UNCUYO
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO

LAE
LICEO AGRÍCOLA Y ENOLÓGICO DOMINGO FAUSTINO SARMIENTO

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL LAE

MANUAL DE FUNCIONES

EDICIÓN REVISADA, CORREGIDA Y AMPLIADA 2023

Equipo directivo

DOCUMENTACIÓN DE PROPIEDAD DEL LAE- UNCuyo
La difusión no autorizada es una violación a la ley y una falta de ética docente

EDICIÓN ORIGINAL 2015

Mgter. Prof. Marcela Inés Romero Day

Mgter. Prof. Celia Gabriela Rodríguez

Lic. María Soledad Berná

Mgter. Carolina Fabiana Barbuzza

DOCUMENTACIÓN DE PROPIEDAD DEL LAE- UNCuyo
La difusión no autorizada es una violación a la ley y una falta de ética docente

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN 4
2. ORGANIGRAMA GENERAL DEL LAE 7
3. MANUAL DE FUNCIONES 11

A- ÁREAS DE LÍNEA 11

A.1. EQUIPO DIRECTIVO 11

A.2. SECRETARÍA ACADÉMICA DE ESCUELA TÉCNICA 16

A.3. FORMACIÓN GENERAL Y CIENTÍFICO TECNOLÓGICA 23

A.4. FORMACIÓN TÉCNICO ESPECÍFICA 27

A.5. PRECEPTORÍA 38

A.6. SERVICIO DE ORIENTACIÓN 44

A.7. BIBLIOTECA 48

B- TECNOESTRUCTURA 51

B.1. INORMÁTICA Y TECNOLOGÍA 51

B.2. ASESORÍA PEDAGÓGICA 56

B.3. ASESORÍA DE EDUCACIÓN SEXUAL INTEGRAL (ESI) 58

B.4. ASESORÍA SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA 60

C- STAFF DE APOYO: APOYO ACADÉMICO 62

C.1. DIRECCIÓN GENERAL DE APOYO ACADÉMICO 62

DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIÓN DE HABERES Y GESTIÓN DE BIENES PATRIMONIALES 65

DEPARTAMENTO DE PERSONAL 67

DEPARTAMENTO DE ESTUDIANTES 70

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, PRODUCCIÓN Y SERVICIOS GENERALES 72

DEPARTAMENTO TÉCNICO PROFESIONAL 76
4. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS 78

DOCUMENTACIÓN DE PROPIEDAD DEL LAE- UNCuyo
La difusión no autorizada es una violación a la ley y una falta de ética docente

1. INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

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

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

[1]1Mintzberg, Henry. La Estructuración de las Organizaciones, Barcelona, Ariel, 1999, página 41.

DOCUMENTACIÓN DE PROPIEDAD DEL LAE- UNCuyo
La difusión no autorizada es una violación a la ley y una falta de ética docente

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

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

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

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

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

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

DOCUMENTACIÓN DE PROPIEDAD DEL LAE- UNCuyo
La difusión no autorizada es una violación a la ley y una falta de ética docente

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

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

NOTA:

Es importante aclarar que en este Manual de Funciones, tal como se ha sostenido en esta introducción, se realiza un ANÁLISIS DE PUESTOS (cargos) del LAE, de carácter docente y no docente, con su respectiva descripción. Los PERFILES DE PUESTO, es decir los requisitos y condiciones que debe tener la persona que los ocupe, así como la reglamentación de sus respectivos concursos, los fija la normativa vigente para la jurisdicción.

Actualmente, los cargos de carácter docentes de Director, Vicedirectores y Regentes (Secretaría Académica de Escuela Técnica) están reglamentados por la Ord. 43/19 CS- UNCuyo; y los otros cargos docentes, pertenecientes a diferentes áreas descriptas están reglamentados actualmente, principalmente por la Ord 30/2020 CS. También, por la Ord. 96/2002 CS- UNCuyo y el CCT.

Para aquellos perfiles académico/ docentes que no existe una norma jurisdiccional, los concursos se han descripto, a partir del Análisis de Puesto de este manual y especificando Perfil del Puesto que la institución necesita, siempre en consonancia con el marco legal general y las atribuciones de la Junta Calificadora UNCuyo, en la Ord. 30/2020 CS.

En el Anexo I se explicitan los PERFILES DE CARGOS ACADÉMICO/ DOCENTES ESPECIALES.

Febrero 2021

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

DOCUMENTACIÓN DE PROPIEDAD DEL LAE- UNCuyo
La difusión no autorizada es una violación a la ley y una falta de ética docente

2. ORGANIGRAMA GENERAL DEL LAE

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

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

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

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

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

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

DOCUMENTACIÓN DE PROPIEDAD DEL LAE- UNCuyo
La difusión no autorizada es una violación a la ley y una falta de ética docente

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

LÍNEA

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

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

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

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

  - la supervisión directa, es decir asignan recursos, emiten órdenes, resuelven conflictos, diseñan y nombran al personal, controlan el desempeño de los empleados.

  - las relaciones y administración del ambiente externo o contexto, es decir, desarrollan contactos y negocian acuerdos.

  - y, fundamentalmente, desarrollan la estrategia de la organización.

STAFF: TECNOESTRUCTURA

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

DOCUMENTACIÓN DE PROPIEDAD DEL LAE- UNCuyo
La difusión no autorizada es una violación a la ley y una falta de ética docente

STAFF DE APOYO

- **Staff de Apoyo Académico (S.A):** proveen servicios indirectos, por lo que a este staff pertenece la totalidad del personal de los diferentes agrupamientos de Apoyo Académico. Asimismo, en nuestra escuela de modalidad técnica, el agrupamiento técnico profesional está conformado por personal de apoyo académico y personal con cargo docente.

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

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

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

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

DOCUMENTACIÓN DE PROPIEDAD DEL LAE- UNCuyo
La difusión no autorizada es una violación a la ley y una falta de ética docente

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

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

DOCUMENTACIÓN DE PROPIEDAD DEL LAE- UNCuyo
La difusión no autorizada es una violación a la ley y una falta de ética docente

3. MANUAL DE FUNCIONES

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

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

A- ÁREAS DE LÍNEA

A.1. EQUIPO DIRECTIVO

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

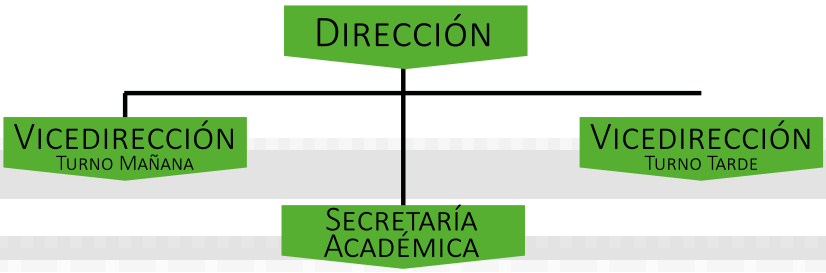
Se sugiere que al menos uno de los directivos posea como título de base, formación en las siguientes áreas: bromatología, alimentación, agronomía.

A.1.1. OBJETIVO Y ORGANIGRAMA DEL ÁREA

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

DOCUMENTACIÓN DE PROPIEDAD DEL LAE- UNCuyo
La difusión no autorizada es una violación a la ley y una falta de ética docente

misión de la escuela.



Relación con otras áreas:

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

A.1.2. PUESTOS

Director/a de Escuela Técnica

Descripción

Personal Docente

Dependencia: Dirección General de Educación Secundaria.

Cargo: Director de nivel secundario (25 horas reloj)- Concurso según Ord. 43/2019 CS

Tareas

- Dirigir, planificar, organizar, orientar, coordinar y evaluar toda la actividad escolar académica y de apoyo académico.
- Representar a la Institución cuando se requiera en todos los ámbitos.
- Promover e impulsar las relaciones de la escuela con las instituciones y organizaciones de su entorno: escolares, sociales, productivas, etc.
- Promover y convocar la participación de los padres en la vida institucional.
- Proporcionar la información que sea requerida por las autoridades educativas competentes

DOCUMENTACIÓN DE PROPIEDAD DEL LAE- UNCuyo
La difusión no autorizada es una violación a la ley y una falta de ética docente

- Visar las certificaciones y los documentos oficiales de la institución.

- Elevar a la Dirección General de Educación Secundaria los documentos institucionales sobre las actividades y situación general de la institución.

- Desarrollar la identidad institucional, promoviendo la configuración de una cultura institucional participativa, basada en el compromiso y en el consenso.

- Coordinar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar y facilitar la ejecución de sus respectivas competencias.

- Cumplir y hacer cumplir la normativa vigente.

- Dirigir y coordinar todos los procesos escolares que se desarrollan en relación a todas las dimensiones institucionales, equipos docentes y recursos de la escuela.

- Ejercer la Jefatura de todo el personal de la escuela y gestionar los medios humanos y materiales de la misma, usando eficientemente los recursos asignados tanto directa como indirectamente.

- Propiciar la convivencia democrática a través de espacios de participación que contribuyan a un trabajo solidario cooperativo entre los distintos integrantes de la comunidad educativa.

- Convocar y presidir las reuniones de todos los órganos colegiados y los actos académicos.

- Autorizar los gastos y ordenar los pagos, usando eficientemente los recursos asignados.

- Coordinar e impulsar, de acuerdo a las directrices de la DIGES, los criterios establecidos y las propuestas de todos los miembros de la comunidad educativa.

- Proponer instancias y herramientas para la implementación, seguimiento y control de las distintas propuestas de trabajo que conforman el Proyecto Educativo Institucional.

- Coordinar el proceso de valoración y reajuste de la tarea institucional, en relación a todas sus dimensiones.

DOCUMENTACIÓN DE PROPIEDAD DEL LAE- UNCuyo
La difusión no autorizada es una violación a la ley y una falta de ética docente

- Coordinar las acciones de autoevaluación institucional.

- Dirigir la elaboración de los documentos institucionales coordinando el trabajo de los miembros de la Institución.

- Promover la construcción, definición e implementación de un Proyecto Curricular en el marco del Proyecto Educativo de la Institución.

- Fomentar y propiciar innovaciones educativas y tecnológicas, acordes a los cambios que se producen en el medio social y evaluar sus resultados.

- Generar los lineamientos generales del funcionamiento del Servicio de Orientación y Asesoramiento Pedagógica.

Vicedirector/a de Escuela Técnica

Descripción

Personal Docente. Sigue al Director/a en el orden jerárquico, siendo su delegado/a natural. Conforma con él el Equipo Directivo que posibilita la atención y la distribución de la multiplicidad de tareas que implica la gestión de la institución educativa. El LAE, por ser escuela técnica, requiere de la especificidad de ciertas tareas que se cumplen de manera diferenciada en relación a los aspectos Académicos/ Pedagógicos y Técnicos, no obstante, ejercen su autoridad sobre todas las áreas de la escuela, independientemente de cómo organicen en el equipo directivo para asegurar el cumplimiento de las responsabilidades educativas.

Dependencia: Dirección

Cargo: Vicedirector de nivel secundario (25 horas reloj)- Concurso según Ord. 43/2019 CS

Tareas

- Atender de manera específica la dimensión pedagógica institucional, en relación a todos los miembros de la comunidad educativa, particularmente: docentes, estudiantes y familias.

- Asistir al Director en el cumplimiento de sus deberes.

- Desempeñar todas las funciones que le son delegadas por el Director.

DOCUMENTACIÓN DE PROPIEDAD DEL LAE- UNCuyo
La difusión no autorizada es una violación a la ley y una falta de ética docente

- Acompañar a coordinadores de formación, jefes y referentes de materias en su labor organizativa y pedagógica.

- Recibir, comunicar y hacer cumplir disposiciones.

- Integrar el Consejo de Escuela

- Controlar asistencia y puntualidad de profesores y preceptores.

- Organizar los espacios edilicios para su eficiente uso pedagógico.

- Participar y colaborar en la supervisión y evaluación del desarrollo del proyecto institucional.

- Realizar junto al jefe de preceptores la distribución de los preceptores en los diferentes cursos y divisiones.

- Atender las inquietudes de familias y estudiantes.

- Gestionar el cuidado y control de los estudiantes: Plan de contingencia, comunicaciones específicas, etc.

- Autorizar los cambios de horario.

- Articular acciones con el centro de estudiantes.

- Atender al cuerpo docente en relación a inquietudes particulares, problemáticas emergentes, conflictos escolares de diversa índole, etc.

- Realizar aportes concretos, en coordinación con asesoría pedagógica, en relación al PCI y su aplicación

- Organizar eventos extra escolares que propicien el buen clima institucional como: festejos estudiantiles, fiesta de fin de año del personal, etc.

- Dar apoyo, comprometerse y participar de todos los proyectos institucionales que la dirección escolar proponga como líneas de acción prioritaria

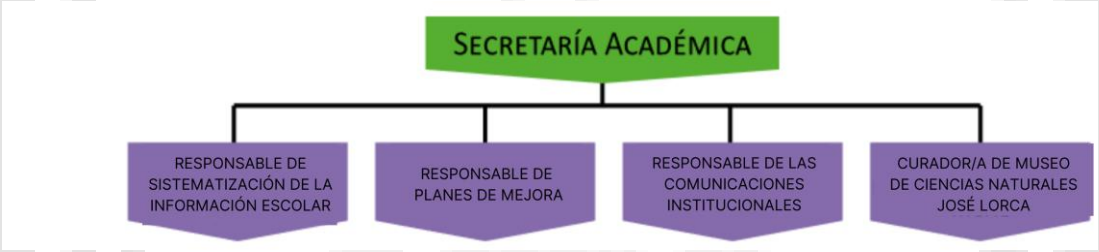
- Elaborar el desempeño anual de docente en conjunto con los jefes de área.

DOCUMENTACIÓN DE PROPIEDAD DEL LAE- UNCuyo
La difusión no autorizada es una violación a la ley y una falta de ética docente

A.2. SECRETARÍA ACADÉMICA DE ESCUELA TÉCNICA

A.2.1. OBJETIVO Y ORGANIGRAMA DEL ÁREA

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



Relación con otras áreas

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

A.2.2. PUESTOS

Secretario/a Académica de Escuela Técnica

Descripción

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

Dependencia: Director

Cargo: Secretario de Primera (25horas reloj)- Concurso según Ord. 43/2019 CS

DOCUMENTACIÓN DE PROPIEDAD DEL LAE- UNCuyo
La difusión no autorizada es una violación a la ley y una falta de ética docente

Tareas

- Acompañar al Equipo Directivo en decisiones y proyectos de índole académico.

- Planificar, coordinar, organizar y supervisar las distintas actividades institucionales vinculadas al área.

- Elevar el Plan Anual del área.

- Gestionar las relaciones institucionales e interinstitucionales a través de convenios, con organizaciones estatales, privadas, INET, etc.

- Gestionar las comunicaciones interinstitucionales.

- Proponer y propulsar actividades de extensión a la comunidad: a través de charlas, asesoramiento, intercambios, capacitaciones, etc.

- Asistir a la Dirección en el otorgamiento de asignaciones especiales (mayores dedicaciones, funciones críticas, etc.)

- Ser miembro del Consejo de Escuela y garantizar la difusión de las comunicaciones y decisiones que se acuerden en ese ámbito.

- Gestionar los Concursos docentes institucionales: planificar y controlar procedimientos concursales.

- Ser miembro de las comisiones evaluadoras en los concursos docentes.

- Ser miembro de la comisión evaluadora de proyectos institucionales.

- Coordinar los proyectos institucionales de carácter especial, espacios optativos y de complemento al título.

- Asesorar en el equipo directivo en lo referente a normativa vigente, a elaboración de notas, informes, proyectos, disposiciones, que registran y/o dan marco a las prácticas institucionales.

- Realizar análisis de puestos a requerimiento y diseñar perfiles.

- Confeccionar actas, disposiciones internas (en relación a perfiles, a procedimientos de concursos y a actividades de extensión), dar altas docentes, etc.

DOCUMENTACIÓN DE PROPIEDAD DEL LAE- UNCuyo
La difusión no autorizada es una violación a la ley y una falta de ética docente

- Acompañar y evaluar las actividades del personal del área: Referente de Sistematización de Información Escolar, Referente Planes de Mejora, Referente de las Comunicaciones Institucionales, Analista Técnico Docente y Curador de Museo MCNL.

- Elevar la Memoria Anual del Área.

Responsable de Sistematización de la Información Escolar

Descripción

Personal Docente

Dependencia: Tecnoestructura dependiente de Secretaría Académica de Escuela Técnica

Cargo: Jefe de Trabajos Prácticos (21 horas reloj)- Concurso de acuerdo a Anexo I

Tareas

- Dar apoyo al área de Secretaría Académica de Escuela Técnica de acuerdo a las necesidades y líneas de acción de la misma.

- Asesorar técnica y metodológicamente a Secretaría Académica y al Equipo Directivo.

- Colaborar en el establecimiento de circuitos comunicacionales con las distintas Áreas/ Departamentos del Liceo Agrícola a través de planillas estandarizadas para relevar información de cada una de ellas.

- Diseñar y aplicar instrumentos de evaluación institucional que abarque los diferentes claustros y posterior procesamiento, análisis e interpretación de datos.

- Sistematizar información referida a las trayectorias académicas de los estudiantes: rendimiento académico, intereses, demandas, etc.

- Construir instrumentos cuantitativos y cualitativos y aplicar técnicas metodológicas para la investigación institucional de diferentes grupos (cuestionarios estructurados o semi estructurados, guías de entrevistas, grupos focales, etc.).

- Construir bases de datos actualizadas que permitan obtener y disponer de información válida y confiable en cualquier momento que se requiera.

DOCUMENTACIÓN DE PROPIEDAD DEL LAE- UNCuyo
La difusión no autorizada es una violación a la ley y una falta de ética docente

- Elaborar informes y documentos que solicite Secretaría Académica y/ o Equipo Directivo.

- Llevar un registro de egresados.

- Propulsar acciones que propendan a generar investigaciones por parte de los miembros de la comunidad educativa.

Responsable de Planes de Mejora

Descripción

Personal Docente

Dependencia: Tecnoestructura dependiente de Secretaría Académica de Escuela Técnica

Cargo: Analista Auxiliar Técnico Docente- Concurso de acuerdo a Anexo I

Tareas

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

- Ser responsable del Relevamiento de necesidades, Diseño e Impulso de los Planes de Mejora que puede implementar el LAE, a partir del conocimiento de diferentes líneas de financiamiento.

- Presentar planes de mejora a INET

- Mantener contacto con autoridades de INET y actualizar periódicamente la agenda de contactos.

- Realizar la Implementación y Seguimiento de los mismos.

- Trabajar de manera interrelacionada y/o en equipo con otros actores de la Institución a fin de relevar necesidades de material y/o infraestructuras necesarias para la función pedagógica escolar.

- Presentar informes periódicos a Secretaría Académica y/o al Equipo Directivo de las planificaciones y proyectos, según demandas del mismo.

DOCUMENTACIÓN DE PROPIEDAD DEL LAE- UNCuyo
La difusión no autorizada es una violación a la ley y una falta de ética docente

Responsable de las Comunicaciones Institucionales

Descripción

Personal Docente/ Secretaria Académica

Dependencia: Tecnoestructura dependiente de Secretaría Académica de Escuela Técnica

Cargo: 12 horas cátedra

Tareas

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

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

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

- Elaborar informes específicos en relación a las prácticas institucionales.

Responsable de la Sistema de Comunicación Institucional Virtual

Descripción

Personal Docente

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

Cargo: función contemplada en el cargo de Responsable de IT

Tareas

- Gestionar las comunicaciones con la organización prestadora y distribuir los

DOCUMENTACIÓN DE PROPIEDAD DEL LAE- UNCuyo
La difusión no autorizada es una violación a la ley y una falta de ética docente

comunicados indicados para este instrumento.

Responsable de la Administración de Página Web y Redes sociales oficiales

Descripción

Personal Docente

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

Cargo: 5 horas cátedra

Tareas

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

Responsable de la Comunicación Visual

Descripción

Personal Docente

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

Cargo: 3 horas cátedra

Tareas

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

DOCUMENTACIÓN DE PROPIEDAD DEL LAE- UNCuyo
La difusión no autorizada es una violación a la ley y una falta de ética docente

Curador/a de Museo de Ciencias Naturales José Lorca

Descripción

Personal Docente

Dependencia: Tecnoestructura dependiente de Secretaría Académica de Escuela Técnica

Cargo: Secretario de Primera (25 horas reloj)- Concurso de acuerdo a Anexo I

Tareas

- Resguardar el patrimonio del Museo de Ciencias Naturales “José Lorca”, a partir del cuidado, mantenimiento y acrecentamiento de la colección.

- Planificar de manera anual las **Tareas** asociadas al MCNL: adquisición de nuevo material científico, campañas, préstamos, visitas de investigadores a la colección, intercambios educativos, cursos, etc. e incorporar el cronograma al Plan de la Secretaría Académica.

- Realizar y/ o gestionar **Tareas** de preparación y limpiado de material, de taxidermia, acceso a pre-colección y alojamiento definitivo del material a la Colección.

- Realizar las **Tareas** administrativas en relación a: registros y préstamos de material (catalogación, recuperación de material, empaques, inventarios, seguros) y mantenimiento de la Base de Datos electrónica; y actividades pedagógicas y de extensión a la comunidad.

- Colaborar con la compra de material e insumos para el adecuado funcionamiento del Museo y realizar y/o gestionar las reparaciones necesarias para el correcto funcionamiento del equipamiento de las colecciones.

- Participar en viajes de campaña para colecta de especímenes y su preparación para transporte como material de intercambio o préstamo.

- Asesorar a los integrantes de la Institución sobre el uso correcto y buenas prácticas de manejo del material científico de la Colección Biológica y controlar el cumplimiento de las Normas de Manejo de la Colección por parte de los usuarios, de acuerdo a

DOCUMENTACIÓN DE PROPIEDAD DEL LAE- UNCuyo
La difusión no autorizada es una violación a la ley y una falta de ética docente

normativa a elaborar.

- Realizar actividades de extensión a la comunidad asociadas al Museo: visitas guiadas, intercambios educativos, cursos de perfeccionamiento en el tema, elaboración de guías de estudio y/o material bibliográfico pedagógico sobre temáticas de museo, apoyo a los investigadores en **Tareas** relacionadas al manejo, mantenimiento y sistematización de las colecciones biológicas, implementación de sistemas de pasantías o voluntariados para cuidado o de colecciones biológicas etc.

- Colaborar con la organización y diseño de material impreso de difusión relacionado a las Colecciones Biológicas como bases de referencia de la Biodiversidad y a las actividades pedagógicas y de extensión a la comunidad.

- Redactar informes técnicos relacionados a las colecciones y de gestión del Museo a solicitud de Secretaría Académica y/o del Equipo Directivo.

- Generar contactos y redes en relación a otros museos, colecciones, organizaciones científicas, etc.

- Realizar actividades pedagógicas en articulación con diferentes áreas de la institución y los espacios curriculares, para fortalecer las trayectorias de los estudiantes.

- Aportar de manera específica a la memoria anual de la Secretaría Académica en relación a las actividades de MCNL.

A.3. FORMACIÓN GENERAL Y CIENTÍFICO TECNOLÓGICA

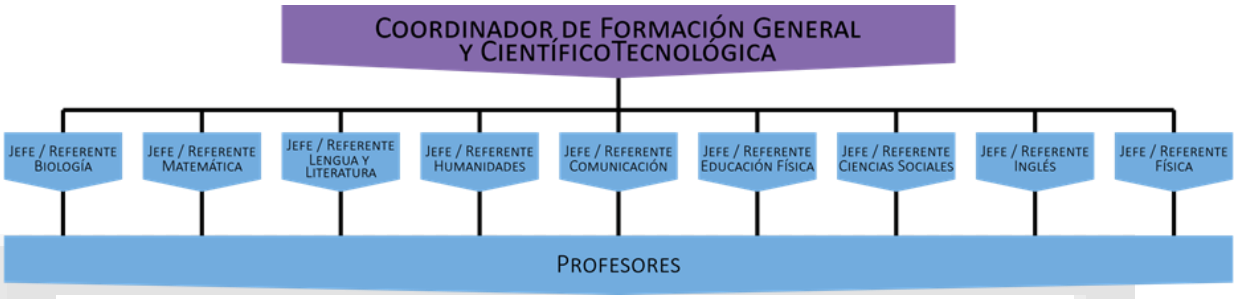
A.3.1. OBJETIVO Y ORGANIGRAMA DEL ÁREA

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

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

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

DOCUMENTACIÓN DE PROPIEDAD DEL LAE- UNCuyo
La difusión no autorizada es una violación a la ley y una falta de ética docente



Relación con otras áreas

Equipo Directivo

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

Preceptoría Biblioteca

Asesoría Pedagógica Informática Educativa

A.3.2. PUESTOS

Coordinador/a de Formación General y Científico Tecnológica

Descripción

Personal Docente Dependencia: Equipo Directivo

Cargo: 12 h cátedra- Concurso de acuerdo a Anexo I

Tareas

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

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

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

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

DOCUMENTACIÓN DE PROPIEDAD DEL LAE- UNCuyo
La difusión no autorizada es una violación a la ley y una falta de ética docente

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

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

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

- Coordinar los Proyectos Institucionales: horas de Apoyo, Olimpíadas y aquellos que el equipo directivo indique.

- Facilitar y socializar las líneas prioritarias del Equipo Directivo.

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

- Promover el cumplimiento de los acuerdos institucionales.

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

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

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

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

- Coordinar la Memoria Anual del Área.

Jefe/a- Referente de Área

Descripción: Personal Docente

Dependencia: Coordinador Formación General y Tecnológica.

Cargo: 6 o 4 horas cátedra- Elección de acuerdo a Ord. 96/2002 CS

DOCUMENTACIÓN DE PROPIEDAD DEL LAE- UNCuyo
La difusión no autorizada es una violación a la ley y una falta de ética docente

Tareas

- Organizar el Plan del Área en función del diagnóstico institucional y las necesidades jerarquizadas. Realizar el seguimiento y los ajustes necesarios.

- Atender lo relativo a la organización del área a su cargo y proponer a la coordinación medidas correspondientes a tal fin.

- Representar a la escuela en eventos institucionales relacionados con el área.

- Ser miembro del Consejo de Escuela y garantizar la difusión de las comunicaciones y decisiones que se acuerden en ese ámbito.

- Colaborar en la difusión y generación de acuerdos entre los profesores del área.

- Acompañar a los docentes en el desarrollo de su tarea.

- Orientar junto a la Asesoría Pedagógico a los docentes respecto al enfoque curricular, la selección y organización de contenidos, criterios metodológicos y evaluación.

- Propiciar estrategias de innovación e investigación pedagógica.

- Promover la producción y uso de materiales didácticos.

- Coordinar el diseño, preparación y realización de eventos académicos, salidas, pasantías o visitas externas.

- Promover y monitorear proyectos áulicos.

- Participar de la evaluación de la actividad académica y administrativa del área.

- Evaluar conjuntamente a los docentes el nivel de logros del PCI.

- Evaluar anualmente el desempeño docente de los profesores de su área.

- Presentar la memoria anual del área.

Conformación de Áreas por grupo de cátedras

- **Educación Física**

Incluye los siguientes espacios: Educación Física I, II, II y IV

DOCUMENTACIÓN DE PROPIEDAD DEL LAE- UNCuyo
La difusión no autorizada es una violación a la ley y una falta de ética docente

- **Comunicación técnica y artística:**

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

- **Biología**

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

- **Matemática**

Incluye los siguientes espacios: Matemática I a VI.

- **Física**

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

- **Lengua**

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

- **Lengua extranjera inglés**

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

- **Ciencias Sociales**

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

- **Humanidades**

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

A.4. FORMACIÓN TÉCNICO ESPECÍFICA

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

DOCUMENTACIÓN DE PROPIEDAD DEL LAE- UNCuyo
La difusión no autorizada es una violación a la ley y una falta de ética docente

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

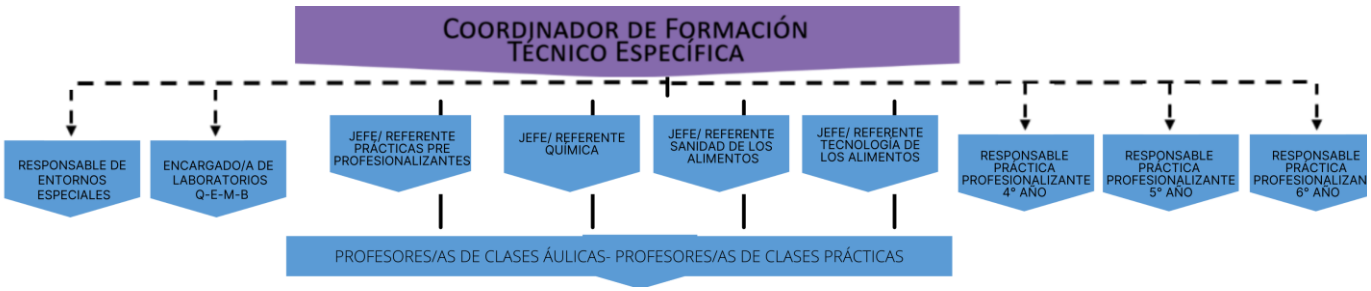
A.4.1. OBJETIVO Y ORGANIGRAMA DEL ÁREA

Objetivo:

Abordar los saberes propios del campo profesional.

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

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



Secretaría Académica de Escuela Técnica

Cuerpo de Profesores Preceptoría Biblioteca

Asesoría Pedagógica Informática Educativa

Dirección General de Apoyo Académico

DOCUMENTACIÓN DE PROPIEDAD DEL LAE- UNCuyo
La difusión no autorizada es una violación a la ley y una falta de ética docente

A.4.2. PUESTOS

Coordinador/a Formación Técnico Específica

Descripción

Personal Docente

Dependencia: Equipo Directivo

Cargo: 12 horas cátedra**-** Concurso de acuerdo a Anexo I

Tareas

- Planificar y coordinar las tareas y acciones referidas a la formación técnico específica, acompañando a los jefes de las diferentes áreas curriculares.
- Confeccionar el cuadro de Profesores por curso y división
- Atender lo relativo a la organización de la Coordinación a su cargo y proponer a la Dirección las medidas correspondientes a tal fin.
- Promover la articulación horizontal y vertical entre las diferentes áreas curriculares.
- Coordinar la tarea de los Jefes de área y generar acciones de articulación entre los mismos y los referentes.
- Asesorar sobre la organización de contenidos y estrategias metodológicas más adecuadas para la coordinación.
- Orientar sobre las modalidades de evaluación de los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- Coordinar las Prácticas Profesionalizantes en acuerdo con los referentes de Prácticas Profesionalizantes de cuarto, quinto y sexto año.
- Facilitar y socializar las líneas prioritarias del Equipo Directivo.
- Ser miembro del Consejo de Escuela y garantizar la difusión de las comunicaciones y decisiones que se acuerden en ese ámbito.

DOCUMENTACIÓN DE PROPIEDAD DEL LAE- UNCuyo
La difusión no autorizada es una violación a la ley y una falta de ética docente

- Promover el cumplimiento de los acuerdos institucionales.

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

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

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

- Coordinar la Memoria Anual del Área.

Jefe/a- Referente de Área

Descripción

Personal Docente

Dependencia: Coordinador Formación Técnico Específica.

Cargo: 6 o 4 horas cátedra- Elección de acuerdo a Ord. 96/2002 CS

Tareas

- Organizar el Plan del Área en función del diagnóstico institucional y las necesidades jerarquizadas. Realizar el seguimiento y los ajustes necesarios.

- Atender lo relativo a la organización del área a su cargo y proponer a la coordinación medidas correspondientes a tal fin.

- Representar a la escuela en eventos institucionales relacionados con el área.

- Ser miembro del Consejo de Escuela y garantizar la difusión de las comunicaciones y decisiones que se acuerden en ese ámbito.

- Colaborar en la difusión y generación de acuerdos entre los profesores del área.

- Acompañar a los docentes en el desarrollo de su tarea.

- Orientar y asesorar a los docentes respecto al enfoque curricular, la selección y organización de contenidos, criterios metodológicos y evaluación.

DOCUMENTACIÓN DE PROPIEDAD DEL LAE- UNCuyo
La difusión no autorizada es una violación a la ley y una falta de ética docente

- Propiciar estrategias de innovación y la investigación pedagógica.
- Promover la producción y uso de materiales didácticos.
- Coordinar el diseño, preparación y realización de eventos académicos, salidas, pasantías o visitas externas.
- Promover y monitorear proyectos áulicos.
- Participar de la evaluación de la actividad académica y administrativa del área.
- Evaluar conjuntamente a los docentes el nivel de logros del PCI.
- Evaluar anualmente el desempeño docente de los profesores de su área.
- Presentar la memoria anual del área.

Conformación de Áreas por grupo de cátedras:

- **Prácticas Profesionalizantes**

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

- **Prácticas pre Profesionalizantes**

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

- **Química**

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

- **Sanidad de los Alimentos**

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

DOCUMENTACIÓN DE PROPIEDAD DEL LAE- UNCuyo
La difusión no autorizada es una violación a la ley y una falta de ética docente

- **Tecnología de los Alimentos**

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

Profesores/as de clases áulicas

Descripción

Personal Docente

Dependencia: Jefes de Área y Referentes de Materia.

Cargo: Profesor Nivel Medio- Concurso de acuerdo a Ord. 30/2019 CS

Tareas

- Planificar, orientar y evaluar el proceso de enseñanza y de aprendizaje, los conocimientos, actitudes y habilidades de acuerdo con el plan de estudio.

- Elaborar anualmente los programas en acuerdo con los profesores de cursos paralelos y con los Jefes de Área, teniendo en cuenta la secuenciación, selección y articulación de contenidos, la formulación de objetivos, estrategias metodológicas y evaluación, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el PEI y en el PCI.

- Elaborar la planificación anual teniendo en cuenta las características de cada grupo de alumnos.

- Desarrollar planificaciones y programas vigentes, en el marco del Proyecto Educativo Institucional.

- Promover la integración de la comunidad educativa y su democratización a través de la participación en los espacios estatuariamente previstos.

- Promover actividades interdisciplinarias e interinstitucionales.

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

DOCUMENTACIÓN DE PROPIEDAD DEL LAE- UNCuyo
La difusión no autorizada es una violación a la ley y una falta de ética docente

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

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

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

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

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

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

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

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

- Participar en la elaboración de los documentos institucionales.

Profesores/as de clases prácticas

Descripción

Personal Docente

Dependencia: Jefes de Área y Referentes de Materia.

Cargo: Ayudantes de Clases Prácticas- Concursos de Profesores de clases Prácticas de acuerdo a Ord. 30/2019 CS

DOCUMENTACIÓN DE PROPIEDAD DEL LAE- UNCuyo
La difusión no autorizada es una violación a la ley y una falta de ética docente

Tareas

- Conformar equipo en las tareas de planificar, orientar y evaluar el proceso de enseñanza y de aprendizaje, los conocimientos, actitudes y habilidades, en acuerdo con el/los profesor/es responsable/s del/los espacio/s curricular/es, siendo su pareja pedagógica.

- Colaborar en la elaboración anual de los programas y planificaciones, en relación a las prácticas necesarias para cada espacio curricular en los que interviene.

- Colaborar en todas las funciones del cuerpo docente, referidas a promover la integración de la comunidad educativa y su democratización; actividades interdisciplinarias e interinstitucionales.

- Ser el responsable del orden y limpieza del laboratorio articulando con el/la Encargado/a de los laboratorios.

- Elaborar registros del material a su cargo, inventario del material didáctico y control de su estado; y completar los formularios especiales que correspondan del Manual de Sistema de Gestión de la Calidad Educativa ISO 9001:2015)

- Cumplir y hacer cumplir las normas para el uso de los laboratorios, en relación al vestuario y al uso del material específico; desarrollar y hacer cumplir las operaciones POES

- Identificar los riesgos propios de las actividades que se desarrollan en cada espacio: cortes, quemaduras, caídas, etc. y sus efectos sobre la salud.

- Desarrollar su labor práctica de acuerdo al maco pedagógico establecido en el Proyecto Educativo Institucional y en el Proyecto Curricular Institucional, atendiendo a las características contextuales de su grupo de estudiantes, propiciando instancias de construcción de aprendizajes significativos, en procura de la apropiación de conocimientos específicos de su campo de acción y del logro de las expectativas propuestas.

- Preparar el espacio físico para realizar cada práctica de aprendizaje que se haya previsto en acuerdo con el equipo de cada espacio curricular.

DOCUMENTACIÓN DE PROPIEDAD DEL LAE- UNCuyo
La difusión no autorizada es una violación a la ley y una falta de ética docente

- Confeccionar las guías de trabajos prácticos y/o el material de estudio necesario, a fin de cumplir con las actividades prácticas previstas en la planificación y el Plan de estudios.

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

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

- Evaluar conjuntamente con el Jefe de Área y los demás profesores el nivel de logro del Proyecto Curricular en lo atinente a su área y colaborar en la evaluación de su tarea docente, tanto en instancias de autoevaluación, como de evaluación externa.

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

- Participar en la elaboración de los documentos institucionales.

Responsables de entornos especiales: Apiario- Micro cervecería artesanal- Parque Temático Frutícola- Huerta agroecológica- Cocina- CAPACÚ- Otros

Descripción

Personal Docente

Dependencia: Coordinador/ de Formación Técnico Específica.

Cargo: Jefe de Trabajos Prácticos/ Ayudante de Clases Prácticas- Concursos para responsables o encargados de entornos especiales en Anexo I

Tareas

- Planificar, diseñar y desarrollar el entorno especial a cargo, de acuerdo con las necesidades que exige el Perfil de Técnico en Tecnología de los alimentos, para realizar

DOCUMENTACIÓN DE PROPIEDAD DEL LAE- UNCuyo
La difusión no autorizada es una violación a la ley y una falta de ética docente

actividades de formación de estudiantes, extensión y vinculación con el medio, de investigación y de producción para comercialización.

- Intervenir en espacios de formación curricular, a fin de fortalecer el perfil técnico específico, participando de planificaciones, reuniones y demás actividades asociadas al área.

- Ofrecer, junto a los proyectos especiales, un espacio de formación electiva para las y los estudiantes que les interese la actividad productiva específica, propiciando el descubrimiento y la integración de saberes.

- Realizar actividades de extensión a la comunidad a partir de capacitaciones, participación en eventos, vinculación con organismos particulares, intercambios de saberes.

- Ser responsable de la producción específica del entorno, para su uso escolar, comercialización u otros fines que se determinen.

- Generar investigación y desarrollo de productos innovadores propios de cada entorno, a fin de generar aprendizaje institucional y social.

- Asesorar sobre su producción a los directivos y equipo docente cuando corresponda.

- Ser el responsable del orden y limpieza del entorno especial en el que se desarrolla su actividad, de acuerdo a los códigos y/o normativas específicas de cada espacio.

- Elaborar registros del material a su cargo, inventario del material didáctico y control de su estado; y completar los formularios especiales que correspondan del Manual de Sistema de Gestión de la Calidad Educativa ISO 9001:2015)

- Cumplir y hacer cumplir las normas para el uso de los laboratorios y/o espacios especiales, en relación al vestuario y al uso del material específico; desarrollar y hacer cumplir las operaciones POES.

- Identificar los riesgos propios de las actividades que se desarrollan en cada espacio: cortes, quemaduras, caídas, etc. y sus efectos sobre la salud: tiempo de exposición, uso de herramientas adecuadas.

DOCUMENTACIÓN DE PROPIEDAD DEL LAE- UNCuyo
La difusión no autorizada es una violación a la ley y una falta de ética docente

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

- Participar en la elaboración de los documentos institucionales y de memoria de sus actividades anuales.

Encargado/a de laboratorios de Química, Enología, Microbiología y Biología

Descripción:

Personal Docente

Dependencia: Tecnoestructura dependiente de Coordinador/a de Formación Técnico Específica

Cargo docente 21 horas reloj- Concurso de acuerdo a Anexo I

Tareas

- Trabajar en colaboración con su jefe/a inmediato superior: el/la Coordinador/a de Formación Técnico Específica

- Cumplir con la normativa y los estándares de calidad vigentes, respondiendo a las demandas derivadas de cada uno de los laboratorios de Química, Enología, Microbiología y Biología.

- Mantener relación directa con las áreas involucradas a fin de relevar necesidades y asegurar el correcto desarrollo sus prácticas en estos laboratorios.

- Distribuir, en acuerdo con los Jefes de áreas, la labor y las responsabilidades de los ayudantes de clases prácticas que hacen uso de cada laboratorio.

- Mantener el orden y limpieza de los laboratorios y supervisar y garantizar el cumplimiento de higiene y seguridad en los procesos de apertura y cierre de los laboratorios, encendido y apagado de instrumental y equipos, orden y limpieza de material de vidrio y condiciones generales.

DOCUMENTACIÓN DE PROPIEDAD DEL LAE- UNCuyo
La difusión no autorizada es una violación a la ley y una falta de ética docente

- Asegurar el uso correcto del laboratorio que corresponda a cada espacio/área y poner a disposición de los usuarios los diferentes protocolos de seguridad.

- Velar por el oportuno y adecuado abastecimiento de insumos y equipamiento para el correcto funcionamiento de los laboratorios.

- Gestionar las mantenciones y calibraciones de equipos y aparatos garantizando la trazabilidad metrológica de los resultados.

- Mantener y actualizar registros, stock e inventario de cada uno de los laboratorios mencionados.

- Mantener actualizados los protocolos vigentes y futuros controlando y garantizando las normas de higiene y seguridad para alcanzar la calidad y la mejora continua.

- Realizar cualquier actividad de índole similar cuando el equipo directivo lo requiera.

- Colaborar con los programas de certificación de calidad, con el fin de mantener y obtener la acreditación de las normas ISO.

- Elaborar informes a solicitud de su referente superior.

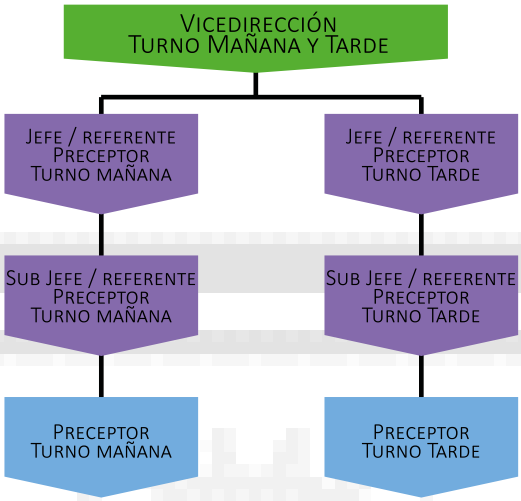
- Participar en la elaboración de documentos institucionales como así también de las instancias de evaluación docentes establecidas por la normativa vigente.

A.5. PRECEPTORÍA

A.5.1. OBJETIVO Y ORGANIGRAMA DEL ÁREA

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

DOCUMENTACIÓN DE PROPIEDAD DEL LAE- UNCuyo
La difusión no autorizada es una violación a la ley y una falta de ética docente



Relación con otras áreas

Equipo Directivo

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

Servicio de Orientación Asesoría Pedagógica Informática Educativa Biblioteca

Dirección General de Apoyo Académico

Departamento de Personal

A.5.2. PUESTOS

Jefe/a de Preceptores

Descripción

Personal Docente

Dependencia: Vicedirección

Cargo: Jefe de Preceptores (25 horas reloj)- Concurso de acuerdo a Ord. 30/2019 CS

Tareas

- Planificar y organizar la tarea del cuerpo de preceptores de acuerdo con las

DOCUMENTACIÓN DE PROPIEDAD DEL LAE- UNCuyo
La difusión no autorizada es una violación a la ley y una falta de ética docente

indicaciones de las autoridades correspondientes.

- Confeccionar el Plan Anual del Área.

- Confeccionar un parte diario relacionado con las novedades y las inasistencias de los alumnos.

- Actuar como nexo entre las autoridades, los preceptores, los profesores, alumnos y padres, con el objeto de lograr la correcta interacción de los miembros comprometidos en la actividad educativa.

- Coordinar y controlar la elaboración de propuestas de formación y/o capacitación para los preceptores.

- Colaborar en la elaboración de proyectos institucionales formativos para desarrollar durante las horas libres de los alumnos y en actividades extra- áulicas.

- Hacer cumplir las normas de convivencia.

- Ser miembro del Consejo de Escuela y garantizar la difusión de las comunicaciones y decisiones que se acuerden en ese ámbito.

- Controlar el cumplimiento de las obligaciones de los preceptores.

- Controlar personalmente, al iniciarse y terminar las clases y durante los recreos, el estado de conservación e higiene de aulas, patios, baños y demás dependencias del local, comunicando a su superior cualquier irregularidad que observare.

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

- Elevar la Memoria Anual del Área.

Subjefe/a de Preceptores

Descripción

Personal Docente

Dependencia: Jefe de Preceptores

Cargo: Subjefe de Preceptores (25 horas reloj)- Concurso de acuerdo a Ord. 30/2019 CS

DOCUMENTACIÓN DE PROPIEDAD DEL LAE- UNCuyo
La difusión no autorizada es una violación a la ley y una falta de ética docente

Tareas

- Asistir al Jefe de Preceptores en sus **Tareas** específicas.

- Reemplazar al jefe de preceptores en caso de ausencia y desempeñar sus funciones.

- Colaborar y participar del desarrollo de los proyectos institucionales formativos que se lleven a cabo en las horas libres de los alumnos y en actividades extra-áulicas.

- Hacer cumplir las normas de convivencia.

- Tener bajo su custodia el material didáctico, el cual entregará y recibirá de los preceptores, haciendo las anotaciones en los registros correspondientes.

- Mantener al día el inventario del material didáctico, comunicando las altas y las bajas producidas en el mismo.

- Supervisar la confección, con la debida antelación, los libros de temas y firmas para el uso de los profesores, consignando en los mismos, con conocimiento de la Vicedirección, todas las novedades ocurridas con respecto a la asistencia y puntualidad de los profesores.

Preceptores/as

Descripción

Personal Docente

Dependencia: Jefe/a de Preceptores y Subjefe/a de Preceptores.

Cargo: Preceptor (25 horas reloj)- Concurso de acuerdo a Ord. 30/2019 CS

Tareas

- Confeccionar y actualizar el registro general de asistencia, y todos los instrumentos necesarios para acompañar a los profesores y estudiantes en el proceso de enseñanza aprendizaje: registro de asistencia, partes diarios, libros de temas, planillas de calificaciones, fichas de seguimiento, libretas de profesores, listas, boletines de calificaciones, etc.

- Controlar la asistencia y la puntualidad de los estudiantes de los cursos a su cargo y

DOCUMENTACIÓN DE PROPIEDAD DEL LAE- UNCuyo
La difusión no autorizada es una violación a la ley y una falta de ética docente

registrar diariamente en los libros respectivos las ausencias y las tardanzas.

- Realizar un seguimiento individualizado de los estudiantes: fichas de datos personales- ficha de disciplina- fichas de derivación para el servicio de orientación, etc.

- Atender las necesidades de material y útiles del aula, proporcionando al profesor el material de trabajo necesario: listas de estudiantes, libretas de calificaciones, etc.

- Registrar y controlar la asistencia y puntualidad de los profesores a las horas de clases.

- Colaborar con los profesores, y con todo el Equipo Educador, programando actuaciones de Preceptoría, compartiendo la información que se tiene sobre los estudiantes para facilitar la toma de decisiones que permita enriquecer el proceso de formación de los mismos.

- Colaborar con las salidas educativas y recreativas, realizando las comunicaciones correspondientes, gestionando permisos y seguro, controlando a los estudiantes y acompañando al grupo.

- Elaborar las estadísticas solicitadas, en relación a la asistencia de profesores y/o estudiantes, datos de estudiantes, etc.

- Rendir informes de las actividades realizadas.

- Relevar y sistematizar las características del grupo a su cargo para lograr un mejor conocimiento del mismo y aportar datos que favorezcan la inclusión, permanencia y egreso de los estudiantes.

- Hace cumplir las normas de convivencia.

- Atender a los distintos aspectos que hacen a la vida escolar del estudiante en lo concerniente a la formación de los hábitos de convivencia y comportamiento social, procurando la integración de los alumnos al grupo y a la escuela.

- Informar y orientar a los alumnos sobre la normativa general y de convivencia institucional, colaborando con la aceptación y práctica de las mismas.

- Encauzar las demandas e inquietudes de los estudiantes y mediar, en colaboración con el jefe de preceptores, ante el resto de los profesores y el equipo directivo, en las

DOCUMENTACIÓN DE PROPIEDAD DEL LAE- UNCuyo
La difusión no autorizada es una violación a la ley y una falta de ética docente

problemáticas o situaciones conflictivas que se planteen.

- Observar la disciplina y el desempeño escolar individual y grupal, adoptando las medidas que se crean oportunas para el buen funcionamiento de los estudiantes, en acuerdo con la autoridad inmediata.

- Solicitar al Equipo Directivo, en caso de ser necesario, la sanción que corresponda de acuerdo al Régimen de Convivencia.

- Cuidar el comportamiento y atender las necesidades de los estudiantes durante el ingreso, salida, recreos, horas libres, actos escolares, etc. siendo su absoluta responsabilidad el comportamiento de los mismos mientras no se encuentra otro personal a cargo.

- Promover durante las horas libre proyectos áulicos acordes a su incumbencia y sobre la base de estrategias diseñadas en el marco de la propuesta educativa institucional, el diálogo y la implementación de actividades que tiendan a mejorar la integración del grupo y el fortalecimiento del respeto y los vínculos entre los estudiantes y de éstos con la institución. (Proyectos áulicos referidos al ausentismo, a la reinserción escolar, a temas culturales, a la formación de valores, a formas de organización y participación de los alumnos, el ejercicio de sus derechos, a la prevención, reflexión y el análisis crítico de los conflictos, la búsqueda colectiva y organizada de soluciones a los mismos, a reforzar la autoestima, facilitar el autoconocimiento, la aceptación de sí mismo, etc.)

- Informar y orientar a los alumnos conforme a sus avances académicos, hacer sugerencias que colaboren en el tránsito escolar del alumno, tanto académico como personal.

- Facilitar y aportar a la comunicación entre los diferentes grupos de la institución escolar.

- Concurrir a las reuniones generales de preceptores y a otras institucionales en las que se requiera su presencia.

- Actuar como colaborador en los proyectos propuestos por el Servicio de Orientación y/o el equipo educador, en relación a la formación de los estudiantes.

- Mantener informado al Servicio de Orientación en relación a los estudiantes y situaciones del grupo en general y/o referidas al rendimiento escolar, disciplina,

DOCUMENTACIÓN DE PROPIEDAD DEL LAE- UNCuyo
La difusión no autorizada es una violación a la ley y una falta de ética docente

situación familiar y social.

- Verificar las comunicaciones entre la institución y los padres.

- Confeccionar las comunicaciones a remitir a los padres sobre asuntos relacionados con sus hijos: inasistencias, conductas, notas parciales, comunicados, etc.

- Coordinar junto al directivo las reuniones de los profesores y de los padres del grupo sobre temas referidos a los estudiantes.

- Informar a los padres, a los profesores y a los estudiantes del grupo de todo lo concerniente a las actividades docentes y el rendimiento académico.

- Facilitar la cooperación educativa entre los profesores y los padres.

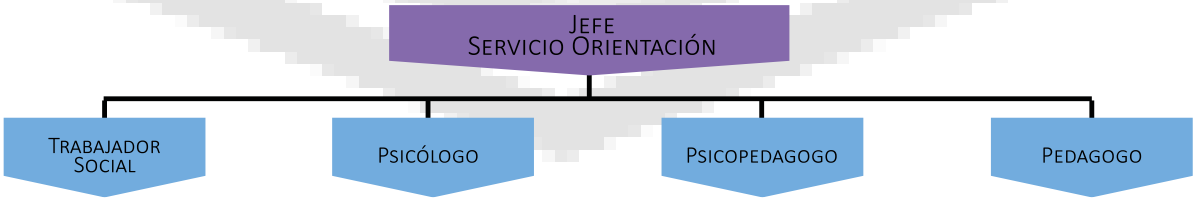
- Informar a los padres sobre el funcionamiento de la escuela, sobre la evolución y aprovechamiento escolar de sus hijos, establecer acuerdos sobre su colaboración en el proceso educativo y las vías de comunicación que faciliten la conexión entre la escuela y las familias.

- Participar en las propuestas de formación y capacitación profesional.

A.6. SERVICIO DE ORIENTACIÓN

A.6.1. OBJETIVO Y ORGANIGRAMA DEL ÁREA

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



Relación con otras áreas

Equipo Directivo

DOCUMENTACIÓN DE PROPIEDAD DEL LAE- UNCuyo
La difusión no autorizada es una violación a la ley y una falta de ética docente

Secretaría Académica de Escuela Técnica Asesoría Pedagógica

Cuerpo de Profesores

Preceptoría

Departamento de Personal

A.6.2. PUESTOS

Jefe/a del Servicio de Orientación

Descripción

Personal Docente

Dependencia: Equipo Directivo

Cargo: 6 horas cátedra- Elección de acuerdo a Ord. 96/2002 CS

Tareas

- Coordinar, planificar y supervisar las actividades específicas del área.
- Confeccionar el Plan Anual del área.
- Ser miembro del Consejo de Escuela y garantizar la difusión de las comunicaciones y decisiones que se acuerden en ese ámbito.
- Brindar apoyo técnico, orientar y asesorar a la comunidad educativa en relación con las diversas problemáticas de los estudiantes.
- Asesorar en materia de regímenes de convivencia y de integración.
- Desarrollar tareas relacionadas con la orientación del estudiante.
- Realizar la evaluación de desempeño del personal a su cargo.
- Elevar la Memoria Anual del Área.

DOCUMENTACIÓN DE PROPIEDAD DEL LAE- UNCuyo
La difusión no autorizada es una violación a la ley y una falta de ética docente

Profesional de Equipo de Orientación: Psicopedagogo

Descripción

Personal Docente

Dependencia: Jefe del Servicio de Orientación

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

Tareas

- Brindar apoyo técnico al servicio de orientación.
- Asesorar y desarrollar tareas relacionadas con la orientación psicopedagógica del estudiante.
- Acompañar las actividades estudiantiles en todos los casos que sea necesario.

Profesional de Equipo de Orientación: Psicólogo

Descripción

Personal Docente

Dependencia: Jefe del Servicio de Orientación

Cargo: Profesional de Equipo de Orientación (20 horas reloj)- Concurso de acuerdo a Anexo I

Tareas

- Brindar apoyo técnico al servicio de orientación.
- Asesorar y desarrollar tareas relacionadas con la orientación psicológica del estudiante.
- Acompañar las actividades estudiantiles en todos los casos que sea necesario.

DOCUMENTACIÓN DE PROPIEDAD DEL LAE- UNCuyo
La difusión no autorizada es una violación a la ley y una falta de ética docente

Profesional de Equipo de Orientación: Trabajador Social

Descripción

Personal Docente

Dependencia: Jefe del Servicio de Orientación

Cargo: Profesional de Equipo de Orientación (20 horas reloj)- Concurso de acuerdo a Anexo I

Tareas

- Brindar apoyo técnico al servicio de orientación.
- Asesorar y desarrollar tareas relacionadas con la orientación social/asistencia del estudiante y el contexto socio económico en el que se inserta.
- Acompañar las actividades estudiantiles en todos los casos que sea necesario.

Profesional de Equipo de Orientación: Pedagogo

Descripción

Personal Docente

Dependencia: Jefe del Servicio de Orientación

Cargo: Profesional de Equipo de Orientación (20 horas reloj)- Concurso de acuerdo a Anexo I

Tareas

- Brindar apoyo técnico al servicio de orientación.
- Asesorar y desarrollar **Tareas** relacionadas con la orientación pedagógica del estudiante.
- Acompañar las actividades estudiantiles en todos los casos que sea necesario

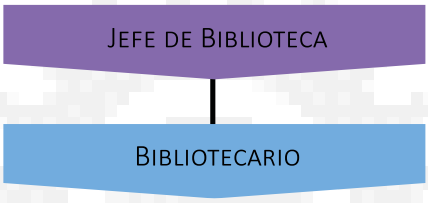
.

DOCUMENTACIÓN DE PROPIEDAD DEL LAE- UNCuyo
La difusión no autorizada es una violación a la ley y una falta de ética docente

A.7. BIBLIOTECA

A.7.1. OBJETIVO Y ORGANIGRAMA DEL ÁREA

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



Relación con otras áreas

Equipo Directivo

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

Preceptoría

Servicio de Orientación Asesoría Pedagógica

Dirección General de Apoyo Académico

A.7.2. PUESTOS

Jefe/a de Biblioteca

Descripción

Personal Docente

Dependencia: Equipo Directivo

Cargo: Jefe de Biblioteca – Resolución 40/2022 DIGES

DOCUMENTACIÓN DE PROPIEDAD DEL LAE- UNCuyo
La difusión no autorizada es una violación a la ley y una falta de ética docente

Tareas

- Planificar y proponer programas de trabajo para la Biblioteca en relación a las necesidades de la institución, colaborando con el cumplimiento de los objetivos de la misma.

- Realizar el Plan Anual de Biblioteca.

- Ser miembro del Consejo de Escuela y garantizar la difusión de las comunicaciones y decisiones que se acuerden en ese ámbito.

- Velar por el material bibliográfico y no bibliográfico a su cargo.

- Gestionar recursos para la Biblioteca según necesidades e impulsar la adquisición de nuevos materiales bibliográficos y no bibliográficos.

- Promover la participación de los docentes en el desarrollo de las colecciones.

- Formular e implementar políticas para mejorar el servicio.

- Organizar y promocionar las actividades de biblioteca para propiciar su uso en la comunidad educativa.

- Capacitar a los usuarios en el uso de la biblioteca.

- Ayudar a la comunidad educativa en el uso de los recursos bibliotecarios, aconsejar sobre bibliografía y actividades.

- Desarrollar actividades pertinentes a este ámbito, como promocionar la lectura como medio de entretenimiento y de ocio, organizar, actividades culturales, desarrollar proyectos, etc.

- Clasificar, registrar el material de la biblioteca siguiendo las técnicas propias de esa especialización.

- Coordinar y formar al personal de la biblioteca.

- Supervisar los procesos técnicos de: clasificación, catalogación, indización, etc., siguiendo las reglas y normativas específicas para Bibliotecas.

- Elaborar los instructivos, normas y formularios que sean necesarios para una óptima

DOCUMENTACIÓN DE PROPIEDAD DEL LAE- UNCuyo
La difusión no autorizada es una violación a la ley y una falta de ética docente

prestación de servicios.

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

- Mantener relaciones e intercambio con otras Bibliotecas o Centros de Documentación.

- Dirigir y evaluar el cumplimiento de metas, las actividades de la biblioteca.

- Evaluar al personal a su cargo a través de procedimientos establecidos a tal fin.

- Elevar la Memoria Anual de Área.

Bibliotecaria/o

Descripción

Personal Docente

Dependencia: Jefe de Biblioteca

Cargo: Bibliotecaria

Tareas

- Clasificar, cuidar, catalogar, recibir, ordenar, inventariar y preservar el material bibliográfico y didáctico.

- Facilitar el uso de herramientas tecnológicas a su cargo.

- Atender y orientar a los lectores, estimulando el respeto mutuo y buenos hábitos de los mismos.

- Exponer las novedades que llegan a biblioteca.

- Cumplir con las tareas administrativas y técnicas: registro, control de material, catalogación, clasificación, estadística, ordenamiento de catálogos

- Colaborar con las tareas de extensión bibliotecaria: carteleras informativas, boletines, charlas, presentación de libros, etc.

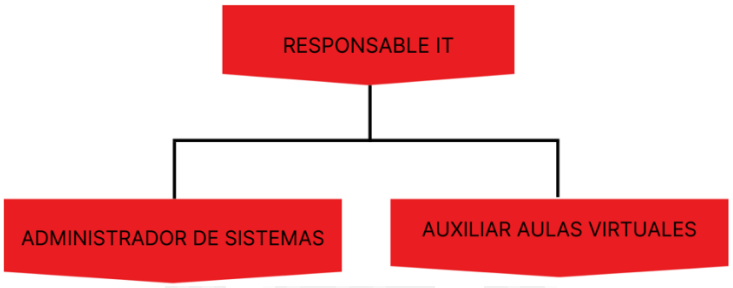
DOCUMENTACIÓN DE PROPIEDAD DEL LAE- UNCuyo
La difusión no autorizada es una violación a la ley y una falta de ética docente

B- TECNOESTRUCTURA

B.1. INORMÁTICA Y TECNOLOGÍA

B.1.1. OBJETIVO Y ORGANIGRAMA DEL ÁREA

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



Relación con otras áreas

Equipo Directivo

Secretaría Académica de Escuela Técnica

Coordinadores

Jefes/ Referentes de Área

Cuerpo de Profesores

Preceptoría

Servicio de Orientación

Asesoría Pedagógica

Dirección General de Apoyo Académico

DOCUMENTACIÓN DE PROPIEDAD DEL LAE- UNCuyo
La difusión no autorizada es una violación a la ley y una falta de ética docente

B.1.2. PUESTOS

Responsable IT

Descripción

Personal Docente

Dependencia: Equipo Directivo

Cargo docente**-** Concurso de acuerdo a Anexo I

Tareas

- Confeccionar el Plan Anual del Área.
- Planificar y proponer programas de trabajo para el Área de Informática en relación a las necesidades de la institución, colaborando con el cumplimiento de los objetivos de la misma.
- Ser miembro del Consejo de Escuela y garantizar la difusión de las comunicaciones y decisiones que se acuerden en ese ámbito.
- Formular e implementar políticas para mejorar el servicio y para adquisiciones.
- Impulsar la adquisición de nuevos equipos, sistemas, etc., tendiendo a la innovación.
- Promover la participación de los docentes en el desarrollo del área.
- Promover la utilización de la Sala de Informática.
- Administrar el Sistema Virtual de Gestión Escolar y gestionar recursos para el Área de Informática según necesidades.
- Organizar y promocionar las actividades Informáticas en la comunidad educativa en relación a los recursos con los que cuenta la escuela.
- Comunicar y hacer funcionar la información.
- Ofrecer recursos variados.

DOCUMENTACIÓN DE PROPIEDAD DEL LAE- UNCuyo
La difusión no autorizada es una violación a la ley y una falta de ética docente

- Brindar atención a los usuarios.

- Capacitar a los estudiantes, docentes y de apoyo académico en la utilización de las TIC.

- Coordinar la implementación de las aulas virtuales del LAE y realizar un seguimiento continuo, atendiendo a las necesidades.

- Matricular masivamente a docentes y estudiantes.

- Ayudar a la comunidad educativa en el uso de los recursos informáticos, desarrollar actividades con los estudiantes, etc.

- Administrar y controlar técnicamente los servicios informáticos.

- Elaborar los instructivos, normas y formularios que sean necesarios para una óptima prestación de servicios.

- Coordinar y formar al personal del área.

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

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

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

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

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

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

- Elevar la Memoria Anual del Área.

DOCUMENTACIÓN DE PROPIEDAD DEL LAE- UNCuyo
La difusión no autorizada es una violación a la ley y una falta de ética docente

Administrador/a de Sistemas

Descripción

Personal Docente

Dependencia: Responsable IT

Cargo: Preceptor (25 horas reloj)- Concurso de acuerdo a Anexo I

Tareas

- Reconocer la distribución y topología del Piso Tecnológico del Establecimiento.
- Detectar desperfectos en el equipamiento provisto por ANSES.
- Desarrollar tareas de mantenimiento sobre el servidor y red escolar, así como los equipos de los estudiantes.
- Realizar el seguimiento riguroso de las políticas de Backup.
- Asistir técnicamente a docentes y estudiantes en el ámbito escolar de acuerdo al PCI.
- Brindar soporte técnico básico.
- Implantar y administrar sistemas informáticos en entornos monousuario y multiusuario.
- Implementar y administrar redes locales (Intranet) y gestionar la conexión del sistema informático a redes extensas.
- Implementar y facilitar la utilización de paquetes informáticos de propósito general y aplicaciones específicas.
- Proponer y coordinar cambios para mejorar la explotación del sistema y las aplicaciones.
- Mantener al sistema de red seguro. Administrar filtros y firewall.
- Brindar el correcto mantenimiento a la parte física de la red y en caso de reparación

DOCUMENTACIÓN DE PROPIEDAD DEL LAE- UNCuyo
La difusión no autorizada es una violación a la ley y una falta de ética docente

informar del problema inmediatamente.

- Estar pendiente de las posibles fallas dentro de la red y si se presenta alguna solucionarla de manera eficaz y rápida.

- Mantener en estricta confidencialidad los usuarios y contraseñas de máquinas y servidores.

- Establecer que usuarios o áreas tienen acceso a información confidencial que almacene el administrador de red dentro de los servidores escolares.

- Establecer las mayores medidas de seguridad para así mantener la información contenida en los servidores lo más protegida posible, utilizando los métodos más avanzados disponibles.

- Tomar las precauciones necesarias para evitar el intrusismo o hacking.

- Instalar y configurar el servidor de aulas virtuales.

- Actualizar las versiones y plagins según las necesidades de los usuarios.

Auxiliares de aulas virtuales

Descripción

Personal Docente

Dependencia: Responsable IT

Cargo: 2 docentes con 6 h/c cada una (diseñadora y contenidista)

Tareas

- Capacitar sobre el manejo de la plataforma Moodle.

- Diseñar y dictar capacitaciones sobre metodologías híbridas y herramientas digitales (gamificación, aula invertida, presentaciones multimedias, Internet)

- Elaborar tutoriales y materiales didácticos en relación a los recursos y actividades de las aulas virtuales.

DOCUMENTACIÓN DE PROPIEDAD DEL LAE- UNCuyo
La difusión no autorizada es una violación a la ley y una falta de ética docente

- Dar alta y baja a docentes y estudiantes en las materias del ciclo lectivo en las aulas virtuales.

- Revisar continuamente las aulas creadas para los diferentes espacios curriculares, con el fin de asesorar técnica y pedagógicamente.

- Acompañar a los docentes y estudiantes de manera personalizada en el uso de las herramientas digitales.

- Elaborar informes sobre el uso de los recursos y actividades, mediación de contenidos y participación en las aulas virtuales para el mejoramiento continuo.

- Mantener un canal de comunicación abierto para consultas y sugerencias de la comunidad educativa.

- Colaborar y participar en las actividades desarrolladas en el área IT.

B.2. ASESORÍA PEDAGÓGICA

B.2.1. OBJETIVO DEL ÁREA:

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

Relación con otras áreas

Equipo Directivo

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

Cuerpo de Profesores Preceptoría

Servicio de Orientación Biblioteca

Departamento de Personal

B.2.2. PUESTO

Asesor/a Pedagógico/a

Descripción

DOCUMENTACIÓN DE PROPIEDAD DEL LAE- UNCuyo
La difusión no autorizada es una violación a la ley y una falta de ética docente

Personal Docente

Dependencia: Equipo Directivo

Cargo: Asesor Pedagógico (25 horas reloj)- Concurso de acuerdo a Ord. 30/2019 CS

Tareas

- Confeccionar el Plan Anual del Área.
- Asesorar técnicamente al personal directivo y docente, en los aspectos pedagógicos y didácticos.
- Realizar el seguimiento de planificaciones docente y sus ajustes, favoreciendo las relaciones institucionales y el trabajo cooperativo.
- Proponer pautas que contribuyan a mejorar los procesos de enseñanza aprendizaje en todos sus aspectos y evaluar su puesta en práctica e impacto institucional.
- Colaborar en la definición y justificación de la línea pedagógica de la escuela.
- Colaborar y facilitar la circulación de la información acompañando a los distintos miembros de la institución en la producción de documentos institucionales.
- Coordinar la realización del diagnóstico institucional, identificando fortalezas y debilidades y la actualización anual del mismo.
- Promover y gestionar la capacitación permanente de todos los docentes.
- Asesorar y apoyar en los procesos de evaluación de los aprendizajes.
- Colaborar en la síntesis, el análisis, valoración y ajustes de la implementación del PEI.
- Asesorar en la definición y elaboración del Proyecto Curricular de la Institución y los Planes Anuales del Área.
- Colaborar en la fundamentación de la organización curricular de la escuela.
- Asesorar en las **Tareas** de seguimiento y valoración del Proyecto Curricular, así como en su reajuste según las necesidades y problemáticas identificadas.

DOCUMENTACIÓN DE PROPIEDAD DEL LAE- UNCuyo
La difusión no autorizada es una violación a la ley y una falta de ética docente

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

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

- Asesorar en la toma de decisiones técnico-pedagógicas al Equipo de conducción para el logro de objetivos institucionales.

- Brindar orientación a los equipos docentes en la elaboración de programas y planificaciones.

- Analizar y realizar el seguimiento de la coherencia de las prácticas pedagógicas, con la línea pedagógica del PEI y del PCI, a partir de estrategias como observaciones de clases y otras.

- Organizar y coordinar reuniones en temas pedagógicos didácticos, con Coordinadores de Modalidad, Jefes de Área y Profesores.

- Evaluar los resultados alcanzados por el Área.

- Elaborar la Memoria Anual del Área.

- Coordinar y presentar la Memoria Anual Institucional al final de cada ciclo lectivo.

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

B.3.1. OBJETIVO DEL ÁREA

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

Relación con otras áreas

Equipo Directivo

Secretaría Académica de Escuela Técnica

Coordinadores

Jefes / Referentes de Área

DOCUMENTACIÓN DE PROPIEDAD DEL LAE- UNCuyo
La difusión no autorizada es una violación a la ley y una falta de ética docente

Cuerpo de Profesores

Preceptoría

Servicio de Orientación

Biblioteca

B.3.2. PUESTO

Responsable de ESI

Descripción

Personal Docente

Dependencia: Equipo Directivo

Cargo docente- Concurso de acuerdo a Anexo I

Tareas

- Confeccionar el Plan Anual del Área.

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

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

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

- Gestionar consultorías para docentes.

  - Asesorar a docentes según demanda.

DOCUMENTACIÓN DE PROPIEDAD DEL LAE- UNCuyo
La difusión no autorizada es una violación a la ley y una falta de ética docente

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

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

- Participar de las reuniones a las que sea convocado.

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

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

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

- Elaborar la Memoria Anual del Área.

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

B.4.1. OBJETIVO DEL ÁREA

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

Relación con otras áreas

Equipo Directivo y claustros docentes

Dirección de Apoyo Académico y departamentos

B.4.2. PUESTO

Responsable del SGCE

Descripción

DOCUMENTACIÓN DE PROPIEDAD DEL LAE- UNCuyo
La difusión no autorizada es una violación a la ley y una falta de ética docente

Personal Docente y/o de Apoyo Académico

Dependencia: Equipo Directivo

Cargo y/u horas cátedras- Concurso de acuerdo a Anexo I

Tareas

- Relevar y/o coordinar el relevamiento de los procesos y procedimientos propios del LAE en relación a las diferentes áreas de la institución y sugerir ajustes cuando sea necesario.

- Informar sobre los procesos, procedimientos, **Tareas** y funciones relevados, a fin de que sean registrados en sus respectivos manuales por la Responsable de las Comunicaciones Institucionales.

- Ser responsable de la gestión de la información documentada, en relación al SGCE, de acuerdo a las funciones que se especifican para este rol en el “PROC. C05 Gestión de la Información Documentada” del Manual de SGCE del LAE.

- Ser responsable de la gestión de las No Conformidades en relación al SGCE, de acuerdo a las funciones que se especifican para este rol en el “PROC. C06 Gestión de No Conformidades” del Manual de SGCE del LAE.

- Ser responsable de la coordinación de las auditorías internas, de acuerdo a las funciones que se especifican para este rol en el “PROC. C08 Auditoría Interna de la Calidad” del Manual de SGCE del LAE.

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

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

- Elaborar la Memoria Anual del Área.

DOCUMENTACIÓN DE PROPIEDAD DEL LAE- UNCuyo
La difusión no autorizada es una violación a la ley y una falta de ética docente

C- STAFF DE APOYO: APOYO ACADÉMICO

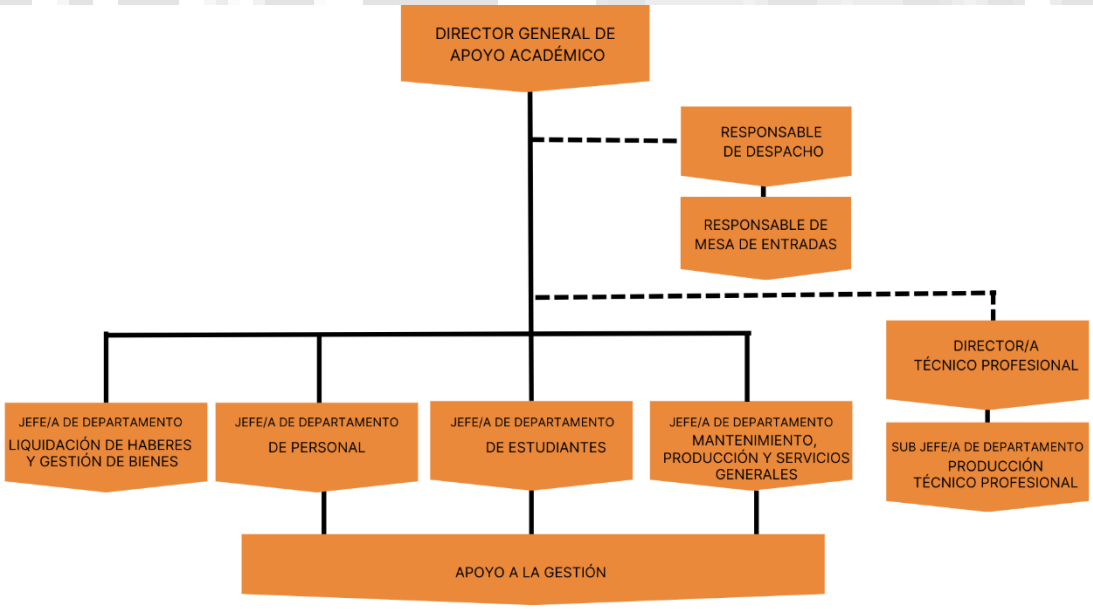
El Personal de Apoyo Académico del Liceo Agrícola y Enológico cuenta con una estructura distribuida en 3 Agrupamientos: Administrativo; Mantenimiento, Producción y Servicios Generales y Técnico Profesional. A su vez, dichos Agrupamientos se dividen en tramos: Tramo Mayor: incluye las categorías 1, 2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

Por ser Staff de Apoyo, depende en su totalidad del Equipo Directivo, pero conforma su propia línea al interior con su Dirección General de Apoyo Académico, con excepción del agrupamiento Técnico Profesional, cuya dependencia es directamente del equipo Directivo del LAE. Este agrupamiento está dirigido por personal docente y conformado de manera mixta por personal docente y de apoyo académico.

C.1. DIRECCIÓN GENERAL DE APOYO ACADÉMICO

C.1.1. OBJETIVO Y ORGANIGRAMA DEL ÁREA:

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



Relación con otras áreas

Se relaciona con todos los claustros Académico y de Apoyo Académico

DOCUMENTACIÓN DE PROPIEDAD DEL LAE- UNCuyo
La difusión no autorizada es una violación a la ley y una falta de ética docente

Todos los concursos del personal de apoyo académico están reglamentados por Ord. del CS.

C.1.2. PUESTOS

Director General de Apoyo Académico

Descripción

Agrupamiento: Administrativo

Dependencia: Dirección de la Escuela/ Equipo Directivo Categoría 1

Tareas

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

DOCUMENTACIÓN DE PROPIEDAD DEL LAE- UNCuyo
La difusión no autorizada es una violación a la ley y una falta de ética docente

- Supervisar las actividades de las direcciones, departamentos y divisiones del área.
- Colaborar en la elaboración del presupuesto anual.
- Organizar la evaluación anual del personal de apoyo académico.
- Gestionar la ejecución de los fondos asignados al establecimiento.
- Elevar la Memoria Anual del Área.

Responsable de Despacho

Descripción

Agrupamiento: Administrativo

Dependencia: Dirección General de Apoyo Académico y Equipo Directivo. Categoría: 5

Tareas

Centralizar la emisión de actos administrativos del Liceo Agrícola.

- Desarrollar y emitir Disposiciones, circulares, resoluciones ad referéndum en función de las necesidades administrativas de la institución.
- Procurar el respaldo documental de los actos administrativos.
- Entregar, y llevar control y registro de las becas otorgadas a estudiantes por el Servicio de Orientación.
- Colaborar con otras áreas de acuerdo a necesidad.

Responsable de Mesa de Entradas

Descripción

Agrupamiento: Administrativo

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

DOCUMENTACIÓN DE PROPIEDAD DEL LAE- UNCuyo
La difusión no autorizada es una violación a la ley y una falta de ética docente

Tareas

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

- Recepcionar todo tipo de documentación que ingresa al establecimiento, de parte de alumnos, padres, docentes o comunidad en general: notas presentadas por los profesores, padres, alumnos, Centro de estudiantes, personas externas a la institución/ Justificaciones de inasistencias de todo el personal del establecimiento

- Distribuir la documentación de acuerdo al destinatario que corresponda.

- Recepcionar las solicitudes de compras y/o necesidades de insumos y derivar a Dirección.

- Identificar y asentar en registros internos la documentación recibida, de acuerdo a la clasificación más conveniente en cada caso.

- Registrar y archivar los Memorándum y todas las Disposiciones internas que reglamentan y normalizan las prácticas institucionales.

- Dar ingreso a toda documentación que ingresa de la Universidad, como expedientes y notas, que llegan con número de C.U.D.A.P y aceptarla en el Sistema SUDOCU.

- Realizar el seguimiento de los diferentes trámites y expedientes iniciados en el LAE o en algún otro establecimiento.

- Entregar los analíticos incompletos y certificado de la documentación archivada, a los estudiantes que lo solicitan.

DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIÓN DE HABERES Y GESTIÓN DE BIENES PATRIMONIALES

OBJETIVO DEL ÁREA:

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

DOCUMENTACIÓN DE PROPIEDAD DEL LAE- UNCuyo
La difusión no autorizada es una violación a la ley y una falta de ética docente

Relación con otras áreas

Equipo Directivo

Secretaría Académica de Escuela Técnica

Dirección General de Apoyo Académico

Departamento de Personal

PUESTOS

Jefe/a de Departamento de Liquidación de Haberes y Gestión de Bienes Patrimoniales

Descripción

Agrupamiento Administrativo

Dependencia: Dirección General de Apoyo Académico Categoría: 3

Tareas

- Planificar, coordinar, organizar y supervisar las distintas actividades institucionales del área.
- Elevar el Plan Anual del Área.
- Asistir a las reuniones de Consejo de Escuela a las que sea convocado por temas específicos de su incumbencia y/o reemplazar en caso de ausencia de los Directores de Apoyo Académico y Administrativo de manera rotativa entre los jefes de departamento.
- Llevar un registro de cargas de altas, bajas, novedades y control en el SIU MAPUCHE.
- Elaborar informes a requerimiento del Director de Apoyo Académico y/o Equipo Directivo.
- Llevar el control de cargos y horas con planillas mensuales para informar a la Gestión Directiva.
- Confeccionar certificación de haberes.

DOCUMENTACIÓN DE PROPIEDAD DEL LAE- UNCuyo
La difusión no autorizada es una violación a la ley y una falta de ética docente

- Asesorar en lo referente a impuesto a las ganancias y registrar novedades para devengar el mismo.

- Gestionar las transferencias bancarias de haberes y/ o anulación de cuentas.

- Gestionar, supervisar y asesorar sobre las registraciones, control e inventario de los bienes patrimoniales.

- Gestionar, supervisar y asesorar sobre las tramitaciones de compras, contrataciones, rendición de cuentas, etc.

- Gestionar el Seguro de Vida Obligatorio.

- Supervisar y elaborar informes de actos administrativos del área.

- Supervisar el cálculo del proporcional de vacaciones, Sueldo Anual Complementario (aguinaldo) y retroactivo de antigüedad.

- Supervisar la entrega de bonos de sueldo y asesorar e informar sobre ítems que componen el bono desueldo.

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

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

- Elevar la Memoria Anual del Área.

DEPARTAMENTO DE PERSONAL

OBJETIVO DEL ÁREA:

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

Relación con otras áreas

Equipo Directivo

Secretaría Académica de Escuela Técnica Dirección General de Apoyo Académico

DOCUMENTACIÓN DE PROPIEDAD DEL LAE- UNCuyo
La difusión no autorizada es una violación a la ley y una falta de ética docente

Departamento de Liquidación de Haberes y Gestión de Bienes Patrimoniales

PUESTOS

Jefe/a de Departamento de Personal

Descripción

Agrupamiento Administrativo

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

Tareas

- Planificar, coordinar, organizar y supervisar las distintas actividades institucionales del área.

- Elevar el Plan Anual del Área.

- Asistir a las reuniones de Consejo de Escuela a las que sea convocado por temas específicos de su incumbencia y/o reemplazar en caso de ausencia de los Directores de Apoyo Académico y Administrativo de manera rotativa entre los jefes de departamento.

- Fomentar, planificar y propulsar actividades y capacitaciones en relación al desarrollo humano y laboral de los miembros de la institución, articulando con el área de Secretaría Académica de Escuela Técnica.

- Implementar medidas de seguridad e higiene en el trabajo y resguardar las condiciones laborales adecuadas para todo el personal de la institución.

- Organizar y coordinar las capacitaciones en servicio para el personal de apoyo académico.

- Actuar como asesor del Equipo Directivo, del Director Gral. De Apoyo Académico y de los demás departamentos en relación a la normativa vigente del área.

- Tramitar designaciones y prórrogas de todo el personal docente y personal de apoyo académico.

- Supervisar la carga de licencias de todo el personal (cargo de mayor jerarquía, incompatibilidad horaria, razones particulares, estudio, congresos. y cursos, liberación

DOCUMENTACIÓN DE PROPIEDAD DEL LAE- UNCuyo
La difusión no autorizada es una violación a la ley y una falta de ética docente

de funciones, anuales, largo tratamiento, maternidad).

- Controlar el llenado y completamiento de declaraciones juradas en tiempo y forma por parte del personal docente.

- Tramitar antigüedad y realización de cálculo de antigüedad.

- Tramitar certificaciones con antigüedad reconocida, prestación de servicios, entre otras.

- Llevar un registro actualizado de la información de todo el personal.

- Controlar y registrar ausencias de todo el personal docente y personal de apoyo académico.

- Indicar al personal la necesidad y requerimientos específicos de documentación necesaria.

- Elaborar informes para elevar a ANSES y AFIP sobre altas y bajas del personal.

- Confeccionar legajos de todo el personal de la institución y actualización de los mismos.

- Confeccionar legajos electrónicos para ser cargados en sistema SIU MAPUCHE.

- Tramitar y gestionar denuncias ante A.R.T. de accidentes de trabajo.

- Elaborar informes para elevar a la Dirección de Higiene, Seguridad y Medicina del Laboral sobre accidentes de trabajo o enfermedad profesional.

- Supervisar las cargas de altas y bajas de todo el personal docente y personal de apoyo académico de la institución.

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

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

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

DOCUMENTACIÓN DE PROPIEDAD DEL LAE- UNCuyo
La difusión no autorizada es una violación a la ley y una falta de ética docente

- Elevar la Memoria Anual del Área.

Apoyo a la gestión del Departamento de Personal

Descripción

Agrupamiento Administrativo

Dependencia: Jefatura de Departamento de Personal Categoría: 7

Tareas

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

DEPARTAMENTO DE ESTUDIANTES

OBJETIVO DEL ÁREA:

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

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

Relación con otras áreas

Dirección General de Apoyo Académico Equipo Directivo

Preceptoría

Cuerpo de Profesores

PUESTO

Jefe/a de Departamento de Estudiantes

Descripción

Agrupamiento Administrativo

Dependencia: Dirección General de Apoyo Académico Categoría: 3

DOCUMENTACIÓN DE PROPIEDAD DEL LAE- UNCuyo
La difusión no autorizada es una violación a la ley y una falta de ética docente

Tareas

- Planificar, coordinar, organizar y supervisar las distintas actividades institucionales del área.

- Elevar el Plan Anual del Área.

- Asistir a las reuniones de Consejo de Escuela a las que sea convocado por temas específicos de su incumbencia y/o reemplazar en caso de ausencia de los Directores de Apoyo Académico y Administrativo de manera rotativa entre los jefes de departamento.

- Confeccionar certificados analíticos, documentación archivada, títulos entre otros.

- Asesorar e informar a los aspirantes que desean ingresar como Libre por Equivalencias.

- Gestionar el expediente de ingreso por equivalencias.

- Supervisar la confección de legajos de los Alumnos ingresantes a Primer Año.

- Organizar y supervisar la confección del libro Guía, donde consta por orden alfabético, el año de inscripción en el Establecimiento y el número de Legajo.

- Controlar las Listas Definitivas por año y división.

- Organizar y supervisar la confección de Fichas Personales.

- Supervisar el llenado de Libros Matrices.

- Controlar el registro y archivo de calificaciones de los estudiantes (trimestrales y/o cuatrimestrales, globales y anuales).

- Organizar la confección de actas para las mesas examinadoras de las épocas de: Diciembre, Marzo, Abril, Julio y Septiembre.

- Controlar Planillas de Calificaciones y de Actas Examinadoras.

- Controlar junto con los preceptores de cada curso y división de las notas trimestrales.

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

DOCUMENTACIÓN DE PROPIEDAD DEL LAE- UNCuyo
La difusión no autorizada es una violación a la ley y una falta de ética docente

- Controlar el cálculo de los promedios para Abanderados y Escoltas, Mejores promedios de Egresados y de cada curso, como así también los distintos premios que se otorgan en la Ceremonia de Fin de curso.

- Asesorar al Equipo Directivo en lo referente a normativa vigente relacionada con las funciones específicas del área.

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

- Elevar la Memoria Anual del Área.

Apoyo a la gestión del Departamento de Estudiantes

Descripción

Agrupamiento Administrativo

Dependencia: Jefatura del Departamento Registro de Trayectorias Estudiantiles.

Categoría: 5

Tareas

- Dar apoyo administrativo a la gestión de la Jefatura del Departamento de Estudiantes.

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, PRODUCCIÓN Y SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO Y ORGANIGRAMA DELÁREA:

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

Relación con otras áreas

Equipo Directivo

Dirección General de Apoyo Académico

DOCUMENTACIÓN DE PROPIEDAD DEL LAE- UNCuyo
La difusión no autorizada es una violación a la ley y una falta de ética docente

PUESTOS

Jefe/a de Departamento de Mantenimiento y Producción

Descripción

Agrupamiento Mantenimiento, Producción y Servicios Generales

Dependencia: Dirección General de Apoyo Académico

Categoría:3

Tareas

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

DOCUMENTACIÓN DE PROPIEDAD DEL LAE- UNCuyo
La difusión no autorizada es una violación a la ley y una falta de ética docente

- Organizar y supervisar trabajos de reparación y mantenimiento en red de cloacas.

- Supervisar que las **Tareas** propuestas se desarrollen en tiempo y forma, con los requerimientos específicos.

- Controlar la disponibilidad de los elementos de trabajo y su accesibilidad.

- Organizar y coordinar al personal para realizar de forma correcta las **Tareas** que a este se le propongan a través de una forma ordenada y prolija, y el correcto uso de los elementos de trabajo.

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

- Elevar la Memoria Anual del Área.

Jefe/a de Departamento de Servicios Generales

Descripción

Agrupamiento: Mantenimiento, Producción y Servicios Generales

Dependencia Dirección General de Apoyo Académico

Categoría: 3

Tareas

- Planificar, coordinar, organizar y supervisar las distintas actividades institucionales del área de servicios generales.

- Elevar el Plan Anual del Área.

- Coordinar al personal de servicios generales.

- Organizar y controlar la Limpieza general del edificio (oficinas, patios, aulas, playones deportivos, galerías, sala de informática, mantenimiento de espacios verdes, etc.).

- Asegurar el debido uso de los elementos de protección para las distintas **Tareas** que se realizan.

- Garantizar la limpieza y cuidado del edificio.

DOCUMENTACIÓN DE PROPIEDAD DEL LAE- UNCuyo
La difusión no autorizada es una violación a la ley y una falta de ética docente

- Garantizar el correspondiente proceso de instrucción al personal a su cargo en lo referente a conocimientos de normas de seguridad e higiene inherentes a la función a desempeñar.

- Organizar y coordinar al personal para realizar de forma correcta las **Tareas** que a este se le propongan a través de una forma ordenada y prolija, y el correcto uso de los elementos de trabajo.

- Controlar la disponibilidad de los elementos de trabajo y su accesibilidad.

- Controlar el debido uso y manejo de productos químicos e insumos de limpieza e higiene.

- Supervisar que las **Tareas** propuestas se desarrollen en tiempo y forma, con los requerimientos específicos.

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

- Elevar la Memoria Anual del Área.

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

Descripción

Agrupamiento Mantenimiento, Producción y Servicios Generales.

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

En este Agrupamiento se encuentran 6 personas cumpliendo funciones de apoyo a la gestión del Departamento, en el turno mañana y/ o en el turno tarde. De las 6 personas que brindan apoyo al departamento, 4 detentan una categoría 7 correspondiente al tramo inicial, mientras que las otras 2 personas poseen categorías correspondientes al tramo intermedio, ya que una posee una categoría 4 y otra una categoría5.

Tareas

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

DOCUMENTACIÓN DE PROPIEDAD DEL LAE- UNCuyo
La difusión no autorizada es una violación a la ley y una falta de ética docente

Servicios Generales.

DEPARTAMENTO TÉCNICO PROFESIONAL

OBJETIVO DEL ÁREA:

Garantizar la eficiencia y eficacia de las actividades y procesos de producción primario e industrial; desarrollados en la escuela con finalidad técnico específica y de Prácticas Profesionalizantes que colaboran en la formación de egresados con perfil técnico específico preparados para insertarse en el mundo laboral.

Relación con otras áreas

Equipo Directivo

Secretaría Académica de Escuela Técnica

Dirección General de Apoyo Académico

PUESTOS

Director/a Técnico Profesional

Descripción

Cargo Docente Analista Ayudante Técnico Docente- Se describe en esta sección por estar ligado directamente al personal de este agrupamiento. No obstante, es personal docente que articula con ese claustro en sus funciones de asesoramiento y capacitación.

Dependencia: Dirección y Dirección General de Apoyo Académico- Concurso de acuerdo al Anexo I

Tareas

- Gestionar los departamentos de producción técnico profesional y de campo técnico profesional.

- Realizar los trámites ante el Departamento de Higiene, Municipalidad y otros organismos que corresponda.

- Confeccionar el Plan Anual del Área.

DOCUMENTACIÓN DE PROPIEDAD DEL LAE- UNCuyo
La difusión no autorizada es una violación a la ley y una falta de ética docente

- Prever los recursos materiales y humanos necesarios para un óptimo funcionamiento institucional del área.

- Programar, planificar, coordinar, organizar y supervisar las actividades de producción primaria e industrial: planta piloto, Prácticas Profesionalizantes, laboratorios, campo para cultivo, huerta orgánica y parque temático frutícola.

- Capacitar al personal técnico en temas pertinentes.

- Asistir y asesorar al Equipo Directivo en los aspectos pertinentes del área.

- Ser miembro del Consejo de Escuela y garantizar la difusión de las comunicaciones y decisiones que se acuerden en ese ámbito.

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

- Elevar la Memoria Anual del Área.

Sub Jefe/a de Departamento de Producción Técnico Profesional

Descripción

Agrupamiento Técnico Profesional

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

Categoría: 4

Tareas

- Planificar, coordinar, organizar y supervisar las distintas actividades institucionales del área de apoyo académico técnico profesional.

- Elevar el Plan Anual del Área.

- Coordinar y supervisar las actividades operativas de producción en cava, laboratorio de manipulación de los alimentos.

- Brindar asesoramiento a los niveles de jerarquía superior.

DOCUMENTACIÓN DE PROPIEDAD DEL LAE- UNCuyo
La difusión no autorizada es una violación a la ley y una falta de ética docente

- Coordinar la preparación y control de programas y proyectos asociados al cuidado, buen uso e innovaciones en los entornos productivos de la escuela.

- Asegurar el debido uso de los elementos de protección para las distintas **Tareas** que se realizan.

- Controlar la disponibilidad de insumos y elementos de trabajo.

- Elevar la Memoria Anual del Área.

- Coordinar y supervisar las actividades operativas de campo para cultivo, huerta orgánica y parque temático frutícola.

4. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Acuerdo Paritario N° 4. SUTEBA, FEB, UDA y AMET, - Fecha de aprobación 14 de agosto de 2007.

Convenio Colectivo de Trabajo para Docentes de Universidades Nacionales Decreto Nacional1246 (2015). República argentina.

Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector No Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales Decreto Nacional 366 (2006). República argentina.

Luisa (2002) Manual del Preceptor S/D

Ley de Procedimiento Administrativo Nº19.549.

Mintzberg, H (1999). La Estructuración de las Organizaciones, Ariel, Barcelona.

Niedzwiecki, D (2009) La historia de preceptores. Museo El Monitor de la Educación. Nº 23- 5º época, Argentina, noviembre 2009.

Ordenanza N° 96 (1959) Sobre funciones del preceptor. UNCuyo.

Ordenanzas 38 y 39 (1995) Régimen para la Carrera Docente y Junta Calificadora de Méritos para los Establecimientos que integran la Dirección General de Educación Polimodal (DIGEP). Consejo Superior UNCuyo.

DOCUMENTACIÓN DE PROPIEDAD DEL LAE- UNCuyo
La difusión no autorizada es una violación a la ley y una falta de ética docente

Ordenanza 71 (2000) Reglamento de Concursos para cubrir con carácter efectivo los cargos de Director y de Vicedirector de los Colegios de Educación Polimodal dependientes de la Universidad Nacional del Cuyo. Consejo Superior UNCuyo.

Ordenanza 96 (2002) Criterios para la Organización y Gestión Institucional en el Nivel Polimodal y Funciones de los distintos Roles Institucionales. Consejo Superior UNCuyo.

Ordenanza N°17 (2003) Propuesta de Políticas en materia de Personal de Apoyo Académico y las Normas básicas destinadas a guiar el diseño de las Estructuras Organizativas de la Universidad Nacional de Cuyo. Consejo Superior.

Ordenanza 14 (2005) Estructura de la planta de personal de apoyo académico de los Colegios dependientes de la Dirección General de Educación Polimodal del Rectorado (DIGEP) Consejo Superior UNCuyo.

Ordenanza 1 (2015) Diseño Curricular de la Escuela Técnica del Liceo Agrícola y Enológico “Domingo Faustino Sarmiento”. Consejo Superior UNCuyo.

Ordenanza 43 (2019) Reglamento de Concursos para cubrir los cargos de Director, Vicedirector y Regentes de los Colegios preuniversitarios de la Universidad Nacional del Cuyo. Consejo Superior UNCuyo.

Ordenanzas 30 (2020) Normativa docente para los establecimientos secundarios de la UNCuyo. Consejo Superior UNCuyo.

Plencovich, M y Otros (2008) La Educación Agropecuaria en la Argentina. Génesis y Estructura. Fundación Centro de Integración, Comunicación, Cultura y Sociedad- CICCUS, Buenos Aires.

Proyecto de Ley para Preceptores (2010) La Legislatura de la Provincia de Entre Ríos.

Res. 40 (2022) Procedimiento para cubrir el cargo Jefe/a de Biblioteca. DIGES. Universidad Nacional del Cuyo.

DOCUMENTACIÓN DE PROPIEDAD DEL LAE- UNCuyo
La difusión no autorizada es una violación a la ley y una falta de ética docente

1. ANEXO I

PERFILES ACADÉMICO/ DOCENTES ESPECIALES

1. RESPONSABLE DE SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN ESCOLAR..... 82
2. REPONSABLE PLANES DE MEJORA 85
3. RESPONSABLE DE LAS COMUNICACIONES 88
4. CURADOR/A DE MUSEO DE CIENCIAS NATURALES JOSÉ LORCA..... 91
5. COORDINADOR/A DE FORMACIÓN GRAL. Y CIENTÍFICO TECNOLÓGICA..... 94
6. COORDINADOR/A DE FORMACIÓN TÉCNICO ESPECÍFICA 97
7. RESPONSABLE DE ENTORNO ESPECIAL (APIARIO- MICRO CERVECERÍA ARTESANAL- PARQUE TEMÁTICO FRUTÍCOLA- HUERTA AGROECOLÓGICA- COCINA- CAPACÚ- OTROS) 100
8. ENCARGADO/A DE LABORATORIOS QUÍMICA, ENOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y BIOLOGÍA..... 103
9. PROFESIONALES DEL EQUIPO DE ORIENTACIÓN: 106
10. RESPONSABLE DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA..... 109
11. ADMINISTRADOR/A DE SISTEMAS 112
12. AUXILIAR DE AULAS VIRTUALES..... 115
13. RESPONSABLE ESI..... 118
14. RESPONSABLE DEL SGCE..... 121
15. DIRECTOR/A TÉCNICO/A PROFESIONAL..... 124

Incorporado en Febrero 2021

Secretaría Académica de Escuela Técnica

Introducción e indicaciones generales

En este anexo se explicitan perfiles que pertenecen a puestos del claustro académico/ docentes descriptos en el Manual, pero que no se encuentran reglamentados para sus concursos en la normativa vigente para los colegios preuniversitarios de la UNCuyo.

Estos puestos/ cargos especiales son remunerados a partir de alguna figura contemplada en el Convenio Colectivo de Trabajo para Docentes de Universidades Nacionales Decreto Nacional 1246/15, pero las tareas/ funciones que cumplen se han estipulado acorde al análisis de las necesidades propias de la institución y su modalidad de educación técnica. Así, el análisis de puesto propiamente dicho se describe en el Manual con los demás puestos que conforman la estructura Organizacional del LAE. En este apartado se explicitan los Perfiles de estos puestos especiales y sus formas de concurso, con el fin de asegurar la transparencia y calidad para ocupar las vacantes cuando surja la necesidad.

Los perfiles aquí sistematizados en su mayoría fueron elaborados para sus respectivos concursos y reglamentados por Disposiciones de la Institución. Los procesos y condiciones siempre están enmarcados en la normativa nacional para los docentes, cuyo principal requerimiento es el título/ formación conocimiento- idoneidad (LET- CCT) Las competencias laborales son solo sugerencias que sirven como criterios para evaluar las instancias de coloquio o de proyección futura.

La conformación de los Comité Evaluadores se estipulará teniendo en cuenta al momento de cada concurso las relaciones de dependencia y de trabajo interdisciplinario con otros puestos o áreas, por esto se expresan como sugerencias. Siempre se designarán miembros titulares y suplentes y siempre se solicitará un/a veedor miembro de la Junta Calificadora, por tratarse, aunque con características especiales, de roles docentes[1]. Las grillas de tabulación ordenan los ítems estipulados por el CS de la UNCuyo para la valoración de antecedentes.

[1] En el punto “d” Art. 7 de la Ord 30/2020 Cs en funciones y atribuciones de Junta se especifica que atiende dentro del marco de referencia *“todo lo atinente a concursos, permutas, traslados y acrecentamientos y ejecutar los ofrecimientos y asignaciones que específicamente le correspondan”.* No se aclara cuáles concursos no corresponden. Asimismo, en referencia a las grillas de tabulación remite a la Ord. 39/95 CS donde los puestos especificados, y que se infiere son competencia de Junta, no se corresponden a los aquí descriptos.

En todos los casos se respetan los pasos generales del procedimiento de concursos DE.PR.SA.03 PROCESO DE CONCURSOS DOCENTES- del Manual de SGCE.

1. RESPONSABLE DE SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN ESCOLAR

A) ANÁLISIS DE PUESTO/ DESCRIPCIÓN

Descripto en pág. 17 del Manual del Funciones.
Conforma parte de una Tecnoestructura que depende de la Secretaría Académica de Escuela Técnica.

Cargo (remuneración): Jefe de Trabajos Prácticos

Función principal: Sistematizar la diferente información escolar con el fin de generar datos científicos para la toma de decisiones institucionales.

B) PERFIL DEL PUESTO

Requisitos: Poseer certificado de buena conducta vigente/ Poseer formación superior y/o universitaria, y preferentemente con formación pedagógica/ Poseer formación en manejo de herramientas estadísticas y programas específicos de investigación social

Capacidades sugeridas: Experiencia en manejo de herramientas estadísticas y programas específicos de investigación social- Proactividad- Trabajo en equipo

C) CONCURSO

Por concurso con evaluación de Antecedentes y Coloquio con plan de acción.

1. CONVOCATORIA: se publicará aviso acorde a las especificaciones de la Ord.30/2020 y en los medios que se indica.

2. INSCRIPCIÓN: se realizará durante el o los días que se estipulen una vez cumplida la convocatoria en Mesa de Entradas, realizando registro en Acta de Apertura del Concurso. Se registrará nombre y apellido del/ la postulante, documentación entregada, cantidad de folios, correo, otros (acorde al DE.RE.SA.02 Acta de inicio del DE.PR.SA.03 Proceso de concursos docentes)

3. REGISTRO GENERAL DEL CONCURSO: Los postulantes que sean preseleccionados por el Comité de Evaluación, por cumplir con los requisitos del perfil y documentación solicitada para la inscripción, serán citados fehacientemente (telefónicamente o por e-mail) para continuar con los pasos a seguir, todos registrados en las Actas que corresponden (las cuales pueden ser adaptadas para mayor información por las características de cada concurso (DE.RE.SA.03 Acta de tabulación de antecedentes- Acta de proyecto- DE.RE.SA.05 Acta final)

4. COMISIÓN EVALUADORA: Se sugiere conformarla con Miembros titulares y suplentes del Equipo Directivo, Secretaría Académica de Escuela Técnica y del Equipo de Gestión de la institución.

5. EVALUACIÓN:

Evaluación de carpeta de antecedentes: de acuerdo a la Grilla de tabulación de antecedentes (40% del puntaje del concurso)

Coloquio con Plan de acción: enmarcado en las líneas de acción vigentes en la institución y en el área. Con fundamentación- Objetivos y metas- Actividades propuestas/ Criterios para su evaluación: Pertinencia de la propuesta para el LAE como escuela técnica- Coherencia de las acciones con las líneas de acción del Equipo Directivo y la Secretaría Académica- Posibilidades de cumplimiento (60% del puntaje del concurso)

6. PARA IMPUGNACIONES, RECUSACIONES Y EXCUSACIONES: se adoptan para todos los casos los plazos establecidos en la Ord. 43/2019 CS.

Grilla de tabulación de antecedentes **REFERENTE DE SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN ESCOLAR**			
Postulante:……		**PUNTAJE ASIGNADO**	**PUNTAJE OBTENIDO**
1-TÍTULOS:			
a) Titulo con el que concursa (solo afines a la función-considerar solo uno)			
Docente	- - - - - - -	25p	
Habilitante	- - - - - - -	16p	
b) Adicionales			
Licenciatura afín (sólo si no es el título con el que se concursa)	- - - - - - - -	1p	
Otro título universitario afín	- - - - - - - -	1p	
Otro título no universitario afín	- - - - - - - -	0,500 p	
Maestría / Especialización/ Diplomatura afines a la función (en caso en especificarse horas tabular en punto 4 b)	- - - - - - - -	3p/ 2p/ 1p/	
2-ANTIGÜEDAD DOCENTE NIVEL SECUNDARIO:			
Repetir puntaje por cada año o fracción mayor a 6 meses)	- - - - - - - -	0, 500 p	
3-ANTECEDENTES Y TRAYECTORIA PROFESIONAL EN RELACIÓN A LAS FUNCIONES (repetir puntaje por cada antecedente):			
a) Gestión en el gobierno escolar (UNCuyo- DGE)	- - - - - - - -	1 p	
b) Funciones de gestión (coordinadores, regentes, jefes, etc.) en instituciones escolares (repetir puntaje por año o fracción de 6 meses)	- - - - - - - -	0,300 p	
c) Funciones de gestión (coordinadores, regentes, jefes, etc.) en Área Estadística) (repetir puntaje por año o fracción de 6 meses)	- - - - - - - -	0,400 p	
c) Proyectos y actividades docentes asociadas a la Estadística	- - - - - - - -	0,200 p	
e) Investigaciones	- - - - - - - -	0,300 p	
f) Publicaciones relacionadas al perfil	- - - - - - - -	0, 400 p	

g) Antecedentes profesionales en otros organismos no escolares asociados a la función	- - - - - - - -	0, 200 p	
4-CAPACITACIÓN EN RELACIÓN A LA FUNCIÓN (repetir puntaje por cada antecedente):			
Carrera incompleta asociada a la función (repetir puntaje cada grupo de 7 materias)	- - - - - - - -	0,100 p	
a) Cursos dictados donde se especifican horas (considerar horas cátedras):			
de más de 300 horas		2 p	
de entre 200 a 300 horas	- - - - - - - -	1,5p	
de entre 100 a 200 horas	- - - - - - - -	1 p	
de entre 50 y 100 horas	- - - - - - - -	0,700 p	
de entre 24 y 50 horas	- - - - - - - -	0,600 p	
de entre 12 y 24 horas	- - - - - - - -	0,500 p	
de menos de 12 horas	- - - - - - - -	0,300 p	
Exposiciones o conferencias dadas	- - - - - - - -	0,200 p	
b)Asistencia a cursos, jornadas, talleres, seminarios, congresos donde se especifican horas (considerar horas cátedras):			
de más de 300 horas con evaluación		2 p	
de entre200 y 300 horas con evaluación		1p	
de entre 100 y 200 horas con evaluación	- - - - - - - -	0,600 p	
de entre 50 y 100 horas con evaluación	- - - - - - - -	0,400 p	
de entre 24 y 50 horas con evaluación	- - - - - - - -	0,300 p	
de entre 12 y 24 horas con evaluación	- - - - - - - -	0,200 p	
de menos de 12 horas con evaluación	- - - - - - - -	0,100 p	
de más de 300 horas sin evaluación	- - - - - - - -	0,700 p	
de entre200 y 300 horas sin evaluación	- - - - - - - -	0,500 p	
de entre 100 y 200 horas sin evaluación	- - - - - - - -	0,300 p	
de entre 50 y 100 horas sin evaluación	- - - - - - - -	0,200 p	
de entre 24 y 50 horas sin evaluación	- - - - - - - -	0,100 p	
de entre 12 y 24 horas sin evaluación	- - - - - - - -	0,050 p	
Asistencia Jornadas, talleres, seminarios y congresos con informe o ponencia	- - - - - - - -	0,050 p	
Asistencia Jornadas, talleres, seminarios y congresos sin informe ni ponencia	- - - - - - - -	0,030 p	
Asistencia a cursos donde no se especifica tiempo de duración	- - - - - - - -	0,020 p	

<u>Nota:</u>
- La Grilla se utiliza sin poner puntajes máximos en cada ítems.
- El Punto 4 CAPACITACIÓN puede tabularse con el programa de tabulación elaborado a tal fin (con los puntajes del tabulador de la Junta calificadora de la UNCuyo) y registrar el puntaje general obtenido)
- Para obtener el puntaje equivalente al 40%, que es el valor que representan los antecedentes en el total del concurso, puede aproximarse el puntaje obtenido más alto a un valor entero superior. Con ese valor, que representa el 100% de puntaje en antecedentes, se calculan los demás puntajes de los demás postulantes por regla de tres simple. En caso de existir un solo postulante 60 puntos representan el 100% de los antecedentes (40% del concurso)

2. REPONSABLE PLANES DE MEJORA

A) ANÁLISIS DE PUESTO/ DESCRIPCIÓN

Descripto en pág. 18 del Manual del Funciones.
Puesto de línea.

Cargo (remuneración): Analista Auxiliar Técnico Docente

Función principal: Ser responsable en el Área de Secretaría Académica del Relevamiento de necesidades, Diseño e Impulso de los Planes de Mejora que puede implementar el LAE, a partir del conocimiento de diferentes líneas de financiamiento. Realizar la Implementación y Seguimiento de los mismos.

B) PERFIL DEL PUESTO

Requisitos: Poseer certificado de buena conducta vigente/ Poseer Título Universitario y/o Superior afin al área Técnica del LAE.

Capacidades sugeridas: Experiencia en diseño de Planes de Mejora del INET- Competencia comunicativa- Proactividad y trabajo en equipo

C) CONCURSO

Por concurso con evaluación de Antecedentes y Coloquio con plan de acción.

1. CONVOCATORIA: se publicará aviso acorde a las especificaciones de la Ord.30/2020 y en los medios que se indica.

2. INSCRIPCIÓN: se realizará durante el o los días que se estipulen una vez cumplida la convocatoria en Mesa de Entradas, realizando registro en Acta de Apertura del Concurso. Se registrará nombre y apellido del/ la postulante, documentación entregada, cantidad de folios, correo, otros (acorde al DE.RE.SA.02 Acta de inicio del DE.PR.SA.03 Proceso de concursos docentes)

3. REGISTRO GENERAL DEL CONCURSO: Los postulantes que sean preseleccionados por el Comité de Evaluación, por cumplir con los requisitos del perfil y documentación solicitada para la inscripción, serán citados fehacientemente (telefónicamente o por e-mail) para continuar con los pasos a seguir, todos registrados en las Actas que corresponden (las cuales pueden ser adaptadas para mayor información por las características de cada concurso (DE.RE.SA.03 Acta de tabulación de antecedentes- Acta de proyecto- DE.RE.SA.05 Acta final)

4. COMISIÓN EVALUADORA: Se sugiere conformarla con Miembros titulares y suplentes del Equipo Directivo, Secretaría Académica de Escuela Técnica y del Equipo de Gestión de la institución.

5. EVALUACIÓN:

Evaluación de carpeta de antecedentes: de acuerdo a la Grilla de tabulación de antecedentes (40% del puntaje del concurso)

Coloquio: enmarcado en las líneas de acción vigentes en la institución y en el área. Con fundamentación- Objetivos y metas- Actividades propuestas/ Criterios para su evaluación:

Pertinencia de la propuesta para el LAE como escuela técnica- Coherencia de las acciones con las líneas de acción del Equipo Directivo y la Secretaría Académica- Posibilidades de cumplimiento (60% del puntaje del concurso)

6. PARA IMPUGNACIONES, RECUSACIONES Y EXCUSACIONES: se adoptan para todos los casos los plazos establecidos en la Ord. 43/2019 CS.

Grilla de tabulación de antecedentes **REFERENTE DE PLANES DE MEJORA LAE**			
Postulante: ……		**PUNTAJE ASIGNADO**	**PUNTAJE OBTENIDO**
1-TÍTULOS:			
a)Titulo con el que concursa (solo afines a la función-considerar sólo uno)			
Docente Habilitante	- - - - - - - - - - - - - -	25p 16p	
b)Adicionales			
Licenciatura afín (solo si no es el título con el que se concursa)	- - - - - - - -	1p	
Otro título universitario afín	- - - - - - - -	1p	
Otro título no universitario afín	- - - - - - - -	0,500 p	
Maestría / Especialización/ Diplomatura afines a la función (en caso en especificarse horas tabular en punto 4 b)	- - - - - - - -	3p/ 2p/ 1p/	
2-ANTIGÜEDAD DOCENTE NIVEL SECUNDARIO:			
Repetir puntaje por cada año o fracción mayor a 6 meses)	- - - - - - - -	0, 500 p	
3-ANTECEDENTES Y TRAYECTORIA PROFESIONAL EN RELACIÓN A LAS FUNCIONES (repetir puntaje por cada antecedente):			
a) Gestión en el gobierno escolar (UNCuyo- DGE)	- - - - - - - -	1 p	
b) Funciones de gestión (coordinadores, regentes, jefes, etc.) en instituciones escolares (repetir puntaje por año o fracción de 6 meses)	- - - - - - - -	0,300 p	
c) Funciones de gestión de Planes de Mejora	- - - - - - - -	0,400 p	
d) Diseño de Proyectos docentes	- - - - - - - -	0,200 p	
e) Investigaciones	- - - - - - - -	0,300 p	
f) Publicaciones relacionadas al perfil	- - - - - - - -	0, 400 p	
g) Antecedentes profesionales en otros organismos no escolares asociados a la función	- - - - - - -	0, 200 p	

4-CAPACITACIÓN EN RELACIÓN A LA FUNCIÓN (repetir puntaje por cada antecedente):			
Carrera incompleta asociada a la función(repetir puntaje cada grupo de 7 materias)	- - - - - - - -	0,100 p	
a) Cursos dictados donde se especifican horas (considerar horas cátedras):			
de más de 300 horas		2 p	
de entre 200 a 300 horas	- - - - - - - -	1,5p	
de entre 100 a 200 horas	- - - - - - - -	1 p	
de entre 50 y 100 horas	- - - - - - - -	0,700 p	
de entre 24 y 50 horas	- - - - - - - -	0,600 p	
de entre 12 y 24 horas	- - - - - - - -	0,500 p	
de menos de 12 horas	- - - - - - - -	0,300 p	
Exposiciones o conferencias dadas	- - - - - - - -	0,200 p	
b)Asistencia a cursos, jornadas, talleres, seminarios, congresos donde se especifican horas (considerar horas cátedras):			
de más de 300 horas con evaluación		2 p	
de entre200 y 300 horas con evaluación		1p	
de entre 100 y 200 horas con evaluación	- - - - - - - -	0,600 p	
de entre 50 y 100 horas con evaluación	- - - - - - - -	0,400 p	
de entre 24 y 50 horas con evaluación	- - - - - - - -	0,300 p	
de entre 12 y 24 horas con evaluación	- - - - - - - -	0,200 p	
de menos de 12 horas con evaluación	- - - - - - - -	0,100 p	
de más de 300 horas sin evaluación	- - - - - - - -	0,700 p	
de entre200 y 300 horas sin evaluación	- - - - - - - -	0,500 p	
de entre 100 y 200 horas sin evaluación	- - - - - - - -	0,300 p	
de entre 50 y 100 horas sin evaluación	- - - - - - - -	0,200 p	
de entre 24 y 50 horas sin evaluación	- - - - - - - -	0,100 p	
de entre 12 y 24 horas sin evaluación	- - - - - - - -	0,050 p	
Asistencia Jornadas, talleres, seminarios y congresos con informe o ponencia	- - - - - - - -	0,050 p	
Asistencia Jornadas, talleres, seminarios y congresos sin informe ni ponencia	- - - - - - - -	0,030 p	
Asistencia a cursos donde no se especifica tiempo de duración	- - - - - - - -	0,020 p	

<u>Nota:</u>
- La Grilla se utiliza sin poner puntajes máximos en cada ítems.
- El Punto 4 CAPACITACIÓN puede tabularse con el programa de tabulación elaborado a tal fin (con los puntajes del tabulador de la Junta calificadora de la UNCuyo) y registrar el puntaje general obtenido)
- Para obtener el puntaje equivalente al 40%, que es el valor que representan los antecedentes en el total del concurso, puede aproximarse el puntaje obtenido más alto a un valor entero superior. Con ese valor, que representa el 100% de puntaje en antecedentes, se calculan los demás puntajes de los demás postulantes por regla de tres simple. En caso de existir un solo postulante 60 puntos representan el 100% de los antecedentes (40% del concurso)

3. RESPONSABLE DE LAS COMUNICACIONES

A) ANÁLISIS DE PUESTO/ DESCRIPCIÓN

Descripto en pág. 19 del Manual del Funciones.
Conforma parte de una Tecnoestructura que depende de la Secretaría Académica de Escuela Técnica.

Cargo (remuneración): horas cátedra

Función principal: Acompañar al Equipo Directivo en la gestión de las comunicaciones institucionales.

B) PERFIL DEL PUESTO

Requisitos: Poseer certificado de buena conducta vigente/ Poseer formación superior y/o universitaria en Relaciones Humanas, Comunicación Social y/o afines.

Capacidades sugeridas: Redacción y buena escritura- Competencia comunicacional- Saberes técnicos y pedagógicos.

C) CONCURSO

Por concurso con evaluación de Antecedentes y Coloquio con plan de acción.

1. CONVOCATORIA: se publicará aviso acorde a las especificaciones de la Ord.30/2020 y en los medios que se indica.

2. INSCRIPCIÓN: se realizará durante el o los días que se estipulen una vez cumplida la convocatoria en Mesa de Entradas, realizando registro en Acta de Apertura del Concurso. Se registrará nombre y apellido del/ la postulante, documentación entregada, cantidad de folios, correo, otros (acorde al DE.RE.SA.02 Acta de inicio del DE.PR.SA.03 Proceso de concursos docentes)

3. REGISTRO GENERAL DEL CONCURSO:: Los postulantes que sean preseleccionados por el Comité de Evaluación, por cumplir con los requisitos del perfil y documentación solicitada para la inscripción, serán citados fehacientemente (telefónicamente o por e-mail) para continuar con los pasos a seguir, todos registrados en las Actas que corresponden (las cuales pueden ser adaptadas para mayor información por las características de cada concurso (DE.RE.SA.03 Acta de tabulación de antecedentes- Acta de proyecto- DE.RE.SA.05 Acta final)

4. COMISIÓN EVALUADORA: Se sugiere conformarla con Miembros titulares y suplentes del Equipo Directivo, Secretaría Académica de Escuela Técnica y del Equipo de Gestión de la institución.

5. EVALUACIÓN:

Evaluación de carpeta de antecedentes: de acuerdo a la Grilla de tabulación de antecedentes (40% del puntaje del concurso)

Coloquio: enmarcado en las líneas de acción vigentes en la institución y en el área. Con fundamentación- Objetivos y metas- Actividades propuestas/ Criterios para su evaluación: Pertinencia de la propuesta para el LAE como escuela técnica- Coherencia de las acciones

con las líneas de acción del Equipo Directivo y la Secretaría Académica- Posibilidades de cumplimiento (60% del puntaje del concurso)

6. PARA IMPUGNACIONES, RECUSACIONES Y EXCUSACIONES: se adoptan para todos los casos los plazos establecidos en la Ord. 43/2019 CS.

Grilla de tabulación de antecedentes REFERENTE DE LAS COMUNICACIONES INSTITUCIONALES			
Postulante: ……		**PUNTAJE ASIGNADO**	**PUNTAJE OBTENIDO**
1-TÍTULOS:			
a)Titulo con el que concursa (solo afines a la función-considerar sólo uno)			
Docente	- - - - - - -	25p	
Habilitante	- - - - - - -	16p	
b)Adicionales			
Licenciatura afín (solo si no es el título con el que se concursa)	- - - - - - - -	1p	
Otro título universitario afín	- - - - - - - -	1p	
Otro título no universitario afín	- - - - - - - -	0,500 p	
Maestría / Especialización/ Diplomatura afines a la función (en caso en especificarse horas tabular en punto 4 b)	- - - - - - - -	3p/ 2p/ 1p/	
2-ANTIGÜEDAD DOCENTE NIVEL SECUNDARIO:			
Repetir puntaje por cada año o fracción mayor a 6 meses)	- - - - - - - -	0, 500 p	
3-ANTECEDENTES Y TRAYECTORIA PROFESIONAL EN RELACIÓN A LAS FUNCIONES (repetir puntaje por cada antecedente):			
a) Gestión en el gobierno escolar (UNCuyo- DGE)	- - - - - - - -	1 p	
b) Funciones de gestión (coordinadores, regentes, jefes, etc.) en instituciones escolares (repetir puntaje por año o fracción de 6 meses)	- - - - - - - -	0,300 p	
c) Funciones de gestión de Comunicaciones Organizacionales	- - - - - - - -	0,400 p	
d) Diseño de Proyectos docentes	- - - - - - - -	0,200 p	
e) Investigaciones	- - - - - - - -	0,300 p	
e) Publicaciones relacionadas al perfil	- - - - - - - -	0, 400 p	
g) Antecedentes profesionales en otros organismos no escolares asociados a la función	- - - - - - - -	0, 200 p	

4- CAPACITACIÓN EN RELACIÓN A LA FUNCIÓN (repetir puntaje por cada antecedente):			
Carrera incompleta asociada a la función(repetir puntaje cada grupo de 7 materias)	- - - - - - - -	0,100 p	
a) Cursos dictados donde se especifican horas (considerar horas cátedras):			
de más de 300 horas		2 p	
de entre 200 a 300 horas	- - - - - - - -	1,5p	
de entre 100 a 200 horas	- - - - - - - -	1 p	
de entre 50 y 100 horas	- - - - - - - -	0,700 p	
de entre 24 y 50 horas	- - - - - - - -	0,600 p	
de entre 12 y 24 horas	- - - - - - - -	0,500 p	
de menos de 12 horas	- - - - - - - -	0,300 p	
Exposiciones o conferencias dadas	- - - - - - - -	0,200 p	
b)Asistencia a cursos, jornadas, talleres, seminarios, congresos donde se especifican horas (considerar horas cátedras):			
de más de 300 horas con evaluación		2 p	
de entre200 y 300 horas con evaluación		1p	
de entre 100 y 200 horas con evaluación	- - - - - - - -	0,600 p	
de entre 50 y 100 horas con evaluación	- - - - - - - -	0,400 p	
de entre 24 y 50 horas con evaluación	- - - - - - - -	0,300 p	
de entre 12 y 24 horas con evaluación	- - - - - - - -	0,200 p	
de menos de 12 horas con evaluación	- - - - - - - -	0,100 p	
de más de 300 horas sin evaluación	- - - - - - - -	0,700 p	
de entre200 y 300 horas sin evaluación	- - - - - - - -	0,500 p	
de entre 100 y 200 horas sin evaluación	- - - - - - - -	0,300 p	
de entre 50 y 100 horas sin evaluación	- - - - - - - -	0,200 p	
de entre 24 y 50 horas sin evaluación	- - - - - - - -	0,100 p	
de entre 12 y 24 horas sin evaluación	- - - - - - - -	0,050 p	
Asistencia Jornadas, talleres, seminarios y congresos con informe o ponencia	- - - - - - - -	0,050 p	
Asistencia Jornadas, talleres, seminarios y congresos sin informe ni ponencia	- - - - - - - -	0,030 p	
Asistencia a cursos donde no se especifica tiempo de duración	- - - - - - - -	0,020 p	

Nota:
- La Grilla se utiliza sin poner puntajes máximos en cada ítems.
- El Punto 4 CAPACITACIÓN puede tabularse con el programa de tabulación elaborado a tal fin (con los puntajes del tabulador de la Junta calificadora de la UNCuyo) y registrar el puntaje general obtenido)
- Para obtener el puntaje equivalente al 40%, que es el valor que representan los antecedentes en el total del concurso, puede aproximarse el puntaje obtenido más alto a un valor entero superior. Con ese valor, que representa el 100% de puntaje en antecedentes, se calculan los demás puntajes de los demás postulantes por regla de tres simple. En caso de existir un solo postulante 60 puntos representan el 100% de los antecedentes (40% del concurso)

4. CURADOR/A DE MUSEO DE CIENCIAS NATURALES JOSÉ LORCA

A) ANÁLISIS DE PUESTO/ DESCRIPCIÓN

Descripto en pág. 21 del Manual del Funciones.
Conforma parte de una Tecnoestructura que depende de la Secretaría Académica de Escuela Técnica.

Cargo (remuneración): Secretario/a de primera

Función principal: Gestionar las actividades de cuidado y mantenimiento; pedagógicas y de extensión del Museo José Lorca LAE.

B) PERFIL DEL PUESTO

Requisitos: Poseer certificado de buena conducta vigente/ Poseer formación superior y/o universitaria afín a las disciplinas de conservación y manejo de colecciones biológicas, geológicas o paleontológicas, poseer preferentemente formación pedagógica.

Capacidades sugeridas: Capacidad de trabajo en equipo- Competencia comunicacional- Manejo de herramientas informáticas, planillas de cálculo, GIS, asociadas al desarrollo y mantenimiento de la Base de Datos de la Colección Científica- Conocimiento de inglés.

C) CONCURSO

Por concurso abierto con evaluación de Antecedentes y Coloquio con presentación de Proyecto de gestión del Museo.

1. CONVOCATORIA: se publicará aviso acorde a las especificaciones de la Ord.30/2020 y en los medios que se indica.

2. INSCRIPCIÓN: se realizará durante el o los días que se estipulen una vez cumplida la convocatoria en Mesa de Entradas, realizando registro en Acta de Apertura del Concurso. Se registrará nombre y apellido del/ la postulante, documentación entregada, cantidad de folios, correo, otros (acorde al DE.RE.SA.02 Acta de inicio del DE.PR.SA.03 Proceso de concursos docentes)

3. REGISTRO GENERAL DEL CONCURSO: Los postulantes que sean preseleccionados por el Comité de Evaluación, por cumplir con los requisitos del perfil y documentación solicitada para la inscripción, serán citados fehacientemente (telefónicamente o por e-mail) para continuar con los pasos a seguir, todos registrados en las Actas que corresponden (las cuales pueden ser adaptadas para mayor información por las características de cada concurso (DE.RE.SA.03 Acta de tabulación de antecedentes- DE.RE.SA.04 Acta de coloquio- DE.RE.SA.05 Acta final)

4. COMISIÓN EVALUADORA: Se sugiere conformarla con Miembros titulares y suplentes del Equipo Directivo, Secretaría Académica de Escuela Técnica y Miembros externos a cargo de Museos/ colecciones o afines.

5. EVALUACIÓN:

Evaluación de carpeta de antecedentes: de acuerdo a la Grilla de tabulación de antecedentes (40% del puntaje del concurso)

Coloquio: conocimiento general de la institución y del Museo José Lorca del LAE- Visión proyectiva: Pertinencia de la propuesta para el LAE como escuela técnica- Coherencia de las acciones con las líneas de acción del Equipo Directivo y la Secretaría Académica- Posibilidades de cumplimiento (60% del puntaje del concurso)

6. PARA IMPUGNACIONES, RECUSACIONES Y EXCUSACIONES: se adoptan para todos los casos los plazos establecidos en la Ord. 43/2019 CS.

Grilla de tabulación de antecedentes CURADOR/A DE MUSEO "JOSÉ LORCA"			
Postulante: ……		PUNTAJE ASIGNADO	PUNTAJE OBTENIDO
1- TÍTULOS:			
Titulo con el que concursa (solo afines a la función- considerar sólo uno)			
Docente Habilitante	- - - - - - - - - - - - - -	25p 16p	
Adicionales			
Licenciatura afín (solo tabular si no es el título con el que se concursa)		1p	
Otro título universitario afín	- - - - - - - -	1p	
Otro título no universitario afín	- - - - - - - -	0,500 p	
Maestría / Especialización/ Diplomatura afines a la función (en caso en especificarse horas tabular en punto 4 b)	- - - - - - - -	3p/ 2p/ 1p/	
2- ANTIGÜEDAD DOCENTE:			
Repetir puntaje por cada año o fracción mayor a 6 meses)	- - - - - - - -	0, 500 p	
Punto en caso de ser personal de la escuela	- - - - - - - -	1 p	
3- ANTECEDENTES Y TRAYECTORIA PROFESIONAL EN RELACIÓN A LAS FUNCIONES (repetir puntaje por cada antecedente):			
a) Gestión en el gobierno escolar (UNCuyo- DGE)	- - - - - - - -	1 p	
b) Funciones de gestión (coordinadores, regentes, jefes, etc.) en instituciones escolares (repetir puntaje por año o fracción de 6 meses)	- - - - - - - -	0,300 p	

c) Funciones de gestión (coordinadores, regentes, jefes, etc.) en Museos) (repetir puntaje por año o fracción de 6 meses)	- - - - - - - -	0,400 p	
d) Proyectos y actividades docentes asociadas a la museología y/o gestión de museo	- - - - - - - -	0,100 p	
e) Investigaciones	- - - - - - - -	0,300 p	
f) Publicaciones	- - - - - - - -	0, 400 p	
g) Antecedentes profesionales asociados a la función	- - - - - - - -	0, 300 p	
4- CAPACITACIÓN EN RELACIÓN A LA FUNCIÓN (repetir puntaje por cada antecedente):			
Carrera incompleta asociada a la función(repetir puntaje cada grupo de 7 materias)	- - - - - - - -	0,100 p	
a) Cursos dictados donde se especifican horas (considerar horas cátedras):			
de más de 300 horas		2 p	
de entre 200 a 300 horas	- - - - - - - -	1,5p	
de entre 100 a 200 horas	- - - - - - - -	1 p	
de entre 50 y 100 horas	- - - - - - - -	0,700 p	
de entre 24 y 50 horas	- - - - - - - -	0,600 p	
de entre 12 y 24 horas	- - - - - - - -	0,500 p	
de menos de 12 horas	- - - - - - - -	0,300 p	
Exposiciones o conferencias dadas	- - - - - - - -	0,200 p	
b) Asistencia a cursos, jornadas, talleres, seminarios, congresos donde se especifican horas (considerar horas cátedras):			
de más de 300 horas con evaluación		2 p	
de entre200 y 300 horas con evaluación		1p	
de entre 100 y 200 horas con evaluación	- - - - - - - -	0,600 p	
de entre 50 y 100 horas con evaluación	- - - - - - - -	0,400 p	
de entre 24 y 50 horas con evaluación	- - - - - - - -	0,300 p	
de entre 12 y 24 horas con evaluación	- - - - - - - -	0,200 p	
de menos de 12 horas con evaluación	- - - - - - - -	0,100 p	
de más de 300 horas sin evaluación	- - - - - - - -	0,700 p	
de entre200 y 300 horas sin evaluación	- - - - - - - -	0,500 p	
de entre 100 y 200 horas sin evaluación	- - - - - - - -	0,300 p	
de entre 50 y 100 horas sin evaluación	- - - - - - - -	0,200 p	
de entre 24 y 50 horas sin evaluación	- - - - - - - -	0,100 p	
de entre 12 y 24 horas sin evaluación	- - - - - - - -	0,050 p	
Asistencia Jornadas, talleres, seminarios y congresos sin informe ni ponencia	- - - - - - - -	0,050 p	
Asistencia Jornadas, talleres, seminarios y con informe o ponencia	- - - - - - - -	0,030 p	
Asistencia a cursos donde no se especifica tiempo de duración	- - - - - - - -	0,020 p	

Nota:
- La Grilla se utiliza sin poner puntajes máximos en cada ítems.
- El Punto 4 CAPACITACIÓN puede tabularse con el programa de tabulación elaborado a tal fin (con los puntajes del tabulador de la Junta calificadora de la UNCuyo) y registrar el puntaje general obtenido)
- Para obtener el puntaje equivalente al 40%, que es el valor que representan los antecedentes en el total del concurso, puede aproximarse el puntaje obtenido más alto a un valor entero superior. Con ese valor, que representa el 100% de puntaje en antecedentes, se calculan los demás puntajes de los demás postulantes por regla de tres simple. En caso de existir un solo postulante 60 puntos representan el 100% de los antecedentes (40% del concurso)

5. COORDINADOR/A DE FORMACIÓN GENERAL Y CIENTÍFICO TECNOLÓGICA

A) ANÁLISIS DE PUESTO/ DESCRIPCIÓN

Descripto en pág. 23 del Manual del Funciones.
Puesto de línea.

Cargo (remuneración): 12 horas cátedra.

Función principal: Gestionar las tareas y acciones referidas a la formación general y científico tecnológica, acompañando a los jefes de las diferentes áreas curriculares. Su concurso tiene una validez de 4 años.

B) PERFIL DEL PUESTO

Requisitos: Poseer certificado de buena conducta vigente/ Poseer Título Universitario y/o Superior- preferentemente con formación pedagógica/ Ser docente de alguna de las áreas de la Formación General y Científico Tecnológica en la Institución, con una antigüedad no menor a cinco años en la misma/ Últimos dos conceptos iguales o superiores a Muy Bueno.

Capacidades sugeridas: Capacidad de trabajo en equipo- Capacidad de transmisión de conocimiento- experiencia docente- Experiencia en tareas de gestión, organización y proyectos- buen manejo de herramientas informáticas.

C) CONCURSO

Por concurso interno con evaluación de Antecedentes y Coloquio con presentación de Proyecto.

1. CONVOCATORIA: se publicará Disposición elaborada a tal fin con Perfil, Requisitos del concurso, modos e instrumentos de Evaluación, Plazos a cumplir, Comisión evaluadora, durante tres días seguidos en carteleras, página web del Liceo Agrícola y Enológico y correos electrónicos del personal (Sistema de Gestión Escolar)

2. INSCRIPCIÓN: se realizará durante el o los días que se estipulen una vez cumplida la convocatoria en Mesa de Entradas, realizando registro en Acta de Apertura del Concurso. Se registrará nombre y apellido del/ la postulante, documentación entregada, cantidad de folios, correo, otros (acorde al DE.RE.SA.02 Acta de inicio del DE.PR.SA.03 Proceso de concursos docentes)

3. REGISTRO GENERAL DEL CONCURSO: Los postulantes que sean preseleccionados por el Comité de Evaluación, por cumplir con los requisitos del perfil y documentación solicitada para la inscripción, serán citados fehacientemente (telefónicamente o por e-mail) para continuar con los pasos a seguir, todos registrados en las Actas que corresponden (las cuales pueden ser adaptadas para mayor información por las características de cada concurso (DE.RE.SA.03 Acta de tabulación de antecedentes- DE.RE.SA.04 Acta de coloquio- DE.RE.SA.05 Acta final)

4. COMISIÓN EVALUADORA: Se sugiere conformarla con Miembros titulares y suplentes del Equipo Directivo, Secretaría Académica de Escuela Técnica y del Equipo de Gestión de la institución.

5. EVALUACIÓN:

Evaluación de carpeta de antecedentes: de acuerdo a la Grilla de tabulación de antecedentes (40% del puntaje del concurso)

Coloquio: conocimiento general de la institución, marco legal y diseño curricular- objetivos del puesto- Visión proyectiva: Pertinencia de la propuesta para el LAE como escuela técnica- Coherencia de las acciones con las líneas de acción del Equipo Directivo - Posibilidades de cumplimiento (60% del puntaje del concurso)

6. PARA IMPUGNACIONES, RECUSACIONES Y EXCUSACIONES: se adoptan para todos los casos los plazos establecidos en la Ord. 43/2019 CS.

Grilla de tabulación de antecedentes COORDINADOR DE FORMACIÓN GENERAL Y CIENTÍFICO TECNOLÓGICA			
Postulante: ……		**PUNTAJE ASIGNADO**	**PUNTAJE OBTENIDO**
1- TÍTULOS:			
Titulo con el que concursa (solo afines a la función- considerar sólo uno)			
Docente Habilitante	- - - - - - - - - - - - - -	25p 16p	
Adicionales			
Licenciatura afín (solo tabular si no es el título con el que se concursa)	- - - - - - - -	1p	
Otro título universitario afín	- - - - - - - -	1p	
Otro título no universitario afín	- - - - - - - -	0,500 p	
Maestría / Especialización/ Diplomatura afines a la función (en caso en especificarse horas tabular en punto 4 b)	- - - - - - - -	3p/ 2p/ 1p/	
2- ANTIGÜEDAD DOCENTE:			
Repetir puntaje por cada año o fracción mayor a 6 meses)	- - - - - - - -	0, 500 p	

3- ANTECEDENTES Y TRAYECTORIA PROFESIONAL EN RELACIÓN A LAS FUNCIONES (repetir puntaje por cada antecedente):			
a) Gestión en el gobierno escolar (UNCuyo- DGE)	- - - - - - - -	1 p	
b) Funciones de gestión (coordinadores, regentes, jefes, etc.) en instituciones escolares (repetir puntaje por año o fracción de 6 meses)	- - - - - - - -	0,300 p	
c) Funciones de gestión en otros ámbitos laborales (repetir puntaje por año o fracción de 6 meses)	- - - - - - - -	0,100 p	
d) Proyectos realizados de impacto institucional	- - - - - - - -	0,200 p	
e) Investigaciones	- - - - - - - -	0,300 p	
f) Publicaciones relacionadas al perfil	- - - - - - - -	0, 400 p	
4- CAPACITACIÓN EN RELACIÓN A LA FUNCIÓN (repetir puntaje por cada antecedente):			
Carrera incompleta asociada a la función (repetir puntaje cada grupo de 7 materias)	- - - - - - - -	0,100 p	
a) Cursos dictados donde se especifican horas (considerar horas cátedras):			
de más de 300 horas		2 p	
de entre 200 a 300 horas	- - - - - - - -	1,5p	
de entre 100 a 200 horas	- - - - - - - -	1 p	
de entre 50 y 100 horas	- - - - - - - -	0,700 p	
de entre 24 y 50 horas	- - - - - - - -	0,600 p	
de entre 12 y 24 horas	- - - - - - - -	0,500 p	
de menos de 12 horas	- - - - - - - -	0,300 p	
Exposiciones o conferencias dadas	- - - - - - - -	0,200 p	
b) Asistencia a cursos, jornadas, talleres, seminarios, congresos donde se especifican horas (considerar horas cátedras):			
de más de 300 horas con evaluación		2 p	
de entre200 y 300 horas con evaluación		1p	
de entre 100 y 200 horas con evaluación	- - - - - - - -	0,600 p	
de entre 50 y 100 horas con evaluación	- - - - - - - -	0,400 p	
de entre 24 y 50 horas con evaluación	- - - - - - - -	0,300 p	
de entre 12 y 24 horas con evaluación	- - - - - - - -	0,200 p	
de menos de 12 horas con evaluación	- - - - - - - -	0,100 p	
de más de 300 horas sin evaluación	- - - - - - - -	0,700 p	
de entre200 y 300 horas sin evaluación	- - - - - - - -	0,500 p	
de entre 100 y 200 horas sin evaluación	- - - - - - - -	0,300 p	
de entre 50 y 100 horas sin evaluación	- - - - - - - -	0,200 p	
de entre 24 y 50 horas sin evaluación	- - - - - - - -	0,100 p	
de entre 12 y 24 horas sin evaluación	- - - - - - - -	0,050 p	
Asistencia Jornadas, talleres, seminarios y congresos con informe o ponencia	- - - - - - - -	0,050 p	
Asistencia Jornadas, talleres, seminarios y congresos sin informe ni ponencia	- - - - - - - -	0,030 p	

Asistencia a cursos donde no se especifica tiempo de duración	- - - - - - - -	0,020 p	

Nota:
- La Grilla se utiliza sin poner puntajes máximos en cada ítems.
- El Punto 4 CAPACITACIÓN puede tabularse con el programa de tabulación elaborado a tal fin (con los puntajes del tabulador de la Junta calificadora de la UNCuyo) y registrar el puntaje general obtenido)
- Para obtener el puntaje equivalente al 40%, que es el valor que representan los antecedentes en el total del concurso, puede aproximarse el puntaje obtenido más alto a un valor entero superior. Con ese valor, que representa el 100% de puntaje en antecedentes, se calculan los demás puntajes de los demás postulantes por regla de tres simple. En caso de existir un solo postulante 60 puntos representan el 100% de los antecedentes (40% del concurso)

6. COORDINADOR/A DE FORMACIÓN TÉCNICO ESPECÍFICA

A) ANÁLISIS DE PUESTO/ DESCRIPCIÓN

Descripto en pág. 27 del Manual del Funciones.
Puesto de línea.

Cargo (remuneración): 12 horas cátedra.

Función principal: Gestionar las tareas y acciones referidas a la formación a la formación técnico específica, acompañando a los jefes de las diferentes áreas curriculares. Su concurso tiene una validez de 4 años.

B) PERFIL DEL PUESTO

Requisitos: Poseer certificado de buena conducta vigente/ Acorde a la Formación técnica: Bromatólogo, Lic. en Bromatología, Ing. Agrónomo, Ing. Químico, Ing. Industrial, Enólogo, Lic. en Enología - preferentemente con formación pedagógica/ Ser docente de alguna de las áreas de la Formación Técnico Específica en la Institución, con una antigüedad no menor a cinco años en la misma/ Últimos dos conceptos iguales o superiores a Muy Bueno.

Capacidades sugeridas: Capacidad de trabajo en equipo- Capacidad de transmisión de conocimiento- experiencia docente- Experiencia en tareas de gestión, organización y proyectos- buen manejo de herramientas informáticas.

C) CONCURSO

Por concurso interno con evaluación de Antecedentes y Coloquio con presentación de Proyecto.

1. CONVOCATORIA: se publicará Disposición elaborada a tal fin con Perfil, Requisitos del concurso, modos e instrumentos de Evaluación, Plazos a cumplir, Comisión evaluadora, durante tres días seguidos en carteleras, página web del Liceo Agrícola y Enológico y correos electrónicos del personal (Sistema de Gestión Escolar)

2. INSCRIPCIÓN: se realizará durante el o los días que se estipulen una vez cumplida la convocatoria en Mesa de Entradas, realizando registro en Acta de Apertura del Concurso. Se registrará nombre y apellido del/ la postulante, documentación

entregada, cantidad de folios, correo, otros (acorde al DE.RE.SA.02 Acta de inicio del DE.PR.SA.03 Proceso de concursos docentes)

3. REGISTRO GENERAL DEL CONCURSO: Los postulantes que sean preseleccionados por el Comité de Evaluación, por cumplir con los requisitos del perfil y documentación solicitada para la inscripción, serán citados fehacientemente (telefónicamente o por e-mail) para continuar con los pasos a seguir, todos registrados en las Actas que corresponden (las cuales pueden ser adaptadas para mayor información por las características de cada concurso (DE.RE.SA.03 Acta de tabulación de antecedentes- DE.RE.SA.04 Acta de coloquio- DE.RE.SA.05 Acta final)

4. COMISIÓN EVALUADORA: Se sugiere conformarla con Miembros titulares y suplentes del Equipo Directivo, Secretaría Académica de Escuela Técnica y del Equipo de Gestión de la institución.

5. EVALUACIÓN:

Evaluación de carpeta de antecedentes: de acuerdo a la Grilla de tabulación de antecedentes (40% del puntaje del concurso)

Coloquio: conocimiento general de la institución, marco legal y diseño curricular- Objetivos del puesto- Visión proyectiva: Pertinencia de la propuesta para el LAE como escuela técnica- Coherencia de las acciones con las líneas de acción del Equipo Directivo - Posibilidades de cumplimiento (60% del puntaje del concurso)

6. PARA IMPUGNACIONES, RECUSACIONES Y EXCUSACIONES: se adoptan para todos los casos los plazos establecidos en la Ord. 43/2019 CS.

Grilla de tabulación de antecedentes COORDINADOR DE FORMACIÓN TÉCNICO ESPECÍFICA			
Postulante: …….		**PUNTAJE ASIGNADO**	**PUNTAJE OBTENIDO**
1- TÍTULOS:			
Titulo con el que concursa (solo afines a la función- considerar sólo uno)			
Docente Habilitante	- - - - - - - - - - - - - -	25p 16p	
Adicionales			
Licenciatura afín (solo tabular si no es el título con el que se concursa)	- - - - - - - -	1p	
Otro título universitario afín	- - - - - - - -	1p	
Otro título no universitario afín	- - - - - - - -	0,500 p	
Maestría / Especialización/ Diplomatura afines a la función (en caso en especificarse horas tabular en punto 4 b)	- - - - - - - -	3p/ 2p/ 1p/	

2- ANTIGÜEDAD DOCENTE:			
Repetir puntaje por cada año o fracción mayor a 6 meses)	- - - - - - - -	0, 500 p	
3- ANTECEDENTES Y TRAYECTORIA PROFESIONAL EN RELACIÓN A LAS FUNCIONES (repetir puntaje por cada antecedente):			
a) Gestión en el gobierno escolar (UNCuyo- DGE)	- - - - - - - -	1 p	
b) Funciones de gestión (coordinadores, regentes, jefes, etc.) en instituciones escolares (repetir puntaje por año o fracción de 6 meses)	- - - - - - - -	0,300 p	
c) Funciones de gestión en otros ámbitos laborales (repetir puntaje por año o fracción de 6 meses)	- - - - - - - -	0,100 p	
d) Proyectos y actividades asociadas a los ámbitos en los que se realizan las Prácticas Profesionalizantes	- - - - - - - -	0,200 p	
e) Investigaciones	- - - - - - - -	0,300 p	
f) Publicaciones relacionadas al perfil	- - - - - - - -	0, 400 p	
4- CAPACITACIÓN EN RELACIÓN A LA FUNCIÓN (repetir puntaje por cada antecedente):			
Carrera incompleta asociada a la función (repetir puntaje cada grupo de 7 materias)	- - - - - - - -	0,100 p	
a) Cursos dictados donde se especifican horas (considerar horas cátedras):			
de más de 300 horas		2 p	
de entre 200 a 300 horas	- - - - - - - -	1,5p	
de entre 100 a 200 horas	- - - - - - - -	1 p	
de entre 50 y 100 horas	- - - - - - - -	0,700 p	
de entre 24 y 50 horas	- - - - - - - -	0,600 p	
de entre 12 y 24 horas	- - - - - - - -	0,500 p	
de menos de 12 horas	- - - - - - - -	0,300 p	
Exposiciones o conferencias dadas	- - - - - - - -	0,200 p	
b) Asistencia a cursos, jornadas, talleres, seminarios, congresos donde se especifican horas (considerar horas cátedras):			
de más de 300 horas con evaluación		2 p	
de entre200 y 300 horas con evaluación		1p	
de entre 100 y 200 horas con evaluación	- - - - - - - -	0,600 p	
de entre 50 y 100 horas con evaluación	- - - - - - - -	0,400 p	
de entre 24 y 50 horas con evaluación	- - - - - - - -	0,300 p	
de entre 12 y 24 horas con evaluación	- - - - - - - -	0,200 p	
de menos de 12 horas con evaluación	- - - - - - - -	0,100 p	
de más de 300 horas sin evaluación	- - - - - - - -	0,700 p	
de entre200 y 300 horas sin evaluación	- - - - - - - -	0,500 p	
de entre 100 y 200 horas sin evaluación	- - - - - - - -	0,300 p	

de entre 50 y 100 horas sin evaluación	- - - - - - - -	0,200 p	
de entre 24 y 50 horas sin evaluación	- - - - - - - -	0,100 p	
de entre 12 y 24 horas sin evaluación	- - - - - - - -	0,050 p	
Asistencia Jornadas, talleres, seminarios y congresos con informe o ponencia	- - - - - - - -	0,050 p	
Asistencia Jornadas, talleres, seminarios y congresos sin informe ni ponencia	- - - - - - - -	0,030 p	
Asistencia a cursos donde no se especifica tiempo de duración	- - - - - - - -	0,020 p	

Nota:
- La Grilla se utiliza sin poner puntajes máximos en cada ítems.
- El Punto 4 CAPACITACIÓN puede tabularse con el programa de tabulación elaborado a tal fin (con los puntajes del tabulador de la Junta calificadora de la UNCuyo) y registrar el puntaje general obtenido)
- Para obtener el puntaje equivalente al 40%, que es el valor que representan los antecedentes en el total del concurso, puede aproximarse el puntaje obtenido más alto a un valor entero superior. Con ese valor, que representa el 100% de puntaje en antecedentes, se calculan los demás puntajes de los demás postulantes por regla de tres simple. En caso de existir un solo postulante 60 puntos representan el 100% de los antecedentes (40% del concurso)

7. RESPONSABLE DE ENTORNO ESPECIAL (Apiario- Micro cervecería artesanal- Parque temático frutícola- Huerta agroecológica- Cocina- CAPACÚ- Otros)

A) ANÁLISIS DE PUESTO/ DESCRIPCIÓN

Descripto en pág. 33 del Manual del Funciones, en el grupo de Profesores de clases prácticas de laboratorios o de entornos especiales.
Puesto de línea.

Cargo (remuneración): Jefe de trabajos Prácticos/ Ayudante de Clases Prácticas.

Función principal: Planificar, diseñar y desarrollar el entorno especial a cargo, de acuerdo con las necesidades que exige el Perfil de Técnico en Tecnología de los alimentos, para realizar actividades de formación de estudiantes, extensión y vinculación con el medio, de investigación y de producción para comercialización.

B) PERFIL DEL PUESTO

Requisitos: Certificado de buena conducta vigente/ Poseer formación superior /Poseer formación y experiencia comprobada relacionada al entorno específico.

Capacidades sugeridas: Capacidad de trabajo en equipo- Capacidad de transmisión de conocimiento- experiencia docente- Experiencia en tareas de gestión, organización y proyectos- buen manejo de herramientas informáticas.

C) CONCURSO

Por concurso abierto con evaluación de Antecedentes y Coloquio con presentación de Proyecto.

1. CONVOCATORIA: se publicará aviso acorde a las especificaciones de la Ord.30/2020 y en los medios que se indica.

2. INSCRIPCIÓN: se realizará durante el o los días que se estipulen una vez cumplida la convocatoria en Mesa de Entradas, realizando registro en Acta de Apertura del Concurso. Se registrará nombre y apellido del/ la postulante, documentación entregada, cantidad de folios, correo, otros (acorde al DE.RE.SA.02 Acta de inicio del DE.PR.SA.03 Proceso de concursos docentes)

3. REGISTRO GENERAL DEL CONCURSO: Los postulantes que sean preseleccionados por el Comité de Evaluación, por cumplir con los requisitos del perfil y documentación solicitada para la inscripción, serán citados fehacientemente (telefónicamente o por e-mail) para continuar con los pasos a seguir, todos registrados en las Actas que corresponden (las cuales pueden ser adaptadas para mayor información por las características de cada concurso (DE.RE.SA.03 Acta de tabulación de antecedentes- DE.RE.SA.04 Acta de coloquio- DE.RE.SA.05 Acta final)

4. COMISIÓN EVALUADORA: Se sugiere conformarla con Miembros titulares y suplentes del Equipo Directivo, Secretaría Académica de Escuela Técnica y del Equipo de Gestión del Área técnico específica de la institución.

5. EVALUACIÓN:

Evaluación de carpeta de antecedentes: de acuerdo a la Grilla de tabulación de antecedentes (40% del puntaje del concurso)

Coloquio: conocimiento general de la institución, marco legal y diseño curricular- Objetivos del puesto- Visión proyectiva: Pertinencia de la propuesta para el LAE como escuela técnica- Coherencia de las acciones con las líneas de acción del Equipo Directivo - Posibilidades de cumplimiento (60% del puntaje del concurso)

6. PARA IMPUGNACIONES, RECUSACIONES Y EXCUSACIONES: se adoptan para todos los casos los plazos establecidos en la Ord. 43/2019 CS.

Grilla de tabulación de antecedentes RESPONSABLE DE ENTORNO ESPECIAL DEL LAE			
1-TÍTULOS:			
a)Titulo con el que concursa (solo afines a la función-considerar sólo uno)			
Docente	- - - - - - -	25p	
Habilitante	- - - - - - -	16p	
b)Adicionales			
Licenciatura afín (solo si no es el título con el que se concursa)	- - - - - - - -	1p	
Otro título universitario afín	- - - - - - - -	1p	
Otro título no universitario afín	- - - - - - - -	0,500 p	

Maestría / Especialización/ Diplomatura afines a la función (en caso en especificarse horas tabular en punto 4 b)	- - - - - - - -	3p/ 2p/ 1p/	
2-ANTIGÜEDAD DOCENTE NIVEL SECUNDARIO:			
Repetir puntaje por cada año o fracción mayor a 6 meses)	- - - - - - - -	0, 500 p	
Punto en caso de ser personal de la escuela	- - - - - - - -	1 p	
3-ANTECEDENTES Y EXPERIENCIA LABORAL ASOCIADA A LA FUNCIÓN (repetir puntaje por cada antecedente):			
a) Funciones desarrolladas en entorno específico	- - - - - - - -	1 p	
b) Proyectos y actividades docentes asociadas a la función	- - - - - - - -	1 p	
c) Funciones de dirección, coordinación de actividades desarrolladas sobre la función en ámbito no escolar (repetir puntaje por año o fracción de 6 meses)	- - - - - - - -	0,200 p	
d) Funciones de asesoramiento/ consultor de actividad asociada a la función (repetir puntaje por año o fracción de 6 meses)	- - - - - - - -	0,200 p	
e) Publicaciones relacionadas al perfil	- - - - - - - -	0, 400 p	
4- CAPACITACIÓN EN RELACIÓN A LA FUNCIÓN (repetir puntaje por cada antecedente):			
a) Cursos dictados donde se especifican horas (considerar horas cátedras):			
de más de 300 horas		2 p	
de entre 200 a 300 horas	- - - - - - - -	1,5p	
de entre 100 a 200 horas	- - - - - - - -	1 p	
de entre 50 y 100 horas	- - - - - - - -	0,700 p	
de entre 24 y 50 horas	- - - - - - - -	0,600 p	
de entre 12 y 24 horas	- - - - - - - -	0,500 p	
de menos de 12 horas	- - - - - - - -	0,300 p	
Exposiciones o conferencias dadas	- - - - - - - -	0,200 p	
b) Asistencia a cursos, jornadas, talleres, seminarios, congresos donde se especifican horas (considerar horas cátedras):			
de más de 300 horas con evaluación		2 p	
de entre200 y 300 horas con evaluación		1p	
de entre 100 y 200 horas con evaluación	- - - - - - - -	0,600 p	
de entre 50 y 100 horas con evaluación	- - - - - - - -	0,400 p	
de entre 24 y 50 horas con evaluación	- - - - - - - -	0,300 p	
de entre 12 y 24 horas con evaluación	- - - - - - - -	0,200 p	
de menos de 12 horas con evaluación	- - - - - - - -	0,100 p	
de más de 300 horas sin evaluación	- - - - - - - -	0,700 p	
de entre200 y 300 horas sin evaluación	- - - - - - - -	0,500 p	
de entre 100 y 200 horas sin evaluación	- - - - - - - -	0,300 p	

de entre 50 y 100 horas sin evaluación	- - - - - - - -	0,200 p	
de entre 24 y 50 horas sin evaluación	- - - - - - - -	0,100 p	
de entre 12 y 24 horas sin evaluación	- - - - - - - -	0,050 p	
Asistencia Jornadas, talleres, seminarios y congresos con informe o ponencia	- - - - - - - -	0,050 p	
Asistencia Jornadas, talleres, seminarios y congresos sin informe ni ponencia	- - - - - - - -	0,030 p	
Asistencia a cursos donde no se especifica tiempo de duración	- - - - - - - -	0,020 p	

Nota:
- La Grilla se utiliza sin poner puntajes máximos en cada ítems.
- El Punto 4 CAPACITACIÓN puede tabularse con el programa de tabulación elaborado a tal fin (con los puntajes del tabulador de la Junta calificadora de la UNCuyo) y registrar el puntaje general obtenido)
- Para obtener el puntaje equivalente al 40%, que es el valor que representan los antecedentes en el total del concurso, puede aproximarse el puntaje obtenido más alto a un valor entero superior. Con ese valor, que representa el 100% de puntaje en antecedentes, se calculan los demás puntajes de los demás postulantes por regla de tres simple. En caso de existir un solo postulante 60 puntos representan el 100% de los antecedentes (40% del concurso)

8. ENCARGADO/A DE LABORATORIOS QUÍMICA, ENOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y BIOLOGÍA

A) ANÁLISIS DE PUESTO/ DESCRIPCIÓN

Descripto en pág. 35 del Manual del Funciones

Conforma Tecnoestructura que depende de la Coordinación Técnico Específica

Cargo (remuneración): Jefe de laboratorio

Función principal: Acompañar, organizar y controlar los procedimientos y pruebas de los laboratorios de Química, Enología, Microbiología y Biología con el fin de contribuir al desarrollo de las actividades que ahí se realizan, garantizando la calidad y precisión de los resultados.

B) PERFIL DEL PUESTO

Requisitos: Poseer certificado de buena conducta vigente/ Poseer título Universitario o Superior según las áreas de desempeño.

Capacidades sugeridas: Capacidad de trabajo en equipo- Experiencia docente y en laboratorios- Conocimiento de Sistemas de registro y de Gestión de Calidad.

C) CONCURSO

Por concurso abierto con evaluación de Antecedentes y Coloquio.

1. CONVOCATORIA: se publicará aviso acorde a las especificaciones de la Ord.30/2020 y en los medios que se indica.

2. INSCRIPCIÓN: se realizará durante el o los días que se estipulen una vez cumplida la convocatoria en Mesa de Entradas, realizando registro en Acta de Apertura del

Concurso. Se registrará nombre y apellido del/ la postulante, documentación entregada, cantidad de folios, correo, otros (acorde al DE.RE.SA.02 Acta de inicio del DE.PR.SA.03 Proceso de concursos docentes)

3. REGISTRO GENERAL DEL CONCURSO: Los postulantes que sean preseleccionados por el Comité de Evaluación, por cumplir con los requisitos del perfil y documentación solicitada para la inscripción, serán citados fehacientemente (telefónicamente o por e-mail) para continuar con los pasos a seguir, todos registrados en las Actas que corresponden (las cuales pueden ser adaptadas para mayor información por las características de cada concurso (DE.RE.SA.03 Acta de tabulación de antecedentes- DE.RE.SA.04 Acta de coloquio- DE.RE.SA.05 Acta final)

4. COMISIÓN EVALUADORA: Se sugiere conformarla con Miembros titulares y suplentes del Equipo Directivo, Secretaría Académica de Escuela Técnica y del Equipo de Gestión del Área técnico específica de la institución.

5. EVALUACIÓN:

Evaluación de carpeta de antecedentes: de acuerdo a la Grilla de tabulación de antecedentes (40% del puntaje del concurso)

Coloquio: conocimiento general de la institución, marco legal y diseño curricular- Objetivos y conocimiento del puesto (60% del puntaje del concurso)

6. PARA IMPUGNACIONES, RECUSACIONES Y EXCUSACIONES: se adoptan para todos los casos los plazos establecidos en la Ord. 43/2019 CS.

Grilla de tabulación de antecedentes ENCARGADO/A DE LABORATORIOS: QUÍMICA, ENOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y BIOLOGÍA			
Postulante: ……		**PUNTAJE ASIGNADO**	**PUNTAJE OBTENIDO**
1-TÍTULOS:			
a)Titulo con el que concursa (sólo afines a la función-considerar sólo uno)			
Docente Habilitante	- - - - - - - - - - - - - -	25p 16p	
b)Adicionales			
Licenciatura afín (sólo si no es el título con el que se concursa)	- - - - - - - -	1p	
Otro título universitario afín	- - - - - - - -	1p	
Otro título no universitario afín	- - - - - - - -	0,500 p	
Maestría / Especialización/ Diplomatura afines a la función (en caso en especificarse horas tabular en punto 4 b)	- - - - - - - -	3p/ 2p/ 1p/	

2-ANTIGÜEDAD DOCENTE NIVEL SECUNDARIO:			
Repetir puntaje por cada año o fracción mayor a 6 meses)	- - - - - - - -	0, 500 p	
Punto en caso de ser personal de la escuela	- - - - - - - -	1 p	
3-ANTECEDENTES Y TRAYECTORIA PROFESIONAL EN RELACIÓN A LAS FUNCIONES (repetir puntaje por cada antecedente):			
a) Gestión en el gobierno escolar (UNCuyo- DGE)	- - - - - - - -	1 p	
b) Funciones de gestión (coordinadores, regentes, jefes, etc.) en instituciones escolares (repetir puntaje por año o fracción de 6 meses)	- - - - - - - -	0,300 p	
c) Funciones en laboratorios con personal a cargo	- - - - - - - -	0,300 p	
d) Funciones en laboratorios	- - - - - - - -	0,200 p	
e) Investigaciones	- - - - - - - -	0,300 p	
f) Publicaciones relacionadas al perfil	- - - - - - - -	0, 400 p	
g) Antecedentes profesionales en otros organismos no escolares asociados a la función	- - - - - - - -	0, 100 p	
4- CAPACITACIÓN EN RELACIÓN A LA FUNCIÓN (repetir puntaje por cada antecedente):			
Carrera incompleta asociada a la función(repetir puntaje cada grupo de 7 materias)	- - - - - - - -	0,100 p	
a) Cursos dictados donde se especifican horas (considerar horas cátedras):			
de más de 300 horas		2 p	
de entre 200 a 300 horas	- - - - - - - -	1,5p	
de entre 100 a 200 horas	- - - - - - - -	1 p	
de entre 50 y 100 horas	- - - - - - - -	0,700 p	
de entre 24 y 50 horas	- - - - - - - -	0,600 p	
de entre 12 y 24 horas	- - - - - - - -	0,500 p	
de menos de 12 horas	- - - - - - - -	0,300 p	
Exposiciones o conferencias dadas	- - - - - - - -	0,200 p	
b) Asistencia a cursos, jornadas, talleres, seminarios, congresos donde se especifican horas (considerar horas cátedras):			
de más de 300 horas con evaluación		2 p	
de entre200 y 300 horas con evaluación		1p	
de entre 100 y 200 horas con evaluación	- - - - - - - -	0,600 p	
de entre 50 y 100 horas con evaluación	- - - - - - - -	0,400 p	
de entre 24 y 50 horas con evaluación	- - - - - - - -	0,300 p	
de entre 12 y 24 horas con evaluación	- - - - - - - -	0,200 p	
de menos de 12 horas con evaluación	- - - - - - - -	0,100 p	
de más de 300 horas sin evaluación	- - - - - - - -	0,700 p	

de entre200 y 300 horas sin evaluación	- - - - - - - -	0,500 p	
de entre 100 y 200 horas sin evaluación	- - - - - - - -	0,300 p	
de entre 50 y 100 horas sin evaluación	- - - - - - - -	0,200 p	
de entre 24 y 50 horas sin evaluación	- - - - - - - -	0,100 p	
de entre 12 y 24 horas sin evaluación	- - - - - - - -	0,050 p	
Asistencia Jornadas, talleres, seminarios y congresos con informe o ponencia	- - - - - - - -	0,050 p	
Asistencia Jornadas, talleres, seminarios y congresos sin informe ni ponencia	- - - - - - - -	0,030 p	
Asistencia a cursos donde no se especifica tiempo de duración	- - - - - - - -	0,020 p	

Nota:
- La Grilla se utiliza sin poner puntajes máximos en cada ítems.
- El Punto 4 CAPACITACIÓN puede tabularse con el programa de tabulación elaborado a tal fin (con los puntajes del tabulador de la Junta calificadora de la UNCuyo) y registrar el puntaje general obtenido)
- Para obtener el puntaje equivalente al 40%, que es el valor que representan los antecedentes en el total del concurso, puede aproximarse el puntaje obtenido más alto a un valor entero superior. Con ese valor, que representa el 100% de puntaje en antecedentes, se calculan los demás puntajes de los demás postulantes por regla de tres simple. En caso de existir un solo postulante 60 puntos representan el 100% de los antecedentes (40% del concurso)

9. PROFESIONALES DEL EQUIPO DE ORIENTACIÓN:

Psicopedagogo/a- Psicólogo/a- Trabajador/a Social- Pedagogo/a

A) ANÁLISIS DE PUESTO/ DESCRIPCIÓN

Descriptos en pág. 43 del Manual del Funciones.
Puestos de línea.

Cargo (remuneración): cargo de Profesional del Equipo de Orientación (20 horas reloj)

Función principal: Desarrollar tareas relacionadas con la orientación de los estudiantes, docentes, padres y Equipo Directivo, desde un enfoque preventivo y propedéutico, para propiciar el proceso de aprendizaje y desarrollo personal del estudiantado como sujetos reflexivos, autónomos, responsables y comprometidos con los demás y su contexto.

B) PERFIL DEL PUESTO

Requisitos: Poseer certificado de buena conducta vigente/ Poseer Título Universitario y/o Superior en la especialidad profesional que se concursa, preferentemente con formación pedagógica.

Capacidades sugeridas: Capacidad de trabajo en equipo- Capacidad de transmisión de conocimiento- Actitud de diálogo y escucha- Experiencia docente- Experiencia en proyectos pedagógicos- Respeto por la diversidad.

C) CONCURSO

Por concurso abierto con evaluación de Antecedentes y Coloquio.

1. CONVOCATORIA: se publicará aviso acorde a las especificaciones de la Ord.30/2020 y en los medios que se indica.

2. INSCRIPCIÓN: se realizará durante el o los días que se estipulen una vez cumplida la convocatoria en Mesa de Entradas, realizando registro en Acta de Apertura del Concurso. Se registrará nombre y apellido del/ la postulante, documentación entregada, cantidad de folios, correo, otros (acorde al DE.RE.SA.02 Acta de inicio del DE.PR.SA.03 Proceso de concursos docentes)

3. REGISTRO GENERAL DEL CONCURSO: Los postulantes que sean preseleccionados por el Comité de Evaluación, por cumplir con los requisitos del perfil y documentación solicitada para la inscripción, serán citados fehacientemente (telefónicamente o por e-mail) para continuar con los pasos a seguir, todos registrados en las Actas que corresponden (las cuales pueden ser adaptadas para mayor información por las características de cada concurso (DE.RE.SA.03 Acta de tabulación de antecedentes- DE.RE.SA.04 Acta de coloquio- DE.RE.SA.05 Acta final)

4. COMISIÓN EVALUADORA: Se sugiere conformarla con Miembros titulares y suplentes del Equipo Directivo, Secretaría Académica de Escuela Técnica y Jefe/a del Área del Servicio de Orientación. Puede citarse veedor de Junta Calificadora de la UNCuyo.

5. EVALUACIÓN:

Evaluación de carpeta de antecedentes: de acuerdo a la Grilla de tabulación de antecedentes (40% del puntaje del concurso)

Coloquio: conocimiento general de la institución, marco legal y diseño curricular- Objetivos del puesto- Proyección en la resolución de problemáticas específicas (60% del puntaje del concurso)

6. PARA IMPUGNACIONES, RECUSACIONES Y EXCUSACIONES: se adoptan para todos los casos los plazos establecidos en la Ord. 43/2019 CS.

Grilla de tabulación de antecedentes PROFESIONAL DEL EQUIPO DE ORIENTACIÓN			
Postulante: ……..		**PUNTAJE ASIGNADO**	**PUNTAJE OBTENIDO**
1- **TÍTULOS:**			
a) Titulo con el que concursa (solo afines a la función- considerar sólo uno)			
Docente	- - - - - - - -	25p	
Habilitante	- - - - - - - -	16 p	
b) Adicionales			
Licenciatura afín (solo si no es el título con el que se concursa)	- - - - - - - -	1p	
Otro título universitario afín	- - - - - - - -	1p	

Otro título no universitario afín	- - - - - - - -	0,500 p	
Maestría / Especialización/ Diplomatura afines a la función (en caso en especificarse horas tabular en punto 4 b)	- - - - - - - -	3p/ 2p/ 1p/	
2-ANTIGÜEDAD DOCENTE NIVEL SECUNDARIO:			
Repetir puntaje por cada año o fracción mayor a 6 meses)	- - - - - - - -	0, 500 p	
Punto en caso de ser personal de la escuela	- - - - - - - -	1 p	
3- ANTECEDENTES Y TRAYECTORIA PROFESIONAL EN RELACIÓN A LAS FUNCIONES (repetir puntaje por cada antecedente):			
a) Gestión en el gobierno escolar (UNCuyo- DGE)	- - - - - - - -	1 p	
b) Funciones de gestión (coordinadores, regentes, jefes, etc.) en instituciones escolares (repetir puntaje por año o fracción de 6 meses)	- - - - - - - -	0,300 p	
c) Funciones de gestión (coordinadores, regentes, jefes, etc.) en Servicios de Orientación) (repetir puntaje por año o fracción de 6 meses)	- - - - - - - -	0,400 p	
d) Proyectos y actividades docentes asociadas a la gestión de Servicios de Orientación	- - - - - - - -	0,200 p	
e) Investigaciones	- - - - - - - -	0,300 p	
f) Publicaciones relacionadas al perfil	- - - - - - - -	0, 400 p	
4- CAPACITACIÓN EN RELACIÓN A LA FUNCIÓN (repetir puntaje por cada antecedente):			
Carrera incompleta asociada a la función (repetir puntaje cada grupo de 7 materias)	- - - - - - - -	0,100 p	
A-Cursos dictados donde se especifican horas (considerar horas cátedras):			
de más de 300 horas		2 p	
de entre 200 a 300 horas	- - - - - - - -	1,5p	
de entre 100 a 200 horas	- - - - - - - -	1 p	
de entre 50 y 100 horas	- - - - - - - -	0,700 p	
de entre 24 y 50 horas	- - - - - - - -	0,600 p	
de entre 12 y 24 horas	- - - - - - - -	0,500 p	
de menos de 12 horas	- - - - - - - -	0,300 p	
Exposiciones o conferencias dadas	- - - - - - - -	0,200 p	
B- Asistencia a cursos, jornadas, talleres, seminarios, congresos donde se especifican horas (considerar horas cátedras):			
de más de 300 horas con evaluación		2 p	
de entre200 y 300 horas con evaluación		1p	
de entre 100 y 200 horas con evaluación	- - - - - - - -	0,600 p	
de entre 50 y 100 horas con evaluación	- - - - - - - -	0,400 p	

de entre 24 y 50 horas con evaluación	- - - - - - - -	0,300 p	
de entre 12 y 24 horas con evaluación	- - - - - - - -	0,200 p	
de menos de 12 horas con evaluación	- - - - - - - -	0,100 p	
de más de 300 horas sin evaluación	- - - - - - - -	0,700 p	
de entre200 y 300 horas sin evaluación	- - - - - - - -	0,500 p	
de entre 100 y 200 horas sin evaluación	- - - - - - - -	0,300 p	
de entre 50 y 100 horas sin evaluación	- - - - - - - -	0,200 p	
de entre 24 y 50 horas sin evaluación	- - - - - - - -	0,100 p	
de entre 12 y 24 horas sin evaluación	- - - - - - - -	0,050 p	
Asistencia Jornadas, talleres, seminarios y congresos con informe o ponencia	- - - - - - - -	0,050 p	
Asistencia Jornadas, talleres, seminarios y congresos sin informe ni ponencia	- - - - - - - -	0,030 p	
Asistencia a cursos donde no se especifica tiempo de duración	- - - - - - - -	0,020 p	

Nota:
- La Grilla se utiliza sin poner puntajes máximos en cada ítems.
- El Punto 4 CAPACITACIÓN puede tabularse con el programa de tabulación elaborado a tal fin (con los puntajes del tabulador de la Junta calificadora de la UNCuyo) y registrar el puntaje general obtenido)
- Para obtener el puntaje equivalente al 40%, que es el valor que representan los antecedentes en el total del concurso, puede aproximarse el puntaje obtenido más alto a un valor entero superior. Con ese valor, que representa el 100% de puntaje en antecedentes, se calculan los demás puntajes de los demás postulantes por regla de tres simple. En caso de existir un solo postulante 60 puntos representan el 100% de los antecedentes (40% del concurso)

10. RESPONSABLE DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA

A) ANÁLISIS DE PUESTO/ DESCRIPCIÓN

Descripto en pág. 48 del Manual del Funciones.
Puesto de Tecnoestructura.

Cargo (remuneración): cargo docente

Función principal: Gestionar el Área de TIC en relación a las necesidades de la institución, colaborando con el cumplimiento de los objetivos de la misma en relación a programas, comunicaciones, aulas virtuales y otras.

B) PERFIL DEL PUESTO

Requisitos: Poseer certificado de buena conducta vigente/ Poseer Título Universitario y/o Superior con conocimiento probado de Informática Educativa, preferentemente con formación pedagógica.

Capacidades sugeridas: Capacidad de trabajo en equipo- Capacidad de transmisión de conocimiento- experiencia docente- Experiencia en proyectos informáticos pedagógicos.

C) CONCURSO

Por concurso con evaluación de Antecedentes y Coloquio con plan de acción.

1. CONVOCATORIA: se publicará aviso acorde a las especificaciones de la Ord.30/2020 y en los medios que se indica.

2. INSCRIPCIÓN: se realizará durante el o los días que se estipulen una vez cumplida la convocatoria en Mesa de Entradas, realizando registro en Acta de Apertura del Concurso. Se registrará nombre y apellido del/ la postulante, documentación entregada, cantidad de folios, correo, otros (acorde al DE.RE.SA.02 Acta de inicio del DE.PR.SA.03 Proceso de concursos docentes)

3. REGISTRO GENERAL DEL CONCURSO: Los postulantes que sean preseleccionados por el Comité de Evaluación, por cumplir con los requisitos del perfil y documentación solicitada para la inscripción, serán citados fehacientemente (telefónicamente o por e-mail) para continuar con los pasos a seguir, todos registrados en las Actas que corresponden (las cuales pueden ser adaptadas para mayor información por las características de cada concurso (DE.RE.SA.03 Acta de tabulación de antecedentes- Acta de proyecto- DE.RE.SA.05 Acta final)

4. COMISIÓN EVALUADORA: Se sugiere conformarla con Miembros titulares y suplentes del Equipo Directivo, Secretaría Académica de Escuela Técnica, del Equipo de Gestión de la institución, Asesoría Pedagógica. También puede citarse un par externo de otra institución.

5. EVALUACIÓN:

Evaluación de carpeta de antecedentes: de acuerdo a la Grilla de tabulación de antecedentes (40% del puntaje del concurso)

Coloquio: enmarcado en las líneas de acción vigentes en la institución y en el área. Con fundamentación- Objetivos y metas- Actividades propuestas/ Criterios para su evaluación: Pertinencia de la propuesta para el LAE como escuela técnica- Coherencia de las acciones con las líneas de acción del Equipo Directivo y la Secretaría Académica- Posibilidades de cumplimiento (60% del puntaje del concurso)

6. PARA IMPUGNACIONES, RECUSACIONES Y EXCUSACIONES: se adoptan para todos los casos los plazos establecidos en la Ord. 43/2019 CS.

Grilla de tabulación de antecedentes RESPONSABLE DE IT			
Postulante: ……		**PUNTAJE ASIGNADO**	**PUNTAJE OBTENIDO**
1-TÍTULOS: **a) Titulo con el que concursa** (sólo afines a la función-considerar sólo uno)			
Docente Habilitante	- - - - - - - - - - - - - -	25p 16p	
b) Adicionales			
Licenciatura afín (sólo si no es el título con el que se concursa)	- - - - - - - -	1p	

Otro título universitario afín	- - - - - - - -	1p	
Otro título no universitario afín	- - - - - - - -	0,500 p	
Maestría / Especialización/ Diplomatura afines a la función (en caso en especificarse horas tabular en punto 4 b)	- - - - - - - -	3p/ 2p/ 1p/	
2-ANTIGÜEDAD DOCENTE NIVEL SECUNDARIO:			
Repetir puntaje por cada año o fracción mayor a 6 meses)	- - - - - - - -	0, 500 p	
3-ANTECEDENTES Y TRAYECTORIA PROFESIONAL EN RELACIÓN A LAS FUNCIONES (repetir puntaje por cada antecedente):			
h) Gestión en el gobierno escolar (UNCuyo- DGE)	- - - - - - - -	1 p	
i) Funciones de gestión (coordinadores, regentes, jefes, etc.) en instituciones escolares (repetir puntaje por año o fracción de 6 meses)	- - - - - - - -	0,300 p	
j) Proyectos y actividades docentes asociadas a la Informática	- - - - - - - -	0,200 p	
k) Investigaciones	- - - - - - - -	0,300 p	
l) Publicaciones relacionadas al perfil	- - - - - - - -	0, 400 p	
m) Antecedentes profesionales en otros organismos no escolares asociados a la función	- - - - - - - -	0, 100 p	
4- CAPACITACIÓN EN RELACIÓN A LA FUNCIÓN (repetir puntaje por cada antecedente):			
Carrera incompleta asociada a la función(repetir puntaje cada grupo de 7 materias)	- - - - - - - -	0,100 p	
a) Cursos dictados donde se especifican horas (considerar horas cátedras):			
de más de 300 horas		2 p	
de entre 200 a 300 horas	- - - - - - - -	1,5p	
de entre 100 a 200 horas	- - - - - - - -	1 p	
de entre 50 y 100 horas	- - - - - - - -	0,700 p	
de entre 24 y 50 horas	- - - - - - - -	0,600 p	
de entre 12 y 24 horas	- - - - - - - -	0,500 p	
de menos de 12 horas	- - - - - - - -	0,300 p	
Exposiciones o conferencias dadas	- - - - - - - -	0,200 p	
b) Asistencia a cursos, jornadas, talleres, seminarios, congresos donde se especifican horas (considerar horas cátedras):			
de más de 300 horas con evaluación		2 p	
de entre200 y 300 horas con evaluación		1p	
de entre 100 y 200 horas con evaluación	- - - - - - - -	0,600 p	
de entre 50 y 100 horas con evaluación	- - - - - - - -	0,400 p	
de entre 24 y 50 horas con evaluación	- - - - - - - -	0,300 p	

de entre 12 y 24 horas con evaluación	- - - - - - - -	0,200 p	
de menos de 12 horas con evaluación	- - - - - - - -	0,100 p	
de más de 300 horas sin evaluación	- - - - - - - -	0,700 p	
de entre200 y 300 horas sin evaluación	- - - - - - - -	0,500 p	
de entre 100 y 200 horas sin evaluación	- - - - - - - -	0,300 p	
de entre 50 y 100 horas sin evaluación	- - - - - - - -	0,200 p	
de entre 24 y 50 horas sin evaluación	- - - - - - - -	0,100 p	
de entre 12 y 24 horas sin evaluación	- - - - - - - -	0,050 p	
Asistencia Jornadas, talleres, seminarios y congresos con informe o ponencia	- - - - - - - -	0,050 p	
Asistencia Jornadas, talleres, seminarios y congresos sin informe ni ponencia	- - - - - - - -	0,030 p	
Asistencia a cursos donde no se especifica tiempo de duración	- - - - - - - -	0,020 p	

Nota:
- La Grilla se utiliza sin poner puntajes máximos en cada ítems.
- El Punto 4 CAPACITACIÓN puede tabularse con el programa de tabulación elaborado a tal fin (con los puntajes del tabulador de la Junta calificadora de la UNCuyo) y registrar el puntaje general obtenido)
- Para obtener el puntaje equivalente al 40%, que es el valor que representan los antecedentes en el total del concurso, puede aproximarse el puntaje obtenido más alto a un valor entero superior. Con ese valor, que representa el 100% de puntaje en antecedentes, se calculan los demás puntajes de los demás postulantes por regla de tres simple. En caso de existir un solo postulante 60 puntos representan el 100% de los antecedentes (40% del concurso)

11. ADMINISTRADOR/A DE SISTEMAS

A) ANÁLISIS DE PUESTO/ DESCRIPCIÓN

Descripto en pág. 50 del Manual del Funciones.
Puesto de Tecnoestructura (línea dentro del área TIC)

Cargo (remuneración): cargo de preceptor (25 horas reloj)

Función principal: Dar apoyo al área de TIC en tareas específicas relacionadas a: la asistencia técnica de docentes y estudiantes; y el mantenimiento del servidor, la red escolar y los equipos informáticos de la institución.

B) PERFIL DEL PUESTO

Requisitos: Poseer certificado de buena conducta vigente/ Poseer formación superior y/o universitaria en Redes y Telecomunicaciones, poseer preferentemente formación pedagógica.

Capacidades sugeridas: Capacidad de trabajo en equipo- Competencia comunicacional- Capacidad de resolución en problemas técnicos- Conocimiento de plataformas y herramientas de administración escolar.

C) CONCURSO

Por concurso abierto con evaluación de Antecedentes y Coloquio.

1. CONVOCATORIA: se publicará aviso acorde a las especificaciones de la Ord.30/2020 y en los medios que se indica.

2. INSCRIPCIÓN: se realizará durante el o los días que se estipulen una vez cumplida la convocatoria en Mesa de Entradas, realizando registro en Acta de Apertura del Concurso. Se registrará nombre y apellido del/ la postulante, documentación entregada, cantidad de folios, correo, otros (acorde al DE.RE.SA.02 Acta de inicio del DE.PR.SA.03 Proceso de concursos docentes)

3. REGISTRO GENERAL DEL CONCURSO: Los postulantes que sean preseleccionados por el Comité de Evaluación, por cumplir con los requisitos del perfil y documentación solicitada para la inscripción, serán citados fehacientemente (telefónicamente o por e-mail) para continuar con los pasos a seguir, todos registrados en las Actas que corresponden (las cuales pueden ser adaptadas para mayor información por las características de cada concurso (DE.RE.SA.03 Acta de tabulación de antecedentes- DE.RE.SA.04 Acta de coloquio- DE.RE.SA.05 Acta final)
4. COMISIÓN EVALUADORA: Se sugiere conformarla con Miembros titulares y suplentes del Equipo Directivo, Secretaría Académica de Escuela Técnica y Coordinador/a de TIC. Se sugiere veedor de Junta Calificadora UNCuyo.

5. EVALUACIÓN:

Evaluación de carpeta de antecedentes: de acuerdo a la Grilla de tabulación de antecedentes (40% del puntaje del concurso)

Coloquio: conocimiento general de la institución, su normativa, perfil del egresado. Conocimiento de sus tareas y objetivos del puesto. Preguntas relacionadas a las capacidades sugeridas y la resolución de problemáticas específicas del área (60% del puntaje del concurso)

6. PARA IMPUGNACIONES, RECUSACIONES Y EXCUSACIONES: se adoptan para todos los casos los plazos establecidos en la Ord. 43/2019 CS.

Grilla de tabulación de antecedentes ADMINISTRADOR/A DE SISTEMAS			
Postulante: ……		PUNTAJE ASIGNADO	PUNTAJE OBTENIDO
1- TÍTULOS:			
Titulo con el que concursa (sólo afines a la función- considerar sólo uno)			
Docente Habilitante	- - - - - - - - - - - - - -	25p 16p	
Adicionales			
Licenciatura afín (sólo tabular si no es el título con el que se concursa)		1p	
Otro título universitario afín	- - - - - - - -	1p	

Otro título no universitario afín	- - - - - - - -	0,500 p	
Maestría / Especialización/ Diplomatura afines a la función (en caso en especificarse horas tabular en punto 3 b)	- - - - - - - -	3p/ 2p/ 1p/	
2- ANTIGÜEDAD DOCENTE:			
Repetir puntaje por cada año o fracción mayor a 6 meses)	- - - - - - - -	0, 500 p	
Punto en caso de ser personal de la escuela	- - - - - - - -	1 p	
3- CAPACITACIÓN EN RELACIÓN A LA FUNCIÓN (repetir puntaje por cada antecedente):			
Carrera incompleta asociada a la función(repetir puntaje cada grupo de 7 materias)	- - - - - - - -	0,100 p	
a) Cursos dictados donde se especifican horas (considerar horas cátedras):			
de más de 300 horas		2 p	
de entre 200 a 300 horas	- - - - - - - -	1,5p	
de entre 100 a 200 horas	- - - - - - - -	1 p	
de entre 50 y 100 horas	- - - - - - - -	0,700 p	
de entre 24 y 50 horas	- - - - - - - -	0,600 p	
de entre 12 y 24 horas	- - - - - - - -	0,500 p	
de menos de 12 horas	- - - - - - - -	0,300 p	
Exposiciones o conferencias dadas	- - - - - - - -	0,200 p	
b) Asistencia a cursos, jornadas, talleres, seminarios, congresos donde se especifican horas (considerar horas cátedras):			
de más de 300 horas con evaluación		2 p	
de entre200 y 300 horas con evaluación		1p	
de entre 100 y 200 horas con evaluación	- - - - - - - -	0,600 p	
de entre 50 y 100 horas con evaluación	- - - - - - - -	0,400 p	
de entre 24 y 50 horas con evaluación	- - - - - - - -	0,300 p	
de entre 12 y 24 horas con evaluación	- - - - - - - -	0,200 p	
de menos de 12 horas con evaluación	- - - - - - - -	0,100 p	
de más de 300 horas sin evaluación	- - - - - - - -	0,700 p	
de entre200 y 300 horas sin evaluación	- - - - - - - -	0,500 p	
de entre 100 y 200 horas sin evaluación	- - - - - - - -	0,300 p	
de entre 50 y 100 horas sin evaluación	- - - - - - - -	0,200 p	
de entre 24 y 50 horas sin evaluación	- - - - - - - -	0,100 p	
de entre 12 y 24 horas sin evaluación	- - - - - - - -	0,050 p	
Asistencia Jornadas, talleres, seminarios y congresos sin informe ni ponencia	- - - - - - - -	0,050 p	
Asistencia Jornadas, talleres, seminarios y con informe o ponencia	- - - - - - - -	0,030 p	
Asistencia a cursos donde no se especifica tiempo de duración	- - - - - - - -	0,020 p	

Nota:
- La Grilla se utiliza sin poner puntajes máximos en cada ítems.
- El Punto 3 CAPACITACIÓN puede tabularse con el programa de tabulación elaborado a tal fin (con los puntajes del tabulador de la Junta calificadora de la UNCuyo) y registrar el puntaje general obtenido)

- Para obtener el puntaje equivalente al 40%, que es el valor que representan los antecedentes en el total del concurso, puede aproximarse el puntaje obtenido más alto a un valor entero superior. Con ese valor, que representa el 100% de puntaje en antecedentes, se calculan los demás puntajes de los demás postulantes por regla de tres simple. En caso de existir un solo postulante 60 puntos representan el 100% de los antecedentes (40% del concurso)

12. AUXILIAR DE AULAS VIRTUALES

A) ANÁLISIS DE PUESTO/ DESCRIPCIÓN

Descripto en pág. 51 del Manual del Funciones.
Puesto de Tecnoestructura (línea dentro del área IT)

Cargo (remuneración): 2 docentes con 6 h/c contenidista y 6 h/c diseñadora.

Función principal: Dar apoyo al área de IT en tareas específicas relacionadas a la gestión técnico/ pedagógica de aulas virtuales

B) PERFIL DEL PUESTO

Requisitos: Poseer certificado de buena conducta vigente/ Poseer formación superior y/o universitaria en Lengua y/o Diseño de acuerdo al auxiliar que corresponda.

Capacidades sugeridas: Capacidad de trabajo en equipo- Competencia comunicacional- Capacidad de resolución en problemas- Conocimiento de plataformas y herramientas de entornos virtuales.

C) CONCURSO

Por concurso abierto con evaluación de Antecedentes y Coloquio.

7. CONVOCATORIA: se publicará aviso acorde a las especificaciones de la Ord.30/2020 y en los medios que se indica.

8. INSCRIPCIÓN: se realizará durante el o los días que se estipulen una vez cumplida la convocatoria en Mesa de Entradas, realizando registro en Acta de Apertura del Concurso. Se registrará nombre y apellido del/ la postulante, documentación entregada, cantidad de folios, correo, otros (acorde al DE.RE.SA.02 Acta de inicio del DE.PR.SA.03 Proceso de concursos docentes)

9. REGISTRO GENERAL DEL CONCURSO: Los postulantes que sean preseleccionados por el Comité de Evaluación, por cumplir con los requisitos del perfil y documentación solicitada para la inscripción, serán citados fehacientemente (telefónicamente o por e-mail) para continuar con los pasos a seguir, todos registrados en las Actas que corresponden (las cuales pueden ser adaptadas para mayor información por las características de cada concurso (DE.RE.SA.03 Acta de tabulación de antecedentes- DE.RE.SA.04 Acta de coloquio- DE.RE.SA.05 Acta final)

10. COMISIÓN EVALUADORA: Se sugiere conformarla con Miembros titulares y suplentes del Equipo Directivo, Secretaría Académica de Escuela Técnica y Coordinador/a de IT. Se sugiere veedor de Junta Calificadora UNCuyo.

11. EVALUACIÓN:

Evaluación de carpeta de antecedentes: de acuerdo a la Grilla de tabulación de antecedentes (40% del puntaje del concurso)

Coloquio: conocimiento general de la institución, su normativa, perfil del egresado. Conocimiento de sus tareas y objetivos del puesto. Preguntas relacionadas a las capacidades sugeridas y la resolución de problemáticas específicas del área (60% del puntaje del concurso)

12. PARA IMPUGNACIONES, RECUSACIONES Y EXCUSACIONES: se adoptan para todos los casos los plazos establecidos en la Ord. 43/2019 CS.

Grilla de tabulación de antecedentes AUXILIAR DE AULAS VIRTUALES			
Postulante: ……		PUNTAJE ASIGNADO	PUNTAJE OBTENIDO
1- TÍTULOS:			
Titulo con el que concursa (sólo afines a la función- considerar sólo uno)			
Docente Habilitante	- - - - - - - - - - - - - -	25p 16p	
Adicionales			
Licenciatura afín (sólo tabular si no es el título con el que se concursa)		1p	
Otro título universitario afín	- - - - - - - -	1p	
Otro título no universitario afín	- - - - - - - -	0,500 p	
Maestría / Especialización/ Diplomatura afines a la función (en caso en especificarse horas tabular en punto 3 b)	- - - - - - - -	3p/ 2p/ 1p/	
2- ANTIGÜEDAD DOCENTE:			
Repetir puntaje por cada año o fracción mayor a 6 meses)	- - - - - - - -	0, 500 p	
Punto en caso de ser personal de la escuela	- - - - - - - -	1 p	
3- ANTECEDENTES Y TRAYECTORIA PROFESIONAL EN RELACIÓN A LAS FUNCIONES (repetir puntaje por cada antecedente):			
Gestión en el gobierno escolar (UNCuyo- DGE)		1 p	

Funciones de gestión (coordinadores, regentes, jefes, etc.) en instituciones escolares (repetir puntaje por año o fracción de 6 meses)		0,300 p	
Funciones de gestión en instituciones educativas en relación a la función ESI (repetir puntaje por año o fracción de 6 meses)		0,400 p	
Proyectos y actividades docentes asociadas a las ESI		0,100 p	
Investigaciones		0,300 p	
Publicaciones		0, 400 p	
Antecedentes profesionales asociados a la función		0, 300 p	
4- CAPACITACIÓN EN RELACIÓN A LA FUNCIÓN (repetir puntaje por cada antecedente):			
Carrera incompleta asociada a la función(repetir puntaje cada grupo de 7 materias)	- - - - - - - -	0,100 p	
a) Cursos dictados donde se especifican horas (considerar horas cátedras):			
de más de 300 horas		2 p	
de entre 200 a 300 horas	- - - - - - - -	1,5p	
de entre 100 a 200 horas	- - - - - - - -	1 p	
de entre 50 y 100 horas	- - - - - - - -	0,700 p	
de entre 24 y 50 horas	- - - - - - - -	0,600 p	
de entre 12 y 24 horas	- - - - - - - -	0,500 p	
de menos de 12 horas	- - - - - - - -	0,300 p	
Exposiciones o conferencias dadas	- - - - - - - -	0,200 p	
b) Asistencia a cursos, jornadas, talleres, seminarios, congresos donde se especifican horas (considerar horas cátedras):			
de más de 300 horas con evaluación		2 p	
de entre200 y 300 horas con evaluación		1p	
de entre 100 y 200 horas con evaluación	- - - - - - - -	0,600 p	
de entre 50 y 100 horas con evaluación	- - - - - - - -	0,400 p	
de entre 24 y 50 horas con evaluación	- - - - - - - -	0,300 p	
de entre 12 y 24 horas con evaluación	- - - - - - - -	0,200 p	
de menos de 12 horas con evaluación	- - - - - - - -	0,100 p	
de más de 300 horas sin evaluación	- - - - - - - -	0,700 p	
de entre200 y 300 horas sin evaluación	- - - - - - - -	0,500 p	
de entre 100 y 200 horas sin evaluación	- - - - - - - -	0,300 p	
de entre 50 y 100 horas sin evaluación	- - - - - - - -	0,200 p	
de entre 24 y 50 horas sin evaluación	- - - - - - - -	0,100 p	
de entre 12 y 24 horas sin evaluación	- - - - - - - -	0,050 p	
Asistencia Jornadas, talleres, seminarios y congresos sin informe ni ponencia	- - - - - - - -	0,050 p	
Asistencia Jornadas, talleres, seminarios y con informe o ponencia	- - - - - - - -	0,030 p	
Asistencia a cursos donde no se especifica tiempo de duración	- - - - - - - -	0,020 p	

Nota:
- La Grilla se utiliza sin poner puntajes máximos en cada ítems.
- El Punto 3 CAPACITACIÓN puede tabularse con el programa de tabulación elaborado a tal fin (con los puntajes del tabulador de la Junta calificadora de la UNCuyo) y registrar el puntaje general obtenido)
- Para obtener el puntaje equivalente al 40%, que es el valor que representan los antecedentes en el total del concurso, puede aproximarse el puntaje obtenido más alto a un valor entero superior. Con ese valor, que representa el 100% de puntaje en antecedentes, se calculan los demás puntajes de los demás postulantes por regla de tres simple. En caso de existir un solo postulante 60 puntos representan el 100% de los antecedentes (40% del concurso)

13. RESPONSABLE ESI

A) ANÁLISIS DE PUESTO/ DESCRIPCIÓN

Descripto en pág. 54 del Manual del Funciones.
Puesto de Tecnoestructura.

Cargo (remuneración): Cargo docente.

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

B) PERFIL DEL PUESTO

Requisitos: Poseer certificado de buena conducta vigente/ Poseer Título Universitario y/o Superior: Profesor y/o Licenciado en Ciencias Sociales, Humanas y/o Ciencias Naturales y afines/ Poseer formación específica de ESI: diplomatura conocimiento y/o Curso/s Aprobado/s con Evaluación y Resolución de aprobación, emitido por organismo público de Educación y/o Salud referido a los 5 ejes de ESI /Preferentemente con formación pedagógica.

Capacidades sugeridas:

Experiencia en: Articulación de ESI con la currícula y la institución escolar en general- Coordinación de espacios asociados a la temática- Consultoría asociada a la temática desde una perspectiva pedagógica.

Actitudes de: Diálogo y trabajo en equipo- Reflexión- Respeto por la diversidad de miradas- Perspectiva de género- Solidez en los aspectos conceptuales relativos a la ESI- generación de propuestas pedagógicas creativas y acordes a los sujetos- comprensión de complejidad de cada situación- Apertura y continuidad de la formación y el aprendizaje, consideración de que se trata de un conocimiento no acabado/ cerrado.

C) CONCURSO

Por concurso abierto con evaluación de Antecedentes y Coloquio con presentación de Proyecto.

1. CONVOCATORIA: se publicará aviso acorde a las especificaciones de la Ord.30/2020 y en los medios que se indica.

2. INSCRIPCIÓN: se realizará durante el o los días que se estipulen una vez cumplida la convocatoria en Mesa de Entradas, realizando registro en Acta de Apertura del Concurso. Se registrará nombre y apellido del/ la postulante, documentación entregada, cantidad de folios, correo, otros (elaboradas de acuerdo a DE.RE.SA.02 Acta de inicio del DE.PR.SA.03 Proceso de concursos docentes)

3. REGISTRO GENERAL DEL CONCURSO: Los postulantes que sean preseleccionados por el Comité de Evaluación, por cumplir con los requisitos del perfil y documentación solicitada para la inscripción, serán citados fehacientemente (telefónicamente o por e-mail) para continuar con los pasos a seguir, todos registrados en las Actas que corresponden (las cuales pueden ser adaptadas para mayor información por las características de cada concurso (DE.RE.SA.03 Acta de tabulación de antecedentes- DE.RE.SA.04 Acta de coloquio- DE.RE.SA.05 Acta final)
4. COMISIÓN EVALUADORA: Se sugiere conformarla con Miembros titulares y suplentes del Equipo Directivo, Secretaría Académica de Escuela Técnica y Asesoría Pedagógica de la Institución.

5. EVALUACIÓN:

Evaluación de carpeta de antecedentes: de acuerdo a la Grilla de tabulación de antecedentes (40% del puntaje del concurso)

Coloquio: Coloquio: Conocimiento general de la institución y sus particularidades en la modalidad técnica, normativa vigente, perfil del egresado. Conocimiento de sus tareas y objetivos del cargo. Líneas de acción y resolución de problemáticas específicas del área. Visión proyectiva: líneas de acción enmarcadas en el proyecto del LAE (60% del puntaje del concurso)

6. PARA IMPUGNACIONES, RECUSACIONES Y EXCUSACIONES: se adoptan para todos los casos los plazos establecidos en la Ord. 43/2019 CS.

Grilla de tabulación de antecedentes REFERENTE DE EDUCACIÓN SEXUAL INTEGRAL LAE			
Postulante:		**PUNTAJE ASIGNADO**	**PUNTAJE OBTENIDO**
1- TÍTULOS:			
Titulo con el que concursa (solo afines a la función/considerar solo uno)			
Docente		25p	
Habilitante		16p	
Adicionales			
Licenciatura afín (solo tabular si no es el título con el que se concursa)		1p	
Otro título universitario afín		1p	

Otro título no universitario afín		0,500 p	
Maestría / Especialización/ Diplomatura afines a la función/ Curso habilitante de ESI (en caso en especificarse horas tabular en punto 4 b)		3p/ 2p/ 1p/ 0,700	
2- ANTIGÜEDAD DOCENTE:			
Repetir puntaje por cada año o fracción mayor a 6 meses)		0,500 p	
Punto en caso de ser personal de la escuela		1 p	
3- ANTECEDENTES Y TRAYECTORIA PROFESIONAL EN RELACIÓN A LAS FUNCIONES (repetir puntaje por cada antecedente):			
a) Gestión en el gobierno escolar (UNCuyo- DGE)		1 p	
b) Funciones de gestión (coordinadores, regentes, jefes, etc.) en instituciones escolares (repetir puntaje por año o fracción de 6 meses)		0,300 p	
c) Funciones de gestión en instituciones educativas en relación a la función ESI (repetir puntaje por año o fracción de 6 meses)		0,400 p	
d) Proyectos y actividades docentes asociadas a las ESI		0,100 p	
e) Investigaciones		0,300 p	
f) Publicaciones		0, 400 p	
g) Antecedentes profesionales asociados a la función		0, 300 p	
4- CAPACITACIÓN EN RELACIÓN A LA FUNCIÓN (repetir puntaje por cada antecedente):			
Carrera incompleta asociada a la función(repetir puntaje cada grupo de 7 materias)		0,100 p	
a) Cursos dictados donde se especifican horas (considerar horas cátedras):			
de más de 300 horas		2 p	
de entre 200 a 300 horas		1,5p	
de entre 100 a 200 horas		1 p	
de entre 50 y 100 horas		0,700 p	
de entre 24 y 50 horas		0,600 p	
de entre 12 y 24 horas		0,500 p	
de menos de 12 horas		0,300 p	
Exposiciones o conferencias dadas		0,200 p	
b) Asistencia a cursos, jornadas, talleres, seminarios, congresos donde se especifican horas (considerar horas cátedras):			

de más de 300 horas con evaluación		2 p	
de entre200 y 300 horas con evaluación		1p	
de entre 100 y 200 horas con evaluación		0,600 p	
de entre 50 y 100 horas con evaluación		0,400 p	
de entre 24 y 50 horas con evaluación		0,300 p	
de entre 12 y 24 horas con evaluación		0,200 p	
de menos de 12 horas con evaluación		0,100 p	
de más de 300 horas sin evaluación		0,700 p	
de entre200 y 300 horas sin evaluación		0,500 p	
de entre 100 y 200 horas sin evaluación		0,300 p	
de entre 50 y 100 horas sin evaluación		0,200 p	
de entre 24 y 50 horas sin evaluación		0,100 p	
de entre 12 y 24 horas sin evaluación		0,050 p	
Asistencia Jornadas, talleres, seminarios y congresos sin informe ni ponencia		0,050 p	
Asistencia Jornadas, talleres, seminarios y con informe o ponencia		0,030 p	
Asistencia a cursos donde no se especifica tiempo de duración		0,020 p	

Nota:
- La Grilla se utiliza sin poner puntajes máximos en cada ítems.
- El Punto 4 CAPACITACIÓN puede tabularse con el programa de tabulación elaborado a tal fin (con los puntajes del tabulador de la Junta calificadora de la UNCuyo) y registrar el puntaje general obtenido)
- Para obtener el puntaje equivalente al 40%, que es el valor que representan los antecedentes en el total del concurso, puede aproximarse el puntaje obtenido más alto a un valor entero superior. Con ese valor, que representa el 100% de puntaje en antecedentes, se calculan los demás puntajes de los demás postulantes por regla de tres simple. En caso de existir un solo postulante 60 puntos representan el 100% de los antecedentes (40% del concurso)

14. RESPONSABLE DEL SGCE

A) ANÁLISIS DE PUESTO/ DESCRIPCIÓN

Descripto en pág. 55 del Manual del Funciones.
Puesto de Tecnoestructura.

Cargo (remuneración): cargo u horas cátedra.

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

B) PERFIL DEL PUESTO

Requisitos: Poseer certificado de buena conducta vigente/ Poseer Título Universitario y/o Superior con formación en procedimientos: Relaciones Humanas, Administración, Ingeniería Industrial, otros/ Preferentemente con formación pedagógica/ Ser personal de la institución y pertenecer al Equipo de SGCE durante al menos un año y/o poseer experiencia comprobada en algún equipo de calidad de otro organismo o institución/ Poseer formación en auditorías y normas ISO 9001- 2015 calidad educativa.

Capacidades sugeridas: Capacidad de trabajo en equipo- Competencia comunicacional- Capacidad de transmisión de conocimiento- Actitud de diálogo y escucha- Experiencia en aplicación de procesos- Experiencia en formulación y aplicación- Responsabilidad y compromiso en cumplimiento de acuerdos, procedimientos y registros.

C) CONCURSO

Por concurso interno con evaluación de Antecedentes y Coloquio con Plan anual de acción.

1. CONVOCATORIA: se publicará Disposición elaborada a tal fin con Perfil, Requisitos del concurso, modos e instrumentos de Evaluación, Plazos a cumplir, Comisión evaluadora, durante tres días seguidos en carteleras, página web del Liceo Agrícola y Enológico, correos electrónicos del personal (Sistema de Gestión Escolar).

2. INSCRIPCIÓN: se realizará durante el o los días que se estipulen una vez cumplida la convocatoria en Mesa de Entradas, realizando registro en Acta de Apertura del Concurso. Se registrará nombre y apellido del/ la postulante, documentación entregada, cantidad de folios, correo, otros (elaboradas de acuerdo a DE.RE.SA.02 Acta de inicio del DE.PR.SA.03 Proceso de concursos docentes)

3. REGISTRO GENERAL DEL CONCURSO: Los postulantes que sean preseleccionados por el Comité de Evaluación, por cumplir con los requisitos del perfil y documentación solicitada para la inscripción, serán citados fehacientemente (telefónicamente o por e-mail) para continuar con los pasos a seguir, todos registrados en las Actas que corresponden (las cuales pueden ser adaptadas para mayor información por las características de cada concurso (DE.RE.SA.03 Acta de tabulación de antecedentes- DE.RE.SA.04 Acta de coloquio- DE.RE.SA.05 Acta final)

4. COMISIÓN EVALUADORA: Se sugiere conformarla con Miembros titulares y suplentes del Equipo Directivo, Secretaría Académica de Escuela Técnica y Miembros del Equipo del SGCE.

5. EVALUACIÓN:

Evaluación de carpeta de antecedentes: de acuerdo a la Grilla de tabulación de antecedentes (40% del puntaje del concurso)

Coloquio: Conocimiento general de la institución y sus particularidades en la modalidad técnica, normativa vigente, perfil del egresado. Conocimiento de las tareas y responsabilidades de la función. Conocimiento de los Manuales de Funciones y del Sistema del SGCE. Conocimiento de los procedimientos específicos que le competen. Líneas de acción y resolución de problemáticas específicas del área. Visión proyectiva: líneas de acción enmarcadas en el proyecto general del LAE (60% del puntaje del concurso)

6. PARA IMPUGNACIONES, RECUSACIONES Y EXCUSACIONES: se adoptan para todos los casos los plazos establecidos en la Ord. 43/2019 CS.

Grilla de tabulación de antecedentes RESPONSABLE DEL SGCE		
Postulante:	**PUNTAJE ASIGNADO**	**PUNTAJE OBTENIDO**
1- TÍTULOS:		
Titulo con el que concursa (sólo afines a la función- considerar sólo uno)		

Docente Habilitante	- - - - - - - - - - - - - -	25p 16p	
Adicionales			
Licenciatura afín (sólo tabular si no es el título con el que se concursa)	- - - - - - - -	1p	
Otro título universitario afín	- - - - - - - -	1p	
Otro título no universitario afín	- - - - - - - -	0,500 p	
Maestría / Especialización/ Diplomatura afines a la función (en caso en especificarse horas tabular en punto 4 b)		3p/ 2p/ 1p/	
2- ANTIGÜEDAD EN LA ESCUELA:			
Repetir puntaje por cada año o fracción mayor a 6 meses)	- - - - - - - -	0, 500 p	
3- ANTECEDENTES EN RELACIÓN A LAS FUNCIONES (repetir puntaje por cada antecedente):			
a) Gestión en el gobierno escolar (UNCuyo- DGE)	- - - - - - - -	1 p	
b) Funciones de gestión (coordinadores, regentes, jefes, etc.) en la institución (repetir puntaje por año o fracción de 6 meses)	- - - - - - - -	0,300 p	
c) Proyectos y actividades asociadas a la función	- - - - - - - -	0,200 p	
d) Investigaciones y publicaciones relacionadas al perfil	- - - - - - - -	0,300 p	
e) Funciones de asesoramiento/ consultor en relación a las normativas ISO (repetir puntaje por año o fracción de 6 meses)	- - - - - - - -	0, 400 p	
f) Antecedentes profesionales en otros organismos no escolares asociados a la función	- - - - - - - -	0,200 p	
4- CAPACITACIÓN EN RELACIÓN A LA FUNCIÓN (repetir puntaje por cada antecedente):			
Carrera incompleta asociada a la función (repetir puntaje cada grupo de 7 materias)	- - - - - - - -	0,100 p	
a) Cursos dictados donde se especifican horas (considerar horas cátedras):			
de más de 300 horas		2 p	
de entre 200 a 300 horas	- - - - - - - -	1,5p	
de entre 100 a 200 horas	- - - - - - - -	1 p	
de entre 50 y 100 horas	- - - - - - - -	0,700 p	
de entre 24 y 50 horas	- - - - - - - -	0,600 p	
de entre 12 y 24 horas	- - - - - - - -	0,500 p	
de menos de 12 horas	- - - - - - - -	0,300 p	
Exposiciones o conferencias dadas	- - - - - - - -	0,200 p	

b) Asistencia a cursos, jornadas, talleres, seminarios, congresos donde se especifican horas (considerar horas cátedras):			
de más de 300 horas con evaluación		2 p	
de entre200 y 300 horas con evaluación		1p	
de entre 100 y 200 horas con evaluación	- - - - - - - -	0,600 p	
de entre 50 y 100 horas con evaluación	- - - - - - - -	0,400 p	
de entre 24 y 50 horas con evaluación	- - - - - - - -	0,300 p	
de entre 12 y 24 horas con evaluación	- - - - - - - -	0,200 p	
de menos de 12 horas con evaluación	- - - - - - - -	0,100 p	
de más de 300 horas sin evaluación	- - - - - - - -	0,700 p	
de entre200 y 300 horas sin evaluación	- - - - - - - -	0,500 p	
de entre 100 y 200 horas sin evaluación	- - - - - - - -	0,300 p	
de entre 50 y 100 horas sin evaluación	- - - - - - - -	0,200 p	
de entre 24 y 50 horas sin evaluación	- - - - - - - -	0,100 p	
de entre 12 y 24 horas sin evaluación	- - - - - - - -	0,050 p	
Asistencia Jornadas, talleres, seminarios y congresos con informe o ponencia	- - - - - - - -	0,050 p	
Asistencia Jornadas, talleres, seminarios y congresos sin informe ni ponencia	- - - - - - - -	0,030 p	
Asistencia a cursos donde no se especifica tiempo de duración	- - - - - - - -	0,020 p	
Nota: - La Grilla se utiliza sin poner puntajes máximos en cada ítems. - El Punto 4 CAPACITACIÓN puede tabularse con el programa de tabulación elaborado a tal fin (con los puntajes del tabulador de la Junta calificadora de la UNCuyo) y registrar el puntaje general obtenido) - Para obtener el puntaje equivalente al 40%, que es el valor que representan los antecedentes en el total del concurso, puede aproximarse el puntaje obtenido más alto a un valor entero superior. Con ese valor, que representa el 100% de puntaje en antecedentes, se calculan los demás puntajes de los demás postulantes por regla de tres simple. En caso de existir un solo postulante 60 puntos representan el 100% de los antecedentes (40% del concurso)			

15. DIRECTOR/A TÉCNICO/A PROFESIONAL

A) ANÁLISIS DE PUESTO/ DESCRIPCIÓN

Descripto en pág. 70 del Manual del Funciones.
Puesto de línea docente. Conforma el área técnico profesional por lo que si bien es un puesto docente interactúa con funciones de Apoyo Académico específicas.

Cargo (remuneración): Analista ayudante Técnico Docente

Función principal: Programar, planificar, coordinar, organizar y supervisar las actividades de producción primaria e industrial escolar, gestionar los permisos en los organismos externos que corresponda y brindar asesoramiento al equipo directivo y docentes sobre temas pertinentes.

B) PERFIL DEL PUESTO

Requisitos: Poseer certificado de buena conducta vigente/ Poseer formación superior y/o universitaria, en Bromatología o equivalente/ 3 años de antigüedad como docente en la institución/ Últimos dos conceptos iguales o superiores a Muy Bueno.

Capacidades sugeridas: Capacidad de liderazgo y trabajo en equipo- Competencia comunicacional- Saberes técnicos.

C) CONCURSO

Por concurso de interno con evaluación de Antecedentes y Coloquio con plan de acción.

1. CONVOCATORIA: se publicará Disposición elaborada a tal fin con Perfil, Requisitos del concurso, modos e instrumentos de Evaluación, Plazos a cumplir, Comisión evaluadora, durante tres días seguidos en carteleras, página web del Liceo Agrícola y Enológico y correos electrónicos del personal (Sistema de Gestión Escolar)

2. INSCRIPCIÓN: se realizará durante el o los días que se estipulen una vez cumplida la convocatoria en Mesa de Entradas, realizando registro en Acta de Apertura del Concurso. Se registrará nombre y apellido del/ la postulante, documentación entregada, cantidad de folios, correo, otros (elaboradas de acuerdo a DE.RE.SA.02 Acta de inicio del DE.PR.SA.03 Proceso de concursos docentes)

3. REGISTRO GENERAL DEL CONCURSO: Los postulantes que sean preseleccionados por el Comité de Evaluación, por cumplir con los requisitos del perfil y documentación solicitada para la inscripción, serán citados fehacientemente (telefónicamente o por e-mail) para continuar con los pasos a seguir, todos registrados en las Actas que corresponden (las cuales pueden ser adaptadas para mayor información por las características de cada concurso (DE.RE.SA.03 Acta de tabulación de antecedentes- DE.RE.SA.04 Acta de coloquio- DE.RE.SA.05 Acta final)

4. COMISIÓN EVALUADORA: Se sugiere conformarla con Miembros titulares y suplentes del Equipo Directivo, Secretaría Académica de Escuela Técnica y del Equipo de Gestión del Área técnico específica de la institución.

5. EVALUACIÓN:

Evaluación de carpeta de antecedentes: de acuerdo a la Grilla de tabulación de antecedentes (40% del puntaje del concurso)
Coloquio: sobre conocimiento general de la institución y sus entornos especiales para actividades de la formación técnico específica- Conocimiento general de la normativa vigente sobre permiso, trámites y otros- Conocimiento de la función – Innovación de la propuesta (60% del puntaje del concurso)

6. PARA PARA IMPUGNACIONES, RECUSACIONES Y EXCUSACIONES: se adoptan para todos los casos los plazos establecidos en la Ord. 43/2019 CS.

Grilla de tabulación de antecedentes DIRECTOR/A TÉCNICO PROFESIONAL		
Postulante: ……	**PUNTAJE ASIGNADO**	**PUNTAJE OBTENIDO**

1- TÍTULOS:			
Titulo con el que concursa (sólo afines a la función- considerar sólo uno)			
Docente Habilitante	- - - - - - - - - - - - - -	25p 16p	
Adicionales			
Licenciatura afín (sólo tabular si no es el título con el que se concursa)	- - - - - - - -	1p	
Otro título universitario afín	- - - - - - - -	1p	
Otro título no universitario afín	- - - - - - - -	0,500 p	
Maestría / Especialización/ Diplomatura afines a la función (en caso en especificarse horas tabular en punto 4 b)		3p/ 2p/ 1p/	
2- ANTIGÜEDAD DOCENTE:			
Repetir puntaje por cada año o fracción mayor a 6 meses)	- - - - - - - -	0, 500 p	
3- ANTECEDENTES Y TRAYECTORIA PROFESIONAL EN RELACIÓN A LAS FUNCIONES (repetir puntaje por cada antecedente):			
a) Gestión en el gobierno escolar (UNCuyo- DGE)	- - - - - - - -	1 p	
b) Funciones de gestión (coordinadores, regentes, jefes, etc.) en instituciones escolares (repetir puntaje por año o fracción de 6 meses)	- - - - - - - -	0,300 p	
c) Proyectos y actividades asociadas a los ámbitos en los que se realizan prácticas bromatológicas	- - - - - - - -	0,200 p	
d) Investigaciones y publicaciones relacionadas al perfil	- - - - - - - -	0,300 p	
e) Funciones de asesoramiento/ consultor o de gestión en relación a producción de alimentos (repetir puntaje por año o fracción de 6 meses)	- - - - - - - -	0, 400 p	
f) Antecedentes profesionales en otros organismos no escolares asociados a la función	- - - - - - - -	0,100 p	
4- CAPACITACIÓN EN RELACIÓN A LA FUNCIÓN (repetir puntaje por cada antecedente):			
Carrera incompleta asociada a la función (repetir puntaje cada grupo de 7 materias)	- - - - - - - -	0,100 p	
a) Cursos dictados donde se especifican horas (considerar horas cátedras):			
de más de 300 horas		2 p	
de entre 200 a 300 horas	- - - - - - - -	1,5p	

de entre 100 a 200 horas	- - - - - - - -	1 p	
de entre 50 y 100 horas	- - - - - - - -	0,700 p	
de entre 24 y 50 horas	- - - - - - - -	0,600 p	
de entre 12 y 24 horas	- - - - - - - -	0,500 p	
de menos de 12 horas	- - - - - - - -	0,300 p	
Exposiciones o conferencias dadas	- - - - - - - -	0,200 p	
b) Asistencia a cursos, jornadas, talleres, seminarios, congresos donde se especifican horas (considerar horas cátedras):			
de más de 300 horas con evaluación		2 p	
de entre200 y 300 horas con evaluación		1p	
de entre 100 y 200 horas con evaluación	- - - - - - - -	0,600 p	
de entre 50 y 100 horas con evaluación	- - - - - - - -	0,400 p	
de entre 24 y 50 horas con evaluación	- - - - - - - -	0,300 p	
de entre 12 y 24 horas con evaluación	- - - - - - - -	0,200 p	
de menos de 12 horas con evaluación	- - - - - - - -	0,100 p	
de más de 300 horas sin evaluación	- - - - - - - -	0,700 p	
de entre200 y 300 horas sin evaluación	- - - - - - - -	0,500 p	
de entre 100 y 200 horas sin evaluación	- - - - - - - -	0,300 p	
de entre 50 y 100 horas sin evaluación	- - - - - - - -	0,200 p	
de entre 24 y 50 horas sin evaluación	- - - - - - - -	0,100 p	
de entre 12 y 24 horas sin evaluación	- - - - - - - -	0,050 p	
Asistencia Jornadas, talleres, seminarios y congresos con informe o ponencia	- - - - - - - -	0,050 p	
Asistencia Jornadas, talleres, seminarios y congresos sin informe ni ponencia	- - - - - - - -	0,030 p	
Asistencia a cursos donde no se especifica tiempo de duración	- - - - - - - -	0,020 p	

<u>Nota:</u>
- La Grilla se utiliza sin poner puntajes máximos en cada ítems.
- El Punto 4 CAPACITACIÓN puede tabularse con el programa de tabulación elaborado a tal fin (con los puntajes del tabulador de la Junta calificadora de la UNCuyo) y registrar el puntaje general obtenido)
- Para obtener el puntaje equivalente al 40%, que es el valor que representan los antecedentes en el total del concurso, puede aproximarse el puntaje obtenido más alto a un valor entero superior. Con ese valor, que representa el 100% de puntaje en antecedentes, se calculan los demás puntajes de los demás postulantes por regla de tres simple. En caso de existir un solo postulante 60 puntos representan el 100% de los antecedentes (40% del concurso)