



**Universidad Nacional Del Centro  
de la Provincia de Buenos Aires**

**Secretaría Académica**

**REGLAMENTO PARA LA SELECCIÓN DE LOS  
INTEGRANTES DE LOS EQUIPOS TECNICO-PROFESIONALES  
DE LAS ESCUELAS SECUNDARIAS DE LA UNCPBA.**

**CAPITULO I**

***DEL LLAMADO A LA SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS TECNICOS-  
PROFESIONALES DE LOS EQUIPOS DOCENTES DE APOYO CURRICULAR (EDAC)***

**Artículo 1º** - El presente reglamento tiene por objeto normar el sistema de ingreso a cargos Técnicos y Profesionales de los EDAC en las Escuelas Secundarias de la UNCPBA. Se incluyen en esta designación a los Técnicos Profesionales de Biblioteca, Laboratorios de Informática, Ciencias de la Naturaleza, Equipos de Orientación y otros que eventualmente pudieran surgir para complementar las acciones educativas.

**Artículo 2º** - La Dirección de la Escuela Secundaria que corresponda, elevará a la Secretaría Académica de la Universidad una propuesta de llamado a Concurso para la provisión de cargos de técnicos y profesionales, la que incluirá:

- a) Necesidades a cubrir (Cargo - Carga y franja horaria)
- b) Funciones específicas que deberá cumplir quien acceda al cargo.
- c) Requisitos mínimos para acceder al cargo.
- d) Nómima de miembros del Jurado.
- e) Especificación de la documentación a presentar por los aspirantes.
- f) Fechas y horario de iniciación y cierre de la inscripción.

**Artículo 3º** - Resuelto por Secretaría Académica la necesidad de llamar a Concurso para cubrir los cargos, elevará el llamado al Rector para su aprobación y solicitará la designación de los Miembros del Jurado.

**Artículo 4º** - Dentro de los diez (10) días de aprobado el llamado a Concurso, la Secretaría Académica procederá a difundirlo con treinta (30) días corridos de anticipación a la fecha de inscripción. La difusión se realizará a través de la Secretaría de Relaciones Institucionales de la Universidad y consistirá en la publicación de 1 (un) aviso en un diario de la ciudad, impreso o digital, donde esté radicada la Escuela que llame a Concurso. Se distribuirán gacetillas de prensa a distintos medios de publicidad radial, televisiva y digital, difusión de la UNCPBA y otras listas disponibles como también carteles informativos dispuestos en todas las Unidades Académicas dependientes de la misma.

La publicación contendrá las características principales del llamado a Concurso.

## **CAPITULO II**

### ***DE LA INSCRIPCION DE ASPIRANTES***

**Artículo 5º** - Los aspirantes deberán cumplir con los requisitos establecidos en el llamado para el cual se efectúa la selección. Se requerirá:

- Poseer título de la disciplina/área pertinente al cargo.
- Los aspirantes no deberán estar inhabilitados para el desempeño de cargos públicos.

**Artículo 6º** - Al momento de formalizar la inscripción los aspirantes deberán presentar, ante la dependencia que se disponga:

1 (un) original y 5 (cinco) copias todas suscriptas de puño y letra, con la siguiente documentación:

a) **Planilla de Solicitud de Inscripción** (ver Anexo I). Esta planilla se utilizará como carátula, tanto en el original como en las copias. Deberá completarse de puño y letra.

b) **Currículum Vitae** (ver Anexo II).

c) **Propuesta de Trabajo** (Ver Anexo III)

El original (solamente) deberá ir acompañado por un juego de fotocopias de las certificaciones respaldatorias de toda la información declarada con la firma del aspirante en todas sus hojas. El título deberá anexarse en fotocopia legalizada, o en fotocopia simple con la presentación del original. En este último caso el original será devuelto al aspirante previa autenticación por Secretaría de la Escuela convocante.

La presentación de la documentación de los aspirantes tendrá carácter de declaración jurada y cualquier falseamiento de la misma implicará la inmediata exclusión del Concurso.

**Artículo 7°-** La inscripción al concurso se debe efectuar en un plazo no menor a quince (15) días ni mayor a treinta (30) contados a partir del día siguiente de concluida la difusión. El cierre opera a las 15 hs. del día de vencimiento del plazo fijado.

La inscripción será personal, por sí, por apoderado o por carta postal y deberá ajustarse al presente Reglamento.

A los efectos de la inscripción que se realizará por carta postal, se tomarán las llegadas a la Secretaría de la Escuela que corresponda, hasta las 15 hs. del día de cierre de inscripción. Deberá constar en el sobre – UNCPBA – Nombre de la Escuela Nacional convocante, dirección de esta última –\_Cargo Concursado

**Artículo 8°-** En la fecha y hora de vencimiento del plazo de inscripción se labrará un Acta donde constarán las inscripciones registradas para los cargos a cubrir, la que será firmada por un Directivo del Establecimiento o los responsables designados a tal fin.

**Artículo 9° -** La Dirección de la Escuela que corresponda pondrá a disposición de los aspirantes, para su conocimiento, toda la información sobre las reglamentaciones referidas al Concurso que se trate y lo pertinente al Proyecto Educativo Institucional y Proyecto Curricular Institucional (PEI y PCI), como así también toda otra normativa de la Escuela y del Rectorado de la UNCPBA que sea pertinente.

**Artículo 10° -** No se admitirá la presentación de documentación complementaria con posterioridad a la finalización del plazo de inscripción, salvo que entre dicha finalización y

la concreción del concurso transcurra un tiempo superior a cuatro (4) meses, situación en la que se cursará comunicación fehaciente a los aspirantes inscriptos invitándolos a ampliar sus respectivas presentaciones.

**Artículo 11°** - A partir del día hábil siguiente al vencimiento del período de inscripción, se exhibirá la nómina de aspirantes inscriptos en las carteleras de los establecimientos donde se efectúe el concurso de cargos, la que se efectuará por un término de cinco (5) días.

### **CAPÍTULO III**

#### ***DE LA DESIGNACION DE LOS MIEMBROS DEL JURADO***

**Artículo 12°** - La Secretaría Académica resolverá sobre la propuesta para la constitución del Jurado y con su opinión la elevará al Rector para la designación de los miembros. El Jurado estará integrado por 5 (cinco) Miembros Titulares e igual número de Miembros Suplentes. El mismo estará conformado por:

- 2 Directivos de Escuela/s Media perteneciente a la UNCPBA.
- 2 Profesores de Unidades Académicas o dependencias de la UNCPBA afines al cargo concursado.
- 1 Jefe de departamento o Jefe de Preceptores de las escuelas de la UNCPBA.

**Artículo 13°** - La Dirección del Establecimiento hará exhibir en las carteleras la nómina de los Miembros del Jurado, por un término mínimo de cinco (5) días, a partir del día siguiente hábil al cierre de la inscripción.

**Artículo 14°** - Para el supuesto de no poder constituirse el Jurado con los miembros titulares se incorporarán los suplentes, de acuerdo con el orden establecido en el momento de la designación.

### **CAPITULO IV**

#### ***DE LAS IMPUGNACIONES A LOS ASPIRANTES INSCRIPTOS***

**Artículo 15º-** Los aspirantes inscriptos al concurso podrán ser impugnados durante los cinco (5) días posteriores a la finalización de la publicación establecida en el artículo 11, por cualquiera de las causales previstas en el Artículo 12º del Reglamento aprobado por la Ordenanza N° 744/90 del Consejo Superior.

**Artículo 16º-** La impugnación que se interponga deberá ser presentada por escrito y dirigida a la Secretaría Académica; consignará afirmaciones concretas y objetivas, ofreciendo los medios de prueba en que se funden las mismas y acompañando la documentación respectiva si obrara en su poder o en caso contrario indicando donde se encuentra. Se presentará en dos (2) copias de un mismo tenor.

De faltar alguno de los requisitos mencionados, se mantendrán las actuaciones por tres (3) días en Secretaría Académica a la espera de ser cumplimentado, previo aviso fehaciente al impugnante. Pasado ese lapso la Secretaría Académica resolverá si la impugnación es procedente o si debe ser rechazada sin más trámite.

**Artículo 17º-** Una vez completa la documentación presentada por el impugnante, la Secretaría Académica, dentro del plazo de tres (3) días, notificará al aspirante impugnado haciendo entrega de una copia de la impugnación para que formule su descargo, el que deberá hacerse por escrito dentro de los cinco (5) días de haber sido notificada la impugnación.

Con la impugnación se formará incidente por separado.

**Artículo 18º-** Evaluadas las pruebas que acrediten o no los hechos imputables al aspirante impugnado, y tomando en cuenta las actuaciones referentes a la impugnación, la Secretaría Académica aconsejará respecto de la exclusión o de la falta de procedencia de la misma del aspirante mediante dictamen debidamente fundado emitido dentro de los cinco (5) días posteriores de recibido el descargo.

El Rector resolverá respecto de la exclusión del aspirante impugnado dentro de los cinco (5) días de recibido el informe de la Secretaría Académica y el interesado será notificado fehacientemente de la resolución rectoral dentro de los tres (3) días siguientes.

## **CAPÍTULO V**

### ***DE LAS RECUSACIONES Y DE LAS EXCUSACIONES DE LOS MIEMBROS DEL JURADO***

**Artículo 19º-** Los miembros del Jurado designados para intervenir en el Concurso podrán ser recusados por escrito, con causa fundada, hasta los cinco (5) días posteriores al vencimiento del plazo de publicación establecido en el artículo 13º, por cualquiera de las causales previstas en el artículo 12º del Reglamento aprobado por la Ordenanza N° 744 del Consejo Superior.

**Artículo 20º-** La recusación que se interponga deberá ser presentada por escrito y dirigida a la Secretaría Académica; consignará afirmaciones concretas y objetivas, ofreciendo los medios de prueba en que se funden las mismas y acompañando la documentación respectiva si obrara en su poder o en caso contrario indicando donde se encuentra. Se presentará en dos (2) copias de un mismo tenor.

De faltar alguno de los requisitos mencionados, se mantendrán las actuaciones por tres (3) días en Secretaría Académica a la espera de ser cumplimentado, previo aviso fehaciente al recusante. Pasado ese lapso la Secretaría Académica resolverá si la recusación es procedente o si debe ser rechazada sin más trámite.

**Artículo 21º-** Todo miembro del Jurado que se hallara comprendido en algunas de las causales mencionadas en el Artículo 12º del Reglamento aprobado por la Ordenanza N° 744 del Consejo Superior, estará obligado a excusarse.

**Artículo 22º-** Una vez completa la documentación presentada por el recusante, la Secretaría Académica, dentro del plazo de tres (3) días, notificará al aspirante recusado haciendo entrega de una copia de aquella para que formule su descargo, el que deberá hacerse por escrito dentro de los cinco (5) días de haber sido notificada la recusación.

Con la recusación presentada se formará incidente por separado.

**Artículo 23º-** Evaluadas las pruebas que acrediten o no los hechos imputables al miembro del Jurado, y tomando en cuenta las actuaciones referentes a la recusación, la Secretaría Académica aconsejará respecto de la exclusión o de su falta de procedencia del miembro del Jurado mediante dictamen debidamente fundado emitido dentro de los cinco (5) días posteriores de recibido el descargo.

El Rector resolverá respecto de la exclusión del aspirante impugnado dentro de los cinco (5) días de recibido el informe de la Secretaría Académica y el interesado será notificado fehacientemente de la resolución rectoral dentro de los tres (3) días siguientes.

**Artículo 24º-** De aceptarse la recusación o excusación, el miembro del Jurado que ha sido separado del mismo será reemplazado por el suplente correspondiente.

**Artículo 25º-** Cuando un aspirante impugnado hubiere formulado recusación contra algún miembro del Jurado, el trámite de ésta quedará suspendido hasta que sea resuelta la impugnación.

## **CAPÍTULO VI**

### ***DE LA ACTUACIÓN DEL JURADO***

**Artículo 26º** - Vencidos los plazos para las recusaciones, excusaciones y/o impugnaciones o cuando éstas hubieran quedado resueltas, la Dirección de la Escuela pondrá a disposición del Jurado la documentación presentada por los aspirantes.

**Artículo 27º** - El Jurado se constituirá en un plazo no mayor a 30 días de recibida la documentación de los aspirantes. En dicho acto, previo a la entrevista personal y por voto unánime, podrá dictaminar la exclusión de uno o más aspirantes. Las causales de exclusión son, conforme al Art. 15º del Reglamento aprobado por la Ord. 744 del Consejo Superior:

- 1) No aproximarse al perfil especificado.
- 2) Carecer de antecedentes suficientes y/o relevantes para el cargo al que se aspira.

**Artículo 28º** - El Concurso constará de evaluación de antecedentes y entrevista personal con el aspirante; al efecto, el Jurado dispondrá de una guía orientadora, la que integra el Anexo IV del presente. La entrevista personal en todos los casos será obligatoria y pública, no pudiendo asistir a ella los aspirantes al mismo concurso..

**Artículo 29º** - En caso de fuerza mayor, la que deberá ser establecida fehacientemente como tal por la Dirección de la Escuela, si en el día fijado para la entrevista no se hiciera presente un miembro del Jurado en el horario previsto, éste podrá constituirse igualmente, previa conformidad de todos los aspirantes pre-seleccionados presentes asentada en acta labrada al efecto, y llevar a cabo el concurso, el que no necesitará revalidación posterior alguna. En caso de no existir conformidad de alguno de los aspirantes, se dejará constancia de los motivos en el acta respectiva y se suspenderá el concurso hasta nueva fecha. En ningún caso el Jurado podrá integrarse con menos de 3 (tres) miembros.

**Artículo 30°** - Si por ausencia de un miembro, el Jurado se constituyera con sólo cuatro integrantes, previo a toda actuación y por simple mayoría, elegirán un presidente al solo efecto de otorgarle voto doble en caso de dictamen dividido e igualdad de firmantes de cada uno de los dictámenes.

**Artículo 31°** - Analizados los antecedentes, la propuesta, finalizadas las entrevistas y arribado a una conclusión, el Jurado redactará el acta dictamen que firmarán todos los integrantes del Jurado presentes. Esta establecerá el Orden de Mérito de los aspirantes entrevistados, para desempeñarse en el cargo concursado sin perjuicio de excluir de la nómina a los que considere que carecen de mérito suficiente para aspirar al cargo y en caso de existir, la nómina de excluidos y las causales en que se funda tal decisión. En el caso de que el Jurado entienda que ningún aspirante reúne las condiciones necesarias para ser designado, podrá aconsejar que se declare desierto el Concurso. En caso de no existir criterio unánime entre los miembros del Jurado, se elevarán tantos dictámenes como opiniones existan.

**Artículo 32°** - La vigencia del Orden de Mérito será de tres (3) años y tendrá validez para cubrir las vacantes que se produzcan. Agotado el Orden de mérito se podrá convocar a Concurso siguiendo los criterios establecidos en la normativa para la selección de Técnico-profesionales.

**Artículo 33°** - El acta dictamen del Jurado se exhibirá en la cartelera de la Escuela que corresponda y se notificará por escrito a los aspirantes entrevistados.

## **CAPÍTULO VII**

### ***DE LA DESIGNACIÓN DE LOS TECNICOS-PROFESIONALES SELECCIONADOS***

**Artículo 34°** - Finalizado el trámite del concurso por parte del Jurado, la Dirección de la Escuela que realizó el llamado, convocará a los aspirantes meritutados para los cargos disponibles. El aspirante que haya obtenido el primer lugar en el Orden de Mérito deberá ajustarse a la propuesta de turnos y horarios definidos por la institución, así como al régimen de incompatibilidades establecido por la Universidad. El aspirante seleccionado deberá dar su conformidad por escrito. En caso de no aceptar, será convocado el aspirante que le siga en el orden de méritos conforme a lo establecido en el artículo N° 32.



**Artículo 35°** - Cumplido lo anterior, con las constancias de los cargos aceptados y rechazados, la Dirección de la Escuela que corresponda, elevará a la Secretaría Académica las actuaciones para tramitar las designaciones que correspondan.

**Artículo 36°** - La Secretaría Académica elevará al Rector todas las actuaciones para tramitar las designaciones correspondientes.

**Artículo 37°** - Las designaciones de los Técnico-Profesionales concursados se efectuarán por un período de tres (3) años.

**Artículo 38°** - En el caso de que algunos de los Técnico-Profesionales concursados conforme a este Reglamento no continuara en funciones sin haber operado el término de su designación originaria, la vacante será cubierta respetando el orden de mérito establecido en oportunidad de sustanciarse el Concurso. Los Técnico-Profesionales así designados completarán el término del nombramiento original.

**Artículo 39°** - En el caso de que un Técnico-Profesional solicitara licencia por un período superior a 10 (diez) días, se recurrirá al orden de mérito que se encuentre vigente y se actuará conforme al artículo 32

## **CAPÍTULO VII**

### ***DE LA PERMANENCIA EN EL CARGO***

**Artículo 40°** - El desempeño de los Técnico/Profesionales será evaluado anualmente por una Comisión Calificadora integrada por el/la directora/a, el/la Vicedirector/a y un Jefe de Departamento o Jefe de Preceptores designado por el Consejo Consultivo Departamental de la Escuela.

**Artículo 41°** - La Comisión Calificadora realizará la evaluación del desempeño atendiendo, entre otros, a los siguientes criterios:

- \* Cumplimiento de las funciones específicas.
- \* Adecuación de la actuación en relación a la propuesta presentada y/o a sus modificaciones.
- \* Asistencia, puntualidad y cumplimiento de la carga horaria asignada de acuerdo con su designación.

- \* Participación en las reuniones y/o actividades académicas institucionales que correspondan.
- \* Otros indicadores que surjan de la valoración efectuada por los diferentes actores de la comunidad educativa sobre aspectos propios de las funciones, de acuerdo al proyecto educativo de la Escuela.

**Artículo 42º** - En las evaluaciones anuales, o aquellas que surjan de la aplicación del artículo 45, deberá constar claramente si el desempeño ha sido: Muy Bueno, Bueno, Regular, Malo. Si resulta necesario podrán agregarse las observaciones correspondientes.

**Artículo 43º** - Por cada evaluación positiva (Muy Buena o Buena) que recibiera el Técnico-Profesional anualmente, su designación será extendida por un año más o, en el caso de efectuarse en otro momento del año conforme lo establecido en el artículo 45, por el período de tiempo restante hasta cumplir el año de la designación anterior. Este mecanismo podrá implementarse hasta tres (3) veces como máximo, con lo cual el profesional podrá permanecer hasta seis (6) años en su cargo: tres (3) en virtud de la validez del concurso realizado y otros tres (3) por informes anuales positivos obtenidos en forma sucesiva, momento en el que se abrirá un nuevo concurso.

**Artículo 44º** - De recibir evaluaciones negativas se actuará de la siguiente manera: a) Si la evaluación fuera “Regular” se brindará al profesional, la posibilidad de rectificar lo que sea necesario, conforme a lo que se le indique, hasta la próxima evaluación anual. Si en el nuevo informe de la Comisión Calificadora repitiera su calificación negativa, el técnico-profesional será separado de su cargo. b) Si la evaluación fuera “Mala” el técnico-profesional será separado de su cargo.

**Artículo 45º** - La Dirección de la Escuela tendrá la atribución de convocar a la Comisión Calificadora en cualquier momento del año, para analizar situaciones especiales suscitadas y que ameriten un urgente tratamiento. La comisión evaluará y se expedirá conforme al Art. 42º y se actuará conforme a lo especificado en los Art. 43º y/o 44º.

## **CAPITULO X**

## **DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 46º** - Los plazos establecidos en el presente Reglamento son de días hábiles administrativos, salvo indicación en contrario.

**Artículo 47º** - El vencimiento de los plazos establecidos en el presente Reglamento operará a las 10 horas del siguiente día hábil administrativo. En todas las presentaciones se hará constar fecha y hora de recepción mediante el cargo correspondiente.

**Artículo 48º** - El Técnico-Profesional que ya forme parte de la planta de la Escuela y no se presente a selección sin que medie justa causa, no podrá mantener su designación en dicha planta.

## **PERFIL DEL PERSONAL TECNICO-PROFESIONAL**

Los aspirantes deberán:

- a) tener predisposición para trabajo en equipo con grupos de pares.
- b) ser capaces de resolver los problemas de su área de competencia conforme a las normativas y los acuerdos institucionales.
- c) conocer el PEI y la normativa pertinente.
- d) mostrar competencias comunicativas utilizando diversos lenguajes.
- e) tratar con absoluta discreción y reserva toda la información institucional a su alcance.

**ANEXO I**

**SOLICITUD DE INSCRIPCION**

**“CONCURSO TECNICO-PROFESIONAL. CARGO: \_\_\_\_\_ (Según corresponda)**

**ESCUELA \_\_\_\_\_ de la UNCPBA**

Apellido:.....

Nombres:.....

Documento:.....

Lugar y fecha de nacimiento:.....

Estado civil:.....

Domicilio Real:.....

Domicilio Legal:.....

Teléfonos: Fijo:..... Celular:.....

Correo electrónico:.....

Lugar y fecha:.....

Declaro conocer y aceptar las reglamentaciones y condiciones fijadas para el Concurso en el que me inscribo.

Firma

## **ANEXO II**

### **GUÍA PARA LA PRESENTACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE –**

La presentación de los antecedentes académicos deberá responder a los ítems que se detallan a continuación, en el orden indicado. En todos los casos se consignarán los datos solicitados y, de manera concisa y clara, toda otra información que se juzgue relevante.

#### **DATOS PERSONALES**

- Apellido y nombres
- Tipo y número de documento
- Lugar y fecha de nacimiento y nacionalidad
- Estado civil
- Domicilio real
- Domicilio legal (deberá constituirse en la ciudad donde se sustancie la selección).
- Teléfonos: fijo y móvil
- Dirección correo electrónico
- Otros que el aspirante considere necesarios.

#### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

##### **Estudios Concluidos**

Título del Nivel Secundario

Título/s del Nivel Terciario

Título/s del Nivel Universitario

Título/s de Posgrado

Otros Títulos

En todos los casos indicar el título, la institución otorgante y el año.

##### **Estudios en realización**

Indicar la designación completa de la carrera. Institución. Año de inicio. Estado de Avance (Presentación de analítico)

##### **Antecedentes Docentes**

Indicar: Nivel educativo, institución, cargo, año.

##### **Antecedentes relacionados al cargo concursado**

##### **Investigación**

##### **Actividades de Extensión/Transferencia**

##### **Congresos**

##### **Seminarios**

##### **Cursos**

**Publicaciones**  
**Concursos**  
**Premios/Becas**  
**Otros**

### **ANEXO III**

#### **PROPUESTA DE TRABAJO**

La propuesta de trabajo que deberán presentar los aspirantes al cargo concursado dará cuenta de las actividades que propone realizar y de los fundamentos puestos en juego para la concreción de las mismas.

En todos los casos se analizará la pertinencia, la viabilidad y la claridad en la formulación de la propuesta/proyecto, para lo cual se recomienda que las mismas incluyan, como mínimo:

- Denominación de la Propuesta,
- Presentación/Justificación (Relevancia institucional) y Coherencia con PEI/PCI Descripción,
- Destinatarios,
- Objetivos,
- Acciones/Actividades/Metodología,
- Cronograma (si corresponde) y
- Evaluación de la propuesta

Se recomienda no superar las 8 páginas en la presentación formal.

Asimismo, es recomendable que los aspirantes incluyan en la propuesta el plan de capacitación profesional que estén dispuestos a realizar.

La propuesta se presenta a los efectos de esta selección. Eventualmente podrá ser cambiada de mutuo acuerdo con el aspirante atendiendo a necesidades e intereses institucionales.

La Dirección de la escuela deberá orientar a los aspirantes en la elaboración de las propuestas y en todos los asuntos atinentes a las funciones correspondientes. Además, deberá brindar y/o gestionar las entrevistas orientadoras que los aspirantes soliciten.

La propuesta será evaluada atendiendo a su pertinencia, viabilidad y claridad en la formulación.

## **ANEXO IV**

### **PERFIL DEL PERSONAL TECNICO-PROFESIONAL**

Los aspirantes deberán:

- a) tener predisposición al trabajo en equipo con grupos de pares.
- b) ser capaces de resolver los problemas de su área de competencia conforme a las normativas y los acuerdos institucionales.
- c) conocer el Proyecto Educativo Institucional y la normativa pertinente.
- d) mostrar competencias comunicativas utilizando diversos lenguajes.
- e) tratar con absoluta discreción y reserva toda la información institucional a su alcance.

### **FUNCIONES Y OBLIGACIONES**

#### **FUNCIONES EQUIPO DE ORIENTACION ESCOLAR**

GENERALES DEL EQUIPO:

- Elaborar el diagnóstico de la situación socioeducativa e institucional a partir del cual realizar la planificación de las tareas con la debida participación del resto de los actores y elevarla para su aprobación a la dirección del establecimiento.
- Realiza el diagnóstico de la situación de aprendizaje y trayectoria escolar a través de instrumentos de exploración, caracterización y evaluación cuali/cuantitativa, pertinentes a cada formación profesional.

- Identificar claramente problemáticas de aprendizaje a través de la participación en el aula u otros espacios educativos o a demanda de los distintos actores institucionales.
- Atender, orientar y acompañar a los alumnos contribuyendo junto a otros actores institucionales a la inclusión educativa y social a través del aprendizaje.
- Realizar acciones con el grupo familiar tendientes a favorecer la inclusión social y educativa de los alumnos.
- Analizar y definir acciones para la adecuada integración de alumnos con capacidades diferentes.
- Orientar al que enseña (Profesores, Preceptores y otros actores institucionales) y al que aprende, desde una mirada pedagógica, didáctica y socioeducativa.
- Establecer y mantener una fluida comunicación con el resto de los actores institucionales de acuerdo a la especificidad de sus roles, atendiendo debidamente a las formaciones profesionales de los mismos.
- Aportar desde su especificidad a las acciones desarrolladas institucionalmente respecto a los acuerdos de convivencia.
- Realizar tareas de prevención de problemáticas psicológicas y pedagógico-sociales, promoviendo la adecuada convivencia entre los alumnos.
- Confeccionar los registros correspondientes a las trayectorias escolares de los alumnos (individuales y grupales) y situación familiar e institucional de los mismos así como y de las intervenciones que se realicen con diferentes actores institucionales y de la comunidad.
- Elaborar el informe de autoevaluación anual en línea con las funciones del cargo y las sugerencias institucionales.

ORIENTADOR EDUCACIONAL:



- Participar en la actualización permanente del PEI, PCI y en los acuerdos de convivencia aportando fundamentos sociopedagógicos.
- Contribuir en la realización de los diagnósticos de la situación de aprendizaje y enseñanza y trayectorias escolares a través de estrategias e instrumentos específicos y confiables que describan y/o expliquen claramente las mismas.
- Orientar a los docentes acerca de estrategias de enseñanza y brindarles recursos concretos de índole pedagógica, didáctica y bibliográfica cuando correspondiere. Atendiendo especialmente al vínculo entre los aspectos cognitivos y psicosociales de los alumnos y los contenidos educativos.
- Elaborar el informe de autoevaluación anual en línea con las funciones del cargo y las sugerencias institucionales.

#### **ORIENTADOR SOCIAL:**

- Participar en la actualización permanente del PEI, PCI y en los acuerdos de convivencia aportando fundamentos sociopedagógicos.
- Contribuir en la realización de los diagnósticos de la situación socioeducativa, institucional y comunitaria a través de estrategias e instrumentos específicos y confiables que describan y/o expliquen claramente las mismas.
- Arbitrar medios para la resolución y/o acompañamiento de problemáticas sociales específicas de los alumnos y sus familias promoviendo la articulación necesaria entre diversas instituciones.
- Elaborar el informe de autoevaluación anual en línea con las funciones del cargo y las sugerencias institucionales.

#### **FUNCIONES LABORATORIO DE TIC**

- Administrar, asignar y asistir en el uso e instalación de los recursos didácticos del área de Informática (proyectores, pantallas para proyectar, prolongadores, impresoras, parlantes, netbook, computadoras de escritorio, etc.)

- Actuar como promotor y asesor del equipo docente en la utilización de los recursos materiales del área.
- Facilitar el acceso a Internet a la comunidad educativa con fines pedagógicos.
- Administrar, configurar y mantener la red escolar.
- Coordinador del uso del laboratorio de informática, con el consentimiento del equipo directivo.
- Cumplir y hacer cumplir las normas de seguridad e higiene del área a su cargo.
- Confeccionar y mantener actualizado el inventario de recursos del área informática, tanto los del laboratorio como los distribuidos en la escuela.
- Colaborar para resolver las dificultades técnicas de las diferentes dependencias de las escuelas.
- Prever los gastos, renovación y mantenimiento de insumos del equipamiento informático.
- Mantener una eficiente comunicación con el área de Informática de Rectorado de la Universidad en lo que hacer a:
  - Requerimientos de los sistemas de gestión de la escuela
  - Alojamiento de páginas Web
  - Configuración de servicios de Internet
  - Necesidades técnicas que requieran la vinculación/intervención de las partes.
- Colaborar en el desarrollo de proyectos que requieran de conocimientos específicos de las TIC.
- Facilitar los medios para hacer públicas las producciones de los alumnos y docentes.
- Elaborar el informe de autoevaluación anual en línea con las funciones del cargo y las sugerencias institucionales.

## **FUNCIONES LABORATORIO DE CIENCIAS NATURALES**

- Proporcionar instrumental, equipamiento y asistencia a los docentes del área de Ciencias de la Naturaleza y espacios de Orientación afines, en prácticas de laboratorio, trabajos de campo, salidas educativas y proyectos de investigación.
- Proponer a los docentes del área trabajos prácticos referidos a contenidos definidos por ellos.
- Clasificar, organizar e inventariar los materiales necesarios para dichas prácticas.
- Realizar el mantenimiento de instalaciones y equipos.
- Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos en materia de seguridad y cuidado ambiental, en consonancia con las reglamentaciones vigentes en la Universidad Nacional del Centro.
- Llevar el registro de prácticas, y elaborar informes periódicos de la función.
- Elaborar el informe de autoevaluación anual en línea con las funciones del cargo y las sugerencias institucionales.

## **FUNCIONES BIBLIOTECA**

- Realizar los procesos técnicos necesarios para la organización de los recursos de información de la colección.
- Desarrollar y gestionar adecuadamente la colección.
- Realizar las tareas de referencia, consulta y préstamo a todos los usuarios.
- Diseñar, llevar a cabo y revisar los servicios bibliotecarios brindados.
- Realizar acciones para la formación continua de usuarios.
- Realizar acciones que promuevan en los alumnos el desarrollo de estrategias para una lectura autónoma y crítica (Tanto de documentos escritos como de otros lenguajes), contribuyendo de esta manera en la formación continua de usuarios.

- Acompañar la formación de los alumnos en todas las etapas del trayecto educativo ofreciendo recursos y oportunidades para el aprendizaje.
- Llevar a cabo acciones de Articulación con todas las áreas curriculares y equipos institucionales.
- Cooperar y generar acciones de innovación educativa institucionales.
- Diseñar acciones que acompañen la formación permanente de los docentes.
- Generar propuestas de trabajo tendientes a que alumnos, docentes y comunidad educativa desarrollen un sentido de pertenencia real con la biblioteca.
- Generar un ambiente físico adecuado que facilite el logro de los objetivos propuestos.
- Organizar una adecuada difusión de los servicios y acciones de la Biblioteca al interior de la escuela y hacia toda la comunidad educativa.
- Realizar actividades y/o proyectos de extensión que articulen la tarea pedagógica con otras instituciones culturales y educativas de la sociedad.
- Elaborar el informe de autoevaluación anual en línea con las funciones del cargo y las sugerencias institucionales, incluyendo las estadísticas específicas