

*Provincia de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina*

Ministerio de Educación

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

[Firma]
MAGNOLIO JAVIER
Jefe Div. Comunicación y Archivo
Dependiente de la Dirección de Despacho
Ministerio de Educación

USHUAIA, 12 JUN 2007

VISTO La Ley Nacional de Educación N° 26.206, el Decreto Provincial N° 088/07 y su rectificatorio N° 717/07; y

CONSIDERANDO:

Que mediante los Decretos mencionado en el Visto se crea la estructura de Supervisión de EGB 3, Polimodal, Trayectos Técnicos Profesionales y Trayectos Artísticos Profesionales.

Que a los efectos de la materialización de las acciones propias de la estructura de Supervisión mencionada en el considerando que antecede, es necesario determinar las Misiones y Funciones de cada uno de los cargos que la componen.

Que en la determinación de las misiones y funciones aludidas, se ha tenido en consideración la implementación gradual en la Provincia, de la nueva transformación educativa a iniciarse a partir del periodo escolar 2008 en los plazos y el modos dispuestos por el artículo 130° S.s y C.c de la Ley Nacional N° 26.206.

Que la suscripta se encuentra facultada para la emisión del presente acto administrativo en virtud de lo dispuesto en la Ley Provincial en el artículo 11° de la Ley Provincial 703.

Por ello:

**LA MINISTRO DE EDUCACIÓN
RESUELVE**

ARTÍCULO 1°.- Establecer como misiones y funciones de cada uno de los cargos que conforman la estructura de Supervisión de EGB 3, Polimodal, TTP y TAP, creada mediante Decreto Provincial N° 088/07 y su rectificatorio N° 717/07, las que se detallan en los ANEXOS I, II, y III, que forman parte integrante de la presente, por los motivos expuestos en el exordio.

ARTÍCULO 2°.- Notificar con copia certificada de la presente, a los docentes que se encuentran ocupando con situación de revista Interino, cada uno de los cargos que conforman la estructura de Supervisión creada mediante el Decreto Provincial N° 088/07 y su rectificatorio N° 717/07 mencionado en el VISTO.

ARTÍCULO 3°.- Comunicar a quienes más corresponda. Dar al Boletín Oficial de la Provincia y archivar.

1144

RESOLUCIÓN M.ED. N° /07

[Firma]
Prof. MARÍA I. CABRERA DE URDAPILLETA
Ministro de Educación

///...2.-

[Firma]

"Las Islas Malvinas, Georgias y Sandwich del Sur, y los Hielos Continentales, son y serán Argentinos"

B-9c



Provincia de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina

Ministerio de Educación

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

GODOY MARCELO JAVIER
Jefe Div. Comunicación y Archivo
Dependiente de la Dirección de Despacho
Ministerio de Educación

...1112.-

1144

ANEXO I RESOLUCIÓN M.ED. Nº /07

MISIONES Y FUNCIONES
DE LA SUPERVISIÓN GENERAL DE EGB 3 POLIMODAL TTP y TAP.

MISIONES:

Asistir a las máximas autoridades de Educación en lo inherente a la organización, desarrollo, reglamentación y supervisión de la enseñanza en establecimientos educativos del tercer ciclo de la Educación General Básica, del nivel Polimodal, Trayectos Técnicos Profesionales y Trayectos Artísticos Profesionales, fiscalizando y velando por el fiel cumplimiento de la legislación vigente, coordinando acciones para la puesta en marcha, ejecución y seguimiento de la transición del sistema educativo actual, al establecido por la Ley Nacional de Educación Nº 26.206

FUNCIONES:

- 1.- Conducir y evaluar las actividades del organismo y sus dependencias empleando un enfoque de control y ajuste global e integrado para asegurar la continua optimización de la gestión y el mejoramiento de la educación en los niveles a su cargo.
- 2.- Emitir disposiciones, circulares, notas múltiples, comunicados de prensa y demás documentación, tendiente a la materialización de las políticas educativas en el marco de las normativas en vigencia, sobre aspectos técnicos, funcionales y reglamentarios destinados a los establecimientos del tercer ciclo de la Educación General Básica, del nivel Polimodal, Trayectos Técnico Profesionales y Trayectos Artísticos Profesionales.
- 3.- Proponer a la superioridad la estructura organizativa de la Supervisión General, indicando misiones, funciones y perfil del personal administrativo – docente, idóneo para constituir la.
- 4.- Analizar las estructuras de personal administrativo – docente, propuestas por la Supervisión Escolar y la Secretaría Técnica de Supervisión, y elevarlas con las apreciaciones que considere pertinente a la superioridad, para el correspondiente análisis e implementación.
- 5.- Conducir, supervisar, evaluar y calificar el cumplimiento de las misiones y funciones

///...3.-



Provincia de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina

1144

Ministerio de Educación

...III3.-

- 6.- asignadas a la Supervisión Escolar y Secretaría Técnica de Supervisión en su ámbito de competencia, afianzando el cumplimiento de la normativa vigente.
- 7.- Diseñar mecanismos de articulación con los otros niveles del Sistema Educativo Provincial, a fin de detectar las necesidades y demandas de perfeccionamiento y actualización del personal docente y proponer las acciones tendientes a su satisfacción.
- 8.- Elevar a la superioridad informes y propuestas sobre la necesidad de creación de nuevos servicios o modalidades educativas y el cierre y/o reorganización de los existentes, de acuerdo con los requerimientos de las instituciones educativas, con la reglamentación vigente y las pertinentes intervenciones de las distintas áreas de Supervisión.
- 9.- Identificar y priorizar las necesidades de recursos humanos, materiales de infraestructura y equipamiento, elevándolas a las áreas pertinentes, para gestionar su provisión y cubrir las demandas del servicio.
- 10.- Intervenir en lo concerniente al régimen de equivalencias y reconocimiento de estudios y títulos de los alumnos.
- 11.- Intervenir en la actualización de los diseños curriculares provinciales, garantizando su aplicación uniforme en todos los establecimientos escolares de la Provincia bajo su dependencia, sugiriendo acciones tendientes al mejoramiento de la calidad educativa.
- 12.- Generar las condiciones para iniciar gradualmente el proceso de transición al nuevo sistema educativo nacional, prescripto por la Ley Nacional de Educación N° 26.206 coordinando acciones con las distintas áreas del quehacer educativo provincial.
- 13.- Participar en la elaboración del presupuesto del área a su cargo.
- 14.- Aplicar las medidas disciplinarias dentro de su ámbito de competencia, en conformidad con la normativa en vigencia, gestionando cuando fuera pertinente la iniciación de las acciones sumariales que pudieran corresponder.

III...4.-

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

CTP M.E.

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]
GODOY MARCELO JAVIER
Jefe Div. Comunicación y Archivo
Dependiente de la Dirección de Despacho
Ministerio de Educación

[Firma manuscrita]
Prof. MARÍA I. CABRERA DE HERNÁNDEZ
Ministro de Educación



Provincia de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Helel
GODRY MARCELO JAVIER
Jefe Div. Comunicación y Archivo
Dependiente de la Dirección de Despacho
Ministerio de Educación

Ministerio de Educación

...1114.-

1144

ANEXO II RESOLUCIÓN M.ED. N° 107

MISIONES Y FUNCIONES
DE LA SUPERVISIÓN ESCOLAR DE EGB 3 POLIMODAL TTP y TAP

MISIONES:

Supervisar, coordinar y orientar a las Direcciones de las Instituciones Educativas bajo su jurisdicción, respecto de la gestión pedagógica, teniendo como meta el mejoramiento permanente de la calidad educativa, asistiendo al Superior inmediato en el cumplimiento de sus funciones.

FUNCIONES:

- 1.- Asistir y promover las propuestas curriculares y/o proyectos pedagógicos de los establecimientos educativos, teniendo en cuenta, en todos los casos, el marco normativo de orden administrativo y presupuestario en vigencia.
- 2.- Analizar las distintas propuestas de orden pedagógico elaboradas por las instituciones educativas de su jurisdicción, informando las prioridades que deberían ser tenidas en cuenta por la Supervisión General, al momento del análisis final, previo a la aceptación definitiva y/o reconsideración de la propuesta pedagógica en estudio.
- 3.- Supervisar en forma directa el proceso de enseñanza aprendizaje en las diversas áreas y modalidades, efectuando las visitas periódicas que fije la Supervisión General y aquellas que a criterio de la Supervisión Escolar se consideren necesarias, haciendo en cada caso la pertinente devolución a los docentes y a las autoridades del establecimiento educativo, e informando sobre lo actuado a la Supervisión General.
- 4.- Relevar y monitorear las necesidades y experiencias pedagógicas de los Colegios, a fin de proponer las líneas de acción para el perfeccionamiento docente a la Supervisión General.
- 5.- Estimular, orientar y autorizar, cuando fuere posible, las iniciativas que faciliten la integración de los Colegios con la comunidad.
- 6.- Formular el concepto profesional de los Directores de los establecimientos escolares basándose en las distintas intervenciones llevadas a cabo durante el periodo escolar y los informes remitidos por la Secretaría Técnica de Supervisión.

///...5.-



Provincia de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina

1144

Ministerio de Educación

...III5.-

- 7.- Aplicar las medidas disciplinarias que sean de su competencia y promover la instrucción de los sumarios que sean necesarios para esclarecer hechos, actos o circunstancias violatorias del orden normativo vigente.
- 8.- Ajustar las tramitaciones inherentes al área de acuerdo al procedimiento administrativo dispuesto en la legislación vigente.
- 9.- Promover acciones tendientes a garantizar la transición armónica del sistema educativo actual, al aprobado por la Ley Nacional de Educación Nº 26.206, en colaboración directa con las acciones emprendidas por la Supervisión General.
- 10.- Intervenir en aquellas situaciones originadas en los Colegios de su jurisdicción ante la necesidad de atender a niños y jóvenes con necesidades educativas especiales.
- 11.- Intervenir en la determinación de equivalencias y reconocimiento de estudios y títulos de los alumnos de la misma u otra jurisdicción en colaboración directa con la Supervisión General.
- 12.- Autorizar la suspensión de actividades de las distintas dependencias, cuando medien razones imprevistas, de urgencia o de causa mayor comunicando de inmediato a la superioridad y a la comunidad.
- 13.- Emitir disposiciones, circulares técnicas, notas múltiples, comunicados de prensa y demás documentación, tendiente a la materialización de las políticas educativas en el marco de la legislación en vigencia.
- 14.- Sugerir a la superioridad la estructura necesaria para la concreción efectiva de las distintas funciones que le corresponden a la Supervisión Escolar, indicando misiones, funciones y perfil del personal administrativo - docente, idóneo para tal fin.
- 15.- Organizar el funcionamiento interno del área administrativa de la Supervisión a su cargo, distribuyendo, delegando y supervisando las tareas y acciones específicas asignadas al personal administrativo - docente que la compone.

III..6.-

G.T.F. M.E.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

[Firma]
GODOY MARCELO JAVIER
Jefe Div. Comunicación y Archivo
Dependiente de la Dirección de Despacho
Ministerio de Educación

[Firma]
Prof. MARÍA L. CABRERA DE URDAPILETA
Ministro de Educación

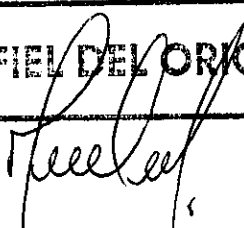


Provincia de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina

Ministerio de Educación

...III/6.-

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


GODOY MARCELO JAVIER
Jefe Div. Comunicación y Archivo
Dependiente de la Dirección de Despacho
Ministerio de Educación

1144

ANEXO III RESOLUCIÓN M.ED. N° 107

MISIONES Y FUNCIONES
DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE SUPERVISIÓN DE EGB 3 POLIMODAL TTP y TAP.

MISIONES:

Supervisar, coordinar y orientar a las Direcciones de las Instituciones Educativas bajo su jurisdicción respecto de la gestión administrativa, mediante la aplicación efectiva de la legislación en vigencia, y asistir al superior inmediato en el cumplimiento de sus funciones.

FUNCIONES:

- 1.- Recepcionar, analizar y tramitar, ante la autoridad pertinente, las demandas surgidas de los establecimientos educativos, cuando correspondiere, con criterios equitativos e igualitarios, y siempre en el marco de la normativa vigente.
- 2.- Fiscalizar el cumplimiento de la legislación vigente en los procedimientos administrativos de todos los establecimientos educativos de su jurisdicción y sus dependencias.
- 3.- Asistir al Supervisor General, y demás dependencias y organismos de la administración central, cuando le fuera solicitado, en lo relativo a temas administrativos, pedagógicos y técnicos, específicos de su área de competencia.
- 4.- Emitir disposiciones, circulares técnicas, notas múltiples, comunicados de prensa y demás documentación, tendiente a la materialización de las políticas educativas en el marco de las normativas en vigencia.
- 5.- Intervenir en situaciones de conflicto entre los actores de la comunidad educativa de los establecimientos a su cargo, observando la aplicación de la normativa vigente, emitiendo un informe de aquellas situaciones traídas en análisis, previo a ser elevadas a las autoridades superiores para la resolución procedente, solicitando, de considerarlo pertinente, se inicien las actuaciones sumariales que pudieran corresponder.
- 6.- Fiscalizar el procedimiento administrativo para la cobertura de horas Cátedra y/o cargos, que se generen en cada establecimiento educativo, como consecuencia de la creación de cursos, la implementación de proyectos educativos, licencias y/o renunciaciones del personal que se desempeña en la planta funcional, observando la mayor celeridad posible en el proceso.
- 7.- Asesorar al personal de Secretaría de los distintos establecimientos educativos respecto

III...7.-



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

[Firma]
GODOY MARCELO JAVIER
Jefe Div. Comunicación y Archivo
Dependiente de la Dirección de Despacho
Ministerio de Educación

1144

*Provincia de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina*

Ministerio de Educación

...117.-

de aquellas inquietudes que pudieran devenir de la aplicación de la normativa vigente, cada vez que le fuera requerida su intervención.

- 8.- Analizar y autorizar, cuando correspondiere, las solicitudes de licencias previstas en la normativa vigente, efectuadas por los Directores y/o Rectores de las diferentes Instituciones Educativas bajo su jurisdicción, remitiéndolas a la Dirección General de Personal Docente, para la tramitación pertinente.
- 9.- Designar al personal docente en condiciones de cubrir el cargo de Director de las Instituciones Educativas bajo su órbita de dependencia, en los casos de ausencia y/o vacancia, por las razones que fueren.
- 10.- Mantener actualizada la Planta Funcional, y analizar mediante auditoria in situ la estructura de la misma en cada establecimiento educativo, como así también recabar las necesidades tanto de personal, como de orden edilicio y equipamiento, solicitado por los Directivos.
- 11.- Controlar estadísticamente los aspectos referidos a matrículas, ofertas educativas y otros indicativos, realizando las visitas periódicas que considere necesarias y los ajustes pertinentes para el logro de los objetivos planteados por las autoridades superiores.
- 12.- Resolver las solicitudes de pases originadas en las instituciones educativas, sobre la base de información real y actualizada de la matrícula de alumnos de las mismas u otras jurisdicciones, garantizando la inclusión de los alumnos en las diferentes Instituciones Educativas, procurando en tanto resulte factible, atender los intereses de los alumnos y las solicitudes de las familias.
- 13.- Mantener en conocimiento permanente a la superioridad en lo referente a la información y documentación procesada, sugiriendo en cada caso las acciones que deberían implementarse para la optimización de los recursos.
- 14.- Representar a las autoridades en distintas comisiones, actos u otra actividad pedagógica, en la oportunidad que la superioridad así lo establezca.
- 15.- Recepcionar, analizar y elevar a la autoridad superior, el informe pertinente respecto de las solicitudes de creación y/o supresión de cursos, de proyectos pedagógicos, y/o cualquiera otra situación que devenga en la asignación de horas cátedras y/o cargos en establecimientos educativos y/o cualquiera otra dependencia de su jurisdicción.

///...8.-

[Firma]
"Las Islas Malvinas, Georgias y Sandwich del Sur, y los Hielos Continentales, son y serán Argentinos"



Provincia de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina

Ministerio de Educación

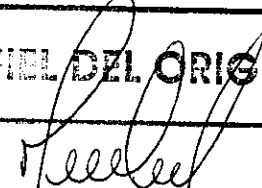
.../118.-

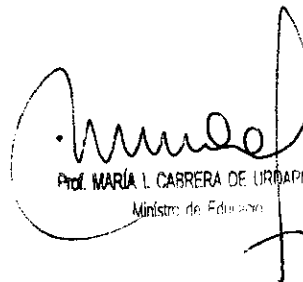
- 16.- Sugerir a la superioridad la estructura necesaria para la concreción efectiva de las distintas funciones que le corresponden a la Secretaría Técnica de Supervisión, indicando misiones, funciones y perfil del personal administrativo – docente, idóneo para tal fin.
- 17.- Organizar el funcionamiento interno del área administrativa de la Secretaría a su cargo, distribuyendo, delegando y supervisando las tareas y acciones específicas asignadas al personal administrativo que la compone.

RESOLUCIÓN M.ED. N° 1144 /07.-

G.T.F. M.E.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


GODOY MARCELO JAVIER
Jefe Div. Comunicación y Archivo
Dependiente de la Dirección de Despacho
Ministerio de Educación


Prof. MARÍA L. CARRERA DE URDAPILLETÁ
Ministro de Educación