



ARTICULO 3º.-Derógase la Ordenanza Rectoral N° 37/85 y los Arts. 1º, 3º, 4º y / 5º de la Ordenanza Rectoral N° 36/84, y toda otra disposición que se oponga a la // presente.

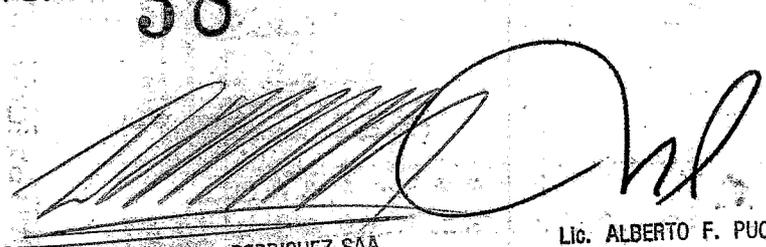
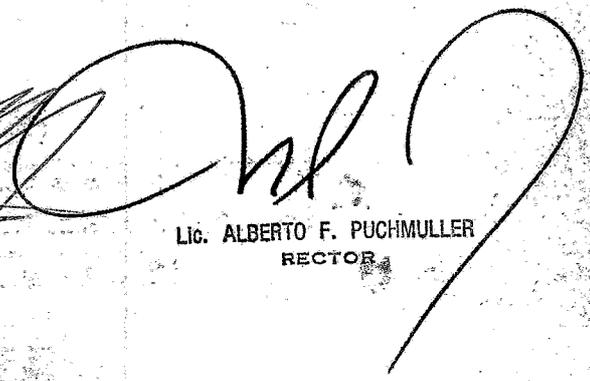
ARTICULO 4º.-El Consejo de la Escuela Normal "Juan Pascual PRINGLES" dictará resolución disponiendo el ordenamiento reglamentario de acuerdo a la nueva estructura aprobada, en orden a la presente disposición.

ARTICULO 5º.-El Rector de la Escuela Normal "Juan Pascual PRINGLES" será designado por el Consejo Superior a propuesta del Rector de la Universidad Nacional / de San Luis y podrá ser removido por el mismo Cuerpo.

ARTICULO 6º.-Comuníquese, dése a publicación al Boletín Oficial de la Universidad Nacional de San Luis, insértese en el Libro de Ordenanzas y archívese.-

ORDENANZA C.S. N° 38

U.N.S.L.
OGS
<i>CR</i>

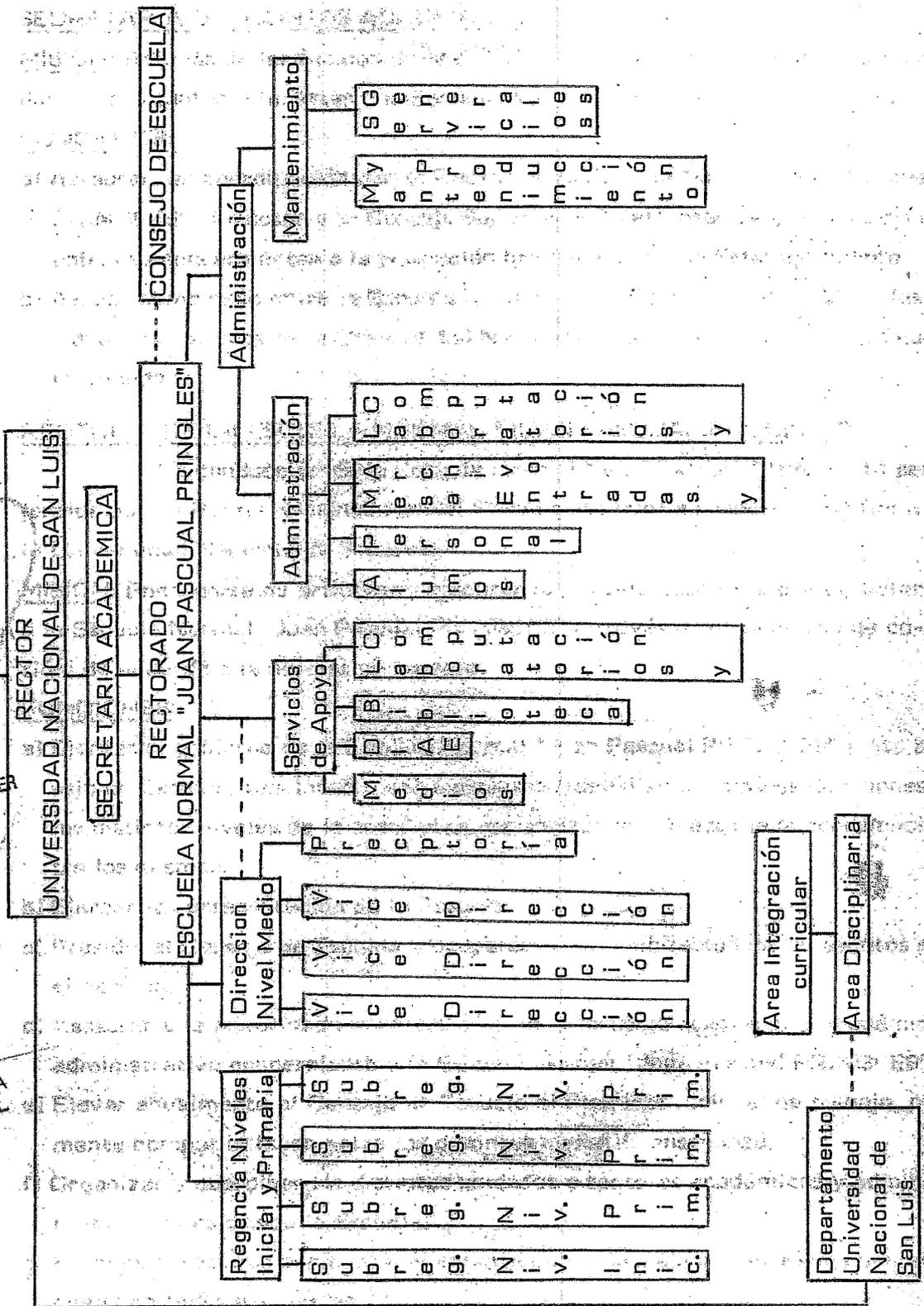
  


Lic. DANIEL A. RODRIGUEZ SAA  
SECRETARIO GENERAL

Lic. ALBERTO F. PUCHMULLER  
RECTOR

*RODRIGUEZ SAA  
 DIRECTOR GENERAL*

*PUCO  
 ESTO*



ANEXO II

SECRETARIA DE ASUNTOS ACADEMICOS

MISION: Además de las funciones específicas fijadas oportunamente deberá entender en los asuntos referentes a la Escuela Normal "Juan Pascual PRINGLES".

FUNCIONES:

- a) Asesorar, en coordinación con el Rector de la Escuela Normal "Juan Pascual PRINGLES" al Rector y al Consejo Superior en la elaboración y aplicación de las políticas concernientes a la Educación brindada en dicho Establecimiento.
- b) Actuar como nexo entre la Escuela Normal "Juan Pascual PRINGLES" y las Autoridades Superiores de la Universidad Nacional de San Luis en los asuntos que correspondan.

RECTORIA DE LA ESCUELA NORMAL "JUAN PASCUAL PRINGLES":

La conducción de la Escuela Normal "Juan Pascual PRINGLES" será ejercida por un Rector designado por el Consejo Superior a propuesta del Rector de la Universidad Nacional de San Luis.

MISION: Encargarse de articular y ejecutar la política educativa que caracterizará a la Escuela Normal "Juan Pascual PRINGLES" a través de un gobierno de co-gestión, de acuerdo a la normativa vigente.

FUNCIONES:

- a) Ejercer el gobierno de la Escuela Normal "Juan Pascual PRINGLES" junto al Consejo de Escuela, tendiendo a una descentralización en la toma de decisiones de los distintos niveles de la enseñanza, garantizando una adecuada coordinación entre los mismos.
- b) Ejercer la representación de la Escuela.
- c) Presidir el Consejo de Escuela y ocuparse de la tramitación de los asuntos que de él derivan.
- d) Asesorar a la Autoridad inmediata superior acerca de todo asunto académico y administrativo concerniente a la Escuela Normal "Juan Pascual PRINGLES".
- e) Elevar anualmente al Consejo de Escuela el Plan Institucional de trabajo, previamente compatibilizado entre los distintos niveles de enseñanza.
- f) Organizar y coordinar las distintas unidades y sectores académicos y administrativos comunes a toda la Escuela.
- g) Promover distintas acciones que garanticen la innovación e investigación educativa en todos los niveles.

PUCHMULLER  
RECTOR

SECRETARIA  
GENERAL

- h) Propiciar la convivencia democrática, generando espacios de participación que contribuyan a un trabajo solidario y cooperativo entre los distintos integrantes de la comunidad escolar.
- i) Proponer al Consejo de Escuela proyectos, experiencias y modificaciones académicas y administrativas que considere necesarios.
- j) Garantizar la articulación de los distintos Niveles de enseñanza, de acuerdo a los objetivos institucionales.
- k) Ejecutar y supervisar el cumplimiento de disposiciones emanadas del Consejo de Escuela.
- l) Ejercer la jurisdicción disciplinaria sobre el personal a su cargo y ser instancia de apelación de acuerdo a la normativa de aplicación.
- l) Implementar un control de la gestión académica y administrativa acorde a la reglamentación correspondiente.
- m) Procurar una adecuada distribución de los recursos financieros, materiales y humanos para lograr una mayor eficiencia y calidad en la tarea.
- n) Proponer anualmente al Consejo de Escuela el presupuesto de necesidades para su aprobación y elevación al Consejo Superior.
- ñ) Promover y coordinar acciones tendientes al perfeccionamiento y actualización / continua del personal.
- o) Proponer al Consejo de Escuela la designación de personal interino y suplente.
- p) Convocar a reunión de personal, asambleas, claustros, etc., cuando así lo requiera la marcha del Establecimiento.
- q) Promover la integración escuela-familia-comunidad.
- r) Mantener una fluída comunicación con la Secretaría de Asuntos Académicos para una mejor administración de los asuntos de la Escuela.
- s) Organizar las Secretarías de la Escuela.
- t) Elevar anualmente al Consejo de Escuela un informe valorativo de las actividades cumplidas.

CONSEJO DE ESCUELA

MISION: Establecer la política educativa para la Escuela en un marco de participación democrática de toda la comunidad educativa.

FUNCIONES:

Corresponde a Anexo II-Ordenanza C.S. N°

38

PUGHMULLER  
CTOR

BRIGUEZ-SAA  
GENERAL

- a) Dirigir la Institución hacia el logro de los objetivos generales y los específicos para cada nivel, impulsando su actualización permanente.
- b) Aprobar y elevar al Consejo Superior el Plan Institucional anual de la Escuela.
- c) Efectuar el control de gestión de la institución y elevar sus conclusiones al Consejo Superior.
- d) Orientar, coordinar y supervisar la gestión académica y aprobar los planes de estudio, régimen de enseñanza, etc..
- e) Dictar, dentro de las disposiciones establecidas por el Consejo Superior, las reglamentaciones y ordenanzas que se consideren necesarias.
- f) Acordar las pautas del funcionamiento interno del Consejo.
- g) Analizar la organización de la Escuela y proponer su modificación en función de las necesidades emergentes.
- h) Designar o proponer según corresponda los jurados para los concursos de directivos y docentes.
- i) Designar y remover a docentes interinos y suplentes.
- j) Proponer al Consejo Superior la reglamentación de la carrera docente.
- k) Participar en la extensión universitaria y difusión cultural.
- l) Proponer al Consejo Superior el presupuesto general de gastos.
- ll) Distribuir el presupuesto de la Escuela.
- m) Adoptar las decisiones y medidas necesarias para la ejecución de las directivas emanadas del Consejo Superior y Rectorado.
- n) Evaluar anualmente la gestión de las autoridades de la Escuela, Consejo de Escuela, Rector, Director de Nivel Medio y Regente.
- ñ) Aprobar anualmente el Calendario Escolar.

SECRETARIA DEL CONSEJO DE ESCUELA

MISION: Atender el trámite de la documentación del Consejo de Escuela.

FUNCIONES:

- a) Refrendar la firma del Presidente del Consejo de Escuela.
- b) Llevar las Actas del Consejo de Escuela.
- c) Tramitar la documentación del Consejo de Escuela.
- d) Apoyar a la Secretaría en la elaboración de documentación y proyectos.

Corresponde a Anexo II-Ordenanza C.S. N° 38

F. PUCHMULLER  
RECTOR

R. GONZALEZ SAA  
GENERAL

DE LA DIRECCION DEL NIVEL MEDIO

La conducción del Nivel Medio de la Enseñanza estará a cargo de un Director designado por concurso.

MISION: Encargarse de todos los aspectos académicos y administrativos del nivel // medio de la enseñanza.

FUNCIONES:

- a) Ejecutar todas las medidas emanadas de la Rectoría y del Consejo de Escuela.
- b) Organizar, reestructurar y supervisar el Currículo del Nivel, controlando su implementación para la consecución de los objetivos institucionales de la Escuela.
- c) Elaborar anualmente el plan de trabajo del Nivel coordinando las propuestas de // los distintos sectores y elevarlo a la autoridad correspondiente.
- d) Promover la integración académica del Nivel Medio con la Universidad Nacional de San Luis.
- e) Requerir la actuación del Departamento Interdisciplinario de Apoyo Escolar y de más servicios de Apoyo en todo asunto que por su naturaleza juzgue necesaria su participación.
- f) Ejercer la autoridad disciplinaria del personal a su cargo.
- g) Ejercer la autoridad disciplinaria sobre los alumnos del Nivel. Para la aplicación de sanciones graves o resolución de apelación deberá requerir informe escrito del Consejo de Convivencia y Disciplina.
- h) Implementar anualmente el régimen de evaluación del personal docente a su cargo.
- i) Coordinar la evaluación sistemática de la enseñanza y el aprendizaje.
- j) Reunir al personal docente y técnico-profesional todas las veces que lo juzgue necesario a fines de garantizar un mejor desenvolvimiento de las tareas institucionales.
- k) Canalizar e implementar acciones permanentes de perfeccionamiento y actualización docente.
- l) Determinar el área de jurisdicción de los Vice Directores del Nivel favoreciendo // la mejor coordinación de las tareas de acuerdo a las necesidades institucionales.
- ll) Supervisar y orientar las tareas que reglamentariamente corresponden a los Vice Directores.

Corresponde a Anexo II-Ordenanza C.S. N° 38

F. PUCHMULLER  
RECTOR

RIQUEZ SAA  
GENERAL

- m) Mantener una fluida comunicación con el Cuerpo Directivo y Jefes de Sector a / fin de coordinar esfuerzos y tareas para la mejor marcha de la Institución.
- n) Promover la comunicación e integración con la familia y la comunidad.
- ñ) Reemplazar al Rector por ausencia del mismo.
- o) Organizar y supervisar la Preceptoría del Nivel.
- p) Promover y generar experiencias innovadoras tendientes a mejorar la calidad de la enseñanza.

DE LA VICE DIRECCION

MISION: Colaborar y apoyar en la conducción del Nivel Medio de la enseñanza, tanto en los aspectos administrativos como académicos.

FUNCIONES:

- a) Reemplazar al Director en toda circunstancia en la que éste deba ser sustituido, / tanto en la Escuela como fuera de ella, de acuerdo a lo que la Dirección juzgue / conveniente.
- b) Colaborar con la Dirección en la supervisión de las actividades y forma de cum- / plimiento de las tareas específicas de las Secretarías.
- c) Colaborar con la Dirección en la organización, reestructuración, supervisión y e- / valuación del currículo del Nivel, controlando su implementación.
- d) Supervisar, en coordinación con los Departamentos de Materias Afines, todo el / material de índole pedagógico-didáctica necesario para la realización del proce- / so de enseñanza-aprendizaje, como asimismo los programas y planificaciones de / todas las asignaturas.
- e) Evaluar anualmente, junto con los Jefes de Departamento, las dificultades y pro- / blemas detectados en el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje, como / así también aquellos aspectos a ser evaluados en relación con el progresivo cumpli- / miento de los objetivos de la Escuela, elevando a la consideración de la Dirección / un informe con las conclusiones a las que hubiere llegado.
- f) Concurrir a las clases a fin de observar directamente el desenvolvimiento del pro- / ceso de enseñanza-aprendizaje y las actividades concretas que en ella se llevan a / cabo, con la facultad de calificar al personal docente en virtud de los elementos / obtenidos a través de dicha observación.
- g) Disponer en coordinación con los Jefes de Departamentos pruebas de evaluación / del proceso de enseñanza-aprendizaje, independientemente de las planificadas //

Corresponde a Anexo II-Ordenanza C.S. N°

38

E. P. CHMULLER  
RECTOR

PROFESORA  
GENERAL

- por el Profesor de la asignatura, toda vez que lo juzgare conveniente.
- h) Concurrir a las diversas dependencias del Establecimiento u otras a fin de informarse del desenvolvimiento de las tareas que en ellas se llevan a cabo.
  - i) Supervisar a los Jefes de Departamentos, evaluando anualmente, junto con la Dirección, sus condiciones organizativas, su capacidad para conducir el trabajo en / equipo de los Profesores del área y para coordinar la tarea con las otras áreas y asignaturas.
  - j) Colaborar con el Director en la evaluación de los Profesores.
  - k) Coordinar y participar con voz y voto en el Consejo de Convivencia.
  - l) Justificar las inasistencias del personal docente bajo su dependencia de acuerdo / a las disposiciones reglamentarias, elevando a la Dirección aquellos casos que e-ventualmente fueran pasibles de sanción disciplinaria.
  - m) Organizar, proponer y supervisar el desarrollo de las actividades co-programáti-cas y libres del Nivel.

El área de jurisdicción de cada Vice Director será determinada por el Rector a / propuesta del Director del Nivel de acuerdo a las necesidades de la Escuela.

#### DE LA REGENCIA DE LOS NIVELES INICIAL Y PRIMARIO

La conducción de los Niveles Inicial y Primario de la Enseñanza estará a cargo de un Regente designado por concurso.

MISION: Encargarse de todos los aspectos académicos y administrativos de los Nive-les Inicial y Primario.

#### FUNCIONES:

- a) Ejecutar todas las medidas emanadas de la Rectoría y del Consejo de Escuela.
- b) Organizar, reestructurar y supervisar el Currículo de los Niveles Inicial y Prima-rio, controlando su implementación para la consecución de los objetivos institu-cionales de la Escuela.
- c) Elaborar anualmente el plan de trabajo coordinando las propuestas de los distin-tos sectores y elevarlo a la autoridad correspondiente.
- d) Promover la integración académica con la Universidad Nacional de San Luis.
- e) Requerir la actuación del Departamento Interdisciplinario de Apoyo Escolar y de más servicios de apoyo en todo asunto que por su naturaleza juzgue necesaria su participación.

- f) Ejercer la autoridad disciplinaria del personal a su cargo.
- g) Ejercer la autoridad disciplinaria sobre los alumnos del Nivel. Para la aplicación de sanciones graves o resolución de apelación deberá requerir informe escrito del Consejo de Convivencia
- h) Implementar anualmente el régimen de evaluación del personal docente a su cargo.
- i) Coordinar la evaluación sistemática de la enseñanza y el aprendizaje.
- j) Reunir al personal docente y técnico-profesional todas las veces que lo juzgue necesario a fines de garantizar un mejor desenvolvimiento de las tareas institucionales.
- k) Canalizar e implementar acciones permanentes de perfeccionamiento y actualización docente.
- l) Determinar el área de jurisdicción de los Sub Regentes del Nivel (Inicial y Primario) favoreciendo la mejor coordinación de las tareas de acuerdo a las necesidades institucionales.
- ll) Supervisar y orientar las tareas que corresponden a las Subregentes.
- m) Mantener una fluída comunicación con el cuerpo directivo y Jefes de Sector a // fin de coordinar esfuerzos y tareas para la mejor marcha de la institución.
- n) Promover la comunicación e integración con la familia y la comunidad.
- ñ) Organizar y supervisar la Preceptoría del Nivel.
- o) Promover y generar experiencias innovadoras tendientes a mejorar la calidad de la enseñanza.

#### DE LA SUBREGENCIA

Habrá una Subregencia para el Nivel Primario y otra Subregencia específica para el Nivel Inicial.

MISION: Colaborar y apoyar en la conducción del Nivel (Primario o Inicial) tanto en los aspectos académicos como administrativos.

#### FUNCIONES:

- a) Reemplazar al Regente en toda circunstancia en la que éste deba ser sustituido, tanto en la Escuela como fuera de ella, de acuerdo a lo que la Regencia juzgue // conveniente.
- b) Colaborar con la Regencia en la supervisión de las actividades y forma de cumpli

Corresponde a Anexo II-Ordenanza C.S. N°

38

F. PUCHMULLER  
RECTOR

GENERAL

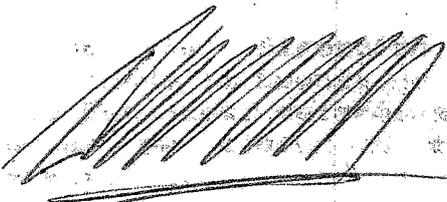
- ... miento de las tareas específicas de las Secretarías.
- c) Colaborar con la Regencia en la organización, reestructuración, supervisión y evaluación del currículo del Nivel, controlando su implementación.
  - d) Supervisar todo el material de índole pedagógico-didáctica necesario para la realización del proceso de enseñanza-aprendizaje, como asimismo los programas y / planificaciones de todas las asignaturas.
  - e) Evaluar anualmente las dificultades y problemas detectados en el desarrollo del / proceso de enseñanza-aprendizaje, como así también aquellos aspectos a ser evaluados en relación con el progresivo cumplimiento de los objetivos de la Escuela, elevando a la consideración de la Regencia un informe con las conclusiones a las que hubiere llegado.
  - f) Concurrir a las clases a fin de observar directamente el desenvolvimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje y las actividades concretas que en ella se llevan a cabo, con la facultad de calificar al personal docente en virtud de los elementos obtenidos a través de dicha observación.
  - g) Disponer, en coordinación con la Regencia, pruebas de evaluación del proceso en enseñanza-aprendizaje, independientemente de las planificadas por los docentes, toda vez que los juzgase conveniente.
  - h) Concurrir a las diversas dependencias del Establecimiento u otras a fin de informarse del desenvolvimiento de las tareas que en ellas se llevan a cabo.
  - i) Colaborar con la Regencia en la evaluación de los docentes.
  - j) Justificar las inasistencias del personal docente bajo su dependencia de acuerdo a las disposiciones reglamentarias, elevando a la Dirección aquellos casos que eventualmente fueran pasibles de sanción disciplinaria.
  - k) Organizar, proponer y supervisar el desarrollo de las actividades co-programáticas y libres del Nivel.

AREA DISCIPLINAR: Estará constituida por los docentes de todas las materias relacionadas con una disciplina. En el caso de que un área disciplinar se corresponda // con la disciplina de un Departamento de la Universidad Nacional de San Luis, ella / se integrará al grupo de Servicios Educativos de dicho Departamento.

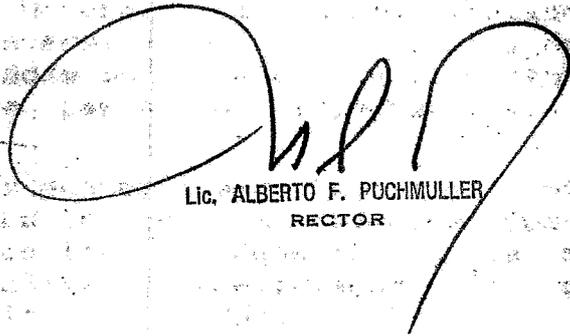
El Area Disciplinar así integrada será responsable de la planificación y / ejecución de la propuesta educativa de la disciplina que garantice el carácter expe-

rimental e innovador inherente a la Escuela.

AREA DE INTEGRACION CURRICULAR: La integran las materias de las áreas disciplinares afines. En cada Area de Integración Curricular funcionará una Comisión integrada por Representantes de cada Area Disciplinar y estará coordinada por un / Responsable designado por la Escuela Normal "Juan Pascual PRINGLES".



Lic. DANIEL A. RODRIGUEZ SAA  
SECRETARIO GENERAL



Lic. ALBERTO F. PUCHMULLER  
RECTOR