



Ministerio de Educación y Justicia

Expte Nº 58693/88

Buenos Aires, 28 DIC 1988

VISTO,

la Resolución Ministerial nº 2951/86 por la cual se aprueba la estructura tipo correspondiente a los Centros de Educación y Capacitación Agropecuaria dependientes de la Dirección Nacional de Educación Agropecuaria, y

CONSIDERANDO:

Que en el artículo 3º de la mencionada Resolución se hace referencia a establecimientos educacionales.

Que en realidad estas ofertas educativas son consecuencia de una coordinación entre organismos que atienden distintas modalidades educativas ya sean dos entidades nacionales o una nacional y otra provincial o eventualmente una nacional y un privada.

Que es necesario fijar las misiones y funciones del personal directivo y demás integrantes del Centro, encuadrando la responsabilidad de las autoridades que comparten el servicio educativo, sea nacional, provincial o privado.

Que es necesario que el Director de la modalidad agropecuaria asuma su responsabilidad con relación a la promoción de los alumnos, conjuntamente con las autoridades del establecimiento en el cual funciona.

Por todo ello y en mérito a lo solicitado por la Dirección Nacional de Educación Agropecuaria y a lo aconsejado por la Subsecretaría de Gestión Educativa.

EL MINISTRO DE EDUCACION Y JUSTICIA

R E S U E L V E :

ARTICULO 1º - Sustituir en el Art. 3º de la Res. Min. 2951/86 los términos "los establecimientos educativos" por "las ofertas educativas".

ARTICULO 2º - Reemplazar el Art. 4º de la Res. Min. 2951/86 de la siguiente manera: "Establecer que las misiones y funciones del personal docente y no docente del Centro de Educación y Capacitación Agropecuaria serán las que figuran en el Anexo de la presente Resolución.

ARTICULO 3º - Disponer que el Director del Centro de Educación y Capacitación Agropecuaria firme los certificados de estudio conjuntamente con el Director del establecimiento donde funciona la



Ministerio de Educación y Justicia

///

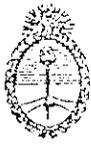
oferta agropecuaria. Estas firmas serán refrendadas por el Secretario del establecimiento.

ARTICULO 4º - Regístrese, comuníquese y archívese.

nia.

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten signature]
JORGE F. SABATO
MINISTRO DE EDUCACION Y JUSTICIA



Ministerio de Educación y Fomento

A N E X O

MISIONES Y FUNCIONES DEL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE DE LOS
CENTROS DE EDUCACION Y CAPACITACION AGROPECUARIA

DIRECTOR

MISION: Entender en el funcionamiento de la unidad escolar asegurando la adecuada prestación del servicio educativo en la formación integral del educando. Propender a una buena relación humana y profesional con las autoridades del establecimiento donde funciona el CECA para una coherente conducción. Administrar los recursos humanos y financieros previstos, el ordenamiento de la producción y el mantenimiento de las relaciones con la comunidad.-

- FUNCIONES:
- 1.- Dirigir el CECA y cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias y las emanadas de la Superioridad.-
 - 2.- Planificar con la autoridad del establecimiento donde funciona el CECA, las actividades educativas comunes y con el Coordinador las propias de la modalidad y la producción, supervisando su desarrollo.-
 - 3.- Entender en la administración de los recursos presupuestarios y en la conservación del patrimonio del CECA.-
 - 4.- Elaborar con los responsables de los distintos sectores los horarios de trabajo.-
 - 5.- Atender las propuestas planteadas por los diversos sectores para el perfeccionamiento del trabajo escolar agropecuario.-



Ministerio de Educación y Justicia



//

- 6.- Informar a su Superioridad las experiencias consideradas aplicables para el mejor desarrollo de los trabajos escolares agropecuarios.-
- 7.- Proponer la cobertura de los cargos vacantes del CECA de acuerdo con los requisitos fijados para el ingreso a la Administración Pública y los establecidos en el Estatuto del Docente y poner en posesión de sus cargos a los agentes designados.-
- 8.- Proponer el reajuste de la situación de revista del personal del CECA, cuando corresponda.-
- 9.- Distribuir, cuando la planta funcional del CECA no esté completa, las tareas correspondientes a las distintas actividades, de modo equitativo y de acuerdo a la correlación y afinidad de las respectivas funciones.-
- 10.- Instruir al personal a su cargo sobre sus derechos y obligaciones notificándolo de las normas que específicamente le correspondan.-
- 11.- Calificar al personal del CECA, de acuerdo con las reglamentaciones vigentes.-
- 12.- Mantener al día toda documentación del CECA, como así también el despacho de la correspondencia.-
- 13.- Conformar los legajos y cuadernos de actuación profesional del personal a su cargo.-
- 14.- Controlar los servicios de alojamiento, alimentación y asistencia médica del CECA, de acuerdo con las normas que imparta la Dirección Nacional de Educación Agropecuaria.-
- 15.- Supervisar con el Coordinador, las clases teóricas y prácticas de acuerdo con un programa orgánico, asentando los informes en el cuaderno de actuación profesional y dejar constancia en el Libro de Temas.-



Ministerio de Educación y Justicia



111

- 16.- Autorizar, por causas debidamente justificadas, el retiro de alumnos del CECA, o de los sitios normales de actividad, informando a las autoridades del establecimiento donde funciona el CECA.-
- 17.- Conjuntamente con la autoridad del establecimiento donde funciona el CECA, firmar pases, otorgar vacantes y elevar a la Superioridad solicitudes de equivalencias, de acuerdo con las reglamentaciones respectivas.-
- 18.- Otorgar licencias, acordar permisos, justificar inasistencias y disponer descuentos de haberes al personal del CECA, conforme las normas vigentes.-
- 19.- Elevar dentro de los tres (3) días de su entrada al CECA, todo asunto pasado a su informe. Cuando razones de fuerza mayor lo impidan deberá dejar constancia de los motivos de su retención.-
- 20.- Pasar a la autoridad del establecimiento donde funciona el CECA toda la documentación referente a la evaluación de los alumnos.-
- 21.- Llevar la siguiente documentación: Libro de Supervisión; Libro de Actas; Libro de Temas; libretas de calificación; planillas de calificaciones, por etapas y anuales; Registro Anual de Calificaciones.-
- 22.- Comunicar de inmediato cualquier novedad importante de servicios a la autoridad directiva del establecimiento, o a la Dirección Nacional de Educación Agropecuaria, según corresponda, sin perjuicio de las comunicaciones y trámites que deba realizar ante otros organismos.-
- 23.- Establecer contacto con los padres o tutores de los alumnos a fin de vincularlos con la marcha del CECA y facilitar su cooperación, en situa-



Ministerio de Educación y Justicia



///

ciones relacionadas con el cumplimiento de las obligaciones de los alumnos y en cuanto éstos acusen deficiencias de aplicación, asistencia o conducta, o cuando merezcan especiales expresiones de estímulo.-

- 24.- Asesorar a la Asociación Cooperadora del CECA, debiendo asistir en tal carácter a todas las reuniones.-
- 25.- Integrar el servicio de guardia, cuando fuere necesario, prestando servicio en forma rotativa los días sábado, domingo y feriados en atención de las áreas que demanden vigilancia permanente.-
- 26.- Solicitar, con fundamento, autorización a la Dirección Nacional de Educación Agropecuaria, para ausentarse transitoriamente de la sede de sus funciones.-
- 27.- Delegar sus funciones bajo constancia, en caso de ausencia transitoria, informando a las autoridades del establecimiento donde funciona el CECA.-
- 28.- Convocar a reuniones de personal docente o no docente del CECA.-
- 29.- Informar a la Dirección Nacional de Educación Agropecuaria con la periodicidad que ella determine, sobre el desarrollo de la enseñanza, la actividad didáctico-productiva y la acción cumplida por la Asociación Cooperadora u otras entidades vinculadas al CECA.-
- 30.- Entender en la determinación de las normas y procedimientos administrativos de orden interno.-
- 31.- Intervenir en el Plan de actividades extraclase y controlar su cumplimiento.-

[Firma manuscrita]



Ministerio de Educación y Justicia

////

32.- Fiscalizar, al tomar posesión de su cargo, el relevamiento del inventario y el patrimonio del CECA, labrando el Acta correspondiente, cuya copia será elevada a su Superioridad dentro de los treinta (30) días.-

COORDINADOR GENERAL, JEFE SECTORIAL, INSTRUCTOR, PROFESOR Y PERSONAL DE MANTENIMIENTO Y PRODUCCION

Las misiones y funciones de estos cargos serán las determinadas para los cargos de igual denominación de las Escuelas Agrotécnicas.-

=====

mib.