



Universidad Nacional de Cuyo  
Dirección General de Educación Secundaria

**LAE**

Liceo Agrícola y Enológico  
“Domingo Faustino Sarmiento”



**MANUAL DE INDUCCIÓN DOCENTE DEL LAE**

Año 2017



## **Autoridades de la Universidad Nacional de Cuyo**

### **Rector**

Ing. Agr. Daniel Ricardo Pizzi

### **Vicerrector**

Dr. Prof. Jorge Horacio Barón

### **Secretaria Académica**

Prof. Esp. Adriana Aída García

## **Autoridades Dirección General de Educación Secundaria**

### **Dirección General de Educación Secundaria**

Mgter. María Isabel Zamorano

## **Autoridades Liceo Agrícola y Enológico “Domingo Faustino Sarmiento”**

### **Director**

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

### **Vicedirector TT**

Prof. Adrián Javier Sáez

### **Equipo de trabajo**

Asesora Pedagógica: Prof. y Lic. Roxana Gladys Pulgar

Coordinadora Informática Educativa: Mgter. Carolina Fabiana Barbuzza

# Índice

## Contenidos

Bienvenido al Liceo .....	3
Cómo llegar .....	4
El plano de nuestra escuela .....	5
Breve Historia .....	6
Visión y Misión .....	8
Ordenanzas y Normas de convivencia .....	9
Perfil del docente del Liceo .....	20
Perfil de nuestro egresado .....	21
Diseño Curricular del Técnico en Tecnología de los Alimentos.....	22
Proyectos.....	23
Cómo evaluamos? .....	24
<i>El Libro de Temas</i> .....	28
<i>Fechas para recordar</i> .....	29
<i>Mi horario de clases</i> .....	32
<i>Mi curso</i> .....	33

# Bienvenido al Liceo

*Estimado docente:*

*Felicitaciones! Te has incorporado a la comunidad educativa del L.A.E. Esta escuela te da la Bienvenida y entre todos haremos lo posible para que te sientas bien y cuentes con nosotros para que puedas realizar tu tarea de la mejor manera posible. Te pedimos dedicación, buen trato, creatividad y buena disposición para trabajar en equipo y desarrollar estrategias para que los alumnos aprendan más y mejor!!!*

*Ustedes ya son parte activa en el desarrollo de la Misión y Visión que guía nuestra institución. Junto a uds. convertiremos la Visión en una meta posible cada día y que en el proceso de formación de nuestros alumnos se cristalice la formación constante en el desarrollo de sus competencias para que pueda desempeñarse laboralmente, continuar estudios superiores, ser un muy buen ciudadano y que cuente con los valores y herramientas para ser un sujeto fuerte a fin de afrontar las situaciones que le toque vivir y que pueda disfrutar de la vida.*

*Queremos contar con tu compromiso. Te acompañaremos en este camino!!*

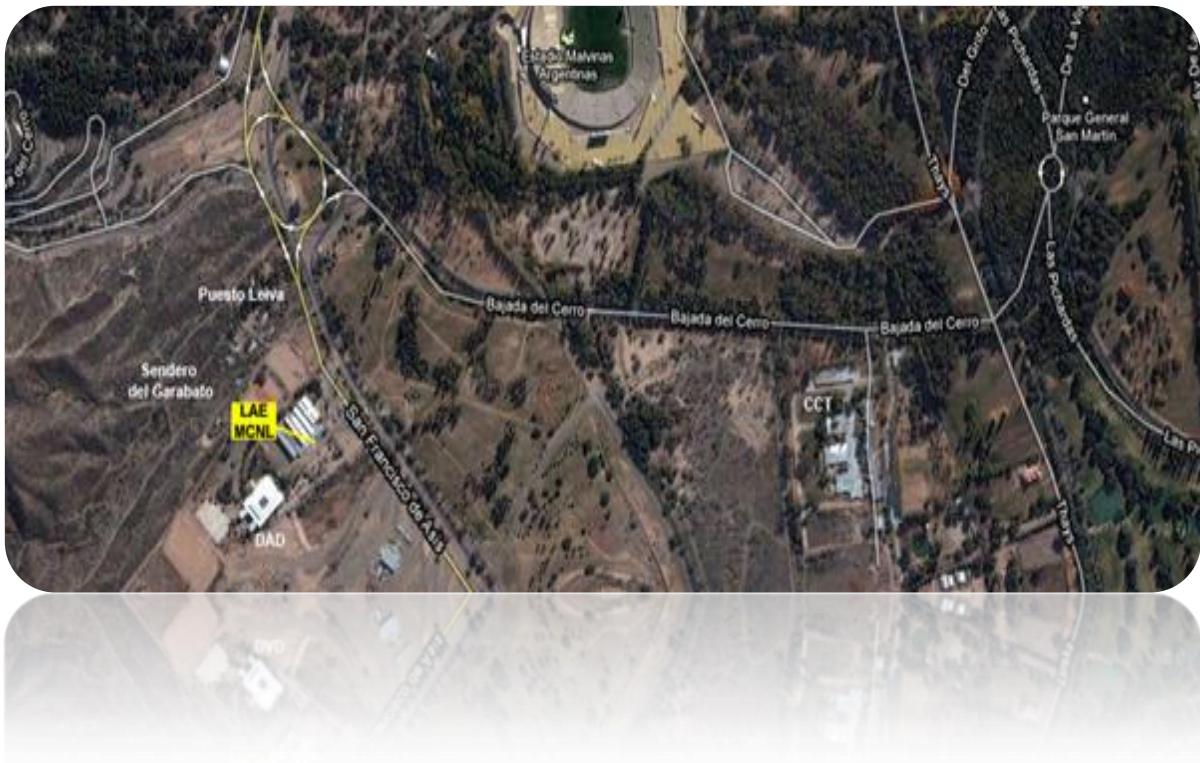
*El L.A.E.*

# Cómo llegar

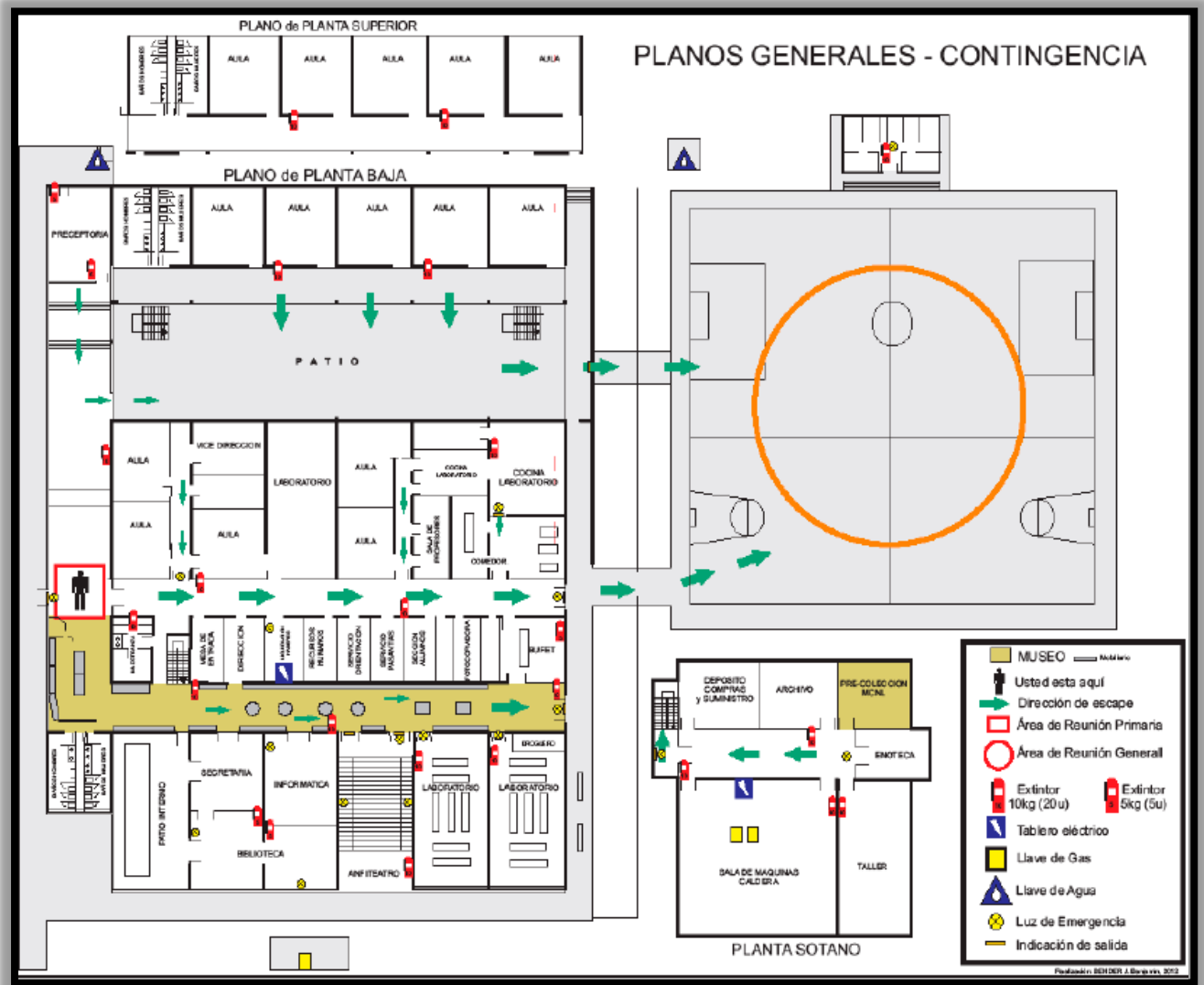
Líneas de colectivos que llegan hasta nuestro colegio:

## *Grupo interno*

G01	19	Servicio Universitario
G03	35	B° Pablo VI – Hospital Lagomaggiore – UNCUYO
	34	Vinculación por el Oeste y Estanzuela
111/113		Club Hípico – UNCUYO – Hospital Central
G05	51	B° Santa Ana – UNCUYO – Liceo Agrícola
	52	San Lorenzo – UNCUYO – Liceo Agrícola
	53	Belgrano – UNCUYO – Liceo Agrícola
G08	103	Bª Quintanilla - Bº Cadore – UNCUYO – Liceo Agrícola



# El plano de nuestra escuela



# Breve Historia

---

Para comprender el presente de nuestra institución e identificar sus necesidades y también sus logros, debemos remontarnos a sus inicios, recorrer “su” historia en el marco de la historia del sistema educativo de nuestro país. A continuación se presenta una esquemática reseña de hechos que influyeron en la constitución del Liceo Agrícola y Enológico “Domingo F. Sarmiento”:

En esta breve mirada retrospectiva, observamos que la institución ha recorrido un camino que parte desde fines del siglo XIX hasta la actualidad, principio del siglo XXI.

Para concretar el proyecto diseñado por Domingo F. Sarmiento basado en la expansión económico-social e industrial de la República Argentina, surge la necesidad de crear carreras destinadas a la formación de técnicos agrícolas que tornen posible dicho proyecto. El Poder Ejecutivo de la Nación crea, en el año 1870, un Departamento de Agronomía que dependía del Colegio Nacional de Mendoza, el que se transformaría en la llamada Quinta Agronómica.

En el año 1939 la Escuela de Agronomía pasó a depender de la Universidad Nacional de Cuyo, con la denominación de Liceo Agrícola y Enológico “Domingo Faustino Sarmiento”.

Una ley dictada por la Legislatura de Mendoza en 1853 crea la Quinta Normal de Agricultura, cuyo primer director fue Pouget, durante la gobernación de don Pedro Pascual Segura. En el año 1873 el terreno ocupado por la quinta fue cedido al gobierno de la Nación y éste crea un Departamento de Enseñanza Profesional de la Agricultura, según Decreto Nacional Nº 901 del Departamento de Instrucción Pública de Buenos Aires, fechado en febrero de 1874.

Durante la presidencia de don Julio Argentino Roca, un decreto nacional dispuso la autonomía del Departamento agronómico, el cual se convirtió, en 1881, en la Escuela Nacional de Agricultura de Mendoza.

En 1939 se funda la Universidad Nacional de Cuyo. A partir este hecho la quinta pasó a depender de ella como parte integrante de la Facultad de Ciencias. El desde entonces llamado Liceo Agrícola y Enológico “Domingo Faustino Sarmiento”, otorgó a sus egresados el título de Perito Técnico Industrial y Bachiller Enotécnico; más adelante el título fue reemplazado por el de Bachiller y Agricultor Enólogo.

A partir del año 1998 los establecimientos preuniversitarios se convierten en Polimodales a partir del año 1998, dada su condición de “campos de experimentación pedagógica y escuelas modelos en todos sus aspectos”. El viejo diseño que abarcaba seis años de estudios se redujo a tres y de este modo se habría de ajustar a la propuesta de la Ley Federal.

El Liceo se abocó al estudio de las orientaciones que le permitieran optar por las Modalidades más acordes con su historia institucional: Ciencias Naturales y Producción de Bienes y Servicios.

Durante los años 2010 y 2011 se trabajó intensamente para generar una oferta educativa atractiva y demandada por la sociedad y que desde la UNCuyo cubriera una demanda concreta de la comunidad mendocina. Luego de sostenidos análisis en los que intervinieron los distintos sectores de la escuela se elaboró una propuesta que finalmente fue aceptada por el Consejo Superior, momento desde el cual se ofreció la formación de Técnicos en Tecnología de los Alimentos, la que tuvo sus primeros ingresantes en febrero de 2012. Luego de la implementación de esta oferta la escuela volvería, en pocos años, a ser totalmente Técnica como lo fue históricamente. En forma simultánea también ofreció el Bachillerato en Ciencias Naturales cuyos últimos alumnos egresarán en diciembre de 2015. A partir de este momento la escuela ofrecerá solamente formación Técnica.

Es importante aclarar que luego de muchos años se ha empezado la construcción del 2º cuerpo de aulas lo que permitirá una mejor distribución de los cursos, amplios laboratorios, mejores oficinas, mayor iluminación y comodidad para toda la comunidad educativa.

Este año tendremos la primera promoción de egresados de Técnicos en Tecnología de los Alimentos lo que nos alegra y compromete a seguir mejorando.



# Visión y Misión

---

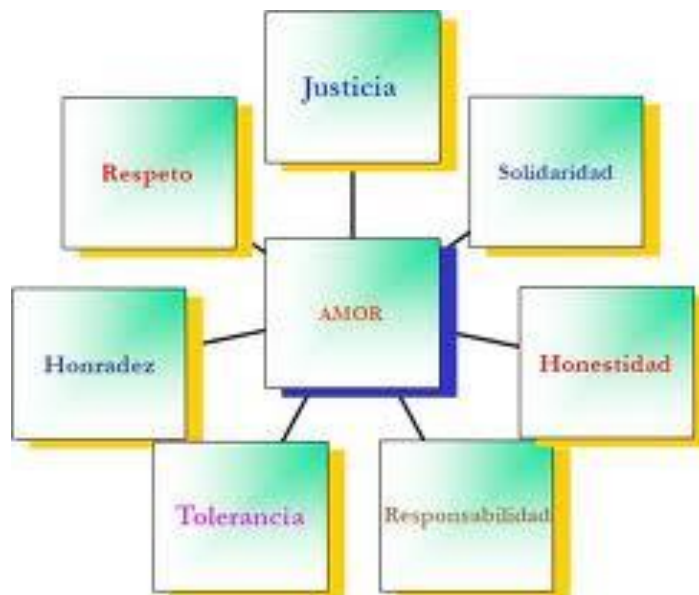
## ***Nuestra Visión:***

"Ser la Institución de Formación Técnica de mayor prestigio en Latinoamérica". Nuestros egresados habrán desarrollados los más altos niveles de competencias y se desempeñarán respetando los valores institucionales.

## ***Nuestra Misión:***

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.

## ***Nuestros Valores:***



# Ordenanzas y Normas de convivencia

---

La normativa regula la convivencia. Las ordenanzas que nos rigen son:

- **Ordenanza 35/12 CS:** Aprueba el régimen de evaluación, acreditación y promoción de los aprendizajes en la Educación Secundaria para los Colegios dependientes de la DIGES.
- **Ordenanza N°42/06 CS:** Aprueba el MARCO GENERAL DEL RÉGIMEN DE CONVIVENCIA Y DISCIPLINA PARA LOS COLEGIOS PREUNIVERSITARIOS elaborado por el Comité de Educación Polimodal.
- **Ordenanza 38/95 CS:** Aprueba el Régimen para LA CARRERA DOCENTE Y JUNTA CALIFICADORA DE MÉRITOS PARA LOS ESTABLECIMIENTOS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN POLIMODAL (DIGEP).
- **Ordenanza 39/95 CS:** Aprueba el reglamento de la ord. 38/95 CS.
- **Ordenanza 96/02 CS:** Aprueba los CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL EN EL NIVEL POLIMODAL Y FUNCIONES DE LOS DISTINTOS ROLES INSTITUCIONALES.

➤ *Cualquier duda consultar en Secretaría Docente o en Asesoría Pedagógica*

Las **Normas de Convivencia** de la Institución han sido consensuadas por toda la comunidad educativa.

Ante la necesidad de establecer pautas de comportamiento que contribuyan a la vida institucional, la Comunidad Educativa del Liceo Agrícola y Enológico “Domingo Faustino Sarmiento”, acuerda las Normas de Convivencia Institucionales basadas en la Ordenanza N°42/06 C.S.

Las mismas tienen como finalidad organizar la vida cotidiana en torno a valores compartidos, teniendo en cuenta las libertades individuales y el bien común, el diálogo, el consenso, la solidaridad y el pluralismo de ideas, contemplando deberes y derechos de todos los integrantes de la Comunidad Educativa.

## DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

### *Son derechos de la Comunidad Educativa*

- Desarrollar las actividades en un clima de orden y responsabilidad.
- Ser tratado con equidad y justicia.
- Ser escuchado en sus aportes, opiniones e inquietudes relacionadas con la vida escolar y con su función específica.
- Disponer de canales de comunicación eficaces para tratar los temas de la vida institucional.
- Tener condiciones adecuadas de higiene, orden y seguridad en las instalaciones escolares.
- Disponer de material didáctico adecuado en condiciones, tiempo y forma.

- Ser escuchados y tratados respetuosamente por todos los integrantes de la comunidad educativa independientemente de su nacionalidad, género, etnia, religión, aspecto físico, habilidades, situación económica o social, orientación sexual, condición intelectual o lingüística, opiniones, creencias y festividades religiosas.
- Conocer el organigrama institucional y los responsables de cada área.

#### *Son deberes de la Comunidad Educativa*

- Garantizar un ambiente de orden y seguridad para la realización eficiente del trabajo escolar.
- Manifestar conductas respetuosas hacia todos los actores del proceso educativo de acuerdo con las responsabilidades que se desprenden de los diferentes roles que deben desempeñar, considerando que todos los actores de la comunidad son iguales en dignidad.
- Encontrar alternativas que transformen la solución de los conflictos en actos educativos.
- Respetar los símbolos patrios.
- Promover el respeto por los derechos del niño y del adolescente.
- Cuidar el patrimonio escolar y colaborar con el orden y limpieza de las instalaciones.
- Presentarse de manera correcta y aseada según las pautas institucionales.
- Respetar las normas escolares del Liceo Agrícola.
- Fortalecer acciones, valores y actitudes que busquen informar, prevenir y/o desalentar conductas que atenten contra el bienestar psicofísico y social, como las vinculadas con la violencia, consumo problemático de sustancias y otras conflictivas personales, grupales y/o sociales de cualquier índole.
- Manifestar el respeto debido por la institución a la que se pertenece y representa (Liceo Agrícola), tanto en las fachadas de los edificios como en sus transportes específicos o asignados, hoteles, refugios, campamentos, y toda vez que se porte una identificación como perteneciente a la institución.
- Respetar las diferencias establecidas de acuerdo al sexo, edad, religión, etnia, condición socio-económica.
- Respetar la vía jerárquica y administrativa.
- Cumplir con las normativas vigentes de la Universidad Nacional de Cuyo y de la institución.
- Revisar y actualizar anualmente las Normas de Convivencia Institucional.
- Promover la utilización adecuada y responsable de los recursos.

#### DEL EQUIPO DIRECTIVO

##### *Son derechos del Equipo Directivo*

- Recibir en tiempo y forma las novedades correspondientes de todas las situaciones institucionales.
- Evaluar y priorizar las acciones y decisiones que contribuyan al mejor funcionamiento institucional.

- Recibir un trato respetuoso de todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
- Contar con el apoyo de la Comunidad Educativa en la construcción de un adecuado clima organizacional.
- Asistir a cursos de especialización, actualización y perfeccionamiento, cuyo seguimiento se entenderá como tiempo de trabajo, según reglamentaciones establecidas.

#### *Son deberes del Equipo Directivo*

- Cumplir y hacer cumplir las normativas vigentes de la UNCuyo.
- Arbitrar mecanismos de difusión y cumplimiento de las Normas de Convivencia Institucionales.
- Generar canales de comunicación eficientes.
- Establecer criterios claros y unificados en relación a la información y las pautas de conducción.
- Gestionar los mecanismos necesarios que aseguren el adecuado funcionamiento de la institución.
- Promover la participación de los integrantes de la Comunidad en las diferentes actividades y situaciones.
- Tener en cuenta los reclamos, sugerencias y propuestas de la Comunidad Educativa y dar respuesta en tiempo y forma.
- Valorar y reconocer la participación y compromiso de los diferentes integrantes de la institución.
- Velar por los derechos y deberes de los integrantes de la Comunidad Educativa.

#### DE LOS ALUMNOS

##### *Son derechos de los alumnos*

- Ser formados como personas en su dimensión cognitiva, física, afectiva, cultural, social, estética, ética y trascendente.
- Ser escuchados por los adultos de la institución a la que pertenecen y por sus propios pares.
- Expresar, en los ámbitos pertinentes, sus inquietudes, cuestionamientos y posibles propuestas.
- Ejercer el derecho al descargo o defensa.
- Conocer en tiempo y forma su proceso de rendimiento escolar, sanciones, inasistencias y cualquier otra documentación y/o información relacionada con la actividad educativa.
- Recibir orientación ante situaciones problemáticas de conducta y de aprendizaje.
- Asociarse libremente y con responsabilidad en agrupaciones estudiantiles.
- No ser obligados a declarar contra sí mismos o contra sus pares.
- Ser informados de las novedades institucionales en tiempo y forma.

- Formar parte a través de sus representantes en las decisiones que sean de su incumbencia en el marco de las reuniones de consejo.

#### *Son deberes de los alumnos*

- Dedicarse con aplicación y responsabilidad a las prácticas de aprendizaje que aseguren su rendimiento escolar en los aspectos conceptuales, procedimentales y actitudinales.
- Cumplir con el horario, las actividades y las normas establecidas según ordenanzas correspondientes.
- Entregar en tiempo y forma la documentación escolar.
- Permanecer en la institución y cumplir con las actividades correspondientes en el horario escolar.

#### *Vestimenta:*

##### Varones:

- Buzo del LAE.
- Remera o chomba blanca o remera LAE.
- Campera negra, azul, gris.
- Zapatillas discretas (blancas, grises o negras).
- Cabello prolijo, limpio y bien peinado. En el caso de que sean largos o voluminosos, deberán estar atados. Sin tinturas extravagantes.
- Sin barba ni bigote.
- Collares, y pulseras discretas, sin adornos en la cara.
- Respetar la vestimenta para cada espacio curricular específico (Educación Física, Laboratorio).

##### Mujeres:

- Buzo del LAE.
- Remera o chomba blanca o remera LAE.
- Campera negro, azul, gris.
- Zapatillas discretas (blancas, grises o negras).
- Cabello prolijo, limpio y bien peinado. En el caso de que sean largos o voluminosos, deberán estar atados. Sin tinturas extravagantes.
- Maquillaje moderado, adornos discretos y esmaltes de colores claros.

## DE LOS DOCENTES

#### *Son derechos de los docentes*

- Ser informados en tiempo y forma de las novedades institucionales.
- Ejercer la libertad de cátedra según lo establecido en las planificaciones.
- Disponer de los medios necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- Participar en la elaboración de la grilla de evaluación de desempeño.
- Conocer previamente los procedimientos de evaluación de su rendimiento y ser evaluados y notificados del resultado de las mismas.
- Ser valorados por la eficiencia de su labor y por su actuación comprometida.

- Asistir a cursos de especialización, actualización y perfeccionamiento, cuyo seguimiento se entenderá como tiempo de trabajo, según reglamentaciones establecidas.
- Disponer de partes diarios de asistencia de los alumnos a clase.
- Expresar las inquietudes, propuestas, y cuestionamientos en forma coherente, adecuada, en tiempo y forma y respetando las vías jerárquicas.

#### *Son deberes de los docentes*

- Cooperar en las actividades del proyecto educativo institucional.
- Cumplir con las normas de convivencia establecida cooperando con las mismas para lograr un adecuado clima institucional y la formación integral de los miembros de la Comunidad Educativa.
- Cumplir sus tareas con profesionalidad, responsabilidad y compromiso.
- Atender a la diversidad de los alumnos.
- Comprometerse con la formación integral del alumno.
- Cumplir con las obligaciones en tiempo y forma: llegar a horario al curso, reuniones, mesas de exámenes, realizar las correcciones y devolución de los trabajos y evaluaciones, respetando las ordenanzas vigentes.
- Participar y colaborar en las actividades que organice la institución.
- Respetar el patrimonio de la institución y hacer un uso correcto de sus instalaciones, bienes y recursos (colección museográfica, laboratorios, biblioteca, sala de informática, etc.).
- Estar abiertos al diálogo con la autoridades, docentes auxiliares, alumnos y los padres o tutores.

#### DE LOS DOCENTES AUXILIARES (Preceptores)

##### *Son derechos de los docentes auxiliares*

- Participar activamente en la construcción e integración del proyecto institucional a través de jornadas institucionales periódicas
- Conformar grupos y/o equipos interdisciplinarios
- Ser tratados respetuosamente
- Trabajar en un ambiente provisto de mobiliario ergonómico, higiénico, ordenado y seguro.
- Expresar libremente aportes, sugerencias, opiniones relacionados con la actividad escolar en general y su actividad específica en particular.
- Ser parte de los procesos de comunicación institucional (vertical, horizontal) y disponer de los canales efectivos de comunicación en forma pertinente y oportuna.
- Disponer del material necesario para el desarrollo de sus funciones (en tiempo y forma).
- Realizar sus tareas en un clima de confianza, armonía, tolerancia y solidaridad, pudiendo garantizar de esa manera la optimización de las potencialidades.
- Consensuar la grilla de evaluación a la que va a ser sometido.

- Conocer el proceso y resultado de la evaluación.
- Contar con las condiciones laborales adecuadas para ejercer satisfactoriamente su labor docente y administrativa.
- Recibir capacitación permanente en servicio.
- Contar con el material necesario para cumplir con las actividades propias del sector.

#### *Son deberes de los docentes auxiliares*

- Participar activamente en la construcción e integración del proyecto institucional a través de jornadas institucionales periódicas
- Conformar grupos y/o equipos interdisciplinarios
- Tratar en forma respetuosa a todos los miembros de la comunidad educativa
- Promover y cumplir el respeto por la diversidad
- Promover la integración y el sentido de pertenencia de los alumnos del LAE.
- Cumplir en forma responsable con las funciones inherentes al cargo.
- Cumplir los acuerdos del ámbito interno de la preceptoría.
- Ser un puente eficiente en la comunicación de las situaciones particulares y grupales de los alumnos
- Difundir, cumplir y hacer cumplir las normas de convivencia.
- Informar a quien corresponda, según vía jerárquica, de problemáticas y/o conflictos del alumnado, procurando facilitar la resolución de los mismos de manera satisfactoria y educativa.
- Capacitarse en forma permanente para el mejor desempeño de la función.

#### BIBLIOTECARIO/A

##### *Son derechos del/la bibliotecario/a*

- Ser tratado/a respetuosamente por todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
- Expresar inquietudes y sugerencias ante quien corresponda, de manera coherente y constructiva, contando con respuesta efectiva.
- Disponer de un presupuesto anual que permita acceder a materiales pertinentes y actualizados, para un desarrollo eficaz de la gestión bibliotecaria, en beneficio de la Comunidad Educativa.
- Participar en reuniones específicas relacionadas con su función.
- Asistir a cursos de especialización, actualización y perfeccionamiento, considerando la asistencia a los mismos como tiempo de trabajo.

##### *Son deberes del/la bibliotecario/a*

- Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos bibliográficos y no bibliográficos de biblioteca.

- Procesar el material bibliográfico para su posterior recuperación y difusión de la información.
- Atender a los usuarios respetuosamente.
- Asesorar, guiar y satisfacer a los usuarios en la búsqueda de información con buena predisposición.
- Asegurar la apertura de biblioteca en el horario escolar.
- Gestionar y conseguir los recursos económicos para la adquisición de materiales.
- Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca, de acuerdo a bibliografía actualizada o que deba reponerse debido al deterioro sufrido por el uso cotidiano.
- Atender las sugerencias, opiniones, inquietudes realizadas por docentes y alumnos.
- Promover la incorporación de nuevas tecnologías al funcionamiento de biblioteca como recurso documental multimedial.
- Promocionar e incentivar el uso de los servicios bibliotecarios.
- Promover conductas de responsabilidad y buen uso del material bibliográfico e instalaciones de biblioteca.
- Difundir y dar a conocer el material incorporado a biblioteca.
- Incorporar y satisfacer necesidades de alumnos, con material bibliográfico recreativo.
- Elaborar y dar a conocer el Reglamento de Biblioteca.

DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO – PERSONAL DE APOYO DOCENTE (Mesa de Entradas, Haberes, Recursos Humanos, Sección alumnos, Secretaría)

*Son derechos del personal administrativo – personal de apoyo docente*

- Formar parte activa en las actividades de la Comunidad Educativa.
- Trabajar en un ambiente provisto de mobiliario ergonómico, higiénico, ordenado y seguro.
- Poder expresar libremente aportes, sugerencias, opiniones relacionados con la actividad escolar en general y su actividad específica en particular.
- Ser parte de los procesos de comunicación institucional (vertical, horizontal) y disponer de los canales efectivos de comunicación en forma pertinente y oportuna.
- Disponer del material necesario para el desarrollo de sus funciones (en tiempo y forma).
- Realizar sus tareas en un clima de confianza, armonía, tolerancia y solidaridad, pudiendo garantizar de esa manera la optimización de las potencialidades.
- Interactuar en forma correcta con alumnos y contar con información por parte de éstos de situaciones irregulares relacionadas con sus funciones específicas.

*Son deberes del personal administrativo – personal de apoyo docente*

- Colaborar activamente de las actividades de la Comunidad Educativa.
- Informar en tiempo y forma situaciones y novedades relacionadas con su sector.
- Tratar en forma respetuosa a todos los miembros de la Comunidad Educativa.



- Promover y cumplir con el respeto a la diversidad.
- Promover la integración y el sentido de pertenencia de los alumnos del L.A.E.
- Cumplir en forma responsable con las funciones inherentes al cargo.
- Cumplir los acuerdos del ámbito interno del sector.
- Prestar el servicio con eficiencia y eficacia en beneficio de la Comunidad Educativa.
- Seguir la vía jerárquica correspondiente en las peticiones y tramitaciones.

#### TÉCNICO PROFESIONAL (Sala de Informática, Colección museográfica)

##### *Son deberes del personal técnico profesional*

- Capacitar a los alumnos y docentes en el conocimiento y manejo de sus áreas específicas.
- Tratar adecuadamente a los alumnos y otros integrantes de la Comunidad Educativa.
- Establecer y difundir la disponibilidad horaria la que debe ajustarse al horario de cursado.
- Mantener los equipos y actualizados y en correcto funcionamiento y las piezas museográficas en buen estado.
- Mantener actualizada la página web de la institución.
- Llevar a cabo un registro de solicitudes para el uso o visita, por cursos.
- Rendir cuenta de los fondos que se reciben por impresiones, etc. (Sala de Informática).

##### *Son derechos del personal técnico profesional*

- Ser informado en tiempo y forma de la utilización del espacio al igual que las ausencias en caso de no poder asistir.
- Contar con el presupuesto adecuado para el mantenimiento, renovación y actualización de las instalaciones, equipos y material a su cargo.
- Contar con la devolución de las instalaciones, equipos y material en las mismas condiciones en que fueron recibidos.
- Asistir a cursos de especialización, actualización y perfeccionamiento, cuyo seguimiento se entenderá como tiempo de trabajo, según reglamentaciones establecidas.

#### DEL PERSONAL DE MANTENIMIENTO, PRODUCCIÓN Y SERVICIOS GENERALES

##### *Son derechos del personal de Mantenimiento, Portería, Producción y Servicios Generales*

- Formar parte activa en las actividades de la Comunidad Educativa.
- Recibir un trato adecuado por parte de alumnos y docentes que requirieran sus servicios.
- Recibir el material utilizado en las mismas condiciones en que fueron entregados.
- Recibir capacitación relacionada a sus funciones específicas.
- Contar con el material necesario de higiene y seguridad para cumplir con las actividades propias del sector.

##### *Son deberes del personal de Mantenimiento, Portería, Producción y Servicios Generales*

- Colaborar activamente de las actividades de la Comunidad Educativa.
- Mantener en forma adecuada el material y las instalaciones a su cargo.
- Presentar un cronograma de actividades propias de su sector y de propuestas tendientes al mejoramiento de los aspectos a su cargo.
- Terminar en tiempo y forma las actividades asignadas.
- Presentar un informe trimestral de las condiciones edilicias.
- Entregar en Preceptoría el material que haya quedado en los cursos luego del dictado de los espacios curriculares.

#### DE LA COOPERADORA

##### *Son derechos de la Cooperadora*

- Contar con el aporte y apoyo de todos los alumnos de la escuela, teniendo en cuenta las condiciones económicas familiares.
- Son deberes de la Cooperadora:
- Hacer un uso adecuado y exclusivo de los fondos en función de las necesidades institucionales (materiales, becas, mejoramiento de instalaciones, etc.).
- Rendir cuenta anual a la Comunidad Educativa de la utilización de los recursos.
- Buscar fuentes alternativas de recursos para su funcionamiento (playa de estacionamiento para eventos, alquiler de CAPACU, etc.)
- Presentar a la Comunidad Educativa un plan de acción anual.

#### DE LOS PADRES, MADRES, TUTORES/AS

##### *Son derechos de los padres, madres, tutores/as*

- Ser informados acerca del proceso educativo de sus hijos.
- Participar en actividades escolares a través de Cooperadora o individualmente.
- Recibir información sobre la utilización de los aportes a Cooperadora.

##### *Son deberes de los padres, madres, tutores/as*

- Colaborar con la acción educativa apoyando a sus hijos en todos los aspectos.
- Respetar y hacer respetar a sus hijos las normas que regulan la actividad escolar.
- Asistir a las convocatorias emanadas de la institución.
- Respetar la vía jerárquica administrativa.

#### CATEGORIZACIÓN DE LAS FALTAS A LAS NORMAS

Las faltas o transgresiones a las normas de convivencia serán categorizadas en: leves, graves y muy graves.

Faltas leves: se consideran como tal, aquellas en las que se atenta contra el normal funcionamiento de las actividades que se realizan en la institución, es decir, cuando la transgresión a las pautas establecidas en el presente sistema de convivencia suscita conflictos reñidos con los hábitos indispensables para trabajar y lograr los resultados esperados. Ante una falta leve corresponde de 1 a 4 amonestaciones y/o trabajos comunitarios.

Faltas graves: son aquellas producto de la reiteración de faltas leves, o las que atentan contra la integridad física, mental o moral de las personas, de la propiedad del colegio o de terceros ajenos. Ante una falta grave corresponde de 5 a 10 amonestaciones o hasta 2 días de suspensión y trabajo comunitario.

Faltas muy graves: se relacionan con la reiteración de faltas graves; con actos de violencia que impliquen daños materiales, psíquicos y/o morales; con transgresiones de envergadura a los principios éticos que establecen las presentes normas de convivencia. Ante una falta muy grave corresponde de 11 a 20 amonestaciones o hasta 4 días de suspensión.

#### MOTIVOS DE APLICACIÓN. ATENUANTES Y AGRAVANTES ANTE LAS FALTAS

La sanción se aplicará al quebrantarse la norma, pues es la consecuencia del incumplimiento de ésta. Toda sanción a aplicarse se graduará teniendo en cuenta la gravedad de la falta cometida, los antecedentes del alumno y los perjuicios causados.

Circunstancias atenuantes: se considerarán los antecedentes del alumno y el reconocimiento espontáneo de la falta por parte del mismo.

Circunstancias agravantes: cuando el hecho cometido por el alumno incluye premeditación, cuando incurre en reiteración, cuando la conducta observada implica discriminación de cualquier índole y cuando ejerce violencia de cualquier tipo.

#### TIPO DE SANCIONES

Los tipos de sanciones que se pueden aplicar son:

- a. Llamado de atención verbal.
- b. Llamado de atención escrito, con la posibilidad de amonestar si las firmas llegaran a tres (3).
- c. Amonestaciones, hasta un máximo de veinte (20) en cuyo caso el alumno quedará en condición de libre.
- d. Suspensión del derecho de asistencia a clases, hasta un máximo de cuatro días. Esta suspensión no exime al alumno de realizar los trabajos encomendados en clase durante los días estipulados. Sus faltas serán consideradas como injustificadas a los efectos del cómputo de la asistencia y de las evaluaciones. Un día de suspensión equivale a 5 amonestaciones.
- e. Servicio o conducta reparadora a la Comunidad Educativa (Trabajo comunitario)
- f. Libre por amonestaciones o por cuatro días de suspensión. (Según Ordenanza N° 42/06 C.S.)

#### PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES

Profesores y docentes auxiliares tienen autoridad para registrar llamados de atención (faltas leves) en la Carpeta de Seguimiento.

Situaciones de tres llamados de atención y/o falta grave o muy grave la sanción será aplicada por el Equipo Directivo, teniendo en cuenta los antecedentes del alumno.

## CONSIDERACIONES GENERALES

Las sanciones aplicadas a los alumnos se extinguirán –a los efectos del cómputo de la acumulación de las mismas- al finalizar el respectivo ciclo lectivo; no obstante, para la categorización de las faltas se tendrán en cuenta los antecedentes del alumno durante su permanencia en el Liceo.

El alumno quedará en condición de libre cuando acumule veinte amonestaciones o cuatro días de suspensión. En este caso se convocará a una reunión de claustro docente a la que deberán asistir todos los profesores del curso, el/los preceptores y personal del Servicio de Orientación y la autoridades. En el caso de no concurrir todos los integrantes del claustro, se conformará cuando se encuentren presentes dos tercios de ellos, quienes podrán reincorporar al alumno por mayoría simple de votos. El alumno reincorporado deberá observar una conducta ejemplar y no deberá incurrir en ningún tipo de falta de disciplina, en caso contrario, quedará automáticamente libre.

En el caso de que el alumno sancionado exceda las veinte amonestaciones o los cuatro días de suspensión, quedará automáticamente libre, sin posibilidad de reincorporación.

Toda sanción deberá ser notificada al alumno; en el caso de amonestaciones y suspensiones deberán ser notificadas también a sus padres.

## ACUERDOS:

- Presentar a la Comunidad Educativa el organigrama institucional.
- Definir los límites geográficos de aplicación de las presentes Normas de Convivencia.
- Los padres del alumno que causare un daño deberá reponerlo.

# Perfil del docente del Liceo

---

El Profesor es el responsable directo de la gestión de la enseñanza y del aprendizaje del espacio curricular que tiene a cargo. Para ello, debe realizar: la programación concreta de esos espacios curriculares, su implementación y evaluación, en el marco de los acuerdos y enfoques sustentados en el PEI y el PCI. (Ord. 96/02)

El Profesor debe lograr compromisos efectivos con su tarea, en relación con los alumnos, sus familias, la institución escolar y la comunidad en la cual desarrolla su función.

Principales funciones:

- Desarrollar su labor de acuerdo al marco pedagógico establecido en el Proyecto Educativo Institucional, y en el Proyecto Curricular Institucional propio de la Modalidad, atendiendo a las características contextuales de su grupo de alumnos.
- 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 los contenidos, la formulación de objetivos, estrategias metodológicas y de evaluación, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el PEI y el PCI.
- Elaborar la planificación anual teniendo en cuenta las características de cada grupo de alumnos y de la Modalidad.
- Propiciar instancias de construcción de aprendizajes significativos en los grupos de alumnos, en procura de la apropiación de los 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 del logro de las expectativas propuestas, y de las competencias de la Modalidad Técnica.
- 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 propuestos 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 logros del Proyecto Curricular en lo atinente a su Área en la/s Modalidad/es.
- Colaborar en la evaluación de su tarea docente, tanto en instancias de autoevaluación, como de evaluación ex tema.
- Participar en instancias de evaluación complementaria establecidos 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.

# Perfil de nuestro egresado

---

El Técnico en Tecnología de los Alimentos está capacitado para poner en práctica conocimientos, habilidades, destrezas, valores y actitudes en situaciones reales de trabajo, conforme a criterios de profesionalidad propios de su área y de responsabilidad social.

Cada uno de estos alcances implica un desempeño profesional del técnico que tenga en cuenta el cuidado del medio ambiente, así como criterios de calidad y seguridad alimentaria en el transporte, elaboración y comercialización de los alimentos al:

- a. “Organizar y gestionar una explotación alimentaria familiar o unidad de industrialización de pequeña a mediana escala.”
- b. “Participar en los diferentes niveles de capacitación, intervenir en la socialización de los sectores de la empresa e intermediar entre los actores e instituciones.”
- c. “Operar y controlar los parámetros de proceso en las distintas líneas de producción y en los equipos a través de los instrumentos existentes de la industria alimentaria”
- d. “Interpretar y ejecutar las actividades de laboratorio, de los distintos procesos de producción y/o del desarrollo de nuevos productos, conformes a las normas de calidad, higiene, seguridad y ambiente en los procesos alimentarios”
- e. “Realizar e interpretar análisis y ensayos organolépticos, físicos, químicos, fisicoquímicos y microbiológicos de materias primas, insumos, materiales en proceso y productos alimenticios, efluentes y emisiones al medio ambiente”
- f. “Aplicar y controlar la ejecución de normas de higiene y seguridad, ambientales, inocuidad, inspección e integridad a fin de alcanzar los estándares definidos en la industrialización y comercialización de los distintos tipos de alimentos”
- g. “Aplicar conceptos tecnológicos sobre identificación, caracterización, tratamiento y reúso agrícola final de efluentes industriales.”
- h. “Generar y/o participar de emprendimientos vinculados a su incumbencia profesional”

# Diseño Curricular del Técnico en Tecnología de los Alimentos

	Primero			Segundo			Tercero			Cuarto			Quinto													
	Horas	hs pr		Horas	hs pr		Horas	hs pr		Horas	hs pr		Horas	hs pr												
	Cat	Relej	Relej	Cat	Relej	Relej	Cat	Relej	Relej	Cat	Relej	Relej	Cat	Relej	Relej											
Formación General	LINGUA Y LITERATURA	Lengua y Literatura I	5		120		Lengua y Literatura II	5		120		Lengua y literatura III	4		96		Lengua y Literat. IV	4		96		Lengua y Literatura V				
	LINGUA EXTRANJERA	Lengua Ext.-Inglés I	3		72		Lengua Ext.-Inglés II	3		72		Lengua Extr.-Inglés III	3		72		Lengua Extr.- Inglés IV	3		72		Lengua Ext.- Inglés V				
	CS. SOCIALES - Geografía	Geografía I	4		96		Geografía II	3		72		Geografía III	3		72											
	CS. SOCIALES - Historia	Historia I	3		72		Historia II	4		96		Historia III	3		72											
	HUMANIDADES/ FEC	Orientación	2		48		Formación Etica y ciudadana I	3		72		Form.Etica y Ciudadana II *1	3		72		Lógica *2	3		72		Psicología				
	EDUCACIÓN TIC'S	Tecnología de la información y de la comunicación	3		72																					
	EDUCACIÓN ARTÍSTICA	Música	3		72		Artes Visuales	3		72		Teatro	3		72											
	EDUCACIÓN FÍSICA	Ed. Física I	3		72		Ed. Física II	3		72		Ed. Física III	3		72		Ed. Física IV	3		72		Ed. Física V				
<b>Total Hs</b>			26		624			24		576			22		528			13		312						
Formación Científica Tecnológica	MATEMÁTICAS	Matemática I	5		120		Matemática II	5		120		Matemática III	4		96		Matemática IV	4		96		Matemática V				
	CIENCIAS NATURALES	Biología I	4	2	96		Biología II	4	2	96		Biología III	4	2	96		Nutrición	4	1	96						
												Física I	4	2	96		Física II	4	2	96		Física III				
							Química General I	4	2	96		Química General II	4	2	96											
	DISEÑO	Representación gráfica	4	4	96																					
ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN															Economía	3		72		Administración						
<b>Total Hs F.C.T</b>			13		312			13		312			16		384			15		360						
Formación Técnica Específica	PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES	Taller de cocina familiar	3	3	72		Taller de cocina profesional*	3	3	72																
		Taller de Química	4	4	96		Taller de Física	3	3	72																
		Proyecto Integrado	1	1	24		Proyecto Integrado	1	1	24																
	MARCO TÉCNICO ALIMENTARIO						Huerta Orgánica*	3	3	72		Proy. Produc. Conserv. de los	4	4	96		Microbiología general	5	3	120		Téc. microbiológicas de los alimentos				
																	Oca. Biológica	5	3	120		Parasitología y plagas de alimentos				
											Química Orgánica	5	2	120		Química Analítica	6	3	144		Bromatología					
																					Operaciones Unitarias					
			8		192			10		240			9		216			16		384						
Prácticas Profesionalizantes																Prácticas Profesionalizantes	3	3	72		Prácticas Profesionalizantes					
<b>Total Hs P.P</b>																		3		72						
<b>TOTAL HORAS</b>			47	14	1128			47	14	1128			47	12	1128			47	15	1128						
<b>Total ESPACIOS</b>			13				13					13				12					13					
<b>Total ESPACIOS PRACT.</b>			4				5					5				6					6					
Porcentaje práctica					29,79					29,79					25,53						31,9					

# Proyectos

## Proyectos evaluados y aprobados para el 2017

Según los fundamentos y objetivos expresados en Disp. 7139/15 y 7290/15 LAE que reglamentan la Convocatoria: Formato general solicitado, Impacto en Trayectorias estudiantiles y/o Fortalecimiento institucional.

PROYECTO	HORAS	RESPONSABLE
Embelllecimiento y sostén de terraplén de la terraza en el Parque temático del LAE	S/h	Prec. Laura Caballero/ Prec. Nancy Cabo/ Prec. Susana Zaccaría
Aprendiendo de otros modos "Radio y Revista digital"	3	Prof. Analía Millán
Taller de Ballet	4	Prof. Celia Núñez
Centro de estudios Geopolíticos	3	Prof. Celia Núñez
CELAE- Cuerpo de Delegados	6	Prof. Liliana Lami
Voleibol "deporte como medio de enseñanza del trabajo de equipo"	3	Prof. Alejandro Laciari
Actividades físicas en la naturaleza	4	Prof. Carlos Scellato
Atletismo en el LAE	4	Prof. Alberto Castro
Fútbol "un espacio de encuentro y participación"	6	Prof. Gustavo Ciancio Paratore (3hs) Prof. Mónica De Vito (3hs)
Recuperación Laboral	6	Prof. Roberto Cereda
Elenco de Teatro	3	Prof. Belén Cherubini
Implantación de Olivos en CAPACU	3	Prof. Javier Mendoza
Pareja pedagógica de Matemática	12	A determinar en el Área
Horas de apoyo de Química	6	A determinar en el Área
Horas de apoyo de Física	4	Prof. Héctor Pérez
Horas de apoyo de Inglés	6	A determinar en el Área
Olimpiadas de Ciencias	6	Prof. P. Grimalt/ Prof. E. Stevani/ Prof. G. Cardozo (2 hs c/u)
Olimpiadas de Biología	3	Prof. Gabriela Vargas
Olimpiadas de Geografía	3	Prof. Celia Núñez
Olimpiadas de Matemática	2	Prof. Diana Muñoz



# Cómo evaluamos?

La evaluación educativa es un proceso complejo y continuo de valoración de las situaciones pedagógicas, de sus resultados y de los contextos y condiciones en que éstas se producen.

Forma parte del proceso de enseñanza – aprendizaje

Es sistemática, integral, continua y sujeta a acuerdos

Posee una función administrativa, institucional y social.

Permite la calificación, la promoción y la acreditación.

La nota de aprobación es numérica y es 7.

Se califica por **CUARIMESTRE**

## 1-CONSTRUCCIÓN DE LA NOTA

La nota que se comunica en el boletín correspondiente a cada uno de los espacios curriculares se construye teniendo en cuenta:

- **Evaluación de Proceso:** trabajos prácticos, lección oral, lección escrita, etc.  
**Notas de proceso:** 50 % (representan el 50 % de la nota del cuatrimestre).
- **Evaluación de Resultado:** evaluación de unidad, eje temático.  
**Notas de resultado:** 50 % (representan el 50% de la nota del cuatrimestre)

La nota del cuatrimestre se obtiene entre el:

*Promedio de las notas de proceso multiplicadas por el 50 %*

+

*el promedio de notas de resultado multiplicadas por el 50%.*

**Ejemplo:**

Notas de Proceso 0,50%		Notas de Resultado 0,50%		Suma	Calificación del Cuatrimestre
10 – 8 – 6		7 - 7,50			
Promedio 8		Promedio 7,25			
8 x 0,50	<b>4,00</b>	7,25 x 0,50	<b>3,62</b>	4,00 + 3,62=	7,62= <b>8</b>

La nota obtenida **en cada uno de los cuatrimestres se eleva**, siempre y cuando esta no sea inferior a 4.

Para  
recordar

Ej.: **7,01** se eleva a **7,50** y **7,51** se eleva a **8 (ocho)**

Ej.: **3,57** se comunica **3,57**

***El promedio final de los dos cuatrimestres y la calificación anual***

**no se elevan**

## 2- CANTIDAD DE NOTAS POR ESPACIO CURRICULAR SEGUN SU CARGA HORARIA

Carga horaria del espacio curricular	Cantidad de notas de PROCESO a registrar	Cantidad de notas de RESULTADO a registrar
<b>3 hs</b>	<b>4 notas</b>	<b>2 notas</b>
<b>4 hs</b>	<b>4 notas</b>	<b>3 notas</b>
<b>5 hs</b>	<b>5 notas</b>	<b>3 notas</b>
<b>6 hs</b>	<b>6 notas</b>	<b>4 notas</b>

### Recordar:

- ✓ Agendar evaluaciones de RESULTADO en el Libro de temas y en GoSchool
- ✓ Devolver evaluaciones en un plazo máximo de 10 días
- ✓ Subir las notas a GoSchool solo después de entregar las evaluaciones a los alumnos

### 3- ACREDITACIÓN DE LOS ESPACIOS CURRICULARES

Para eximirse o acreditar un espacio curricular es necesario:

- Registrar calificación en cada uno de los cuatrimestres
- Obtener un promedio de 7 (siete) en la calificación anual
- Cumplir con el régimen de asistencia
- *Atender a las consideraciones especiales que se establecen entre los espacios que rinden examen global integrador.*



#### 3.1. Espacio Curricular Sin Global:

- La **nota del segundo cuatrimestre** debe ser igual o superior a **6 (seis)**
- La **calificación anual** del espacio **se obtiene del promedio de los dos cuatrimestres.**

Muy importante

#### 3.2. Espacio Curricular Con Global:

- La **nota del segundo cuatrimestre** debe ser igual o superior a **4 (cuatro)**
- La **nota del examen global** debe ser igual o superior a **6 (seis)**
- La **calificación anual** del espacio **se obtiene del PROMEDIO entre el promedio de los dos cuatrimestres y la nota del global**, siempre y cuando ésta sea igual o superior a 6.
- **Todos los alumnos rinden GLOBAL**

Cualquier duda o consulta dirigirse a la Asesora Pedagógica: Lic. y Prof. Roxana Pulgar



ES UN SISTEMA DE GESTIÓN PARA INSTITUCIONES EDUCATIVAS

ES UN CANAL DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL INSTANTÁNEO

GoSchool envía notificaciones automáticas para mantenerte informado.

Los padres y tutores pueden acceder a Goschool mediante una aplicación para Android, donde, además de ver el progreso de su hijo, recibirán los comunicados enviados por la escuela.

### **TODOS SOMOS PARTE DEL PROCESO EDUCATIVO**

Cada rol de una institución está dentro de la aplicación.

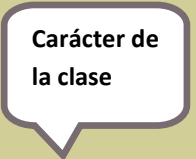
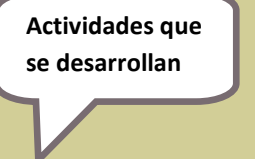
Directores, administradores, preceptores, docentes, psicopedagogos, pedagogos, padres y alumnos ingresan con su usuario para interactuar con la información que les es pertinente.

**Cualquier duda o consulta dirigirse a la Coordinadora de Informática Educativa:**

**Mgter. Carolina Barbuzza**

# El Libro de Temas

Al abrir el Libro de Temas de tu curso encontrarás una simulación con algunas alternativas para completar el libro cada vez que tengas clases.

Fecha	Clase Nº	Unidad	 Carácter de la clase	Contenidos - temas de la clase del día-	 Actividades que se desarrollan	F	Observaciones
Días de clase en los que se especifican cada una de las horas	Nº de clases dadas en forma correlativa (azul) Nº de clases no dadas en forma correlativa (rojo)	Nº de Unidad del programa que se encuentra en desarrollo	<b>Motivadora</b> <b>Introdutoria</b> <b>Diagnóstica</b> <b>Explicativa</b> <b>Participativa</b> <b>Grupal</b> <b>Elaborativa</b> <b>Reflexiva</b> <b>Analítica</b> <b>Evaluativa</b> <b>Investigativa</b> <b>Consultiva</b> <b>Dialógica</b> <b>Lúdica</b> <b>De fijación</b> <b>De revisión</b> <b>De experimentación</b> <b>De Recapitulación</b>	Especificar claramente y sin abreviaturas el o los contenidos a desarrollar o evaluar  Contenido que figura en el programa y que se desarrolla en el momento.	Lectura comprensiva Toma de apuntes. Presentación de textos Lectura analítica Reconocimiento conceptual Búsqueda y organización de la información Resolución de guías de estudio Ejercitación. Resolución de problemas Elaboración de conclusiones. Elaboración de cuadros sinópticos, resúmenes. Análisis de fuentes, textos, gráficos, etc. Construcción colectiva de textos Integración de actividades Elaboración de síntesis Registros de acuerdos Reconocimiento y aplicación de conceptos. <b>En caso de evaluación,</b> indicar el tipo de prueba: prueba escrita. Cuestionario. Prueba a libro abierto. Prueba de ensayo. Resolución de situaciones problemáticas. Interpretación de textos.		A ser llenado por Jefe de área, Coordinador de la Unidad, Profesor de campo, Profesor de taller, Profesor de taller de teatros, Profesor de taller de teatro, Profesor de taller de teatro, Profesor de taller de teatro, etc. Pedagógico Directivo. Debate. Prueba a libro abierto.

# Fechas para recordar

## L.A.E. Cronograma de Actividades para el ciclo 2017



## L.A.E. Cronograma de Actividades para el Ciclo 2017

Actividades	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic
<b>Reintegro de personal docente y de apoyo académico</b>	13										
<b>Reunión Equipo Educador 6º años</b>	13										
<b>Exámenes de Febrero</b>	15 al 24										
Inicio de Clases 6º años		02									
Ambientación 1º Año		02 al 03									
<b>Inscripción 2º a 6º años</b>		01 al 03									
<b>Inicio de Clases</b>		06									
Jornada Jurisdiccional	14										
Jornada Institucional		01									
Entrega de Programas		01									
Entrega de Planificaciones		27									
Pasantías 6º Año		13	7								
Entrega del Plan Anual de Gestión Coordinadores y Jefes			10								
Exámenes de abril (regulares completa curso)			10 al 12								
<b>Inicio 1º Cuatrimestre</b>		06									
Entrega de planificación 6º año				08							
Entrega informe pasantías 6º año				31							
Devolución de informe Corregido 6º año					16						
<b>Defensa de informe Pasantía 6º años</b>						3-6					
<b>Fin 1º Cuatrimestre</b>						24					
<b>Receso Escolar</b>						10 al 21					
<b>Inicio 2º Cuatrimestre</b>						26					
<b>Exámenes de Julio (sin suspensión de clases)</b>						24 y 26					
Pasantías de PP 4to año						26	05				
<b>Exámenes de Setiembre</b>								11 y 12			
Seminario de cárnicos PP 4º año								25-29			
Pasantías de PP 5to año "A"								25	06		
Pasantías de PP 5to año "B"									16 -27		

Pasantías de PP 5to año "C"								04-15			
Entrega informe pasantías 5º año "A"									27		
Entrega informe pasantías 5º año "B"										17	
Entrega informe pasantías 5º año "C"									06		
Reunión preparatoria de EGI									3		
Entrega de modelos de exámenes globales integradores.									17 al 20		
Semana de Repaso (sin suspensión de actividades)										13 al 17	
<b>Exámenes globales integradores</b>										20 al 24	
<b>Cierre del 2º Cuatrimestre</b>										30	
Período Complementario de orientación											01 al 07
Exámenes de Diciembre previos											11 y 12
Exámenes de Diciembre regulares, libres y completa curso											13 al 19
Entrega Evaluación Docente											11 al 15
Entrega de la Memoria Anual											18
Finalización periodo Escolar											22
<b>Feridos</b>	27 y 28	24	13 y 14	01 y 25	20	09 y 25	16 y 21	11 y 21	09	27	08 y 25

**12 de Junio** Día de los Adolescentes y Jóvenes por la inclusión social y la convivencia contra toda forma de violencia y discriminación. Natalicio de Ana Frank.

**15 de Noviembre** Día de las Escuelas Técnicas.

Feridos Nacionales que se rigen por el [Decreto 1584/2010](#)

<b>Inamovibles</b>		
Fecha	Día	Conmemoración
1 de enero	Domingo	Año Nuevo
27 y 28 de febrero	Lunes y Martes	Carnaval
24 de marzo	Viernes	Día Nacional de la Memoria por la Verdad y la Justicia.
2 de abril	Domingo	Día del Veterano y de los Caídos en la Guerra de Malvinas
13 y 14 de abril	Jueves y Viernes	Jueves y Viernes Santo.
1 de mayo	Lunes	Día del Trabajador
25 de mayo	Jueves	Día de la Revolución de Mayo
17 de junio	Sábado	Día Paso a la Inmortalidad del General Martín Miguel de Güemes
20 de junio	Martes	Día Paso a la Inmortalidad del General Manuel Belgrano
9 de julio	Domingo	Día de la Independencia
20 de noviembre.	Lunes	Día de la Soberanía Nacional

8 de diciembre	Viernes	Día de la Inmaculada Concepción de María
25 de diciembre	Lunes	Navidad

Feridos Nacionales que se rigen por el [Decreto 1584/2010](#)

<b>Trasladables</b>		
Fecha	Trasladado al día	Conmemoración
17 de agosto	Lunes 21 de agosto	Paso a la Inmortalidad del General José de San Martín
12 de octubre	Lunes 16 de octubre	Día del Respeto a la Diversidad Cultural,

#### **Feriado provincial:**

- Martes 25 de julio: Patrón Santiago- Ley N° 4081

#### **Asuetos**

Fecha	Aplica a	Conmemoración
16 de agosto	Todo el personal	Aniversario de la creación de la Universidad Nacional de Cuyo
11 de setiembre	Personal docente frente alumnos y estudiantes	Día del Maestro
21 de setiembre.	Estudiantes	Día del Estudiante
26 de noviembre	Personal de Apoyo Académico.	Día del personal de Apoyo Académico

<b>Conmemoraciones</b>		
Fecha	Establecimiento	Fecha de realización del acto central
25 de Mayo	Escuela de Agricultura	24 de mayo
20 de Junio	Colegio Martín Zapata	19 de junio
9 de Julio	Escuela del Magisterio	7 de julio
17 de Agosto	Colegio Universitario Central	17 de Agosto
11 de Septiembre	Liceo Agrícola y Enológico	8 de setiembre
12 de octubre	Departamento de Aplicación Docente	12 de octubre



# Mi horario de clases

	Hora	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
1°	8:00					
	8:40					
2°	8:40					
	9:20					
3°	9:30					
	10:10					
4°	10:10					
	10:50					
5°	11:00					
	11:40					
6°	11:40					
	12:20					
7°	12:30					
	13:10					
8°	13:10					
	13:50					

	Hora	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
1°	13:30					
	14:10					
2°	14:10					
	14:50					
3°	15:00					
	15:40					
4°	15:40					
	16:20					
5°	16:30					
	17:10					
6°	17:10					
	17:50					

*Mi curso*

---