



1734

UNIVERSIDAD NACIONAL
de MAR DEL PLATA

"2015 - 30 años de Autonomía y Cogobierno"

MAR DEL PLATA, 10 DIC 2015

VISTO la propuesta obrante a fojas 2/16 del expediente n° 1-9188/14, presentada por las autoridades del Colegio Nacional "Dr. Arturo U. Illia", referida al Reglamento Orgánico de ese Colegio – Parte Docente, y

CONSIDERANDO:

Lo dispuesto por la Ordenanza de Consejo Superior N° 005/84, que ordena la creación del Colegio Nacional "Dr. Arturo U. Illia".

Que, por Ordenanza de Consejo Superior N° 026/84, se aprueba el Proyecto definitivo, estructura, plan de estudios y régimen de calificaciones y promociones.

Que, a la fecha, no se hallan reglamentadas las misiones y funciones del personal docente del Colegio.

La necesidad de establecer dicha normativa para el correcto funcionamiento futuro de la Institución, teniendo en cuenta su dinámica actual.

Los antecedentes normativos referentes al funcionamiento del Colegio, en relación con el régimen de cursada de los alumnos, cargas horarias y planes de estudio, según lo dispuesto por las Ordenanzas de Consejo Superior: N° 1317/94, que aprueba las modificaciones curriculares para adaptación a la Ley Federal de Educación; N° 1671/99, que aprueba modificaciones de diseño curricular y carga horaria para la incorporación del 7mo. año de la E.G.B.; N° 1033/02, que reglamenta el concurso público y abierto de oposición y antecedentes para cubrir los cargos docentes de profesores y del Área de Preceptoría; N° 2288/08, que aprueba el Reglamento General de Funcionamiento – Parte Alumnos; N° 619/10, que aprueba el Reglamento de Ingreso al Colegio; N° 1182/10, que aprueba el nuevo diseño curricular para el Ciclo Básico, y N° 1740/11, que aprueba el nuevo diseño curricular para el Ciclo Superior, Resolución Ministerial 1419/13.

Que, a fojas 21/34, la Dirección del Colegio Nacional adjunta una nueva versión del Reglamento propuesto, que incluye modificaciones sugeridas por la Subsecretaría Académica de la Universidad, entre otras.

Que, ante las observaciones formuladas por la Secretaría Académica y la Dirección de Estudios a fojas 35 y 36, respectivamente, se incorpora una nueva redacción del citado Reglamento a fojas 37/49, que cuenta con el aval del Equipo Directivo del Colegio.

Que la Comisión de Asuntos Académicos, a fojas 51, recomienda: ratificar los términos del Reglamento propuesto a fojas 37/49, señalando que en el artículo 5° inciso f) diga "Equipo de orientación" en lugar de "Profesionales del equipo de orientación", y que aquellas cuestiones vinculadas con la implementación del Convenio Colectivo de Trabajo sean analizadas en la Comisión Negociadora Paritaria con el Sector Docente.

Que, a fojas 52, la Comisión de Interpretación y Reglamento indica el pase a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, a fin que dictamine respecto de la correspondencia con normas superiores. Respecto de la modificación propuesta por la Comisión de Asuntos Académicos, no se considera razonable, dado que no es la denominación obrante en el Nomenclador Único Nacional de Docentes Preuniversitarios, según consta en la documental glosada a fojas 53/55.

Que, a fojas 56 vuelta, la Dirección General de Asuntos Jurídicos, previo a dictaminar, requiere se informe acerca de la articulación del proyecto en análisis con el C.C.T. Docentes Universitarios, en su Anexo para Pre Universitarios.



UNIVERSIDAD NACIONAL
de MAR DEL PLATA

"2015 - 30 años de Autonomía y Cogobierno"

Que la Dirección del Colegio, a fojas 57, considera que el Reglamento propuesto, sobre los cargos vigentes en la actualidad, se ajusta a los lineamientos del Convenio Colectivo de Trabajo, refiriéndose a algunos aspectos en particular.

Que la Dirección General de Asuntos Jurídicos, atento lo respondido y con las objeciones de la Dirección de Estudios, entiende que la Secretaría Académica de la Universidad debe dar la redacción final al proyecto, según lo indica a fojas 57 vuelta.

La intervención de la Dirección del Colegio a fojas 58 vuelta "in fine".

Que, a fojas 59, la Subsecretaría Académica de la Universidad, visto lo informado y atento que las observaciones realizadas por la Dirección de Estudios fueron consideradas, confiere traslado de las actuaciones a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Que ese Servicio Jurídico Permanente, en consecuencia, indica la prosecución del trámite, sin objeciones que formular, según consta a fojas 59 vuelta.

La intervención de la Subsecretaría Legal y Técnica a fojas 60.

Que, a fojas 61, la Comisión de Asuntos Académicos recomienda ratificar los términos del anteproyecto de Reglamento Orgánico en tratamiento.

Que la Comisión de Interpretación y Reglamento acuerda con el dictamen de la Comisión de Asuntos Académicos y recomienda la aprobación del citado anteproyecto.

Que, a fojas 63/64, obra nota de la Agrupación Docente Universitaria Marplatense (a.d.u.m.), mediante la cual reconoce y apoya el dictado de una reglamentación y, respecto al Reglamento en debate, puntualiza ciertas observaciones en algunos aspectos en los que no se ajustaría al Convenio Colectivo de Trabajo.

Que, planteados los referidos dictámenes y dados los términos de la nota presentada por esa Agrupación, en Sesión 40 - de fecha 15 de octubre de 2015 -, se decide girar nuevamente las actuaciones a la Comisión de Interpretación y Reglamento, a fin de propiciar la discusión y debate de la reglamentación propuesta en su seno, con la participación de la Dirección del Colegio y representación de la entidad gremial docente.

Que, a fojas 80, la Comisión de Interpretación y Reglamento, examinado el anteproyecto de Reglamento Orgánico del Colegio Nacional "Dr. Arturo U. Illia" - Parte Docente y observando los acuerdos alcanzados entre la Dirección y la representación del gremio docente, recomienda la aprobación del texto adjunto a fojas 66/79, por cuanto sintetiza los mismos.

Lo resuelto en Sesión N° 41, de fecha 12 de noviembre de 2015.

Las atribuciones conferidas por el artículo 81° del Estatuto Universitario.

Por ello,

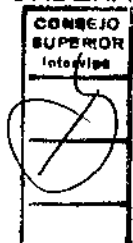
EL CONSEJO SUPERIOR
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MAR DEL PLATA
O R D E N A:

ARTÍCULO 1°.- Aprobar el **REGLAMENTO ORGÁNICO DEL COLEGIO NACIONAL "DR. ARTURO U. ILLIA" - PARTE DOCENTE**, dependiente de la Universidad Nacional de Mar del Plata, que - en Anexo de once (11) fojas - forma parte integrante de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO 2°.- Regístrese. Dése al Boletín Oficial de la Universidad. Comuníquese a quienes corresponda. Cumplido, archívese.

ORDENANZA DE CONSEJO SUPERIOR N°

1734



FRANCISCO A. MOREA
RECTOR

OSVALDO DE FELIPE
Secretario de Consejo Superior
y Relaciones Institucionales
UNMdP



ANEXO DE LA ORDENANZA DE CONSEJO SUPERIOR N°

1734

REGLAMENTO ORGÁNICO

DEL

COLEGIO NACIONAL "DR. ARTURO U. ILLIA" - PARTE DOCENTE

CAPÍTULO I

Del marco legal, misiones, funciones y categoría del Colegio Nacional Arturo U. Illia, dependiente del Rector de la UNMDP.

Artículo 1º.- Del Colegio como institución educativa:

El Colegio Nacional "Arturo U. Illia" (CNAI) es una institución educativa responsable de los procesos de enseñanza y aprendizaje destinados al logro de los objetivos establecidos por esta normativa. En función de ello, promueve la participación articulada de los distintos actores que constituyen la comunidad educativa, conforme con lo establecido por el Art. 122 de la Ley de Educación Nacional (LEN) Nro. 26.206

Artículo 2º.- Es misión del CNAI formar ciudadanos integrales en el marco de lo establecido por los Artículos 29, 30 y 31 de la LEN y el Estatuto de la UNMDP.

Artículo 3º.- Son funciones del CNAI:

- a. Definir su proyecto educativo respetando los principios y objetivos enunciados en el Estatuto de la Universidad y la legislación vigente.
- b. Promover el desarrollo integral de los adolescentes en su transitar por la educación formal.
- c. Promover iniciativas que apunten al desarrollo de experiencias educativas innovadoras en todas las áreas curriculares.
- d. Promover la vinculación intersectorial e interinstitucional con las áreas que se consideren pertinentes, a fin de asegurar la provisión de servicios sociales, psicológicos, legales, psicopedagógicos y médicos que garanticen las condiciones adecuadas para el aprendizaje del alumno.
- e. Apoyar a los estudiantes para que puedan cumplir adecuadamente con sus responsabilidades individuales y sociales.
- f. Adecuar las pautas de organización académica, administrativa y de convivencia para asegurar la concreción del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- g. Proponer líneas prioritarias de extensión e investigación inherentes al nivel secundario.
- h. Generar una articulación dinámica entre los distintos niveles educativos del sistema de gestión pública.
- i. Implementar procesos de autoevaluación Institucional y generar estrategias de mejora.

0



CAPÍTULO II

Dependencia académico-administrativa

Artículo 4º.- El establecimiento funciona como Colegio dependiente de Rectorado de la Universidad Nacional de Mar del Plata quien dicta las resoluciones relativas a su funcionamiento. El Rector podrá delegar sus atribuciones en la autoridad que él establezca.

CAPITULO III

Del personal docente del CNAI

Artículo 5º.- El personal docente revestirá en las siguientes categorías sin perjuicio de la normativa laboral vigente del sector:

- a) Profesor;
- b) Jefe de Preceptores;
- c) Subjefe de Preceptores;
- d) Secretario;
- e) Preceptor;
- f) Asesor Pedagógico;
- g) Profesionales del Equipo de Orientación;
- h) Ayudante de clases prácticas.

Artículo 6º.- El personal docente revestirá en las condiciones que contemple la normativa vigente.

Artículo 7º.- Las funciones del personal docente del CNAI serán las siguientes sin perjuicio de la normativa laboral vigente:

1) DEL EQUIPO DIRECTIVO

El CNAI está dirigido por un Equipo Directivo constituido por un Director y dos Vicedirectores, quienes ejercen su conducción ejecutiva a partir de las siguientes funciones:



Gestión Político - Institucional

1. Dictar reglamentaciones que hagan al cumplimiento de sus atribuciones.
2. Representar al Rector frente a la comunidad del CNAI y a la UNMdP ante otros establecimientos educativos.
3. Elevar la solicitud de los llamados a concurso y reválidas en función de las necesidades de las distintas áreas.
4. Proponer la designación de cargos docentes que no revisten la condición de regular.
5. Organizar y dirigir las actividades que correspondan al personal y los estudiantes del establecimiento de acuerdo con el Estatuto de la Universidad y de las disposiciones reglamentarias en vigencia.
6. Establecer criterios para la designación de los preceptores por curso y para las actividades a desarrollar en horas libres.
7. Elevar al Consejo Superior, la propuesta de ingreso de estudiantes al CNAI.
8. Suministrar los datos del Colegio requeridos por las autoridades.
9. Firmar los certificados de estudios de los egresados.
10. Elevar al Sr Rector de la UNMdP y/o a la autoridad por él designada el anteproyecto de presupuesto anual que incluya las actividades académicas programadas.
11. Elevar al Sr Rector de la UNMdP y/o a la autoridad designada anualmente al Rectorado UNMdP un Informe de Gestión.
12. Articular con la cooperadora de la UNMdP y con otras Instituciones.
13. Elevar al Sr Rector de la UNMdP y/o a la autoridad por él designada anualmente el calendario académico
14. Elevar al Sr Rector de la UNMdP y/o a la autoridad por él designada la propuesta académica y presupuestaria de ingreso al CNAI.
15. Organizar los procesos de Autoevaluación Institucional.
16. Promover y arbitrar los medios necesarios para mantener el registro patrimonial del CNAI

Gestión pedagógica

1. Actuar, en el ámbito de su competencia, con el fin de promover el derecho a la educación en los términos establecidos por la Ley N° 26206 y los diseños curriculares.
2. Velar por el cumplimiento del P.E.I. y proponer su modificación cuando fuera pertinente.
3. Coordinar la construcción de los criterios para los Proyecto de Trabajo Docente (PTD), en el marco del P.E.I.
4. Planificar y convocar a reuniones informativas con los integrantes de la comunidad educativa.
5. Supervisar el proceso de enseñanza y de aprendizaje a través de la revisión de los PTD, de la observación de clases y de otros mecanismos que den cuenta de dichos procesos.
6. Autorizar los actos educativos que se realicen en función del PEI.
7. Establecer y supervisar las tareas del Área de Preceptoría.
8. Establecer y supervisar las tareas del Equipo de Orientación Escolar (E.O.E.)
9. Proponer al Sr Rector de la UNMdP y/o a la autoridad por él designada, proyectos de capacitación y perfeccionamiento docente.

U

X



10. Supervisar las tareas, tiempos y espacios pedagógicos.

Gestión Administrativa

1. Firmar los títulos, diplomas, distinciones y honores escolares.
2. Elevar la solicitud de designación de los Jefes de Departamento.
3. Cumplir los procedimientos de cobertura de cargos docentes hasta su designación.
4. Dictar disposiciones internas relacionadas con el funcionamiento del Colegio y sus actividades.
5. Autorizar la organización de actividades sociales vinculadas con los objetivos del P.E.I.
6. Aprobar los P.T.D.
7. Autorizar y gestionar viajes de estudios a docentes y alumnos.
8. Custodiar los libros de actas.
9. Desarrollar las acciones tendientes a la definición y ejecución del Plan de Prevención del Riesgo.
10. Elevar las solicitudes de licencias del personal docente conforme con el régimen establecido.
11. Dar cuenta mensualmente a la UNMDP de las inasistencias del personal docente.
12. Autorizar asignación de horas para el desarrollo de actividades docentes, de extensión y de investigación conforme a la normativa vigente.
13. Controlar los siguientes libros o registros:
 - 13.1. Registro Anual de Calificaciones de los alumnos del establecimiento. Este registro deberá cerrarse con la firma del Director o del Vicedirector después de los exámenes complementarios de cada curso.
 - 13.2. Registro de asistencia de los alumnos.
 - 13.3. Registro de sanciones disciplinarias.
 - 13.4. Registro de asistencia del personal directivo, docente y no docente.
 - 13.5. Registro de temas de clase.
14. Velar por el mantenimiento del edificio y el espacio circundante.

Artículo 8º.- El Equipo Directivo del CNAI está conformado por profesores regulares del establecimiento

Artículo 9º.- El Director delegará en los Vicedirectores, aquellas funciones que considere pertinente.

2) DE LA SECRETARÍA

Artículo 10º.- La Secretaría depende directamente del Equipo Directivo del CNAI.

Artículo 11º.- Son funciones y obligaciones del Secretario:

- 1) Fomentar la comunicación entre el Equipo Directivo y la comunidad.

0



- 2) Instrumentar las vías de comunicación de la información institucional que disponga el Equipo Directivo.
- 3) Comunicar las reuniones establecidas entre las diferentes áreas de la institución que competan a cuestiones académicas.
- 4) Coordinar con las Jefaturas de Departamento y el Área Alumnos la planificación y presentación de los talleres curriculares.
- 5) Colaborar con docentes y Jefatura de Preceptores en la distribución de tiempos y espacios respecto a las actividades académicas.
- 6) Coordinar con el Área Docencia para fijar la banda horaria del dictado de asignaturas con la asistencia de la jefatura de preceptores.
- 7) Gestionar ante quien corresponda las solicitudes relacionadas con mantenimiento e infraestructura.
- 8) Colaborar en el seguimiento de expedientes.
- 9) Acompañar la gestión política académica del Equipo Directivo.
- 10) Gestionar la provisión de material didáctico.

Artículo 12º.- El Secretario cumplirá sus obligaciones de 25 horas semanales, en horario a determinar con el Equipo Directivo y que comprenda los dos turnos escolares.

3) DE LOS JEFES DE DEPARTAMENTO

Artículo 13º.- Son Funciones del Jefe de Departamento:

- 1) Coordinar las actividades académicas de las materias afines.
- 2) Informar a los profesores de su área sobre las decisiones emanadas por el Equipo Directivo y de la Secretaría de Asuntos Académicos.
- 3) Elevar al Equipo Directivo en forma semestral las actividades de docencia, extensión e investigación que desarrollarán los docentes en sus horas no presenciales.
- 4) Fijar el calendario académico en conjunto con el Equipo Directivo.
- 5) Planificar actividades y necesidades de recursos semestralmente.
- 6) Presentar al Equipo Directivo un informe semestral de las actividades desarrolladas por el Departamento.
- 7) Coordinar y organizar acciones conjuntas con otras áreas.
- 8) Recepcionar, supervisar y elevar al Equipo Directivo los PTD y programas de examen de los docentes del área e informes de las actividades académicas.
- 9) Reunirse con los docentes del Departamento al menos una vez por mes a efectos de tratar la agenda confeccionada entre el Jefe de Departamento, el Secretario de Asuntos Académicos y el Equipo Directivo.
- 10) Confeccionar las actas de reuniones del departamento.
- 11) Suministrar la información académica que le requieran las autoridades del CNAI y de la UNMdP.
- 12) Participar en los eventos que considere el Equipo Directivo.
- 13) Elaborar y elevar al Director del CNAI, un informe anual detallando las acciones desarrolladas por los miembros del departamento.
- 14) Consensuar con los docentes de las asignaturas del área correspondiente la jerarquización y secuenciación de contenidos de los espacios curriculares del Departamento.

0



- 15) Gestionar junto con el docente responsable, los seguros de los alumnos que participen en viajes de estudio, olimpiadas u otro evento que implique la salida de aquellos del establecimiento.
- 16) Avalar la presentación de adscriptos.

Artículo 14°.- Los Jefes de Departamento deberán ser profesores regulares del CNAI y cumplirán sus obligaciones de seis (6) horas cátedra por semanal.

4) DE LOS PROFESORES

Artículo 15°.- Los profesores regulares del CNAI ingresan por concurso público de antecedentes, coloquio y oposición.

Artículo 16°.- El marco general del trabajo docente se configura en función de los siguientes propósitos:

- 1) Desarrollar su espacio curricular específico, en el marco del Diseño Curricular vigente.
- 2) Confeccionar el PTD, el programa de examen y propuestas de actividades para desarrollar en caso de ausencia y entregarlos al Jefe de Departamento, en tiempo y forma.
- 3) Informar al Jefe de Departamento sobre las modificaciones que hubiera realizado en su PTD durante el desarrollo del ciclo lectivo
- 4) Mejorar las prácticas pedagógicas en forma constante.
- 5) Generar experiencias educativas innovadoras, con el fin de proporcionar distintas perspectivas desde la acción pedagógica específica.
- 6) Evaluar en forma sistemática e integral los procesos y resultados de la tarea educativa obteniendo y registrando información.
- 7) Atender las sugerencias y orientaciones de los Jefes de Departamento como también del asesoramiento de los profesionales del E.O.E.
- 8) Conformar e integrar los equipos y comisiones docentes que el PEI y la normativa vigente prescriban.
- 9) Concurrir a las reuniones de personal y otras que se convoquen por autoridad universitaria, conforme a la normativa vigente.
- 10) Concurrir y participar en los actos que fijen el Calendario Escolar y el Calendario de Actividades Docentes.
- 11) Participar e intervenir en actividades de evaluación de calidad educativa y de autoevaluación institucional.
- 12) Cumplimentar en tiempo y forma los estados administrativos y la documentación institucional.
- 13) Participar en actividades de capacitación docente que el CNAI o la UNMdP propongan.
- 14) Colaborar con el Jefe de Departamento en la elaboración y evaluación de objetivos institucionales.
- 15) Asistir puntualmente a clases, reuniones, exámenes y todas aquellas actividades académicas consensuadas con el Equipo Directivo.
- 16) Entregar los informes que le sean requeridos por las autoridades del CNAI.
- 17) Participar de los proyectos institucionales.
- 18) Proponer la realización de cursos, seminarios o talleres según corresponda a sus funciones de investigación o extensión.

0

X



- 19) Enviar al Área Docencia por vía electrónica su curriculum actualizado en el formato que la UNMDP tenga en vigencia.
- 20) Informar al Área Docencia la(s) inasistencia(s) presentando la correspondiente justificación y certificados que las acrediten, en tiempo y forma.
- 21) Trabajar con el E.O.E., en la descripción de situaciones problemáticas.
- 22) Solicitar a Dirección, por intermedio de Jefatura de Preceptores, la aplicación de medidas disciplinarias para con los alumnos, con su debida justificación.
- 23) Colaborar en la supervisión de los practicantes.
- 24) Realizar una adecuada utilización de la información a que tiene acceso por su tarea y mantener reserva de ella.
- 25) Comunicar la evolución y evaluación del proceso educativo de los alumnos, a los padres y/o responsables.
- 26) Denunciar ante las autoridades las situaciones de riesgo o vulneración de derechos de los alumnos con arreglo a la normativa vigente y a las prescripciones de este Reglamento.
- 27) Velar por el cuidado de los materiales utilizados.

5) DE LOS AYUDANTES DE CLASES PRACTICAS

Artículo 17º.- Son funciones de los Ayudantes de clases prácticos:

- 1) Asistir al Profesor en los trabajos prácticos.
- 2) Colaborar en la organización previa de cada trabajo práctico.
- 3) Preparar el material necesario para el desarrollo de la clase práctica.
- 4) Prestar apoyo a los alumnos para mejorar su desenvolvimiento durante la clase.
- 5) Velar por el cuidado de los materiales utilizados.
- 6) Colaborar con el docente en la implementación de tutorías, clases de apoyo y/o consulta.
- 7) Participar en la elaboración de las guías de trabajos prácticos.
- 8) Elevar al jefe de Departamento la lista de insumos necesarios para el normal desarrollo de los trabajos prácticos.
- 9) Colaborar con el docente en los proyectos de extensión que fije el Departamento.

6) DEL ÁREA PRECEPTORÍA

Artículo 18º.- El Área de Preceptoría estará integrada por un Jefe de preceptores, un Subjefe de preceptores y por preceptores, depende directamente del Equipo Directivo.

JEFATURA DE PRECEPTORES

Artículo 19º.- Son funciones de la Jefatura de Preceptores:

- 1) Informar al personal a su cargo de los lineamientos impartidos por el Equipo Directivo para el desempeño de las tareas específicas.
- 2) Coordinar con el Equipo Directivo la afectación del personal del Área en la colaboración de actividades fuera del CNAI.



- 3) Coordinar con el Equipo Directivo las notificaciones y comunicaciones dirigidas a los padres.
- 4) Supervisar el desempeño del personal a su cargo.
- 5) Colaborar en la confección de los horarios docentes conjuntamente con el Secretario de Asuntos Académicos apoyando al Área de Docencia.
- 6) Notificar al E.O.E. de los pedidos de intervención solicitados por los preceptores o docentes.
- 7) Organizar los espacios áulicos; como así también el ingreso y egreso de los alumnos, los docentes y de toda persona ajena a la Institución.
- 8) Elevar a Dirección las solicitudes de medidas disciplinarias para los alumnos, debidamente justificadas por el solicitante.
- 9) Informar de inmediato a Dirección toda aquella situación que considere de relevancia tal que deba ser informada.
- 10) Velar por el cuidado del patrimonio institucional a su cargo

Artículo 20°.- El Jefe de Preceptores desempeñará sus funciones en un turno escolar completo. El acceso al cargo regular se realizará por concurso público de oposición, coloquio y antecedentes.

Artículo 21°.- Son funciones de la Sub Jefatura de Preceptores:

- 1) Asistir al Jefe de Preceptores en todo a lo atinente a las tareas de su área.
- 2) Cumplir en su turno con las tareas identificadas en el artículo 19°.

Artículo 22°.- El Subjefe de Preceptores cumplirá sus funciones en el turno escolar completo opuesto al del Jefe de Preceptores. El acceso al cargo regular se realizará por concurso público de oposición, coloquio y antecedentes.

PRECEPTORES

Artículo 23°.- Son funciones y obligaciones del Preceptor:

- 1) Controlar la asistencia de los alumnos y confeccionar el parte diario de los cursos a su cargo al comienzo de la primera hora de clase y elevarlo al Jefe de Preceptores al finalizar su turno.
- 2) Informar a Jefatura la ausencia o incumplimiento del horario por parte de alumnos y docentes.
- 3) Permanecer frente a los cursos a su cargo, manteniendo el orden del alumnado y del espacio áulico, hasta entregar la clase al profesor.
- 4) Controlar el estado e higiene del aula, antes y al finalizar la clase conjuntamente con los elementos necesarios de uso común y el material didáctico que se le hubiera solicitado.
- 5) Responsabilizarse de la distribución y recepción de planillas de notas informativas, cuatrimestrales y finales en tiempo y forma de cada curso a cargo.
- 6) Confeccionar los boletines de calificaciones de los alumnos, responsabilizarse de su distribución y recepción, garantizar la comunicación fehaciente a los padres.
- 7) Enviar el cuaderno de comunicaciones periódicamente a los padres y/o responsables de los alumnos, con la información de inasistencias y sanciones,



- así como toda otra información de su interés que provenga de la institución, controlando su devolución en tiempo y forma.
- 8) Permanecer en función de control y prevención en pasillos, patios, parque o lugar asignado por el Jefe de Preceptores durante los recreos, horas libres y actos escolares.
 - 9) Acompañar a los alumnos durante las horas de ausencia por inasistencia del profesor haciendo cumplir las actividades previstas por el docente
 - 10) Acompañar a los alumnos a su cargo en todas las actividades que se realicen en el establecimiento.
 - 11) Comunicar de inmediato a Jefatura todas aquellas situaciones que requieran ser informadas fehacientemente.
 - 12) Permanecer en el aula con los alumnos en ausencia momentánea del profesor.
 - 13) Dar a conocer resoluciones y normas de interés para los alumnos.
 - 14) Recibir solicitudes de justificación de inasistencias de los alumnos y toda otra documentación que ellos entreguen, siguiendo el trámite correspondiente.
 - 15) Colaborar en la aplicación del Reglamento general de Funcionamiento de los alumnos.
 - 16) Verificar la devolución de documentos con la notificación fehaciente del adulto responsable.
 - 17) Preparar las planillas requeridas por la institución y que deban cumplir los profesores.
 - 18) Citar a padres y profesores según la indicación del Equipo Directivo y del E.O.E.
 - 19) Organizar diariamente a los alumnos para izar y arriar la bandera.
 - 20) Llevar el registro de firmas de Tutores.
 - 21) Llevar el registro de autorizaciones de ingreso y egreso fuera del horario escolar.

Artículo 24º.- Cumplirá sus funciones en un turno escolar completo. El acceso al cargo regular se realizará por concurso público de oposición, coloquio y antecedentes.

7) DEL EQUIPO DE ORIENTACIÓN ESCOLAR

Artículo 25º.- El Equipo de Orientación Escolar (E.O.E.) estará integrado por distintos profesionales, vinculados con la educación.

Artículo 26º.- El E.O.E. tiene las siguientes funciones:

- 1) Realizar sus intervenciones en forma interdisciplinaria e interinstitucional tendiendo conjuntamente con los demás miembros de la comunidad educativa del CNAI al logro de los objetivos del P.E.I.
- 2) Realizar intervenciones individuales, grupales, institucionales y comunitarias tendientes a favorecer las adecuadas condiciones para el desarrollo de trayectorias escolares previstas en el PEI.
- 3) Participar en la elaboración, implementación y monitoreo del P.E.I.
- 4) Colaborar con las acciones tendientes a la auto evaluación institucional.
- 5) Analizar el diagnóstico de la situación de aprendizaje y trayectoria escolar de los alumnos, a través de instrumentos de exploración, caracterización y

0



UNIVERSIDAD NACIONAL
de MAR DEL PLATA

"2015 - 30 años de Autonomía y Cogobierno"

1734.

- evaluación cuali-cuantitativa pertinentes a cada formación profesional y con un enfoque interdisciplinario.
- 6) Planificar, organizar y desarrollar su tarea en coordinación con el equipo docente y atendiendo las indicaciones del Equipo Directivo.
 - 7) Realizar las evaluaciones diagnósticas según sus tareas específicas.
 - 8) Asesorar a los docentes y a los padres o responsables de los alumnos, desde el área específica a su cargo, en función del desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje.
 - 9) Diseñar, coordinar e instrumentar espacios institucionales destinados a la Orientación Pedagógica de los alumnos, en el momento en que tengan que decidir la elección de la modalidad del Ciclo Superior
 - 10) Diseñar, coordinar e instrumentar espacios institucionales destinados a la Orientación Vocacional de los alumnos que transitan los dos últimos años de su formación educativa.
 - 11) Participar cuando se lo requiera, en las reuniones pedagógicas institucionales.
 - 12) Efectuar las intervenciones necesarias y las derivaciones de los alumnos si correspondiere, para garantizar su permanencia en el establecimiento.
 - 13) Registrar sistemáticamente sus intervenciones.
 - 14) Participar cuando se lo requiera, en reuniones con padres, familiares o encargados legales de los estudiantes con el fin de ofrecer orientación acerca de la participación de estos en el mejor desarrollo de las trayectorias escolares de los alumnos.
 - 15) Elaborar y registrar, la historia escolar individual y grupal aportando datos sobre trayectorias, características de la experiencia educativa del grupo o del alumno y otras valoraciones de carácter exclusivamente pedagógico.
 - 16) Producir informes de resultados de las intervenciones, con resguardo de confidencialidad de toda información que pertenezca a la vida personal del alumno y su familia.
 - 17) Participar cuando se lo requiera, en proyectos pedagógicos y sociales que permitan construir lazos con otras instituciones de la comunidad y que aporten a la comprensión y/o resolución de distintas problemáticas comunitarias con la activa participación de alumnos.
 - 18) Coordinar acciones de supervisión de la gestión curricular.

8) DEL ASESOR PEDAGÓGICO:

Artículo 27º.- Son funciones del Asesor Pedagógico:

- 1) Participar de la elaboración del P.E.I.
- 2) Brindar asistencia técnica para la formulación, desarrollo, monitoreo y evaluación del Diseño Curricular vigente
- 3) Brindar orientación y asesoramiento técnico para la elaboración de proyectos y/o programas relacionados con el P.E.I.
- 4) Asesorar en el abordaje de situaciones problemáticas relacionadas con los procesos de enseñanza y de aprendizaje.
- 5) Asesorar a los Jefes de Departamento bajo la supervisión del Equipo Directivo; en la instrumentación, el desarrollo y monitoreo de los P.T.D.



1734

UNIVERSIDAD NACIONAL
de MAR DEL PLATA

"2015 - 30 años de Autonomía y Cogobierno"

- 6) Participar en investigaciones relacionadas con la dimensión pedagógico-didáctica y de desarrollo curricular.
- 7) Orientar a los docentes que ingresan a la escuela en relación con los lineamientos pedagógicos institucionales.
- 8) Cooperar desde la especificidad de su formación profesional con los directivos y docentes en la implementación del diseño curricular.
- 9) Orientar al docente acerca de estrategias de enseñanza que permitan enriquecer las experiencias y trayectorias escolares de los alumnos.

Artículo 28°.- El Asesor Pedagógico cumplirá sus obligaciones en horario a determinar con el Equipo Directivo y que comprenda alternativamente los dos turnos escolares.

CAPITULO IV

DE LAS INCOMPATIBILIDADES

Artículo 29°.- El personal docente del CNAI se ajustará a las normas de incompatibilidades que determine el Consejo Superior de la UNMDP.

CAPÍTULO V

DE LAS LICENCIAS, ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Artículo 30°.- El personal docente se ajustará al régimen de licencias que determine la normativa laboral vigente.

Artículo 31°.- El personal docente deberá respetar la carga horaria y el horario de ingreso y egreso estipulado.

Artículo 32°.- Las situaciones no previstas en este Reglamento se regirán por las normas vigentes a la fecha de su sanción.