



**ESCUELA NORMAL SUPERIOR N° 6**

**“Vicente López y Planes”**

**Proyecto Rectora para Nivel Terciario**

**Prof. Lic. Graciela Moldes**

**Abril 2021**



## ÍNDICE

1. Introducción .....	3
2. Presentación de los Objetivos del Proyecto.....	4
3. Funciones de la Rectoría .....	5
4. Planeamiento Estratégico – Situacional.....	6
4.1.Imagen - Objetivo .....	6
5. Objetivos de las distintas dimensiones que subsisten en una Institución Educativa.	7
5.1.Dimensión Institucional.....	7
5.2.Dimensión académica. ....	8
5.3.Dimensión administrativa.....	9
5.4.Dimensión de la comunidad educativa .....	10
5.5.Dimensión edilicia. ....	11
6. Líneas de acción .....	11
7. Evaluación de lo proyectado .....	13
Bibliografía.....	14
ANEXO I – Reglamento Orgánico Institucional.....	15
ANEXO II - Reglamento del Sistema Educativo de Gestión Pública.....	19

# 1. Introducción

La Escuela Normal Superior N° 6 “Vicente López y Planes” es una institución educativa de gestión pública especializada en la Formación Docente y Carreras de Formación Técnica<sup>1</sup>, incluidos en el departamento de **Nivel Terciario**.

El Rectorado, conformado por la Rectora y Vicerrectora, junto con las autoridades de cada uno de los niveles educativos conforman el Consejo de Unidad Académica, órgano responsable de la articulación entre los mismos.

El departamento de Nivel Terciario está a cargo de dos Regentes, uno de ellos responsable de las Carreras de Formación Docente y el otro responsable de las Carreras de Formación Técnica<sup>2</sup>.

## **Profesorado de Educación Inicial.**

### **Formación Pedagógica para Profesionales y Técnicos Superiores**

#### **Especialización docente en Inclusión Educativa**

#### **Tecnicatura Superior en Gastronomía**

#### **Tecnicatura Superior en Producción de Indumentaria.**

Las escuelas normales son centros educativos integrales, donde la UNIDAD ACADÉMICA es el mayor desafío a sostener, para lograr favorecer la Educación Integral desde el Nivel Inicial hasta la Formación Docente y/o Formación Técnica, que ellas brindan.

Por lo tanto, la institución, además de constituirse en un ámbito formativo para el alumnado de las carreras de formación docente y/o formación técnica, debe conformar un ámbito específico para la investigación, experimentación y práctica para el desarrollo de los futuros profesores y técnicos.

El proyecto que a continuación desarrollaré debe concebirse como una construcción dinámica, que requiere para su éxito de continuidad la consolidación de logros y la revisión permanente de sus metas y propósitos.

El proyecto para la Rectoría y en específico para el Nivel Terciario de la Escuela Normal Superior N° 6, aquí presentado, parte de un diagnóstico que tiene su origen en la reflexión sobre la realidad social y educativa de su entorno; y en particular, de los

---

<sup>1</sup> N° 4474 - 5/9/2014 Separata del Boletín Oficial de la Ciudad de Buenos Aires N° 110, responsable de las Carreras de Formación Técnica.

<sup>2</sup> Ídem 1

aportes de la experiencia personal adquirida a lo largo de los años de gestión en el desempeño de diferentes roles en todos los niveles en distintas instituciones educativas.

El éxito del presente proyecto no provendrá del trabajo unipersonal, sino que se construirá y consolidará a partir de la conformación de equipos de trabajo que permitirán generar la dinámica necesaria para alcanzar los objetivos fijados.

## 2. Presentación de los Objetivos del Proyecto

Todos los esfuerzos de este proyecto están direccionados a:

- Fortalecer y crear nuevos caminos de comunicación entre los distintos actores del Nivel Terciario.
- Establecer comunicación fluida entre el Profesorado de Educación Inicial, los actores de Formación Pedagógica para Profesionales y Técnicos Superiores, Especialización docente en Inclusión Educativa, Tecnicatura Superior en Gastronomía y Tecnicatura Superior en Producción de Indumentaria.
- Establecer comunicación fluida entre todos los niveles de la unidad académica, Departamento de Aplicación, Nivel Medio y Nivel Terciario de la ENS N°6.
- Trabajar en forma integrada con Gestión de la Información actualizando constantemente las páginas institucionales, para informar sobre los acontecimientos en la ENS N°6.
- Brindar a los alumnos todo lo necesario para que puedan realizar un recorrido académico sin perturbaciones administrativas.
- Aumentar la matrícula, evitando casos de trayectorias de formación fragmentada y/o inconclusa.
- Preparar profesionales capacitados para actuar con responsabilidad académica y técnica con sentido social, contribuyendo a la construcción y desarrollo de una sociedad más ecuánime y solidaria.
- Continuar con los cursos y talleres, brindados por la Tecnicatura Superior en Gastronomía a toda la comunidad educativa
- Continuar con los cursos extracurriculares, brindados por la Tecnicatura Superior en Producción de Indumentaria a toda la comunidad educativa.
- Inducir y desarrollar acciones de cooperación, articulación e intercambio institucional entre todos los niveles de la institución.
- Inducir y desarrollar acciones de cooperación, articulación e intercambio entre la formación de profesionales de la enseñanza y técnicos superiores.
- Evitar la migración de alumnos a otros profesorado por la falta de oferta académica.

- Promover acciones de cooperación, articulación e intercambio con la comunidad.
- Desplegar acciones de investigación, de extensión y de capacitación en las áreas propias de las especialidades.

Una vez establecidos los objetivos del proyecto, es necesario comenzar con su desarrollo, detallando sucintamente el marco conceptual a partir del cual es concebido.

### 3. Funciones de la Rectoría

La Escuela Normal Superior N°6 “Vicente López y Planes”, pertenece al Área de Educación Superior y se rige por el Reglamento del Sistema Educativo de Gestión Pública dependiente del Ministerio de Educación del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y el Reglamento Orgánico de la Escuela Normal Superior N°6 “Vicente López y Planes”.

Los cuatro niveles educativos (inicial, primaria, medio y terciario) que en ella se desarrollan, integran una Unidad Académica, que es regida por el ROI<sup>3</sup>.

En cuanto al **Reglamento Escolar** rige el Nivel Terciario por lo establecido en el Título VI, donde se detallan las obligaciones y atribuciones del Rector/a, según el Título V, Capítulo VIII de las Obligaciones en particular enunciadas en Artículo: 170<sup>4</sup>, que puntualiza las obligaciones y atribuciones del Rector/a.

Es importante tener en cuenta que el presente proyecto se encuadra dentro de las funciones específicas de la Rectoría que determina el reglamento escolar y el reglamento orgánico institucional<sup>5</sup>.

Para el desarrollo del presente proyecto, decidí organizar las funciones de la Rectoría en las siguientes **dimensiones** donde se desarrollan sus tareas:

- ⇒ **Dimensión Institucional**
- ⇒ **Dimensión académica**
- ⇒ **Dimensión administrativa**
- ⇒ **Dimensión de la comunidad educativa.**
- ⇒ **Dimensión edilicia**

---

<sup>3</sup> ROI- Reglamento Orgánico Institucional

<sup>4</sup> ANEXO II

<sup>5</sup> ANEXO I

En el proyecto estas dimensiones no serán consideradas como estamentos estancos, todas ellas se interceptarán y complementarán, las organizo de esta forma, para poder desarrollar este proyecto de forma ordenada.

Aclarando siempre que la institución es un todo significativo y dinámico que no se puede tomar como la suma de las dimensiones.

## 4. Planeamiento Estratégico – Situacional

Es fundamental considerar que la presente propuesta no dará cuenta de un carácter normativo, ni tomará la forma de una planificación rígida, debido a que estos modelos

*.... “se han mostrado extremadamente ineficaces en nuestros contextos, por que ignoran la turbulencia de los procesos que modelan tanto a la escuela como su contexto” ...<sup>6</sup>*

En este contexto, consideramos pertinente la elaboración de un Planeamiento Estratégico – Situacional, teniendo en cuenta que este tipo de planificación garantiza decisiones eficaces y posibles.

*“Para poder tomar decisiones adecuadas, la conducción institucional, los docentes y demás actores, necesitan contar oportunamente con suficiente conocimiento de la situación sobre la que deben decidir”.<sup>7</sup>*

Por lo tanto, se generarán decisiones – acciones que estarán orientadas por la **“Imagen - Objetivo”**.

### 4.1. Imagen - Objetivo

*“Impulsar la comunicación, colaboración y el diálogo democrático, en el Nivel Terciario, como pilar del entendimiento, en busca de consensos para el trabajo cotidiano de los actores institucionales que deben perseguir continuamente los objetivos de incluir, paliando la deserción generando profesionales de la*

---

<sup>6</sup> G. Frigerio y M. Poggi, “Las instituciones educativas. Cara y Ceca “1992

<sup>7</sup> Ídem 6

*enseñanza y técnicos superiores democráticos, inclusivos y que persigan continuamente sus objetivos propuestos”*

## 5. Objetivos de las distintas dimensiones que subsisten en una Institución Educativa.

### 5.1. Dimensión Institucional

La Rectoría tiene como tarea relevante fortalecer la articulación y comunicación entre los cuatro niveles educativos de la Institución y en el Nivel Terciario específicamente.

Por lo tanto, se propone:

- Promover el diálogo y colaboración al interior de todos los niveles que conforman la ENS N6.
- Fomentar la apertura constante de espacios de diálogo con los diversos niveles y actores institucionales como marco necesario para los procesos de conducción.
- Establecer redes de comunicación en el nivel terciario y entre los distintos niveles y actores pertenecientes al ámbito Interinstitucional.
- Asegurar la permanente actualización del sitio Web y las aulas virtuales de la institución como canal de socialización de la información académica y administrativa a docentes, alumnos y graduados, es decir: a la comunidad educativa en general.
- Promover la organización de jornadas de capacitación en Formación Docente y/o Formación Técnica fundamentalmente en el Nivel Terciario.
- Crear nuevos proyectos de investigación y extensión, con la participación de alumnos y docentes, privilegiando aquellos de mayor impacto en los procesos pedagógicos de la Institución.
- Impulsar y desarrollar acciones de cooperación, articulación e intercambio intra y extrainstitucional en todos los niveles de la institución e intercambio con la comunidad.
- Favorecer la búsqueda de instancias de diálogo para la identificación y resolución de los problemas de convivencia, trabajando con el consejo de convivencia.
- Vigorizar los canales de comunicación con los centros de estudiantes de terciaria y el claustro de alumnos del consejo directivo.

## 5.2. Dimensión académica.

La rectoría tiene como tarea relevante la dirección académica de la ENS N 6, además de evaluar y opinar sobre el desarrollo de las actividades académicas realizadas en los distintos niveles, planes de estudio, proyectos de investigación y extensión, en esta dimensión se propone:

- Trabajar en forma articulada, cooperativa y coordinada con los/as Regentes y Jefes/as de carreras.
- Trabajar con los Coordinadores de Campo a fin de revisar y fortalecer los procesos de desarrollo curricular, buscando las articulaciones de los trayectos formativos e instancias curriculares.
- Promocionar y apoyar las actividades vinculadas al enriquecimiento académico y cultural de los alumnos.
- Articular con los tutores, el acompañamiento y orientación de los procesos formativos de los alumnos.
- Promover y asistir al alumnado en las Becas, Estímulos Económicos y otras, tanto en el sentido del acompañamiento académico-administrativo de estos, en la etapa de solicitud del beneficio como en la conservación del mismo.
- Opinar, evaluar y autoevaluar la planificación del proceso de autoevaluación institucional, informes de los distintos protagonistas y proponer propuestas de mejoramiento.
- Articular un proyecto de tutorías, con la participación de los estudiantes avanzados y graduados, para apoyar a los futuros egresados con técnicas de estudio, comprensión de textos, etc.
- Fomentar con acciones proactivas, la continuidad de estudios de alumnos del Nivel Medio en el Nivel Terciario.
- Continuar y promover los cursos y talleres, brindados por la Tecnicatura Superior en Gastronomía a toda la comunidad educativa
- Promover y continuar con los cursos extracurriculares, brindados por la Tecnicatura Superior en Producción de Indumentaria a toda la comunidad educativa.
- Ofrecer instancias de explicación del ROI<sup>8</sup>, RAI<sup>9</sup> y Sistema Escolar de Convivencia, los planes de estudio y de las ofertas académicas elaboradas en los períodos de inscripción.

---

<sup>8</sup> Reglamento Orgánico Institucional

<sup>9</sup> Ídem 10

- Abrir canales de comunicación para hacer circular la información relativa a los planes de estudio, los requisitos de correlatividades, las inscripciones, la oferta académica, los horarios y aulas.
- Fomentar proyectos de articulación del Nivel Terciario con todos los niveles de la institución.
- Promocionar en actores institucionales y la comunidad educativa de la ENS N°6 las tareas que realizan las Tecnicaturas brindando cursos y talleres extracurriculares.
- Colaborar, apoyar y dar a conocer las tareas que realizan las Tecnicaturas brindando cursos y talleres extracurriculares.

### 5.3. Dimensión administrativa

Se coordinarán y evaluarán las acciones realizadas por las Bedelías y la aplicación del calendario académico, además de:

- Bregar para que en el Consejo Directivo tengan representación todas las carreras y de todos los claustros del nivel.
- Teniendo en cuenta que conforman el nivel: los profesores/as, ayudantes de trabajos prácticos, el bibliotecario/a jefe, bibliotecario/a, jefe/a de bedeles y bedeles, los/as preceptores/as, los/as coordinadores/as de campo de las carreras de formación docente, los jefes/as de carreras de formación técnico profesional, un Consejo Académico integrado por los coordinadores/as de cada Campo de la formación, los/as alumnos., los/as tutores/as y los/as graduados/as.
- Coordinar, construir y mantener actualizada la información y los datos estadísticos para cuando sean requeridos.
- Trabajar en forma conjunta con secretaría, brindando todo el apoyo necesario.
- Trabajar con Secretaría, Prosecretaría, Preceptoría y Bedelía, buscando las conexiones entre los aspectos académicos y administrativos que hacen a la vida institucional.
- Crear redes de comunicación establecida por bedelía para proporcionar información a los docentes, alumnos, regencia, jefaturas y entre ellos.
- Realizar y supervisar las actividades vinculadas con la implementación de la Selección de Antecedentes, si se requiere.
- Coordinar las acciones de la bedelía como apoyo a las tareas pedagógicas, revalorizando sus funciones en torno a la orientación de los alumnos.

- Apoyar los planes y beneficios sociales tendientes a aumentar las posibilidades de cursar y estudiar en el Nivel Terciario.
- Promover y asistir al alumnado en el programa de becas para estudios de educación superior, tanto en el sentido del acompañamiento académico-administrativo de estos en la etapa de solicitud del beneficio, como en la conservación del mismo.

## 5.4. Dimensión de la comunidad educativa

En esta dimensión interactúan todos los actores de la comunidad el nivel terciario:

- Vigorizar el uso de la BIBLIOTECA, dándole más espacio e incorporando tecnología informática.
- Propiciar las pasantías laborales de nuestros alumnos en otras Instituciones.
- Crear redes de comunicación, desde distintos ámbitos académicos a la comunidad, y especialmente con el centro de estudiantes.
- Continuar con el empadronamiento de graduados y fomentar las reuniones de exalumnas/os que se realizan en noviembre.
- Crear canales de comunicación para difundir entre los graduados las actividades académicas y culturales que se desarrollan en la Institución.
- Invitar a participar a la Comunidad Educativa, a participar en actividades de extensión cultural, desfiles, jornadas y otras.
- Promover y continuar con los cursos y talleres, brindados por la Tecnicatura Superior en Gastronomía a toda la comunidad educativa
  - Alta Pastelería
  - Bio -Tecnología de los Alimentos
  - Dietas Especiales
  - Elaboración con Grasas
  - Presentación, Decoración y Armado de Platos Gastronómicos
  - Talleres de capacitación libres de Gluten
  - Coctelería y Cafetería
- Promover y continuar con los cursos extracurriculares, brindados por la Tecnicatura Superior en Producción de Indumentaria a toda la comunidad educativa.
  - Audaces patrones Digiflash
  - Elementos de Diseño.
  - Diversificación de productos.
  - Indumentaria de Ceremonia y Etiqueta.
  - Técnicas y recursos de Vestuario Escénico.
  - Técnicas del Denim Wear.

- Mordería y técnicas de confección de corsetería, lencería y trajes de baño.
- Espacio de desarrollo profesional técnico.
- Mostrar nuestra Institución para que nos CONOZCAN Y CONOCERNOS.
- Garantizar la participación y pluralidad de voces de todos los actores involucrados en la comunidad educativa.

## 5.5. Dimensión edilicia.

- Atender, siempre a la preservación del patrimonio edilicio y cultural de la institución.
- Gestionar las líneas de acción pertinentes al mantenimiento de las mejoras de infraestructura realizadas en los últimos años y gestionar otras.
- Tener en cuenta la problemática espacial y edilicia, en particular con respecto a la abertura de todos los espacios posibles para el dictado de distintas asignaturas.

## 6. Líneas de acción

<p><b>Breve explicación de cómo se pretende lograr</b></p> <p><b>los objetivos propuestos</b></p>
---

Como punto de partida, se organizarán espacios de encuentro, grupos de trabajo y redes de comunicación específicas inter-grupales para el accionar hacia la concreción de los objetivos, consensuando cronogramas accesibles a todos los actores de cada encuentro.

- ⇒ Se organizarán espacios de encuentros institucionales donde se fomentará el diálogo y conformarán equipos.
- ⇒ Se organizarán espacios de encuentros institucionales entre los actores de los distintos niveles.
- ⇒ Generar un diálogo constructivo que permita trabajar transversalmente, brindado colaboración desde los distintos niveles.
- ⇒ Se organizarán las reuniones de Consejo Directivo<sup>10</sup>, con agenda previamente establecida y cuando se requiera.
- ⇒ Se publicarán las decisiones del Consejo Directivo.

<sup>10</sup> CD: Consejo Directivo

- ⇒ Se tendrán reuniones de CUA (Consejo Unidad Académica), una vez por mes o cuando se necesite.
- ⇒ Se organizarán espacios de encuentros entre alumnos, Centros de Estudiantes de Terciaria y la Rectoría donde se conformarán equipos de trabajo para fomentar el diálogo y crecimiento conjunto.
- ⇒ Se organizarán espacios de encuentros con los Docentes de Terciaria para conformar equipos de trabajo, donde se fomentará el diálogo y crecimiento conjunto.
- ⇒ Se favorecerán espacios de encuentro y comunicación para trabajar, con Docentes, Tutores, Preceptores y Bedeles en el acompañamiento y orientación de los procesos formativos de los alumnos.
- ⇒ Se organizarán acciones y se establecerán redes de información para que las acciones realizadas por Preceptoría y Bedelía sirvan de apoyo y orientación a los alumnos y docentes.
- ⇒ Se articulará un proyecto de tutorías, para acompañar a los alumnos ingresantes, brindándoles apoyo académico y asesoramiento en la elección de los recorridos a realizar en la Institución.
- ⇒ Se profundizará el proyecto de tutorías a cargo de los Centros de Estudiantes, con la participación de los estudiantes avanzados y graduados.
- ⇒ Se crearán talleres en contra turno donde se darán técnicas de estudio, comprensión lectora, razonamientos lógicos, entre otras, para el apoyo de los futuros docentes.
- ⇒ Se diagnosticarán las problemáticas de deserción de la población estudiantil, buscando estrategias en dirección a la detección de estas y al aporte de soluciones desde el plano escolar.
- ⇒ Las alumnas embarazadas y madres gozarán de un régimen de asistencia como el aprobado en media, salvando los obstáculos de que las unidades académicas son cuatrimestrales y no anuales.
- ⇒ Se propondrá la realización del proyecto: “Retención de Madres alumnas y Padres alumnos del Nivel Terciario”<sup>11</sup>. Con los ajustes correspondientes necesarios.
- ⇒ Se promocionarán y apoyarán las actividades vinculadas al enriquecimiento académico y cultural de los alumnos. Entre dichas actividades se brindarán talleres de RCP “Rehabilitación cardiopulmonar” y CPA “Curso de primeros auxilios”, talleres de evaluación, preparación de actas y pasos a seguir para llamar a SAME, entre otros.
- ⇒ Se propondrá la creación de una biblioteca virtual, donde se encuentren documentos, apuntes y libros, que no se encuentran en la biblioteca.

---

<sup>11</sup> Proyecto - creado y presentado en la Legislatura en octubre de 2010 y 2013, por Prof. Lic. Graciela Moldes

- ⇒ Se propondrá la creación del proyecto “Almacén lúdico-pedagógico, de diseño y producción de juegos para estudiantes del Nivel Inicial.

Se propondrá respecto a la comunidad educativa:

- ⇒ Se participará como Institución en el proyecto: **“Acompañamiento a Docentes Noveles”**<sup>12</sup>.
- ⇒ Se propiciarán encuentros, actividades, presentaciones, cursos, etc. vinculados al enriquecimiento académico - cultural de los alumnos y graduados.
- ⇒ Se propiciará un centro de recursos virtual.
- ⇒ Se Invitará a participar a la Comunidad Educativa, en actividades de extensión cultural, jornadas y otras.
- ⇒ Se continuará con los cursos y talleres, brindados por la Tecnicatura Superior en Gastronomía a toda la comunidad educativa.
- ⇒ Se continuará con los cursos extracurriculares, brindados por la Tecnicatura Superior en Producción de Indumentaria a toda la comunidad educativa.
- ⇒ Se mostrará nuestra Institución para que nos CONOZCAN Y CONOCERNOS.

## 7. Evaluación de lo proyectado

Las acciones orientadas al cumplimiento de los objetivos propuestos serán evaluadas en forma continua, permitiendo monitorear los resultados obtenidos y verificar si los mismos han resultado suficientes para lograr los objetivos planteados, o si se requiere de modificar el accionar dispuesto.

Las evaluaciones y las acciones que de estas deriven serán consultadas y consensuadas con el Rectorado y Consejo Directivo de Nivel Terciario de la Institución.

---

<sup>12</sup> Acompañamiento a Docentes Noveles - Prof. Lic. Graciela Moldes

## Bibliografía

- ALLAUD,A.(1993), “Los maestros y su historia :los orígenes del magisterio argentino tomos I y II”, Bs.As. Centro editor de América Latina.
- CASTORIADIS,C (1983), “La institución imaginaria de la sociedad”. Barcelona. Tusquets.
- CISCAR,C Y URIA,M. (1986), “Organización escolar y acción educativa” .Madrid. Narcea.
- DIKER,G Y TERIGI F (1997), “La formación de maestros y de profesores: hoja de ruta”. Bs. As.
- ENRIQUEZ E. (2002) “La Institución y las Organizaciones en el Educación y la Formación”. Buenos Aires. Novedades Educativas
- ETKIN,J. Y SCHVARSTEIN,L.(1989), “Identidad de las organizaciones”. Bs.As. Paidós.
- FRIGERIO,G. Y POGGI,M. (1989) “La supervisión .Institución y actores.” MEJ-OEI.
- FRIGERIO,G., POGGI,M y TIRAMONTI,G. (1995) “Las instituciones educativas”. Cara y ceca Bs.As. Troquel
- GIMENO SACRISTÁN,J Y PÉREZ GÓMEZ ,A.(1985) “La enseñanza :su teoría y su práctica”. Madrid. Akal.
- HARGREAVES, A. (1995), “Profesorado, cultura y postmodernidad”, Madrid. Morata.
- Ley de Educación Nacional (2007). Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología.
- Res.: Nº 2453 – 2008 – Reglamento Orgánico para las Escuelas Normales Superiores. G. C. B. A.
- SCHLEMENSON y otros (1994). “Organizar y conducir la escuela”. Buenos Aires. Paidós.
- Reglamento Orgánico Institucional, de Escuela Normal Superior N° 3 “Bernardino Rivadavia” (2013)
- Reglamento del Sistema Educativo de Gestión Pública - Ministerio De Educación Gobierno de La Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

# ANEXO I

REGLAMENTO ORGÁNICO INSTITUCIONAL  
ESCUELA NORMAL SUPERIOR N° 6

“Vicente López y Planes”

## CAPÍTULO I

## DISPOSICIONES GENERALES

### **Artículo 5°: Propósito.**

La Escuela Normal Superior N° 6 tiene como propósito la formación de profesionales de la enseñanza de nivel inicial, la formación de técnicos superiores y la distribución a la comunidad de las producciones y desarrollos en esta/s área/s de la cultura en general. Los departamentos de aplicación de estos establecimientos comparten la misión de todo el sistema educativo de constituirse en un ámbito formativo para el alumnado de las carreras de formación docente, más la de conformar un ámbito específico para la investigación, experimentación y práctica para el desarrollo de los futuros profesores.

### **Artículo 6°: Funciones.**

La Escuela Normal Superior tiene como funciones:

- a) Formar profesores y/o técnicos superiores capacitados para actuar profesionalmente y con responsabilidad social, y para contribuir a la construcción y desarrollo de una sociedad más justa y solidaria.
- b) Impartir la enseñanza correspondiente a los niveles inicial, primario y medio.
- c) Contribuir al mejoramiento de la calidad de la enseñanza y al desarrollo social, cultural y económico local y nacional.
- d) Impulsar y desarrollar acciones de cooperación, articulación e intercambio intrainstitucional entre los niveles inicial, primario, medio y terciario de la institución.
- e) Impulsar y desarrollar acciones de cooperación, articulación e intercambio con la comunidad.
- f) Desarrollar acciones de investigación, de extensión y de capacitación en las áreas propias de su especialidad.

## **CAPÍTULO III**

### CONDUCCIÓN ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD ACADÉMICA

#### **Artículo 11°.- Funciones de la Rectora**

Son funciones de la Rectora:

- a) Ejercer la dirección académica y administrativa de la Escuela Normal Superior.
- b) Representar a la Escuela Normal Superior.
- c) Cumplir y hacer cumplir las normas vigentes en la jurisdicción y las reglamentaciones aplicables a la Escuela Normal Superior.
- d) Convocar y presidir las sesiones del Consejo de Unidad Académica, e informarlo periódicamente sobre la marcha de los asuntos de la Escuela Normal Superior.
- e) Presidir y convocar las sesiones del Consejo Directivo.
- f) Convocar a elecciones en caso de vacancia en los cargos de vicerrector, regente de Nivel Terciario y cargos del Consejo Directivo.
- g) Proponer ante la autoridad competente la designación en carácter de titular, interino y suplente de los docentes y auxiliares, conforme al resultado del proceso de selección correspondiente a cada Nivel.
- h) Promover las articulaciones entre los Niveles Inicial, Primario, Medio y Superior del establecimiento.
- i) Cumplir con las normas que regulan las propuestas de designación del personal docente de Nivel Inicial, Primario, Medio según las normas previstas en el Estatuto del Docente del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- j) Cumplir con las normas previstas para nombrar al personal de nivel terciario, de acuerdo a la Ley N° 2.270.
- k) Emitir opinión respecto de los programas anuales de trabajo de las distintas unidades de gestión y girarla a los Consejos respectivos y las autoridades del nivel correspondiente.
- l) Proponer a la Dirección del área los proyectos de creación de carreras o cursos y de modificación de planes de estudio vigentes, así como los programas de investigación y extensión.
- m) Proponer a la Dirección del área la creación; división; supresión o fusión de cursos, departamentos, centros, laboratorios u otras unidades de gestión institucional.
- n) Supervisar y emitir opinión acerca de la planificación del proceso de autoevaluación institucional, de los informes correspondientes y de las propuestas de mejoramiento, y girarlo a consideración de los Consejos respectivos y autoridades de cada nivel N° 4474 - 5/9/2014 Separata del Boletín Oficial de la Ciudad de Buenos Aires N° 112 Art.12".-
- o) Supervisar, evaluar, participar de los diferentes Consejos de la ENS, requerir informes y rendiciones a cualquier otra unidad de la Escuela Normal cuando lo considere necesario.
- p) Ejercer la jurisdicción disciplinaria, de acuerdo a la normativa vigente.
- q) Validar con su firma los certificados y diplomas.
- r) Decidir acerca de la participación de la Escuela Normal Superior en eventos científicos y académicos y designar a sus representantes.

- s) Recibir bajo inventario las existencias del establecimiento para entregarlas de la misma manera al abandonar el cargo directivo, velando por el cuidado del espacio físico y las existencias.
- t) Fomentar la constitución y funcionamiento de la Asociación Cooperadora, actuando como consejero y Asesor Permanente.
- u) Elevar a la Superioridad la información que sea requerida acerca del funcionamiento de la Asociación Cooperadora, como así también de toda situación que pudiera perjudicar el normal funcionamiento y cumplimiento de los fines de la Asociación.

# ANEXO II

**REGLAMENTO DEL SISTEMA EDUCATIVO  
DE GESTIÓN PÚBLICA  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES.**

## TITULO V – ÁREA DE EDUCACIÓN MEDIA Y TÉCNICA

### CAPITULO VIII – DE LAS OBLIGACIONES EN PARTICULAR

#### Art. 170. Obligaciones del/la rector/a, director/a.

El/la Rector/a, Director/a tiene las siguientes Obligaciones y atribuciones:

1. Organizar, asesorar, dirigir y evaluar la actividad pedagógica, cumpliendo las normas impartidas por la Superioridad.
2. Representar oficialmente al establecimiento.
3. Conocer y aplicar el sistema legal y reglamentario vigente.
4. Tomar posesión de su cargo ante el saliente, o personal Jerárquico comisionado por la superioridad, recibiendo el **establecimiento y existencias bajo inventario** y labrándose el acta correspondiente. Dentro de los treinta días, elevará copia de estos documentos a la Superioridad.
5. Poner en posesión de las funciones y/o cargos al personal docente y auxiliar de acuerdo con la designación efectuada por la Superioridad, teniendo en cuenta las normas vigentes y dar el alta correspondiente a todo el personal que ingrese al establecimiento, no pudiendo disponer por sí, cambios en la situación de revista del personal, ya sea respecto del turno, asignatura y/o función en que hayan sido designados.
6. Calificar al personal docente, elevando la calificación a la Superioridad.
7. Notificar fehacientemente al personal docente y no docente del Establecimiento de toda la documentación y/o normativa emanada de la Superioridad, según corresponda y especialmente de aquellas resoluciones que les afecten.
8. Asistir frecuentemente a las clases para observar lecciones teóricas y prácticas, la disciplina y orden del aula y/o talleres, laboratorios, etc., y fiscalizar el desarrollo de programas, dando en cada caso, las indicaciones conducentes a la obtención de los mejores resultados. De cada una de estas visitas, dejar constancia, visando el libro en que se registre la actividad respectiva, debiendo notificar por separado al correspondiente docente, del concepto fundado que le hubiere merecido, el que se incorporará a su legajo de actuación profesional.
9. Controlar que el personal del Establecimiento cumpla con las normas legales y reglamentarias vigentes y con las obligaciones asignadas, en especial las referidas a la efectiva prestación de servicios y al cumplimiento del horario establecido por parte del personal docente y no docente del establecimiento. Adoptar las medidas necesarias para ello.
10. Aplicar las sanciones previstas en las normas legales vigentes que correspondan.
11. Justificar o no, las inasistencias del personal docente y no docente en la forma prescrita en las normas reglamentarias.
12. Justificar inasistencias de los alumnos y conceder reincorporaciones. Autorizar las excepciones al régimen de reincorporación de alumnos mediante disposición fundada.

13. Establecer contacto con los responsables de los alumnos, a fin de vincularlos con la marcha del establecimiento; y facilitar su cooperación en situaciones relacionadas con el cumplimiento de las obligaciones de los alumnos, y cuando estos acusen deficiencias de aplicación, asistencia o conducta.
14. Presidir el Consejo Consultivo, el Consejo Escolar de Convivencia de acuerdo a las normas vigentes, asesorar a la Asociación Cooperadora, Asociación de ex Alumnos y demás entidades privadas de cooperación con la actividad del establecimiento.
15. Instrumentar el Sistema Escolar de Convivencia conforme lo prescripto en la ley respectiva y aplicar las sanciones -previa intervención del **Consejo de Convivencia**-según circunstancias y gravedad de los incumplimientos en que incurrieran los alumnos.
16. Ejercer el contralor en el uso de la casa-habitación por parte del/la auxiliar casero.
17. Comunicar en forma inmediata a la Superioridad, cualquier eventualidad de carácter grave que se presentare y dar intervención a toda otra autoridad si correspondiere.
18. Controlar que los miembros del personal del establecimiento o alumnos no retiren máquinas, instrumentos, herramientas, muebles, útiles u otros elementos inventariados, salvo que lo sea a efectos de su reparación o para actividades educacionales del Establecimiento.
19. Denunciar ante las autoridades competentes los casos de extravío, pérdida, robo y/o hurto de materiales y/o elementos que estén inventariados como patrimonio escolar.
20. Producir toda la información que le fuera solicitada por la autoridad competente, para su remisión, dentro de los plazos reglamentarios.
21. Solicitar autorización, en todos los casos, al Superior jerárquico para abandonar la sede de sus funciones.
22. Remitir el Informe circunstanciado del inventario de los libros que integran el fondo bibliográfico –con el detalle correspondiente- al organismo pertinente del Ministerio de Educación, a los efectos de centralizar la información del material existente en la Biblioteca Escolar.
23. Dar trámite ante la Superioridad de toda actuación presentada, trámite y/ o solicitud cuya resolución correspondiera a la misma.
24. Elevar en tiempo y forma el Informe Mensual de la dotación del Personal del establecimiento al organismo pertinente del Gobierno de la Ciudad a los efectos de realizar el control de la prestación efectiva de servicios y horarios de los agentes.
25. Comunicar, de acuerdo con las disposiciones vigentes, toda variación que se produzca en la matrícula de los cursos, necesidades y/o vacantes que incidan en la planta orgánica funcional del establecimiento.
26. Asistir al establecimiento diariamente con veinte minutos de antelación a la iniciación de las actividades y/o turno y permanecer en el establecimiento hasta cumplir su carga horaria, no pudiendo retirarse sin que otro miembro del personal directivo lo reemplace o mientras permanezcan alumnos en el establecimiento.
27. Asignar los horarios de clases teniendo en cuenta las disponibilidades presentadas por los docentes en sus declaraciones juradas.

28. Determinar, con la participación del/los Vicerrector/es /Vicedirector/es la distribución de vacantes y horarios.
29. Resolver sobre las vacantes y/o pases de alumnos.
30. Alternar con el Vicerrector/Vicedirector la atención de la escuela durante el receso escolar de invierno.
31. Distribuir -mediante Disposición Interna del Rectorado o Dirección y hacer cumplir las tareas del personal docente y no docente de acuerdo con las funciones y deberes de cada uno. Cuando el establecimiento no cuente con la totalidad de los cargos necesarios o cuando sea indispensable asegurar el normal funcionamiento de la unidad escolar, podrá asignar otras tareas a miembros del personal, acorde a su cargo, en forma equitativa y previa conformidad del agente, sin que tal medida implique una modificación en su situación de revista y/o turno debiendo estar fundamentada y aprobada por la Superioridad.
32. Asesorar y apoyar la labor de todo el personal bajo su dependencia a fin de garantizar la prestación y la calidad del servicio educativo.
33. Efectuar las Reuniones Generales de Personal, establecidas en la Agenda Educativa, según las siguientes pautas:
  - 33.1. Se realizarán tratando que no provoquen suspensión de clases y ausencia de los docentes.
  - 33.2. Sus objetivos serán:
    - 33.2.a) Sistematizar, coordinar, articular y evaluar la enseñanza.
    - 33.2.b) Fijar pautas para el desarrollo de planes, programas y el mejor aprovechamiento de los recursos materiales.
    - 33.2.c) Fomentar la iniciativa, la investigación, el estímulo del progreso intelectual y el intercambio de sugerencias de observaciones prácticas.
    - 33.2.d) Generar espacios para la evaluación y formulación de opiniones sobre la marcha de la escuela.
    - 33.2.e) Promover la lectura y comentario de orientaciones y normas impartidas por la Superioridad a fin de su implementación.
    - 33.2.f) Dar a conocer sus propias directivas e instrucciones.
34. Establecer y supervisar, en forma exclusiva y excluyente, los mecanismos internos de control de asistencia, puntualidad Y permanencia del personal docente y no docente conforme indican las normas vigentes.
35. Facilitar la documentación exigida y/o la información que le sea requerida por los funcionarios de los organismos técnicos pertinentes encargados de efectuar las auditorias y controles del personal.
36. Mantener actualizada la tarea administrativa, correspondencia y rendiciones de cuentas.

37. Registrar su firma y sello ante la Tesorería General del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires y la Dirección de Títulos y Legalizaciones dependiente de la Dirección General de Coordinación Legal e Institucional.

38. Firmar conjuntamente con el Secretario toda documentación producida en la escuela y elevada a la Superioridad.

39. Firmar toda documentación relativa al funcionamiento del establecimiento, el personal y los alumnos.

40. Controlar y visar periódicamente la documentación interna del establecimiento.

41. Elevar a la Superioridad solicitudes de equivalencias, de acuerdo con las reglamentaciones respectivas.

42. Elaborar o hacer elaborar en tiempo y forma la Documentación Escolar Reglamentaria de uso obligatorio. Conjuntamente con el Secretario son responsables primarios de su guarda y custodia quedando facultados para adoptar los recaudos pertinentes que garanticen su seguridad e inviolabilidad.

43. Abrir con intervención del Secretario los siguientes libros:

43.1. Registro general de calificaciones (Libro Matriz).

43.2. Libro de actas de exámenes de alumnos libres.

43.3. Libro de actas de exámenes de alumnos regulares.

43.4. Registro anual de calificaciones.

43.5. Libro de supervisión docente.

43.6. Libro de comunicaciones oficiales.

43.7. Libro de Actas Generales.

43.8. Libro de Actas del Consejo Escolar de Convivencia

44. Llevar el Libro de Disposiciones Internas del Rectorado donde se asentarán las medidas que requieran el dictado de un acto administrativo de parte de la máxima Autoridad Escolar. El mismo debe estar encuadernado, foliado y habilitado para tal fin.

45. Confeccionar el inventario anual de las existencias de la escuela al 31 de diciembre de cada año, con las correspondientes actualizaciones, conforme las normas que fije el organismo técnico contable correspondiente.

46. Respecto de las Asociaciones Cooperadoras, debe:

46.1. Fomentar su constitución.

46.2. Contribuir a su correcto funcionamiento, al progreso y al cumplimiento cabal de sus fines, actuando como Consejero y Asesor Permanente de la Comisión Directiva de la Asociación Cooperadora.

46.3. Asistir a las reuniones de Comisión Directiva y a las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias de la Asociación Cooperadora.

46.4. Informar de inmediato y en forma directa a la Dirección General de Cooperadoras y Comedores Escolares sobre cualquier hecho que, vinculado con la actividad de la Asociación Cooperadora, sea perjudicial o pudiera perjudicar el normal funcionamiento y cumplimiento de sus fines o significare un manejo irregular de los recursos a ella asignados, deslindando de tal manera toda responsabilidad por actos o hechos a los que no hubiera prestado expreso consentimiento.

46.5. Elevar a la Superioridad, para su consideración, las peticiones de uso del local escolar, realización de actos, festivales, conferencias y otras actividades socio culturales por parte de la Asociación Cooperadora.

46.6. Elevar a la Superioridad toda la información que le sea requerida por ésta en relación con la actividad de la Asociación Cooperadora, como así también cualquier situación que alterare la armonía en las relaciones entre la misma y los directivos escolares.

Son 24 (veinticuatro) folios.

Buenos Aires, 9 de abril de 2021



Graciela Moldes

FC. 401372

DNI: 13265698