- Observar clases y realizar la devolución correspondiente con finalidad orientadora, cuando el equipo directivo lo faculte para ello, o cuando el docente lo solicite explícitamente.
- Orientar / asistir a los docentes sobre proyectos y actividades de temas específicos, según marco legal vigente (Ley de educación sexual, Protocolo de prevención de abuso para niños, niñas y adolescentes, etc.).
- Orientar al alumnado en la elección de la Modalidad del Plan de Estudios del Ciclo Superior y al finalizar los estudios de Nivel Medio.
- Orientar al alumnado en todo su recorrido escolar desde su ingreso hasta su egreso.
- Participar en capacitaciones generales y en temáticas específicas.
- Presentar la propuesta de trabajo en cada ciclo lectivo.
- Propiciar actividades de perfeccionamiento.
- Proponer espacios para definir y actualizar el perfil del egresado.
- Proponer el tratamiento sobre distintas problemáticas surgidas de las dificultades y necesidades docentes.
- Realizar entrevistas a los alumnos
- Realizar reuniones entre los miembros del equipo de Asesoría Pedagógica.
- Recepcionar y facilitar los programas de exámenes: regulares, previos, libres, equivalentes, de madurez, según acuerdo institucional.
- Sugerir estrategias innovadoras en los aspectos didácticos pedagógicos de las distintas disciplinas.
- Sugerir y/o elaborar estrategias y dispositivos para favorecer el aprendizaje y la comprensión.
- Trabajar en conjunto con el equipo directivo y de preceptores en temas relacionados con problemáticas pedagógicas y de conducta.

ES COPIA

ANA MARÍA CARRASCO
Directora General de Despacho
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

Prof. PATRICIA LAURA RUIZ
Subsecretaria de Educación y Presidenta del Consejo Provincial de Educación

Prof. MARISA YASMIN MORTADA
VOCAL RAMA INICIAL Y PRIMARIA
Consejo Provincial de Educación

Prof. BERNARDO S. OLMOS FOITZICK
Vocal Rama Media Técnica y Superior
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

CAPÍTULO VII

EQUIPO DE PRECEPTORÍA: Jefe de Preceptores/as, Subjefe de Preceptores/as, Preceptores/as.

FUNCIONES

a) Colaborar con el diseño y aplicación del proyecto de la institución, comprometiéndose activamente en el logro de los objetivos de la educación obligatoria y específicos para el nivel.

b) Colaborar como auxiliares docentes con el profesor en la preparación de las condiciones para el desarrollo de las clases.

c) Confeccionar los registros administrativos correspondientes a alumnos y docentes.

d) Responsabilizarse de la coordinación, desarrollo y cumplimiento de las pautas de convivencia referidas al alumnado y asistir al equipo directivo en todo lo concerniente al mismo.

e) Ser nexo entre el la familia y los distintos sectores (profesores, asesoría, secretaría y dirección).

f) Propiciar la formación y desarrollo personal de todos los alumnos/as.

TAREAS

- Consensuar criterios con sus compañeras/os y con profesoras/es para el logro de objetivos comunes.
- Coordinar la comunicación del sector entre ambos turnos.
- Favorecer la relación y comunicación entre el alumnado.
- Hacer de nexo entre los padres, madres o tutores y los/as docentes o la institución.
- Informar a los docentes sobre situaciones particulares del alumnado y novedades vinculadas al funcionamiento de los cursos.
- Mantener una comunicación fluida con los/as docentes.
- Vehiculizar inquietudes surgidas del grupo de alumnos/as al sector que corresponda.
- Colaborar en la confección de carteleras, efemérides, etc..
- Acompañar al/la docentes en caso de emergentes (indisciplina, accidentes, etc.)
- Asistir y participar de las reuniones del Consejo Consultivo.

ES COPIA

ANA MARIA CATRACCO
Directora General de Despacho
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

- Colaborar con biblioteca en el préstamo de libros y control de su devolución.
- Colaborar con el alumnado y con profesoras/es en distintos tipos de tareas.
- Colaborar con el docente, previo acuerdo, en la recepción de distintos trabajos.
- Colaborar en la convocatoria de alumnos/as egresados/as que aún adeudan materias o que hayan abandonado.
- Desplegar estrategias de trabajo con la comunidad educativa.
- Organizar adelantos y coberturas de horas de clase ante la ausencia de docentes según acuerdo institucional o directivas del equipo de conducción.
- Organizar y disponer una carpeta con los trabajos prácticos realizados por los/as docentes para ser implementado en las horas libres y acompañar al alumnado en esta tarea.
- Organizar, cooperar con la planificación y realización de actos escolares y eventos programados.
- Participar en la elaboración de acuerdos y normas para la convivencia.
- Participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional.
- Participar en los criterios para la distribución de las/os alumnas/os repitentes y recursantes por curso y división, en acuerdo con asesoría pedagógica y/o equipo directivo.
- Participar en reuniones con padres, directivos, asesores pedagógicos y todas aquellas convocadas por equipo directivo.
- Participar y acompañar a los docentes en los proyectos escolares y extra escolares de los cursos a su cargo (salidas educativas, proyecto de lectura, actividades culturales, deportivas, etc.).
- Actuar como mediadores ante situaciones conflictivas que involucren al alumnado.
- Actuar de guía y orientador del alumnado en el cumplimiento de sus obligaciones escolares, ayudando en forma directa e inmediata y enfatizando el carácter preventivo de las acciones tendientes a mantener la escolaridad.
- Archivar adecuadamente la documentación a su cargo.
- Asesorar a los/as alumnos/as sobre todos los trámites que deben realizar en la institución.
- Asesorar en la confección y utilización de los libros de temas.
- Asistir a las jornadas institucionales.

ES COPIA

ANA MARIA CATANZARO
Directora General de Despacho
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

- Asistir a las/os profesoras/es facilitando los recursos didácticos y los materiales necesarios (reglas, libros, tizas, calculadoras, libros de la biblioteca etc.) para el dictado de las clases, haciéndose responsable de guardarlos al finalizar la misma.
- Asistir a reuniones en horario escolar y extraescolar (de padres en general, para entrega boletines; de personal; de docentes de los cursos a su cargo).
- Asistir al/la docentes en el conocimiento del/la alumno/a.
- Atender al público.
- Atender necesidades e inquietudes de los padres/madres/tutores.
- Cargar datos y calificaciones al sistema informático (SiunEd).
- Colaborar en la detección de situaciones problemáticas y trabajar con asesoría pedagógica.
- Completar y notificar a padres/madres/tutores y alumnos/as sobre actas de recursantes, según acuerdo institucional.
- Confeccionar el Parte General con las novedades del día.
- Confeccionar y controlar, en tiempo y forma, distinta documentación: memorial, registros de asistencia, legajos de los alumnos, boletín de inasistencias, libros de tema, boletines de calificaciones, partes de conductas, partes diario, planillas de calificaciones, certificados de escolaridad, certificados de transporte, permisos de exámenes, solicitudes de reincorporaciones, cuadernos de comunicación, formularios de reinscripción, solicitudes de pases, autorizaciones, otras certificaciones y constancias y toda aquella indicada por el equipo directivo en relación al desempeño de su función.
- Contener al alumnado y mantener el orden en formaciones, actos, etc.
- Controlar el cumplimento de las pautas sobre la vestimenta, según acuerdo institucional.
- Controlar los partes de Educación Física, talleres en contra turno y otras actividades.
- Controlar y utilizar el Cuaderno de Comunicaciones.
- Cumplir el horario escolar asistiendo con la debida antelación a los efectos de disponer lo necesario para el comienzo de la jornada.
- Dar a conocer al alumnado sus derechos y obligaciones.
- Dar a conocer las novedades diarias al equipo directivo.

ES COPIA

ANA MARÍA CARRASCO
Directora General de Despacho
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

- Detectar e informar al equipo directivo y/o asesoría pedagógica cualquier situación de conflicto que se produzca entre el alumnado, así como situaciones individuales que afecten el desempeño de algún/a alumno/a.
- Dictar comunicaciones a los alumnos.
- Disponer y asistir a la formación del alumnado para el comienzo y finalización de las actividades escolares.
- Entregar planillas de asistencia y de notas a los/as docentes.
- Garantizar el cumplimiento del reglamento interno o pautas de convivencia por parte de los alumnos.
- Generar actividades educativas / formativas, participar de proyectos y juegos en horas libres y/o recreos con el objetivo de lograr una mayor integración entre el alumnado.
- Informar a los/as profesores/as de altas, bajas, ingresos, egresos, retiros y situaciones especiales de alumnos/as.
- Informar al equipo directivo las sanciones solicitadas, completar la información necesaria y registrar su aplicación.
- Llevar registro de los conflictos y las problemáticas del alumnado.
- Mantener actualizada la documentación a su cargo.
- Notificar a los/as alumnos/as y padres/madres/tutores sobre las equivalencias.
- Notificar, informar, asesorar y entrevistar a madres, padres o tutores (en forma grupal o individual, según el caso) sobre desempeño académico de los alumnos, cuestiones relacionales, de conducta, etc. y eventualmente hacer las derivaciones correspondientes.
- Obtener datos estadísticos según requerimientos del equipo directivo, Secretaría o Asesoría de la escuela.
- Organizar y mantener en condiciones el lugar de trabajo.
- Permanecer, acompañar y contener al alumnado cuando el/la profesor/a esté ausente.
- Plantear necesidades y propiciar instancias de capacitación que aporten herramientas para las tareas específicas.
- Promover en los alumnos hábitos de orden, higiene y el mantenimiento de las instalaciones.
- Promover la integración social de los/as alumnos/as.

ES COPIA

ANA MARÍA CARRASCO
Directora General de Despacho
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

- Proveer materiales didácticos en las mesas de exámenes.
- Realizar la atención primaria de alumnas/os con problemas de salud, accidentes, etc. y dar aviso a padres, madres o tutores y equipo directivo.
- Realizar el seguimiento del cumplimiento de horarios y la asistencia de los/as alumnos/as y notificarlos cuando deban reincorporase.
- Realizar la inscripción / matriculación de alumnos ingresantes, promovidos y repitentes.
- Realizar la planificación sectorial que incluya los proyectos, las actividades y las evaluaciones que realizarán durante el año.
- Registrar en el memorial del alumno las entrevistas con padres, madres o tutores y dar conocimiento a las/os docentes cuando corresponda.
- Registrar la asistencia y llegadas tarde del docente al aula.
- Solicitar a quien corresponda la provisión de los insumos para el aula.
- Solicitar al alumnado la documentación faltante que debe estar en los legajos.
- Supervisar espacios comunes (baños, patios, pasillos) durante los recreos y tener una mirada atenta a fin de resguardar la integridad física de los alumnos y las instalaciones, e informar al equipo directivo cuando corresponda.
- Supervisar las condiciones del aula y mantener la disciplina del alumnado para que haya un ámbito adecuado de trabajo cuando el/la docentes entra al aula.
- Tocar el timbre en los horarios determinados.
- Tomar la asistencia del alumnado y controlarla, completar las planillas mensuales, Memorial determinando el cómputo de inasistencia mensual (general o por asignatura).
- Verificar y actualizar las bajas en las planillas de calificaciones a cada cierre de trimestre.

ES COPIA

ANA MARÍA CARRASCO
Directora General de Despacho
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

PROVINCIA DEL NEUQUÉN CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

Prof. PATRICIA LAURA RUIZ
Subsecretaria de Educación y Presidenta del Consejo Provincial de Educación

Prof. MARISA YASMIN MORTADA
VOCAL RAMA INICIAL Y PRIMARIA
Consejo Provincial de Educación

Prof. BERNARDO S. OLMOS FOITZICK
Vocal Rama Media Técnica y Superior
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

CAPÍTULO VIII

EQUIPO de BIBLIOTECARIOS

FUNCIONES

Colaborar con el diseño y aplicación del proyecto de la institución, comprometiéndose activamente en el logro de los objetivos de la educación obligatoria y específicos para el nivel.

b) Disponer como servicio de apoyo y difusión, la organización de los materiales a su cargo para la previsión, el uso y la conservación, en beneficio de los usuarios.

c) Promover espacios de lectura, de extensión cultural y recreativa y consulta del material existente para el enriquecimiento de la tarea pedagógica incentivando a los alumnos al uso adecuado de los mismos.

d) Propiciar la formación y desarrollo personal de todos los alumnos/as.

TAREAS

- Coordinar con jefes/as de áreas, docentes y alumnos/as el adecuado uso de la Biblioteca.
- Denunciar ante sus superiores todo extravío o rotura de material.
- Difundir y promocionar los textos y el material que se incorpora a la Biblioteca.
- Mantener una comunicación fluida con su par de otro turno.
- Mantener y fortalecer la continua relación con otras instituciones vinculadas a su tarea (otros establecimientos, Consejo Provincial de Educación, etc.).
- Unificar criterios de organización y de trabajo en los diferentes turnos.
- Acompañar a los/las profesores y alumnos/as en la participación de olimpíadas, feria de ciencias, etc.
- Asistir a los/as docentes cuando utilizan la biblioteca como aula o sala de video.
- Colaborar con actividades cotidianas o extraordinarias, de acuerdo a las necesidades internas del establecimiento o los acuerdos realizados.
- Colaborar con la confección de la cartelera escolar.
- Colaborar en el diseño y ejecución de acciones para la suscripción de socios que realicen aportes para la recaudación de fondos en dinero y realizar un balance de lo recaudado en el año.

ES COPIA

ANA MARÍA CARRASCO
Directora General de Despacho
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

- Cuidar la disciplina y buenos hábitos de los/as alumnos/as y lectores que concurren a la biblioteca colaborando en el logro del buen clima institucional.
- Desarrollar y acompañar acciones de extensión cultural y recreativa: a) dentro del establecimiento: torneos de ajedrez, ciclos de cine, video, etc.; b) fuera del establecimiento: visitas a museos, exposiciones, cine debate, ferias, conferencias, etc..
- Diseñar el presupuesto anual y preparar un plan de necesidades de la Biblioteca.
- Facilitar el acceso a los programas de exámenes previos, libres, equivalentes, de madurez a quien los solicite (alumnos/as, docentes, secretaría, asesoría pedagógica, etc.) según acuerdo institucional.
- Formar auxiliares de biblioteca (alumnos/as, exalumno/as).
- Garantizar al acceso a la información y el conocimiento, facilitando las herramientas necesarias.
- Implementar actividades para las horas libres buscando que el alumnado pueda aprovechar este espacio para desarrollar el juicio crítico, la creatividad, etc.
- Optimizar el servicio de acuerdo a las necesidades detectadas.
- Organizar reuniones con docentes para actualizar textos, cuadernillos y manuales.
- Participar en proyectos institucionales (de lectura silenciosa, tutoría entre pares, etc.).
- Participar en las reuniones del Consejo Consultivo.
- Procurar la continua coordinación con los/las docentes, tanto en la adquisición como uso del material.
- Realizar actividades coordinadas con los departamentos (colaboración con los diferentes actos escolares, preparación de materiales de lectura, etc.).
- Realizar estadísticas de los préstamos y del uso en general de la Biblioteca (número y clase de lectores, libros consultados, etc.).
- Realizar reuniones periódicas con el equipo directivos y jefes de departamentos en la búsqueda de cubrir las expectativas de los/las docentes hacia los alumnos.
- Sugerir la compra de material nuevo.
- Trabajar especialmente con los/las alumnos ingresantes.
- Actualizar anualmente el reglamento interno de la biblioteca según acuerdo institucional y velar por su cumplimiento.
- Actualizar permanentemente la base de datos.

ES COPIA

ANA MARIA CARRASCO
Directora General de Despacho
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

- Actualizar y acrecentar el fondo bibliográfico existente a través de diferentes acciones.
- Armar material específico, recopilación de diarios, discos compactos (CD) con archivos de internet, carpetas realizadas por alumnos/as con información específica, etc.
- Catalogar, clasificar e inventariar los libros y todo material bibliográfico existente por títulos, autor, edición, con numeración de orden, según sistema adoptado.
- Colaborar con la estrategia de uso de la Biblioteca ante ausencia del responsable del sector.
- Colaborar para que el/la usuario/a adquiera habilidades para reconocer sus necesidades de información.
- Coordinar las actividades de los cursos a la biblioteca.
- Crear las condiciones adecuadas para el uso de los espacios de lectura y consulta.
- Cuidar y mantener el material bibliográfico, y todo material didáctico que se encuentre bajo su custodia (mapas, computadoras, videos, etc.).
- Entregar y recepcionar el material que soliciten los docentes para el trabajo áulico: libros, videos, DVD, televisor, reproductor de DVD, retroproyector, útiles escolares, etc. que estén bajo su responsabilidad.
- Entregar y recepcionar libros y material existente que soliciten los alumnos y docentes para su utilización en la sala o en el aula para llevarlos al domicilio.
- Fomentar la recreación y el placer de leer partiendo de un vínculo activo y abierto a las necesidades y deseos de los sujetos a través de la promoción de proyectos de lectura, talleres literarios, encuentros extra-clases o en horas libres, etc.
- Generar un espacio abierto para que el alumnado pueda trabajar en la sala de biblioteca con o sin pedido de libros.
- Instruir al alumnado sobre el funcionamiento de la Biblioteca, el cuidado y la devolución del material solicitado.
- Llevar un registro de salidas y devoluciones de cada uno de los materiales a su cargo de acuerdo al régimen de préstamos establecido.
- Mantener y mejorar el espacio físico del sector.
- Ofrecer a todos los docentes el material disponible para su área y/o materia.
- Organizar el material bibliográfico para su fácil acceso.

ES COPIA

ANA MARÍA CARRASCO
Directora General de Despacho
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

- Orientar en la búsqueda de datos, temas o bibliografía que necesiten los/as alumnos/as.
- Participar en actualizaciones y capacitaciones.
- Realizar campañas de concientización del uso y cuidado de libros por medio de folletos, póster, etc.
- Realizar capacitaciones periódicas para trabajar con sistemas informáticos.

ES COPIA

ANA MARÍA CARRASCO
Directora General de Despacho
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

PROVINCIA DEL NEUQUÉN CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

Prof. PATRICIA LAURA RUIZ
Subsecretaria de Educacion y Presidenta del
Consejo Provincial de Educación

Prof. MARISA YASMIN MORTADA
VOCAL RAMA INICIAL Y PRIMARIA
Consejo Provincial de Educación

Prof. BERNARDO S. ULMOS FOITZICK
Vocal Rama Media Técnica y Superior
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

CAPÍTULO IX

EQUIPO de AYUDANTES DE CLASES Y TRABAJOS PRÁCTICOS

(laboratorio, Informática, Mecanografía, Contabilidad, Cs. Fisico-Química, Cs. Biológicas y Otros).

FUNCIONES

a) Colaborar con el diseño y aplicación del proyecto de la institución, comprometiéndose activamente en el logro de los objetivos de la educación obligatoria y específicos para el nivel.

b) Colaborar y asistir a los docentes en el desarrollo de clases y/o trabajos prácticos de las respectivas asignaturas, siendo responsable de clasificar, conservar, registrar, inventariar, etc. los elementos a su cargo.

c) Propiciar la formación y desarrollo personal de todos los alumnos/as.

TAREAS

- Asumir compromiso con los objetivos de la institución.
- Asumir una actitud de disposición y responsabilidad en las tareas encomendadas.
- Colaborar en la confección de los presupuestos.
- Llevar actualizado el inventario del sector
- Generar espacios de trabajo conjunto con los ayudantes de las distintas modalidades y turnos.
- Participar en actividades curriculares y extra curriculares dentro y fuera del establecimiento.
- Participar en el mantenimiento del orden y la disciplina en el ámbito propio del desempeño de su tarea y de la institución en general.
- Participar en la organización y ejecución de actos escolares.
- Participar en proyectos departamentales e institucionales.
- Revisar cotidianamente y mantener en condiciones los sistemas y el equipamiento informático.
- Colaborar en la implementación de estrategias de contención de los/las alumnos/as en las horas libres.
- Supervisar el normal y buen funcionamiento de las instalaciones, procurar el material para cada clase y los instrumentos necesarios.

ES COPIA

ANA MARÍA CARRASCO
Directora General de Despacho
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

- Conformar las mesas de exámenes según lo establecido por la organización institucional.
- Asistir a los/las alumnos/as que concurren en contra turno a completar trabajos.
- Atender a los/as alumnos/as en ausencia del profesor del curso.
- Auxiliar al profesor en los laboratorios, clases áulicas, talleres, gabinetes o lo que corresponda, según acuerdos institucionales.
- Dar a conocer las novedades de mantenimiento de los elementos que pertenecen al sector.
- Mantener actualizado el listado del material bibliográfico en referencia a su área o asignatura.
- Participar de los proyectos presentados por los docentes para facilitar la continuidad de los mismos.
- Planificar el uso del sector para su mejor aprovechamiento.
- Presentar la planificación del sector, trabajando en conjunto con los docentes del área a la que corresponda su cargo.
- Promover actividades científicas.
- Realizar cursos de capacitación tanto técnica como pedagógica.
- Tener a disposición de los profesores la planilla de pedidos de trabajos prácticos.
- Colaborar con el jefe de departamento o docentes en el dictado de clases de apoyo.
- Articular contenidos con los docentes a fin de generar trabajos prácticos.
- Organizar y mantener actualizada una carpeta con los trabajos prácticos realizados para así armar un libro de prácticas.
- Preparar y testear los trabajos prácticos pedidos por el profesor.
- Proponer proyectos de trabajos prácticos.
- Registrar las clases prácticas dictadas.

ES COPIA

ANA MARÍA CARRASCO
Directora General de Despacho
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

Prof. PATRICIA LAURA RUIZ
Subsecretaria de Educación y Presidenta del Consejo Provincial de Educación

Prof. MARISA YASMIN MONTADA
VOCAL RAMA INICIAL Y PRIMARIA
Consejo Provincial de Educación

Prof. BERNARDO S. OLMOS FOITZICK
Vocal Rama Media Técnica y Superior
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

ANEXO II

ES COPIA
ANA MARÍA CARRASCO
Directora General de Despacho
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

GLOSARIO

RESOLUCIÓN Nº 1062
EXPEDIENTE Nº 4025-05592/09

GLOSARIO DE TÈRMINOS UTILIZADOS EN EL DOCUMENTO TAREAS Y FUNCIONES

ACOMPAÑAR: Respaldar las gestiones ofreciendo asesoramiento pertinente para optimizar los recursos.
ACUDIR: Asistir, concurrir.
ADMINISTRAR: Dirigir, organizar, racionar y suministrar dinero, insumos y recursos para que resulten suficientes.
ARCHIVAR: Guardar documentos en un archivo.
ARMAR: Montar y ajustar las distintas piezas de las que se compone algo.
ANALIZAR: Examinar, estudiar .
APLICAR: Emplear algo para conseguir un fin determinado, ponerlo en práctica.
ARBITRAR: -Facilitar o conseguir medios para resolver un problema o lograr un fin (arbitrar fondos).- Actuar como mediador en un conflicto en donde las partes en cuestión dejan en manos del mismo la decisión sobre el pleito comprometiéndose a aceptarla.
APORTAR: Proporcionar recursos, ideas, información para el logro de un fin.
ARTICULAR: Unir, enlazar las partes o elementos de un todo de modo organizado, generalmente para la realización de un fin.
ASESORAR.: Orientar, sugerir, proponer sobre una determinada temática o situación.
ASISTIR:-Prestar ayuda o servicio. -Acudir a un lugar o acto y estar presente en él.
ASUMIR: Tomar algo para sí, hacerse cargo.
ATENDER: Ocuparse de una persona, cosa o proceso y cuidar de ella.
AUTORIZAR: Permitir, dar facultad para hacer algo.
CALIFICAR: Juzgar las cualidades, aptitudes o circunstancias de una persona o cosa.
CO-GESTIONAR: Hacer con otro acciones para conseguir algo.
COLABORAR: Trabajar con otras personas en una tarea común en forma voluntaria.
CONFORMAR: Ser parte o miembro de alguna cosa o actividad.
CONFECCIONAR: Elaborar determinadas cosas.
CONTROLAR: Verificar y fiscalizar el cumplimiento de la tarea o documentación
COORDINAR: Ordenar u organizar cosas o acciones para que colaboren a la concreción de un fin general.
COTEJAR: Comparar una cosa con otra u otras.
CUIDAR: Ocuparse, velar por algo.
CUMPLIR: Ejecutar, obedecer, llevar a efecto algo a lo que alguien está obligado.
DETECTAR: Generar condiciones para descubrir, localizar, percibir o darse cuenta de un hecho determinado, temas, problemáticas, inquietudes.
DENUNCIAR: Dar parte a la autoridad.
DERIVAR: Dar a algo una dirección nueva.
DIAGNOSTICAR: Hacer o realizar acciones que permitan arribar a una conclusión o resultado.
DICTAMINAR: Dar juicio u opinión sobre un determinado asunto.
DISEÑAR: Trazar un esquema, cronograma, organigrama, etc.
DILIGENCIAR: Poner los medios necesarios para resolver o lograr algo. Gestionar, tramitar.
DISCUTIR: Examinar entre varios un asunto exponiendo y defendiendo cada uno su postura.

ES COPIA

ANA MARÍA CARRASCO
Directora General de Despacho
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

DIFUNDIR: Hacer que una noticia, decisión, proyecto, etc. sea conocido por un gran número de personas.
EJECUTAR: -Hacer o realizar algo. -Cumplir lo dispuesto en una sentencia, norma o resolución administrativa.
ELABORAR: Idear y preparar adecuadamente un trabajo, proyecto, etc. con los elementos necesarios.
ESTABLECER: Poner o crear algo en un sitio. Disponer lo que debe hacerse.
ESTIMULAR: Animar a los actores institucionales a realizar acciones, tareas, actividades, etc., a mejorarlas o a realizarlas en menos tiempo.
EVALUAR: Determinar el valor o importancia de una cosa, actitudes, acciones y procesos.
FACILITAR: Proporcionar algo a alguien. Hacer posible algo.
FOMENTAR: Aumentar la actividad o intensidad de algo. Promover. Impulsar.
FORMAR: Enseñar, crear, constituir, desarrollar, dar forma a algo.
GARANTIZAR: Avalar, respaldar y responsabilizarse de proyectos, acciones o procesos.
GENERAR: Producir, suscitar, originar o dar comienzo a nuevos procesos, proyectos, etc.
GESTIONAR: Realizar acciones para conseguir algo.
INCENTIVAR: Animar a hacer o desear algo.
IDENTIFICAR: Reconocer
INSTRUMENTAR: Organizar herramientas o medios para un determinado fin.
INSTRUIR: - Proporcionar, informar. -Realizar las actuaciones necesarias para llevar a cabo un proceso o un expediente.
INTEGRAR: Unirse a un grupo y hacerse partícipe de él. Formar un todo o conjunto con partes diversas.
INFORMAR: Proporcionar a alguien noticias, datos, etc. sobre alguna cosa. Comunicar.
IMPLEMENTAR: Poner en funcionamiento, aplicar métodos o medidas para llevar a cabo algo.
INSTITUIR: Crear, establecer.
MANTENER: Conservar algo en el estado, situación, condición, etc.
MEDIAR: Intervenir en discusión, conflicto o problema tratando que las personas lleguen a una solución. Interceder por alguien.
MONITOREAR: Realizar el seguimiento y control de documentación para orientar o dirigir a otras personas en ciertas actividades.
NOTIFICAR: Comunicar algo de forma oficial y por escrito.
OBSERVAR: Mirar o examinar atentamente algo.
OPTIMIZAR: Hacer que algo, o los resultados de algo sean los mejores posibles. Perfeccionar.
ORGANIZAR: -Disponer una serie de elementos de modo que cada uno de ellos tenga un lugar o una función dentro del conjunto. -Reunir a un conjunto de personas estableciendo cómo deben actuar conjuntamente para lograr un objetivo.
ORIENTAR: Informar a alguien algo que ignora sobre determinado asunto para que lo lleve a cabo de manera acertada. Indicar a alguien la dirección que debe seguir.
PARTICIPAR: Tomar parte en alguna acción.
PROCESAR: Someter una cosa a distintas etapas de transformación o elaboración.
PRESENTAR: Poner algo ante alguien para que se conozca y/o se examine.
PROMOVER: Iniciar y/o impulsar ciertas acciones institucionales.

ES COPIA

ANA MARÍA CARRASCO
Directora General de Despacho
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

PROPICIAR: Favorecer la realización, el cumplimiento o la existencia de algo. Hacer que algo se vuelva favorable. Coadyuvar
PROPONER: Manifestar, enunciar un plan, proyecto, idea, etc. con intención de que sea aceptado por otro.
PROPENDER: Tender o disponerse a realizar algo.
PROMOCIONAR: Realizar distintas acciones destinadas a dar a conocer acciones, proyectos, etc.
PROCURAR: Hacer todo lo posible para conseguir algo. Facilitar.
REALIZAR: Llevar a cabo una cosa. Convertir en realidad proyectos, ideas, deseos.
RECUPERAR: Devolver a alguien o algo el estado, valor, actualidad que merecía o tenía anteriormente. Rescatar.
REFRENDAR: -Dar validez con la firma a un documento, acta, etc. responsabilizándose de esto. -Aceptar algo confirmándolo.
REGISTRAR: Anotar o señalar por escrito cierta acción o acontecimiento.
RECABAR: Pedir, reclamar, lograr información o datos de distintas fuentes.
RESGUARDAR: Proteger, prevenir para evitar daños o pérdidas.
RESPONSABILIZARSE: Que puede y debe responder o dar cuenta de sus propios actos o de otras personas del desarrollo o funcionamiento de algo.
REPRESENTAR: Actuar oficialmente en nombre de otra persona o entidad.
REVISAR: Examinar con atención y cuidado una cosa. Examinar de nuevo algo para corregir posibles errores, desperfectos, etc.
SUGERIR: Dar una idea, solución sobre lo que debe o puede hacerse o decirse.
SUPERVISAR: Acción de controlar, verificar, constatar la tarea que realiza otra persona.
TRABAJAR: -Realizar una actividad que exige un esfuerzo físico y/o intelectual. -Poner esfuerzo, atención y cuidado en una cosa. -Ejercitar, estudiar o ensayar una cosa.
UNIFICAR: Igualar, unir, juntar, asociar.
VIABILIZAR: Generar posibilidades para llevar a cabo algo
VISAR: Examinar la documentación de referencia y consignar la certificación necesaria para que tenga validez.
VERIFICAR: comprobar o examinar con exactitud un documento, resultado, inventario, etc.

ES COPIA

ANA MARÍA CARRASCO
Directora General de Despacho
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

PROVINCIA DEL NEUQUÉN CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

Prof. PATRICIA LAURA RUIZ
Subsecretaria de Educación y Presidenta del Consejo Provincial de Educación

Prof. MARISA YASMIN MORTADA
VOCAL RAMA INICIAL Y PRIMARIA
Consejo Provincial de Educación

Prof. BERNARDO S. OLMOS FOITZICK
Vocal Rama Media Técnica y Superior
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN