



PROVINCIA DE SANTA CRUZ
Consejo Provincial de Educación

RÍO GALLEGOS,

03 SEP 2009

VISTO:

El Expediente N° 637.641-CPE-09; y

CONSIDERANDO:

Que la Dirección Provincial de Educación Polimodal presenta el Proyecto de Funciones del Bibliotecario, Ayudante de Gabinete de Informática, Ayudante de Gabinete Físico-Química cargos Docentes del Nivel Polimodal; y

Que es necesario determinar las funciones del Bibliotecario Ayudante de Gabinete de Informática, Ayudante de Gabinete Físico-Química docentes que se desempeñan en las instituciones de Educación Secundaria;

Que se debe unificar la denominación de aquellos docentes que se desempeñan bajo el rol Ayudante de Laboratorio Físico/Química, Ayudante de Laboratorio, Ayudante de Laboratorio Física y Química y Jefe de Laboratorio;

Que se debe unificar la denominación de aquellos docentes que se desempeñan bajo el rol de Ayudante de Gabinete de Informática, Gabinete de Informática, Asistente Gabinete de Informática, Ayudante de Computación, Ayudante Laboratorio de Informática;

Que se requiere una distribución de las tareas en función de las problemáticas a abordar;

Que se debe garantizar un trabajo integrado entre los diferentes miembros del Equipo Docente;

Que se convocó a una Comisión ad hoc para analizar y evaluar sobre las misiones y funciones de Bibliotecarios, Ayudante de Gabinete de Informática, Ayudante de Gabinete Físico-Química;

Que se tuvo en cuenta los aportes de dichas comisiones para la elaboración del documento final;

Que la transformación de las instituciones requiere de la organización de diferentes espacios y tiempos de la estructura escolar;

Que la Ley Nacional de Educación N° 26.206 incluye el tema de las TIC en varios de sus apartados, estableciendo un apartado específico en el Título VII "Educación, Nuevas Tecnologías y Medios de Comunicación";

Que además, la Ley de Financiamiento Educativo N° 26.075 refiere en su Artículo 2°, Inciso g) "Expandir la incorporación de las tecnologías de la información y de la comunicación en los establecimientos educativos...";

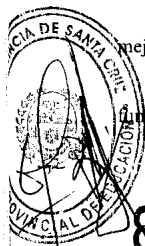
Que al respecto, este Consejo Provincial de Educación, aprobó el Proyecto Tecnológico denominado "Conectados con el Progreso", que se llevará a cabo en todas las instituciones educativas de la provincia de Santa Cruz;

Que se deben organizar distintas y cambiantes áreas de trabajo, que conlleven la mejora de la calidad educativa;

Que se debe propender a cambios en la dinámica del trabajo cotidiano, redefiniendo las funciones de los recursos humanos con que cuentan las instituciones;

Que el trabajo en equipo permite compartir saberes, experiencias e impresiones, / / /

//.-



871



PROVINCIA DE SANTA CRUZ
Consejo Provincial de Educación

11-2.-

generando un espacio de confianza, esencial para superar las problemáticas;

Que obra Despacho N° 873/09 de la Comisión Carrera Docente y Presupuesto;

Que corresponde dictar el instrumento legal pertinente;

Por ello y en uso de las facultades conferidas por la Ley Provincial 2411;

EL CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

ACUERDA:

ARTÍCULO 1°.- HOMOLOGAR los cargos Ayudante de Gabinete de Informática, Gabinete de Informática, Asistente Gabinete de Informática, Ayudante de Computación, Ayudante Laboratorio de Informática con la denominación "Ayudante de Gabinete de Informática".-

ARTÍCULO 2°.- HOMOLOGAR los cargos Ayudante de Laboratorio Físico/Química, Ayudante de Laboratorio, Ayudante de Laboratorio Física y Química y Jefe de Laboratorio con la denominación "Ayudante de Gabinete Físico-Química".-

ARTÍCULO 3°.- APROBAR las misiones y funciones de los cargos de Bibliotecario, Ayudante de Gabinete de Informática, Ayudante de Gabinete Físico-Química que se desempeñan en los establecimientos de Educación Secundaria (Colegios, Escuelas Industriales y EDJA-Polimodal) según lo establece el Anexo I que forma parte del presente.-

ARTÍCULO 4°.- ESTABLECER que el presente Acuerdo tendrá vigencia a partir de su aprobación, implementándose en todos los establecimientos de Educación Secundaria de jurisdicción del Consejo Provincial de Educación.-

ARTÍCULO 5°.- DEJAR SIN EFECTO toda norma que se oponga a la presente en referencia a los Cargos de Bibliotecario, Ayudante de Gabinete de Informática, Ayudante de Gabinete Físico-Química Docentes que se desempeñan en las instituciones de Educación Secundaria.-

ARTÍCULO 6°.- TOME RAZÓN Dirección Provincial de Planificación Estratégica, Dirección Provincial de Educación Polimodal, Dirección Provincial de Educación Técnico Profesional, Dirección General de Adultos, Dirección Provincial de Personal, cumplido, ARCHÍVESE.-


SONIA D. PLEICH
Secretaría General




Prof. ROBERTO L. BORSELLI
Presidente

ACUERDO

N°

871

/09.-

l.a



PROVINCIA DE SANTA CRUZ
Consejo Provincial de Educación

ANEXO I

FUNCIONES DE LOS BIBLIOTECARIO

El Bibliotecario es considerado personal docente del establecimiento en el cual se desempeña, debiendo cumplir con los requerimientos de la autoridad educativa en toda actividad que realice la institución.

Tendrá como funciones principales:

Organizar las actividades y el funcionamiento de la biblioteca como un centro de recursos para el aprendizaje, enmarcado en los objetivos del Proyecto Educativo Institucional.

Mantener el nivel de actualización del material bibliográfico y preservar el fondo documental.

Coordinar acciones con la conducción en referencia a la gestión de los servicios relacionados con la biblioteca.

Trabajar en forma interdisciplinaria con los demás profesionales de la institución, aportado sus conocimientos de organización y gestión de recursos.

Brindar a los usuarios, el acceso a herramientas para la búsqueda de la información.

Informar a los profesores del sistema de organización para hacer posible que posteriormente cada profesor pueda trabajar con sus alumnos sin la necesidad de la presencia del bibliotecario.

Confeccionar un Reglamento interno para la Biblioteca que contenga normas para su organización, horarios, uso, etc. aprobado por el equipo de gestión de la Institución.

Registrar, catalogar y clasificar todos los fondos que lleguen a la Biblioteca.

Colaborar en la planificación del docente, favoreciendo la utilización de diferentes recursos documentales con el material bibliográfico disponible.

Atender a los alumnos que utilicen la biblioteca, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándolos sobre su utilización.

Promover el vínculo con otros sitios relacionados y establecer relaciones con otras instituciones de distintos ámbitos.

FUNCIONES DEL AYUDANTE DE GABINETE DE INFORMÁTICA

El Ayudante de Gabinete de Informática es considerado personal docente del establecimiento en el cual se desempeña, debiendo cumplir con los requerimientos de la autoridad educativa en toda actividad que realice la institución.

Tendrá como funciones principales:

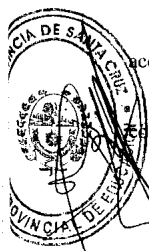
Organizar las actividades de funcionamiento del gabinete de informática como un centro de recursos para el aprendizaje, en concordancia con los objetivos institucionales.

Trabajar mancomunadamente con los profesores de los espacios curriculares, organizando y acompañando el desarrollo de experiencias planificadas.

Orientar a los docentes para el uso adecuado de los medios informáticos y de comunicación.

Actuar como promotor de la información y de los materiales proporcionados para la ///

//.-



871



PROVINCIA DE SANTA CRUZ
Consejo Provincial de Educación

//2.-

divulgación de los avances tecnológicos y de la comunicación en el ámbito institucional y en experiencia de extensión a la comunidad.

Analizar y difundir los recursos disponibles para ser utilizados como material curricular y diseñar estrategias prospectivas para hacer frente a las nuevas demandas y realidades.

Implicar e incentivar a los alumnos en la realización de actividades de investigación y proyectos de conocimiento.

Elaborar dispositivos que extiendan la gestión del aula, al espacio del gabinete de informática.

Coordinar acciones con la conducción en referencia a la gestión de los servicios relacionados con el gabinete de informática.

Coordinar con los docentes un reporte de actividades para los alumnos en caso de ausencia del docente, y hacerse cargo del grupo junto con el Preceptor del curso.

Mantener operativos los equipos informáticos del gabinete y la actualización del software.

Garantizar el desarrollo de buenas prácticas del gabinete de informática.

FUNCIONES DEL AYUDANTE DE GABINETE FÍSICO-QUÍMICA

El Ayudante de Gabinete Físico-Química es considerado personal docente del establecimiento en el cual se desempeña, debiendo cumplir con los requerimientos de la autoridad educativa en toda actividad que realice la institución.

Tendrá como funciones principales:

Organizar las actividades de funcionamiento del laboratorio como un centro de recursos para el aprendizaje, en concordancia con los objetivos institucionales.

Trabajar mancomunadamente con los profesores de los espacios curriculares, organizando y acompañando el desarrollo de experiencias planificadas.

Actuar como promotor de la información y de los materiales proporcionados por la divulgación científica, en el ámbito institucional y en experiencia de extensión a la comunidad.

Analizar los recursos disponibles, como material curricular y diseñando estrategias prospectivas para hacer frente a las nuevas demandas y realidades.

Implicar a los alumnos en actividades de investigación y en proyectos de conocimiento.

Elaborar dispositivos que extiendan la gestión del aula, al espacio del laboratorio.

Coordinar acciones con la conducción en referencia a la gestión de los servicios relacionados con el laboratorio.

Coordinar con los docentes un reporte de actividades para los alumnos en caso de ausencia del docente de los espacios curriculares de ciencias naturales y hacerse cargo de los alumnos junto con el Preceptor del curso.

Garantizar el desarrollo de buenas prácticas de laboratorio lo que implica conocimiento y aplicación de las normas de seguridad e higiene en laboratorio (O.M.S).



871