	Comunicado mediante: Disposición de Dirección

CAP. A 1	Responsable: Equipo Directivo	3 de 6
Versión Nº1	Supervisor: Directora	Fecha: 12/08/2019

1.3.2. Marco Jurisdiccional: Universidad Nacional de Cuyo

Lineamientos: Visión y Misión de la UNCuyo/ Plan Estratégico 2021 UNCuyo/ Estatuto Universitario.

Ordenanzas específicas para los colegios preuniversitarios: Ord. 38/95 CS (Carrera docente y Junta Calificadora de Méritos establecimientos preuniversitarios UNCuyo)/Ord. 39/95 CS (reglamento Ord. 38/95 CS)/Ord. 96/02 CS (Roles y funciones institucionales)/Ord. 35/12 CS (Régimen de evaluación)/Ord. 42/06 CS (Normas de convivencia)/*Ordenanzas específicas para el LAE:*Ord. 59/2012 (vuelve a ser escuela Técnica)/Ord 1/14 CS (Aprueba Diseño Curricular del LAE)

Resoluciones de la Dirección General de Educación Secundaria- UNCuyo (DIGES)

1.3.3. Institucional: LAE

Lineamientos: Visión/ Misión/Sus valores/ Normas de convivencia institucionales,

Disposiciones internas: reglamentan cuestiones específicas de la vida escolar. Cabe mencionar que la propuesta “Estructura Organizacional del LAE- Manual de funciones” fue reglamentada por Disp. 7445/15 LAE.

Normas ISO: 9000:2015, 9001:2015, 190011:2018 y 31000, que otorgan el marco de referencia para la planificación del Sistema de Gestión de la Calidad Educativa (SGCE) del LAE.

A.1.4. DESCRIPCIÓN DE LA INSTITUCIÓN

El LAE es una escuela secundaria de seis años de duración, de modalidad técnica, dependiente de la Universidad Nacional de Cuyo. Es una institución mixta y las edades del estudiantado oscilan entre los 13 y 18 años de edad. El ingreso se realiza

<u>Diseño:</u> Comunidad Educativa LAE <u>Relevamiento:</u> Equipo SGCE <u>Firma:</u>	<u>Aprobación:</u> Dirección <u>Firma:</u>
Archiva: Equipo SGCE	Comunicado mediante: Disposición de Dirección

CAP. A 1	Responsable: Equipo Directivo	4 de 6
Versión Nº1	Supervisor: Directora	Fecha: 12/08/2019

por orden de mérito, y en relación a un puntaje que se otorga a la trayectoria del nivel primario, con criterios que estipula la DIGES.

1.4.1. Infraestructura:

La escuela cuenta con aulas, laboratorios, playón deportivo, oficinas y depósitos. Entre los espacios de formación especial, el LAE cuenta con el Museo de Ciencias Naturales J.Lorca, el Parque Temático Frutícola, la Huerta Orgánica y el Apiario. Se está construyendo un nuevo cuerpo de aulas, muy necesario en relación a la cantidad de estudiantes y divisiones, y cuya concreción depende de las gestiones de la UNCuyo.

Las condiciones edilicias, son un factor fundamental en relación a la calidad educativa. El LAE viene transitando sus actividades académicas realizando grandes esfuerzos para que sus problemas edilicios no impacten en el proceso de enseñanza aprendizaje. De esta manera, se realiza una planificación exhaustiva del uso de los laboratorios, de la distribución de las aulas y de los horarios escolares en general.

1.4.2. Estructura directiva y organizacional.

La estructura organizacional del LAE se encuentra explicitada en un manual de funciones, reglamentada por Disp. 7445/15 LAE. Este, se trabajó con el objetivo fundamental de "Ordenar y regular las funciones existentes en el Liceo Agrícola y Enológico "Domingo Faustino Sarmiento" (LAE)". El Diseño Curricular se convirtió en el marco teórico sobre el que se erigió y fundamentó la propuesta, principalmente en lo que atañe a la Formación Técnica Específicas.

Hoy el plantel docente está constituido por Dirección, dos Vicedirecciones y una Secretaría Académica de Escuela Técnica; Curador de Museo y perfiles especiales que apoyan las funciones directivas; Coordinadores y Jefes de área; profesores, ayudantes y jefes de trabajos prácticos; preceptores y diferentes perfiles del Servicio de Orientación.

<u>Diseño:</u> Comunidad Educativa LAE <u>Relevamiento:</u> Equipo SGCE <u>Firma:</u>	<u>Aprobación:</u> Dirección <u>Firma:</u>
Archiva: Equipo SGCE	Comunicado mediante: Disposición de Dirección

CAP. A 1	Responsable: Equipo Directivo	5 de 6
Versión Nº1	Supervisor: Directora	Fecha: 12/08/2019

El personal de apoyo académico está distribuido en los siguientes agrupamientos: Administrativo, de Mantenimiento, Producción y Servicios Generales y Técnico Profesional (de acuerdo a lo reglamentado en Decreto 366/2006 que homologa el Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector No Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales celebrado por el Consejo Interuniversitario Nacional y la Federación Argentina de Trabajadores de las Universidades Nacionales) En cada agrupamiento existen diferentes categorías, acordes a las tareas y funciones que se cumplen (Director/ Jefe de área y/o auxiliar)

1.4.3. Funciones:

Es importante considerar que el Liceo Agrícola, como escuela secundaria técnica que pertenece a la UNCuyo, hace un ejercicio integrado de la docencia, la investigación y la vinculación con el medio y la extensión.

Cabe aclarar que estas prácticas se encuentran interrelacionadas y que, si bien en algunas prácticas escolares se identifican características de estas dimensiones, el sentido general es la producción de aprendizajes, principalmente de su estudiantado.

De esta manera, se define como docencia particularmente a aquellas prácticas escolares que buscan colaborar en la construcción de aprendizajes de los estudiantes y pueden ocurrir dentro de la institución o fuera de la misma, pero con un sentido planificado por los docentes.

Con el propósito de generar estrategias que propendan a la calidad educativa, el LAE revisa de manera permanente sus prácticas institucionales. De esta manera, desarrolla investigaciones que repercuten en mejoras escolares. La investigación institucional permite contar con información válida y confiable, a fin de tomar las decisiones más adecuadas en cuanto a ajustes pedagógicos como organizacionales.

Por otro lado, se comprende que las prácticas educativas escolares no ocurren fuera del contexto social. Por el contrario, se retroalimentan en el fundamental vínculo con

<u>Diseño:</u> Comunidad Educativa LAE <u>Relevamiento:</u> Equipo SGCE <u>Firma:</u>	<u>Aprobación:</u> Dirección <u>Firma:</u>
Archiva: Equipo SGCE	Comunicado mediante: Disposición de Dirección

CAP. A 1	Responsable: Equipo Directivo	6 de 6
Versión Nº1	Supervisor: Directora	Fecha: 12/08/2019

el medio en donde se establece un diálogo de saberes. La institución se nutre de conocimiento en las múltiples relaciones que desarrolla con otros establecimientos educativos, facultades, organismos de la comunidad, empresas, gobierno. Asimismo, la escuela contribuye con el mejoramiento de la realidad local a partir de fomentar en sus estudiantes prácticas socio educativas en pos de la transformación social.

En la misma línea, y como práctica concreta de extensión a la comunidad, el LAE ofrece capacitaciones para su población y para la comunidad en general. De esta manera democratiza el conocimiento y cumple con su responsabilidad de escuela pública de gestión estatal.

1.4.4. Centro de estudiantes del Liceo Agrícola (CELAE):

Esta organización estudiantil tiene como objetivo principal "representar y defender los derechos e intereses colectivos e individuales de los estudiantes, fomentando el progreso institucional y académico del establecimiento, promoviendo el respeto de los principios democráticos, incentivando la participación de los estudiantes en todas las actividades de formación, recreativas y de proyección comunitaria, consolidando el ideal democrático en todos los niveles y estructuras del Centro de Estudiantes y contribuyendo a la armonía e integración de todos los componentes de la comunidad educativa".

1.4.5. Asociación Cooperadora de Padres

Como organización que representa a las familias del estudiantado, posee funciones de colaboración con la institución que repercuten en mejoras de la realidad escolar. Posee estatuto propio y personería jurídica. Recauda fondos a través de aportes solidarios y voluntarios de los padres y otros. El dinero que se recauda se destina a becas de almuerzo, fotocopias y transporte principalmente. También permite realizar diversos arreglos y satisfacer diversas necesidades de la institución a partir de los pedidos de la Dirección.

<u>Diseño:</u> Comunidad Educativa LAE <u>Relevamiento:</u> Equipo SGCE <u>Firma:</u>	<u>Aprobación:</u> Dirección <u>Firma:</u>
Archiva: Equipo SGCE	Comunicado mediante: Disposición de Dirección

CAP. A 2	Responsable: Equipo Directivo	1 de 3
Versión N° 1	Supervisor: Directora	Fecha: 12/08/2019

A.2. PRINCIPIOS ORGANIZADORES Y MARCO CONCEPTUAL

A.2.1. VISIÓN

La visión del Liceo Agrícola y Enológico es:

Ser una Institución educativa de modalidad técnica, formadora de Técnicos en Tecnología de los Alimentos, en la que se desarrollen procesos educativos integrales, de calidad e inclusivos, a partir de: reconocer a todos los estudiantes como sujetos activos en la co-construcción de saberes relevantes y significativos; que mantiene una permanente vinculación con el medio, atendiendo a las necesidades y problemáticas sociales e involucrándose con la sociedad en el logro del bien común, en la construcción de ciudadanía y en el desarrollo socialmente justo y ambientalmente sostenible, a la vez que favorece las condiciones que permitan al personal docente, miembros de apoyo académico y equipo directivo desarrollarse profesional y personalmente; propiciar procesos de autorreflexión, evaluación y retroalimentación permanentes; propendiendo de esta manera a la mejora y auto superación institucional constantes.

A.2.2. MISIÓN

La misión del Liceo Agrícola y Enológico es:

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.

<u>Diseño:</u> Comunidad educativa LAE <u>Relevamiento:</u> Equipo SGCE <u>Firma:</u>	<u>Aprobación:</u> Dirección <u>Firma:</u>
Archiva: Equipo SGCE	Comunicado mediante: Disposición de Dirección

CAP. A 2	Responsable: Equipo Directivo	2 de 3
Versión N° 1	Supervisor: Directora	Fecha: 12/08/2019

A.2.3. VALORES

Los valores institucionales son: responsabilidad, respeto, honestidad, justicia, solidaridad, transparencia de gestión y compromiso con la excelencia.

A.2.4. POLÍTICA DE LA CALIDAD EDUCATIVA

El LAE a través de su visión y misión se compromete con la construcción de una educación técnica de calidad, que propenda a la construcción de una sociedad más justa e inclusiva, a través del desarrollo de procesos sistemáticos y continuos de mejora que impactan sobre todos los sujetos y la vida institucional. Considera a la calidad como un proceso complejo que abarca todas las dimensiones escolares, comprendiendo a las mismas de manera inter e intra relacionadas.

El LAE, como institución educativa propende a una educación de calidad, sostenida por procesos institucionales que: aseguran la inclusión de todos los sujetos y favorece su desarrollo, en una escuela que garantiza el derecho a la educación, ofreciendo una formación donde los conocimientos que se producen socialmente relevantes y entendiendo que la educación apunta al bien común, forma ciudadanos responsables y comprometidos para la transformación de una sociedad más equitativa y justa.

Lo explicitado, implica cumplir con los criterios y directrices de la norma de gestión de calidad y del sistema de gestión de calidad:

Enfoque al estudiante: Todas las actividades escolares se planifican y ejecutan en función de satisfacer los intereses relevantes y significativos de los estudiantes y de su familia.

Liderazgo: El proceso de mejora es liderado por el equipo directivo y es enfocado al desarrollo institucional a través de un liderazgo participativo.

<u>Diseño:</u> Comunidad educativa LAE <u>Relevamiento:</u> Equipo SGCE <u>Firma:</u>	<u>Aprobación:</u> Dirección <u>Firma:</u>
Archiva: Equipo SGCE	Comunicado mediante: Disposición de Dirección

CAP. A 2	Responsable: Equipo Directivo	3 de 3
Versión Nº 1	Supervisor: Directora	Fecha: 12/08/2019

Compromiso de los trabajadores: Es importante respetar e implicar a todos los sujetos en todos los niveles, a fin de generar - a partir del conocimiento institucional-su compromiso real. Asimismo, se considera que el reconocimiento, el empoderamiento y la autoevaluación de desempeño facilita y fortalecerlos sentimientos de pertenencia e identidad. Así, los aportes personales se convierten en colectivos y con sentido hacia la mejora permanente en la búsqueda de la calidad institucional.

Enfoque en procesos: Se comprende la tarea docente como un proceso complejo, que implica reflexión sobre la propia práctica, investigación, conocimiento y creatividad para innovar prácticas y tecnologías, comprensión del contexto en el que desarrolla su labor docente. Asimismo, y como cuestión fundamental, conocimiento de los sujetos de aprendizaje actitud para empatizar con su realidad e idea de mundo, como punto de partida que posibilitan la construcción de futuros aprendizajes.

Mejora: Se considera que una actitud proactiva hacia la mejora permite desarrollar los valores institucionales, optimizar los procesos y lograr la satisfacción de los estudiantes, familia y comunidad educativa.

Toma de decisiones basada en la evidencia: Se analizarán las distintas alternativas y se evaluarán en función de una escuela justa, con el fin de establecer los valores de responsabilidad, respeto, honestidad, justicia, compromiso, y solidaridad como principios irrenunciables.

Gestión de las relaciones: El LAE deberá gestionar relaciones con distintos grupos de interés, especialmente aquellos que intervienen en la actividad formativa (UNCuyo, Asociación de Padres, Instituciones y Empresas), con el fin de optimizar el impacto sobre el proceso educativo y lograr la mejora continua.

<u>Diseño:</u> Comunidad educativa LAE <u>Relevamiento:</u> Equipo SGCE <u>Firma:</u>	<u>Aprobación:</u> Dirección <u>Firma:</u>
Archiva: Equipo SGCE	Comunicado mediante: Disposición de Dirección

CAP. A 3	Responsable: Equipo Directivo	1 de 3
Versión N° 1	Supervisor: Directora	Fecha: 12/08/2019

A.3. OBJETIVOS INSTITUCIONALES

A.3.1. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

1- Promover y enfatizar las creencias, valores y actitudes destinadas a lograr la inclusión, la permanencia, la promoción y la terminalidad de los estudios secundarios técnicos en el LAE, para construir una escuela más justa sosteniendo como principio que *“La educación y el conocimiento son un bien público y un derecho personal y social garantizado por el Estado”*.

2- Garantizar y fortalecer a la escuela como institución de convivencia democrática promoviendo especialmente los procesos de planificación, coordinación, autoevaluación, reflexión sobre las prácticas y mejora continua.

3- Brindar una educación de calidad, prestando atención e innovando en las prácticas concretas de aula; metodología de enseñanza, tipo de interdependencia entre los alumnos, prácticas evaluadoras y recursos utilizados para garantizar altos niveles de conocimientos básicos comunes y capacidad para el aprendizaje autónomo y socialmente significativo a lo largo de toda la vida, preparando a los jóvenes para expresar su potencial y ser capaces de cambiar su destino y transformar la sociedad.

A.3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Para cada objetivo estratégico se definen objetivos específicos:

3.2.1. Para el objetivo estratégico número 1:

1.a. Construir nuestra identidad con un proyecto educativo, un Diseño Curricular (DC) y normas de convivencia propios, acordes a nuestros valores.

<u>Diseño:</u> Dirección <u>Relevamiento:</u> Equipo SGCE <u>Firma:</u>	<u>Aprobación:</u> Dirección <u>Firma:</u>
Archiva: Equipo SGCE	Comunicado mediante: Disposición de Dirección

CAP. A 3	Responsable: Equipo Directivo	2 de 3
Versión N° 1	Supervisor: Directora	Fecha: 12/08/2019

1.b. Desarrollar mecanismos para eliminar las brechas sociales, culturales y educativas de nuestros estudiantes, gestionando los recursos necesarios para garantizar la permanencia y trayectoria adecuada de cada estudiante en la escuela.

1.c. Reformular y diseñar mecanismos institucionales y organizacionales que flexibilicen el régimen de cursado, contemplando diversas realidades de los estudiantes

1.d. Promover la inclusión social y educativa a través de la atención de problemáticas sociales y de la prevención de la violencia y la discriminación.

1.e. Crear redes que permitan la generación de proyectos interinstitucionales y sumar a los jóvenes en proyectos solidarios.

3.2.2. Para el objetivo estratégico número 2:

2.a. Construir colectivamente un clima institucional que favorezca los procesos de enseñanza aprendizaje, la participación de todos los actores de la comunidad y que transforme la escuela en un espacio de encuentro democratizador y subjetivante.

2.b. Gestionar recursos para garantizar infraestructura y equipamiento adecuado y una cantidad de días, horas y horarios de clase acordes, para el desarrollo de un proceso educativo integral.

2.c. Establecer políticas y acciones para una adecuada preservación, conservación, organización, administración, puesta en valor y comunicación del patrimonio cultural, natural, científico e histórico del LAE.

2.d. Profundizar los procesos y mecanismos institucionales de planificación, seguimiento y evaluación.

<u>Diseño:</u> Dirección <u>Relevamiento:</u> Equipo SGCE <u>Firma:</u>	<u>Aprobación:</u> Dirección <u>Firma:</u>
Archiva: Equipo SGCE	Comunicado mediante: Disposición de Dirección

CAP. A 3	Responsable: Equipo Directivo	3 de 3
Versión Nº 1	Supervisor: Directora	Fecha: 12/08/2019

2.e. Fortalecer la vinculación y articulación con organismos de ciencia y técnica nacionales e internacionales, con otras instituciones educativas y extra educativas y especialmente con la Cooperadora de Padres e INET.

3.2.3. Para el objetivo estratégico número 3:

3.a. Propiciar la visión de la educación como un espacio de disfrute, una concepción que defiende la posibilidad de ser feliz aprendiendo y estudiando, construyendo una relación con el saber apasionada y vivida con plenitud, que recupera el interés y el sentido de la relación de los estudiantes con el saber.

3.b. Proponer nuevas y variadas instancias de enseñanza –aprendizaje que permitan atender efectivamente a la diversidad y ampliar e integrar los espacios de enseñanza y aprendizaje fortaleciendo el trabajo en clase sobre la tarea en casa.

3.c. Desarrollar mecanismos para generar un buen clima de trabajo, promoviendo la fe en el otro, la participación, el respeto, el diálogo, la innovación, la creatividad, el trabajo en equipo y el pensamiento crítico.

3.d. Propiciar y diversificar en el LAE la modalidad de educación domiciliaria complementándolo con educación a distancia.

3.e. Fortalecer la comunidad del LAE, aprendiendo a vivir juntos a través de la valoración de la diversidad cultural.

<u>Diseño:</u> Dirección <u>Relevamiento:</u> Equipo SGCE <u>Firma:</u>	<u>Aprobación:</u> Dirección <u>Firma:</u>
Archiva: Equipo SGCE	Comunicado mediante: Disposición de Dirección

B- DECLARACIONES

CAP. B 1	Responsable: Equipo Directivo	1 de 1
Versión Nº 1	Supervisor: Directora	Fecha: 12/08/2019

B.1. ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA

B.1.1. ALCANCE DEL SISTEMA

La institución, para desarrollar su enfoque de gestión y mejoramiento continuo, se basa en el Sistema de Gestión de Calidad según la Norma ISO 9001:2015.

El alcance de la certificación del Sistema de Gestión de Calidad Educativa de la institución aplica al Servicio educativo curricular que ofrece el Liceo Agrícola y Enológico “Domingo F. Sarmiento”, de nivel secundario en la modalidad Técnico en Tecnología de los Alimentos.

B.1.2. EXCLUSIONES DE LAS APLICACIONES

La certificación del Sistema de Gestión de Calidad Educativa de la escuela no aplica a los siguientes ítems:

- Al servicio educativo extracurricular. El requisito de diseño previsto en el punto 8.3 de la Norma ISO 9001:2015 no resulta aplicable atento que el alcance del sistema comprende la enseñanza curricular conforme a los planes oficiales.
- Al servicio de comedor (Ver CAP.B 2.5 Proveedores)
- Al servicio de transporte (Ver CAP.B 2.5 Proveedores)
- A los recursos de seguimiento y medición (Ver B2.6). No se aplica la cláusula 7.1.5 de la Norma ISO 9001:2015

<u>Diseño:</u> Comunidad Educativa LAE <u>Relevamiento:</u> Equipo SGCE <u>Firma:</u>	<u>Aprobación:</u> Dirección <u>Firma:</u>
Archiva: Equipo SGCE	Comunicado mediante: Disposición de Dirección

CAP. B 2	Responsable: Equipo Directivo	1 de 13
Versión Nº 1	Supervisor: Directora	Fecha: 12/08/2019

B.2. DECLARACIÓN INSTITUCIONAL

B.2.1. INTRODUCCIÓN

El Sistema de Gestión de Calidad diseñado y desarrollado por el “Liceo Agrícola y Enológico Domingo Faustino Sarmiento” aprobado por Disposición 56/2019 del LAE, posee el objetivo de dar cumplimiento a los requisitos de la mejora continua de los servicios educativos ofrecidos a los estudiantes, familias y partes interesadas; de acuerdo a los lineamientos establecidos en la normativa ISO 9001:2015.

De esta forma, el LAE pretende a través de la implementación de su Sistema de Gestión de Calidad Educativa” (en adelante SGCE), generar en el personal - docente y de apoyo académico- la cultura de la calidad y un enfoque de procesos, orientados a la satisfacción de las partes interesadas.

B.2.2. GESTIÓN DEL CAMBIO

En una institución existen situaciones cotidianas y/o emergentes, que pueden generar la necesidad de realizar cambios en la organización. A continuación, se mencionan algunas que se consideran de gran importancia y habituales; y algunas acciones asociadas para su correcta gestión:

) Renovación de líderes y personal en general:

- a. Cursos de inmersión/ capacitación y talleres en servicio.
- b. Asesoramiento permanente a cargo de líderes experimentados.

<u>Diseño:</u> Comunidad Educativa LAE <u>Relevamiento:</u> Equipo SGCE <u>Firma:</u>	<u>Aprobación:</u> Dirección <u>Firma:</u>
Archiva: Equipo SGCE	Comunicado mediante: Disposición de Dirección

CAP. B 2	Responsable: Equipo Directivo	2 de 13
Versión Nº 1	Supervisor: Directora	Fecha: 12/08/2019

- c. Asesoramiento de profesionales externos (abogado, psicólogo, médico, contador, distintos consultores educativos)
- d. Observación de clases (para los docentes).
- e. Claridad en los roles y funciones: Estructura de trabajo por departamento/ área y por nivel/ Fichas de descripción del puesto.

) Modificación de la estructura institucional:

Se analiza en el Equipo Directivo y con el Consejo de Escuela, respetando el marco legal que regula los roles y funciones del personal docente y de apoyo académico, principalmente: Ord.96/02 CS, Convenio Colectivo de Trabajo para Docentes de Universidades Nacionales Decreto Nacional 1246/15 y Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector No Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales Decreto Nacional 366/06. Se establecen procedimientos, acordados con DIGES, dependiendo de la profundidad y trascendencia del cambio.

El reordenamiento del entramado organizacional, con sus respectivos objetivos y tareas se registra en el documento “Estructura organizacional del LAE- Manual de Funciones”. La claridad de áreas y funciones es fundamental 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 convierte en instrumento clave para fortalecer los circuitos comunicacionales necesarios en los procedimientos laborales y en la convivencia cotidiana.

<u>Diseño:</u> Comunidad Educativa LAE <u>Relevamiento:</u> Equipo SGCE <u>Firma:</u>	<u>Aprobación:</u> Dirección <u>Firma:</u>
Archiva: Equipo SGCE	Comunicado mediante: Disposición de Dirección

CAP. B 2	Responsable: Equipo Directivo	3 de 13
Versión Nº 1	Supervisor: Directora	Fecha: 12/08/2019

B.2.3. GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

La escuela reconoce la gestión del conocimiento como uno de los pilares en los que se sostiene la mejora continua. Esta escuela gestiona el conocimiento al:

- J Elaborar y revisar su Misión, Visión, Política de la calidad, Perfiles del docente, del estudiante y de la familia.
- J Reglamentar situaciones de la vida escolar a través de Disposiciones que otorgan marco legal y permiten comunicar y sistematizar prácticas escolares.
- J Conservar el Manual del SGCE como conocimiento generado por el propio sistema, ajustado a las necesidades de la institución (internas) y a las pautas normativas (externas). Es considerado una herramienta guía del accionar del personal docente y de apoyo académico.
- J Diseñar anualmente un Plan de Capacitación Institucional, que surge de las propias necesidades.
- J Describir para cada puesto de trabajo, con certeza y claridad las incumbencias y obligaciones de cada uno, favoreciendo el reemplazo armónico de las personas (registra cualquier modificación en el Manual de funciones del LAE)
- J Realizar la inmersión del personal.
- J Disponer de aulas virtuales referidas a distintos temas que permiten al personal instancias de capacitación permanente.
- J Confeccionar y conservar los formularios y registros que sirven de evidencia y consulta de la ejecución de los procesos (Ej.: Planificaciones, Controles de

<u>Diseño:</u> Comunidad Educativa LAE <u>Relevamiento:</u> Equipo SGCE <u>Firma:</u>	<u>Aprobación:</u> Dirección <u>Firma:</u>
Archiva: Equipo SGCE	Comunicado mediante: Disposición de Dirección

CAP. B 2	Responsable: Equipo Directivo	4 de 13
Versión Nº 1	Supervisor: Directora	Fecha: 12/08/2019

desarrollo de los aprendizajes). Mantener un archivo físico y digitalizado de los mismos.

- J Facilitar mediante una serie de procesos y medios, la comunicación interna y externa.
- J Establecer reglas y compromisos en referencia a la confidencialidad de la información.
- J Elaborar documento de Memoria anual, que sirve como diagnóstico para futuras prácticas.

B.2.4. AMBIENTE PARA LA OPERACIÓN DE LOS PROCESOS

(Ver PROC.C 4 Ambiente escolar)

B.2.5. PROVEEDORES

La escuela controla y evalúa a los proveedores críticos que se enumeran a continuación, mediante los procedimientos propios del SGCE: Mantenimiento y Salidas educativas:

- J **Medios de transporte:** siempre que sean propiedad de la escuela u ofrecidos como parte del servicio para actividades escolares (salidas educativas, viajes de estudios, campamentos, etc.) El traslado desde el hogar hasta la escuela es responsabilidad de cada familia.
- J **El servicio de comedor; fotocopiadora y las instalaciones:** se auditan desde la perspectiva del ambiente escolar (Ver PROC.C 4 Ambiente escolar)
- J **Sistema Virtual de Gestión Escolar**

<u>Diseño:</u> Comunidad Educativa LAE <u>Relevamiento:</u> Equipo SGCE <u>Firma:</u>	<u>Aprobación:</u> Dirección <u>Firma:</u>
Archiva: Equipo SGCE	Comunicado mediante: Disposición de Dirección

CAP. B 2	Responsable: Equipo Directivo	5 de 13
Versión Nº 1	Supervisor: Directora	Fecha: 12/08/2019

) **Servicio de Emergencias Médicas**

B.2.6. RECURSOS DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

En la escuela, la calibración de los equipos y/o instrumentos de laboratorio utilizados para la medición, no forman parte de ninguna currícula específica. La finalidad de su utilización es únicamente didáctica, por lo tanto, no se aplica la cláusula 7.1.5 de la Norma ISO 9001:2015.

B.2.7. PROPIEDAD DE PARTES INTERESADAS

Se interpreta que en la escuela los bienes más importantes son la vida y la salud del estudiantado y de la comunidad escolar en general.

Con respecto a los bienes personales, el LAE se hace responsable de los mismos (útiles escolares, teléfono celular, notebooks, uniforme, dinero) siempre que se declaren y registren como propiedad del estudiante. Idéntico criterio rige para personal y proveedores.

B.2.8. ACTIVIDADES POSTERIORES A LA ENTREGA

Son aquellas actividades o servicios que se le brindan a los egresados que cursaron y aprobaron el nivel secundario respetando las pautas disciplinarias e institucionales.

B.2.9. PARTES INTERESADAS PERTINENTES

2.9.1. Comprensión de la organización y de su contexto:

El LAE anualmente realiza un análisis de su contexto estratégico a partir de la metodología de la Matriz FODA. En base a esta información se determina los objetivos

<u>Diseño:</u> Comunidad Educativa LAE <u>Relevamiento:</u> Equipo SGCE <u>Firma:</u>	<u>Aprobación:</u> Dirección <u>Firma:</u>
Archiva: Equipo SGCE	Comunicado mediante: Disposición de Dirección

CAP. B 2	Responsable: Equipo Directivo	6 de 13
Versión Nº 1	Supervisor: Directora	Fecha: 12/08/2019

institucionales estratégicos y específicos. Y en función de este lineamiento estratégico se Determinan anualmente los objetivos de la calidad. (Referencia plan anual) (Anexo 1 y 2).

2.9.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas:

El LAE, debe definir su contexto interno y externo para cumplir su Visión y Misión, a partir del análisis de los mismos (Anexo 1 y 2), se determinan las partes interesadas.

En el LAE la Referente de Sistematización de Información Escolar es la encargada de relevar la información necesaria, a través de la elaboración y posterior procesamiento de instrumentos como encuestas, entrevistas, focus group, etc. A partir de estos resultados el Equipo Directivo y el Comité SGCE toman las decisiones pertinentes.

PARTES INTERESADAS	REQUISITOS PERTINENTES PARA EL SGCE
Comunidad Educativa: Familias	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento y prestigio social - Servicio educativo de calidad - Infraestructura - Comunicación y retroalimentación
Comunidad Educativa: Estudiantes	<ul style="list-style-type: none"> - Formación de calidad, con inclusión y respeto a la diversidad - Comunicación y atención permanente a las inquietudes - Infraestructura y entornos de aprendizajes variados - Contexto de contención, afectividad, amistad y normas claras

<u>Diseño:</u> Comunidad Educativa LAE <u>Relevamiento:</u> Equipo SGCE <u>Firma:</u>	<u>Aprobación:</u> Dirección <u>Firma:</u>
Archiva: Equipo SGCE	Comunicado mediante: Disposición de Dirección

CAP. B 2	Responsable: Equipo Directivo	7 de 13
Versión Nº 1	Supervisor: Directora	Fecha: 12/08/2019

Comunidad Educativa: Personal escolar	<ul style="list-style-type: none"> - Buen clima laboral, claridad en las funciones y en la normativa - Comunicación fluida y atención a las demandas con canales claros y reglamentados - Posibilidades de desarrollo, formación, innovación, respeto a la diversidad - Valoración y reconocimiento
Contexto Jurisdiccional: UNCuyo-DIGES	<ul style="list-style-type: none"> - Cumplimiento e interpretación del Marco Normativo a través de Lineamientos, Ordenanzas y Resoluciones, que enmarcan la vida institucional y su relación con su contexto
Contexto Nacional: Ministerio de Educación	<ul style="list-style-type: none"> - Cumplimiento e interpretación del Marco Normativo a través de Leyes y Resoluciones de CFE, que enmarcan la vida institucional y su relación con su contexto local y nacional
Proyecto Alfredo Hirsch	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso en el cumplimiento de capacitaciones y en el asesoramiento recibidos a través de becas del Proyecto AH - Participación y colaboración en la red de escuelas del Proyecto Alfredo Hirsch. - Responsabilidad en las acciones que propenden a sostener la Certificación de la Norma ISO 9001:2015
Asociación de Padres LAE	<ul style="list-style-type: none"> - Vinculación permanente en las actividades del LAE donde se requiera su participación en pos de la mejora institucional.
Gremio, Empresas y Organizaciones de la sociedad Civil	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso para la retroalimentación y el diálogo de saberes - Condiciones laborales acordes a los derechos de los trabajadores - Generación de acuerdos que posibiliten el desarrollo mutuo
Proveedores	<ul style="list-style-type: none"> - Cumplimiento con los compromisos asumidos

Diseño: Comunidad Educativa LAE
Relevamiento: Equipo SGCE
Firma:

Aprobación: Dirección
Firma:

Archiva: Equipo SGCE

Comunicado mediante: Disposición de Dirección

CAP. B 2	Responsable: Equipo Directivo	8 de 13
Versión Nº 1	Supervisor: Directora	Fecha: 12/08/2019

Egresados	- Vinculación y aportes valiosos en las actividades del LAE donde se requiera su participación.
------------------	---

2.9.3. Perfil de las familias

La escuela necesita de las familias:

-) *Colaboración y compromiso:* Colaborar con la acción educativa; Participar activamente en la vida institucional; Conocer a la escuela, sus principios filosóficos y compartir esos principios, elegir esta opción educativa.
-) *Respeto:* Respetar y hacer cumplir las normas que regulan la actividad escolar; Respetar la vía jerárquica administrativa; Plantear todos los inconvenientes, sugerencias e ideas tendientes a mejorar la educación y la institución en el marco de las pautas institucionales; No difundir información de la escuela, sin autorización correspondiente (especialmente por vías anónimas y / o por las redes sociales)
-) *Comunicación:* Notificarse de todas las comunicaciones; Asistir a las convocatorias emanadas de la institución; Revisar la plataforma digital que cuenta con la información del proceso escolar; Informar claramente a la escuela los problemas de salud y/o aprendizajes de los estudiantes; Plantear sus inquietudes, reclamos, sugerencias o nuevas ideas, respetando los canales que corresponden.
-) *Responsabilidad:* La familia asuma los deberes y derechos como primeros responsables de la educación de sus hijos; Reparar/reponer cualquier daño que generara su hijo/a.

<u>Diseño:</u> Comunidad Educativa LAE <u>Relevamiento:</u> Equipo SGCE <u>Firma:</u>	<u>Aprobación:</u> Dirección <u>Firma:</u>
Archiva: Equipo SGCE	Comunicado mediante: Disposición de Dirección

CAP. B 2	Responsable: Equipo Directivo	9 de 13
Versión Nº 1	Supervisor: Directora	Fecha: 12/08/2019

La escuela ofrece a las familias:

-) *Servicio educativo de calidad:* Formación de excelencia para sus hijas/os; Posibilidades de estudio público de gestión estatal en institución educativa con importante reconocimiento en el medio local y nacional.
-) *Diálogo y apertura a las demandas:* Ambiente escolar seguro, sano, de protección y cuidado, confiable y funcional; Personal al cuidado de la disciplina escolar; Amplias posibilidades de reclamar conforme al procedimiento establecido, con el compromiso de ser atendidos siempre por un integrante del equipo directivo.
-) *Participación institucional:* Amplias posibilidades de participación institucional en el marco de las pautas establecidas.
-) *Apoyo a las trayectorias:* Becas escolares; Asesoramiento de Servicio de Orientación.

2.9.4. Perfil de los estudiantes

La escuela necesita de sus estudiantes:

-) *Colaboración y compromiso:* Colaborar con la acción educativa; Participar activamente en la vida institucional; Conocer a la escuela y sus principios filosóficos; Ser solidarios y colaborar con los miembros de la institución.
-) *Responsabilidad, cumplimiento y trabajo:* Valorar y respetar el esfuerzo personal y ajeno; Propender a prácticas de estudio para un buen rendimiento escolar y el desarrollo de múltiples capacidades; Asistir puntualmente y con el material necesario a clases; Cumplir las normas de higiene y seguridad; Cumplir con el

<u>Diseño:</u> Comunidad Educativa LAE <u>Relevamiento:</u> Equipo SGCE <u>Firma:</u>	<u>Aprobación:</u> Dirección <u>Firma:</u>
Archiva: Equipo SGCE	Comunicado mediante: Disposición de Dirección

CAP. B 2	Responsable: Equipo Directivo	10 de 13
Versión Nº 1	Supervisor: Directora	Fecha: 12/08/2019

uniforme y las normas establecidas según reglamentaciones vigentes; Entregar en tiempo y forma la documentación escolar.

- J) *Respeto*: Respetar las normas que regulan la actividad escolar; Respetar la vía jerárquica administrativa; Plantear todos los inconvenientes, sugerencias e ideas tendientes a mejorar las condiciones escolares en el marco de las pautas institucionales; No difundir información de la escuela, sin autorización correspondiente (especialmente por vías anónimas y / o por las redes sociales); Utilizar adecuadamente las instalaciones, preservando el orden, limpieza y mantenimiento de las mismas.
- J) *Comunicación*: Notificarse de todas las comunicaciones; Revisar la plataforma digital que cuenta con la información escolar; Plantear sus inquietudes, reclamos, sugerencias o nuevas ideas, respetando los canales que corresponden y a través del CELAE si corresponde.

La escuela ofrece a sus estudiantes:

- J) *Servicio educativo de calidad*: Formación de excelencia: Docentes formados; Entornos educativos especiales; Posibilidades de estudio público de gestión estatal en una institución con importante reconocimiento local y nacional.
- J) *Clima escolar adecuado para los aprendizajes, diálogo y apertura a las demandas*: ambiente escolar seguro, sano, de protección y cuidado, confiable y funcional; Personal al cuidado de la disciplina escolar; Amplias posibilidades de reclamar conforme al procedimiento establecido.

<u>Diseño</u> : Comunidad Educativa LAE <u>Relevamiento</u> : Equipo SGCE <u>Firma</u> :	<u>Aprobación</u> : Dirección <u>Firma</u> :
Archiva: Equipo SGCE	Comunicado mediante: Disposición de Dirección

CAP. B 2	Responsable: Equipo Directivo	11 de 13
Versión Nº 1	Supervisor: Directora	Fecha: 12/08/2019

-) *Participación institucional:* Amplias posibilidades de participación institucional, siempre que la misma se ejerza responsablemente y en el marco de las pautas establecidas; Centro de Estudiantes (CELAE)
-) *Apoyo a las trayectorias:* Estrategias educativas diferenciadas; Becas escolares; Horas de Apoyo; Asesoramiento de Servicio de Orientación; Proyectos y espacios educativos electivos.

2.9.5. Perfil del personal docente y de apoyo académico

La escuela necesita de su personal:

-) *Cooperación y compromiso institucional:* Formar parte activa en las actividades de la Comunidad Educativa y en relación al Proyecto Educativo Institucional; Respeto por las normas de convivencia establecidas, para colaborar con un adecuado clima institucional y la formación integral de los miembros de la Comunidad Educativa; Valorar la cultura institucional, conocer, cumplir y hace cumplir las pautas organizacionales respecto a actividades, horarios, vestimenta, vocabulario, actitudes, comportamientos, normas de higiene y seguridad.
-) *Responsabilidad y trabajo:* Cumplir sus tareas con profesionalidad, responsabilidad y compromiso; Cumplir con las obligaciones en tiempo y forma; Respetar los derechos de todos los miembros de la comunidad; Disponer del material necesario para el desarrollo de sus funciones.
-) *Formación y compromiso con su labor:* Contar con la capacitación necesaria; Atender a la diversidad de los estudiantes y comprometerse con su formación integral; Planificar correctamente su labor y ejecutarla con flexibilidad y

<u>Diseño:</u> Comunidad Educativa LAE <u>Relevamiento:</u> Equipo SGCE <u>Firma:</u>	<u>Aprobación:</u> Dirección <u>Firma:</u>
Archiva: Equipo SGCE	Comunicado mediante: Disposición de Dirección

CAP. B 2	Responsable: Equipo Directivo	12 de 13
Versión Nº 1	Supervisor: Directora	Fecha: 12/08/2019

responsabilidad; Propender a formar sujetos críticos comprometidos con su realidad social y cultural.

- J) *Comunicación:* Estar abiertos al diálogo respetuoso con las autoridades y toda la comunidad escolar; Plantear todos los inconvenientes y sugerencias con la finalidad de mejorar los procesos institucionales; Respetar los canales y los procedimientos establecidos para la comunicación institucional.
- J) *Compromiso con la calidad institucional:* Conocer y valorar el Sistema de Gestión de la Calidad Educativa/ Conocer la política de la calidad, la misión, la visión y los objetivos de la institución; Colaborar con un clima laboral de armonía, solidaridad, respeto a la diversidad.
- J) *Respeto:* Ejercer cotidianamente su profesión con respeto y disciplina en relación a sí mismo y a todos los miembros de la institución; Respetar el patrimonio de la institución y hacer un uso correcto de sus instalaciones, bienes y recursos (colección museográfica, laboratorios, biblioteca, sala de informática, etc.)

La escuela ofrece a sus trabajadores:

- J) *Valoración y reconocimiento:* Del saber en relación a su función; De su función y lugar que se ocupa en la institución
- J) *Posibilidades de desarrollo:* Amplias posibilidades de desarrollo personal; Capacitación permanente y en servicio.
- J) *Respeto:* A sus particularidades personales y a su labor; Respaldo a la autoridad sanamente ejercida; A las diferencias y las propias formas de ejercer su trabajo siempre enmarcadas en la reglamentación.

<u>Diseño:</u> Comunidad Educativa LAE <u>Relevamiento:</u> Equipo SGCE <u>Firma:</u>	<u>Aprobación:</u> Dirección <u>Firma:</u>
Archiva: Equipo SGCE	Comunicado mediante: Disposición de Dirección

CAP. B 2	Responsable: Equipo Directivo	13 de 13
Versión Nº 1	Supervisor: Directora	Fecha: 12/08/2019

) *Infraestructura adecuada:* Ambiente provisto de mobiliario ergonómico, higiénico, ordenado y seguro.

) *Clima escolar y laboral adecuados:* que genera condiciones ideales para la innovación, la mejora de la calidad, los vínculos cooperativos.

2.9.6. Perfil del ex alumno:

La escuela necesita que sus ex alumnos:

) *Vínculo y Participación en la vida institucional:* Mantener activo el vínculo con la escuela, informando y aportando con sus logros y experiencias.

La escuela ofrece a sus ex alumnos:

) *Asesoramiento permanente:* para su adecuada inserción en el mundo laboral y académica/ Amplias posibilidades de concurrir a las jornadas de capacitación, cursos, perfeccionamientos que la escuela brinda habitualmente.

<u>Diseño:</u> Comunidad Educativa LAE <u>Relevamiento:</u> Equipo SGCE <u>Firma:</u>	<u>Aprobación:</u> Dirección <u>Firma:</u>
Archiva: Equipo SGCE	Comunicado mediante: Disposición de Dirección

CAP. A 1	Responsable: Equipo Directivo	1 de 3
Versión Nº1	Supervisor: Directora	Fecha: 12/08/2019

B.3.ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL

B.3.1. INTRODUCCIÓN

La estructura organizacional del LAE queda representada de manera gráfica en su organigrama. El ordenamiento del entramado de áreas y funciones con sus respectivos objetivos y responsabilidades se encuentra explicitado en el Manual de Funciones del LAE, aprobado por Disp.7445/15 LAE. El mismo se encuentra en constante revisión, a fin de hacer los ajustes necesarios y registrarlos. Esta práctica colabora en la construcción de una institución de calidad y repercute en la mejoras institucionales y educativas.

Es Importante destacar que las capacidades profesionales exigidas al personal que se desempeña en el sistema se describen en cada una de las fichas de puesto de trabajo. Se brindan capacitaciones internas, gratuitas para el desarrollo permanente y/o cubrir las deficiencias que pudieran existir.

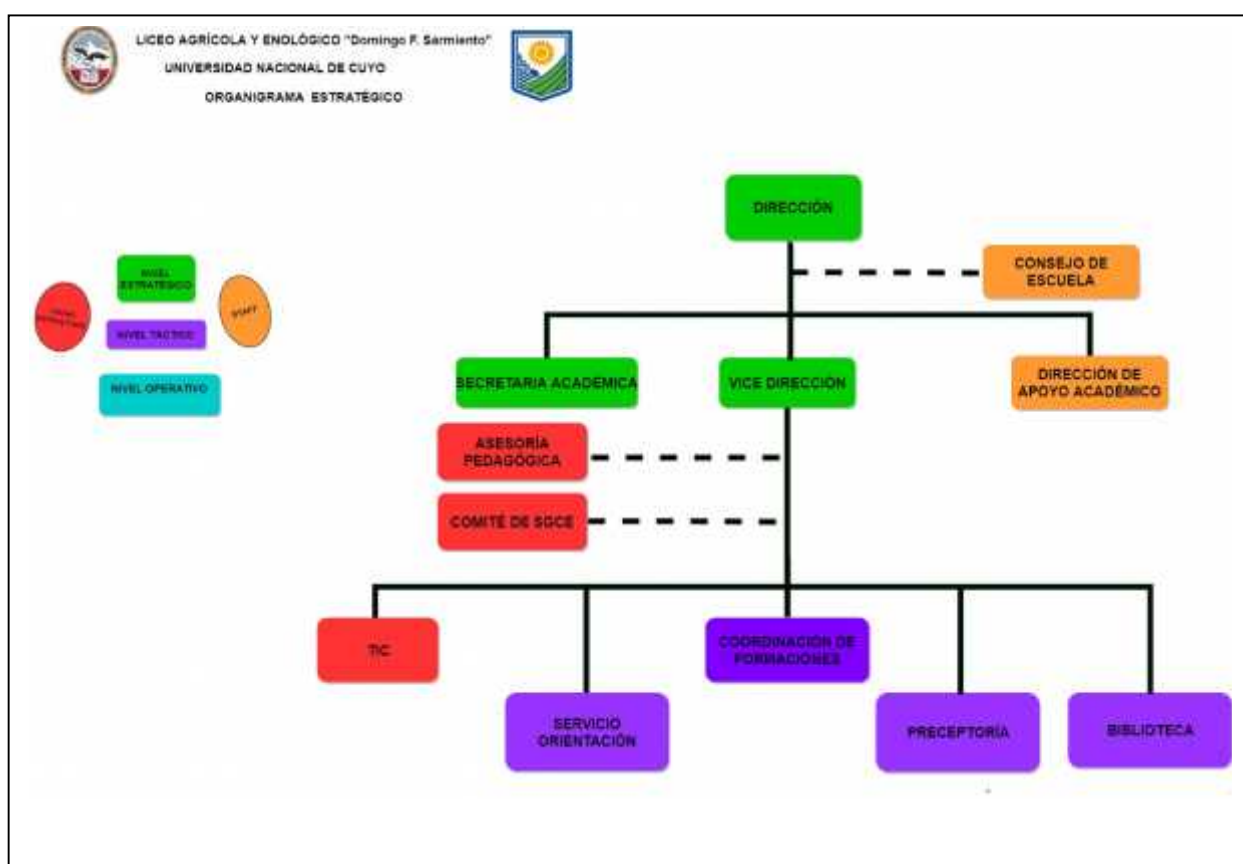
A continuación, se muestran diferentes organigramas organizados por áreas, que conforman al organigrama general.

<u>Diseño:</u> Equipo Manual de Funciones LAE <u>Relevamiento:</u> Equipo SGCE <u>Firma:</u>	<u>Aprobación:</u> Dirección <u>Firma:</u>
Archiva: Equipo SGCE	Comunicado mediante: Disposición de Dirección

CAP. A 1	Responsable: Equipo Directivo	2 de 3
Versión Nº1	Supervisor: Directora	Fecha: 12/08/2019

B.3.2. ORGANIGRAMAS DEL LAE

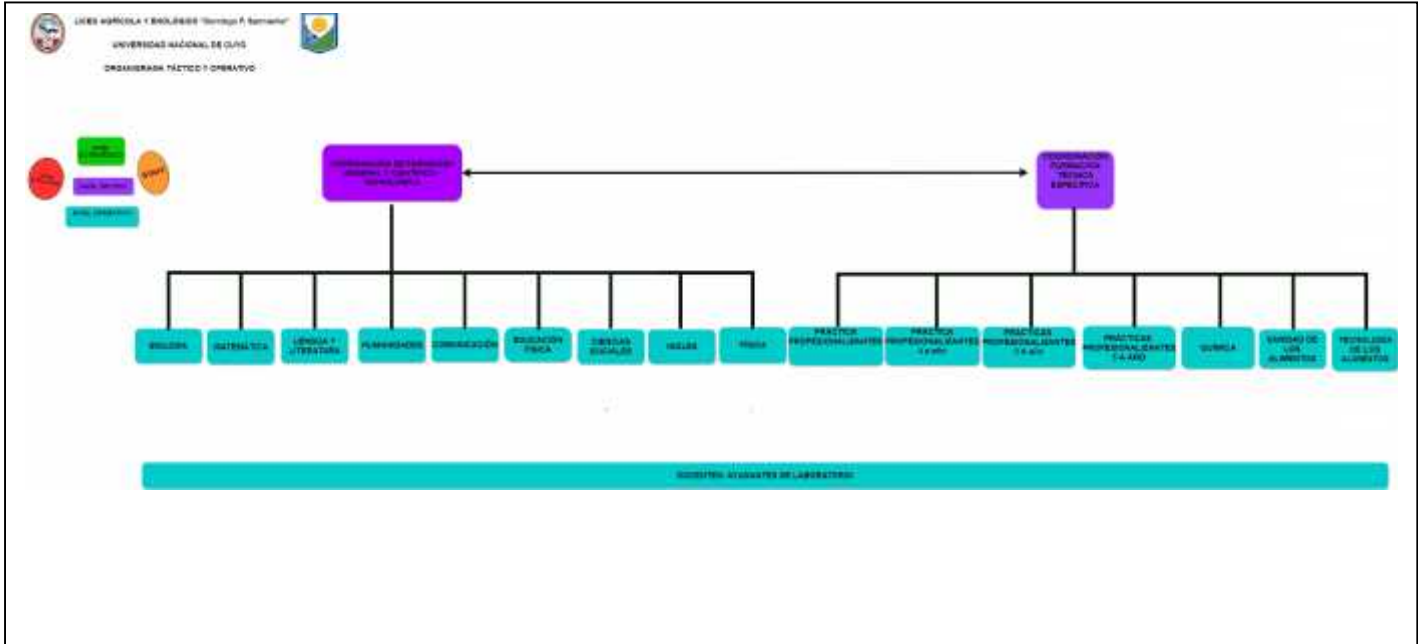
3.2.1. Organigrama Áreas Académico/ docentes



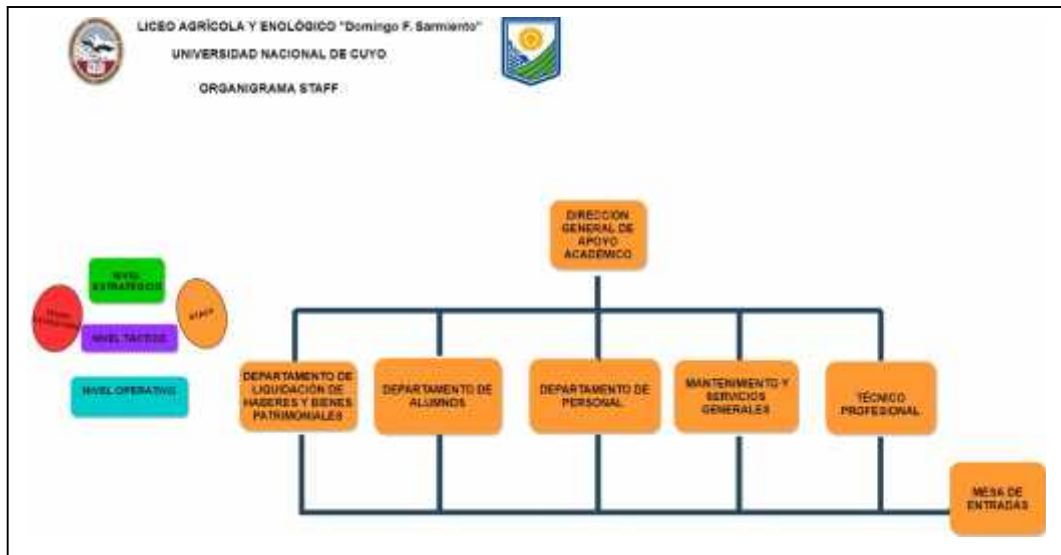
Diseño: Equipo Manual de Funciones LAE Relevamiento: Equipo SGCE Firma:	Aprobación: Dirección Firma:
Archiva: Equipo SGCE	Comunicado mediante: Disposición de Dirección

CAP. A 1	Responsable: Equipo Directivo	3 de 3
Versión Nº1	Supervisor: Directora	Fecha: 12/08/2019

3.2.2. Organigrama de Coordinaciones docentes



3.2.3. Organigrama Apoyo Académico (Staff de Apoyo)



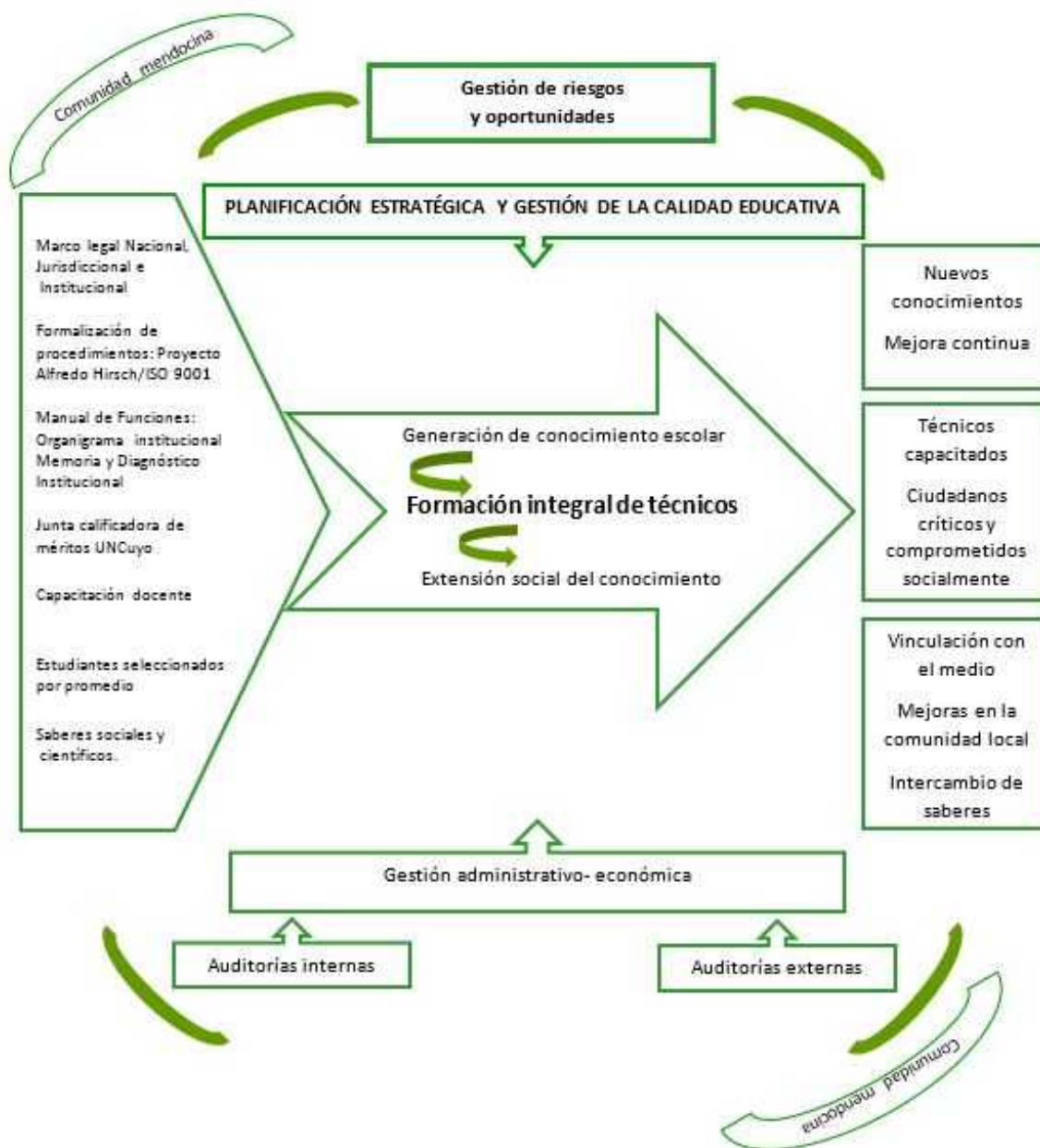
Diseño: Equipo Manual de Funciones LAE Relevamiento: Equipo SGCE Firma:	Aprobación: Dirección Firma:
Archiva: Equipo SGCE	Comunicado mediante: Disposición de Dirección

C- PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

C. 1. Procesos Normativos

PROC.C01	Responsable: Equipo Directivo	Pág. 1 de 1
Versión Nº 1	Supervisor: Directora	Fecha: 12/08/2019

MAPA DE PROCESOS



<u>Diseño:</u> Dirección- Secretaría Académica <u>Relevamiento:</u> Equipo SGCE <u>Firma:</u>	<u>Aprobación:</u> Dirección <u>Firma:</u>
Archiva: Equipo SGCE	Comunicado mediante: Disposición de Dirección

PROC.C02	Responsable: Asesoría Pedagógica	Pág.1 de 3
Versión Nº 1	Supervisor: Dirección	Fecha: 12/08/2019

PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE

1. FUNDAMENTO

El proceso de enseñanza aprendizaje es el más importante de la institución escolar y sobre el cual se configuran todas sus prácticas. La complejidad de este proceso implica la construcción colectiva de saberes en relación al mundo del trabajo y a los estudios superiores, desde el ejercicio de una ciudadanía plena y responsable, entendiendo su sentido para el desarrollo de un sujeto crítico, capaz de comprender y transformar la realidad desde prácticas emancipadoras. Como institución que garantiza este proceso debe generar estrategias que atiendan a la diversidad del estudiantado.

En el Liceo Agrícola y Enológico se propende a la construcción de una Escuela Justa, inclusiva y con calidad educativa; lo que implica atender a la Justicia Curricular, a partir de fortalecer estrategias de enseñanza aprendizaje para el acceso, las trayectorias escolares y el egreso efectivo. De esta manera, es proceso que implica a diversos actores escolares, que desde sus funciones aportan al sentido general. Así, al proceso de enseñanza aprendizaje lo encontraremos atravesando, en mayor o menor medida, a todos los procesos y procedimientos escolares.

De manera más concreta, nos referimos a la secuencia que se da a nivel áulico o de entornos educativos y que posee tres momentos identificados: Planificación, Desarrollo de la clase y Evaluación-Calificación.

2. ELEMENTOS DE ENTRADA

- Diseño Curricular
- Planificaciones por departamento o áreas de trabajo

<u>Diseño:</u> Comunidad Escolar del LAE <u>Relevamiento:</u> Equipo SGCE <u>Firma:</u>	<u>Aprobación:</u> Dirección <u>Firma:</u>
Archiva: Equipo SGCE	Comunicado mediante: Disposición de Dirección

PROC.C02**Responsable: Asesoría Pedagógica****Pág.2 de 3****Versión Nº 1****Supervisor: Dirección****Fecha: 12/08/2019**

- Plan Anual – Cronograma de actividades
- Planta Funcional
- Disponibilidad edilicia
- Régimen académico
- Agrupamiento de estudiantes
- Estadísticas históricas
- Proyecto de articulación
- Saberes previos de los estudiantes

3. RECURSOS

- Personal docente
- Económicos: necesarios para la liquidación de sueldos y compra de material didáctico
- Físicos: edificios y equipamiento de soporte

4. ACCIONES

Las acciones que acompañan el proceso de enseñanza aprendizaje están descritas en diferentes procesos y procedimientos propios del LAE. Asimismo, las previstas para los casos de deserción y fracaso escolar están identificadas en las respectivas planificaciones de la gestión de los riesgos.

Diseño: Comunidad Escolar del LAE
Relevamiento: Equipo SGCE
Firma:

Aprobación: Dirección

Firma:

Archiva: Equipo SGCE

Comunicado mediante: Disposición de Dirección

PROC.C02	Responsable: Asesoría Pedagógica	Pág.3 de 3
Versión Nº 1	Supervisor: Dirección	Fecha: 12/08/2019

5. SALIDAS

- Ajuste en conjunto con jefes de área de programas y planificaciones.
- Desarrollo efectivo de clases según planificación, con seguimiento en libro de aula.
- Clases prácticas acordes a cronograma.
- Correcta y efectiva comunicación, devolución y cantidad de evaluaciones, acorde a lo planificado.
- Evaluación bianual de clases por parte de jefes de área, con devolución al docente.

6. DOCUMENTOS Y REGISTROS ASOCIADOS

PROCESOS PROPIOS DEL LAE

<u>Diseño:</u> Comunidad Escolar del LAE <u>Relevamiento:</u> Equipo SGCE <u>Firma:</u>	<u>Aprobación:</u> Dirección <u>Firma:</u>
Archiva: Equipo SGCE	Comunicado mediante: Disposición de Dirección

PROC.C04	Responsable: Jefes o referentes y Coordinadores	Pág. 1 de 3
Versión N° 1	Supervisor: Equipo Directivo	Fecha: 12/08/2019

AMBIENTE ESCOLAR

1. FUNDAMENTO

El ambiente escolar es fundamental para pensar una institución con calidad educativa. Las situaciones de conflicto y sus modos de resolución cotidianas explicitan al mismo. No obstante, éste se asienta en una serie de relaciones complejas que, la mayoría de las veces, permanece invisible en el devenir diario. Por esto, es fundamental develar esas situaciones en pos de construir un ambiente escolar adecuado y positivo que propenda a los aprendizajes institucionales.

Aspectos fundamentales que subyacen al ambiente escolar son: las condiciones edilicias y el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene; la gestión de riesgos; la organización y claridad de los roles y funciones; la gestión del personal y los tipos de liderazgos ejercidos; la construcción colectiva de las normas de convivencia institucional; entre otros.

El Liceo Agrícola y Enológico propende a la construcción de una Escuela Justa donde, tal como se plantea en su Misión, todos los miembros de la institución tienen la posibilidad de desarrollar sus capacidades de manera personal y colectiva. De esta manera, revisa sus prácticas a fin de desarrollar un ambiente escolar sano y respetuoso, en el que todos se sientan incluidos.

2. OBJETIVOS

- Garantizar el cumplimiento de las normativas laborales y de infraestructura vigentes.

<u>Diseño:</u> Comunidad Escolar del LAE <u>Relevamiento:</u> Equipo SGCE <u>Firma:</u>	<u>Aprobación:</u> Dirección <u>Firma:</u>
Archiva: Equipo SGCE	Comunicado mediante: Disposición de Dirección

PROC.C04	Responsable: Jefes o referentes y Coordinadores	Pág. 2 de 3
Versión Nº 1	Supervisor: Equipo Directivo	Fecha: 12/08/2019

- Generar un vínculo colaborativo entre la institución, el personal y las familias de los alumnos.
- Proteger a los estudiantes, al personal y a terceros de manera íntegra.

3. ALCANCE

Estudiantes y personal de la institución.

4. ENTRADAS

- Normativa laboral nacional, jurisdiccional y escolar vigente
- Reglamento General de las Instituciones Educativas de la UNCuyo
- Régimen Académico
- Bases de la Relación Familia – Escuela
- Normas de Convivencia institucionales
- Decisiones Institucionales

5. DESARROLLO

5.1. Repasar el Consejo de escuela, antes del inicio del ciclo lectivo, los indicadores, sugerencias y aspectos de mejoras, en relación a lo explicitado en la Memoria Anual Institucional del ciclo lectivo pasado.

5.2. Establecer las acciones para el año en relación a mejoras del ambiente y el clima laboral

<u>Diseño:</u> Comunidad Escolar del LAE <u>Relevamiento:</u> Equipo SGCE <u>Firma:</u>	<u>Aprobación:</u> Dirección <u>Firma:</u>
Archiva: Equipo SGCE	Comunicado mediante: Disposición de Dirección

PROC.C04	Responsable: Jefes o referentes y Coordinadores	Pág. 3 de 3
Versión N° 1	Supervisor: Equipo Directivo	Fecha: 12/08/2019

5.3. Realizar el seguimiento a través de los indicadores y aplicando acciones de ajuste de ser necesario.

5.4. Analizar mejoras al finalizar el ciclo en reunión de Consejo de Escuela.

6. INDICADORES- META

- Aceptación del Normas de convivencia institucionales (mínimo 80 %)
- Clima de clase (estadística de sanciones)
- Accidentes de trabajo por condición insegura (máximo 3 por año)
- Reclamos relacionados con el Ambiente Escolar (máximo 3 por año)
- Plan de capacitación institucional (Cumplimiento del 90 %).

7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

PROCESOS PROPIOS DEL LAE

<u>Diseño:</u> Comunidad Escolar del LAE <u>Relevamiento:</u> Equipo SGCE <u>Firma:</u>	<u>Aprobación:</u> Dirección <u>Firma:</u>
Archiva: Equipo SGCE	Comunicado mediante: Disposición de Dirección

PROC.C05	Responsable: Responsable y Equipo de SGCE	Pág.1 de 5
Versión Nº 1	Supervisor: Dirección	Fecha: 12/08/2019

GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

1. FUNDAMENTO

Para propender a la calidad educativa es fundamental planificar el Proceso a través del cual se realizará la sistematización para la elaboración, modificación, revisión, aprobación, distribución y archivo de los documentos que conforman el Sistema de Gestión Calidad Educativa del Liceo Agrícola y Enológico (SGCE - LAE).

2. OBJETIVO

Definir la sistematización para la elaboración, modificación, revisión, aprobación, distribución y archivo de los documentos que conforman el Sistema de Gestión Calidad Educativa del Liceo Agrícola y Enológico (SGCE - LAE)

3. ALCANCE

Todos los documentos del SGCE - LAE

4. DESARROLLO

4.1. Desarrollo de nuevos documentos

El Responsable del Sistema de Gestión de la Calidad Educativa:

4.1.1. Verificar que el mismo esté elaborado y aprobado por las personas autorizadas.

4.1.2. Identificar con un código único e incorporar en el formulario FORM.C.5.1 REGISTRO DE DOCUMENTOS DE SGCE (El código de cada Documento se establece de acuerdo con el índice general, con un criterio de afinidad)

<u>Diseño:</u> Equipo SGCE <u>Relevamiento:</u> Equipo SGCE <u>Firma:</u>	<u>Aprobación:</u> Dirección <u>Firma:</u>
Archiva: Equipo SGCE	Comunicado mediante: Disposición de Dirección

PROC.C05	Responsable: Responsable y Equipo de SGCE	Pág.2 de 5
Versión Nº 1	Supervisor: Dirección	Fecha: 12/08/2019

4.1. 3. Preparar un índice general de la documentación en FORM. C.5.1 REGISTRO DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, que permita ver los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad.

4.2. Aprobación de la Documentación

La Dirección:

4.2.1. Aprobar la documentación con firma y sello del Director/a, colocando en el encabezado: número de versión y fecha de aprobación y en el pie de página, nombre, cargo y firma del personal responsable del diseño/ modificación.

4.3. Modificación de la Documentación

El Responsable del SGCE:

4.3.1. Verificar que las modificaciones de los documentos sean revisadas y aprobadas por las mismas personas que lo realizaron en el documento original o por quien ha sido designado para tal fin por la Dirección.

4.3.2. Citar a reunión a los encargados de los mismos, si la modificación en el proceso y/o documento incluye la incorporación, mantenimiento o desafectación de áreas.

4.3.3. Notificar una vez aprobado el nuevo documento de los cambios, a través de los medios que decida la Dirección del LAE.

4.4. Distribución de la documentación

El Responsable del SGCE:

<u>Diseño:</u> Equipo SGCE <u>Relevamiento:</u> Equipo SGCE <u>Firma:</u>	<u>Aprobación:</u> Dirección <u>Firma:</u>
Archiva: Equipo SGCE	Comunicado mediante: Disposición de Dirección

PROC.C05	Responsable: Responsable y Equipo de SGCE	Pág.3 de 5
Versión Nº 1	Supervisor: Dirección	Fecha: 12/08/2019

4.4.1. Realiza la distribución controlada de los documentos, mediante copias en las que coloca un sello en color rojo con la leyenda "COPIA CONTROLADA" y completa el FORM.C.5.2 CONTROL DE DISTRIBUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN haciendo firmar a los receptores en dicho formulario. Los receptores del documento podrán descargarlo e imprimirlo de un archivo PDF entregado conjuntamente con la copia papel.

4.4.2 Remitir copias de documentos del SGCE a personas ajenas a la institución, con previa aprobación de la Dirección y con la leyenda "Documento no controlado".

4.5. Archivo de la documentación

El Responsable del SGCE:

4.5.1. Mantener un archivo físico e informático de todas las versiones superadas por un plazo correspondiente a un año o ciclo lectivo, de los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad, los que son identificados con la leyenda "DOCUMENTACIÓN OBSOLETA".

4.5.2. Asegurar que los Receptores de la Documentación devuelvan todas las copias controladas de los documentos caducos o dados de baja contra entrega de la nueva versión. También cotejar la vigencia de los formularios que pudieran tener.

4.5.3. Destruir los documentos obsoletos devueltos.

4.6. Confidencialidad de la documentación

4.6.1. El Receptor es responsable de que la documentación que recibe no sea entregada ni comunicada total o parcialmente a terceros, excepto autorización previa y por escrito del Director.

<u>Diseño:</u> Equipo SGCE <u>Relevamiento:</u> Equipo SGCE <u>Firma:</u>	<u>Aprobación:</u> Dirección <u>Firma:</u>
Archiva: Equipo SGCE	Comunicado mediante: Disposición de Dirección

PROC.C05	Responsable: Responsable y Equipo de SGCE	Pág.4 de 5
Versión Nº 1	Supervisor: Dirección	Fecha: 12/08/2019

4.6.2. La documentación no puede ser reproducida en forma parcial o total. En caso de necesidad para uso interno, debe solicitarse nuevas copias controladas al equipo de SGCE.

4.7. Control de la Documentación interna y externa

4.7.1. El Responsable del SGCE –LAE completa elFORM C. 5.3 LISTADO DE REGISTROS DE DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL aplicados en cada proceso y que dan la evidencia objetiva del cumplimiento del SGCE.

4.7.2. Los registros se conservan en papel o en soporte magnético, con su adecuado backup.

4.7.3. En Mesa de Entradas se recibe la documentación externa, se le coloca un sello donde figuran la fecha de recepción, receptor, y se notifica a los involucrados.

4.7.4. Cuando la documentación externa se recibe por mail se reenvía a los involucrados y se imprime una copia con sello para el directivo.

4.8. Tiempo de Conservación

4.8.1. La escuela asegura el mantenimiento de los registros del SGCE como mínimo por el período de un año para aquellos no exigidos por la DIGES.

4.8.2. Superado el tiempo de mantenimiento de los registros, el responsable de SGCE archiva definitivamente o procede a su destrucción.

<u>Diseño:</u> Equipo SGCE <u>Relevamiento:</u> Equipo SGCE <u>Firma:</u>	<u>Aprobación:</u> Dirección <u>Firma:</u>
Archiva: Equipo SGCE	Comunicado mediante: Disposición de Dirección

PROC.C05	Responsable: Responsable y Equipo de SGCE	Pág.5 de 5
Versión Nº 1	Supervisor: Dirección	Fecha: 12/08/2019

4.9. Archivo Informático de la documentación

4.9.1. Todos los documentos del SGCE emitidos por el responsable de SGCE deben guardarse en la carpeta archivo del LAE de internet y en el archivo físico (papel); como así la documentación obsoleta que se deba mantener hasta su respectiva destrucción

4.9.2. El software utilizado para emitir los documentos es un Procesador de textos (Word) y una Planilla de cálculos (Excel).

5. INDICADORES- META

Cantidad de No Conformidades (NC) relacionadas con este proceso: Máximo 1 por año.

6. DOCUMENTOS ASOCIADOS

FORM. C.5.1 REGISTRO DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

FORM. C.5.2 CONTROL DE DISTRIBUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

FORM C. 5.3 LISTADO DE REGISTROS DE DOCUMENTACIÓN

<u>Diseño:</u> Equipo SGCE <u>Relevamiento:</u> Equipo SGCE <u>Firma:</u>	<u>Aprobación:</u> Dirección <u>Firma:</u>
Archiva: Equipo SGCE	Comunicado mediante: Disposición de Dirección

PROC.06	Responsable: Responsable y Equipo de SGCE	Pág. 1 de 6
Versión Nº 1	Supervisor: Equipo Directivo	Fecha: 12/08/2019

GESTIÓN DE NO CONFORMIDADES

1. FUNDAMENTO

Las No Conformidades (NC) surgen del incumplimiento de uno o varios requisitos de las normas que integran el Sistema de Gestión de Calidad.

Las NC permiten detectar desvíos y tendencias, que luego de su análisis deben resultar en ajustes y medidas correctivas. El Sistema de Gestión de la Calidad Educativa (SGCE) no busca responsables en relación a los errores que se cometen, sino hallar posibles soluciones. De esta manera, todos los miembros de la institución tienen la responsabilidad de comunicar de inmediato acerca del desvío detectado para activar el tratamiento de NC.

2. OBJETIVO

Establecer responsabilidades, acciones y criterios para tratar y controlar las NC del SGCE de la Institución.

Este control deberá asegurar:

- La identificación de las NC.
- El tratamiento de las NC incluyendo, cuando sea necesario, la toma de acciones correctivas.
- El registro de la naturaleza de las NC y de las acciones emprendidas para su tratamiento y resolución.
- La verificación de la acción tomada para evitar su repetición.

<u>Diseño:</u> Equipo SGCE <u>Relevamiento:</u> Equipo SGCE <u>Firma:</u>	<u>Aprobación:</u> Dirección <u>Firma:</u>
Archiva: Equipo SGCE	Comunicado mediante: Disposición de Dirección

PROC.06	Responsable: Responsable y Equipo de SGCE	Pág. 2 de 6
Versión N° 1	Supervisor: Equipo Directivo	Fecha: 12/08/2019

3. ALCANCE

Se aplica a todos los casos de incumplimiento de un requisito detectado en algún punto del Sistema de Gestión de Calidad

4. DEFINICIONES

No conformidad (NC): Incumplimiento de un requisito

Observaciones: Cumplimiento actual que puede dar un desvío a futuro

Oportunidades de mejora: evidencian cumplimiento con posibilidad de implementar acciones para optimizar el proceso

Corrección: cuando el desvío es considerado leve o inadecuaciones formales que no han repercutido en el SGCE y pueden ser corregidos en forma inmediata. Por ejemplo: error de transcripción de notas, error aritmético en cálculo de promedio, etc.

Acción Correctiva: cuando el desvío puede repercutir en el SGCE, se requiere de varias acciones y de la intervención de varios actores para resolverla. Por ejemplo: prevención de deserción escolar, discriminación, etc.

5. DESARROLLO

5.1. Generalidades

5.1.1. Las NC pueden resultar tanto de las auditorías internas o externas, o de cualquier persona que detecte una NC.

5.1.2. Los responsables/Referentes de los sectores/ áreas analizarán las causas de las NC, colaborarán en los tratamientos propuestos y su resolución.

<u>Diseño:</u> Equipo SGCE <u>Relevamiento:</u> Equipo SGCE <u>Firma:</u>	<u>Aprobación:</u> Dirección <u>Firma:</u>
Archiva: Equipo SGCE	Comunicado mediante: Disposición de Dirección

PROC.06	Responsable: Responsable y Equipo de SGCE	Pág. 3 de 6
Versión N° 1	Supervisor: Equipo Directivo	Fecha: 12/08/2019

5.2. Detección e Identificación

5.2.1. Detección:

Toda persona que detecte una situación no conforme con los requisitos especificados que le apliquen, que dude de la conformidad o idoneidad de una situación o que prevea una posible situación de No Conformidad en la aplicación de un procedimiento establecido, deberá solicitar al Responsable del SGCE el FORM C 6.1 REGISTRO DE NO CONFORMIDAD y completar el punto 1 "Descripción de la No Conformidad", posteriormente deberá entregarlo al Responsable del SGCE.

5.2.2. Ratificación:

- El responsable del SGCE deberá ratificar la No Conformidad y completar el punto 1 "Descripción de la NC" indicando Requisito, Falla, Evidencia.
- El responsable del SGCA registra la No Conformidad en el FORM C 6.2 SEGUIMIENTO DE NC y le asigna un N° consecutivo según lo indique la planilla. Este N° deberá indicarse también en el FORM C 6.1 correspondiendo a la NC levantada.
- Las NC, que surjan de una auditoría serán detalladas en los informes de auditoría, y registradas en el Registro de NC, para tomar una acción correctiva y hacerle el seguimiento de su cumplimiento.
- Las NC que surjan en otro momento serán detalladas directamente en el Registro de No Conformidad y serán tratadas con acciones correctivas según corresponda.
- En caso de que no se ratifique la no conformidad: Se procederá a eliminar la identificación de no conformidad.

<u>Diseño:</u> Equipo SGCE <u>Relevamiento:</u> Equipo SGCE <u>Firma:</u>	<u>Aprobación:</u> Dirección <u>Firma:</u>
Archiva: Equipo SGCE	Comunicado mediante: Disposición de Dirección

PROC.06	Responsable: Responsable y Equipo de SGCE	Pág. 4 de 6
Versión N° 1	Supervisor: Equipo Directivo	Fecha: 12/08/2019

5.3. Tratamiento

5.3.1. El Responsable del SGCE comunica y entrega la NC al responsable del sector/área.

5.3.2. El responsable del sector/área deberá analizar las posibles causas que hayan generado la situación no conforme y completar el punto 2 “Análisis de Causas” del FORM C6.1 REGISTRO DE NC. Posteriormente devolverá la planilla al Responsable del SGCE.

5.3.3. El responsable del SGCE entrega el formulario, FORM C 6.1 REGISTRO DE NO CONFORMIDAD, al Directivo, quien analiza y resuelve la disposición que considere necesario (corrección o acción correctiva), completa el punto3 “Disposición del Directivo” Indicando las acciones y responsables.

5.3.4. El directivo completa también el punto 5 “Verificación de la Eficacia” definiendo el responsable de la verificación.

5.3.5. Una vez completados los campos, el directivo entrega el formulario al responsable del SGCE para que notifique a los interesados de las acciones dispuestas.

5.3.6. El responsable del SGCE consulta el FORM C 6.2 SEGUIMIENTO DE NC asignando un N° a la Corrección (C) o Acción Correctiva (AC) y completando el campo correspondiente en el FORM C 6.1.

5.3.7. El responsable del SGCE notifica a los interesados de las acciones dispuestas y de la fecha estimativa de verificación.

<u>Diseño:</u> Equipo SGCE <u>Relevamiento:</u> Equipo SGCE <u>Firma:</u>	<u>Aprobación:</u> Dirección <u>Firma:</u>
Archiva: Equipo SGCE	Comunicado mediante: Disposición de Dirección

PROC.06	Responsable: Responsable y Equipo de SGCE	Pág. 5 de 6
Versión Nº 1	Supervisor: Equipo Directivo	Fecha: 12/08/2019

5.4. Seguimiento y resolución

5.4.1. El o los responsables de ejecución del tratamiento definido deberán llevar a cabo las acciones propuestas en el plazo estipulado.

5.4.2. El responsable del SGCE deberá verificar la ejecución de las acciones, una vez cumplido el plazo y registrar la revisión en el punto 6 “Controles de Ejecución de las acciones” y recordará al responsable designado para la verificación de la eficacia, realizar el cierre de la misma completando el punto 7 “Informe de Verificación de eficacia”, encontrándose ambos puntos en el FORM C 6.1 REGISTRO DE NC.

5.4.3. Finalmente, el Responsable del SGCE deberá indicar, en el FORM C 6.2 SEGUIMIENTO DE NC, el estado de CERRADO y la fecha correspondiente.

5.4.4. En caso de no resolverse la No Conformidad, se debe informar al Equipo Directivo, para que se adopten las medidas oportunas. En este caso la NC seguirá en estado ABIERTO.

5.5. Archivo

5.5.1. Los formularios se archivan en el bibliorato correspondiente a la Gestión de NC por el término de un año correspondiente al ciclo lectivo.

5.5.2. La Información más relevante que surja de este Registro será incluida en la Revisión por la Dirección y Plan de Auditoría Interna.

<u>Diseño:</u> Equipo SGCE <u>Relevamiento:</u> Equipo SGCE <u>Firma:</u>	<u>Aprobación:</u> Dirección <u>Firma:</u>
Archiva: Equipo SGCE	Comunicado mediante: Disposición de Dirección

PROC.06	Responsable: Responsable y Equipo de SGCE	Pág. 6 de 6
Versión N° 1	Supervisor: Equipo Directivo	Fecha: 12/08/2019

6. DOCUMENTOS ASOCIADOS

FORM C 6.1 REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE NC.

FORM C 6.2 SEGUIMIENTO DE NC.

<u>Diseño:</u> Equipo SGCE <u>Relevamiento:</u> Equipo SGCE <u>Firma:</u>	<u>Aprobación:</u> Dirección <u>Firma:</u>
Archiva: Equipo SGCE	Comunicado mediante: Disposición de Dirección

<i>PROC.C07</i>	<i>Responsable: Responsable y Equipo de SGCE</i>	<i>Pág. 1 de 4</i>
<i>Versión Nº 1</i>	<i>Supervisor: Dirección</i>	<i>Fecha: 12/08/2019</i>

TRATAMIENTO DE RECLAMOS- SUGERENCIAS

1. FUNDAMENTO

La implementación de un Sistema de Gestión de Calidad Educativa (SGCE) tiene como propósito la mejora continua de los procesos de la institución escolar. Para esto, debe observarse en todas sus prácticas focalizándose en las necesidades de los miembros que conforman la comunidad escolar: estudiantes, trabajadores, familias.

Para la mejora continua la institución debe estar atenta a las quejas, reclamos y sugerencias. Los reclamos constituyen una herramienta de alto valor estratégico, de obligación ética y normativa que se debe recibir, analizar y contestar.

2. OBJETIVO

Establecer la metodología y responsabilidad que permita atender los reclamos y/o sugerencias, asegurando su correcto análisis y solución; y la correcta notificación al interesado.

3. ALCANCE

Reclamos/sugerencias formuladas de manera individual por padres, estudiantes, asociaciones de estudiantes, trabajadores de la institución y público en general.

4. DEFINICIONES

Mejora de la Calidad: Parte de la Gestión de la Calidad orientada a aumentar la capacidad de cumplir con los requisitos de la calidad.

<u>Diseño:</u> Equipo SGCE <u>Relevamiento:</u> Equipo SGCE <u>Firma:</u>	<u>Aprobación:</u> Dirección <u>Firma:</u>
Archiva: Equipo SGCE	Comunicado mediante: Disposición de Dirección

<i>PROC.C07</i>	<i>Responsable: Responsable y Equipo de SGCE</i>	<i>Pág. 2 de 4</i>
<i>Versión N° 1</i>	<i>Supervisor: Dirección</i>	<i>Fecha: 12/08/2019</i>

Reclamos o Queja: Disgusto o inconformidad ante una situación anómala acerca del Servicio Educativo.

Solución: Resolver el problema

Sugerencia: propuesta de mejora realizada por el interesado.

5. DESARROLLO

5.1. Generalidades

5.1.1. La institución recibe y analiza todo reclamo, sugerencia, formulado por padres, estudiantes, Asociaciones de estudiantes, trabajadores y público en general.

5.2. Recepción y tratamiento del reclamo:

5.2.1. Los reclamos deben ingresar por Mesa de Entradas. El reclamo y/o sugerencia deberá quedar por escrito mediante el registro FORM C 7.1 REGISTRO DE RECLAMOS- SUGERENCIAS.

5.2.2. En dicho registro el interesado redacta su reclamo y/o sugerencia. Siendo importante completar los datos personales a fin de poder recibir luego la devolución del reclamo y/o sugerencia.

5.3. Recepción por mesa de entrada:

5.3.1. La recepción se realizará por mesa de entrada, el responsable de dicho sector, le asignará un N° de Reclamo consecutivo según lo indique la PLANILLA DE SEGUIMIENTO DE RECLAMOS-SUGERENCIAS FORM C 7.2.

<u>Diseño:</u> Equipo SGCE <u>Relevamiento:</u> Equipo SGCE <u>Firma:</u>	<u>Aprobación:</u> Dirección <u>Firma:</u>
Archiva: Equipo SGCE	Comunicado mediante: Disposición de Dirección

PROC.C07	Responsable: Responsable y Equipo de SGCE	Pág. 3 de 4
Versión Nº 1	Supervisor: Dirección	Fecha: 12/08/2019

5.4. Seguimiento del reclamo- sugerencia:

5.4.1. El responsable de Mesa de Entradas deberá ingresar en FORM C 7.2. PLANILLA DE SEGUIMIENTO DE RECLAMOS-SUGERENCIAS todos los reclamos y/o sugerencias recepcionados.

5.4.2. En dicha planilla el Reclamos pasará a tener un ESTADO: ABIERTO.

5.4.3. El responsable deriva inmediatamente el reclamo y/o sugerencia a Vicedirección o Dirección (en su reemplazo)

5.4.4. El directivo que lo recepciona, recaba toda la información complementaria que requiera el mismo, evalúa la situación y la urgencia del tratamiento del reclamo.

5.4.5. El directivo decide si le da curso al reclamo, si corresponde disponer de una NC o si el reclamo es rechazado.

5.4.6. En caso de disponer de una NC se deberá dar el curso según el PROC C.06 GESTIÓN DE NO CONFORMIDADES.

5.5. Cierre del reclamo- sugerencia:

5.5.1. El Directivo contesta el reclamo indicando la acción tomada para el cierre del mismo.

5.5.2. En caso que no corresponde hacer lugar a la solicitud planteada, el directivo informa las razones que motivan el rechazo.

5.5.3. Para notificar al interesado el Directivo debe completar el formulario FORM C7.1 REGISTRO DE RECLAMOS- SUGERENCIAS, que derivará finalmente al responsable de mesa de Entrada.

<u>Diseño:</u> Equipo SGCE <u>Relevamiento:</u> Equipo SGCE <u>Firma:</u>	<u>Aprobación:</u> Dirección <u>Firma:</u>
Archiva: Equipo SGCE	Comunicado mediante: Disposición de Dirección

PROC.C07	Responsable: Responsable y Equipo de SGCE	Pág. 4 de 4
Versión Nº 1	Supervisor: Dirección	Fecha: 12/08/2019

5.5.4. El responsable de Mesa modificará el estado a ESTADO: CERRADO en el FORM C 7.2. PLANILLA DE SEGUIMIENTO DE RECLAMOS-SUGERENCIAS.

5.5.5. Dicha respuesta será proporcionada al interesado al momento de cierre. El interesado deberá firmar la notificación correspondiente.

5.5.6. Los formularios de Reclamo, Sugerencias se archivan en bibliorato especial en la Oficina de mesa de Entradas.

5.5.7. La información más importante respecto a este proceso se incluirá en la Revisión por la Dirección y Plan Anual.

6. DOCUMENTOS ASOCIADOS

FORM C 7.1 REGISTRO DE RECLAMOS- SUGERENCIAS

FORM C 7.2.PLANILLA DE SEGUIMIENTO DE RECLAMOS-SUGERENCIAS

FORM C 6.1 REGISTRO DE NO CONFORMIDADES

PROC C 06 GESTIÓN DE NO CONFORMIDADES

<u>Diseño:</u> Equipo SGCE <u>Relevamiento:</u> Equipo SGCE <u>Firma:</u>	<u>Aprobación:</u> Dirección <u>Firma:</u>
Archiva: Equipo SGCE	Comunicado mediante: Disposición de Dirección

PROC.C08	Responsable: Responsable y Equipo de SGCE	Pág. 1 de 6
Versión Nº 1	Supervisor: Dirección	Fecha: 12/08/2019

AUDITORÍA INTERNA DE LA CALIDAD

1. FUNDAMENTO

Para la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad Educativa es fundamental realizar Auditorías Internas de la Calidad de manera planificada. Las mismas, son herramientas fundamentales de búsqueda y evaluación de información para verificar y ajustar los procesos conforme con las disposiciones y los requisitos de la Norma ISO 9001:2015 y de la organización.

2. OBJETIVOS

Establecer las responsabilidades, las acciones y los criterios necesarios para la realización de auditorías internas de calidad.

Asegurar que se planifiquen y efectúen las auditorías internas, para verificar el cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad implementado en la Institución.

3. ALCANCE

Todas las actividades comprendidas en el Manual de Calidad de SGCE de la institución.

4. DESARROLLO

4.1. Generalidades

4.1. La Institución debe tener en sus registros el Listado de Auditores Internos FORM C 8.1 REGISTRO DE AUDITORES INTERNOS capacitados para formar parte de Equipo Auditor del SGCE.

<u>Diseño:</u> Equipo SGCE <u>Relevamiento:</u> Equipo SGCE <u>Firma:</u>	<u>Aprobación:</u> Dirección <u>Firma:</u>
Archiva: Equipo SGCE	Comunicado mediante: Disposición de Dirección

PROC.C08	Responsable: Responsable y Equipo de SGCE	Pág. 2 de 6
Versión Nº 1	Supervisor: Dirección	Fecha: 12/08/2019

4.2. Planificación y Programación

4.2.1. Anualmente (al cierre de cada ciclo lectivo) se propone un Programa de Auditorías Internas de Calidad, para llevar a cabo durante el año. En dicho programa pueden figurar las auditorías de tercera parte o externas, siempre y cuando se conozca la fecha aproximada de su ejecución.

4.2.2. Para la planificación se deberá tener en cuenta el estado y la importancia de las áreas o sectores, procesos y procedimientos, así como el resultado de las auditorías previas realizadas. Además contar con la información de los requisitos a auditar y la fecha de ejecución.

4.2.3. El Directivo junto con el Responsable del SGCE definirán el Programa Anual de Auditorías Internas de calidad, completando el FORM C 8.2 PROGRAMA DE AUDITORÍAS INTERNAS DE CALIDAD.

4.2.4. El responsable del SGCE designará el equipo de auditores internos. Para ello deberá revisar el FORM C.8.1 REGISTRO DE AUDITORES INTERNOS, donde se detalla el personal calificado como auditor interno.

4.2.5. El responsable del SGCE asignará a cada auditor 1 auditoría anual, como mínimo, en la que se debe completar el FORM C 8.3 NOTIFICACIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS.

4.3. Comunicación de la Auditoría Interna

4.3.1. El auditor interno, una vez asignada el área/ sector a auditar con sus correspondientes procesos y procedimientos, deberá notificar al Responsable del Área / Sector, los procedimientos y la documentación a auditar. Acordando la fecha y hora en que se llevará a cabo la misma.

<u>Diseño:</u> Equipo SGCE <u>Relevamiento:</u> Equipo SGCE <u>Firma:</u>	<u>Aprobación:</u> Dirección <u>Firma:</u>
Archiva: Equipo SGCE	Comunicado mediante: Disposición de Dirección

PROC.C08	Responsable: Responsable y Equipo de SGCE	Pág. 3 de 6
Versión N° 1	Supervisor: Dirección	Fecha: 12/08/2019

4.3.2. Se completa el FORM C 8.3 NOTIFICACIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS, se entrega al responsable del SGCE y se archiva en Dirección.

4.4. Preparación de la Auditoría Interna

4.4.1. El auditor interno trabaja con la documentación necesaria, dentro del ámbito escolar (registro de auditorías previas, no conformidades, observaciones, reclamos, capacitaciones institucionales, proyectos institucionales, etc.) para el armado de la auditoría, preservando la documentación que tiene carácter confidencial.

4.4.2. El auditor elabora la Lista de Chequeo de Auditorías Internas de acuerdo a lo establecido en el FORM C 8.4 LISTA DE CHEQUEO DE AUDITORÍAS INTERNAS.

4.5. Realización de Auditoría Interna

4.5.1. El personal auditado tiene el deber de poner a disposición del auditor interno toda la información que éste requiera.

4.5.2. El Auditor Interno llevará a cabo la entrevista durante la cual analizará evidencias objetivas que demuestren el cumplimiento de los requisitos establecidos en el SGCE de la institución.

4.5.3. El Auditor Interno debe:

- Ser objetivo e imparcial en su desempeño (así deberá actuar a lo largo de la ejecución de la auditoría y reflejarlo en los resultados de la misma).
- No realizará labor de auditoría de su propio trabajo o de áreas funcionales en la que tenga responsabilidad directa.
- Evaluar solamente evidencias objetivas y contrastadas haciendo - referencia dentro de lo posible a ejemplos concretos.

<u>Diseño:</u> Equipo SGCE <u>Relevamiento:</u> Equipo SGCE <u>Firma:</u>	<u>Aprobación:</u> Dirección <u>Firma:</u>
Archiva: Equipo SGCE	Comunicado mediante: Disposición de Dirección

PROC.C08	Responsable: Responsable y Equipo de SGCE	Pág. 4 de 6
Versión Nº 1	Supervisor: Dirección	Fecha: 12/08/2019

- En caso de detectar una posible deficiencia se investigará hasta confirmarla o no.

- En caso de detectar una posible mejora, la hará constar en las observaciones.

4.5.4. Uno de los aspectos a verificar durante una Auditoría Interna es la correcta resolución de las NC detectadas en auditorías anteriores, así como la atención a las observaciones y propuestas de mejora planteadas en dichas auditorías.

4.5.5. El auditor en la reunión de cierre informa los hallazgos verbalmente.

4.5.6. El auditor, una vez finalizada la auditoría, informa verbalmente al responsable del SGCE el resultado de la misma.

4.5.7. El auditor al cabo de un plazo no mayor a 10 días de realizada la auditoría, redacta el informe, completando el FORM C 8.5 INFORME DE AUDITORÍA INTERNA.

4.5.8. Las NC detectadas en las auditorías internas, deberán ser registradas en el FORM C 6.1 REGISTRO DE NO CONFORMIDADES, para su seguimiento.

4.5.9. Es importante que junto al Informe de auditoría se anexe la lista de chequeo utilizada durante la auditoría.

4.5.10. El auditor debe asegurar que el Informe de Auditoría Interna quede firmado y que los auditados y responsables del sector auditado sean debidamente notificados del Informe.

4.5.11. Posteriormente, el auditor procede a entregar el informe al Responsable del SGCE, quien lo derivará inmediatamente al Equipo Directivo para comunicar los resultados de dicha auditoría.

<u>Diseño:</u> Equipo SGCE <u>Relevamiento:</u> Equipo SGCE <u>Firma:</u>	<u>Aprobación:</u> Dirección <u>Firma:</u>
Archiva: Equipo SGCE	Comunicado mediante: Disposición de Dirección

PROC.C08	Responsable: Responsable y Equipo de SGCE	Pág. 5 de 6
Versión N° 1	Supervisor: Dirección	Fecha: 12/08/2019

4.6. Cierre de la Auditoría Interna

4.6.1. El Directivo se notifica y firma el Informe de Auditoría.

4.6.2. El Responsable del SGCE se encarga de modificar FORM C 8.2 PROGRAMA DE AUDITORÍAS INTERNAS DE CALIDAD, colocando el estado según las referencias indicadas en el mismo.

4.6.3. Se archiva el informe en el bibliorato correspondiente a Auditorías Internas de calidad.

5. REVISIÓN DE LA FRECUENCIA DE AUDITORÍAS INTERNAS

El Directivo determinará la necesidad de Auditorías más frecuentes, cuando se presente alguna de las siguientes circunstancias:

- Considere necesario proceder a una evaluación independiente y sistemática de la eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Se efectúen modificaciones significativas que afecten el funcionamiento de ciertas partes del Sistema de Gestión de la Calidad, tales como reorganización sustancial o cambios importantes en los procedimientos.

La información más importante respecto a este proceso se incluirá en la Revisión por la Dirección.

6. DOCUMENTOS ASOCIADOS

FORM C 8.1 REGISTRO DE AUDITORES INTERNOS

FORM C 8.2 PROGRAMA DE AUDITORÍAS INTERNAS DE CALIDAD

<u>Diseño:</u> Equipo SGCE <u>Relevamiento:</u> Equipo SGCE <u>Firma:</u>	<u>Aprobación:</u> Dirección <u>Firma:</u>
Archiva: Equipo SGCE	Comunicado mediante: Disposición de Dirección

PROC.C08	Responsable: Responsable y Equipo de SGCE	Pág. 6 de 6
Versión N° 1	Supervisor: Dirección	Fecha: 12/08/2019

FORM C 8.3 NOTIFICACIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS

FORM C 8.4 LISTA DE CHEQUEO DE AUDITORÍAS INTERNAS

FORM C 8.5 INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

PROC C 06 GESTIÓN DE NO CONFORMIDADES

Diseño: Equipo SGCE
Relevamiento: Equipo SGCE
Firma:

Aprobación: Dirección

Firma:

Archiva: Equipo SGCE

Comunicado mediante: Disposición de Dirección

PROC.09	Responsable: Equipo Directivo	Pág. 1 de 6
Versión N° 1	Supervisor: Dirección	Fecha: 12/08/2019

GESTIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES

1. FUNDAMENTO

Para una adecuada implementación del SGCE es fundamental detectar los riesgos/ oportunidades que puedan afectar al mismo. De esta manera, tal como se explicita en el Capítulo 6 de la Norma Internacional ISO 9001:2015, el Equipo Directivo y el Equipo responsable del SGCE deben determinarlos, analizar su impacto y planificar medidas para abordarlos.

2. OBJETIVO

Asegurar la calidad del servicio educativo, previniendo riesgos y generando oportunidades de mejora institucional.

3. ALCANCE

Todas las actividades del LAE

4. DESARROLLO

4.1. Al inicio de cada ciclo lectivo, el Equipo Directivo, en el marco de la Revisión por la Dirección y Plan Anual, se reúne con el fin de determinar los riesgos/ oportunidades.

4.2. De todos los riesgos surgidos en dicha reunión, el Equipo Directivo:

4.2.1. Selecciona los riesgos / oportunidades relevantes para el ciclo lectivo y completa el FORM.C 9.1 GRILLA DE RIESGOS / OPORTUNIDADES.

4.2.2. Comunica al personal por el Sistema Virtual de Gestión Escolar y a través de los jefes y referentes de cada área.

<u>Diseño:</u> Equipo SGCE <u>Relevamiento:</u> Equipo SGCE <u>Firma:</u>	<u>Aprobación:</u> Dirección <u>Firma:</u>
Archiva: Equipo SGCE	Comunicado mediante: Disposición de Dirección

PROC.09	Responsable: Equipo Directivo	Pág. 2 de 6
Versión Nº 1	Supervisor: Dirección	Fecha: 12/08/2019

4.2.3. Asigna un referente para cada riesgo/ oportunidad.

4.3. El referente asignado a cada riesgo/ oportunidad:

4.3.1. Determina los indicadores para su evaluación, el personal afectado, el alcance y las fechas para el seguimiento /revisión; y completa el punto 1 del FORM.C 9.2 PLAN DE GESTIÓN DE RIESGO / OPORTUNIDAD.

4.3.2. Una vez aprobado por el Equipo Directivo, notifica al personal afectado.

4.3.3. Entrega dicho formulario a la Responsable de SGCE y las novedades que considere pertinentes.

4.3.4. Arma una carpeta con el registro del seguimiento realizado.

4.4. El Responsable del SGCE:

4.4.1. Realiza en forma conjunta con el referente asignado a cada riesgo/ oportunidad, un monitoreo del mismo.

4.4.2. Completa el FORM.C 9.3 MONITOREO DE LOS RIESGOS/ OPORTUNIDADES.

4.4.3. Informa al Dirección con un informe semestral o período menor a solicitud del mismo.

4.5. El Equipo Directivo puede, en cualquier momento del año, agregar riesgos a los detectados al principio del ciclo lectivo derivados de eventualidades o amenazas externas imprevistas. El procedimiento para el riesgo incorporado se realiza siguiendo lo indicado a partir del punto 4.3.

<u>Diseño:</u> Equipo SGCE <u>Relevamiento:</u> Equipo SGCE <u>Firma:</u>	<u>Aprobación:</u> Dirección <u>Firma:</u>
Archiva: Equipo SGCE	Comunicado mediante: Disposición de Dirección

PROC.09	Responsable: Equipo Directivo	Pág. 3 de 6
Versión Nº 1	Supervisor: Dirección	Fecha: 12/08/2019

4.6. La información más importante respecto a este proceso debe incluirse en la Revisión por la Dirección y Plan Anual.

5. DOCUMENTOS ASOCIADOS

FORM.C 9.1 GRILLA DE RIESGOS / OPORTUNIDADES

FORM.C 9.2 PLAN DE GESTIÓN DE RIESGOS / OPORTUNIDADES.

FORM.C 9.3 MONITOREO DE LOS RIESGOS

PROC.C 06 GESTIÓN DE NC

PROC.C 07 TRATAMIENTO DE RECLAMOS / SUGERENCIAS

PROC.C 10 INTERACCIÓN CON LAS PARTES INTERESADAS

<u>Diseño:</u> Equipo SGCE <u>Relevamiento:</u> Equipo SGCE <u>Firma:</u>	<u>Aprobación:</u> Dirección <u>Firma:</u>
Archiva: Equipo SGCE	Comunicado mediante: Disposición de Dirección

PROC.C10	Responsable: Equipo Directivo	Pág.1 de 3
Versión Nº 1	Supervisor: Dirección	Fecha: 12/08/2019

INTERACCIÓN CON PARTES INTERESADAS

FUNDAMENTO

El Liceo Agrícola y Enológico (LAE), como institución educativa dependiente de la UNCuyo, tiene una relación dialéctica y de mutuo aprendizaje con el contexto en el que se desarrolla. De esta manera, se hace necesario gestionar la relación con las partes interesadas pertinentes, a fin de que exista un diálogo de saberes que resulte en la mejora continua de la institución, que también pretende mejorar su entorno.

La categoría “partes interesadas” comprende a todas aquellas personas y organizaciones que poseen una relación con el LAE y son afectadas o afectan el funcionamiento institucional. Así, este grupo lo conforman: estudiantes, padres, tutores, personal docente y de apoyo académico, Dirección General de Educación Secundaria de la UNCuyo (DIGES), Universidad Nacional de Cuyo (UNCuyo), empresas, Gremio docente FADIUNC, Gremio de Apoyo Académico SPUNC y Facultades. Para la mejora institucional se hace necesario conocer sus expectativas, requerimientos, opiniones, críticas y analizar esta información para planificar mejoras.

Es importante destacar que existen aspectos de la vida institucional (ideario, valores, reglamentaciones) que no están sujetos a negociación alguna ni pueden cambiarse por desfavorables que pudieran resultar las opiniones de los consultados. Los distintos métodos de interacción no sustituyen al PROC. C 07 TRATAMIENTO DE RECLAMOS/ SUGERENCIAS.

<u>Diseño:</u> Equipo SGCE <u>Relevamiento:</u> Equipo SGCE <u>Firma:</u>	<u>Aprobación:</u> Dirección <u>Firma:</u>
Archiva: Equipo SGCE	Comunicado mediante: Disposición de Dirección

PROC.C10	Responsable: Equipo Directivo	Pág.2 de 3
Versión Nº 1	Supervisor: Dirección	Fecha: 12/08/2019

1. OBJETIVO

Sistematizar la interacción con las partes interesadas pertinentes.

2. ALCANCE

Comunidad educativa (Estudiantes, padres, tutores, personal docente y de apoyo académico), Dirección General de Educación Secundaria de la UNCuyo (DIGES), Universidad Nacional de Cuyo (UNCuyo), empresas, Gremio docente FADIUNC y Facultades.

3. DESARROLLO

4.1. El Equipo Directivo, al inicio del ciclo lectivo completa el FORM.C 10.1 CRONOGRAMA DE INTERACCIÓN CON PARTES INTERESADAS según se declaran en el Cap.B 2.8 del Manual de SGCE.

4.2. Cada responsable, según funciones descriptas en el Manual de Funciones del LAE:

4.2.1. Completa los puntos 1 al 5 en el FORM.C 10.2 FICHA DE INTERACCIÓN CON PARTES INTERESADAS.

4.2.2. Lleva a cabo la interacción según lo indicado en los ítems 2, 3 y 5 del FORM.C 10.2 FICHA DE INTERACCIÓN CON PARTES INTERESADAS.

4.2.3. Elabora la presentación de los resultados y lo entregará al directivo que corresponda.

4.3. El directivo analiza los resultados obtenidos. Completa los ítems 6 al 9 del FORM.C 10.2 FICHA DE INTERACCIÓN CON PARTES INTERESADAS.

<u>Diseño:</u> Equipo SGCE <u>Relevamiento:</u> Equipo SGCE <u>Firma:</u>	<u>Aprobación:</u> Dirección <u>Firma:</u>
Archiva: Equipo SGCE	Comunicado mediante: Disposición de Dirección

PROC.C10	Responsable: Equipo Directivo	Pág.3 de 3
Versión Nº 1	Supervisor: Dirección	Fecha: 12/08/2019

4.4. Analizado el informe de resultados por el Equipo Directivo, todo el material (formularios, encuestas, planillas de cómputos etc.) se archivan en Dirección. Cuando fueran entrevistas personales a alumnos o padres, las actas respectivas se archivarán siempre en el legajo del alumno.

4.5. Luego de cada acción realizada, si correspondiera, se confeccionan los formularios de Reclamos y No Conformidades.

4.6. Se mantiene un registro histórico durante 3 años, como mínimo, y se presentan informes con el comparativo interanual de los resultados obtenidos a partir de las técnicas de investigación aplicadas a los diferentes actores que conforman las “partes interesadas” (encuestas, jornadas, entrevistas, focus group, etc.)

4.7. La información más importante respecto a este proceso se incluye en la Revisión por la Dirección y Plan Anual.

4. DOCUMENTOS ASOCIADOS

FORM.C 10.1 CRONOGRAMA DE INTERACCIÓN CON PARTES INTERESADAS

FORM.C10.2 FICHA DE INTERACCIÓN CON PARTES INTERESADAS

PROC.C 06 GESTIÓN DE NO CONFORMIDADES

PROC.C 07 TRATAMIENTO DE RECLAMOS / SUGERENCIAS

<u>Diseño:</u> Equipo SGCE <u>Relevamiento:</u> Equipo SGCE <u>Firma:</u>	<u>Aprobación:</u> Dirección <u>Firma:</u>
Archiva: Equipo SGCE	Comunicado mediante: Disposición de Dirección

PROC.C11	Responsable: Directora	Pág. 1 de 3
Versión Nº 1	Supervisor: Directora	Fecha: 12/08/2019

REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN Y PLAN ANUAL

1. FUNDAMENTO

La Revisión por la Dirección es el proceso de mayor valor estratégico para la escuela. Intenta verificar, mediante un proceso de reflexión permanente la coherencia entre el “deber ser” del sistema (expuesto en el “Capítulo A”) y “el ser” que resulta de distintas evidencias. Como ha sido práctica habitual en el Liceo Agrícola y Enológico, se integran en un solo documento, la Revisión por la Dirección y el Plan Anual. El primero implica la mirada al pasado, de esta manera es un diagnóstico sobre la institución. El segundo es la mirada al futuro, donde se planifica a partir de la situación real analizada.

2. OBJETIVOS

Cumplir con las pautas establecidas en el punto 9.3 de la norma ISO 9001:2015.

Revisar el sistema de manera permanente para tomar decisiones oportunas y tendientes a la mejora continua.

3. ALCANCE

Todas las actividades curriculares desarrolladas en la escuela.

4. DESARROLLO

4.1. A principio de año el Equipo Directivo se reúne para revisar los elementos de entrada que se tomarán como insumos para elaborar el documento “Revisión por la Dirección y el Plan Anual” del ciclo lectivo:

<u>Diseño:</u> Dirección <u>Relevamiento:</u> Equipo SGCE <u>Firma:</u>	<u>Aprobación:</u> Dirección <u>Firma:</u>
Archiva: Equipo SGCE	Comunicado mediante: Disposición de Dirección

PROC.C11	Responsable: Directora	Pág. 2 de 3
Versión Nº 1	Supervisor: Directora	Fecha: 12/08/2019

4.1.1. Se debe tener en cuenta la documentación externa correspondiente. A título enunciativo: Ley de Educación Nacional, Ley de Educación Provincial, Diseño curricular vigente, Resoluciones CFE, Norma ISO 9001:2015, entre otros.

4.1.2. Además se deberán incluir:

- a) el resultado de las acciones de las revisiones por la dirección previas;
- b) los cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al sistema de gestión de la calidad
- c) la Memoria Institucional Anual y la información sobre el desempeño y la eficacia del sistema de gestión de la calidad, incluido:
 - 1) la satisfacción del cliente y la retroalimentación de las partes interesadas;
 - 2) el grado en que se han logrado los objetivos de la calidad;
 - 3) el desempeño de los procesos y conformidad de los servicios;
 - 4) las no conformidades y acciones correctivas;
 - 5) los resultados de seguimiento y medición;
 - 6) los resultados de las auditorías;
 - 7) el desempeño de los proveedores externos;
- d) la adecuación de los recursos;
- e) la eficacia de las acciones tomadas para abordar los riesgos y las oportunidades (véase 6.1);

<u>Diseño:</u> Dirección <u>Relevamiento:</u> Equipo SGCE <u>Firma:</u>	<u>Aprobación:</u> Dirección <u>Firma:</u>
Archiva: Equipo SGCE	Comunicado mediante: Disposición de Dirección

PROC.C11	Responsable: Directora	Pág. 3 de 3
Versión Nº 1	Supervisor: Directora	Fecha: 12/08/2019

f) las oportunidades de mejora.

4.2. Durante los meses de febrero y marzo, en reuniones de equipos de trabajo por departamentos / sectores, se analizan los insumos (entradas) para generar la "Revisión por la Dirección y el Plan Anual", cuya aprobación definitiva es responsabilidad de la Dirección.

4.2.1. Esta etapa de trabajo dará origen a decisiones y acciones relacionadas con:

- Oportunidades de mejora;
- Necesidades de cambio en el sistema de gestión de la calidad;
- Objetivos de calidad
- Plan de Capacitación Institucional
- Cronograma de actividades académicas
- Lineamientos de trabajo
- Programa anual de auditorías internas
- Plan de gestión de riesgos / oportunidades
- Proyectos institucionales
- Otros propios del ciclo lectivo en curso.

4.3. Aquellos acuerdos, actividades, propuestas o planes, que sean permanentes o de duración mayor a un ciclo lectivo, deberán ser revisados para verificar su adecuación al ciclo lectivo en curso.

<u>Diseño:</u> Dirección <u>Relevamiento:</u> Equipo SGCE <u>Firma:</u>	<u>Aprobación:</u> Dirección <u>Firma:</u>
Archiva: Equipo SGCE	Comunicado mediante: Disposición de Dirección

PROC.C11	Responsable: Directora	Pág. 4 de 3
Versión Nº 1	Supervisor: Directora	Fecha: 12/08/2019

4.4. Las decisiones generadas en la etapa anterior se registrarán por las pautas establecidas en el Manual de SGCE.

4.5. Al finalizar el año, el Equipo Directivo se reúne para analizar lo realizado en el ciclo lectivo en curso. Las conclusiones sirven de insumos de entrada a la Revisión por la Dirección.

4.6. La información generada en cada una de las etapas, las decisiones y acuerdos podrán estar documentados por minutas, actas e informes (cuanti y/o cualitativos) o en los propios registros de los formularios de cada proceso / procedimiento, y se archivarán de acuerdo a las pautas establecidas en el Manual del SGCE.

5. DOCUMENTOS ASOCIADOS

PROC.C 02 ENSEÑANZA APRENDIZAJE

PROC.C 04 AMBIENTE ESCOLAR

PROC.C 05 GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

PROC.C 06 GESTIÓN DE NO CONFORMIDADES

PROC.C 07 TRATAMIENTO DE RECLAMOS -SUGERENCIAS

PROC.C 08 AUDITORIAS INTERNAS DE LA CALIDAD

PROC.C 09 GESTIÓN DE RIESGOS / OPORTUNIDADES

PROC.C 10 INTERACCIÓN CON PARTES INTERESADAS PERTINENTES

PROCEDIMIENTOS PROPIOS DEL LAE

<u>Diseño:</u> Dirección <u>Relevamiento:</u> Equipo SGCE <u>Firma:</u>	<u>Aprobación:</u> Dirección <u>Firma:</u>
Archiva: Equipo SGCE	Comunicado mediante: Disposición de Dirección



C. 2. Procesos propios del LAE



C. 2.2. Procesos Estratégicos

DE.PR.SA.01	Responsable: Secretaría Académica	1 de 4
Versión Nº 1	Supervisor: Vicedirección	Fecha: 12/08/2019

PROCESO CAPACITACIONES INSTITUCIONALES

Finalidad del Proceso: Fortalecer de manera sistemática las capacidades y la actualización de saberes necesarios en el personal del LAE, para que exista una adecuada labor docente y una permanente motivación profesional; que repercuta en mejores aprendizajes de los estudiantes e institucionales.

1. FUNDAMENTO

La capacitación del personal del Liceo Agrícola y Enológico se considera como factor fundamental para la calidad educativa. En la misión se explicita la permanente búsqueda de una educación de excelencia, lo que implica contar con personal formado y actualizado en relación a las prácticas pedagógicas e institucionales.

Por otro lado, la oportunidad de capacitación siempre es motivante para el personal de la institución en su rol de trabajador, ya que se ofrece la oportunidad de multiplicar saberes y también de poner en valor los propios conocimientos.

En la Ley de educación nacional (LEN) 26.206 se sostiene que los docentes tienen derecho “A la capacitación y actualización integral, gratuita y en servicio, a lo largo de toda su carrera” (Título IV Cap. I Art. 67 inc. b). También, a “Las acciones que garanticen el derecho a la formación continua...” (Título IV Cap. II Art. 74 inc. c). Asimismo, se sostiene la necesidad de capacitación docente cuando se habla de calidad educativa (Título vi cap. II Art. 90) y cuando se hace referencia a la necesidad de la utilización de las nuevas TIC (Título VII Art.102 inc. a). De manera más general promueve la vinculación con el medio, a partir de promover programas y acciones educativas que generen mejoras en el medio y las condiciones de vida (Título IX Art. 112).

<u>Diseño:</u> Secretaría Académica <u>Relevamiento:</u> Equipo SGCE <u>Firma:</u>	<u>Aprobación:</u> Dirección <u>Firma:</u>
Archiva: Equipo SGCE	Comunicado mediante: Disposición de Dirección

DE.PR.SA.01	Responsable: Secretaría Académica	2 de 4
Versión Nº 1	Supervisor: Vicedirección	Fecha: 12/08/2019

Por otro lado, en toda la Ley de Educación Técnica 26.058 se atraviesa el concepto de calidad de la educación, y se sostiene específicamente la necesidad de “formación continua de equipos directivos y docentes” (Título IV Cap. I art 29). También, se sostiene la necesidad de vinculación con el medio en el intercambio de saberes de la Institución educativa con este (Título IX Cap. II).

El LAE se enmarca en el contexto legal general y establece la sistematicidad de las capacitaciones en su Disp. 7258/15 LAE. De esta manera, con su gestión posibilita organizar esfuerzos que no deben permanecer aislados y fomenta la instalación de la capacitación docente como valor incorporado a la cultura organizacional. Al establecer el desarrollo de capacitaciones en servicio, dentro y fuera del horario laboral, para todo el personal escolar, colabora en generar equidad entre los miembros de la institución, incluyendo a los mismos de acuerdo a diferentes intereses y necesidades.

Es importante destacar que, brindando capacitaciones a su personal, la institución cumple con su objetivo social, ya que es esperable actúen como multiplicadores sociales de los aprendizajes obtenidos y en pos de un mejoramiento de la comunidad en general.

2. Objetivo

Planificar y organizar de manera sistemática capacitaciones para el personal docente y de Apoyo Académico.

3. Alcance

Personal de la institución.

4. Desarrollo

4.1. El Equipo Directivo, al iniciar el ciclo lectivo, desarrollar una planificación de las capacitaciones, en función de la Revisión por la Dirección y las demandas institucionales, la cual se ajusta a lo largo del año.

<u>Diseño:</u> Secretaría Académica <u>Relevamiento:</u> Equipo SGCE <u>Firma:</u>	<u>Aprobación:</u> Dirección <u>Firma:</u>
Archiva: Equipo SGCE	Comunicado mediante: Disposición de Dirección

DE.PR.SA.01	Responsable: Secretaría Académica	3 de 4
Versión Nº 1	Supervisor: Vicedirección	Fecha: 12/08/2019

La Secretaría Académica:

4.1. Recibir la planificación y otras demandas de capacitación que se agregan al plan:

4.1.1. Diagnóstico de Asesoría Pedagógica o Recursos Humanos sobre necesidades e intereses.

4.1.2. Presentación espontánea de un área.

4.1.3. Otros.

4.2. Identificar y/o recibir sugerencias en relación al capacitador y/o institución capacitadora posible:

4.2.1. Determinar si el Liceo Agrícola y Enológico cuenta con personal idóneo entre su personal.

4.2.2. Buscar asesoramiento y colaboración de profesionales pertenecientes a otras Instituciones/ Impulsar convenios y/o acuerdos con otras instituciones.

4.3. Contactar al/ los capacitador/es, Relevar necesidades y Analizar pertinencia de la propuesta: FICHA ANEXO I DISP. 7258/15 para la presentación capacitaciones Internas.

4.4. Colaborar en la planificación y diseño de las capacitaciones, en caso de necesidad y en colaboración con el área de pertinencia, para adecuar al interés del LAE.

4.5. Diseñar, en colaboración con el capacitador o área de pertinencia, el flyer y/o comunicados para la difusión.

4.6. Realizar la publicación a través de medios escolares: Sistema Virtual de Gestión Escolar, Página Web, Redes.

4.7. Brindar información a los interesados.

<u>Diseño:</u> Secretaría Académica <u>Relevamiento:</u> Equipo SGCE <u>Firma:</u>	<u>Aprobación:</u> Dirección <u>Firma:</u>
Archiva: Equipo SGCE	Comunicado mediante: Disposición de Dirección

DE.PR.SA.01	Responsable: Secretaría Académica	4 de 4
Versión Nº 1	Supervisor: Vicedirección	Fecha: 12/08/2019

4.8. Gestionar la inscripción:

4.8.1. Realizar inscripción si es necesario.

4.8.2. Recibir lista de inscriptos desde el área de pertinencia de la capacitación que actúa como co organizadora.

4.9. Propiciar los espacios físicos necesarios para la capacitación, los materiales técnico-didácticos, optimizar los tiempos necesarios.

4.10. Elaborar las certificaciones a participantes, co organizadores (en el caso que los haya) y capacitadores:

4.10.1. Diseñar modelo de certificado con Disp. de aprobación correspondiente (7258/15 LAE)

4.10.2. Completar certificados o recibir con nombres completados por co organizador.

4.10.3. Hacer firmar certificaciones: Firma Directora, Firma de Secretaria Académica LAE y Firma de capacitador/res.

4.11. Realizar control de calidad de la capacitación: encuesta de calidad, recepción de opiniones por otros medios, a través de la Referente de Sistematización de la Información Escolar.

4.12. Posibilitar la multiplicación de aprendizajes desarrollados en las capacitaciones en pos del aprendizaje institucional.

5. DOCUMENTOS ASOCIADOS

FICHA ANEXO I DISP. 7258/ 15- PARA CAPACITACIONES INTERNAS

PROC. 02 ENSEÑANZA APRENDIZAJE

<u>Diseño:</u> Secretaría Académica <u>Relevamiento:</u> Equipo SGCE <u>Firma:</u>	<u>Aprobación:</u> Dirección <u>Firma:</u>
Archiva: Equipo SGCE	Comunicado mediante: Disposición de Dirección

DE.PR.SA.02	Responsable: Secretaría Académica	1 de 4
Versión Nº 1	Supervisor: Vicedirección	Fecha: 12/08/2019

PROCESO DE COMUNICACIONES INSTITUCIONALES

Finalidad del Proceso: Abordar sus comunicaciones en forma integral, holística y como recurso estratégico para la calidad organizacional.

1. FUNDAMENTO

El LAE, necesita abordar sus comunicaciones en forma integral, holística y como recurso estratégico, a fin de que sus mensajes se conviertan en instrumento de calidad organizacional. De esta manera, las comprende como un proceso complejo que debe ser gestionado y en donde se producen y circulan significados fundamentales en la conformación de la cultura organizacional y la imagen externa.

Para la gestión de las comunicaciones fija roles en la Disp. 7497/16 LAE, los cuales dependen de la Secretaría Académica del LAE como parte del Equipo Directivo. Así, el LAE, promueve canales que posibiliten la comunicación formal respetuosa, centrada en el diálogo y en el destinatario.

Comunicaciones internas: En la dinámica institucional se pueden reconocer Comunicaciones internas, que se definirían como aquellas que están destinadas a gestionar los mensajes necesarios para el buen desarrollo de la vida interna institucional. Las mismas, son gestionadas por la Referente de las Comunicaciones Institucionales, que depende de la Secretaria Académica (en nuestro caso este rol lo ocupa también la Secretaria Académica). Los canales utilizados son: Página Web, Redes, Sistema Virtual de Gestión Escolar y Comunicación visual.

En este caso quedan exceptuadas las comunicaciones cotidianas que se realizan en relación a las actividades y permanencia de los estudiantes en el horario escolar y que

<u>Diseño:</u> Secretaría Académica <u>Relevamiento:</u> Equipo SGCE <u>Firma:</u>	<u>Aprobación:</u> Dirección <u>Firma:</u>
Archiva: Equipo SGCE	Comunicado mediante: Disposición de Dirección

DE.PR.SA.02	Responsable: Secretaría Académica	2 de 4
Versión Nº 1	Supervisor: Vicedirección	Fecha: 12/08/2019

son responsabilidad del Vicedirector de cada turno: salidas anticipadas, comunicación a los padres de horas libres, comunicación a profesores de algún cambio en su curso, etc. Estas comunicaciones pueden realizarse a través de Preceptoría o el Vicedirector a través del Sistema Virtual de Gestión Escolar.

Comunicaciones externas e interinstitucionales: Las comunicaciones externas son responsabilidad de la Secretaría Académica LAE. En este caso se relaciona con Prensa de la UNCuyo, prensa externa y otras organizaciones e instituciones de la comunidad en general, a través de convenios, proyectos y otros. La escuela fortalece su relación con el medio local y nacional a través de la figura de la Secretaría Académica, quien es 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.

2. OBJETIVO

Comunicaciones internas: Lograr eficacia en las comunicaciones logrando que el personal se informe y notifique de los comunicados institucionales.

Comunicaciones externas: Difundir información relevante referida a las actividades de la institución, reforzando el prestigio que posee ante la comunidad, a partir de su identidad técnica y su posicionamiento pedagógico.

3. ALCANCE

Comunidad educativa, UNCuyo y Comunidad local, nacional e internacional.

4. DESARROLLO

4.1. Publicaciones Internas:

4.1. *Página Web y/o Redes Sociales (Facebook, Instagram, Twitter):* noticias, eventos, premios, etc.

<u>Diseño:</u> Secretaría Académica <u>Relevamiento:</u> Equipo SGCE <u>Firma:</u>	<u>Aprobación:</u> Dirección <u>Firma:</u>
Archiva: Equipo SGCE	Comunicado mediante: Disposición de Dirección

DE.PR.SA.02	Responsable: Secretaría Académica	3 de 4
Versión Nº 1	Supervisor: Vicedirección	Fecha: 12/08/2019

4.1.1. Enviar un mail a laesecretariaacademica@uncu.edu.ar con:

- Título
- Contenido de la publicación
- Fotos por archivo adjunto jpg, png o similar.

4.2. Sistema Virtual de Gestión escolar

4.2.1. Enviar un mail a (laesecretariaacademica@uncu.edu.ar) con:

- a. Asunto
- b. Destinatario especificado
- c. Cuerpo del mensaje redactado como nota a padres, docentes, como aviso, etc.
- d. Enviar publicación con 48 horas antes de la fecha que debe ser publicado. Tener en cuenta el plazo posterior en que los destinatarios se encuentran notificados.

4.2.2. La recepción de los mensajes enviados por esta Plataforma se consideran comunicaciones fehacientes para el destinatario a las 48 horas de enviados.

4.2. Comunicaciones externas.

La Secretaria Académica LAE:

4.2.1. Envía para su publicación noticias, información a Prensa de la UNCuyo o externa según corresponda.

4.2.2. Atiende solicitudes de entrevistas y/o información y deriva a quien corresponda.

4.2.3. Gestiona convenios y/o proyectos interinstitucionales.

<u>Diseño:</u> Secretaría Académica <u>Relevamiento:</u> Equipo SGCE <u>Firma:</u>	<u>Aprobación:</u> Dirección <u>Firma:</u>
Archiva: Equipo SGCE	Comunicado mediante: Disposición de Dirección

DE.PR.SA.02	Responsable: Secretaría Académica	4 de 4
Versión Nº 1	Supervisor: Vicedirección	Fecha: 12/08/2019

5. DOCUMENTOS ASOCIADOS

PROC. C 2 ENSEÑANZA APRENDIZAJE

PROC. C 4 AMBIENTE ESCOLAR

PROC. C 5 GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

PROC. C 6 GESTIÓN DE NO CONFORMIDADES

PROC. C 7 TRATAMIENTO DE RECLAMOS Y SUGERENCIAS

PROC. C 9 GESTIÓN DE RIESGO

PROC. C 10 GESTIÓN DE PARTES INTERESADAS.

PROC. C 11 REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN Y PLAN ANUAL.

<u>Diseño:</u> Secretaría Académica <u>Relevamiento:</u> Equipo SGCE <u>Firma:</u>	<u>Aprobación:</u> Dirección <u>Firma:</u>
Archiva: Equipo SGCE	Comunicado mediante: Disposición de Dirección

DE.PR.SA.03	Responsable: Secretaría Académica,	1 de 3
Versión Nº 1	Supervisor: Dirección	Fecha: 12/08/2019

PROCESO DE CONCURSOS DOCENTES

Finalidad del Proceso: Seleccionar a los docentes de la institución, quienes deben poseer la formación necesaria para desarrollar el proceso de enseñanza/ aprendizaje como aspecto fundante para la calidad educativa.

1. FUNDAMENTO

En el Liceo Agrícola y Enológico, los concursos docentes son un proceso clave y estratégico para la calidad en una institución educativa. Por ser una institución que pertenece a la UNCuyo, implementa sus concursos docentes basados en la normativa jurisdiccional que da marco y fundamento a los mismos.

La norma principal que establece las funciones docentes, deberes y derechos; y regula su carrera docente: traslados, acrecentamientos, ascensos son las Ord. 38/95 CS y Ord. 39/95CS (Asimismo, existen otro grupo de normativas como Resoluciones que son emitidas por el Consejo superior, DIGES, Comité de Educación y que reglamentan cuestiones específicas y acordes a contextos particulares) El LAE fija un Proceso amparado en ese marco legal, que responde a su planta funcional específica, su cultura organizacional y las necesidades propias de su estructura.

2. OBJETIVO

Cubrir los cargos docentes de acuerdo a normativa.

3. ALCANCE

Comunidad educativa, UNCuyo y Comunidad local.

Diseño: Secretaría Académica
Relevamiento: Equipo SGCE
Firma:

Aprobación: Dirección
Firma:

Archiva: Equipo SGCE

Comunicado mediante: Disposición de Dirección

DE.PR.SA.03	Responsable: Secretaría Académica,	2 de 3
Versión Nº 1	Supervisor: Dirección	Fecha: 12/08/2019

4. DESARROLLO

4.1. El Responsable de RRHH debe avisar a Secretaría Académica y brindar información completa sobre las vacantes producidas en horas o cargos docentes (por renuncia, licencias, jubilación)

4.2. La Secretaria Académica del LAE solicita los horarios del cargo a la Analista Técnico Docente.

4.3. La Secretaria Académica determina tipo de concurso según normativa: Institucional o abierto y con bono o con carpeta y coloquio.

4.4. La Secretaria Académica elabora el aviso según normativa vigente y manda a publicar a los Responsables de Página Web y de Sistema Virtual de Gestión Escolar.

4.5. La Secretaria Académica realiza concurso y ofrecimiento:

4.5.1. Con bono: elabora acta de recepción de bonos

4.5.2. Con carpeta y coloquio:

- Avisa a Junta Calificadora para que designen veedor de Coloquio
- Recibe carpetas de postulantes
- Tabula carpetas con los otros miembros del Jurado
- Elabora Acta de Tabulación de Antecedentes
- Cita a postulantes al coloquio
- Participa del Coloquio y elabora Acta de Coloquio
- Elabora Acta Final de Concurso

<u>Diseño:</u> Secretaría Académica <u>Relevamiento:</u> Equipo SGCE <u>Firma:</u>	<u>Aprobación:</u> Dirección <u>Firma:</u>
Archiva: Equipo SGCE	Comunicado mediante: Disposición de Dirección

DE.PR.SA.03	Responsable: Secretaría Académica,	3 de 3
Versión Nº 1	Supervisor: Dirección	Fecha: 12/08/2019

4.6. La Secretaria Académica una vez finalizado el concurso informa a RRHH sobre el docente ganador del concurso.

4.7. El Responsable del Departamento de Personal completa datos, solicita documentación al docente ingresante y avisa a Secretaría Académica cuando la documentación ha sido completada.

4.8. La Secretaria Académica firma el Alta del docente y entrega a RRHH, donde se gestionan los trámites administrativos que corresponden.

4.9. El Responsable del Departamento de Personal informa a Responsable del Sistema Virtual de Gestión Escolar para que el docente sea dado de alta en el sistema.

5. DOCUMENTOS ASOCIADOS

ACTA DE INICIO

ACTA DE TABULACIÓN DE ANTECEDENTES

ACTA DE COLOQUIO

ACTA FINAL

ALTA DOCENTE

PROC. AA.PR.RH.01

PROC. 02 ENSEÑANZA APRENDIZAJE

<u>Diseño:</u> Secretaría Académica <u>Relevamiento:</u> Equipo SGCE <u>Firma:</u>	<u>Aprobación:</u> Dirección <u>Firma:</u>
Archiva: Equipo SGCE	Comunicado mediante: Disposición de Dirección

DE.PR.SA.04	Responsable: Secretaría Académica	1 de 2
Versión Nº 1	Supervisor: Vicedirección	Fecha: 12/08/2019

PROCESO DE ELECCIÓN JEFES/ REFERENTES DE ÁREAS DOCENTES

Finalidad del Proceso: Seleccionar a los Jefes/ referentes de cada área curricular, a partir de la elección de los miembros que pertenecen a la misma, favoreciendo los procesos internos de ésta y su relación con la institución.

1. FUNDAMENTO

Con el fin de organizar de manera interna cada área curricular, el Liceo Agrícola y Enológico elige sus jefes y referentes, acorde a la normativa jurisdiccional Ord. 96/02 CS.

Los Jefes y Referentes de área poseen funciones asociadas a la coordinación pedagógica de la/s disciplina/s en las que se desempeñan. De esta manera, gestionan acuerdos internos, son voceros del área, articulan y organizan actividades específicas.

El espíritu de la norma que establece la elección de este cargo, es promover el trabajo de equipo desde el consenso. De esta manera, los miembros del área eligen a su jefe/referente, que no solo los representa, sino que también es quien evalúa su trabajo áulico e institucional de manera anual (Ord. 38/95 CS y Ord. 39/95 CS) El LAE fija un proceso amparado en ese marco legal, que responde a su planta funcional específica, su cultura organizacional y las necesidades propias de su estructura.

2. OBJETIVO

Organizar de manera eficiente los procesos de cada área curricular a fin de relacionarse coherentemente con la currícula y los procesos institucionales generales.

<u>Diseño:</u> Secretaría Académica <u>Relevamiento:</u> Equipo SGCE <u>Firma:</u>	<u>Aprobación:</u> Dirección <u>Firma:</u>
Archiva: Equipo SGCE	Comunicado mediante: Disposición de Dirección

DE.PR.SA.04	Responsable: Secretaría Académica	2 de 2
Versión Nº 1	Supervisor: Vicedirección	Fecha: 12/08/2019

3. ALCANCE

Cuerpo docente.

4. DESARROLLO

4.1. El Responsable del Departamento de Personal avisa a Secretaría Académica cuando se vence el periodo de Jefatura/ Referente de área.

4.2. Secretaría Académica recibe información sobre la vacante y envía aviso al Responsable del Sistema Virtual de Gestión Escolar a fin de reglamentar la presentación de postulante: requisitos de acuerdo a normativa y fecha de elección.

4.3. Secretaria Académica solicita a Analista Técnico Docente para que gestione listas para votación y urnas.

4.4. La Analista Técnico Docente una vez cerrada la votación cuenta los votos junto a la Vicedirectora a cargo del turno y otro testigo (puede ser Jefa de Preceptores del turno) y elabora Acta de votación: Firma Directivo del Turno- Ayudante Analista Técnico Docente y otro.

4.5. La Analista Técnico Docente informa a Secretaria Académica y a RRHH del Jefe/ referente del área que ha resultado electo y entrega Acta para archivo a RRHH.

4.6. El Responsable del Departamento de Personal completa trámite administrativo que corresponda y archiva Acta de elección.

4.7. La Secretaria Académica firma el Alta del docente y entrega a Personal.

5. DOCUMENTOS ASOCIADOS

ALTA DOCENTE

PROC. 02 ENSEÑANZA APRENDIZAJE

<u>Diseño:</u> Secretaría Académica <u>Relevamiento:</u> Equipo SGCE <u>Firma:</u>	<u>Aprobación:</u> Dirección <u>Firma:</u>
Archiva: Equipo SGCE	Comunicado mediante: Disposición de Dirección

DE.PR.SA.05	Responsable: Secretaria Académica, Asesora Pedagógica, Jefe/referentes, Jefe Departamento de Personal	1 de 3
Versión Nº 1	Supervisor: Equipo Directivo	Fecha: 12/08/2019

PROCESO DE INMERSIÓN DEL PERSONAL INGRESANTE

Finalidad del Proceso: Generar y desarrollar el compromiso institucional en el personal que ingresa a la escuela, a fin de lograr su buen desempeño laboral y aportar al buen clima escolar.

1. FUNDAMENTO

El personal que ingresa a una institución debe conocer sus reglas, costumbres, elementos identitarios, símbolos, a medida que se desempeña y desarrolla en la misma. Por eso, es fundamental el proceso de inmersión, que se vivencia desde el momento en el que ingresa como nuevo miembro y continúa con el acompañamiento de su trabajo durante al menos el primer año, a fin de lograr un buen desempeño. De esta manera, es de esperar que el personal desarrolle compromiso con la institución y no solo comprenda y se adapte a su cultura, sino que aporte a las mejoras que puedan producirse desde su propia experiencia.

2. OBJETIVO

Introducir en la cultura y prácticas organizacionales al personal que ingresa la institución.

3. ALCANCE

Todo el personal ingresante.

<u>Diseño:</u> Secretaría Académica <u>Relevamiento:</u> Equipo SGCE <u>Firma:</u>	<u>Aprobación:</u> Dirección <u>Firma:</u>
Archiva: Equipo SGCE	Comunicado mediante: Disposición de Dirección

DE.PR.SA.05	Responsable: Secretaria Académica, Asesora Pedagógica, Jefe/referentes, Jefe Departamento de Personal	2 de 3
Versión Nº 1	Supervisor: Equipo Directivo	Fecha: 12/08/2019

4. DESARROLLO

4.1. Una vez definido el personal nuevo que ingresa a la institución (por concurso docente o el ingreso de Personal de Apoyo Académico) la Secretaria Académica explica las generalidades de la institución: estructura general, autoridades, espacios físicos, normativa docente; y lo pone en contacto con su Jefe/ referente inmediato.

4.2. En todos los casos se deriva también al Jefe del Departamento de Personal, a fin de completar documentación y en el caso del Personal de Apoyo Académico continuar con el proceso de inmersión específico a ese escalafón.

4.3. El Jefe/ referente del área a la que ingresa nuevo personal debe:

4.3.1. Poner en conocimiento la hoja de puesto que corresponde en el "Manual de Funciones- Estructura organizacional del LAE", disponible en <http://lae.uncuyo.edu.ar/estructura-institucional>

4.3.2. En el caso del personal docente, poner en conocimiento de los modos de evaluar el desempeño, a través de la Ficha de Conceptos que corresponde (Ord. 39/95 CS)

4.3.3. Informar sobre acuerdos de área, generalidades etc., de manera permanente y durante todo el año.

4.4. La Asesora Pedagógica, en el caso del personal docente, debe realizar reunión con cada uno de los ingresantes o de manera grupal, a fin de reforzar acuerdos pedagógicos y debe planificar al menos una observación de clases.

4.5. La Vicedirección, el Jefe del Departamento de Personal, la Asesora Pedagógica y los Jefes/ referentes que correspondan deben organizar al inicio del ciclo lectivo una

<u>Diseño:</u> Secretaría Académica <u>Relevamiento:</u> Equipo SGCE <u>Firma:</u>	<u>Aprobación:</u> Dirección <u>Firma:</u>
Archiva: Equipo SGCE	Comunicado mediante: Disposición de Dirección

DE.PR.SA.05	Responsable: Secretaria Académica, Asesora Pedagógica, Jefe/referentes, Jefe Departamento de Personal	3 de 3
Versión Nº 1	Supervisor: Equipo Directivo	Fecha: 12/08/2019

actividad de inmersión con todo el personal ingresante: desayuno de camaradería u otro, donde se brinda información escolar.

4.5. La Vicedirección, el Jefe del Departamento de Personal, la Asesora Pedagógica y los Jefes/ referentes que correspondan deben organizar al fin del ciclo lectivo una actividad de devolución del personal ingresante, en donde puedan expresar sus experiencias e impresiones vividas.

5. DOCUMENTOS ASOCIADOS

PROC. 02 ENSEÑANZA APRENDIZAJE

PROC. C04 AMBIENTE ESCOLAR

PROC. C10 INTERACCIÓN CON PARTES INTERESADAS

<u>Diseño:</u> Secretaría Académica <u>Relevamiento:</u> Equipo SGCE <u>Firma:</u>	<u>Aprobación:</u> Dirección <u>Firma:</u>
Archiva: Equipo SGCE	Comunicado mediante: Disposición de Dirección

DE.PR.SA.06**Responsable: Directora y Secretaria
Académica****1 de 2****Versión Nº 1****Supervisor: Directora****Fecha: 12/08/2019**

PROCESO DE ELABORACIÓN DE NORMATIVA INSTITUCIONAL

Finalidad del Proceso: Institucionalizar determinadas prácticas escolares, a partir de normarlas con Disposiciones de la Dirección del LAE.

1. FUNDAMENTO

El Liceo Agrícola y Enológico comprende como fundamental para la calidad institucional la claridad de los procesos escolares. Por esto, desarrolla su propio Marco legal, encuadrado en las normas jurisdiccionales y nacionales.

Las Disposiciones que se elaboran propenden a institucionalizar prácticas escolares pedagógicas y organizacionales propias del LAE, atendiendo así a una demanda de su contexto escolar.

2. OBJETIVO

Normar prácticas escolares, a fin de institucionalizarlas.

3. ALCANCE

Comunidad educativa.

4. DESARROLLO

4.1. A partir de la presentación de un proyecto presentado, una situación nueva que se presenta para resolver u otros, la Dirección determina reglamentar la práctica escolar y su solución, a través de una Disposición.

Diseño: Secretaría Académica
Relevamiento: Equipo SGCE
Firma:

Aprobación: Dirección

Firma:

Archiva: Equipo SGCE

Comunicado mediante: Disposición de Dirección

DE.PR.SA.06	Responsable: Directora y Secretaria Académica	2 de 2
Versión N° 1	Supervisor: Directora	Fecha: 12/08/2019

4.2. La Secretaria Académica del LAE estudia la situación, consulta la normativa jurisdiccional y nacional vigente y propone la reglamentación.

4.3. La Secretaria Académica solicita un número de Disposición a la Dirección de Apoyo Académico, que lo obtiene del CUADERNO DE DISPOSICIONES donde se registran las mismas en un orden cronológico por ciclo lectivo.

4.4. La Dirección aprueba la reglamentación y firma la normativa.

4.5. Se archiva en Mesa de Entradas la nueva Disposición del LAE, en la CARPETA DE DISPOSICIONES, para ser consultada por toda la comunidad.

4.6. La Secretaria Académica, cuando corresponde, manda a publicar en la página web del LAE y por el Sistema Virtual de Gestión Escolar, de acuerdo a DE.PR.SA.02 PROCESO DE COMUNICACIONES INSTITUCIONALES.

5. DOCUMENTOS ASOCIADOS

CUADERNO DE DISPOSICIONES

CARPETA DE DISPOSICIONES

DE.PR.SA.02 PROCESO DE COMUNICACIONES INSTITUCIONALES

PROC. C02 ENSEÑANZA APRENDIZAJE

PROC. C04 AMBIENTE ESCOLAR

PROC. C09 GESTIÓN DE RIESGOS OPORTUNIDADES

PROC. C10 INTERACCIÓN CON PARTES INTERESADAS

PROC. C11 REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN Y PLAN ANUAL

<u>Diseño:</u> Secretaría Académica <u>Relevamiento:</u> Equipo SGCE <u>Firma:</u>	<u>Aprobación:</u> Dirección <u>Firma:</u>
Archiva: Equipo SGCE	Comunicado mediante: Disposición de Dirección

DE.PR.AP.01

Responsable: Asesoría Pedagógica

1 de 2

Versión Nº 1

Supervisor: Directora

Fecha: 12/08/2019

PROCESO ELABORACIÓN DE MEMORIA ANUAL

Finalidad del Proceso: Elaborar un documento de creación colectiva con información institucional, a fin de que la comunidad pueda ser observadora crítica del plan general y comprender los aportes de cada sector desde un sentido colectivo; a fin de generar aprendizajes institucionales y conformando nuevos puntos de partidas y transformaciones planificadas en pos de la calidad educativa.

1. FUNDAMENTO

La memoria anual constituye un documento cuya finalidad es registrar y repensar las prácticas pedagógicas y los elementos identitarios del Liceo Agrícola y Enológico, a través de narraciones y relatos de los actores institucionales. Estas narraciones tienen como base la reflexión crítica sobre las prácticas y su impacto en el aprendizaje del estudiantado. En este sentido, se convierte en el punto de partida para comprender la historia, con miras a que lo cotidiano, sea un presente transformador del futuro.

2. OBJETIVO

Describir y registrar las prácticas escolares realizadas durante el año, para sostener un proceso de reflexión y autoevaluación por área, a fin de generar aprendizajes y transformaciones planificadas en pos de la calidad educativa.

Diseño: Asesoría Pedagógica
Relevamiento: Equipo SGCE
Firma:

Aprobación: Dirección

Firma:

Archiva: Equipo SGCE

Comunicado mediante: Disposición de Dirección

DE.PR.AP.01

Responsable: Asesoría Pedagógica

2 de 2

Versión Nº 1

Supervisor: Directora

Fecha: 12/08/2019

3. ALCANCE

Comunidad educativa del LAE.

4. DESARROLLO

4.1. Cada docente enviar, en el mes de diciembre, su registro al Jefe o Referente y al Coordinador de área a través de correo electrónico.

4.2. El Jefe o Referente/ Coordinador de área realizar un informe integrado, mediante FI.IN.AP.02 INSTRUCTIVO MODELO DE MEMORIA y enviar al correo electrónico laeasesoriapedagogica@uncu.edu.ar

4.3. Asesoría Pedagógica realizar una síntesis integrada de los registros de todas las áreas pedagógicas e integrar el análisis institucional general que realiza Secretaría Académica, en representación del Equipo Directivo.

4.4. Asesoría Pedagógica enviar el documento elaborado al Equipo Directivo, quien debe realizar un análisis y desarrollar propuestas para el sostenimiento de prácticas institucionales coherentes y acordes al modelo de Escuela Justa.

4.5. El Equipo Directivo realizar una copia papel para su archivo y consulta de la comunidad escolar en Biblioteca.

DOCUMENTOS ASOCIADOS

FI.IN.AP. 02 NSTRUCTIVO MODELO DE MEMORIA

PROC. 02 ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Diseño: Asesoría Pedagógica
Relevamiento: Equipo SGCE
Firma:

Aprobación: Dirección

Firma:

Archiva: Equipo SGCE

Comunicado mediante: Disposición de Dirección

DE.PR.DI.01
Responsable: Equipo Directivo
1 de 2
Versión N° 1
Supervisor: Dirección
Fecha: 12/08/2019

PROCESO PLAN DE CONTINGENCIAS

Finalidad del Proceso: Cuidar la integridad de los sujetos que se desarrollan en la institución, planificando las acciones necesarias para responder de la manera más adecuada ante posibles emergencias.

1.FUNDAMENTO

El Liceo Agrícola y Enológico posee un Plan de Intervención ante las emergencias, donde se programan actividades, estrategias, conceptos y metodologías, a fin de prevenir o reducir riesgos, y responder a posibles siniestro que se presenten en el entorno escolar (sismos, viento zonda, incendio y amenaza de bomba)

Para gestionar los riesgos, es fundamental que la comunidad sea concientizada de los mismos y aprenda a responder adecuadamente de manera cotidiana. Asimismo, es necesario que se comprometa para trabajar colectiva y participativamente sobre sus causas. De esta manera, en este plan se distribuyen responsabilidades específicas en la Brigada de Emergencia del LAE.

La Brigada de emergencia está conformada por un grupo de trabajadores que poseen un rol designado en la prevención y la acción, dentro del ámbito de la escuela, cuando ocurre una emergencia y/o siniestro.

De esta manera, este equipo se ocupa de la prevención, que consiste en examinar la coexistencia de condiciones que puedan originar el siniestro y de la protección, al hacer uso de los equipos e instalaciones previstas para dominarlo. Su función existe

Diseño: Dirección
Relevamiento: Equipo SGCE
Firma:

Aprobación: Dirección
Firma:

Archiva: Equipo SGCE

Comunicado mediante: Disposición de Dirección

DE.PR.DI.01
Responsable: Equipo Directivo
2 de 2
Versión Nº 1
Supervisor: Dirección
Fecha: 12/08/2019

hasta la llegada de ayudas externas especializadas, procurando que los daños sean mínimos.

2. OBJETIVOS

Concientizar sobre los riesgos naturales.

Establecer modos adecuados de actuar ante los desastres que puedan ocurrir.

3. ALCANCE

Comunidad del LAE.

4. DESARROLLO

4.1. Ante una emergencia, riesgo, desastre durante el horario escolar:

4.1.1 Dar la señal de alarma ante un riesgo, desastre o amenaza, a través de un timbre de larga duración. Lo hace el Jefe de Preceptores o cualquier adulto que esté cerca del timbre.

4.1.2. Docente profesor o preceptor:

- En caso de sismo: si está en el curso con los estudiantes debe indicar a los estudiantes que se coloquen debajo del banco o a su lado para protegerse. Si está en el patio, ir de inmediato con estudiantes a la zona de seguridad. Deberá mantener la calma y no gritar.

- En caso de Amenaza de Bomba, Incendio, o Viento Zonda deben guiar a los estudiantes a la zona de seguridad y pasa a punto 4.1.4.

4.1.3. Docentes profesor o preceptor: Pasado el movimiento, deben concurrir con el Libro de Temas, con calma, caminando, sin gritar y con las manos cubriendo la

Diseño: Dirección
Relevamiento: Equipo SGCE
Firma:

Aprobación: Dirección

Firma:

Archiva: Equipo SGCE

Comunicado mediante: Disposición de Dirección

DE.PR.DI.01	Responsable: Equipo Directivo	3 de 2
Versión Nº 1	Supervisor: Dirección	Fecha: 12/08/2019

cabeza, a las zonas de seguridad determinadas en DE.RE.DI.01 PLANO DE CONTINGENCIA LAE.

4.1.4. Docentes profesor o preceptor: Una vez que se encuentren en la zona de seguridad deberán tomar lista a los estudiantes.

4.1.5. Luego seguir el Procedimiento de la Brigada de Emergencia especificado en el Punto 4.2. de este Proceso.

4.1.6. Biblioteca: Relevar Informe de Evacuación con DE.RE.DI.02 INFORME DE SIMULACRO DE EVACUACIÓN.

4.1.7. Dirección: Observar, coordinar, comunicar y monitorear según DE.RE.DI.03 MONITOREO DE EMERGENCIA

4.2. Brigada de Emergencia

4.2.1. Al inicio de ciclo lectivo se conforma y capacita a cada cuerpo de la Brigada, se registra en el formulario DE.RE.DI.04 REGISTRO DE CONFORMACIÓN DE BRIGADA y se publica en la cartelería institucional.

4.2.2. Cuerpo de Incendio:

- Toman extinguidores.
- Revisan sector aulas y baños P.A. (reportan novedades a Cuerpo Comunicaciones)
- Revisan sector aulas y baños P.B. (reportan novedades a Cuerpo Comunicaciones)
- Revisan Cocina, buffet, Sala de Profesores, Cocina escuela y Aulas de zona Vicedirección y Vicedirección. Oficinas del sector (reportan novedades a Cuerpo Comunicaciones)

<u>Diseño:</u> Dirección <u>Relevamiento:</u> Equipo SGCE <u>Firma:</u>	<u>Aprobación:</u> Dirección <u>Firma:</u>
Archiva: Equipo SGCE	Comunicado mediante: Disposición de Dirección

DE.PR.DI.01
Responsable: Equipo Directivo
4 de 2
Versión N° 1
Supervisor: Dirección
Fecha: 12/08/2019

- Revisan sector Laboratorios, anfiteatro, sala de informática, Dirección, Dirección Apoyo Académico, biblioteca y Baños de sextos y personal (reportan novedades a Cuerpo Comunicaciones)

- Revisan Subsuelo (reportan novedades a Cuerpo Comunicaciones)

4.2.22. *Cuerpo de Evacuación*

-Ayuda y contención de estudiantes

4.2.4. *Primeros Auxilios:*

- Llevar botiquín y camilla.

- Asistencia al herido.

4.2.5. *Cuerpo de Búsqueda y Rescate:*

- Cargar pico, pala y soga. Ir con un asistente de cuerpo primeros auxilios.

- Remoción de escombros.

- Búsqueda y rescate.

- Traslado en camilla.

4.2.6. *Cuerpo de Servicios esenciales y aprovisionamiento:*

- Corte de Tablero eléctrico.

- Cierre llave de Gas General.

- Cierre llave de agua.

- Bidones de agua potable.

Diseño: Dirección
Relevamiento: Equipo SGCE
Firma:

Aprobación: Dirección
Firma:

Archiva: Equipo SGCE

Comunicado mediante: Disposición de Dirección

DE.PR.DI.01	Responsable: Equipo Directivo	5 de 2
Versión Nº 1	Supervisor: Dirección	Fecha: 12/08/2019

4.2.7. Cuerpo Comunicación y cartelería:

- Comunica al 911 y Defensa Civil, atiende Partes interesadas, registra DE.RE.DI.03 MONITOREO DE EMERGENCIA.
- Registra lo sucedido en el formulario DE.RE.DI.02 INFORME DE EVACUACIÓN

5. DOCUMENTOS ASOCIADOS

DE.RE.DI.01 PLANO DE CONTINGENCIA LAE

DE.RE.DI.02 INFORME DE SIMULACRO DE EVACUACIÓN

DE.RE.DI.03 MONITOREO DE EMERGENCIA.

DE.RE.DI.04 REGISTRO DE CONFORMACIÓN DE BRIGADA

PROC. 02 ENSEÑANZA APRENDIZAJE

<u>Diseño:</u> Dirección <u>Relevamiento:</u> Equipo SGCE <u>Firma:</u>	<u>Aprobación:</u> Dirección <u>Firma:</u>
Archiva: Equipo SGCE	Comunicado mediante: Disposición de Dirección

DE.PR.SA.07	Responsable: Referente de sistematización de la información escolar	1 de 5
Versión Nº 1	Supervisor: Equipo Directivo	Fecha: 12/08/2019

PROCESO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN ESCOLAR

Finalidad del Proceso: Contar con información académica institucional válida y confiable, para impulsar los principios de calidad con inclusión a través de la articulación con diversas áreas que reúnen información valiosa para la toma de decisiones por parte del equipo directivo

1. FUNDAMENTO

La información que se produce y circula en la institución requiere un tratamiento especial y riguroso a través del relevamiento, procesamiento y sistematización de la misma, la que deviene en un insumo fundamental para la toma de decisiones por parte del equipo directivo.

Este proceso concentra el desarrollo de tareas inherentes/ destinadas a conocer información pertinente y relevante para impulsar los principios de calidad con inclusión, al colaborar con los procesos de autoevaluación, sobre la base de la información que propende al diseño de estrategias y políticas de mejoramiento institucional.

2. OBJETIVO

Sistematizar información escolar; relevar demandas e intereses alineados con la Escuela Técnica y colaborar en los procesos de calidad y mejoramiento institucional.

3. ALCANCE

Comunidad educativa.

<u>Diseño:</u> Referente de Sistematización de la Información Escolar <u>Relevamiento:</u> Equipo SGCE <u>Firma:</u>	<u>Aprobación:</u> Dirección <u>Firma:</u>
Archiva: Equipo SGCE	Comunicado mediante: Disposición de Dirección

DE.PR.SA.07	Responsable: Referente de sistematización de la información escolar	2 de 5
Versión Nº 1	Supervisor: Equipo Directivo	Fecha: 12/08/2019

4. DESARROLLO

La Referente de Sistematización de la Información Escolar (RSIE) diseña un plan anual de estudios/ investigaciones en función de prácticas y actividades preestablecidas en el diseño curricular, al mismo tiempo asesora al Equipo Directivo en relación a demanda e intereses específicos de cada ciclo lectivo.

Procedimiento para estudios realizados todos los años:

4.1 Estudios de Evaluación de Prácticas Profesionalizantes (PP) de 4°, 5° y 6° año

4.1.1 La RSIE se reúne con la Coordinadora de Formación Técnico Específica (CFTE) para dar a conocer el instrumento de recolección de datos base (y, en caso de ser necesario, realizar los ajustes pertinentes) para cada PP correspondiente a 4°, 5° y 6° año: formularios:

DE.RE.SA.07 ENCUESTA DE EVALUACIÓN DE PP 4° AÑO INSTRUCTORES,
 DE.RE.SA.08 GRILLA DE EVALUACIÓN DE TUTORES 4° AÑO,

formulario online: ENCUESTA DE PERCEPCIÓN DE ESTUDIANTES: MI EXPERIENCIA EN LAS PASANTÍAS 4° AÑO,

DE.RE.SA.09 ENCUESTA DE EVALUACIÓN DE PP 5° AÑO INSTRUCTORES,
 DE.RE.SA.10 GRILLA DE EVALUACIÓN DE TUTORES 5° AÑO,

formulario online: ENCUESTA DE PERCEPCIÓN DE ESTUDIANTES: MI EXPERIENCIA EN LAS PASANTÍAS 5° AÑO,

DE.RE.SA.11 ENCUESTA DE EVALUACIÓN DE PP 6° AÑO INSTRUCTORES,
 DE.RE.SA.12 GRILLA DE EVALUACIÓN DE TUTORES 6° AÑO,

<u>Diseño:</u> Referente de Sistematización de la Información Escolar <u>Relevamiento:</u> Equipo SGCE <u>Firma:</u>	<u>Aprobación:</u> Dirección <u>Firma:</u>
Archiva: Equipo SGCE	Comunicado mediante: Disposición de Dirección

DE.PR.SA.07	Responsable: Referente de sistematización de la información escolar	3 de 5
Versión Nº 1	Supervisor: Equipo Directivo	Fecha: 12/08/2019

formulario online: ENCUESTA DE PERCEPCIÓN DE ESTUDIANTES: MI EXPERIENCIA EN LAS PASANTÍAS 6° AÑO.

4.1.2 La CFTE, deriva los formularios de evaluación por parte de los instructores y las grillas de evaluación de tutores, a los referentes de cada PP de cada año correspondiente.

4.1.3 La RSIE aplica el formulario online: ENCUESTA DE PERCEPCIÓN DE ESTUDIANTES: MI EXPERIENCIA EN LAS PASANTÍAS 6° AÑO, a través del Sistema Virtual de Gestión Escolar.

4.1.4 La CFTE reúne los formularios de evaluación –en soporte papel- y se los entrega a la RSIE para su procesamiento.

4.1.5 La RSIE procede a la carga, procesamiento, análisis y sistematización de información de formularios.

4.1.6 La RSIE elabora el informe de cada estudio y los deriva –en soporte digital, formato pdg- al Equipo Directivo y Secretaría Académica para su conocimiento y actuación.

4.1.7 La RSIE solicita publicación de los estudios correspondientes a PP de 4°, 5° y 6° año en la página web institucional de acuerdo al procedimiento: DE.PR.SA.02 PROCESO DE COMUNICACIONES INSTITUCIONALES

4.2 Evaluación del Rendimiento Académico (RA)

4.2.1 La RSIE importa la base de datos de la planilla concentradora de notas del Sistema Virtual de Gestión Escolar.

4.2.2 La RSIE procesa la información –a través de SPSS- obtenida de planilla concentradora de notas por cuatrimestre, curso y división –todos los años- a partir de 4

<u>Diseño:</u> Referente de Sistematización de la Información Escolar <u>Relevamiento:</u> Equipo SGCE <u>Firma:</u>	<u>Aprobación:</u> Dirección <u>Firma:</u>
Archiva: Equipo SGCE	Comunicado mediante: Disposición de Dirección

DE.PR.SA.07	Responsable: Referente de sistematización de la información escolar	4 de 5
Versión Nº 1	Supervisor: Equipo Directivo	Fecha: 12/08/2019

indicadores (previamente contruidos por RSIE) según la nota alcanzada que se describen a continuación:

- RAP: Rendimiento Académico Positivo (promedio de calificaciones obtenido de 8 a 10)
- RAM: Rendimiento Académico Medio (promedio de calificaciones obtenido de 7 a 7.99)
- RAN: Rendimiento Académico Negativo (promedio de calificaciones obtenido de 4 a 6.99)
- RANA: Rendimiento Académico Negativo con Aplazos (promedio de calificaciones obtenido de 1 a 3.99)

4.2.3 La RSIE elabora el informe sobre RA 1° cuatrimestre, 2° cuatrimestre y condición final (luego de los globales) y lo deriva –en soporte digital, formato pdg- al Equipo Directivo y Secretaría Académica para su conocimiento y actuación.

4.2.4 La RSIE solicita la publicación de los estudios correspondientes del RA en la página web institucional de acuerdo al procedimiento: DE.PR.SA.02 PROCESO DE COMUNICACIONES INSTITUCIONALES.

4.3 Estudio de Percepción sobre Factores que influyen en el RA

4.3.1 Todos los años la RSIE aplica una encuesta complementaria a la evaluación del RA que tiene por finalidad identificar los factores que inciden en el RA de los estudiantes. Se trata de una encuesta base que se aplica al finalizar el primer cuatrimestre. Formulario: DE.RE.SA.13 ENCUESTA DE PERCEPCIÓN: FACTORES QUE INCIDEN EN EL RENDIMIENTO ACADÉMICO. El mismo está sujeto a ajustes en base a requerimientos institucionales de cada año.

4.3.2 La RSIE procede a la carga de datos, construye la base de datos y procesa la información.

<u>Diseño:</u> Referente de Sistematización de la Información Escolar <u>Relevamiento:</u> Equipo SGCE <u>Firma:</u>	<u>Aprobación:</u> Dirección <u>Firma:</u>
Archiva: Equipo SGCE	Comunicado mediante: Disposición de Dirección

DE.PR.SA.07	Responsable: Referente de sistematización de la información escolar	5 de 5
Versión Nº 1	Supervisor: Equipo Directivo	Fecha: 12/08/2019

4.3.3 La RSIE elabora el informe y lo remite –en soporte digital, formato pdg- al Equipo Directivo y Secretaría Académica para su conocimiento y actuación.

4.3.4 La RSIE solicita la publicación del Estudio sobre Factores que inciden en el RA en la página web institucional de acuerdo al procedimiento: DE.PR.SA.02 PROCESO DE COMUNICACIONES INSTITUCIONALES.

Toda la información sistematizada por la RSIE se encuentra resguardada en carpetas digitales por año y por estudio realizado. No se realizan impresiones en soporte papel para el cuidado del medio ambiente.

5. DOCUMENTOS ASOCIADOS

PROC. 02 ENSEÑANZA APRENDIZAJE

PROC. C04 AMBIENTE ESCOLAR

PROC. C10 INTERACCIÓN CON PARTES INTERESADAS

FI.PR.FT.03 GESTIÓN DE PRÁCTICAS PROFESIONALIZANTES

DE.PR.SA.02 COMUNICACIONES INSTITUCIONALES

<u>Diseño:</u> Referente de Sistematización de la Información Escolar <u>Relevamiento:</u> Equipo SGCE <u>Firma:</u>	<u>Aprobación:</u> Dirección <u>Firma:</u>
Archiva: Equipo SGCE	Comunicado mediante: Disposición de Dirección



C. 2.3. Procesos de Formación Integral

*FI.PR.AP.01**Responsable: Asesoría Pedagógica- Jefes
de Área**1 de 3**Versión Nº 1**Supervisor: Directora**Fecha: 12/08/2019*

PROCESO PRESENTACIÓN DE PROGRAMAS Y PLANIFICACIONES DOCENTES

Finalidad del Proceso: Documentar los acuerdos acerca de capacidades y aprendizajes a desarrollarse según el diseño curricular institucional, planificando la enseñanza en función de la práctica áulica.

1. FUNDAMENTO

La elaboración de programas y planificaciones, conforma un aspecto central del proceso de enseñanza y aprendizaje, ya que constituye la concreción del diseño curricular institucional y su desarrollo en las prácticas pedagógicas áulicas. Así, configura una tarea colectiva, basada en acuerdos y propuestas de mediación pedagógica, centradas en las necesidades de aprendizaje de los estudiantes.

2. OBJETIVO

Presentar en tiempo y forma el Programa y la Planificación docente, en conformidad con los acuerdos establecidos.

3. ALCANCE

Cuerpo docente.

Diseño: Asesoría Pedagógica
Relevamiento: Equipo SGCE
Firma:

Aprobación: Dirección

Firma:

Archiva: Equipo SGCE

Comunicado mediante: Disposición de Dirección

<i>FI.PR.AP.01</i>	<i>Responsable: Asesoría Pedagógica- Jefes de Área</i>	<i>2 de 3</i>
<i>Versión Nº 1</i>	<i>Supervisor: Directora</i>	<i>Fecha: 12/08/2019</i>

4. DESARROLLO

4.1. Programas:

4.1.1. La Asesoría Pedagógica recibir modelo de programa enviado por la DIGES y socializar el formulario FI.RE.AP.01 MODELO DE PROGRAMA en el mes de febrero.

4.1.2. Todos los docentes de un mismo espacio curricular definir el programa, según el diseño curricular y acorde al formulario FI.RE.AP.01.

4.1.3. Cada jefe o referente compilar los programas de su área y enviar por correo electrónico a Asesoría Pedagógica para su revisión.

4.1.4. Asesoría Pedagógica revisar programas a fin de hacer ajustes si son necesarios y comunicar.

4.1.5. Cada jefe o referente de área enviar por correo electrónico las versiones definitivas de los programas a Asesoría Pedagógica laeasesoriapedagogica@gmail.uncu.edu.ar y entregar 1 copia impresa.

4.1.6. Asesoría Pedagógica enviar correo electrónico a Secretaría Académica laesecretariaacademica@gmail.uncu.edu.ar para su publicación en la página oficial del LAE.

4.2. Diagnósticos:

4.2.1. Cada docente realizar el diagnóstico al comienzo de cada ciclo lectivo, para cada curso y espacio curricular. Se debe leer FI.IN.AP.01 INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE UN DIAGNÓSTICO ÁULICO.

<u>Diseño:</u> Asesoría Pedagógica <u>Relevamiento:</u> Equipo SGCE <u>Firma:</u>	<u>Aprobación:</u> Dirección <u>Firma:</u>
Archiva: Equipo SGCE	Comunicado mediante: Disposición de Dirección

FI.PR.AP.01	Responsable: Asesoría Pedagógica- Jefes de Área	3 de 3
Versión Nº 1	Supervisor: Directora	Fecha: 12/08/2019

4.2.2. Cada docente enviar por correo electrónico al jefe o referente del área, en la fecha estipulada, quien los envía a Asesoría Pedagógica (laeasesoriapedagogica@uncu.edu.ar).

4.2.3. Asesoría Pedagógica enviar una devolución general de lo observado en los diagnósticos, en la que se incluye sugerencias pedagógicas.

4.3. Planificación:

4.3.1. Cada docente realizar, a partir del diagnóstico de curso, su planificación anual (FI.RE.AP.02 MODELO DE PLANIFICACIÓN ANUAL), durante el mes de abril.

4.3.2. Cada docente entregar versión digital al jefe o referente de área, quien los remite a Asesoría Pedagógica por correo electrónico para su revisión. En los casos en que haya sido necesario realizar modificaciones, se repite el procedimiento.

5. DOCUMENTOS ASOCIADOS

FI.RE.AP. 01 MODELO DE PROGRAMA

FI.RE.AP. 02 MODELO DE PLANIFICACIÓN

FI.IN.AP. 01 INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE UN DIAGNÓSTICO ÁULICO

PROC. 02 ENSEÑANZA APRENDIZAJE

<u>Diseño:</u> Asesoría Pedagógica <u>Relevamiento:</u> Equipo SGCE <u>Firma:</u>	<u>Aprobación:</u> Dirección <u>Firma:</u>
Archiva: Equipo SGCE	Comunicado mediante: Disposición de Dirección

*FI.PR.AP.02**Responsable: Asesoría Pedagógica**1 de 3**Versión N° 1**Supervisor: Directora**Fecha: 12/08/2019*

PROCEDIMIENTO OBSERVACIÓN DE CLASES

Finalidad del Procedimiento: Acompañar las prácticas pedagógicas de los docentes, a partir de realizar observaciones de las mismas, a fin de asesorar y potenciar las mejores condiciones en el proceso de enseñanza aprendizaje.

1. FUNDAMENTO

La observación de clases en el Liceo Agrícola y Enológico, se entiende como parte de un proceso subjetivo de descripción y documentación para comprender prácticas docentes, con el objetivo de acompañarlas y orientarlas en su devenir diario. Por esto, las observaciones de clases, siempre se realizan desde una perspectiva cualitativa y orientada a la colaboración y mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje y siempre deben implicar una devolución al/la profesor/a observado/a.

Las observaciones de clases no son vinculantes para la evaluación de desempeño docente, salvo incumplimiento de alguna normativa institucional. Las mismas, se llevan a cabo a pedido del propio docente, del Jefe de Área o del Directivo de la institución; o como iniciativa del Servicio de Orientación o Asesoría Pedagógica, cuando lo consideren pertinente.

2. OBJETIVO

Realizar observaciones de clases y talleres para describir un momento del proceso de enseñanza y aprendizaje.

Diseño: Asesoría Pedagógica
Relevamiento: Equipo SGCE
Firma:

Aprobación: Dirección

Firma:

Archiva: Equipo SGCE

Comunicado mediante: Disposición de Dirección

FI.PR.AP.02	Responsable: Asesoría Pedagógica	2 de 3
Versión Nº 1	Supervisor: Directora	Fecha: 12/08/2019

3. ALCANCE

Cuerpo docente.

4. DESARROLLO

4.1. El observador, dar aviso al preceptor del curso de la observación que se realizará, que debe cumplirse desde que se inicia y hasta que finaliza la clase, evitando interrupciones al proceso de enseñanza aprendizaje.

4.2. El observador debe confeccionar el formulario FI.RE.AP.03 OBSERVACIÓN DE CLASE, llenar FI.RE.AP.04 PLANILLA DE SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES DE CLASES y registrar en FI.RE.PE.01 LIBRO DE TEMAS la observación.

4.3. El observador darla devolución al docente observado. La misma, está orientada el formulario FI.RE.AP.03 OBSERVACIÓN DE CLASE, del que se entrega copia al docente y puede incluir un momento de entrevista personal.

4.4. El docente observado firmar al observador la planilla en la que se da cuenta de la observación realizada.

4.5 En el caso de observarse el incumplimiento de alguna normativa institucional, quien haya realizado la observación debe comunicar dicho incumplimiento al Director dentro de los dos días hábiles de haberse realizado la observación, a través de memo enviado por correo electrónico o en formato papel por mesa de entrada.

5. DOCUMENTOS ASOCIADOS

FI.RE.AP.03 OBSERVACIÓN DE CLASE

FI.RE.AP.04 PLANILLA DE SEGUIMIENTO DE OBSERVACIÓN DE CLASES

FI.RE.PE.01 LIBRO DE TEMAS

<u>Diseño:</u> Asesoría Pedagógica <u>Relevamiento:</u> Equipo SGCE <u>Firma:</u>	<u>Aprobación:</u> Dirección <u>Firma:</u>
Archiva: Equipo SGCE	Comunicado mediante: Disposición de Dirección

FI.PR.AP.02	Responsable: Asesoría Pedagógica	3 de 3
Versión Nº 1	Supervisor: Directora	Fecha: 12/08/2019

PROC. 02 ENSEÑANZA APRENDIZAJE

<u>Diseño:</u> Asesoría Pedagógica <u>Relevamiento:</u> Equipo SGCE <u>Firma:</u>	<u>Aprobación:</u> Dirección <u>Firma:</u>
Archiva: Equipo SGCE	Comunicado mediante: Disposición de Dirección

*FI.PR.AP.03**Responsables: Docentes**1 de 3**Versión Nº 1**Supervisor: Directora**Fecha: 12/08/2019*

PROCESO EVALUACIONES DE LOS APRENDIZAJES DE LOS ESTUDIANTES

Finalidad del Proceso: Establecer criterios y acuerdos institucionales claros sobre las evaluaciones a los estudiantes, basados en la norma jurisdiccional que Aprueba el Régimen de Evaluación, Acreditación y Promoción de los aprendizajes para los Colegios Preuniversitario de la UNCuyo (Ord. 35/2012 CS)

1. FUNDAMENTO

La evaluación educativa se entiende como un aspecto intrínseco de los procesos de enseñanza y aprendizaje. De esta manera, sus funciones son:

- Proporcionar una comprensión de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los contextos y condiciones en que se producen, para orientar la toma de decisiones pedagógicas.
- Definir la acreditación de aprendizajes, en el marco institucional y en relación con el trayecto escolar de los estudiantes.

Todos los procesos y criterios relativos a evaluación de aprendizajes, deben ajustarse a la Ordenanza 35/2012 CS, que “Aprueba el Régimen de Evaluación, Acreditación y Promoción de los aprendizajes para los Colegios Preuniversitario de la UNCuyo”

Diseño: Asesoría Pedagógica
Relevamiento: Equipo SGCE
Firma:

Aprobación: Dirección

Firma:

Archiva: Equipo SGCE

Comunicado mediante: Disposición de Dirección

FI.PR.AP.03	Responsables: Docentes	2 de 3
Versión Nº 1	Supervisor: Directora	Fecha: 12/08/2019

2. OBJETIVO

Establecer los aspectos formales que encuadran las Evaluaciones a los estudiantes de Proceso, de Resultado y las Evaluaciones finales.

3. ALCANCE

Estudiantes.

4. DESARROLLO

4.1. Criterios:

4.1.1. Las evaluaciones se construyen en función del proceso de enseñanza y aprendizaje, en el marco del contexto áulico e institucional.

4.1.2. Para la acreditación, se establecen como criterio organizativo el cuatrimestral, fijando dos cuatrimestres separados por el receso escolar de invierno.

4.1.3. La construcción de calificaciones se realiza de acuerdo con la normativa: Ordenanza 35/2012 CS.

4.1.4. La cantidad mínima de calificaciones por cuatrimestre acordadas son:

Cantidad de horas cátedra del espacio curricular	Cantidad de notas de proceso	Cantidad de notas de resultado
3 horas	4	2

<u>Diseño:</u> Asesoría Pedagógica <u>Relevamiento:</u> Equipo SGCE <u>Firma:</u>	<u>Aprobación:</u> Dirección <u>Firma:</u>
Archiva: Equipo SGCE	Comunicado mediante: Disposición de Dirección

FI.PR.AP.03	Responsables: Docentes	3 de 3
Versión Nº 1	Supervisor: Directora	Fecha: 12/08/2019

4 horas	4	3
5 horas	5	3
6 horas	6	4

4.2. Diagnósticos:

Leer el FI.IN.AP.01 INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE UN DIAGNÓSTICO ÁULICO

4.3. Comunicación de evaluaciones:

4.3.1. Cada docente debe comunicar a los estudiantes con una anticipación de al menos 10 (diez) días hábiles las evaluaciones de resultado. Esta comunicación debe registrarse en el Sistema de Virtual Gestión de Escolar, con fecha y temario de la evaluación. Asimismo, se deja constancia del aviso en el FI.RE.PE.01 LIBRO DE TEMAS.

4.3.2. A partir de la fecha en que se llevó a cabo la evaluación, se dispone de 10 (diez) días hábiles para realizar la devolución a los estudiantes de los resultados y subir las calificaciones al Sistema de Virtual Gestión de Escolar (tanto en las evaluaciones presenciales como en las llevadas a cabo en el aula virtual). La devolución a los estudiantes debe realizarse antes de registrar las notas en el sistema informático.

<u>Diseño:</u> Asesoría Pedagógica <u>Relevamiento:</u> Equipo SGCE <u>Firma:</u>	<u>Aprobación:</u> Dirección <u>Firma:</u>
Archiva: Equipo SGCE	Comunicado mediante: Disposición de Dirección

FI.PR.AP.03	Responsables: Docentes	4 de 3
Versión Nº 1	Supervisor: Directora	Fecha: 12/08/2019

4.4. Evaluaciones finales:

Las evaluaciones finales (en las mesas de diciembre, febrero, previas o para completar el curso) pueden ser orales o escritas. En las evaluaciones escritas, el estudiante que obtenga un porcentaje igual o mayor a 62%, puede pasar a una instancia oral o bien se le proporcionan otras situaciones para resolver.

5. DOCUMENTOS ASOCIADOS

FI.IN.AP.01 INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE UN DIAGNÓSTICO ÁULICO

FI.RE.PE.01 LIBRO DE TEMAS

PROC. 02 ENSEÑANZA APRENDIZAJE

<u>Diseño:</u> Asesoría Pedagógica <u>Relevamiento:</u> Equipo SGCE <u>Firma:</u>	<u>Aprobación:</u> Dirección <u>Firma:</u>
Archiva: Equipo SGCE	Comunicado mediante: Disposición de Dirección

FI.PR.FT.01**Responsable: Coordinadora Área Téc. Esp.****1 de 2****Versión Nº 1****Supervisor: Equipo Directivo****Fecha: 12/08/2019**

PROCEDIMIENTO DE POES EN LMA

Finalidad del Procedimiento: Propender a la calidad en el proceso de enseñanza aprendizaje de los futuros técnicos en tecnología de los alimentos, asegurando el cumplimiento de los POES en los laboratorios en los que se manipula alimentos.

1. FUNDAMENTO

Los Procedimientos Operativos Estandarizados de Saneamiento (POES), constituyen los caminos más adecuados para lograr el nivel de limpieza e higiene requeridos en el Laboratorio de Manipulación de Alimentos (LMA) del LAE. Así, los POES permiten estandarizar las tareas de limpieza, higiene, desinfección y actitudes necesarias en las personas, a fin de cumplir con lo exigido por los Organismos competentes respecto a las habilitaciones con que cuenta el mencionado laboratorio.

2. OBJETIVO

Establecer procedimientos claros de limpieza, higiene y desinfección, a fin de dar cumplimiento efectivo de los POES en el LMA.

3. ALCANCE

Docentes y estudiantes usuarios del LMA.

4. DESARROLLO

4.1. Los docentes que desarrollan actividades en el LMA deben cumplir con lo que indica el Código Alimentario Argentino, respecto a la manipulación, conservación y elaboración de productos alimenticios. Esto también incluye las condiciones de

Diseño: Área Técnica
Relevamiento: Equipo SGCE
Firma:

Aprobación: Dirección

Firma:

Archiva: Equipo SGCE

Comunicado mediante: Disposición de Dirección

FI.PR.FT.01	Responsable: Coordinadora Área Téc. Esp.	2 de 2
Versión Nº 1	Supervisor: Equipo Directivo	Fecha: 12/08/2019

limpieza e higiene a mantener durante todo el tiempo que se desarrollen actividades en el LMA.

4.2. Los docentes que desarrollan actividades en el LMA deben definir los POES del mismo, confeccionar formulario con los aspectos a contemplar:

- Instalación a limpiar (piso, paredes, utensilios, etc.)
- Operación a realizar (Limpieza, limpieza y desinfección).
- Dosis de limpiadores, desinfectantes.
- Elementos a utilizar (Cepillos, baldes)
- Monitoreo (visual, hisopado).
- Acciones correctivas
- Responsable.
- Cantidad de estudiantes.

5. DOCUMENTOS ASOCIADOS

FI.IN.FT.02 INSTRUCTIVO POES

PROC. 02 ENSEÑANZA APRENDIZAJE

<u>Diseño:</u> Área Técnica <u>Relevamiento:</u> Equipo SGCE <u>Firma:</u>	<u>Aprobación:</u> Dirección <u>Firma:</u>
Archiva: Equipo SGCE	Comunicado mediante: Disposición de Dirección

FI.PR.FT.02
Responsable: Coordinadora Form. Téc. Esp.
1 de 2
Versión N° 1
Supervisor: Equipo Directivo
Fecha: 12/08/2019

PROCEDIMIENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN LMA

Finalidad del Procedimiento: Propender a la calidad en el proceso de enseñanza aprendizaje de los futuros técnicos en tecnología de los alimentos, asegurando el cumplimiento de los POES en los laboratorios en los que se manipula alimentos.

1. FUNDAMENTO

Las Normas de Higiene y Seguridad atraviesan cualquier actividad humana y se adecuan a cada una. En el Laboratorio de Manipulación de Alimentos (LMA) se presentan riesgos propios de las actividades que allí se desarrollan, por lo que se requiere de normas específicas para generar un espacio seguro. Estas reglas, junto con los POES, son fundamentales para prácticas que propendan a la calidad.

2. OBJETIVO

Lograr que el laboratorio de Manipulación de los Alimentos sea un espacio seguro., minimizando accidentes durante las prácticas

3. ALCANCE

Estudiantes.

4. DESARROLLO

4.1. El LAE debe:

4.1.1. Proveer las condiciones edilicias, herramientas y máquinas adecuadas y seguras para las actividades en el LMA; y cumplir las exigencias del código alimentario

Diseño: Área Técnica
Relevamiento: Equipo SGCE
Firma:

Aprobación: Dirección

Firma:

Archiva: Equipo SGCE

Comunicado mediante: Disposición de Dirección

FI.PR.FT.02

Responsable: Coordinadora Form. Téc. Esp.

2 de 2

Versión Nº 1

Supervisor: Equipo Directivo

Fecha: 12/08/2019

argentino respecto a las mismas.

4.1.2. Capacitar adecuadamente al personal que desarrollan tareas en el LMA en las normas de higiene y seguridad.

4.1.3. Cumplir con la normativa legal vigente y con los requerimientos de los Organismos competentes, respecto a las habilitaciones con que cuenta el LMA.

4.1.4. Proveer Vestimenta y Elementos de Protección Personal (EPP) al personal.

4.2. Los profesores de práctica deben:

4.2.1. Identificar los riesgos propios de las actividades que se desarrollan en el LMA: cortes, quemaduras, caídas, etc.

4.2.2. Evaluar los riesgos identificados en el LMA y sus efectos sobre la salud: tiempo de exposición, uso de herramientas adecuadas.

4.2.3. Desarrollar y hacer cumplir las operaciones POES especificadas en el Formulario FI.RE.FT.01 INSTRUCTIVO POES.

4.2.4. Completar el Formulario desarrollado a tal fin.

5. DOCUMENTOS ASOCIADOS

FI.IN.FT.02 INSTRUCTIVO POES

PROC. 02 ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Diseño: Área Técnica
Relevamiento: Equipo SGCE
Firma:

Aprobación: Dirección

Firma:

Archiva: Equipo SGCE

Comunicado mediante: Disposición de Dirección

FI.PR.FT.03

Responsable: Coordinadora Form. Téc. Esp.

1 de 6

Versión N° 1

Supervisor: Equipo Directivo

Fecha: 12/08/2019

PROCESO GESTIÓN DE PRÁCTICAS PROFESIONALIZANTES

Finalidad del Procedimiento: Propender a la calidad en el proceso de enseñanza aprendizaje de los futuros técnicos en tecnología de los alimentos, fortaleciendo el intercambio de saberes con el contexto laboral local.

1. FUNDAMENTO

Las Prácticas Profesionalizantes son el Campo de Formación en el que se integran la mayor parte de los contenidos curriculares desarrollados durante todo el trayecto curricular, constituyen uno de los núcleos centrales y al mismo tiempo, un eje transversal de la formación, que da sentido e integralidad al conjunto de saberes y capacidades que comprende la formación orientada a un perfil profesional y se expresa en un título técnico.

La gestión ordenada de estas prácticas, es fundamental para la concreción de las mismas y, que posibiliten la construcción de aprendizajes a partir de promover la relación dialéctica teoría práctica entre los saberes escolares y los saberes laborales.

2. OBJETIVO

Establecer las responsabilidades, actividades y los criterios para gestionar correctamente las Prácticas Profesionalizantes.

3. ALCANCE

Estudiantes de 4º, 5º y 6º año

Diseño: Área Técnica
Relevamiento: Equipo SGCE
Firma:

Aprobación: Dirección

Firma:

Archiva: Equipo SGCE

Comunicado mediante: Disposición de Dirección

FI.PR.FT.03

Responsable: Coordinadora Form. Téc. Esp.

2 de 6

Versión Nº 1

Supervisor: Equipo Directivo

Fecha: 12/08/2019

4. DESARROLLO

4.1. Planificación de las prácticas:

4.1.1. Al finalizar el ciclo lectivo, cada responsable de práctica planifica el cronograma de Prácticas Profesionalizantes (teniendo en cuenta el curso, la cantidad de días de prácticas que le corresponde a cada uno, el calendario nacional, los feriados) y la fecha de entrega de informe y/o evaluación de Prácticas Profesionalizantes.

4.1.2. La Dirección agrega las fechas definidas al calendario escolar para su posterior publicación.

4.1.3. Prácticas Profesionalizantes de 4° y 5° año: Al comienzo del ciclo lectivo cada responsable de Práctica Profesionalizantes, organiza las prácticas. Comunica a los profesores de aula de Prácticas Profesionalizantes y a los estudiantes, las fechas previstas y la metodología de prácticas vigente.

4.1.4. Prácticas Profesionalizantes de 6° año: Al terminar el ciclo lectivo se comunica a los estudiantes de quintos años de las fechas y metodología, dado que las prácticas se realizan a principio del ciclo siguiente.

4.1.5. El responsable de Prácticas Profesionalizantes realiza un relevamiento de los lugares, teniendo en cuenta las evaluaciones y encuestas realizadas a las prácticas ya finalizadas. En caso de encontrar algún desvío se realiza el análisis de la situación y si se considera se retira del listado de lugares posibles.

4.1.6. El responsable de Prácticas Profesionalizantes debe buscar y estar en permanente contacto con el medio, de manera de generar nuevas oportunidades.

4.1.7. El responsable de Prácticas Profesionalizantes debe asegurar que todos los estudiantes, tengan su lugar de pasantías en el plazo acordado según el calendario anual.

Diseño: Área Técnica
Relevamiento: Equipo SGCE
Firma:

Aprobación: Dirección

Firma:

Archiva: Equipo SGCE

Comunicado mediante: Disposición de Dirección

FI.PR.FT.03	Responsable: Coordinadora Form. Téc. Esp.	3 de 6
Versión Nº 1	Supervisor: Equipo Directivo	Fecha: 12/08/2019

4.2. Distribución de lugares:

4.2.1. La distribución de lugares depende de la metodología planteada por curso y ciclo lectivo.

4.2.2. El responsable debe completar el formulario FI.RE.FT.08 NOTIFICACIÓN DE TUTORES, donde indica para cada lugar el o los estudiantes asignados.

4.3. Elaboración de la documentación:

4.3.1. Convenios- Acuerdos

a) El responsable de prácticas, debe revisar la documentación a presentar según las exigencias de las empresas/institución y acuerdos con el colegio respectivamente.

b) La documentación debe contener:

- Fecha, y lugar de la empresa/ Institución donde se desarrollan las Prácticas
- Nombre, dirección, DNI y firma del representante de la empresa/Institución
- Nombre, DNI y firma del directivo del colegio
- Dirección del colegio
- Nombre y DNI del Instructor de la empresa/institución
- Nombre y DNI del Tutor asignado por el colegio
- Nombre, dirección y DNI del estudiante
- Autorización y firma de los padres

c) Luego de la revisión de la documentación, el responsable de prácticas debe realizar las copias necesarias de acuerdo a la cantidad de estudiantes, que posteriormente serán firmadas por el directivo de la escuela para que finalmente sean entregadas a cada estudiante.

<u>Diseño:</u> Área Técnica <u>Relevamiento:</u> Equipo SGCE <u>Firma:</u>	<u>Aprobación:</u> Dirección <u>Firma:</u>
Archiva: Equipo SGCE	Comunicado mediante: Disposición de Dirección

FI.PR.FT.03
Responsable: Coordinadora Form. Téc. Esp.
4 de 6
Versión N° 1
Supervisor: Equipo Directivo
Fecha: 12/08/2019

- d) El responsable de prácticas debe proporcionarle al estudiante la información relevante para el correcto llenado de los papeles.
- e) Cada estudiante, debe asegurar la firma de su madre, padre o tutor y es responsable de entregar la documentación en tiempo y forma de manera de cumplir los plazos.
- f) En caso que la empresa/institución, así lo requiera, la documentación debe ser entregada por el responsable de Prácticas Profesionalizantes.
- g) La empresa/institución debe firmar las copias.
- h) El responsable de Prácticas Profesionalizantes, debe archivar las copias firmadas asegurando que la empresa se deje según lo estipulado las copias correspondientes.
- i) El estudiante debe llevar y firmar hasta que finalicen las prácticas las planillas de asistencia.

4.3. 2. Nómina de Seguro

- a) El responsable de prácticas realiza el listado de lugares y estudiantes para gestionar la póliza de seguro.
- b) El responsable de prácticas debe elaborar una planilla los siguientes datos:
- c) Nombre del lugar/Inicio de prácticas/Duración/Nombre del estudiante/DNI/Fecha de Nacimiento/Actividad a realizar durante la práctica.
- d) El responsable de práctica envía esta planilla con una anticipación mayor o igual a 15 días (de la fecha de práctica) al sector de Apoyo Académico, quien emite el pedido de póliza de seguro.

Diseño: Área Técnica
Relevamiento: Equipo SGCE
Firma:

Aprobación: Dirección

Firma:

Archiva: Equipo SGCE

Comunicado mediante: Disposición de Dirección

FI.PR.FT.03	Responsable: Coordinadora Form. Téc. Esp.	5 de 6
Versión Nº 1	Supervisor: Equipo Directivo	Fecha: 12/08/2019

4.3.3. Notificación de Tutores

a) El responsable de prácticas, debe completar FI.RE.FT.08 NOTIFICACIÓN DE TUTORES, asignando a cada estudiante un tutor del colegio. El tutor del colegio puede tener más de un estudiante.

b) Cada profesor tutor debe notificarse de este formulario.

4.4. Comunicación

4.4.1. El responsable de pasantías debe realizar dos reuniones informativas. La primera debe ser una reunión de padres, la misma se realiza con la anticipación necesaria de acuerdo a la metodología del año (4°, 5°, 6°), donde se les informa respecto de los objetivos, metodología de pasantía, y se realiza la entrega de la documentación

4.4.2. La 2° reunión debe realizarla con los tutores del colegio, para explicarle la función que tienen como tutores y para que se notifiquen en la planilla de tutores.

4.4.3. Los tutores son durante las pasantías el canal de comunicación entre la empresa/institución y el colegio, resolviendo las inquietudes del estudiante a cargo.

4.4.4. La comunicación de estas reuniones se gestiona de acuerdo al procedimiento correspondiente de comunicación DE.PR.SA.02 COMUNICACIONES INSTITUCIONALES.

4.5. Evaluación y Seguimiento:

4.5.1. El tutor del colegio debe visitar al estudiante como mínimo una (1) vez por semana, hasta que finalice las Prácticas Profesionalizantes.

4.5.2. El tutor del colegio debe firmar el registro de asistencia del estudiante e informar en caso de algún inconveniente que presente.

<u>Diseño:</u> Área Técnica <u>Relevamiento:</u> Equipo SGCE <u>Firma:</u>	<u>Aprobación:</u> Dirección <u>Firma:</u>
Archiva: Equipo SGCE	Comunicado mediante: Disposición de Dirección

FI.PR.FT.03	Responsable: Coordinadora Form. Téc. Esp.	6 de 6
Versión Nº 1	Supervisor: Equipo Directivo	Fecha: 12/08/2019

4.5.3. El tutor del colegio debe guiar al estudiante en esta instancia de aprendizaje.

4.5.4. El responsable de Prácticas Profesionalizantes debe controlar la asistencia del profesor tutor, y gestionar su reemplazo en caso que sea necesario.

4.5.5. Al finalizar la práctica los tutores son los responsables de evaluar a los estudiantes, mediante una grilla de evaluación. También los instructores de las empresas, deben evaluar a los estudiantes, respondiendo una encuesta.

4.5.6. Es responsabilidad del responsable de Prácticas Profesionalizantes, reunir estas evaluaciones, por curso y deben pasarla al sector de sistematización de la información (DE.PR.SA.07 PROCESO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN ESCOLAR)

4.5.7. Es responsabilidad del responsable de prácticas junto con el coordinador del área realizar la lectura del análisis final.

4.5.8. Cada estudiante es evaluado en su curso, de acuerdo a la metodología empleada por el profesor de aula de Prácticas Profesionalizantes.

5. DOCUMENTOS ASOCIADOS

FI.RE.FT.08 NOTIFICACIÓN DE TUTORES

DE.PR.SA.02 COMUNICACIONES INSTITUCIONALES.

DE.PR.SA.07 SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN ESCOLAR

PROC. 02 ENSEÑANZA APRENDIZAJE

<u>Diseño:</u> Área Técnica <u>Relevamiento:</u> Equipo SGCE <u>Firma:</u>	<u>Aprobación:</u> Dirección <u>Firma:</u>
Archiva: Equipo SGCE	Comunicado mediante: Disposición de Dirección

*FI.PR.PE.01**Responsable: Jefe de Preceptores**1 de 3**Versión N° 1**Supervisor: Vicedirección**Fecha: 12/08/2019*

PROCEDIMIENTO A EXENCIÓN DE EDUCACIÓN FÍSICA

Finalidad del Procedimiento: Apoyar las trayectorias escolares de los estudiantes, generando condiciones que no perjudiquen su régimen de asistencia obligatorio.

1. FUNDAMENTO

Cuando los estudiantes no pueden concurrir a clases de Educación Física (EF) por un período mínimo de 30 (treinta) días, se debe iniciar el procedimiento de exención, a fin de no perjudicar su normal trayectoria escolar al afectar el régimen de inasistencias.

Los motivos para la exención son: salud, distancia o trabajo. Todos los casos deberán estar debidamente certificados (certificado médico, autoridad policial, Ministerio de Trabajo y Previsión u otras)

2. OBJETIVO

Eximir de cursar Educación Física a aquellos estudiantes que no pueden realizarla por diversos motivos.

3. ALCANCE

Estudiantes que se encuentran impedidos de cursar Educación Física.

Diseño: Preceptoría
Relevamiento: Equipo SGCE
Firma:

Aprobación: Dirección

Firma:

Archiva: Equipo SGCE

Comunicado mediante: Disposición de Dirección

FI.PR.PE.01	Responsable: Jefe de Preceptores	2 de 3
Versión N° 1	Supervisor: Vicedirección	Fecha: 12/08/2019

4. DESARROLLO

El preceptor responsable debe:

4.1. Completar el formulario FI.RE.PE.03 SOLICITUD DE EXENCIÓN PARA EDUCACIÓN FÍSICA, adjuntando el certificado que entrega el estudiante y avisar al jefe de Preceptores para su conocimiento.

4.2. Entregar el formulario al estudiante, quien debe presentarlo en Sanidad Universitaria si la solicitud tiene motivo de salud, u otra autoridad competente por otros motivos.

4.3. Recepcionar el formulario ya visado por Sanidad Universitaria u otro organismo competente.

4.4. Entregar el FI.RE.PE.03 al Analista Ayudante Técnico Docente (Área Secretaría Académica de Escuela Técnica) para tramitar la Disposición que otorgue la exención que corresponde, firmada por Dirección

4.5. Recepcionar el formulario con la Disposición que corresponde y notificar fehacientemente al estudiante y al profesor de Educación Física, quienes firman el formulario FI.RE.PE.03.

4.6. Registrar número de Disposición en el Sistema Virtual de Gestión Escolar y en el FI.RE.PE.02 REGISTRO DE ASISTENCIA DEL CURSO.

4.7. Enviar el Jefe de Preceptores a Departamento de Alumnos para archivar en AA.RE.AL.01 LEGAJO ESTUDIANTE.

4.8. Consignar el Jefe de Preceptores la exención en el cuaderno comunicaciones interno.

<u>Diseño:</u> Preceptoría <u>Relevamiento:</u> Equipo SGCE <u>Firma:</u>	<u>Aprobación:</u> Dirección <u>Firma:</u>
Archiva: Equipo SGCE	Comunicado mediante: Disposición de Dirección

FI.PR.PE.01	Responsable: Jefe de Preceptores	3 de 3
Versión N° 1	Supervisor: Vicedirección	Fecha: 12/08/2019

4.9. Consignar “Ex” (que significa eximido) en el Boletín de Calificaciones, en el espacio que corresponde a Educación Física cuando la cantidad de días de la exención supere la mitad más uno de los días a asistir en el cuatrimestre; y consignar el número de Disposición en el boletín.

5. DOCUMENTOS ASOCIADOS

FI.RE.PE.02 REGISTRO DE ASISTENCIA

BOLETÍN DE CALIFICACIONES

FI.RE.PE.03 EXENCIÓN A EDUCACIÓN FÍSICA

PROC. 02 ENSEÑANZA APRENDIZAJE

<u>Diseño:</u> Preceptoría <u>Relevamiento:</u> Equipo SGCE <u>Firma:</u>	<u>Aprobación:</u> Dirección <u>Firma:</u>
Archiva: Equipo SGCE	Comunicado mediante: Disposición de Dirección

FI.PR.PE.02	Responsable: Prof. Ed. Física, Docentes, Preceptor	1 de 2
Versión N° 1	Supervisor: Vicedirección- Jefe de Preceptores	Fecha: 12/08/2019

PROCEDIMIENTO PARA ACCIDENTES DE ESTUDIANTES

Finalidad del Procedimiento: Cuidar la integridad de los estudiantes cuando se encuentran desarrollando alguna actividad escolar o por alguna razón en el predio de la institución, dando respuestas eficientes en el caso de alguna situación que los ponga en riesgo.

1. FUNDAMENTO

El Liceo Agrícola y Enológico sigue un protocolo de actuación frente a la ocurrencia de cualquier tipo de accidente escolar que se haya producido en el interior del establecimiento o en su predio. De esta manera, considera accidente a cualquier lesión, enfermedad, desmayo u otra situación, donde la salud o integridad de los estudiantes se vea afectada.

Todo docente o personal del LAE que se encuentre presente al momento de presentarse el accidente es responsable de seguir los pasos que se detallan en este procedimiento, a fin de acompañar al estudiante en su dificultad. No obstante, no tiene atribución de evaluar la gravedad de la lesión o problema de salud, por lo que le corresponde como primer paso notificar de la situación de manera inmediata.

2. OBJETIVO

Actuar de manera eficiente ante posibles accidentes del estudiantado, asistiéndolos de acuerdo a los alcances que corresponden.

<u>Diseño:</u> Preceptoría- Área Ed. Física <u>Relevamiento:</u> Equipo SGCE <u>Firma:</u>	<u>Aprobación:</u> Dirección <u>Firma:</u>
Archiva: Equipo SGCE	Comunicado mediante: Disposición de Dirección

FI.PR.PE.02	Responsable: Prof. Ed. Física, Docentes, Preceptor	2 de 2
Versión N° 1	Supervisor: Vicedirección- Jefe de Preceptores	Fecha: 12/08/2019

3. ALCANCE

Todos los estudiantes del LAE

4. DESARROLLO

4.1. El docente a cargo debe avisar, a través de un estudiante u otro personal del LAE (nunca debe dejar al grupo solo) a Preceptoría, o acompañar al estudiante hasta la misma, para asistir en los primeros auxilios de carácter básico al afectado.

4.2. Llamar desde Preceptoría al Servicio de Emergencia, dependiendo de la gravedad de la situación, a fin de que el estudiante sea atendido por los profesionales que corresponda.

4.3. Llamar desde Preceptoría a la familia del estudiante para dar aviso del accidente y solicitar su presencia.

4.4. Completar en Preceptoría el FI.RE.PE.04 ACTA DE ACCIDENTE.

4.5. Realizar el retiro del estudiante por parte de familiar a cargo, quien debe firmar el formulario FI.RE.PE.04 ACTA DE ACCIDENTE y Cuaderno de Ingreso –Egreso

4.6. Elevar copia del Acta de Accidente al Director Administrativo para informar al seguro contratado por la institución.

5. DOCUMENTOS ASOCIADOS

FI.RE.PE.04 ACTA DE ACCIDENTE

CUADERNO DE INGRESO –EGRESO

PROC. 02 ENSEÑANZA APRENDIZAJE

<u>Diseño:</u> Preceptoría- Área Ed. Física <u>Relevamiento:</u> Equipo SGCE <u>Firma:</u>	<u>Aprobación:</u> Dirección <u>Firma:</u>
Archiva: Equipo SGCE	Comunicado mediante: Disposición de Dirección

FI.PR.PE.03
Responsable: Jefe de Preceptores
1 de 5
Versión Nº 1
Supervisor: Vicedirección
Fecha: 12/08/2019

PROCESO REGISTRO DE ASISTENCIA ESTUDIANTIL Y DOCENTE

Finalidad del Procedimiento: Apoyar las trayectorias escolares de los estudiantes, comprendiendo que el seguimiento de la asistencia de los estudiantes y los docentes es fundamental en la función pedagógica escolar.

1. FUNDAMENTO

La asistencia de estudiantes y docentes a clases es fundamental en el proceso de enseñanza aprendizaje. Desde la Preceptoría se realiza este control.

Para el caso de los estudiantes a fin de poder realizar las acciones preventivas que correspondan y dar cumplimiento a la normativa vigente (Ord. 54/95 CS):

- De primero a quinto año, se detalla el procedimiento general en el desarrollo.
- En el caso de los estudiantes de sexto año se hace un registro especial especificado en el desarrollo, por tener régimen especial de cursado regido por la Disposición 8351/18 LAE Refrendada por la DIGES, que Aprueba “El Proyecto El proceso de formación en el LAE: fortalecimiento de sexto año desde el ejercicio de una ciudadanía plena y responsable”, que fija un régimen especial de cursado amparado en la normativa jurisdiccional que así lo permite (Ord. 35/2012 CS)
- Quedan exceptuados de este procedimiento general los estudiantes que se encuentran dentro del “Programa de Escuela Inclusiva y Atención a la Diversidad” Disp. 7690/16 LAE, enmarcada en las Leyes y Convenciones Internacionales vigentes que protegen a niños y jóvenes.

Diseño: Preceptoría
Relevamiento: Equipo SGCE
Firma:

Aprobación: Dirección
Firma:

Archiva: Equipo SGCE

Comunicado mediante: Disposición de Dirección

FI.PR.PE.03
Responsable: Jefe de Preceptores
2 de 5
Versión Nº 1
Supervisor: Vicedirección
Fecha: 12/08/2019

En el caso de los docentes, la Preceptoría realiza el control y registro a fines pedagógicos. El control administrativo lo realiza el Personal de Apoyo Académico, desde el Departamento de Recursos Humanos (RRHH), a quien se le informa para sus efectos.

2. OBJETIVO

Registrar el control de la asistencia diaria de la totalidad de los estudiantes y docentes.

3. ALCANCE

Todos los estudiantes y docentes.

4. DESARROLLO

4.1. Para los estudiantes de primero a quinto año el preceptor debe:

4.1.1. Tomar asistencia usando el listado de estudiantes que se encuentra al final del FI.RE.PE.01LIBRO DE TEMAS. El Libro de Temas está identificado con un color por año y rotulado con: año, curso, división y nombre del preceptor a cargo. La lista del curso debe estar controlada y aprobada por Sección Estudiantes. El registro de asistencia FI.RE.PE.02REGISTRO DE ASISTENCIA se confecciona en tinta. La asistencia/ inasistencia se consigna de acuerdo a los siguientes códigos:

PRESENTE: “.” (punto)

AUSENTE: “|” (raya)

LICENCIA DEPORTIVA: “LD”

FALTA CON CERTIFICADO MÉDICO: “M”

FALTA CON CERTIFICADO SALUD DE LA CASA: “E”

FALTA POR RAZONES PARTICULARES: “P” (falta justificada por la familia)

Diseño: Preceptoría
Relevamiento: Equipo SGCE
Firma:

Aprobación: Dirección
Firma:

Archiva: Equipo SGCE

Comunicado mediante: Disposición de Dirección

FI.PR.PE.03

Responsable: Jefe de Preceptores

3 de 5

Versión Nº 1

Supervisor: Vicedirección

Fecha: 12/08/2019

RETIRO: "R1/2" (retiro con media falta) o "R1" (retiro con falta entera)

FALTA NO COMPUTABLE: (I) (raya de ausencia encerrada en círculo)

SÁBADO Y DOMINGO: línea en toda la lista color rojo

FERIADO O SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES: línea en toda la lista color rojo

4.1.2. Completar el FI.RE.PE.05 PARTE DIARIO que está en el libro de temas indicando fecha, cantidad de estudiantes presentes, ausentes y total de estudiantes. Colocar el nombre de los estudiantes ausentes.

4.1.3. Entregar al profesor el FI.RE.PE.01 LIBRO DE TEMAS y éste al hacerse cargo del curso firma el FI.RE.PE.05 PARTE DIARIO.

4.1.4. Consignar tardanza al estudiante que llegue tarde, en el FI.RE.PE.05 PARTE DIARIO y en el registro FI.RE.PE.01 LIBRO DE TEMAS.

4.1.5. Cargar al Sistema Virtual de Gestión Escolar las inasistencias de los estudiantes.

4.1.6. Imprimir por duplicado al cierre del turno mañana el listado de estudiantes ausentes.

4.1.7. Archivar una copia del parte diario de estudiantes en Preceptoría y entregar copia a los profesores de Educación Física.

4.1.8. Justificar inasistencias en el Registro, con el aval del Jefe de Preceptores, hasta 48 horas de producida la inasistencia, de acuerdo a la normativa vigente.

4.1.9. Imprimir el concentrado de inasistencia mensual, al finalizar cada mes, desde el Sistema Virtual de Gestión Escolar y archivar.

Diseño: Preceptoría
Relevamiento: Equipo SGCE
Firma:

Aprobación: Dirección
Firma:

Archiva: Equipo SGCE

Comunicado mediante: Disposición de Dirección

FI.PR.PE.03

Responsable: Jefe de Preceptores

4 de 5

Versión Nº 1

Supervisor: Vicedirección

Fecha: 12/08/2019

4.1.10. Consignar los ingresos y egresos fuera del horario habitual en el Cuaderno de Ingreso-Egreso y realizar la carga de los mismos en el Sistema Virtual de Gestión Escolar.

4.2. Para los estudiantes de sextos años el preceptor debe:

4. 2.1. Tomar asistencia al inicio de la jornada escolar, el preceptor a cargo, de acuerdo a los criterios explicitados en el punto 4.1.1.

4. 2.2. Tomar asistencia cada docente responsable de cada Espacio Curricular al inicio del mismo en el Cuadernillo del docente.

4. 2.3. Informar cada docente de la asistencia en su Espacio Curricular a los preceptores a cargo.

4.2.4. Informar al finalizar la jornada el preceptor al Jefe de Preceptores sobre las inasistencias o tardanzas ocurridas en los diferentes Espacios Curriculares cursados en el día. A partir de ese momento se cumple con el procedimiento general especificado en los puntos 4.1.5., 4.1.8., 4.1.9. y 4.1.10.

4.3. Para la asistencia docente el preceptor debe:

4.3.1. Consignar al inicio de cada módulo en el registro FI.RE.PE.01LIBRO DE TEMAS el Ausente o la Tardanza del docente a cargo, según corresponda.

4.3.2. Imprimir por duplicado al cierre del turno tarde el listado de docentes ausentes y entregar a Vicedirección para su firma.

4.3.3. Archivar una copia del parte diario en Preceptoría y entregar otra al Departamento de Personal.

Diseño: Preceptoría
Relevamiento: Equipo SGCE
Firma:

Aprobación: Dirección
Firma:

Archiva: Equipo SGCE

Comunicado mediante: Disposición de Dirección

FI.PR.PE.03

Responsable: Jefe de Preceptores

5 de 5

Versión Nº 1

Supervisor: Vicedirección

Fecha: 12/08/2019

4.3.4. Cerrar el registro FI.RE.PE.01LIBRO DE TEMAS en forma mensual, hasta 5 días después de la finalización del mes y entregar al Jefe de Preceptores del turno para su control y firma.

5. DOCUMENTOS ASOCIADOS

FI.RE.PE.01 LIBRO DE TEMAS

FI.RE.PE.02 REGISTRO DE ASISTENCIA

FI.RE.PE.05 PARTE DIARIO

CUADERNO DE INGRESO-EGRESO

PROC. 02 ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Diseño: Preceptoría
Relevamiento: Equipo SGCE
Firma:

Aprobación: Dirección

Firma:

Archiva: Equipo SGCE

Comunicado mediante: Disposición de Dirección

*FI.PR.PE.04**Responsable: Jefe de Preceptores**1 de 3**Versión N° 1**Supervisor: Vicedirección**Fecha: 12/08/2019*

PROCEDIMIENTO RETIRO ANTICIPADO DE ESTUDIANTES

Finalidad del Procedimiento: Custodiar el bienestar de los estudiantes, asegurando condiciones seguras cuando los mismos se retiran fuera de los horarios habituales conocidos por sus familias.

1. FUNDAMENTO

Los estudiantes una vez que ingresan al establecimiento deben permanecer en él hasta la finalización completa del turno escolar y bajo ninguna circunstancia pueden retirarse sin la autorización de la autoridad que corresponda.

Se configura el retiro anticipado de estudiantes cuando algún estudiante se retira antes de la finalización del turno, de algún espacio curricular, o de la jornada escolar. En el caso de los estudiantes menores de edad no pueden retirarse solos, sino que deben hacerlo en compañía de la/s persona/s autorizadas a tal fin. Los estudiantes mayores, pueden hacerlo dejando registro ellos mismos de este retiro y autorizados por la autoridad del turno.

El Liceo Agrícola y Enológico lleva registro fehaciente de la asistencia, de los horarios escolares y de los retiros anticipados, constatando en el legajo de cada estudiante la existencia de limitaciones judiciales emitidos por autoridad competente.

2. OBJETIVO

Controlar el retiro anticipado de la totalidad del estudiantado, custodiando su integridad física e intelectual.

Diseño: Preceptoría
Relevamiento: Equipo SGCE
Firma:

Aprobación: Dirección

Firma:

Archiva: Equipo SGCE

Comunicado mediante: Disposición de Dirección

FI.PR.PE.04	Responsable: Jefe de Preceptores	2 de 3
Versión N° 1	Supervisor: Vicedirección	Fecha: 12/08/2019

3. ALCANCE

Todos los estudiantes.

4. DESARROLLO

El preceptor debe:

4.1. Consignar los retiros anticipados en CUADERNO DE INGRESO-EGRESO: la fecha, hora, curso, nombre del estudiante y firma y aclaración de la persona autorizada. El estudiante mayor de edad firma el registro él mismo.

4.2. Consignar ½ (media) inasistencia en el Registro de Inasistencias si se retira un módulo antes de finalización de la jornada; y 1 (una) inasistencia si lo hace antes del último módulo. Tanto el ingreso o el retiro fuera del horario normal, en el caso de los estudiantes menores de edad, queda automáticamente justificado ya que lo hace en compañía del adulto responsable

4.3. Registrar el retiro en el Sistema Virtual de Gestión Escolaren el turno que corresponda.

4.4. Consignar el retiro en el FI.RE.PE.01 LIBRO DE TEMASy en FI.RE.PE.05 PARTE DIARIO.

5. DOCUMENTOS ASOCIADOS

CUADERNO DE INGRESO-EGRESO

FI.RE.PE.01 LIBRO DE TEMAS

FI.RE.PE.05 PARTE DIARIO

CUADERNO DE COMUNICACIONES

<u>Diseño:</u> Preceptoría <u>Relevamiento:</u> Equipo SGCE <u>Firma:</u>	<u>Aprobación:</u> Dirección <u>Firma:</u>
Archiva: Equipo SGCE	Comunicado mediante: Disposición de Dirección

FI.PR.PE.04

Responsable: Jefe de Preceptores

3 de 3

Versión N° 1

Supervisor: Vicedirección

Fecha: 12/08/2019

PROC. 02 ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Diseño: Preceptoría
Relevamiento: Equipo SGCE
Firma:

Aprobación: Dirección

Firma:

Archiva: Equipo SGCE

Comunicado mediante: Disposición de Dirección

DOCUMENTACIÓN CONFIDENCIAL. Propiedad de LAE – UNCuyo
La difusión no autorizada es una violación a la ley y una falta de ética docente

*FI.PR.PE.05**Responsable: Jefe de Preceptores- Docente**1 de 3**Versión N° 1**Supervisor: Dirección**Fecha: 12/08/2019*

PROCEDIMIENTO SANCIONES DISCIPLINARES

Finalidad del Procedimiento: Hacer cumplir las Normas de Convivencia institucionales, tendientes a promover comportamientos respetuosos hacia las personas que integran la comunidad educativa y al patrimonio escolar; propiciando un ambiente escolar adecuado para la producción de aprendizajes.

1. FUNDAMENTO

Visto la necesidad de establecer pautas de comportamiento que contribuyan a la vida institucional, la Comunidad Educativa del Liceo Agrícola y Enológico “Domingo Faustino Sarmiento”, acuerda las Normas de Convivencia Institucional basadas en la Ordenanza N°42/06 C.S. como así también en la Ley N° 26.061 de Protección integral de niños, niñas y adolescentes y en el Código Civil y Comercial 2015, con el propósito de ajustarse a los nuevos paradigmas de la adolescencia.

Las Normas de Convivencia tienen como finalidad organizar la vida cotidiana en torno a valores compartidos, teniendo en cuenta las libertades individuales y el bien común, el diálogo, el consenso, la solidaridad y el pluralismo de ideas; y contemplando deberes y derechos de todos los integrantes de la Comunidad Educativa.

2. OBJETIVO

Promover la convivencia respetuosa y pacífica, sancionando a aquellos estudiantes cuyo comportamiento incumple con las normas de convivencia escolar.

Diseño: Preceptoría
Relevamiento: Equipo SGCE
Firma:

Aprobación: Dirección

Firma:

Archiva: Equipo SGCE

Comunicado mediante: Disposición de Dirección

FI.PR.PE.05	Responsable: Jefe de Preceptores- Docente	2 de 3
Versión N° 1	Supervisor: Dirección	Fecha: 12/08/2019

3. ALCANCE

Todos los estudiantes.

4. DESARROLLO

4.1. Se coloca sanciones cuando el estudiante ya tiene 3(tres) llamados de atención, o ante una falta leve, grave o gravísima. La cantidad de sanciones las dispone el Director.

4.2. Completar el docente o personal que solicita las sanciones el formulario FI.RE.PE.06PARTE DE SANCIONES DISCIPLINARIA; explicar la situación, firmar y aclararla firma.

4.3. Completar, el preceptor, el FI.RE.PE.06 PARTE DE SANCIONES DISCIPLINARIA Informe de comportamiento y hacer firmar al Jefe de Preceptores, quien se reúne con el Director y el estudiante para analizar la situación y acordar la cantidad de sanciones o actividad comunitaria, de acuerdo al nivel de la falta.

4.3. Llenar el preceptorpor duplicado el FI.RE.PE.07NOTIFICACIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIA; dirigida a la familia donde figura el motivo y cantidad de sanciones

4.4. Notificar el preceptor al estudiante con FI.RE.PE.07 NOTIFICACIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIA, que tendrá que devolver firmando dentro de las 48 horas posteriores. Comunicar telefónicamente a los familiares del estudiante las sanciones.

4.5. Realizar la carga de las sanciones en el Sistema Virtual de Gestión Escolar, en la carpeta de seguimiento,cuaderno y llevar Parte de Sanciones al departamento de Alumnos para su archivo.

4.6. Archivar en la Carpeta de Seguimiento el FI.RE.PE.07 NOTIFICACIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIA, una vez que el estudiante la trae firmada.

<u>Diseño:</u> Preceptoría <u>Relevamiento:</u> Equipo SGCE <u>Firma:</u>	<u>Aprobación:</u> Dirección <u>Firma:</u>
Archiva: Equipo SGCE	Comunicado mediante: Disposición de Dirección

FI.PR.PE.05	Responsable: Jefe de Preceptores- Docente	3 de 3
Versión N° 1	Supervisor: Dirección	Fecha: 12/08/2019

5. DOCUMENTOS ASOCIADOS

FI.RE.PE.06 PARTE DE SANCIONES DISCIPLINARIA

FI.RE.PE.07 NOTIFICACIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIA

CARPETA DE SEGUIMIENTO

PROC. 02 ENSEÑANZA APRENDIZAJE

<u>Diseño:</u> Preceptoría <u>Relevamiento:</u> Equipo SGCE <u>Firma:</u>	<u>Aprobación:</u> Dirección <u>Firma:</u>
Archiva: Equipo SGCE	Comunicado mediante: Disposición de Dirección

FI.PR.PE.06
**Responsables: Jefes/ referentes y
 Coordinadores**
1 de 5
Versión Nº 1
Supervisor: Vicedirección
Fecha: 12/08/2019

PROCESO SALIDAS EDUCATIVAS

Finalidad del Procedimiento: Propiciar espacios de aprendizaje fuera del ámbito escolar, a fin de generar un diálogo de saberes con el contexto social que fomente el desarrollo integral en la formación de los estudiantes.

1. FUNDAMENTO

Las salidas educativas forman parte fundamental de la vinculación de los estudiantes con el medio en el que probablemente desarrollarán sus actividades laborales futuras. El perfil técnico requiere contacto con situaciones reales que complementan los temas desarrollados en clases. Asimismo, desde una mirada integral las prácticas socioeducativas implican un diálogo de saberes fundamental para desarrollarse como ciudadano responsable con la comunidad.

Las actividades que se desarrollan fuera del ámbito del establecimiento escolar implican una serie de procedimientos a fin de planificarlas, organizarlas, tramitarlas implementarlas y evaluarlas. Las Salidas Escolares siempre tienen una finalidad pedagógica y son controladas por el Equipo Directivo, en concordancia con el nuevo Código Civil y Comercial en sus artículos 1754, 1755, 1758 y 1767.

2. OBJETIVO

Ordenar las acciones que se deben llevar a cabo en cada procedimiento necesario para realizar Salidas Educativas y de Representación Institucional.

Diseño: Preceptoría
Relevamiento: Equipo SGCE
Firma:

Aprobación: Dirección

Firma:

Archiva: Equipo SGCE

Comunicado mediante: Disposición de Dirección

FI.PR.PE.06	Responsables: Jefes/ referentes y Coordinadores	2 de 5
Versión Nº 1	Supervisor: Vicedirección	Fecha: 12/08/2019

3. ALCANCE

Estudiantes.

4. DESARROLLO

4.1. Definición de la Salida Educativa: el docente define la salida a realizar quince días antes de la misma; avisa a través de las diferentes vías de comunicación que utilice su área y la consensua con su Jefe o Referente con el objetivo de favorecer el trabajo interdisciplinario.

4.2. Llenado de formulario FI.RE.PE.08 FORMULARIO DE SALIDAS EDUCATIVAS, por parte del docente a cargo, en el que se consigna:

- Espacio curricular.
- Fecha de salida
- Empresa, organismo o lugar donde tendrá lugar la visita.
- Dirección detallada del lugar de la visita.
- Temática a abordar, objetivo de la visita o salida.
- Curso y división.
- Docente a cargo.
- Preceptor del curso.
- Cantidad de estudiantes.
- Datos de todos los acompañantes: Nombre y apellido, función, DNI, fecha de nacimiento y teléfono. La cantidad de estudiantes por acompañante será la que indique el seguro contratado.
- Lugar y horario de concentración de los docentes y estudiantes.
- Lugar de Pernocte.

<u>Diseño:</u> Preceptoría <u>Relevamiento:</u> Equipo SGCE <u>Firma:</u>	<u>Aprobación:</u> Dirección <u>Firma:</u>
Archiva: Equipo SGCE	Comunicado mediante: Disposición de Dirección

FI.PR.PE.06	Responsables: Jefes/ referentes y Coordinadores	3 de 5
Versión Nº 1	Supervisor: Vicedirección	Fecha: 12/08/2019

- Cantidad de días de pernocte
- Lugar y horario de desconcentración de los docentes y estudiantes.
- Medio de transporte a utilizar.
- Costo de la salida

4.3. Presentación del formulario a Vicedirección: Una vez completo con toda la información indicada en el punto 4.2, el docente entrega el FI.RE.PE.08 FORMULARIO DE SALIDAS EDUCATIVAS para su autorización, como mínimo una semana antes de la fecha estimada de la Salida.

4.4. Comunicación de la Salida: una vez autorizada la Salida la Vicedirección envía a Jefes de Preceptores a fin de que los estudiantes y docentes del curso o de otras divisiones involucrados, sean informados de manera fehaciente.

4.5. Responsabilidades y coordinación:

- Autorizaciones de los alumnos: preceptor del curso.
- Recolección del dinero: preceptor del curso, Vicedirección y Profesor a cargo de la salida
- Seguros: Director de apoyo académico.
- Comunicación fehaciente a otros docentes y estudiantes afectados: Vicedirección
- Los acompañantes deberán participar de la salida desde el horario de concentración, viajar junto con los estudiantes en los mismos vehículos y estar presentes hasta la desconcentración efectiva del grupo en el lugar asignado previamente, cuidando la relación alumnos por acompañante que indica el seguro contratado.
- La salida será autorizada en forma definitiva por el Directivo, cuando se haya cumplido con todos los requisitos 48 horas antes de la fecha programada, no pudiendo agregar personas al grupo posteriormente.

4.6. Documentación a presentar antes de la salida:

<u>Diseño:</u> Preceptoría <u>Relevamiento:</u> Equipo SGCE <u>Firma:</u>	<u>Aprobación:</u> Dirección <u>Firma:</u>
Archiva: Equipo SGCE	Comunicado mediante: Disposición de Dirección

FI.PR.PE.06	Responsables: Jefes/ referentes y Coordinadores	4 de 5
Versión Nº 1	Supervisor: Vicedirección	Fecha: 12/08/2019

) *Medio de transporte privado:*

- Cobertura de seguro
- Revisión Técnica
- Permiso de transitabilidad
- (CNRT) Art. 6, inc h.7
- Resolución 1025/16 del Ente regulador del transporte de la Nación con su planilla de autorización cuando la empresa del transporte lo requiera.
- Tarjeta verde
- Carnet de conducir con habilitación verificada.
- En caso de uso de transporte aéreo adjuntar copia de check in, pasaje o certificación de línea aérea.

) *Medio de transporte público:*

No requiere certificación porque el mismo está regulado por los organismos correspondientes.

4.7. Presentación de Informe: Concretada cada salida escolar deberán presentar con carácter obligatorio, un informe de la misma al jefe o referente de área en un plazo de 5 días. Asimismo, debe redactar una breve nota o reseña y adjuntar algunas fotos para su publicación en los medios escolares, de acuerdo al procedimiento de Comunicaciones escolares.

5. DOCUMENTOS ASOCIADOS

LIBRETA DE COMUNICACIONES PÁGINA 37 Y PÁGINA 40

FI.RE.PE.08 FORMULARIO DE SALIDAS EDUCATIVAS

SEGUROS

<u>Diseño:</u> Preceptoría <u>Relevamiento:</u> Equipo SGCE <u>Firma:</u>	<u>Aprobación:</u> Dirección <u>Firma:</u>
Archiva: Equipo SGCE	Comunicado mediante: Disposición de Dirección

<i>FI.PR.PE.06</i>	<i>Responsables: Jefes/ referentes y Coordinadores</i>	<i>5 de 5</i>
<i>Versión N° 1</i>	<i>Supervisor: Vicedirección</i>	<i>Fecha: 12/08/2019</i>

PROC. 02 ENSEÑANZA APRENDIZAJE

<u>Diseño:</u> Preceptoría <u>Relevamiento:</u> Equipo SGCE <u>Firma:</u>	<u>Aprobación:</u> Dirección <u>Firma:</u>
Archiva: Equipo SGCE	Comunicado mediante: Disposición de Dirección

*FI.PR.BI.01**Responsable: Jefe de Biblioteca**1 de 3**Versión N° 1**Supervisor: Vicedirección**Fecha: 12/08/2019*

PROCEDIMIENTO CLASIFICACIÓN

Finalidad del Procedimiento: Facilitar el uso de la colección con la cuenta la Biblioteca del LAE, a fin de que acompañe y apoye los procesos de enseñanza aprendizaje de toda la comunidad escolar.

1. FUNDAMENTO

Teniendo en cuenta la colección que tiene la Biblioteca y la adquisición de futuras incorporaciones al fondo documental es necesario organizar el material por temática para su posterior recuperación.

La clasificación es un proceso de separación y agrupamiento de las obras por su semejanza o afinidad temática y de la asignación (de acuerdo a su contenido, materia o tema) de una notación que representa las clases de un sistema de clasificación que se expresa en números arábigos. La Biblioteca del LAE ha adoptado el Sistema de Clasificación Decimal Dewey (CDD).

Este Sistema, posibilita el ordenamiento de los materiales en los estantes para que el usuario y personal bibliotecario haga una rápida localización de los materiales con contenidos temáticos afines. Es una de las tareas fundamentales para una correcta organización de la colección y una eficiente recuperación de la información

2. OBJETIVO

Agrupar el material bibliográfico en sus diversos formatos, según su contenido intelectual dentro de las áreas del conocimiento que corresponde y de acuerdo al Sistema de Clasificación Decimal Dewey.

Diseño: Biblioteca
Relevamiento: Equipo SGCE
Firma:

Aprobación: Dirección

Firma:

Archiva: Equipo SGCE

Comunicado mediante: Disposición de Dirección

FI.PR.BI.01	Responsable: Jefe de Biblioteca	2 de 3
Versión Nº 1	Supervisor: Vicedirección	Fecha: 12/08/2019

3. ALCANCE

Comunidad educativa.

4. DESARROLLO

4.1. La Biblioteca adopta el Sistema de Clasificación Decimal Dewey para la asignación del número de clasificación del material bibliográfico, que distribuye la totalidad de los conocimientos en diez grandes categorías: Generalidades – Filosofía – Religión – Ciencias Sociales – Lenguas – Ciencias Naturales – Tecnología (Ciencias Aplicadas) – Bellas Artes – Literatura – Geografía e Historia, las cuales se subdividen, a su vez, en otras diez que forman la clasificación de segundo grado y así sucesivamente.

4.2. El Bibliotecario que clasifica debe realizar una “lectura técnica” del documento, esta lectura consiste en analizar ciertas partes del documento sin proceder a la lectura completa del mismo. Para ello se sugiere hacer uso ponderado de las siguientes fuentes: portada, título, lectura del índice, los títulos de los capítulos, introducción, prefacio, prólogo, etc. Siempre se clasifica por el tema y/o materia de la obra y no por su título, que puede ser engañoso e incierto.

4.3. Clasificar el ítem donde sea más útil, para ello considerar la naturaleza de la colección (formación general y específica – PEI Institucional) y las necesidades del usuario.

4.4. Una vez realizada la lectura técnica, determinar la materia del documento analizado, recurrir al Sistema de Clasificación Decimal Dewey, ubicarla dentro de los esquemas para poder representarla mediante la notación correspondiente.

4.5. Mantener la uniformidad de criterio ante diferentes alternativas propuestas por el sistema.

<u>Diseño:</u> Biblioteca <u>Relevamiento:</u> Equipo SGCE <u>Firma:</u>	<u>Aprobación:</u> Dirección <u>Firma:</u>
Archiva: Equipo SGCE	Comunicado mediante: Disposición de Dirección

FI.PR.BI.01	Responsable: Jefe de Biblioteca	3 de 3
Versión N° 1	Supervisor: Vicedirección	Fecha: 12/08/2019

4.6. Si un ítem trata sobre 2 (dos) temas: clasificar bajo aquella que resulta dominante al ser tratado con mayor amplitud, o bien por la que es tratada primero.

4.7. Si un ítem trata sobre 3 (tres) o más temas pero que responden a un tema general, se debe clasificar por el tema general que abarque a todas, a menos que exista una materia predominante, en cuyo caso ésta debe tener preferencia sobre las materias secundarias.

4.8. Si un ítem contiene varios temas diferentes entre sí, se clasificará por el tema más importante y útil a la colección como así también por el más buscado por el usuario.

4.9. Observar la forma de presentación de la obra o ítem, por ejemplo: manuales, diccionarios, enciclopedias, publicaciones periódicas, etc. Las subdivisiones comunes o de forma, se aplicarán siempre que se considere necesario, para este procedimiento se utilizará el volumen N° 1 que contiene la tabla correspondiente.

4.10. Registrar la notación correspondiente en lápiz en la dorsoportada de la obra.

4.11. Pasar a catalogación.

5. DOCUMENTOS ASOCIADOS

SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DECIMAL DEWEY (EDICIÓN 20)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BIBLIOTECA.

PROC. 02 ENSEÑANZA APRENDIZAJE

<u>Diseño:</u> Biblioteca <u>Relevamiento:</u> Equipo SGCE <u>Firma:</u>	<u>Aprobación:</u> Dirección <u>Firma:</u>
Archiva: Equipo SGCE	Comunicado mediante: Disposición de Dirección

FI.PR.BI.02**Responsable: Jefe de Biblioteca****1 de 4****Versión N° 1****Supervisor: Vicedirección****Fecha: 12/08/2019**

PROCEDIMIENTO PRÉSTAMOS: INTERNOS Y DOMICILIO

Finalidad del Procedimiento: Brindar y poner a disposición de los usuarios los diferentes materiales con que cuenta la Biblioteca mediante los servicios de consulta en sala y préstamo a domicilio, a fin de apoyar y acompañar los procesos de enseñanza aprendizaje de calidad.

1. FUNDAMENTO

La Biblioteca es una parte fundamental dentro del proyecto educativo institucional. Su propósito es organizar y gestionar los recursos de información en cualquier soporte y formato, poniendo los materiales a disposición de los usuarios, de manera rápida y eficiente. De esta manera, se garantiza el acceso al conocimiento de la comunidad escolar.

Desde el punto de vista pedagógico la Biblioteca acompaña tanto a docentes como a estudiantes en el proceso enseñanza aprendizaje, con información pertinente y actualizada, lo cual es un fundamental aporte para la calidad educativa.

2. OBJETIVO

Poner a disposición de los usuarios los materiales bibliográficos de Biblioteca, para préstamo interno o a domicilio.

3. ALCANCE

Comunidad educativa.

Diseño: Biblioteca
Relevamiento: Equipo SGCE
Firma:

Aprobación: Dirección

Firma:

Archiva: Equipo SGCE

Comunicado mediante: Disposición de Dirección

FI.PR.BI.02	Responsable: Jefe de Biblioteca	2 de 4
Versión Nº 1	Supervisor: Vicedirección	Fecha: 12/08/2019

4. DESARROLLO

4.1. Préstamo a Domicilio

El Bibliotecario debe:

4.1.1. Extraer del bolsillo o porta ficha del ejemplar bibliográfico, la ficha con los datos tipográficos del ejemplar.

4.1.2. Buscar y anotar en la ficha del usuario (ubicada en la carpeta de préstamo a domicilio), los datos correspondientes al ejemplar: autor, título, número de inventario, fecha de préstamo y devolución.

4.1.3. Anotar en la ficha del libro los datos del usuario: apellido y nombre y fecha de préstamo y devolución.

4.1.4. Anotar la fecha de devolución del material en la papeleta recordatoria pegada en la anteportada del ejemplar.

4.1.5. Guardar la ficha del libro en el fichero.

4.1.6. Cuando el material es devuelto, tachar en la ficha del usuario. Buscar la ficha del libro en el fichero y guardar en el porta ficha.

4.1.7. Ubicar el material en el estante.

4.2. Préstamo Interno: en sala y al curso

4.2.1. Para préstamo bibliográfico

4.2.1.1. Anotar el material bibliográfico en el cuaderno de préstamo interno, sin extraer la ficha colocada en el porta ficha del ejemplar.

<u>Diseño:</u> Biblioteca <u>Relevamiento:</u> Equipo SGCE <u>Firma:</u>	<u>Aprobación:</u> Dirección <u>Firma:</u>
Archiva: Equipo SGCE	Comunicado mediante: Disposición de Dirección

FI.PR.BI.02	Responsable: Jefe de Biblioteca	3 de 4
Versión Nº 1	Supervisor: Vicedirección	Fecha: 12/08/2019

4.2.1.2. Registrar título de la obra, número de inventario, datos del usuario, curso y firma.

4.2.1.3. Cuando el material es devuelto, tachar en el cuaderno.

4.2.1.3. Ubicar el material en el estante.

4.2.2. Para préstamo de material no bibliográfico

4.2.2.1 En el caso de mapas, calculadoras, maquetas anatómicas registrar en el cuaderno de préstamo interno el número de inventario que se encuentra pegado en dicho material.

4.2.2.2. Cuando el material es devuelto, tachar en el cuaderno.

4.2.3 Para préstamo de materiales especiales y/o equipamiento tecnológico

4.2.3.1. Para el préstamo de TV, parlantes, video reproductor, CDs, se deberá en primer lugar reservar el material en la ficha correspondiente y en el día solicitado registrar los mismos en la planilla correspondiente de préstamo.

4.2.3.2. El préstamo de material de música (guitarra), registrar en la planilla correspondiente.

4.2.3.3. En ambos casos tildar la devolución y controlar el estado del mismo.

5. DOCUMENTOS ASOCIADOS

FICHA DE PRÉSTAMO A DOMICILIO

FICHA DEL LIBRO

PORTA FICHA

PAPELETA DE RECORDATORIO DE DEVOLUCIÓN

<u>Diseño:</u> Biblioteca <u>Relevamiento:</u> Equipo SGCE <u>Firma:</u>	<u>Aprobación:</u> Dirección <u>Firma:</u>
Archiva: Equipo SGCE	Comunicado mediante: Disposición de Dirección

FI.PR.BI.02

Responsable: Jefe de Biblioteca

4 de 4

Versión N° 1

Supervisor: Vicedirección

Fecha: 12/08/2019

CUADERNO DE REGISTRO DE PRÉSTAMO INTERNO

PLANILLA DE RESERVA DE EQUIPAMIENTO TECNOLÓGICO

PRÉSTAMO DE EQUIPAMIENTO TECNOLÓGICO

PROC. 02 ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Diseño: Biblioteca
Relevamiento: Equipo SGCE
Firma:

Aprobación: Dirección

Firma:

Archiva: Equipo SGCE

Comunicado mediante: Disposición de Dirección

FI.PR.SO.01

Responsable: Docente- Preceptor

1 de 2

Versión Nº 1

Supervisor: Vicedirección

Fecha: 12/08/2019

PROCEDIMIENTO DERIVACIÓN AL SERVICIO DE ORIENTACIÓN

Finalidad del Procedimiento: Acompañar el proceso escolar de los estudiantes que presentan alguna dificultad, brindando apoyo profesional y orientando y asesorando a la comunidad escolar para generar las mejores condiciones para el aprendizaje y el desarrollo personal.

1. FUNDAMENTO

El Servicio de Orientación se encarga de acompañar las trayectorias de los estudiantes en su vida escolar desde su ingreso a la institución. De esta manera, atiende problemáticas de diversa índole y complejidad, en relación a los procesos de inserción socio-afectivos, adaptación al aprendizaje, situaciones personales y/o familiares, relaciones grupales, etc. Ante situaciones particulares que afecten el desarrollo escolar de algún estudiante, se hace necesaria la derivación al Servicio de Orientación, para ser acompañado por alguno de sus profesionales ya fin de potenciar las mejores condiciones personales, grupales e institucionales.

2. OBJETIVO

Orientar a los estudiantes que presentan algún tipo de dificultad, a fin de colaborar con el mejor desenvolvimiento de los mismos en su vida escolar.

Diseño: Servicio de Orientación
Relevamiento: Equipo SGCE
Firma:

Aprobación: Dirección

Firma:

Archiva: Equipo SGCE

Comunicado mediante: Disposición de Dirección

FI.PR.SO.01

Responsable: Docente- Preceptor

2 de 2

Versión Nº 1

Supervisor: Vicedirección

Fecha: 12/08/2019

3. ALCANCE

Todos los estudiantes.

4. DESARROLLO

4.1. El preceptor o docente que detecta algún problema debe completar el formulario FI.RE.SO.01 FICHA DE DERIVACIÓN, en la cual explicará la situación y dará a conocer al Jefe dePreceptores la situación.

4.2. El preceptor a cargo entregará al Servicio de Orientación por duplicado, el formulario FI.RE.SO.01 y archivará copia la carpeta de seguimiento del estudiante.

4.3. El Servicio de Orientación entrevistará al estudiante, a algún familiar a cargo, informando por escrito al Equipo Directivo y al preceptor el modo de proceder en cada caso y los avances alcanzados.

4.4. El preceptor deberá dejar asentado en la carpeta de seguimiento día y hora en que se efectuó la entrevista con firma del orientador del curso.

4.5. El preceptor deberá continuar con el seguimiento de dicha problemática e informar los avances y retrocesos al Servicio de Orientación

5. DOCUMENTOS ASOCIADOS

FI.RE.SO.01 FICHA DE DERIVACIÓN

PROC. 02 ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Diseño: Servicio de Orientación
Relevamiento: Equipo SGCE
Firma:

Aprobación: Dirección

Firma:

Archiva: Equipo SGCE

Comunicado mediante: Disposición de Dirección

*FI.PR.SO.02**Responsable: Servicio de Orientación**1 de 2**Versión Nº 1**Supervisor: Dirección**Fecha: 12/08/2019*

PROCEDIMIENTO BECAS ESCOLARES

Finalidad del Procedimiento: Apoyar a estudiantes que presentan dificultades de índole económica otorgando algún tipo de beca, a fin de acompañar su trayectoria escolar potenciando las condiciones adecuadas para sus aprendizajes.

1. FUNDAMENTO

El Liceo Agrícola y Enológico ofrece diferentes becas económicas, con el fin de que los estudiantes que poseen dificultades económicas puedan transitar su trayectoria escolar en las mejores condiciones para la producción de aprendizajes. De esta manera, a partir de un estudio de cada caso, hace un uso responsable de los recursos institucionales para realizar una distribución justa de los mismos.

2. OBJETIVO

Identificar y colaborar con los estudiantes y familias con dificultades económicas, haciendo una distribución justa de los recursos disponibles a tal fin.

3. ALCANCE

Estudiantes y familias con dificultades económicas específicas.

4. DESARROLLO

4.1. Recibir por nota de la familia la solicitud de becas escolares en Servicio de Orientación (SO).

Diseño: Servicio de Orientación
Relevamiento: Equipo SGCE
Firma:

Aprobación: Dirección

Firma:

Archiva: Equipo SGCE

Comunicado mediante: Disposición de Dirección

FI.PR.SO.02**Responsable: Servicio de Orientación****2 de 2****Versión Nº 1****Supervisor: Dirección****Fecha: 12/08/2019**

4.2. Tabular la Trabajadora Social del SO las solicitudes presentadas, pudiendo solicitar mayor información a las familias a fin de tener en cuenta condiciones familiares integrales: niveles de ingreso, salud y otras.

4.3. Elaborar la Trabajadora Social el listado de los beneficiarios de cada tipo de beca (comedor, transporte y fotocopias) y notificar a Dirección de la misma.

4.4. Notificarla Dirección y la Trabajadora Social a los beneficiarios de las becas.

5. DOCUMENTOS ASOCIADOS

NOTA DE SOLICITUD

PROC. 02 ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Diseño: Servicio de Orientación
Relevamiento: Equipo SGCE
Firma:

Aprobación: Dirección

Firma:

Archiva: Equipo SGCE

Comunicado mediante: Disposición de Dirección

FI.PR.SO.03**Responsable: Docente- Preceptor****1 de 2****Versión Nº 1****Supervisor: Equipo Directivo****Fecha: 12/08/2019**

PROCEDIMIENTO DERIVACIÓN CLASES DE APOYO

Finalidad del Procedimiento: Apoyar las trayectorias escolares de aquellos estudiantes que presentan dificultades en espacios curriculares específicos, a fin de fortalecer su trayectoria escolar y, en última instancia, propender al egreso efectivo.

1. FUNDAMENTO

Las Clases de Apoyo se cumplen fuera del su horario habitual del cursado pero de forma obligatoria para los estudiantes que presentan dificultades en algún espacio curricular. De esta manera, es una estrategia de inclusión, donde se comprende que los estudiantes poseen diversos tiempos y formas de aprender. Su finalidad es fortalecer las trayectorias escolares, previniendo la desaprobación en los espacios de cursado habituales y que corresponden a cada año escolar.

2. OBJETIVO

Derivar a Clases de Apoyo a todos los estudiantes que presentan dificultades en espacios curriculares específicos.

3. ALCANCE

Todos los estudiantes del LAE que presentan dificultades en espacios curriculares específicos.

Diseño: Servicio de Orientación
Relevamiento: Equipo SGCE
Firma:

Aprobación: Dirección

Firma:

Archiva: Equipo SGCE

Comunicado mediante: Disposición de Dirección

FI.PR.SO.03	Responsable: Docente- Preceptor	2 de 2
Versión Nº 1	Supervisor: Equipo Directivo	Fecha: 12/08/2019

4. DESARROLLO

- 4.1. Detectar dificultades específicas en los diferentes espacios curriculares: puede ser el preceptor, el docente a cargo y/o el profesional del Servicio de Orientación.
- 4.2. Solicitar en preceptoría la Ficha de Derivación a Clases de Apoyo y completar el docente que realiza la derivación.
- 4.3. Entregar la Ficha de Derivación al Responsable del área de Proyectos: Coordinadora de Formación General y Científico Tecnológica.
- 4.4. Comunicar desde preceptoría a la familia del estudiante derivado, a través de la Libreta de comunicaciones (en pág. 44 Sección comunicados): nombre del espacio curricular, nombre del docente y horario al que debe asistir.
- 4.5. Recibir el docente responsable de la clase de apoyo la Ficha de derivación, archivar en la carpeta correspondiente junto con la comunicación firmada.
- 4.6. El docente de clases de apoyo realizar el seguimiento de asistencia y rendimiento, y dar al profesor del curso el alta del estudiante cuando el mismo esté preparado.

5. DOCUMENTOS ASOCIADOS

FICHA DE DERIVACIÓN

LIBRETA DE COMUNICACIONES

PROC. 02 ENSEÑANZA APRENDIZAJE

<u>Diseño:</u> Servicio de Orientación <u>Relevamiento:</u> Equipo SGCE <u>Firma:</u>	<u>Aprobación:</u> Dirección <u>Firma:</u>
Archiva: Equipo SGCE	Comunicado mediante: Disposición de Dirección

FI.PR.TI.01	Responsable: Coordinadora TIC	1 de 2
Versión Nº 1	Supervisor: Equipo Directivo	Fecha: 12/08/2019

PROCEDIMIENTO ATENCIÓN AL USUARIO

Finalidad del Procedimiento: Asegurar el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación, con sentido pedagógico y a fin de fortalecer los aprendizajes de los estudiantes y de toda la institución.

1. FUNDAMENTO

El avance de las Tecnologías de la Información y la Comunicación trae consigo muchas dudas. Asimismo, se consideran fundamentales en el proceso de enseñanza aprendizaje, tanto de los estudiantes como de la comunidad escolar en general. De esta manera, el Liceo Agrícola posee un área de TIC que brinda el apoyo y asesoramiento requerido por los usuarios de la comunidad educativa.

Para mayor claridad en el procedimiento se definen sus conceptos claves:

TIC: Tecnologías de la información y la comunicación

RECLAMO/ SUGERENCIA: cualquier necesidad informática del usuario.

REFERIDO A: qué área o equipamiento es el que debe revisarse.

SOLUCIÓN: fecha de atención y resultado favorable o no.

PRIORIDAD: Es lo urgente para poder realizar el acto educativo, sin interrupciones. Lo demás pasa a lista de reclamos pendientes.

2. OBJETIVO

Solucionar las necesidades informáticas del usuario.

<u>Diseño:</u> Área TIC <u>Relevamiento:</u> Equipo SGCE <u>Firma:</u>	<u>Aprobación:</u> Dirección <u>Firma:</u>
Archiva: Equipo SGCE	Comunicado mediante: Disposición de Dirección

FI.PR.TI.01	Responsable: Coordinadora TIC	2 de 2
Versión N° 1	Supervisor: Equipo Directivo	Fecha: 12/08/2019

3. ALCANCE

Comunidad educativa del LAE

4. DESARROLLO

4.1. Ingresa el reclamo/sugerencia a través del formulario FI.RE.TI.01 FORMULARIO DE TIC RECLAMOS/SUGERENCIA, al área de TIC.

4.2. El equipo de TIC evalúa la prioridad de lo urgente y busca solución.

4.3. El equipo de TIC registra en el formulario FI.RE.TI.01 FORMULARIO DE TIC RECLAMOS/SUGERENCIA, el estado de la situación.

5. DOCUMENTOS ASOCIADOS

FI.RE.TI.01 FORMULARIO DE TIC RECLAMOS/SUGERENCIA

PROC. 02 ENSEÑANZA APRENDIZAJE

<u>Diseño:</u> Área TIC <u>Relevamiento:</u> Equipo SGCE <u>Firma:</u>	<u>Aprobación:</u> Dirección <u>Firma:</u>
Archiva: Equipo SGCE	Comunicado mediante: Disposición de Dirección

FI.PR.TI.02

Responsable: Coordinadora TIC

1 de 2

Versión Nº 1

Supervisor: Equipo Directivo

Fecha: 12/08/2019

PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN DE DATOS PERSONALES

Finalidad del Procedimiento: Poseer información actualizada que refleje la realidad escolar, a fin de poder tomar decisiones que propendan a la calidad educativa.

1. FUNDAMENTO

Para tomar decisiones adecuadas y estratégicas es necesario conocer la realidad escolar. De esta manera, el Sistema Virtual de Gestión Escolar que posee el Liceo Agrícola y Enológico se convierte en una herramienta fundamental y debe ser actualizado de manera permanente.

2. OBJETIVO

Mantener actualizados los datos almacenados en el Sistema Virtual de Gestión Escolar.

3. ALCANCE

Comunidad educativa del LAE

4. DESARROLLO

4.1. El área de TIC envía el formulario digital ACTUALIZACIÓN DE DATOS PERSONALES, a quien lo solicita.

Diseño: Área TIC
Relevamiento: Equipo SGCE
Firma:

Aprobación: Dirección

Firma:

Archiva: Equipo SGCE

Comunicado mediante: Disposición de Dirección

FI.PR.TI.02	Responsable: Coordinadora TIC	2 de 2
Versión Nº 1	Supervisor: Equipo Directivo	Fecha: 12/08/2019

4.2. El usuario completa de manera digital los datos necesarios para realizar la modificación en el Sistema Virtual de Gestión Escolar y envía al Área de TIC (por ejemplo, números de teléfono, apellidos mal escritos, direcciones, otros)

4.3. El área de TIC verifica si corresponde la modificación y procesa el pedido a través en el Sistema Virtual de Gestión Escolar. En el caso que no corresponda lo rechaza e informa al área que solicitó la modificación.

5. DOCUMENTOS ASOCIADOS

ACTUALIZACIÓN DE DATOS PERSONALES

PROC. 02 ENSEÑANZA APRENDIZAJE

<u>Diseño:</u> Área TIC <u>Relevamiento:</u> Equipo SGCE <u>Firma:</u>	<u>Aprobación:</u> Dirección <u>Firma:</u>
Archiva: Equipo SGCE	Comunicado mediante: Disposición de Dirección

FI.PR.TI.03	Responsable: Coordinadora TIC	1 de 2
Versión Nº 1	Supervisor: Equipo Directivo	Fecha: 12/08/2019

PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO DE REDES

Finalidad del Procedimiento: Asegurar el acceso a internet en la escuela, para uso laboral y pedagógico.

1. FUNDAMENTO

El LAE cuenta con una amplia red de computadoras y conexiones que permiten el acceso a Internet a los usuarios y la posibilidad de compartir la información.

Para brindar un servicio de calidad, es fundamental realizar el mantenimiento que requiere esta estructura. Este cuidado se realiza de manera interna y externa, ya que el enlace lo brinda el rectorado de la Universidad Nacional de Cuyo.

2. OBJETIVO

Lograr el correcto funcionamiento de las redes durante el periodo escolar.

3. ALCANCE

Comunidad educativa del LAE

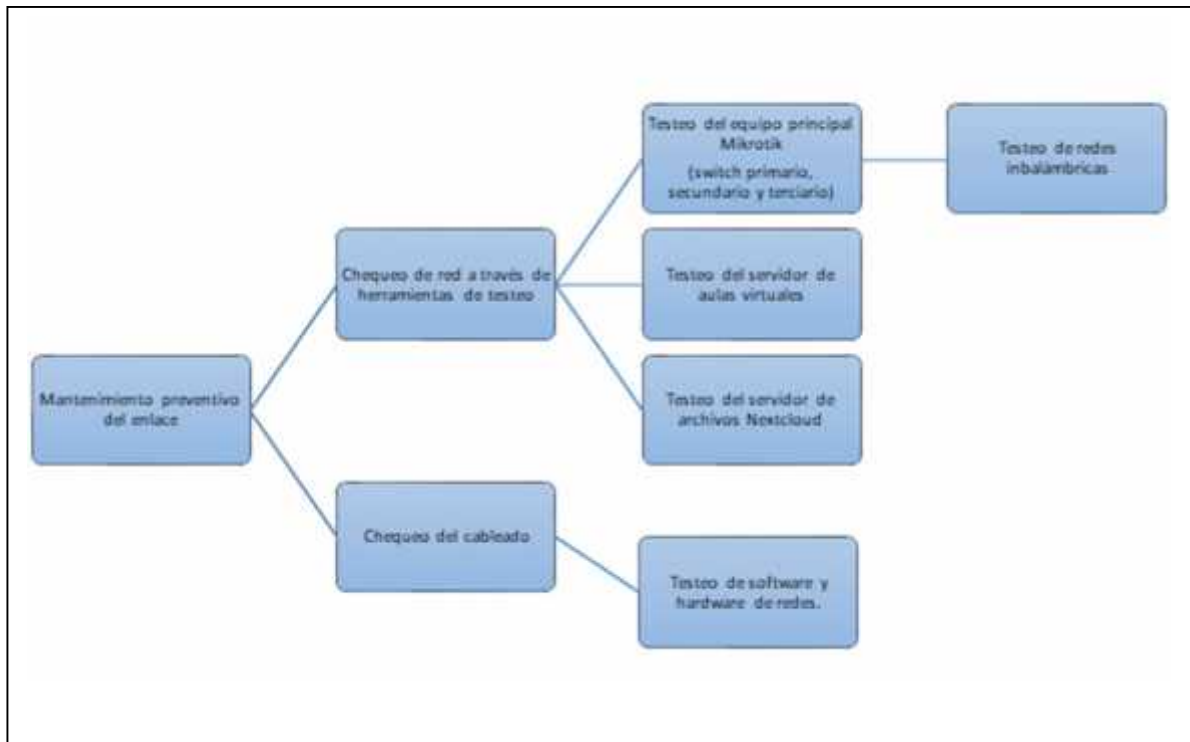
4. DESARROLLO

4.1. El técnico en redes del área realiza el mantenimiento una vez por semana alternando oficinas/sala de informática y deja registrada en PLANILLA DIGITAL DE CONTROL MANTENIMIENTO EN REDES, sus observaciones.

<u>Diseño:</u> Área TIC <u>Relevamiento:</u> Equipo SGCE <u>Firma:</u>	<u>Aprobación:</u> Dirección <u>Firma:</u>
Archiva: Equipo SGCE	Comunicado mediante: Disposición de Dirección

FI.PR.TI.03	Responsable: Coordinadora TIC	2 de 2
Versión Nº 1	Supervisor: Equipo Directivo	Fecha: 12/08/2019

4.2. El técnico en redes del área concurre según demanda específica cuando surge algún problema en alguna oficina o sala y realiza el registro en la PLANILLA DE CONTROL MANTENIMIENTO EN REDES, con las observaciones que correspondan.



5. DOCUMENTOS ASOCIADOS

PLANILLA DIGITAL DE CONTROL MANTENIMIENTO EN REDES

PROC. 02 ENSEÑANZA APRENDIZAJE

<u>Diseño:</u> Área TIC <u>Relevamiento:</u> Equipo SGCE <u>Firma:</u>	<u>Aprobación:</u> Dirección <u>Firma:</u>
Archiva: Equipo SGCE	Comunicado mediante: Disposición de Dirección

FI.PR.TI.04	Responsable: Coordinadora TIC	1 de 2
Versión Nº 1	Supervisor: Equipo Directivo	Fecha: 12/08/2019

PROCEDIMIENTO JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIAS

Finalidad del Procedimiento: Poseer información actualizada que refleje la realidad de cada estudiante, a fin de poder tomar decisiones que favorezcan su desarrollo.

1. FUNDAMENTO

Para tomar decisiones adecuadas y estratégicas es necesario conocer la realidad de cada estudiante. De esta manera, el Sistema Virtual de Gestión Escolar que posee el Liceo Agrícola y Enológico se convierte en una herramienta fundamental y debe ser actualizado de manera permanente.

2. OBJETIVO

Mantener actualizadas las inasistencias y sus categorías en el Sistema Virtual de Gestión Escolar.

3. ALCANCE

Estudiantes del LAE

4. DESARROLLO

4.1. El área de TIC envía el formulario digital JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIA a Preceptoría.

4.2. El preceptor completa de manera digital los datos necesarios para realizar la modificación en el Sistema Virtual de Gestión Escolar y envía al Área de TIC.

Diseño: Área TIC
Relevamiento: Equipo SGCE
Firma:

Aprobación: Dirección
Firma:

Archiva: Equipo SGCE

Comunicado mediante: Disposición de Dirección

FI.PR.TI.04	Responsable: Coordinadora TIC	2 de 2
Versión N° 1	Supervisor: Equipo Directivo	Fecha: 12/08/2019

4.3. El área de TIC procesa el pedido a través en el Sistema Virtual de Gestión Escolar y registra la fecha en el archivo virtual que se encuentra en el Drive del área.

5. DOCUMENTOS ASOCIADOS

JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIA (libreta de comunicaciones)

FORMULARIO DIGITAL JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIAS

PROC. 02 ENSEÑANZA APRENDIZAJE

<u>Diseño:</u> Área TIC <u>Relevamiento:</u> Equipo SGCE <u>Firma:</u>	<u>Aprobación:</u> Dirección <u>Firma:</u>
Archiva: Equipo SGCE	Comunicado mediante: Disposición de Dirección

FI.PR.TI.05

Responsable: Coordinadora TIC

1 de 2

Versión Nº 1

Supervisor: Equipo Directivo

Fecha: 12/08/2019

PROCEDIMIENTO APERTURA DE CANDADO

Finalidad del Procedimiento: Poseer información actualizada que refleje la realidad de cada estudiante, a fin de poder tomar decisiones que favorezcan su desarrollo.

1. FUNDAMENTO

Para tomar decisiones adecuadas y estratégicas es necesario conocer la realidad de cada estudiante. De esta manera, el Sistema Virtual de Gestión Escolar que posee el Liceo Agrícola y Enológico se convierte en una herramienta fundamental y debe ser actualizado de manera permanente, haciendo las correcciones que correspondan.

2. OBJETIVO

Registrar las calificaciones correctas de los espacios curriculares en el Sistema Virtual de Gestión Escolar.

3. ALCANCE

Cuerpo docente.

4. DESARROLLO

4.1. El profesor completa los datos necesarios para solicitar la apertura del candado en el Sistema Virtual de Gestión Escolar en el formulario FI.RE.TI.02 APERTURA DE CANDADO.

Diseño: Área TIC
Relevamiento: Equipo SGCE
Firma:

Aprobación: Dirección

Firma:

Archiva: Equipo SGCE

Comunicado mediante: Disposición de Dirección

FI.PR.TI.05	Responsable: Coordinadora TIC	2 de 2
Versión Nº 1	Supervisor: Equipo Directivo	Fecha: 12/08/2019

4.2. El profesor pide la firma al Director para que avale su solicitud y deja el formulario en el Área de TIC.

4.3. El área de TIC procesa el pedido a través en el Sistema Virtual de Gestión Escolar y registra la fecha en el formulario.

5. DOCUMENTOS ASOCIADOS

FI.RE.TI.02 FORMULARIO APERTURA DE CANDADO

PROC. 02 ENSEÑANZA APRENDIZAJE

<u>Diseño:</u> Área TIC <u>Relevamiento:</u> Equipo SGCE <u>Firma:</u>	<u>Aprobación:</u> Dirección <u>Firma:</u>
Archiva: Equipo SGCE	Comunicado mediante: Disposición de Dirección



C. 2.4. Procesos de Apoyo Académico

AA.PR.ME.01**Responsable: Mesa de Entradas****1 de 4****Versión Nº 1****Supervisor: Director General de Apoyo
Académico****Fecha: 12/08/2019**

PROCESO INGRESO Y MOVIMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN

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

1. FUNDAMENTO

La Mesa de Entradas se considera un lugar estratégico para el desenvolvimiento de la escuela en sus procesos comunicacionales de calidad y cuyo principal objetivo es centralizar el movimiento de la documentación de la escuela. Esta función fundamental la cumple en las etapas de: recepción, identificación numérica, iniciación normalizada, registro con destino actualizado, distribución interna, expedición y traslado de la misma, con la finalidad de poder informar cada lugar donde se hallan radicados los documentos solicitados.

2. OBJETIVO

Lograr la distribución de la totalidad de la información documentada.

3. ALCANCE

Comunidad educativa del Liceo Agrícola, UNCuyo y Comunidad en general.

Diseño: Mesa de Entradas
Relevamiento: Equipo SGCE
Firma:

Aprobación: Dirección

Firma:

Archiva: Equipo SGCE

Comunicado mediante: Disposición de Dirección

AA.PR.ME.01	Responsable: Mesa de Entradas	2 de 4
Versión Nº 1	Supervisor: Director General de Apoyo Académico	Fecha: 12/08/2019

4. DESARROLLO

4.1. Ingreso de información general:

4.1.1. Recepción de notas, registro en cuaderno REGISTRO DE MESA DE ENTRADAS.

4.1.2. Distribución a la oficina o personal correspondiente

4.1.3. Recepción de conformidad.

4.2 Ingreso de información de la UNCuyo:

4.2.1. Recepción de expediente o nota.

4.2.2. Entrada al sistema COMDOC.

4.2.3. Archivo de Remito en CARPETA DE REMITOS.

4.2.4. Distribución de documentación al departamento correspondiente.

4.3. Egreso de documentación:

4.3.1. Recepción de expediente o nota de la Escuela.

4.3.2. Identificación numérica (CUDAP) en sistema COMDOC y transferencia de la documentación a la oficina externa que corresponda.

4.3.3. Número de remito para el posterior despacho de la documentación.

4.3.4. Entrega de la documentación para su despacho con CUDAP y remito para realizar la entrega al lugar correspondiente.

<u>Diseño:</u> Mesa de Entradas <u>Relevamiento:</u> Equipo SGCE <u>Firma:</u>	<u>Aprobación:</u> Dirección <u>Firma:</u>
Archiva: Equipo SGCE	Comunicado mediante: Disposición de Dirección

AA.PR.ME.01	Responsable: Mesa de Entradas	3 de 4
Versión Nº 1	Supervisor: Director General de Apoyo Académico	Fecha: 12/08/2019

4.4. Ingreso de inasistencias de personal docente y no docente:

4.4.1. Recepción de inasistencias, y registro en cuaderno REGISTRO MESA DE ENTRADAS.

4.4.2. Registro en CARPETA DIGITAL DE INASISTENCIAS.

4.4.3. Distribución a la oficina de Despacho.

4.4.4. Recepción de conformidad en cuaderno REGISTRO MESA DE ENTRADAS.

4.5. Ingreso de solicitud de analíticos y documentaciones archivadas:

4.5.1. Recepción de solicitud AA.RE.ME.03 FORMULARIO PEDIDO DE ANALÍTICO

4.5.2. Asignación de número de trámite y registro en CUADERNO DE ANALÍTICOS Y DOCUMENTACIONES ARCHIVADAS.

4.5.3. Envío solicitud de analítico y/o documentación archivada a Departamento de Alumnos.

5. DOCUMENTOS ASOCIADOS

REGISTRO MESA DE ENTRADAS

CARPETA DE REMITOS

CARPETA DE DISPOSICIONES

CARPETA DE NOTAS

CARPETA DIGITAL DE EXPEDIENTES

CARPETA DIGITAL DE NOTAS

<u>Diseño:</u> Mesa de Entradas <u>Relevamiento:</u> Equipo SGCE <u>Firma:</u>	<u>Aprobación:</u> Dirección <u>Firma:</u>
Archiva: Equipo SGCE	Comunicado mediante: Disposición de Dirección

AA.PR.ME.01

Responsable: Mesa de Entradas

4 de 4

Versión N° 1

Supervisor: Director General de Apoyo Académico

Fecha: 12/08/2019

REGISTRO DIGITAL DE INASISTENCIAS

AA.RE.ME.01 FORMULARIO LICENCIAS NO ORDINARIAS

AA.RE.ME.02 FORMULARIO PEDIDO DE RAZONES PARTICULARES

AA.RE.ME.03 FORMULARIO PEDIDO DE ANALÍTICO

PROC. 02 ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Diseño: Mesa de Entradas
Relevamiento: Equipo SGCE
Firma:

Aprobación: Dirección

Firma:

Archiva: Equipo SGCE

Comunicado mediante: Disposición de Dirección

AA.PR.RH.01

Responsable: Jefe de Personal

1 de 2

Versión Nº 1

Supervisor: Director General de Apoyo Académico

Fecha: 12/08/2019

PROCESO DE ALTAS Y BAJAS

Finalidad del Procedimiento: Cumplir con la Normativa Vigente a nivel Nacional y jurisdiccional, respecto al proceso de altas y bajas de personal del Liceo Agrícola y Enológico, a fin de asegurar los aspectos legales y la transparencia en las relaciones laborales.

1. FUNDAMENTO

El ingreso de personal a la institución implica una serie de pasos que deben cumplirse en tiempo y forma, a fin de asegurar los derechos de los trabajadores. Asimismo, también existe un procedimiento específico cuando finaliza la relación laboral. De esta manera, el Liceo Agrícola y Enológico cumple con la Normativa Vigente a nivel Nacional y jurisdiccional, respecto al proceso de altas y bajas de personal del Liceo Agrícola y Enológico, a fin de asegurar los aspectos legales y la transparencia en las relaciones laborales.

2. OBJETIVOS

Formalizar las relaciones laborales de todo trabajador que ingresa a la institución.

Formalizar la finalización de la relación laboral cuando corresponde.

3. ALCANCE

Todo el personal docente y de apoyo académico.

Diseño: Departamento de Personal
Relevamiento: Equipo SGCE
Firma:

Aprobación: Dirección

Firma:

Archiva: Equipo SGCE

Comunicado mediante: Disposición de Dirección

AA.PR.RH.01	Responsable: Jefe de Personal	2 de 2
Versión Nº 1	Supervisor: Director General de Apoyo Académico	Fecha: 12/08/2019

4. DESARROLLO

4.1. Altas

4.1.1. El personal que ingresa o reingresa a la Universidad Nacional de Cuyo, debe concurrir al Área de Personal o Departamento de Personal del LAE, con la DECLARACIÓN JURADA DE CARGOS y el Certificado de aptitud psicofísico, para ser agregados al expediente en el que se tramita el pedido de Designación o Contratación.

4.1.2. En el Departamento de Personal, presentan:

- DDJJ de cargos y funciones.
- Certificado de Aptitud psicofísico definitivo o provisorio (rige el alta del agente a partir de la fecha que el agente presenta la constancia)
- Constancia única para ingresantes y reingresantes CUIR (FORM FO-DRP-04)
 Link [Constancia única para Ingresantes y Reingresantes CUIR](#)
- Partida de Nacimiento.
- Acta de matrimonio
- Copia de CUIL
- DNI y Copia de DNI
- [Formulario de alta del Legajo Personal Único.](#)
- [Formulario ANSES PS.2.53](#)
- [Formulario ANSES PS.2 61 Notificación régimen](#)
- [Formulario F 572 AFIP](#)

Diseño: Departamento de Personal Relevamiento: Equipo SGCE Firma:	Aprobación: Dirección Firma:
Archiva: Equipo SGCE	Comunicado mediante: Disposición de Dirección

AA.PR.RH.01	Responsable: Jefe de Personal	3 de 2
Versión Nº 1	Supervisor: Director General de Apoyo Académico	Fecha: 12/08/2019

- DDJJ del grupo familiar

4.1.3. Una vez dictado el acto administrativo de Designación o Contratación, el agente debe concurrir al área de Personal o Departamento de Personal con toda la documentación solicitada en el punto anterior.

4.1.4. La oficina de Personal envía la documentación a la Dirección General de Personal del Rectorado, para que se proceda al alta de legajo personal.

4.1.5. Las personas que ingresan por primera vez a la UNCuyo deben entregar la documentación antes de finalizar el último día hábil del mes.

4.1.6. La oficina de Personal, debe presentar la documentación legalizada, entre el 01 al 05 del mes siguiente.

4.1.7. El Departamento de Personal debe continuar el trámite ante la AFIP de:

- Alta de personal AFIP: Deberá cumplimentar todos los datos consignados en el FORMULARIO ALTA DE PERSONAL del agente que se propone ingresar como personal del LAE, el cual es rubricado por el responsable de Departamento de Personal, acompañado de la copia de Resolución de designación, apto Psicofísico, CUIL y DNI.

- Se envía a Dirección General de Personal del Rectorado de la Universidad Nacional de Cuyo.

4.2 Baja de personal:

4.2.1. El Departamento de Personal debe comunicar la baja definitiva del personal de todos los cargos de su dependencia, a la Dirección de Registros del Personal, dentro del plazo de CINCO (5) días corridos, contados a partir de la fecha, inclusive, en que

<u>Diseño:</u> Departamento de Personal <u>Relevamiento:</u> Equipo SGCE <u>Firma:</u>	<u>Aprobación:</u> Dirección <u>Firma:</u>
Archiva: Equipo SGCE	Comunicado mediante: Disposición de Dirección

AA.PR.RH.01	Responsable: Jefe de Personal	4 de 2
Versión N° 1	Supervisor: Director General de Apoyo Académico	Fecha: 12/08/2019

se produjo la extinción de la relación laboral, por cualquier causa, mediante el formulario BAJA DE PERSONAL.

4.2.2. Con el Formulario BAJA DE PERSONAL, la Dirección de Registros del Personal procede a dar la Baja en Materia de Seguridad Social. A través de la AFIP se emite Acuse de Recibo de Comunicación denominado Constancia de Baja del Trabajador, emitido por el Sistema Informático, único comprobante válido para respaldar la comunicación de baja en el "Registro".

5. DOCUMENTOS ASOCIADOS

DECLARACIÓN JURADA DE CARGOS

CONSTANCIA ÚNICA PARA INGRESANTES Y REINGRESANTES

ALTA DE PERSONAL

BAJA DE PERSONAL

DECLARACIÓN JURADA DE GRUPO FAMILIAR

PROC. DE.PR.SA.03

PROC. 02 ENSEÑANZA APRENDIZAJE

<u>Diseño:</u> Departamento de Personal <u>Relevamiento:</u> Equipo SGCE <u>Firma:</u>	<u>Aprobación:</u> Dirección <u>Firma:</u>
Archiva: Equipo SGCE	Comunicado mediante: Disposición de Dirección

AA.PR.LH.01

*Responsable: Jefe de Liquidación de
Haberes*

1 de 2

Versión N° 1

*Supervisor: Director General de Apoyo
Académico*

Fecha: 12/08/2019

PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN DE SEGURO DE VIDA OBLIGATORIO

Finalidad del Procedimiento: Cumplir con la Normativa Vigente a nivel Nacional y jurisdiccional, respecto al Seguro de Vida Obligatorio, a fin de asegurar los aspectos legales.

1. FUNDAMENTO

Todo trabajador que ingresa a la UNCuyo al comenzar con la relación laboral tiene derecho a una Póliza de Seguro de Vida Obligatorio. Tal como lo prevee el Decreto N° 1567/74, este seguro cubre el riesgo de muerte como hecho indemnizable, sin limitaciones de ninguna especie, de todo trabajador en relación de dependencia, cuyos empleados se encuentran obligados con el Sistema Único de la Seguridad Social.

Algunas definiciones:

Agente: Personal que trabaja en la U.N.C.

Asesor: Director de seguros de la U.N.C.

S.V.O.: Seguro de Vida Obligatorio

2. OBJETIVOS

Establecer los pasos a seguir para realizar el trámite del S.V.O., antes de comenzar con la actividad laboral.

Diseño: Departamento de Liquidación de Haberes
Relevamiento: Equipo SGCE
Firma:

Aprobación: Dirección

Firma:

Archiva: Equipo SGCE

Comunicado mediante: Disposición de Dirección

AA.PR.LH.01	Responsable: Jefe de Liquidación de Haberes	2 de 2
Versión N° 1	Supervisor: Director General de Apoyo Académico	Fecha: 12/08/2019

3. ALCANCE

Todo el personal docente y de apoyo académico que ingresa a la institución.

4. DESARROLLO

4.1. El encargado de Liquidación de Haberes entrega al nuevo personal del colegio el Formulario S.V.O., que se completa con los siguientes datos:

- Nombre y Apellido
- Número de Legajo (si lo tiene)
- D.N.I. N°
- Disposición N°
- Función a Realizar
- Fecha de comienzo de la función a realizar

4.2. El agente concurre con su DNI, dentro de los cinco (5) días de la fecha colocada en el formulario, a la Dirección de Seguros de la Universidad Nacional de Cuyo donde le confeccionan la Póliza de Seguro.

4.3 Una vez realizada la póliza, el agente debe realizar una copia de la misma para entregarla en la oficina de Liquidación de Haberes (nunca entregar el original).

4.4 Una vez recepcionada la copia de la póliza, se archiva.

4.5. En caso de no cumplimentar con estos pasos, **NO PODRÁ COMENZAR SU ACTIVIDAD Y NO PODRÁ SER INCLUIDO EN PLANILLA DE HABERES.**

<u>Diseño:</u> Departamento de Liquidación de Haberes <u>Relevamiento:</u> Equipo SGCE <u>Firma:</u>	<u>Aprobación:</u> Dirección <u>Firma:</u>
Archiva: Equipo SGCE	Comunicado mediante: Disposición de Dirección

AA.PR.LH.01	Responsable: Jefe de Liquidación de Haberes	3 de 2
Versión N° 1	Supervisor: Director General de Apoyo Académico	Fecha: 12/08/2019

5. DOCUMENTOS ASOCIADOS

FORMULARIO S.V.O.

PROC. 02 ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Diseño: Departamento de Liquidación de Haberes
Relevamiento: Equipo SGCE
Firma:

Aprobación: Dirección
Firma:

Archiva: Equipo SGCE

Comunicado mediante: Disposición de Dirección

AA.PR.DA.01**Responsable: Jefe Departamento de
Alumnos****1 de 2****Versión N° 1****Supervisor: Director General de Apoyo
Académico****Fecha: 12/08/2019**

PROCEDIMIENTO DE ASPIRANTE DE INGRESO POR MOVILIDAD

Finalidad del Procedimiento: Propender a la Escuela Justa, favoreciendo el ingreso por movilidad a aquellos estudiantes que no ingresaron en primer año, pero desean ser parte del LAE.

1. FUNDAMENTO

Con este Procedimiento, regido por Resolución 185/14 DIGES, se tiende a fortalecer los principios de la Escuela Justa, al atender la solicitud de estudiantes secundarios que manifiestan su deseo de ingresar al LAE. De esta manera, se favorece el ingreso por movilidad desde segundo año, siempre y cuando se cumpla con los requerimientos solicitados por la escuela y exista la vacante necesaria en el año de cursado solicitado.

2. OBJETIVO

Lograr la eficiencia en el ingreso por movilidad a la escuela técnica.

3. ALCANCE

Estudiantes externos con primer año cumplido como mínimo.

4. DESARROLLO

4.1. El tutor del aspirante presenta una nota a la Institución por mesa de Entradas, junto a la documentación especificada en el instructivo AA.IN.DA.01 INSTRUCTIVO DE INGRESO POR MOVILIDAD.

Diseño: Departamento de Alumnos
Relevamiento: Equipo SGCE
Firma:

Aprobación: Dirección

Firma:

Archiva: Equipo SGCE

Comunicado mediante: Disposición de Dirección

AA.PR.DA.01	Responsable: Jefe Departamento de Alumnos	2 de 2
Versión Nº 1	Supervisor: Director General de Apoyo Académico	Fecha: 12/08/2019

4.2. El Departamento de Alumnos realiza el Ingreso de la Documentación presentada por el tutor del aspirante y confecciona un expediente.

4.3. Para ingresar a la escuela técnica desde una escuela orientada, tal como lo explicita la Resolución 185/14 DIGES, se deben rendir los espacios del campo de formación técnico profesional del Diseño curricular del LAE aprobado por Ord 1 /15 CS. En el caso de que la escuela de origen también sea técnica rinde solo aquellos que no ha cursado.

4.5. E Departamento de Alumnos realiza la inscripción de los aspirantes a las mesas examinadoras de los espacios curriculares que correspondan.

4.6. Los aspirantes rinden en las mesas examinadoras de diciembre y/o febrero.

4.7. Los aspirantes ingresan por orden de mérito cuando se produce una vacante después de que los estudiantes rinden en las mesas de febrero.

4.8. Una vez confirmada la vacante, el ingresante hace su inscripción en el Sistema Virtual de Gestión Escolar.

5. DOCUMENTOS ASOCIADOS

AA.IN.DA.01 INSTRUCTIVO DE INGRESO POR MOVILIDAD

PROC. 02 ENSEÑANZA APRENDIZAJE

<u>Diseño:</u> Departamento de Alumnos <u>Relevamiento:</u> Equipo SGCE <u>Firma:</u>	<u>Aprobación:</u> Dirección <u>Firma:</u>
Archiva: Equipo SGCE	Comunicado mediante: Disposición de Dirección

AA.PR.DA.02**Responsable: Jefe Departamento de
Alumnos****1 de 3****Versión N° 1****Supervisor: Director de Apoyo Académico****Fecha: 12/08/2019**

PROCESO DE PREINSCRIPCIÓN Y MATRICULACIÓN A PRIMER AÑO

Finalidad del Procedimiento: Propender al bienestar de los aspirantes y los futuros estudiantes que eligen al Liceo Agrícola y Enológico para realizar los estudios secundarios.

1. FUNDAMENTO

Existe un procedimiento para la preinscripción e inscripción a primer año, cuyas bases las reglamenta cada ciclo el gobierno jurisdiccional: la DIGES.

El LAE comprende a este proceso como fundamental, ya que es el primer contacto con los que serán sus futuros estudiantes. De esta manera, acompaña cada paso del mismo fortaleciendo las buenas comunicaciones y el asesoramiento permanente a las familias.

La inscripción definitiva se realiza según un orden de mérito que realiza la DIGES para todas las escuelas preuniversitarias de la UNCuyo, a través de un sistema creado a tal fin.

2. OBJETIVO

Registrar de manera completa todos los datos personales de los estudiantes que ingresan a primer año y de su entorno.

3. ALCANCE

Todos los aspirantes e ingresantes a primer año del LAE.

Diseño: Departamento de Alumnos
Relevamiento: Equipo SGCE
Firma:

Aprobación: Dirección

Firma:

Archiva: Equipo SGCE

Comunicado mediante: Disposición de Dirección

AA.PR.DA.02	Responsable: Jefe Departamento de Alumnos	2 de 3
Versión N° 1	Supervisor: Director de Apoyo Académico	Fecha: 12/08/2019

4. DESARROLLO

- 4.1. Se informa por página Web del LAE, la fechas para pre inscribirse on line.
- 4.2. Los tutores de los aspirantes realizan una preinscripción virtual en el Sistema provisto por DIGES: <http://pre-inscripcion.uncu.edu.ar/orientadas/>
- 4.3. El LAE realiza, de manera personal, la verificación de la documentación, efectúa carga de notas. Los tutores deben concurrir con la libreta original de los aspirantes y sus respectivas fotocopias de 4°, 5° y 6° grado de la primaria certificadas, DNI original y copia. El tutor se lleva una copia de la SOLICITUD DE PRE INSCRIPCIÓN DIGITAL que aparece en el sistema.
- 4.3. El sistema de la DIGES genera el orden de mérito con los aspirantes.
- 4.4. El LAE publica el Listado de Ingresantes según orden de mérito.
- 4.7 Se realiza la inscripción definitiva de los ingresantes presentando los siguientes documentos y se imprime FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN DIGITAL disponible en el Sistema Virtual de Gestión Escolar:
- 4.7.1 Fotocopia de Partida de Nacimiento Legalizada, actualizada.
- 4.7.2 Tres fotos carnet.
- 4.7.3 AA.RE.DA.01 FICHA médica personal del alumno, refrendada por organismo oficial o un médico particular, disponible en: <http://lae.uncuyo.edu.ar/inscripcion-primer-ano-2019>
- 4.7.4 Toda la Documentación deberá ser presentada al 30 de abril de cada año.

<u>Diseño:</u> Departamento de Alumnos <u>Relevamiento:</u> Equipo SGCE <u>Firma:</u>	<u>Aprobación:</u> Dirección <u>Firma:</u>
Archiva: Equipo SGCE	Comunicado mediante: Disposición de Dirección

AA.PR.DA.02	Responsable: Jefe Departamento de Alumnos	3 de 3
Versión N° 1	Supervisor: Director de Apoyo Académico	Fecha: 12/08/2019

5. DOCUMENTOS ASOCIADOS

SOLICITUD DE PREINSCRIPCIÓN DIGITAL

FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN DIGITAL

AA.RE.DA.01 FICHA MÉDICA PERSONAL DEL ALUMNO

PROC. 02 ENSEÑANZA APRENDIZAJE

<u>Diseño:</u> Departamento de Alumnos <u>Relevamiento:</u> Equipo SGCE <u>Firma:</u>	<u>Aprobación:</u> Dirección <u>Firma:</u>
Archiva: Equipo SGCE	Comunicado mediante: Disposición de Dirección

AA.PR.DA.03	Responsable: Jefe Departamento de Alumnos	1 de 2
Versión Nº 1	Supervisor: Director de Apoyo Académico	Fecha: 12/08/2019

PROCEDIMIENTO DE MATRICULACIÓN DE ESTUDIANTES DE 2º A 6º AÑO

Finalidad del Procedimiento: Asegurar la vacante de los estudiantes que se desarrollan en el LAE y cumplen las condiciones de promoción que la norma jurisdiccional indica.

1. FUNDAMENTO

El Liceo Agrícola y Enológico, como institución que pertenece al LAE, debe asegurar las vacantes de sus estudiantes que cumplen los requerimientos académicos que establece la jurisdicción. Asimismo, necesita del compromiso de las familias de los estudiantes menores, que cada inicio de ciclo lectivo renuevan el compromiso con la institución al inscribir a sus hijos de acuerdo a las condiciones establecidas y cumpliendo con la documentación requerida.

2. OBJETIVO

Realizar la inscripción del 100% de los estudiantes al ciclo escolar correspondiente.

3. ALCANCE

Todos los estudiantes de segundo a sexto año del LAE.

4. DESARROLLO

4.1. Se habilita el Sistema de Inscripción del LAE a través de Sistema Virtual de Gestión Escolar.

4.2. El ingresante presenta la documentación requerida anualmente:

<u>Diseño:</u> Departamento de Alumnos <u>Relevamiento:</u> Equipo SGCE <u>Firma:</u>	<u>Aprobación:</u> Dirección <u>Firma:</u>
Archiva: Equipo SGCE	Comunicado mediante: Disposición de Dirección

AA.PR.DA.03	Responsable: Jefe Departamento de Alumnos	2 de 2
Versión Nº 1	Supervisor: Director de Apoyo Académico	Fecha: 12/08/2019

- D.N.I.
- Boletín de calificaciones
- FICHA MÉDICA PERSONAL DEL ALUMNO disponible en:
<http://lae.uncuyo.edu.ar/inscripcion-primer-ano-2019>

4.3. El estudiante queda inscripto en el LAE a través del Sistema Virtual de Gestión Escolar.

5. DOCUMENTOS ASOCIADOS

BOLETÍN DE CALIFICACIONES

AA.RE.DA.01 FICHA MÉDICA PERSONAL DEL ALUMNO

PROC. 02 ENSEÑANZA APRENDIZAJE

<u>Diseño:</u> Departamento de Alumnos <u>Relevamiento:</u> Equipo SGCE <u>Firma:</u>	<u>Aprobación:</u> Dirección <u>Firma:</u>
Archiva: Equipo SGCE	Comunicado mediante: Disposición de Dirección

AA.PR.DA.04	Responsable: Jefe Departamento de Alumnos	1 de 2
Versión N° 1	Supervisor: Director General de Apoyo Académico	Fecha: 12/08/2019

PROCEDIMIENTO DE LEGAJOS DE ESTUDIANTES

Finalidad del Procedimiento: Mantener un registro actualizado con información de cada estudiante de interés para la institución escolar.

1. FUNDAMENTO

La escuela es la institución del estado que controla algunas obligaciones sociales, que resguardan derechos de los ciudadanos. De esta manera, se asegura que cada estudiante posea las condiciones de documentación, salud y académicas necesarias para transitar su escolaridad.

Desde que el estudiante ingresa y durante toda su trayectoria educativa, en el Departamento de Alumnos se reúne información estandarizada y actualizada.

2. OBJETIVO

Tener el 100% de la documentación inherente al estudiante.

3. ALCANCE

Todos los estudiantes.

4. DESARROLLO

Se crea el legajo de forma física con:

4.1. Carátula de Expendiente legajo. Esta debe contener letra y número

<u>Diseño:</u> Departamento de Alumnos <u>Relevamiento:</u> Equipo SGCE <u>Firma:</u>	<u>Aprobación:</u> Dirección <u>Firma:</u>
Archiva: Equipo SGCE	Comunicado mediante: Disposición de Dirección

AA.PR.DA.04	Responsable: Jefe Departamento de Alumnos	2 de 2
Versión N° 1	Supervisor: Director General de Apoyo Académico	Fecha: 12/08/2019

4.2. Certificado de Salud emitido por un organismo oficial.

4.3. Foto carnet.

4.5. Formulario de Inscripción digital Sistema Virtual de Gestión Escolar

4.6. Fotocopia del DNI.

5. DOCUMENTOS ASOCIADOS

CARÁTULA DE EXPENDIENTE LEGAJO

FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN DIGITAL SISTEMA VIRTUAL DE GESTIÓN ESCOLAR

PROC. 02. ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Diseño: Departamento de Alumnos
Relevamiento: Equipo SGCE
Firma:

Aprobación: Dirección

Firma:

Archiva: Equipo SGCE

Comunicado mediante: Disposición de Dirección

AA.PR.AT.01	Responsable: Agrupamiento Técnico	1 de 2
Versión Nº 1	Supervisor: Director General de Apoyo Académico	Fecha: 12/08/2019

PROCEDIMIENTO DE ARREGLO Y MANTENIMIENTO DE HERRAMIENTAS

Finalidad del Procedimiento: Desarrollar un proceso de enseñanza aprendizaje de calidad, manteniendo el herramental necesario en las mejores condiciones.

1. FUNDAMENTO

El agrupamiento técnico posee herramientas destinadas al cuidado y mantenimiento de entornos educativos como: la Huerta Agroecológica, el Parque Temático Frutícola y el Museo de Ciencia Naturales José Lorca-

Poseer herramientas en el LAE en buenas condiciones es fundamental para que el proceso de enseñanza aprendizaje se desarrolle en las mejores condiciones.

2. OBJETIVO

Mantener las herramientas necesarias para el cuidado de espacios escolares en óptimas condiciones para su uso.

3. ALCANCE

Personal de mantenimiento.

4. DESARROLLO

4.1. Inspección trimestral de las herramientas y derivación de herramientas dañadas.

<u>Diseño:</u> Agrupamiento Técnico <u>Relevamiento:</u> Equipo SGCE <u>Firma:</u>	<u>Aprobación:</u> Dirección <u>Firma:</u>
Archiva: Equipo SGCE	Comunicado mediante: Disposición de Dirección

AA.PR.AT.01	Responsable: Agrupamiento Técnico	2 de 2
Versión Nº 1	Supervisor: Director General de Apoyo Académico	Fecha: 12/08/2019

4.2. Llenado de planilla e ingreso al taller de herramienta dañada con firma del responsable del taller.

4.3. Informe del personal del taller, arreglo terminado o compra de insumo para realizarlo.

4.4. Compra de insumo para el arreglo.

4.5. Disponibilidad de herramientas en óptimas condiciones en Depósito

5. DOCUMENTOS ASOCIADOS

AA.RE.AT.01 ARREGLO Y MANTENIMIENTO DE HERRAMIENTAS

PROC. 02 ENCSEÑANZA APRENDIZAJE

<u>Diseño:</u> Agrupamiento Técnico <u>Relevamiento:</u> Equipo SGCE <u>Firma:</u>	<u>Aprobación:</u> Dirección <u>Firma:</u>
Archiva: Equipo SGCE	Comunicado mediante: Disposición de Dirección

AA.PR.AT.02
Responsable: Agrupamiento Técnico
1 de 2
Versión Nº 1
Supervisor: Director General de Apoyo Académico
Fecha: 12/08/2019

PROCESO DE PEDIDO Y USO DE HERRAMIENTAS

Finalidad del Procedimiento: Desarrollar un proceso de enseñanza aprendizaje de calidad, disponiendo del herramental necesario para el desarrollo de las diferentes prácticas escolares.

1. FUNDAMENTO

El LAE posee diferentes tipos de herramientas que son utilizadas por docentes, estudiantes y personal de apoyo académico en diversas actividades escolares. De esta manera, se hace necesario optimizar su uso, gestionando su compra, el pedido de las mismas, su cuidado y su devolución en tiempo y forma.

2. OBJETIVO

Derivar herramientas para el uso en los espacios que lo requieran, controlando su uso y devolución.

3. ALCANCE

Personal docente, personal de apoyo académico y estudiantes.

4. DESARROLLO

4.1. Adquisición de Herramientas:

4.1.1. Al inicio del ciclo lectivo se realiza un listado de necesidades de herramientas y se eleva informe a la Dirección General de Apoyo Académico con el pedido y destino de las mismas.

Diseño: Agrupamiento Técnico
Relevamiento: Equipo SGCE
Firma:

Aprobación: Dirección

Firma:

Archiva: Equipo SGCE

Comunicado mediante: Disposición de Dirección

AA.PR.AT.02	Responsable: Agrupamiento Técnico	2 de 2
Versión N° 1	Supervisor: Director General de Apoyo Académico	Fecha: 12/08/2019

4.1.2. Una vez adquiridas las herramientas se ingresa al inventario de herramientas.

4.1.3. Las herramientas adquiridas pueden estar listas para su uso o requerir un armado previo. En el segundo caso debe aplicarse el procedimiento AA.PR.AT.01 ARREGLO Y MANTENIMIENTO DE HERRAMIENTAS.

4.1.4. Se realiza la derivación al Depósito de Herramientas.

4.2. Préstamo de Herramientas:

4.2.1. El personal o estudiante que requiera herramientas debe solicitar al Encargado del Parque Temático Frutícola y Huerta Agroecológica; y completar el formulario AA.RE.AT.02 PRÉSTAMO DE HERRAMIENTAS.

4.2.2. Al finalizar la actividad se entrega la herramienta solicitada, indicando en caso de ser necesario la novedad u observación (rotura, fallas, etc.) Cualquier observación se registra en AA.RE.AT.02 PRÉSTAMO DE HERRAMIENTAS.

4.2.3. En caso de necesitar arreglo alguna herramienta el Encargado de Parque y Huerta quien deriva al taller de mantenimiento dicha/s herramienta/s, formulario AA.PR.AT.01 ARREGLO Y MANTENIMIENTO DE HERRAMIENTAS.

5. DOCUMENTOS ASOCIADOS

AA.RE.AT.01 ARREGLO Y MANTENIMIENTO DE HERRAMIENTAS

AA.RE.AT.02 PRÉSTAMO DE HERRAMIENTAS

PROC. 02 ENSEÑANZA APRENDIZAJE

<u>Diseño:</u> Agrupamiento Técnico <u>Relevamiento:</u> Equipo SGCE <u>Firma:</u>	<u>Aprobación:</u> Dirección <u>Firma:</u>
Archiva: Equipo SGCE	Comunicado mediante: Disposición de Dirección

AA.PR.MA.01	Responsable: Jefe de Mantenimiento, Producción y Servicios Generales	1 de 2
Versión Nº 1	Supervisor: Directora y Director General de Apoyo Académico	Fecha: 12/08/2019

PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO Y REPARACIONES MENORES

Finalidad del Procedimiento: Mantener en condiciones óptimas las instalaciones de la escuela, a fin de resguardar la seguridad de sus miembros y favorecer un proceso de enseñanza aprendizaje con calidad.

1. FUNDAMENTO

El Mantenimiento de las instalaciones de la institución educativa es fundamental para asegurar el normal desarrollo de las prácticas escolares en un ambiente propicio. De esta manera, el LAE posee personal que se ocupa de manera permanente del mantenimiento y reparaciones menores, con la finalidad de resguardar la seguridad de sus miembros y favorecer un proceso de enseñanza aprendizaje con calidad.

2. OBJETIVO

Conservar las instalaciones del LAE en condiciones óptimas, realizando el mantenimiento y las reparaciones menores de manera programada y cuando surgen problemas inesperados.

3. ALCANCE

Comunidad escolar.

<u>Diseño:</u> Dirección General de Apoyo Académico <u>Relevamiento:</u> Equipo SGCE <u>Firma:</u>	<u>Aprobación:</u> Dirección <u>Firma:</u>
Archiva: Equipo SGCE	Comunicado mediante: Disposición de Dirección

AA.PR.MA.01	Responsable: Jefe de Mantenimiento, Producción y Servicios Generales	2 de 2
Versión Nº 1	Supervisor: Directora y Director General de Apoyo Académico	Fecha: 12/08/2019

4. DESARROLLO

4.1. Planificar las actividades de mantenimiento y reparaciones menores de las instalaciones del LAE, previendo tener los materiales y herramientas necesarios en óptimas condiciones.

4.2. La Dirección junto a la Dirección de Apoyo Académico supervisar la planificación semestralmente a fin de realizar los ajustes que sean necesarios.

4.3. En caso de surgir reparaciones y/o modificaciones deben canalizarse a través de Formulario AA.RE.MA.01 PEDIDOS DE MANTENIMIENTO y/o FORM. 7.1. REGISTRO DE RECLAMOS Y SUGERENCIAS. En el formulario se consignará:

4.3.1. Reparación o mantenimiento a realizar.

4.3.2. Detalle de materiales / herramientas a comprar.

4.3.3. Firma desde Dirección de recepción.

4.3.4. En Observaciones el detalle de aprobación o no de la compra.

4.3.5. Detalle de tareas realizadas.

4.4. El formulario se archiva una vez terminada la tarea

5. DOCUMENTOS ASOCIADOS

AA.RE.MA.01 PEDIDOS DE MANTENIMIENTO

PROC. 02 ENSEÑANZA APRENDIZAJE

<u>Diseño:</u> Dirección General de Apoyo Académico <u>Relevamiento:</u> Equipo SGCE <u>Firma:</u>	<u>Aprobación:</u> Dirección <u>Firma:</u>
Archiva: Equipo SGCE	Comunicado mediante: Disposición de Dirección

AA.PR.SG.01	Responsable: Jefe de Mantenimiento, Producción y Servicios Generales	1 de 2
Versión Nº 1	Supervisor: Directora y Director General de Apoyo Académico	Fecha: 12/08/2019

PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

Finalidad del Procedimiento: Mantener en condiciones de limpieza y desinfección las instalaciones de la escuela, a fin de resguardar la seguridad de sus miembros y favorecer un proceso de enseñanza aprendizaje con calidad.

1. FUNDAMENTO

Las condiciones edilicias de la escuela son un factor fundamental para la calidad. De esta manera, el procedimiento de limpieza y desinfección de los diferentes sectores de la escuela debe ser planificado, de acuerdo a sus características particulares, a fin de asegurar el normal desarrollo de las prácticas escolares en un ambiente propicio y saludable.

2. OBJETIVO

Definir los pasos a seguir para la limpieza y desinfección de los diferentes sectores de la escuela y distribuir las responsabilidades.

3. ALCANCE

Comunidad escolar.

4. DESARROLLO

4.1. Planificar las actividades de limpieza y desinfección de los diferentes sectores del LAE, previendo tener los elementos necesarios para cada tarea en óptimas condiciones.

4.2. La Dirección junto a la Dirección de Apoyo Académico, al inicio del ciclo lectivo,

Diseño: Dirección General de Apoyo Académico
Relevamiento: Equipo SGCE
Firma:

Aprobación: Dirección
Firma:

Archiva: Equipo SGCE

Comunicado mediante: Disposición de Dirección

AA.PR.SG.01	Responsable: Jefe de Mantenimiento, Producción y Servicios Generales	2 de 2
Versión Nº 1	Supervisor: Directora y Director General de Apoyo Académico	Fecha: 12/08/2019

realizar una distribución de los horarios y sectores que a cada personal de maestranza le corresponde. Elaborar LISTADO DE RESPONSABILIDADES.

4.3. Cada miembro del personal de maestranza cumplir con su responsabilidad en tiempo y forma de acuerdo a los instructivos AA.RE.IN.01 POES AULAS, AA.IN.SG.02 POES BAÑOS Y VESTUARIOS y AA.IN.SG.03 POES ZONAS EXTERIORES.

5. DOCUMENTOS ASOCIADOS

AA.IN.SG.01 POES AULAS

AA.IN.SG.02 POES BAÑOS Y VESTUARIOS

AA.IN.SG.03 POES ZONAS EXTERIORES

PROC. 02 ENSEÑANZA APRENDIZAJE

<u>Diseño:</u> Dirección General de Apoyo Académico <u>Relevamiento:</u> Equipo SGCE <u>Firma:</u>	<u>Aprobación:</u> Dirección <u>Firma:</u>
Archiva: Equipo SGCE	Comunicado mediante: Disposición de Dirección