

ACTA N°28 – EDUCACIÓN

En la ciudad de Río Gallegos a los 8 días del mes de Mayo del año Dos Mil Dieciocho, en el ámbito del Consejo Provincial de Educación (CPE), se reúnen los representantes del Poder Ejecutivo (PE), con los representantes gremiales de APAP, ATE y UPCN.

Como representantes del PE se presentan: el Profesor Ismael Enrique, Vicepresidente del Consejo Provincial de Educación, la Profesora Olga Rizzi, Directora General de Evaluación, la Sra. Edith Mancilla A/C de la Dirección de Auxiliares de la Educación y la Sra. Julia Ruiz, Secretaria de Estado de Gestión Pública.-

Por APAP se presenta: la Sra. Vilma Bravo y el Sr. Fernando Canteros.

Por ATE: Se presenta la Sra. Olga Reinoso, Nahir Palacios y la Sra. Susana Alvarado.

Por UPCN se hace presente el Sr. José Cejas y la Sra. Daiana Parsons.

Siendo las 15:22 hs., se da comienzo a la presente reunión.

El PE presenta su propuesta para el personal administrativo del área de contabilidad presupuestaria, adquisiciones y servicios, control interno de sueldos y patrimonio y suministros.

Se pasa lectura a la propuesta de ATE, que quedara pendiente de la sesión anterior.

Las partes acuerdan lo siguiente:

Personal Administrativo en los Establecimientos Educativos

Tareas complementarias a lo acordado en Acta Nro. 26 del día 12 de Marzo de 2018.

El personal Administrativo será el auxiliar de la Secretaría del Establecimiento, siendo el Secretario el responsable inmediato superior.

- Atender al Público con incidencias y reclamos de las personas a través de diferentes vías (teléfono, personalmente, correo electrónico, etc...).
- Recibir la documentación de alumnos para que pueda realizarse el trámite requerido, ya sea un pase de colegio a colegio, localidad o provincia, constancias de materias adeudadas o aprobadas.
- Completar el libro matriz (libro que contiene la trayectoria del alumno o alumna), con todas las notas de materias.
- Elaboración de diversas notas para los trámite requeridos.
- Confeccionar la documentación previa del título del alumno o alumna.

Handwritten signatures and initials of the participants in the meeting. On the left, there are several signatures, including one that appears to be 'ATE'. In the center, there are initials 'C. Cejas' and 'D. Parsons'. On the right, there are more signatures, including one that appears to be 'Vilma Bravo'.

- Gestión de los sistemas de archivo (se aseguran de que los documentos importantes estén debidamente registrados y almacenados), posteriormente puede encontrar la información a petición de otros miembros del personal.
- Recepción de documentos, personas y llamadas.
- Confeccionar los instrumentos legales de altas y bajas del personal docente bajo supervisión y asistencia del secretario del establecimiento.
- Confeccionar la planilla mensual de novedades del personal del establecimiento.
- Mantener la confidencialidad de la información dentro del sector, en concordancia con el artículo 47 del CCT, incisos "c" e "i".
- Entregar recibos de haberes del personal del establecimiento.
- Redactar notas, providencias y disposiciones internas.
- Confeccionar las solicitudes de comisiones de servicio del personal docente.

Administrativos en Biblioteca del Centro de Información Educativa y en Establecimientos Educativos que cuenten con Biblioteca

Tareas complementarias a lo acordado en Acta Nro. 26 del día 12 de Marzo de 2018.

- Atender consultas y préstamos de material existente.
- Registrar el préstamo del material de biblioteca en su debida planilla, cuaderno o medio que corresponda.
- Clasificar la documentación que ingresa al área.
- Recibir y preparar el material que llega en carácter de donación.
- Preparar el material que se distribuye desde la Biblioteca.
- Confeccionar el inventario de libros existentes.
- Cargar los libros en el sistema de gestión.
- Entregar material bibliográfico cada vez que lo solicite el docente o alumno/a.
- Ordenar físicamente los libros en los estantes de manera de agilizar la búsqueda y dejarla acorde al sistema de gestión en uso.
- Dar entrada y salida a los expedientes para su correspondiente pase en el centro de información educativa.

Personal Administrativo en el Consejo Provincial de Educación

Tareas complementarias a lo acordado en Acta Nro. 26 del día 12 de Marzo de 2018.

- Comunicarse adecuadamente en forma verbal y escrita.
- Recepcionar los reclamos e incidencias.

A collection of handwritten signatures in black ink. One signature is clearly marked with 'ATE' underneath. Another signature on the right side is marked with 'Milne Brog' underneath. The signatures are written in a cursive, flowing style.

- Elaborar toda la documentación administrativa (notas, memos, providencias, pases, circulares, notas múltiples), que se dirija a las distintas áreas internas o externas.
- Atender al público a través de los diferentes canales (teléfono, personalmente, correo electrónico, etc...).
- Mantener la confidencialidad de la información dentro del sector, en concordancia con el artículo 47 del CCT, incisos "c" e "i".

Personal Técnico en el Consejo Provincial de Educación

- Mantenimiento de equipos informáticos de oficina tales como los CPU, monitores periféricos, impresoras, etc... . Los cuales corresponden al CPE y sus dependencias, como así también todos los establecimientos educativos dependientes del organismo educativo.
- Administración y mantenimiento de redes cableadas o estructuradas y servicios de internet.
- Realizar el monitoreo de los distintos equipos de informática del organismo.
- Asistencia al usuario.
- Administración, mantenimiento y desarrollo de software (FOX, SAGE, Plataforma Virtual, recibos online, entre otros), que automatizan las gestiones del CPE y sus dependencias.

Siendo las 17:20 y sin más temas por tratar se da por finalizada la presente reunión, firmándose seis (6) actas de un mismo tenor. Se fija la próxima reunión para el día 22 de Mayo, a las 15:00 horas en este mismo lugar.

The image shows six handwritten signatures and initials, likely representing the six participants mentioned in the text above. The signatures are written in black ink on a white background. One signature in the upper middle is clearly marked with 'ATE' underneath it. Another signature on the right side is written in a cursive style that appears to read 'Silvia Brond'. The signatures are scattered across the lower half of the page, with some overlapping.