

## ANEXO: PERFIL GENERAL DEL CARGO Y MARCO FUNCIONAL PARA PROFESORES ADSCRIPTOS

Las instituciones educativas poseen, entre sus actores pedagógicos, al Profesor Adscripto como uno de sus protagonistas principales. Sus tareas docentes se realizan en equipo y en coordinación con los demás integrantes del centro educativo ejerciendo un rol de apoyo permanente del Equipo de Dirección, posibilitando en cumplimiento de su labor principal que es la de acompañar el proceso de formación integral de los estudiantes.

En esta labor serán orientados y supervisados por el Equipo de Dirección y el Inspector de Institutos y Liceos de su zona.

Las características fundamentales que se destacan en el marco de este rol, son:

- El desempeño de una labor educativa que permita un conocimiento, acompañamiento y orientación tanto individualizado como grupal de los estudiantes.
- Una aproximación a la comprensión de la etapa evolutiva del desarrollo de los jóvenes, apoyándolos afectiva y académicamente.
- Tener conocimiento de los aspectos relacionados con las características del contexto en que se inserta la Institución.
- Realizar una labor en equipo que fortalezca los aprendizajes y los vínculos interpersonales en un ámbito democrático y solidario, de respeto a los derechos de los jóvenes, posibilitador de la construcción de una ciudadanía activa.
- Constituirse desde su rol en un referente de primera línea para los jóvenes, demostrando actitudes, valores y conductas acordes a la función que desempeña.
- Ser capaz de interactuar por medio del diálogo con los estudiantes en particular y con todos los actores en general, manteniendo una comunicación fluida con las familias de los estudiantes.

### RESPONSABILIDADES DEL ADSCRIPTO

Si bien la tarea del adscripto se inscribe en la dimensión pedagógica, existe un conjunto de actividades responsabilidades vinculadas con la dimensión organizativo administrativa que debe atender, para garantizar el servicio educativo, ya que son soporte del mismo.

A continuación se señalan las principales:

- Participará con el Equipo de Dirección, en la planificación del año escolar, acordando pautas de funcionamientos y líneas de acción.
- Junto con sus colegas Profesores Adscriptos de Turno realizará un Plan de Actividades que presentará a la Dirección del Centro Educativo.
- Apoyará las tareas de inscripción y reinscripción de estudiantes en coordinación con la Secretaría Liceal y el Equipo Directivo.
- Realizará con criterio pedagógico y en consulta con el Equipo de Dirección la conformación de los grupos al inicio del año lectivo, así como proporcionará los datos para la confección de los listados por grupo en la administración liceal.
- Trabjará con el registro sico-social del estudiante, el boletín de asistencia y calificaciones y otros registros que estime pertinente.
- Participará activamente de las Coordinaciones, así como de las Reuniones de los grupos a su cargo aportando la información necesaria.
- Acompañará a los estudiantes en los recreos, patios y espacios de la Institución donde la presencia de los mismos lo reclame (entrada, salida de turno, etc).
- Informará sobre los espacios liceales; aulas, laboratorios, baños y otros, dejando constancia del estado de los mismos al inicio y al cierre de los turnos.
- Los Adscriptos tendrán, sin excepción, grupos a su cargo.
- No podrán adicionar horas de clase en el turno que se desempeñan como Adscriptos.

- Es preciso su presencia en la Institución 15 minutos antes del inicio del turno al que está asignado, así como su permanencia hasta la finalización del curso.
- Promoverá actos culturales, visitas a centros educativos y visitas extra curriculares, competencias deportivas, festivales de coro, viajes de estudio, etc. Estas tareas serán enmarcadas en el Proyecto de Centro y articuladas con el trabajo del POP y del resto del cuerpo docente.
- Realizará el contralor de asistencia docente y asentará en el parte diario los aspectos significativos de la cotidianeidad liceal. Utilizará las fórmulas de registro correspondiente.
- Efectuará el control primario de las libretas de los docentes a efectos de que se encuentre disponible a tiempo toda la información necesaria para el normal desarrollo de las tareas de evaluación y comunicará a la Dirección los aspectos que no se ajusten a lo anterior.

## TAREAS DEL ADSCRIPTO

- ◆ **PEDAGÓGICO DIDÁCTICAS:** su cometido esencial es la orientación de los alumnos.
  - Atención de horas libres, durante las cuales podrá desarrollar distintas tareas planificadas como por ejemplo:
    - \_Tareas de extensión y promoción cultural.
    - \_Actividades que orienten la autoestima y la cohesión grupal.
    - \_Estrategias de aprendizaje.
  - Favorecerá la discusión sobre los valores desde la práctica cotidiana.
  - Orientará a los estudiantes, en lo relativo a la asistencia a clases, el estudio, el comportamiento y la evaluación.
  - Realizará entrevistas con alumnos que se articularán con la tarea del POP y el Equipo sico-social.
  - Informará sobre sus derechos y deberes a los estudiantes desde el marco normativo vigente, promoviendo la participación y la organización democrática, desde el debate, sobre su rol en la sociedad.
  - Participará y realizará proyectos de interés didáctico tales como salidas, exposiciones, jornadas, eventos, coordinadas con docentes.
  - Organizará y estimulará actividades que tiendan a consolidar la convivencia en grupo y optimizar las relaciones personales entre los estudiantes y demás actores del centro educativo.
  - Reflexionará con los jóvenes y con los actores institucionales sobre el cuidados de los bienes materiales del centro educativo y la observancia de pautas básicas de higiene a fin de construir un ambiente sano para todos.
- ◆ **ORGANIZATIVAS:** comprende las tareas de registro y control de documentación liceal, comunicación y articulación, relevamiento de información y necesidades con respecto al material didáctico.
  - Registro, cómputo y comunicación de las inasistencias a los responsables de cada estudiante. Relevamiento de causas de inasistencias, justificaciones y orientación al alumno al respecto.
  - Apoyo en la preparación de reuniones de evaluación, boletines y reuniones de padres.
  - Registro y control primario del parte diario.
- ◆ **COMUNITARIAS:** comprende la vinculación con el contexto social y la comunidad.
  - Orientará a las familias de los jóvenes acerca de los apoyos institucionales y comunitarios existentes para el abordaje de las diferentes problemáticas o necesidades educativas detectadas.

- Viabilizará proyectos de intervención en el Centro y en la comunidad del entorno si fueran demandados por los estudiantes y otros actores liceales.