

Río Grande, 3 de noviembre de 2011

ACTA N° 67

Mesa Técnica mixta: virtual y presencial con autoridades del Ministerio Fátima Lorenzo directora del nivel secundario, con los representantes del SUTEF y los funcionarios de gobierno.

Se llama para abordar referente de Informática, Tutorías y devolución de Proyecto de Recuperado (Misiones y funciones). Se acuerda la carga horaria de la jornada cargo simple 4 horas 20 veinte y turno completo 7 horas de referente de Informática de Secundaria. Se sugieren los siguientes códigos: 847 turno simple 868 para turno completo.

Referente Institucional Informático turno simple código sug. 424 modalidad jóvenes y Adultos - Código sugerido de jornada completa 425.

En Educación No formal sugieren código 477 turno simple de 4 horas 20, turno completo código 478 con 7 horas. La carga horaria se consultará de este último. Todos estos códigos más la carga horaria sugerida se equiparará con el puntaje del preceptor turno simple y el del turno completo, según corresponda.

Con respecto al cargo de referente institucional informático no se considera la necesidad de que tenga un jefe de referente expresa el Ejecutivo.

El SUTEF manifiesta que todo cargo del escalafón, de acuerdo a las normativas

Delegado Área
Sec. Proy. y Plan. Educativa
Secundaria Río Grande
SUTEF

Dr. Carlos A. Martínez
Participante
SUTEF

vas estatutarias y por Convenio Colectivos
debería tener y gozar del ascenso jerárquico
se acuerda el ascenso al cargo agregando
la frase " y los que determine la Comisión
Provincial de Reconocimiento de Títulos."

Con respecto a las misiones está acordado
de acuerdo al documento entregado
el 9/9/22 del SUTEF, "Proyecto de Ref.
institucional "Informativa"
se seguirá trabajando sobre las fun-
ciones.

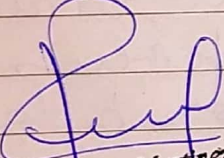
Con respecto a Tutor, Ciclo básico se
acuerda la consulta vinculante en
el nivel secundario. Nota n° 207/22
es la propuesta que entregue al SUTEF.

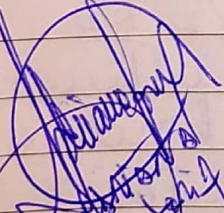
Se intercambiara en la próxima mesa
Entregan devolución del Maestro/a Recupera-
y fundamentan que sostienen el nivel
del cargo que ya es una figura
homologada y que en esta oportunidad
se pudo trabajar misiones y funciones
del mismo se llevaron a cabo consult
con el cuerpo Colegiado de la Comisión
de Títulos y con las fls. docentes que
ostentan dicho cargo.

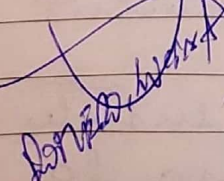
Plantean los reclamos: Payt. estado del
proceso, situación de la solicitud presen-
ta de Referente Institucional Informativa
ticio, agregar en el listado del Ciclo Básico
(Excepcional)

Se cierra el acta siendo las 16:50 hs.

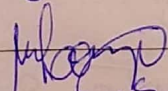

Delegada
Sec. Proy. y Plan Educativa
Sec. Rio Grande
SUTEF

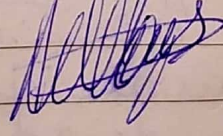

Prof.
ria de los A. Martinez
Paritaria
SUTEF

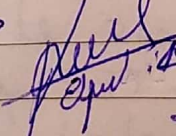

Secretaria
SUTEF

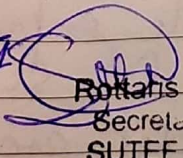

Secretaria
SUTEF




D.P. 11/5






Roberta E. Soledad
Secretaria Adjunta
SUTEF - Provincial

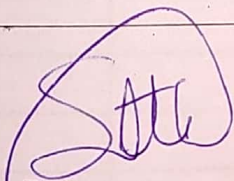
MAESTRA/O RECUPERADORA/OR

MISIÓN:

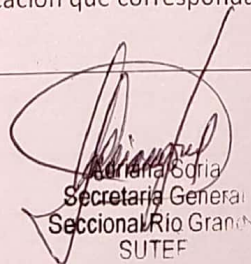
Coordinar e intervenir en el diseño e implementación de las propuestas pedagógicas que atiendan, acompañen y fortalezcan las trayectorias reales de las y los estudiantes de manera corresponsable con la/el docente de año, la pareja pedagógica, equipo de conducción y equipo interdisciplinario.

FUNCIONES:

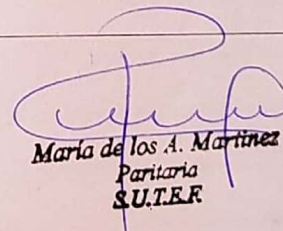
1. Realizar informes pedagógicos con otros docentes para aquellas/os estudiantes que lo requieran en las diversas etapas del ciclo lectivo (inicial, medial y final).
2. Trabajar de manera articulada con la/el asistente educacional para el seguimiento de las trayectorias de las y los estudiantes.
3. Promover/participar de reuniones en relación a las trayectorias escolares con el personal docente de año o grado, pareja pedagógica, equipo de conducción, gabinete escolar y familia.
4. Acompañar al equipo docente en la etapa inicial del Ciclo Escolar a fin de conocer los estilos de aprendizaje de las/los estudiantes y las conformaciones grupales.
5. Participar en los espacios de reuniones junto al personal docente, equipo directivo y gabinete escolar para el diseño, seguimiento y evaluación de propuestas institucionales.
6. Participar en las decisiones de acreditación y promoción de trayectorias en las que se haya implicado junto al resto de los actores escolares y familias.
7. Fortalecer los procesos de alfabetización de las/los estudiantes.
8. Acompañar al personal docente y/o gabinete psicopedagógico en la elaboración y ejecución de modalidades organizativas.
9. Participar corresponsablemente en la construcción de informes pedagógicos y/o PPI, PAT (u el nombre que adoptare en el futuro) con las/los docentes de año, pareja pedagógica, gabinete psicopedagógico, equipo directivo y familias.
10. Conocer las reglamentaciones vigentes en el Sistema Educativo provincial y las específicas del nivel y de la función docente que desempeña.
11. Cumplir la normativa vigente, respetando la jurisdicción técnica, administrativa y disciplinaria, así como la vía jerárquica.
12. Cumplir los horarios que correspondan a su función, establecidos en su declaración jurada.
13. Notificarse de toda comunicación y/o comunicación que corresponda.



Rottaris E. Soledad
Secretaría Adjunta
SUTEF - Provincial



Adriana Córdova
Secretaría General
Seccional Río Grande
SUTEF



María de los A. Martínez
Paritaria
SUTEF



Delegada
Sec. Priv. y Plan. Educ.
Seccional Río Grande
SUTEF

Revisar aportes del SUTEF.