

27. Asignar los horarios de clases teniendo en cuenta las disponibilidades presentadas por los docentes en sus declaraciones juradas.
28. Determinar, con la participación del/los Vicerrector/es Vicedirector/es la distribución de vacantes y horarios.
29. Resolver sobre las vacantes y/o pases de alumnos.
30. Alternar con el Vicerrector/Vicedirector la atención de la escuela durante el receso escolar de invierno.
31. Distribuir -mediante Disposición Interna del Rectorado o Dirección y hacer cumplir las tareas del personal docente y no docente de acuerdo con las funciones y deberes de cada uno. Cuando el establecimiento no cuente con la totalidad de los cargos necesarios o cuando sea indispensable asegurar el normal funcionamiento de la unidad escolar, podrá asignar otras tareas a miembros del personal, acorde a su cargo, en forma equitativa y previa conformidad del agente, sin que tal medida implique una modificación en su situación de revista y/o turno debiendo estar fundamentada y aprobada por la Superioridad.
32. Asesorar y apoyar la labor de todo el personal bajo su dependencia a fin de garantizar la prestación y la calidad del servicio educativo.
33. Efectuar las Reuniones Generales de Personal, establecidas en la Agenda Educativa, según las siguientes pautas:
 - 33.1. Se realizarán tratando que no provoquen suspensión de clases y ausencia de los docentes.
 - 33.2. Sus objetivos serán:
 - 33.2.a) Sistematizar, coordinar, articular y evaluar la enseñanza.
 - 33.2.b) Fijar pautas para el desarrollo de planes, programas y el mejor aprovechamiento de los recursos materiales.
 - 33.2.c) Fomentar la iniciativa, la investigación, el estímulo del progreso intelectual y el intercambio de sugerencias de observaciones prácticas.
 - 33.2.d) Generar espacios para la evaluación y formulación de opiniones sobre la marcha de la escuela.
 - 33.2.e) Promover la lectura y comentario de orientaciones y normas impartidas por la Superioridad a fin de su implementación.
 - 33.2.f) Dar a conocer sus propias directivas e instrucciones.
34. Establecer y supervisar, en forma exclusiva y excluyente, los mecanismos internos de control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal docente y no docente conforme indican las normas vigentes.
35. Facilitar la documentación exigida y/o la información que le sea requerida por los funcionarios de los organismos técnicos pertinentes encargados de efectuar las auditorías y controles del personal.
36. Mantener actualizada la tarea administrativa, correspondencia y rendiciones de cuentas.
37. Registrar su firma y sello ante la Tesorería General del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires y la Dirección de Títulos y Legalizaciones dependiente de la Dirección General de Coordinación Legal e Institucional.
38. Firmar conjuntamente con el Secretario toda documentación producida en la escuela y elevada a la Superioridad.
39. Firmar toda documentación relativa al funcionamiento del establecimiento, el personal y los alumnos.
40. Controlar y visar periódicamente la documentación interna del establecimiento.
41. Elevar a la Superioridad solicitudes de equivalencias, de acuerdo con las reglamentaciones respectivas.
42. Elaborar o hacer elaborar en tiempo y forma la Documentación Escolar Reglamentaria de uso obligatorio. Conjuntamente con el Secretario son responsables primarios de su guarda y custodia quedando facultados para adoptar los recaudos pertinentes que garanticen su seguridad e inviolabilidad.
43. Abrir con intervención del Secretario los siguientes libros:

- 43.1. Registro general de calificaciones (Libro Matriz).
 - 43.2. Libro de actas de exámenes de alumnos libres.
 - 43.3. Libro de actas de exámenes de alumnos regulares.
 - 43.4. Registro anual de calificaciones.
 - 43.5. Libro de supervisión docente.
 - 43.6. Libro de comunicaciones oficiales.
 - 43.7. Libro de Actas Generales.
 - 43.8. Libro de Actas del Consejo Escolar de Convivencia
44. Llevar el Libro de Disposiciones Internas del Rectorado donde se asentarán las medidas que requieran el dictado de un acto administrativo de parte de la máxima Autoridad Escolar. El mismo debe estar encuadernado, foliado y habilitado para tal fin.
45. Confeccionar el inventario anual de las existencias de la escuela al 31 de diciembre de cada año, con las correspondientes actualizaciones, conforme las normas que fije el organismo técnico-contable correspondiente.
46. Respecto de las Asociaciones Cooperadoras, debe:
- 46.1. Fomentar su constitución.
 - 46.2. Contribuir a su correcto funcionamiento, al progreso y al cumplimiento cabal de sus fines, actuando como Consejero y Asesor Permanente de la Comisión Directiva de la Asociación Cooperadora.
 - 46.3. Asistir a las reuniones de Comisión Directiva y a las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias de la Asociación Cooperadora.
 - 46.4. Informar de inmediato y en forma directa a la Dirección General de Cooperadoras y Comedores Escolares sobre cualquier hecho que, vinculado con la actividad de la Asociación Cooperadora, sea perjudicial o pudiera perjudicar el normal funcionamiento y cumplimiento de sus fines o significare un manejo irregular de los recursos a ella asignados, deslindando de tal manera toda responsabilidad por actos o hechos a los que no hubiera prestado expreso consentimiento.
 - 46.5. Elevar a la Superioridad, para su consideración, las peticiones de uso del local escolar, realización de actos, festivales, conferencias y otras actividades socio culturales por parte de la Asociación Cooperadora.
 - 46.6. Elevar a la Superioridad toda la información que le sea requerida por ésta en relación con la actividad de la Asociación Cooperadora, como así también cualquier situación que alterare la armonía en las relaciones entre la misma y los directivos escolares.
47. Tratándose de escuelas técnicas serán obligaciones y atribuciones de los/las Rectores/as, Directores/as las siguientes :
- 47.1. Autorizar con su firma, todos los planos de trabajo que se efectúen en el establecimiento, y considerar los presupuestos definitivos formulados para las distintas "Órdenes de Trabajo" sin cuya aprobación no podrán tener principio de ejecución.
 - 47.2. Prohibir que miembros del personal del establecimiento y/o alumnos, retiren máquinas, instrumentos, herramientas, muebles, útiles u otros elementos, salvo que lo sea a efectos de su reparación o para actividades educativas de la escuela.
 - 47.3. Promover reuniones y/o experiencias directas con los alumnos pertenecientes al ciclo superior sobre temas técnicos, industriales, económicos, sociales u otros que sirvan de orientación y capacitación para su futuro desempeño laboral y profesional. De dichas actividades se deberá dejar constancia escrita.
 - 47.4. Difundir y promover las especialidades y actividades que se imparten en la escuela en la zona y/o radio de influencia de la misma –establecimientos u organismos industriales, profesionales, etc.- y en los establecimientos de educación primaria con fines de orientación vocacional.

Art. 171. PROHIBICIONES DE LA RECTORIA, DIRECTORIA.

Se prohíbe a los Rectores/Directores.

1. Modificar las fechas establecidas por el Ministerio de Educación del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires para la iniciación y/o finalización del ciclo lectivo y de los términos en que este se divida.
2. Habilitar cursos, divisiones o especialidades sin previa autorización escrita de la Superioridad.
3. Extender certificados analíticos o títulos que no se ajusten a los requisitos establecidos o carezcan de constancia formal de que las respectivas asignaturas fueron reglamentariamente aprobadas.
4. Disponer la matriculación de los alumnos que no reúnan los requisitos reglamentarios.
5. Introducir modificaciones en la estructura edilicia del establecimiento.
6. Disponer por sí, cambios en la situación de revista del personal, ya sea respecto del turno, asignatura y/o función en que hayan sido designados.

Art. 172. OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DEL/LA VICERRECTOR/A, VICEDIRECTOR/A.

El/la Vicerrector/a, Vicedirector/a tiene las siguientes obligaciones y atribuciones:

1. Reemplazar al/la Rector/a /Director/a en caso de ausencia, desempeñando y cumpliendo sus funciones y deberes en forma permanente, transitoria o circunstancial, según corresponda.
2. Conocer y aplicar el sistema legal y reglamentario vigente.
3. Colaborar y auxiliar al/la Rector/a/Director/a en el ejercicio de sus funciones y para el cumplimiento de sus deberes.
4. Informar al Rector/a /Director/a toda novedad que se produzca durante su turno y/o cuando sustituya a éste/a.
5. Comunicar de inmediato al/la Rector/a, Director/a toda anomalía y/o irregularidad que comprobare en el ejercicio de sus funciones.
6. Asumir aquellas responsabilidades que le sean encomendadas por delegación de facultades del Rector/a, Director/a.
7. Colaborar con el/la Rector/a, Director/a en la determinación de la distribución de vacantes y horarios.
8. Supervisar la puntualidad, asistencia y permanencia del personal del establecimiento en su turno.
9. Alternar con el/la Rector/a, Director/a la atención del Establecimiento durante el receso escolar de invierno.
10. Supervisar la tarea del Jefe General de Enseñanza Práctica, a quien impartirá las directivas fundamentales que deban ponerse en ejecución en los talleres y dependencias a su cargo.
11. Visar periódicamente el pedido anticipado de preparación de clases prácticas, los libros de tema de aula, los horarios de clase de los profesores, las fechas de evaluaciones y/o exámenes ante Comisión y los boletines de inasistencias de los alumnos, pudiendo delegar estas funciones en el Regente de estudios.
12. Adoptar las medidas necesarias para la mejor marcha de la enseñanza práctica y teórico-práctica de los talleres, laboratorios y gabinetes.
13. Colaborar en el mantenimiento de la convivencia institucional y el orden en el Establecimiento.
14. Tomar, en su carácter de superior inmediato de todos los talleres, plantas, laboratorios y gabinetes, las medidas necesarias para la mejor marcha de la enseñanza práctica y teórico-práctica, rendimiento y conservación del material didáctico, observando el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene industrial.
15. Colaborar con el/la Rector/a/Director/a en la confección de los conceptos profesionales de calificación anual del personal que se encuentra en su turno.

16. Asistir y/o supervisar el desarrollo de clases teóricas y prácticas, formulando la correspondiente crítica pedagógica y observaciones en el cuaderno de actuación profesional y dejando constancia de su presencia en el libro de temas.
17. Orientar y supervisar conjuntamente con el/la Rector/a /Director/a las actividades inherentes al proceso de enseñanza y de aprendizaje.
18. Participar en las reuniones de Departamentos de Materias Afines que se desarrollan en su turno.
19. Acordar con el/la Rector/a /Director/a criterios de gestión a fin de homogeneizar el funcionamiento institucional.
20. Orientar y Supervisar en su calidad de superior jerárquico las actividades de Preceptoría.
21. Orientar y supervisar la elaboración del plan anual de trabajos de aplicación y la rotación de alumnos en los talleres y laboratorios, de acuerdo con los planes y programas de estudio.
22. Registrar su firma y sello ante la Tesorería General del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires y la Dirección de Títulos y Legalizaciones dependiente de la Dirección General de Coordinación Legal e Institucional.
23. Llevar el Registro Anual de Calificaciones (Libro Calificador) de cada curso y división del establecimiento y cerrarlo con su firma al concluir el período de evaluación complementaria de cada ciclo lectivo.
24. Salvar raspaduras, tachaduras, enmiendas y/o anular los folios pertinentes en el Registro Anual de Calificaciones (Libro Calificador) según corresponda.
25. Confeccionar y elevar, al Rector/a /Director/a, el Parte Diario General del turno. En él constará: resumen de asistencia de alumnos, de personal docente y no docente, solicitudes de licencia del personal y novedades de funcionamiento.
26. Verificar en su turno el cumplimiento de las sanciones disciplinarias aplicadas a los alumnos.
27. Controlar y visar el último día hábil del mes el Registro de Asistencia de Alumnos.
28. Controlar los siguientes libros y/o Registros:
 - 26.1. Registro Anual de calificaciones (Libro Calificador)
 - 26.2. Registro y Boletín de Asistencia de Alumnos
 - 26.3. Registro de sanciones disciplinarias
 - 26.4. Libro de Asistencia del Personal de su turno
 - 26.5. Libro de Temas de Clases
 - 26.6. Registro de Pedidos Anticipados de preparación de Clases prácticas.
 - 26.7. Boletín o libreta de calificaciones de alumnos

Art. 173. PROHIBICIONES DEL/LA VICERRECTOR/A, VICEDIRECTOR/A.

Al/la Vicerrector/a / Vicedirector/a se le aplican las mismas prohibiciones que al Rector/a /Director/a.

Art. 174. OBLIGACIONES DEL/LA REGENTE.

El/la Regente/a tiene las siguientes Obligaciones y atribuciones:

1. Como superior jerárquico de la Preceptoría, orientar y supervisar sus actividades.
2. Evaluar el desarrollo de las actividades docentes y administrativas a su cargo.
3. Colaborar con el/la Vicerrector/a Vicedirector/a en la confección de los horarios de clases, gabinetes, laboratorios y plantas; en las reuniones de profesores y de conceptos, y en las actividades relacionadas con los exámenes.
4. Cuidar el orden, la disciplina, el normal desarrollo de la enseñanza velando que los profesores y demás personal de su dependencia cumplan con sus obligaciones.

5. Asistir frecuentemente a las clases, observando lecciones teóricas y prácticas, la disciplina y el orden del aula y laboratorios, fiscalizando el desarrollo de los programas, dando en cada caso las indicaciones conducentes a la obtención de mejores resultados. De cada una de estas visitas dejará constancia, visando el libro de temas de la división emitiendo conceptos fundados, de los que notificará al interesado.
6. Controlar la asistencia de los profesores a sus respectivas clases, y del resto del personal de su dependencia, efectuando diariamente el parte de inasistencias, falta de puntualidad y/o retiros antes de hora.
7. Integrar las reuniones de profesores que se efectúen con fines didácticos, realizando el acta respectiva.
8. Colaborar con el/la Vicerrector/a Vicedirector/a en la formulación de la calificación anual definitiva del personal bajo su dependencia.
9. Autorizar y supervisar la preparación de las libretas de calificaciones, de las planillas de calificaciones de cada término lectivo, su recepción, ordenamiento y conservación en el archivo.
10. Atender la confección de los boletines de calificaciones de los alumnos.
11. Supervisar la preparación de las listas de alumnos para rendir examen, clasificados separadamente por año de estudios, división, asignatura y categoría de examen.

Art. 175. OBLIGACIONES DEL/LA SUBREGENTE.

Son sus obligaciones y atribuciones secundar al regente, cumpliendo las tareas que le fueran delegadas y reemplazarlo en todas sus funciones en casos de ausencia.

Art. 176. DEL JEFE/JEFA GENERAL DE EDUCACIÓN O ENSEÑANZA PRÁCTICA.

El Jefe General de Enseñanza Práctica es el superior inmediato del personal de talleres y encargado de la organización, orientación, asesoramiento, coordinación, supervisión y evaluación del desarrollo específico de la actividad educativa en los talleres, su producción, la oficina técnica; el depósito de materiales, mantenimiento general y las normas de seguridad e higiene.

Son sus obligaciones y atribuciones:

1. Controlar la asistencia del personal de su dependencia, efectuando el parte diario correspondiente.
2. Recibir, comunicar y hacer cumplir, en su jurisdicción, las órdenes del/la Director/a y del/la Vicedirector/a.
3. Dar cuenta diariamente por escrito a la Vicedirección de cuanto se relaciona con la marcha de los talleres.
4. Convocar periódicamente a los/as Maestros/as de Enseñanza Práctica –Jefes de Sección- y/o Maestros/as de Enseñanza Práctica, para tratar asuntos relacionados con la enseñanza de taller en sus aspectos técnicos y pedagógicos, la formación integral de los alumnos y la realización coordinada de los trabajos prácticos de taller, de acuerdo con las instrucciones que reciba del/la Director y del/la Vicedirector/a; de todo lo cual se labrará un acta, con referencias de lo tratado, una copia de la cual se elevará a la Vicedirección.
5. Vigilar el cumplimiento de las directivas dadas a los maestros y alumnos, procurando armonizar y conciliar la labor técnica y educativa en las distintas secciones, de manera que los talleres representen una unidad en marcha que responda plenamente a sus objetivos y dentro de las normas de seguridad e higiene industrial establecidas.
6. Controlar los pedidos y recepciones de los materiales solicitados en cuanto corresponda, a su necesidad, cantidad y/o calidad.

7. Distribuir las "órdenes de trabajo" que emita el/la Director/a; visar los "Presupuestos" y los "pedidos de materiales útiles" que confeccionen los maestros; aprobar con sus firmas las "Tarjetas de Trabajo" de los trabajos que efectúen los alumnos y hacer la liquidación por producido de taller.
8. Asumir directamente el control del trabajo que se realice por cuenta de terceros, previa "Orden de Trabajo" firmada por el/la Director/a, llenar los recaudos reglamentarios técnicos y administrativos al efecto.
9. Coordinar lo necesario para la ejecución de los trabajos mencionados dentro del principio de enseñar produciendo.
10. Controlar los registros de Entrada y Salida del material, de Entradas y Salidas de Trabajos terminados, de Entradas y Salidas de Útiles, Muebles, Máquinas y Herramientas y el Registro de Trabajos de Reparaciones, Instalaciones o Ampliaciones.
11. Visar periódicamente y en especial al producirse la rotación de talleres, las Planillas de Trabajos Terminados" de los alumnos y las que deberán llevar los Maestros para anotar los trabajos que ejecutan personalmente, así como también los "Cuadernos de Trabajos Prácticos de Taller" de los alumnos.
12. Hacer confeccionar, aprobar y distribuir a cada sección copias de los planos necesarios para que los alumnos puedan tener permanentemente a la vista las indicaciones que surgen de los mismos.
13. Intervenir en la consideración de las solicitudes de exención de prácticas de taller de los alumnos, elevándolas a la Vicedirección con el informe respectivo y, verificar con los medios que estime conveniente, el cumplimiento de las tareas que los alumnos declaren desempeñar fuera del establecimiento, así como también los restantes requisitos que a tal efecto deban satisfacer los interesados.
14. Coordinar con los directivos del establecimiento el procedimiento a adoptar para que el desarrollo de la enseñanza de talleres se realice en forma aunada con el dictado de las asignaturas técnicas teóricas y teórico-prácticas, así como las visitas de estudios, complementarias.
15. Preparar el plan anual de trabajos prácticos y, de producción con la colaboración de los respectivos Maestros de Enseñanza Práctica, Jefes de Sección y/o de Oficina Técnica, para someterlo a consideración del Director del establecimiento.
16. En caso de accidente, desaparición de elementos siniestro u otros hechos que ocurran en el taller y que pueden dar motivo a trámites posteriores, tomará las medidas que aconsejan las circunstancias, dando aviso inmediatamente a la Superioridad. Labrará asimismo, un acta dejando constancia de lo ocurrido, fecha, hora, testigos, etc. Si fuera necesario, elevará a la autoridad competente, una copia de esta acta la cual formará cabeza de expediente.
17. Intervendrá conjuntamente con el/la Maestro/a de Enseñanza Práctica, Jefe/a de Sección de la especialidad que corresponda, colaborando con el Secretario del Establecimiento en los llamados a licitación para la adquisición de materiales y útiles destinados a la Escuela, preparándolos pliegos con la nómina y características de dichos materiales.
18. Al finalizar cada período escolar y antes de que el personal de talleres haga uso de sus vacaciones, adoptará medidas necesarias para la conservación y seguridad de las instalaciones, máquinas, herramientas y otros elementos de su jurisdicción durante la época de receso escolar. Controlará al finalizar cada año escolar, dejando constancia de ello, la actualización del inventario de todas las existencias de los talleres, dando cuenta a la dirección de los bienes que, por ser imposible su reparación, proceda solicitar su baja a la Superioridad.
19. Elevar a la dirección del establecimiento, dentro de los diez días de terminado el año lectivo, la memoria sobre la marcha de las secciones a su cargo, incorporando a la misma, el balance general de lo ingresado a la Tesorería por

producido de talleres, con la subdivisión de los valores de la mano de obra, materiales, gastos generales e imprevistos y otros gastos, por sección y los totales generales; copia de la nómina de las máquinas y elementos de provisión imprescindible, que de acuerdo a la respectiva disposición haya solicitado oportunamente, los materiales que se requieran para el siguiente año escolar, detallando cantidades, calidad y medida y las providencias a adoptar para el mejor aprovechamiento de los talleres.

20. Colaborar con la dirección sobre los conceptos del personal a su cargo.
21. Como superior jerárquico del personal auxiliar les asignará las tareas correspondientes, de acuerdo con las necesidades del establecimiento y las instrucciones dadas por el/la Directora/a, tomando en cuenta que todo trabajo que se efectúe y que ocasione gasto de materiales, deberá ser realizado mediante "Orden de Trabajo" ad-hoc, con sus correlativos "Presupuestos" y "Pedidos de Materiales".

Art. 177. OBLIGACIONES DEL/A SECRETARIO/SECRETARIA.

El/la Secretario/a es el jefe de los servicios administrativos del establecimiento, depende directamente del Rector/a, Director/a y colabora con él en la gestión administrativa, cumpliendo sus funciones en el turno de concurrencia del/la Rector/a, Director/a.

El/la Secretario/a tiene las siguientes atribuciones y deberes:

1. Conocer el sistema legal y reglamentario vigente, velando por su estricta aplicación y cumplimiento.
2. Custodiar la documentación y los sellos oficiales del establecimiento, siendo responsable directo de ambos.
3. Informar al Rector/a, Director/a de toda novedad o anomalía inmediatamente de tomar conocimiento de la misma.
4. Distribuir los horarios del personal a su cargo por turnos de acuerdo con las necesidades del establecimiento.
5. Asesorar al Rector/a, Director/a en todos los asuntos administrativos y refrendar la firma del Rector/a, Director/a en los documentos que emanen del establecimiento.
6. Cumplir con las tareas que el/la Rector/a, Director/a le encomiende.
7. Asignar y supervisar las tareas del personal de su dependencia, según corresponda.
8. Colaborar con el/la Rector/a, Director/a en la calificación del personal de su área de competencia.
9. Confeccionar planillas de altas, bajas, descuentos de haberes del personal, elevándolo mensualmente a la dependencia correspondiente.
10. Registrar las asistencias, inasistencias, licencias y justificaciones de todo el personal del establecimiento.
11. Supervisar y prever las necesidades de útiles y materiales para el desarrollo de las tareas del área a su cargo.
12. Asistir a las reuniones de personal.
13. Llevar en legal forma el libro de actas de las reuniones.
14. Realizar los resúmenes y trabajos de estadística que exijan las disposiciones vigentes.
15. Llevar, clasificar, ordenar y custodiar el archivo de la documentación oficial.
16. Dar curso a los trámites que se inicien o se reciban en el establecimiento, registrando en el Libro de Entradas y Salidas de Documentación, con indicación de fecha, toda actuación o trámite que la escuela reciba o emita.
17. Clasificar los documentos que entren a Secretaría subdividiéndolos por rubro e iniciar expediente interno de los actuados que ingresen a la misma, cuando así lo requiera la naturaleza del asunto.

18. Redactar los informes y documentos que se diligencian en su dependencia.
19. Expedir las solicitudes de matricula (con la firma del Rector/a, Director/a), permisos de exámenes, certificados de estudios, certificados de estudios parciales, constancias de escolaridad, diplomas, procediendo al registro correspondiente.
20. Confeccionar y actualizar el legajo de cada alumno que ingrese al establecimiento.
21. Habilitar las actas volantes de exámenes.
22. Preparar las listas de los alumnos inscriptos para rendir examen, clasificados separadamente por año de estudios, asignaturas de cada año y número de permiso de examen. Estas listas serán entregadas a los respectivos presidentes de las comisiones examinadoras.
23. Registrar en el Libro Matriz los datos personales y las calificaciones de alumnos.
24. Llevar los legajos de todo el personal del establecimiento
25. Extender justificaciones de asistencia a docentes para otros establecimientos
26. Llevar el Libro de Planillas individual anual de asistencia diaria del personal.
27. Confeccionar y custodiar los siguientes libros y documentación: Registro General de Calificaciones o Libro Matriz; Registros Anuales de calificaciones o Libro Calificador; Libros de Actas de Exámenes; Actas Volantes; Planillas de calificaciones parciales de cada término; Libro de Supervisión; Libro de Disposiciones Internas del Rectorado; Legajos de alumnos; Registro de Alumnos Libres; Legajos del personal; Registro de Asistencia individual del personal así como de las licencias solicitadas; Registro de solicitudes de justificaciones de inasistencias; Planillas de altas, bajas, descuentos; Planillas de liquidación de haberes del personal; Archivo de propuestas de cargos no aceptados correspondientes al orden de méritos para interinatos y suplencias. Libro Índice de la documentación archivada.

Art. 178. OBLIGACIONES DEL/LA PROSECRETARIO/ PROSECRETARIA.

En los establecimientos que cuenten con Prosecretario/a, éste/a actuará como auxiliar del Secretario, a quien reemplazará en caso de licencia, renuncia, ausencia, etc. El/la Prosecretario/a cumplirá el horario correspondiente a un turno completo en contraturno del que cumple el/la Secretario/a, desempeñando las tareas que le asigne el/la Rector/a, Director/a.

Art. 179. DEL COORDINADOR/A o JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO.

Habrà un/a Coordinador/a o Jefe/a por cada una de las Áreas o Departamentos, los que estarán compuestos por los profesores de las asignaturas integrantes del mismo, conforme el plan de estudios de cada establecimiento.

Los/as Coordinadores/as o Jefes/as de Área serán nombrados conforme se establece en el presente artículo:

1. El/la Rector/a/Director/a efectuará la convocatoria a la elección del/la Coordinador/a o Jefe/a. Serán electores los docentes que posean una antigüedad mínima de dos (2) años en el establecimiento y dos (2) años en el ejercicio de la docencia perteneciente al Área o Departamento y que revisten como titulares o interinos del establecimiento.

2. Los/as docentes aspirantes deberán proponer y presentar un proyecto didáctico-pedagógico correspondiente al Área o Departamento el cual será tenido en cuenta por los electores para la elección del Coordinador o Jefe

3. Los/as integrantes del Departamento o Área elegirán un candidato por votación directa y secreta, cuyo resultado se elevará a la Rectoría/Dirección. Conforme el resultado de la elección, se elaborará un listado de profesores -ordenado por la cantidad de votos obtenidos- que permita cubrir la función de coordinador de manera inmediata, por cese, renuncia o reemplazo transitorio en caso de licencia de éste
4. El/la Rector/a/Director/a, procederá a la designación del/la candidato/a que hubiere obtenido el mayor número de votos.
5. Esta designación se realizará dentro de los quince (15) días de la fecha de reintegro del personal docente a los establecimientos educativos al término del receso de verano.
6. En las Escuelas de Educación Técnica el/la Maestro/a de Enseñanza Práctica podrá desempeñar las funciones de Jefe/a de los Departamentos de Orientación Técnica.
7. Sólo se podrá ser Coordinador/a o Jefe/a en un (1) Departamento por vez.
8. Revestirán en la categoría de personal transitorio.
9. Duran en sus funciones dos (2) años, pudiendo ser reelectos por un (1) año consecutivo más, debiendo dejar pasar dos (2) años para estar en condiciones de ser electos nuevamente.
10. La designación deberá consignarse en el Libro de Disposiciones Internas del establecimiento.
11. El Rector/a/Director/a podrá disponer la baja del/la Coordinador/a o Jefe/a antes de que se cumpla el lapso del inciso 9), cuando razones educativas o de servicio así lo aconsejen, previa autorización de la Supervisión Escolar y utilizará para reemplazarlo el listado indicado en el inciso 3).

Art. 180. DE LA CARGA HORARIA DE LOS COORDINADORES.

Los Coordinadores de Área tendrán una carga horaria de seis (6) horas cátedras semanales, y deberán fijar conjuntamente con el/la Rector/a/Director/a el horario en que desempeñarán sus funciones. Si el establecimiento funciona en más de un turno, el horario deberá distribuirse en los diferentes turnos.


Art. 181. DE LA CANTIDAD DE COORDINADORES.

El número de Coordinadores de Área será el que se determine por Resolución del Ministerio de Educación.

Art. 182. OBLIGACIONES DEL COORDINADOR/A O JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO.

Los/las Coordinadores/as de Área o Jefes/as de Departamento, tendrán las siguientes atribuciones y deberes:

1. Integrar el Consejo Consultivo debiendo asistir obligatoriamente a las reuniones. La tercera inasistencia consecutiva injustificada facultará al Rector/Director a separarlo del cargo y determinar la elección de un nuevo Coordinador.
2. Organizar la tarea del Área o Departamento a su cargo, de tal manera que pueda asegurar el cumplimiento de todas las actividades previstas en la planificación anual, con el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales con que cuenta el establecimiento.
3. Observar periódicamente las clases, talleres, trabajos de campo y experiencias directas, supervisando los instrumentos de evaluación utilizados en el área y toda otra actividad que se desprenda del planeamiento didáctico de los docentes del Área o Departamento a su cargo, a fin de brindarles asesoramiento.

- 
4. Promover la adquisición y/o renovación de los materiales didácticos.
 5. Informar a la Rectoría/Dirección y al Consejo Consultivo con la periodicidad previamente acordada, sobre la marcha, evolución y evaluaciones parciales y finales de los proyectos pedagógicos, como así también del desempeño de los docentes involucrados en el área respectiva.
 6. Informar al directivo a cargo del turno de toda novedad y/o anomalía que se haya suscitado en su Departamento.
 7. Elaborar informes trimestrales, que serán presentados a la Vicerrectoría/Vicedirección, en los que se incluirá:
 - 7.1. La actividad desarrollada por el Área y/o Departamento durante el periodo.
 - 7.2. El cumplimiento por parte de los docentes de su equipo de las acciones planificadas y/o llevadas a cabo.
 - 7.3. Los resultados de la aplicación de experiencias e iniciativas.
 - 7.4. La evaluación y el resultado de la utilización del material y recursos.
 8. Elaborar trimestralmente un informe acerca del resultado del seguimiento de los alumnos en cada asignatura del Área en todos los cursos y divisiones.
 9. Convocar y presidir las reuniones con los docentes de su Área o Departamento para evaluar y reajustar la planificación pedagógica e informar sobre la marcha de los proyectos.
 10. Articular con las otras áreas de materias afines.
 11. Programar actividades extraclases de diverso tipo o naturaleza según corresponda.
 12. Promover acciones destinadas al logro de un mejor rendimiento de los alumnos, brindándoles orientación, clases de apoyo, entre otras, para su retención dentro del sistema escolar.
 13. Propender a la actualización docente en el área respectiva, promoviendo la realización de encuentros, conferencias, debates, cursos y/o intercambio de experiencias.
 14. Seleccionar recursos auxiliares, didácticos, bibliográficos, materiales de gabinetes, laboratorios y talleres, solicitando a las autoridades la provisión de los mismos.
 15. Producir, en cooperación con los docentes, materiales que apoyen y enriquezcan el proyecto de aprendizaje, como: guías de estudio y de lectura, cuadernillos de selección bibliográfica, guías de experiencias para laboratorios, bancos de datos a usar y organizar con los alumnos.
 16. Elaborar instrumentos de evaluación adecuados a las disciplinas y analizar grupalmente los resultados de las evaluaciones para obtener datos que permitan el ajuste permanente de la tarea docente.
 17. Efectuar las Reuniones del Área respectiva que están establecidas en la Agenda Educativa y las que fueren necesarias para un más acabado funcionamiento de su equipo de trabajo y toda vez que sean requeridas por los integrantes del Área o Departamento. Dichas reuniones se ajustarán a las siguientes pautas:

Convocará las reuniones de Área o Departamento, en las fechas establecidas por la Agenda Educativa, de manera pública y fehaciente:

 - 17.1. Se determinará en la primera reunión la frecuencia y periodicidad de las mismas.
 - 17.2. Se realizarán no menos de dos (2) en cada cuatrimestre, una al comenzar y otra al finalizar.
 - 17.3. Se evaluará y/o reajustará la planificación pedagógica.
 - 17.4. Se informará sobre la marcha de los proyectos y acciones planificadas.
 - 17.5. Se labrará el acta correspondiente, que visará a la Rectoría/Dirección ó a la Vicerrectoría/Vicedirección, según corresponda.