

REGLAMENTO GENERAL DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE PREGRADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA

TITULO I NORMAS GENERALES

Artículo 1º:

Ámbito de aplicación: El presente Reglamento se aplicará a todos los Colegios de Pregrado de esta UNLP, con las particularidades que requieren la Escuela Graduada Joaquín V. González y el Ciclo Básico de Formación Estética del Bachillerato de Bellas Artes dispuestas en los Anexos 1 y 2 del presente. Asimismo dichos Establecimientos se regirán por las disposiciones complementarias que dicten el Consejo Superior, el presidente de la Universidad y el Consejo de Enseñanza Media y Primaria (CEMyP).

Artículo 2º:

Finalidad de los establecimientos de pregrado: Los Establecimientos de pregrado de nivel secundario tienen como finalidad la enseñanza, la innovación, experimentación, investigación, extensión y transferencia.

Promueven una educación integral histórica y socialmente contextualizada, la formación de ciudadanos democráticos, libres, responsables, críticos, solidarios y respetuosos de las diferencias, y el desarrollo de competencias que permitan a los alumnos el acceso a la Educación Superior y al trabajo.

TITULO II ALUMNOS

ver www.lvm.unlp.edu.ar/alumnos

TITULO III
DEL PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE.

Artículo 73º:

El Equipo Directivo de los Establecimientos del Sistema de Pregrado Universitario está compuesto por el / la Director/a y el / la Vicedirector/a. En tanto, el Equipo de Gestión está compuesto por el / la Directora /a, el / la Vicedirector / a, los /las Secretarios / as Académicos / as, los /las Secretarios / as Docentes, los / las Jefes / as de Departamento, los / las Jefes /as de Sección, los / las Coordinadores / as de Área, los / las Coordinadores / as de Orientación, los /

las Regentes y los / las Subregentes. En los Artículos siguientes léase siempre masculino y femenino.

CAPITULO I DEL DIRECTOR

Artículo 74°:

El Director tiene a cargo el gobierno de su respectivo establecimiento, de acuerdo con el Proyecto Académico y de Gestión por el cual fue elegido, conforme a las disposiciones del presente Reglamento y demás normativas vigentes.

Artículo 75°:

Corresponde al Director:

1. Representar a los Establecimientos del Sistema de Pregrado Universitario en el Consejo Superior, en la forma prevista en el Art 57 del Estatuto.
2. Integrar el Consejo de Enseñanza Media y Primaria.
3. Representar al establecimiento en actos oficiales.
4. Ser responsable del funcionamiento de la institución a cargo.
5. Dictar disposiciones internas de acuerdo al Estatuto, las Ordenanzas y reglamentaciones vigentes.
6. Convocar y presidir el Consejo Asesor.
7. Expedir los certificados de estudios.
8. Proponer al Presidente de la UNLP la designación del Vicedirector, y Equipo de Gestión.
9. Proponer al Presidente de la UNLP la designación del personal docente interino y suplente.
10. Proponer al Presidente de la Universidad el llamado a concurso para la provisión de cargos docentes, no docentes y horas cátedra.
11. Otorgar licencias y permisos al personal con arreglo a las disposiciones vigentes.
12. Gestionar la provisión de bienes y servicios.
13. Suscribir el despacho diario y autorizar con su firma los documentos oficiales que deba extender el establecimiento.
14. Orientar las actividades de la Asociación Cooperadora del establecimiento.
15. Garantizar la circulación de la información institucional.
16. Expedir anualmente el concepto docente.
17. Recibir y entregar el establecimiento conforme con el inventario del mismo, debidamente actualizado, constituyéndose en responsable de sus bienes físicos.
18. Elevar anualmente al Presidente de la UNLP el anteproyecto del presupuesto para el normal desarrollo de las actividades.

Artículo 76°:

En caso de impedimento o ausencia transitoria del Director ejercerá la función el Vicedirector por el tiempo que dure la ausencia o impedimento, sin necesidad de resolución previa. En caso de ausencia o impedimento permanente se procederá conf. Art 25 Ord. 278/09.

CAPÍTULO II DEL VICEDIRECTOR:

Artículo 77°:

El / la Vicedirector es elegido por el Director del establecimiento. Para ser Vicedirector es requisito tener título de grado o título docente con Especial Preparación, salvo en el caso de la Escuela Graduada Joaquín V. González que requerirá Preparación Específica (Conf. Disposición 425/09 HCS). La duración en el cargo no podrá exceder el plazo de designación del Director / a.

Artículo 78°:

Corresponde al Vicedirector /a:

1. Cumplir y desempeñar todas las funciones y o tareas que le sean asignadas por el Director.
2. Integrar el Equipo Directivo y de Gestión, participando de la toma de decisiones.
3. Colaborar con la Dirección en el cumplimiento de sus funciones.
4. Expedir, conjuntamente con el Director los certificados de estudios.

CAPÍTULO III
DE LOS SECRETARIOS ACADÉMICOS Y SECRETARIO DOCENTE (ESCUELA GRADUADA):

Artículo 79°:

Los Secretarios Académicos y Docentes son elegidos por el Director del establecimiento para integrar el Equipo de Gestión. Para ser Secretario Académico y Docente es requisito tener título de grado o título docente con Especial Preparación, salvo en el caso de la Escuela Graduada Joaquín V. González que requerirá Preparación Específica (Conf. Disposición 425/09 HCS). La duración en el cargo no podrá exceder el plazo de designación del Director.

Artículo 80°:

Corresponde al Secretario Académico:

1. Cumplir y desempeñar todas las funciones y o tareas que le sean asignadas por el Director y el Vicedirector.
2. Integrar el Equipo de Gestión, participando de la toma de decisiones.
3. Integrar el Consejo Asesor.
4. Impulsar el desarrollo del Proyecto de Gestión en el Área Académica.
5. Diseñar, organizar y coordinar actividades vinculadas con la intervención curricular.
6. Coordinar las actividades vinculadas con el asesoramiento pedagógico y de mejoramiento de las propuestas didácticas.
7. Promover y coordinar actividades de actualización y capacitación docente.
8. Recepcionar y analizar propuestas académicas institucionales o externas.
9. Atender a las problemáticas académicas que se presenten.
10. Promover el desarrollo de proyectos pedagógicos innovadores.
11. Diseñar y coordinar planes académicos para alumnos en situaciones particulares.
12. Convocar y participar en reuniones de docentes y o padres.

Artículo 81°:

Corresponde al Secretario Docente de la Escuela Graduada:

1. Cumplir y desempeñar las funciones y o tareas que le sean asignadas por el Director o Vicedirector.
2. Integrar el Equipo de Gestión, participando de la toma de decisiones.
3. Colaborar en la organización e implementación de Proyectos Institucionales.
4. Confeccionar el cronograma de actos académicos y redactar las actas correspondientes.
5. Confeccionar las actas de Consejo Asesor.
6. Colaborar con las Evaluaciones Institucionales de docentes.
7. Colaborar en la confección de las estadísticas en general.
8. Representar al Equipo Directivo ante los docentes con relación a la aplicación del régimen de asistencia.
9. Colaborar con la difusión de la información interna institucional.
10. Asesorar al equipo de Gestión con relación a la organización de la planta docente.
11. Colaborar con la inscripción de aspirantes a cubrir cargos docentes interinos y suplentes.
12. Participar en la selección de docentes interinos y suplentes, evaluando los antecedentes de los aspirantes y realizando entrevistas.

13. Representar al Equipo de Gestión en la articulación con las tareas administrativas del área de alumnos e intervenir como primera instancia en los casos de presentaciones particulares de los mismos.
14. Representar al Equipo de Gestión ante la comunidad en temas vinculados al ingreso de alumnos.
15. Articular la comunicación entre padres y docentes con relación a las justificaciones de inasistencias de alumnos por razones de salud.
15. Acompañar con su firma en los Diplomas al equipo Directivo.

CAPÍTULO IV DE LOS DEPARTAMENTOS

Artículo 82°:

La enseñanza en los Establecimientos del Sistema de Pregrado de la Universidad Nacional de La Plata, se rige por la estructura departamental. Corresponde a cada Establecimiento proponer al Presidente de la UNLP la conformación de los Departamentos, Áreas, Orientaciones y Secciones de acuerdo al Proyecto Académico y de Gestión en vigencia.

Artículo 83°:

Cada Departamento estará integrado por su Jefe o Coordinador, Jefes de Sección si lo hubiere, y los Docentes a cargo de distintas funciones.

Artículo 84°:

La designación de los Jefes de Departamento y Sección y Coordinadores de Área y Orientación, será hecha por el Presidente de la Universidad a propuesta del Director del Colegio, de acuerdo a la modalidad de selección que adopte cada Institución. La duración en el cargo no podrá exceder el plazo de designación del Director.

Artículo 85°:

Corresponde a los Jefes de los Departamentos Académico Disciplinarios:

1. Cumplir y desempeñar todas las funciones y o tareas que le sean asignadas por el Director, y todo aquel miembro de la comunidad educativa jerárquicamente superior.
2. Elaborar la propuesta departamental de acuerdo al Proyecto Académico y de Gestión.
3. Llevar adelante la propuesta departamental por el que fue designado.
4. Coordinar y supervisar la tarea docente.
5. Supervisar y coordinar los programas de las asignaturas promoviendo su adecuación al Plan de Estudios en vigencia, como así también su actualización metodológica y científica.
6. Procurar la adquisición de material didáctico y bibliográfico.
7. Ser responsable del material inventariado del departamento a cargo.
8. Evaluar al docente a través de observaciones de clases, producciones de los alumnos, producciones docentes y de cualquier otra estrategia académica que le permita realizar dicha tarea.
9. Atender las distintas problemáticas del departamento a cargo y elaborar estrategias para su resolución.
10. Participar de la elaboración y puesta en marcha de planes académicos para alumnos en situaciones particulares.
11. Proponer a la Dirección la propuesta de designación del personal docente del departamento a cargo.
12. Dirigir, coordinar y supervisar el trabajo de los ayudantes atendiendo a las necesidades institucionales.
13. Promover la investigación y la extensión.
14. Proponer el intercambio con otros espacios departamentales.
15. Propiciar la actualización docente a través de reuniones departamentales, cursos, seminarios, participación en jornadas, simposios, congresos, etc.

16. Integrar el Consejo Asesor.
17. Suplantar al Jefe de Sección en caso de ausencia.

Artículo 86°:

Corresponde a los Jefes de los Departamentos Socio-Psicopedagógico / de Orientación Pedagógico / de Orientación Educativa:

1. Cumplir y desempeñar todas las funciones y o tareas que le sean asignadas por el Director, y todo aquel miembro de la comunidad educativa jerárquicamente superior.
- 2- Elaborar la Propuesta Departamental de acuerdo al Proyecto Académico y de Gestión.
- 3- Llevar adelante la Propuesta Departamental por la que fue designado.
- 4- Diseñar y coordinar la implementación de estrategias de intervención profesional destinadas a atender las situaciones particulares que los alumnos o grupos de alumnos presenten en sus trayectos escolares.
- 5- Diseñar y coordinar la implementación de estrategias de intervención profesional destinadas a promover la progresiva integración de los alumnos.
- 6- Supervisar el asesoramiento a los directivos y docentes de la institución frente a las situaciones particulares que los alumnos o grupos de alumnos presenten en sus trayectos escolares.
- 7- Informar regularmente al equipo directivo sobre las intervenciones profesionales realizadas.
- 8- Mantener comunicación con los padres, tutores o responsables de los alumnos cuando las situaciones así lo requieran.
- 9- Diseñar y coordinar la implementación de estrategias de mediación en situaciones críticas que requieran de una pronta intervención profesional.
- 10- Procurar la adquisición de material bibliográfico.
- 11- Ser responsable del material inventariado del departamento a cargo.
- 12- Coordinar y supervisar la tarea de los profesionales del departamento a cargo.
- 13- Evaluar a los profesionales del departamento a cargo.
- 14- Atender las distintas problemáticas del departamento a cargo y elaborar estrategias para su resolución.
- 15- Participar de la elaboración y puesta en marcha de planes académicos para alumnos en situaciones particulares.
- 16- Sugerir a la Dirección la propuesta de designación del personal docente del departamento a cargo.
- 17- Promover la investigación y la extensión.
- 18- Proponer el intercambio con otros espacios departamentales.
- 19- Propiciar la actualización docente a través de reuniones departamentales, cursos, seminarios, participación en jornadas, simposios, congresos, etc.
- 20- Integrar el Consejo Asesor.

Artículo 87°:

Corresponde a los Jefes de los Departamentos de Medios Bibliográficos y Medios Audiovisuales de la Escuela Graduada:

- 1- Cumplir y desempeñar todas las funciones y o tareas que le sean asignadas por el Director, y todo aquel miembro de la comunidad educativa jerárquicamente superior.
- 2- Elaborar la Propuesta Departamental de acuerdo al Proyecto Académico y de Gestión.
- 3- Llevar adelante la Propuesta Departamental por el que fue designado.
- 4- Ser responsable del material inventariado de su departamento, así como de su organización
- 5- Poner a disposición los recursos de su departamento para facilitar el desarrollo de actividades educativas, de investigación y extensión.
- 6- Orientar a los distintos actores de la institución en la búsqueda de recursos de su departamento.
- 7- Garantizar el acceso del departamento a cargo a portales, redes y otros circuitos virtuales que integren espacios afines en el ámbito universitario.

- 8- Proponer al Equipo Directivo la adquisición de material bibliográfico, audiovisual o didáctico según corresponda.
- 9- Dirigir, coordinar y supervisar la tarea de los docentes a cargo.
- 10- Contribuir a la formación de los docentes a cargo en aspectos técnicos específicos del departamento.
- 11- Atender las distintas problemáticas del departamento a cargo y elaborar estrategias para su resolución.
- 12- Organizar y o participar en el diseño y coordinación de actividades educativas, actos escolares y eventos culturales.
- 13- Proponer el intercambio con otros espacios curriculares.
- 14- Integrar el Consejo Asesor.

Artículo 88°:

Corresponde a los Coordinadores de Área de la Escuela Graduada:

1. Cumplir y desempeñar todas las funciones y o tareas que le sean asignadas por el Director, y todo aquel miembro de la comunidad educativa jerárquicamente superior.
2. Elaborar la Propuesta de Coordinación del Área de acuerdo al Proyecto Académico y de Gestión.
3. Llevar adelante la Propuesta de Coordinación por el que fue designado.
4. Capacitar y actualizar en servicio a los docentes, tanto en contenidos y aspectos disciplinares como en el campo de las didácticas específicas.
5. Elaborar en forma conjunta con los docentes la planificación de los proyectos, secuencias didácticas y actividades para el ciclo lectivo.
6. Coordinar y orientar el trabajo docente desde el punto de vista pedagógico didáctico.
7. Elaborar, llevar adelante y evaluar propuestas de innovación pedagógica.
8. Evaluar a los docentes desde el punto de vista pedagógico didáctico a través de observaciones de clases, producciones de los alumnos, producciones docentes y cualquier otra estrategia que le permita realizar dicha tarea.
9. Participar de la elaboración y puesta en marcha de planes académicos para alumnos en situaciones particulares, junto con los docentes y el Departamento de Orientación Educativa.
10. Asesorar al Equipo de Directivo con relación a la organización de la planta docente y sugerir la propuesta de designación del personal docente de su área disciplina.
11. Atender a la articulación entre niveles.
12. Proponer el intercambio con otros espacios curriculares.
13. Promover la investigación y la extensión.
14. Propiciar la actualización metodológica y científica de los docentes a través de circulación bibliográfica y participación en actividades académicas tales como cursos, seminarios, jornadas, simposios, congresos, etc.
15. Sugerir la adquisición de material didáctico y bibliográfico.
16. Integrar el Consejo Asesor.

Artículo 89°:

Corresponde a los Coordinadores de Orientaciones del Liceo Víctor Mercante:

1. Cumplir y desempeñar todas las funciones y o tareas que le sean asignadas por el Director y todo aquel miembro de la comunidad educativa jerárquicamente superior.
2. Elaborar la propuesta de Coordinación de Orientación de acuerdo al Proyecto Académico y de Gestión.
3. Llevar adelante la Propuesta de Coordinación de Orientación por la que fue designado.
4. Coordinar el trabajo de los docentes a cargo.
5. Supervisar la tarea de los docentes a cargo.

6. Supervisar y coordinar los programas de las asignaturas a su cargo promoviendo su adecuación al Plan de Estudios en vigencia, como así también su actualización metodológica y científica.
7. Organizar los aspectos académicos de la elección de las Orientaciones, materias y talleres optativos que realizan los alumnos de 5° y 6° año.
8. Atender consultas y recibir sugerencias de los alumnos sobre cuestiones relacionadas con las Orientaciones.
9. Generar y coordinar proyectos específicos de cada Orientación y conjuntos de las Orientaciones.
10. Gestionar la articulación entre la educación de pregrado y de grado.
11. Procurar la adquisición de material didáctico y bibliográfico.
12. Evaluar a los docentes a través de observaciones de clases, producciones de los alumnos, producciones docentes y de cualquier otra estrategia que le permita realizar dicha tarea.
13. Atender las distintas problemáticas de la Coordinación de la Orientación a cargo y elaborar estrategias para su resolución.
14. Participar de la elaboración y puesta en marcha de planes académicos especiales o para alumnos en situaciones particulares.
15. Sugerir al Equipo Directivo la propuesta de designación del personal docente de la Orientación a su cargo.
16. Promover la investigación y la extensión.
17. Proponer el intercambio con otras Orientaciones y Departamentos.
18. Propiciar la actualización docente a través de reuniones de Orientación, cursos, seminarios, jornadas, etc.
19. Integrar el Consejo Asesor.

Artículo 90°:

Corresponde al Regente:

1. Cumplir y desempeñar todas las funciones y o tareas que le sean asignadas por el /Director, y todo aquel miembro de la comunidad educativa jerárquicamente superior.
2. Administrar los recursos de infraestructura, horarios, actividades, considerando los requerimientos académicos.
3. Coordinar y supervisar las actividades de las Subregencias.
4. Organizar el calendario escolar.
5. Organizar las mesas de exámenes.
6. Coordinar la elaboración de registros para la confección del concepto anual docente.
7. Articular la comunicación entre el Departamento de Personal, de Alumnos y las Subregencias.
8. Integrar el Consejo Asesor.

Artículo 91°:

Corresponde a los Jefes de Secciones Académico Disciplinarias:

1. Cumplir y desempeñar todas las funciones y o tareas que le sean asignadas por el Director, y todo aquel miembro de la comunidad educativa jerárquicamente superior.
2. Elaborar la Propuesta de Sección de acuerdo a la Proyecto Departamental.
3. Llevar adelante la Propuesta sección por el que fue designado.
4. Coordinar el trabajo docente.
5. Supervisar la tarea docente.
6. Supervisar y coordinar los programas de las asignaturas promoviendo su adecuación al Plan de Estudios en vigencia, como así también su actualización metodológica y científica.
7. Procurar la adquisición de material didáctico y bibliográfico.
8. Ser responsable del material inventariado de la sección a cargo.

9. Evaluar al docente a través de observaciones de clases, producciones de los alumnos, producciones docentes y de cualquier otra estrategia académica que le permita realizar dicha tarea.
10. Atender las distintas problemáticas de la sección y elaborar estrategias para su resolución.
11. Participar de la elaboración y puesta en marcha de Planes Académicos para alumnos en situaciones particulares.
12. Sugerir al Equipo Directivo la propuesta de designación del personal docente de la sección con el aval del Jefe de Departamento.
13. Promover la investigación y la extensión.
14. Proponer el intercambio con otras secciones y departamentos.
15. Propiciar la actualización docente a través de reuniones, cursos, seminarios, participación en jornadas, simposios, congresos, etc.
16. Integrar el Consejo Asesor.

Artículo 92°:

Corresponde al Subregente:

1. Cumplir y desempeñar todas las funciones y o tareas que le sean asignadas por el Director, y todo aquel miembro de la comunidad educativa jerárquicamente superior.
2. Colaborar con el Regente en el cumplimiento de sus funciones.
3. Elaborar estrategias que promuevan la convivencia escolar.
4. Intervenir ante los conflictos de la convivencia escolar.
5. Viabilizar las acciones correspondientes ante el incumplimiento de las obligaciones de los alumnos
6. Supervisar la tarea de los / las Preceptores / as.
7. Evaluar el desempeño docente de los Preceptores.
8. Articular la comunicación entre el Departamento de Alumnos, Departamento Sociopsicopedagógico / de Orientación Psicopedagógica / Educativa, y los Preceptores.
9. Integrar el Consejo Asesor.

CAPITULO V:
DEL PERSONAL DOCENTE
(PROFESORES – MAESTROS - PROFESIONALES DE DOE - PRECEPTORES -
AYUDANTES)

DE LOS PROFESORES:

Artículo 93°:

Corresponde a los Profesores:

1. Articular los procesos de enseñanza y aprendizaje conforme al Plan de Estudios, a los programas vigentes y a las orientaciones que en ese sentido recibieren del Equipo de Gestión.
2. Lograr un clima de trabajo áulico adecuado a los procesos de enseñanza y de aprendizaje.
3. Tomar parte del tratamiento de situaciones problemáticas en los planos convivencial/curricular, en forma coordinada con el Preceptor, el Departamento Socio-Psicopedagógico / de Orientación Pedagógico / de Orientación Educativa y el Equipo de Gestión.
4. Asentar el tema de clase en el registro correspondiente.
5. Verificar la asistencia de los alumnos.

6. Entregar en tiempo y forma a la Regencia las calificaciones de los alumnos al finalizar cada término de ciclo lectivo.
7. Asistir a las mesas de exámenes previstas por la institución.
8. Ser responsable del aula a su cargo en el horario establecido.
9. Asistir a las reuniones de Departamento, Sección y de toda otra actividad institucional convocada por el Equipo de Gestión dentro del horario de trabajo.
10. Seguir el orden jerárquico institucional para toda presentación que necesite realizar.

DE LOS MAESTROS.

Artículo 94°:

Corresponde a los Maestros:

1. Cumplir y desempeñar todas las funciones y o tareas que le sean asignadas por el Director, y todo aquel miembro de la comunidad educativa jerárquicamente superior
2. Elaborar en forma conjunta con los Coordinadores de Áreas la planificación de los proyectos, secuencias didácticas y actividades para el ciclo lectivo.
3. Articular los procesos de enseñanza y de aprendizaje conforme al Plan de Estudios y a las orientaciones que en ese sentido recibieren del Equipo de Gestión.
4. Lograr un clima de trabajo áulico adecuado a los procesos de enseñanza y de aprendizaje.
5. Elaborar y presentar a la Vicedirección la propuesta didáctica semanal.
6. Intervenir en situaciones problemáticas en los planos convivencial/curricular, en forma coordinada con el Departamento de Orientación Educativa y el Equipo de Gestión.
7. Propiciar la comunicación con los padres o responsables sobre cuestiones académicas pedagógicas y actitudinales de los alumnos.
8. Responsabilizarse de los alumnos durante los turnos de entrada, salida y recreos establecidos por la Vicedirección.
9. Registrar diariamente la asistencia de los alumnos.
10. Hacerse cargo de la clase en caso de ausencia de los profesores.
11. Entregar en tiempo y forma a la Vicedirección las calificaciones de los alumnos al finalizar cada término del ciclo lectivo y confeccionar los boletines de calificaciones.
12. Colaborar con la preparación de actos académicos y otras propuestas institucionales: salidas educativas, jornadas, eventos culturales, etc.
13. Asistir a las reuniones de coordinación y toda otra actividad institucional convocada por el Equipo de Gestión dentro del horario de trabajo.
14. Ser responsable del aula a cargo y de los recursos que en ella se encuentran.
15. Presentar en tiempo y forma las propuestas didácticas para ser evaluado institucionalmente.
16. Desempeñar otras tareas encomendadas por el Equipo Directivo, de acuerdo al desarrollo del Proyecto Institucional, tales como: apoyo a los Departamentos y o Áreas, proyectos especiales. En todo los casos, quedará a disposición para reemplazar a un docente en el aula en caso de inasistencia.
17. Seguir el orden jerárquico institucional para toda presentación que necesite realizar.

DE LOS MAESTROS DE ENSEÑANZA PRÁCTICA DE LA ESCUELA INCHAUSTI.

Artículo 95°:

Corresponde a los Maestros de enseñanza práctica de la Escuela M.C.y M. L. Inchausti:

1. Cumplir y desempeñar todas las funciones y o tareas que le sean asignadas por el Director, y todo aquel miembro de la comunidad educativa jerárquicamente superior
2. Elaborar en forma conjunta con el Equipo de Gestión la planificación de los proyectos, secuencias didácticas y actividades para el ciclo lectivo.

3. Articular los procesos de enseñanza y de aprendizaje conforme al Plan de Estudios y a las orientaciones que en ese sentido recibieren del Equipo de Gestión.
4. Lograr un clima de trabajo áulico adecuado a los procesos de enseñanza y de aprendizaje.
5. Asentar el tema y las condiciones de la clase en el registro correspondiente.
6. Intervenir en situaciones problemáticas en los planos convivencial/curricular, en forma coordinada con el Departamento de Orientación Educativa y el Equipo de Gestión.
7. Responsabilizarse de los alumnos durante el desarrollo de las clases.
8. Registrar la asistencia de los alumnos.
9. Entregar en tiempo y forma las calificaciones de los alumnos al finalizar cada término del ciclo lectivo.
10. Colaborar con la preparación de actos académicos y otras propuestas institucionales: salidas educativas, jornadas, eventos culturales, etc.
11. Asistir a las reuniones de coordinación y toda otra actividad institucional convocada por el Equipo de Gestión dentro del horario de trabajo.
12. Ser responsable del espacio de trabajo y de los recursos utilizados para el desarrollo de la clase.
13. Seguir el orden jerárquico institucional para toda presentación que necesite realizar.

PROFESIONALES DEL DOE.

Artículo 96°:

Corresponde a los Profesionales del Departamento Socio-Psicopedagógico / de Orientación Pedagógico / de Orientación Educativa:

1. Diseñar e implementar estrategias de intervención profesional destinadas a atender a los alumnos o grupos de alumnos que presenten situaciones particulares en su trayecto escolar.
2. Diseñar e implementar estrategias de intervención profesional destinadas a promover la progresiva integración de los alumnos.
3. Interactuar con los docentes de la institución frente a situaciones particulares que presenten los alumnos o grupos de alumnos en su trayecto escolar.
4. Informar regularmente al Jefe de Departamento sobre las intervenciones profesionales realizadas.
5. Implementar estrategias necesarias de mediación en situaciones críticas que requieran de una pronta intervención profesional.
6. Asistir a las reuniones de Departamento, Sección y de toda otra actividad institucional convocada por el Equipo de Gestión dentro del horario de trabajo.
7. Seguir el orden jerárquico institucional para toda presentación que necesite realizar.

DE LOS DOCENTES AUXILIARES DE DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS DISCIPLINARES.

Artículo 97°:

Corresponde a los docentes auxiliares de departamentos académicos disciplinares:

1. Prestar apoyo educativo a los alumnos para mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje planificado por el docente del curso.
2. Llevar adelante planes académicos para alumnos en situaciones particulares conforme lo disponga el Jefe de Departamento o Coordinador de Área.
3. Procurar y preparar el material didáctico para el desarrollo de las clases.
4. Colaborar con el mantenimiento, conservación y/o restauración del material didáctico.
5. Asistir a los docentes en el aula.
6. Cubrir las ausencias circunstanciales de Profesores.

7. Asistir a las reuniones de coordinación y toda otra actividad institucional convocada por el Equipo de Gestión dentro del horario de trabajo.
8. Seguir el orden jerárquico institucional para toda presentación que necesite realizar.

DE LOS PRECEPTORES.

Artículo 98°:

Corresponde a los preceptores:

1. Cumplir y desempeñar todas las funciones y o tareas que le sean asignadas por el Director, y todo aquel miembro de la comunidad educativa jerárquicamente superior.
2. Realizar el acompañamiento pedagógico /administrativo de los alumnos articulando estrategias tendientes a facilitar, orientar y propiciar el adecuado desenvolvimiento de los mismos en la vida escolar.
3. Intervenir en situaciones conflictivas/problemáticas en los planos convivencial /curricular y elevar información a sus superiores.
4. Colaborar en la realización de las propuestas institucionales, sean estas de índole educativa o convivencial, que requieran de la intervención de otros actores institucionales.
5. Estar al frente del curso a su cargo antes de la iniciación de cada hora de clase.
6. Entregar el curso al Profesor en condiciones apropiadas para el desarrollo de la clase.
7. Responsabilizarse de los alumnos durante los recreos y las ausencias de los profesores.
8. Recibir y comunicar la información brindada acerca de los alumnos por padres, docentes, miembros del equipo orientador.
9. Asistir a las reuniones de Departamento, Sección y de toda otra actividad institucional convocada por el Equipo de Gestión dentro del horario de trabajo.
10. Articular sus intervenciones pedagógicas con el proyecto institucional.
11. Colaborar con sus pares en tareas comunes.
12. Registrar la asistencia y puntualidad de los alumnos.
13. Confeccionar planillas y boletines de los alumnos.
14. Registrar firmas de docentes y tomar el registro de firmas de padres o tutores.
15. Comunicación en tiempo y forma de la información institucional a alumnos, docentes y padres.
16. Seguir el orden jerárquico institucional para toda presentación que necesite realizar.

CAPITULO VI: DEL CONSEJO ASESOR.

Artículo 99°:

El Consejo Asesor (conf. Art 113 Estatuto) estará integrado por el Director, el Vicedirector, los Secretarios Académicos, los Jefes de Departamento, Sección, Coordinadores de Área y Coordinadores de Orientaciones, Regentes y Subregentes, un representante docente elegido por sus pares, un representante no docentes elegido por sus pares y un representante del Centro de Estudiantes, en el caso en que lo hubiera. Según el caso, el Director podrá convocar a otros actores institucionales para aquellas cuestiones particulares que requieran un asesoramiento específico.

Artículo 100°:

Será convocado con una periodicidad mínima de una vez al mes, según el cronograma establecido por el Equipo Directivo.

Artículo 101°:

Son funciones y obligaciones del Consejo Asesor:

1. Asesorar al Equipo Directivo en cuestiones académicas no previstas en las reglamentaciones vigentes.
2. Asesorar sobre cualquier aspecto referente a la conducción del Establecimiento a requerimiento del Equipo Directivo.
3. Asesorar al Equipo Directivo en el diseño, implementación y evaluación de los Proyectos Curriculares.
4. Dejar constancia en el Acta de lo tratado en las sesiones.

TITULO IV DISPOSICIONES ESPECIALES

Artículo 101º: Facultades de las Autoridades: Facúltase a la Dirección de los Establecimientos de Pregrado de la Universidad Nacional de La Plata a resolver en los casos no establecidos en el presente Reglamento General, y en aquello que considerare contemplar. En este caso, la Dirección podrá requerir el asesoramiento del Claustro de Profesores y/o del Consejo Asesor para mejor proveer, y elevar al Concejo de Enseñanza Media y Primaria (CEMyP).