

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN AGRARIA

Perfiles y responsabilidades del Director, Vicedirector, Secretario y Jefe de área de las escuelas de Educación Secundaria Agraria

A. DIRECTOR

Consideraciones generales

La complejidad y diversidad de aspectos específicos, el gobierno escolar, la implementación de los ejes de acción definidos por la Dirección Provincial de Educación Técnico Profesional a través de los documentos de la Dirección de Educación Agraria, y el diseño estratégico de un plan Institucional participativo, requiere un Director con amplia capacidad de gestión.

El desempeño del cargo de director de una Escuela de Educación Secundaria Agraria, implica la necesidad de un perfil con una fuerte impronta de conducción, en la que se amalgamen la política institucional (diagnóstico y planificación) en concordancia con la política educativa de la Dirección General de Cultura y Educación, teniendo en cuenta los criterios pedagógicos, sociales, productivos y económicos, con objetivos centrados en la eficiencia y eficacia.

Se desprende de lo anterior, la necesidad de liderar la conformación de un equipo de gestión en la unidad organizativa y curricular de la Escuela de Educación Secundaria Agraria.

Son responsabilidades del Director:

1. Promover el derecho a la educación en los términos establecidos por la Ley N° 13688 y aplicar los diseños curriculares vigentes. Diseño que es prescripto, define las líneas de la política educativa y abarca los cuatro campos del saber (Formación General, Formación Científico Tecnológica, Formación Técnico Específica y de las Prácticas Profesionalizantes).
2. Constituir, conducir y coordinar el equipo de conducción de la institución.
3. Organizar, crear y recrear la distribución de tareas, tiempos y espacios pedagógicos de los recursos humanos (docentes y administrativos) y supervisar su cumplimiento. A esos fines planificará periódicamente su

accionar con el equipo de conducción y revisará el estado de los libros y registros.

4. Asegurar la elaboración, implementación, comunicación y evaluación sistemática del proyecto institucional a través de distintos dispositivos e intervenciones, fomentando la participación de todos los sujetos institucionales.
5. Adoptar las medidas necesarias para asegurar la apertura y cierre del establecimiento educativo durante todo el curso escolar, la continuidad de los procesos productivos durante los recesos y cuando mediaren razones de interés público, sin afectar derechos laborales.
6. Asegurar la difusión de toda información relacionada con la política educativa vigente y el Proyecto Institucional.
7. Intervenir, con el equipo de conducción, en la construcción de los criterios para la elaboración de la planificación anual y otras planificaciones acordadas en el marco del Proyecto Institucional.
8. Brindar asesoramiento pedagógico a los docentes durante todo el año escolar y, en forma sistemática, en las Jornadas de Capacitación Institucional, propiciando, asimismo, su capacitación en diferentes programas.
9. Decidir la realización de reuniones de inicio de ciclo lectivo y cada vez que haya nueva información, normativa y/o situación institucional que amerite tal modo de comunicación y la confección de comunicados, planillas, circulares y otros medios para efectivizar la información y/o la debida notificación formal cuando sea procedente.
10. Coordinar la supervisión con el equipo de conducción, y orientar al equipo docente respecto de las planificaciones y las evaluaciones de los procesos y resultados de la totalidad de las prácticas de enseñanza y de aprendizaje.
11. Asesorar respecto de la elaboración de secuencias didácticas y otras formas de planificar la tarea de selección de bibliografía y material didáctico.
12. Observar clases, cuadernos y otras producciones de los alumnos, realizar entrevistas con los docentes aportando orientaciones que permitan mejorar la enseñanza.

13. Participar, en acuerdo con los docentes, en intervenciones directas en la enseñanza que permitan favorecer la tarea pedagógica y estimular iniciativas.
14. Asesorar y asistir a los docentes en la convocatoria, planificación y ejecución de las reuniones con los padres y responsables.
15. Formalizar indicaciones y observaciones generales en el registro correspondiente y notificarlas, llevando el legajo de actuación profesional de cada docente, con sus respectivos ítems.
16. Organizar las acciones institucionales previstas para la entrada y la salida de los alumnos, cumplir y hacer cumplir los turnos y horarios y la cobertura de los cargos/carga horaria, privilegiando el deber de cuidado de los alumnos, tomando los recaudos necesarios para garantizar la puntualidad en el desarrollo de las tareas.
17. Dictaminar cuando correspondiera, en las solicitudes de equivalencias de los alumnos.
18. Asignar, con el equipo institucional, los espacios, aulas y equipamiento disponibles teniendo en cuenta los requerimientos de los grupos, las especificidades curriculares, los requerimientos de integración y todo aquello que considere pertinente para la apropiada implementación del Proyecto Institucional.
19. Realizar cambios de las actividades institucionales, previa notificación a la supervisión, para la realización de muestras de los trabajos de los alumnos o actividades similares.
20. Favorecer el mejor desarrollo de las relaciones interpersonales y del clima institucional con la puesta en marcha de los acuerdos de convivencia institucional y las acciones consiguientes, propiciando métodos participativos de resolución de conflictos.
21. Desarrollar las acciones tendientes a la definición y ejecución del Plan de Prevención del Riesgo y coordinar con el personal y, en su caso, asignar las tareas que deberán cumplir con relación al mismo.

- 22.Coordinar, junto al equipo de Conducción, las acciones que se desarrollen en los Entornos Formativos, dadas sus características de unidades de aplicación del diseño.
- 23.Propiciar que los Entornos Formativos sean unidades mostrativas, de aplicación tecnológica y transferencia.
- 24.Favorecer el uso de los Manuales y Guías de orientaciones didácticas del Ciclo Básico y Superior Agrario.
- 25.Monitorear el Registro de capacidades adquiridas por los alumnos en los Entornos Formativos, en su trayectoria formativa técnico específica.
- 26.Proyectar producciones diversas, propiciando el agregado de valor (salas de elaboración).
- 27.Favorecer la implementación de Mejores Prácticas de la Educación Agraria.
- 28.Promover la implementación de la Evaluación de la Calidad Educativa, como instrumento de autoevaluación que permita la formulación de objetivos y propuestas para cada ciclo lectivo en el marco del Proyecto Institucional.
- 29.Asegurar el cumplimiento de las tareas del personal docente y calificar su actuación, conforme la normativa vigente.
- 30.Apoyar, autorizar, registrar y supervisar, en el ámbito de su competencia, los actos educativos que se realicen bajo la forma de salidas educativas, representación e intercambios institucionales los que se considerarán incorporados, desde ese momento en el Proyecto Institucional.
- 31.Cumplir con responsabilidad directa y concurrente, en el marco de su tarea específica, la obligación de cuidado para con los alumnos, sin perjuicio de la del docente a cargo de los mismos.
- 32.Tomar secciones a su cargo cuando se produzcan situaciones de ausencia de personal.
- 33.Generar ámbitos de participación y de diálogo, promover acuerdos de convivencia, la formación de centros de estudiantes y otras instancias de participación.

34. Generar espacios de reflexión con los alumnos acerca de los procesos de enseñanza y aprendizaje desarrollados.
35. Atender las sugerencias que en lo técnico pedagógico se reciban, en tanto sean compatibles con la política educativa y el diseño curricular vigente, el Proyecto Institucional y sus prácticas pedagógicas.
36. Informar y dar trámite, si correspondiere, de los requerimientos del personal a su cargo, relacionados con orientaciones pedagógicas.
37. Aplicar -cuando corresponda- las sanciones que, según su competencia, surgen de la normativa estatutaria, su reglamentación y de los acuerdos de convivencia institucional.
38. Asegurar, por sí o por el personal que por su competencia le corresponda, la confección y registración en tiempo y forma de todas las acciones institucionales que conforman el Proyecto Institucional y sus implicancias.
39. Considerar al Comedor Escolar como ordenador de las producciones obtenidas por la aplicación del diseño en los Entornos Formativos.
40. Propiciar acciones que apunten a la inclusión, retención y terminalidad escolar.
41. Gestionar la Residencia Estudiantil: calidad de vida, inclusión social, salud, educación, retención, igualdad de oportunidades.
42. Organizar estrategias que apunten al seguimiento de los egresados, propiciando la continuación de estudios.
43. Promover el asociativismo, el cooperativismo y la integración de la educación y el trabajo.
44. Fortalecer los valores de la ciudadanía rural.
45. Planificar el uso eficiente del Plan de Mejora de la Institución (integrado al Plan Institucional) previsto en el marco de la Ley 26.058 de Educación Técnico Profesional, como importante estrategia para mejorar la calidad educativa y la producción.

46. Suscribir, conjuntamente con el Secretario, las planillas de Contralor Docente y Administrativo y demás documentación que corresponda.
47. Asumir la responsabilidad del patrimonio de la institución (uso, cuidado, conservación, higiene y custodia) y de la confección del respectivo Inventario.
48. Delegar bajo constancia en el registro correspondiente y cuando las circunstancias lo aconsejen, en algún miembro de la comunidad educativa la conservación y custodia por un tiempo determinado de bienes del establecimiento.
49. Facilitar la información y documentación sobre los diferentes aspectos de la vida institucional que le sea requerida conforme los alcances y límites establecidos por la legislación vigente.
50. Considerar y utilizar la información institucional como fundamento de sus decisiones.
51. Elaborar y suministrar los datos estadísticos que le sean requeridos por autoridad competente, sin perjuicio de lo cual analizará, evaluará y utilizará la estadística de su Establecimiento.
52. Atender los aspectos administrativos y suscribir las comunicaciones derivadas de la aplicación del Plan de Prevención del Riesgo.
53. Suscribir, en el marco de su competencia, los acuerdos necesarios para la mejor realización de la tarea educativa.
54. Recibir y entregar la escuela bajo Inventario y/o Acta según corresponda.
55. Garantizar la existencia y ordenamiento de los Estados Administrativos mediante los Libros y Registros que la normativa específica instituya.
56. Controlar los Libros y Registros que tienen a su cargo otro personal del establecimiento.
57. Cumplimentar los procedimientos de cobertura de cargos docentes y administrativos y dar la toma de posesión respectiva.

58. Confeccionar en conjunto con el equipo docente institucional las propuestas de POF y elevar por sí la documentación que se requiera para su tratamiento.
59. Organizar, en la fecha prevista por el Calendario Escolar, la inscripción de alumnos conforme la normativa vigente en la materia.
60. Extender las certificaciones de terminalidad y otras que correspondan.
61. Asignar y hacer cumplir las tareas del personal administrativo que dirige y calificar anualmente su actuación, conforme la normativa vigente.
62. Asesorar a la Asociación Cooperadora, propiciando su integración con padres de alumnos y referentes de la comunidad, con el fin de consolidar el Proyecto Educativo Institucional.
63. Informar y acordar con la Asociación Cooperadora, los proyectos vinculados a las mejoras de la Institución.
64. Propiciar la organización del transporte escolar autogestivo con participación de la Asociación Cooperadora.
65. Propiciar y alentar la organización de los espacios de participación e integración comunitaria acorde con las características de la comunidad educativa.
66. Promover la creación de redes que fortalezcan la cohesión comunitaria e intervengan frente a la diversidad de situaciones que se presenten.
67. Elaborar diagnósticos de intereses y necesidades de la comunidad conjuntamente con el equipo de conducción y utilizarlos como insumos en la elaboración del Proyecto Institucional.
68. Articular con los organismos locales de protección integral de los Derechos del Niño y el Adolescente y requerir su intervención.
69. Reconocer y, en su caso, articular con los recursos disponibles en el distrito y la región que puedan aprovecharse para optimizar la tarea institucional.
70. Establecer las articulaciones intra y extra escolares necesarias para cumplir el Plan de Prevención del Riesgo.

- 71.Promover la vinculación con las familias de los alumnos en proyectos educativos y productivos.
- 72.Promover la participación de la Institución en el desarrollo regional.
- 73.Integrar a la Institución en el Plan Agroalimentario Estratégico Participativo y Federal del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Pesca y Alimentación 2010.
- 74.Relacionarse estratégicamente con el Municipio y sus Áreas.
- 75.Propiciar la inserción laboral de los egresados.
- 76.Favorecer la capacitación laboral agropecuaria.
- 77.Integrar distintas iniciativas de Educación no Formal para generar un plan de acciones de extensión socio comunitaria (venta de productos a la comunidad, donaciones, publicaciones, charlas, capacitaciones, cursos, stands mostrativos, participación en ferias, muestras, exposiciones).

B. VICEDIRECTOR

Consideraciones generales

El desempeño del cargo de Vicedirector de una Escuela de Educación Secundaria Agraria, implica la necesidad de un perfil con una fuerte impronta de conducción, en la que se amalgamen la política institucional (diagnóstico y planificación) en concordancia con la política educativa de la Dirección General de Cultura y Educación, teniendo en cuenta los criterios pedagógicos, sociales, productivos y económicos, con objetivos centrados en la eficiencia y eficacia.

Se desprende de lo anterior, la necesidad de conformar de un equipo de gestión en la unidad organizativa y curricular de la Escuela de Educación Secundaria Agraria.

Son responsabilidades del Vicedirector:

1. El Vicedirector es el personal docente que, integrando el equipo de conducción, concurre en la responsabilidad de conducción institucional correspondiéndole, además, el reemplazo del director en el turno bajo su atención o en ocasión de ausencia aquél.
2. Actuar, en el ámbito de su competencia, con el fin de promover el derecho a la educación en los términos establecidos por la Ley N° 13688 y los diseños curriculares vigentes.
3. Compartir con el Director las tareas de conducción en equipo que se establecen en las responsabilidades del primero.
4. Desempeñar su tarea participando en el diseño, desarrollo y evaluación del proyecto institucional conforme con su competencia.
5. Suscribir con el director las comunicaciones o indicaciones generales a notificar.
6. Efectuar el seguimiento del desarrollo de la actividad institucional, informar y proponer estrategias de intervención al director de acuerdo con sus observaciones.
7. Comunicar al director en forma inmediata cualquier hecho o novedad institucionalmente significativa.
8. Conformar equipos de trabajo para abordar los lineamientos curriculares vigentes de la Dirección de Educación Agraria con el fin de implementar las acciones necesarias para el logro de las metas, objetivos y fines propuestos en el Proyecto Institucional.
9. Asegurar la elaboración, implementación, comunicación y evaluación sistemática del proyecto institucional a través de distintos dispositivos e intervenciones, fomentando la participación de todos los sujetos institucionales.
10. Tomar secciones a su cargo cuando se produzcan situaciones de ausencia de personal.

11. Trabajar con el equipo docente, para promover una reflexión crítica de sus prácticas áulicas, propiciando la autoevaluación y la evaluación de las prácticas de enseñanza.
12. Diseñar y rediseñar, a partir de los insumos obtenidos de la evaluación, conjuntamente con el personal docente, estrategias didácticas que favorezcan la calidad de los aprendizajes.
13. Brindar asesoramiento pedagógico a los docentes durante todo el año escolar y, en forma sistemática, en las Jornadas de Capacitación Institucional.
14. Promover estrategias de seguimiento integral de los alumnos.
15. Generar espacios institucionales de encuentro e intercambio de ideas con los alumnos acerca de los procesos de aprendizaje y demás aspectos del proyecto institucional.
16. Cooperar en el cumplimiento de las tareas del Director referidas tanto a los aspectos pedagógicos como los administrativos y socio comunitarios.
17. Cumplir las tareas que le delegue el Director, en el marco del trabajo en equipo.
18. Ejecutar las acciones necesarias para dar cumplimiento a las propuestas de naturaleza socioeducativa y comunitaria del Proyecto Institucional y sus planes de Contingencia Pedagógica y de Prevención del Riesgo.
19. Cumplir las tareas que se le asignen en el marco del Proyecto Institucional y en tanto guarden relación con la naturaleza y competencia de su cargo y se funden en razones de promoción de derechos de los alumnos.

C. SECRETARIO

Consideraciones generales

Es el personal docente, integrante del equipo de conducción, que tiene a su cargo la cumplimentación de los procedimientos administrativos de la Institución.

Serán de su dependencia el Prosecretario y el Jefe de Preceptores, o en su defecto, los preceptores con que cuente la Institución, incluidos los Preceptores de Residencia si los hubiere.

Son responsabilidades del Secretario:

1. Actuar, en el ámbito de su competencia, con el fin de promover el derecho a la educación en los términos establecidos por la Ley Nº 13688 y los diseños curriculares vigentes.
2. Observar y comunicar al director toda situación de relevancia institucional, relacionada con su función, y proponer las innovaciones que considere oportunas.
3. Tomar secciones a su cargo cuando se produzcan situaciones de ausencia de personal.
4. Confeccionar el contralor docente y administrativo conforme la normativa aplicable al establecimiento y suscribirlo conjuntamente con el Director.
5. Atender todos los aspectos administrativos de la institución y su vinculación con los organismos distritales -Consejo Escolar, Secretaría de Asuntos Docentes y otros- y los Niveles de Supervisión que correspondieren.
6. Recibir, dar trámite y asesorar a los docentes en relación a gestiones administrativas propias de la situación docente e institucional.
7. Expedir las constancias y certificaciones administrativas, según sea la naturaleza de los estados administrativos involucrados.
8. Realizar las acciones administrativas del servicio alimentario escolar y de otros programas que se ejecuten en la institución.
9. Informarse sobre el estado de conservación e higiene del edificio, mobiliario y material didáctico, dar trámite a los pedidos y demás asuntos relacionados proponiendo los cursos de acción que estime pertinentes.

10. Mantener actualizados los estados administrativos llevando los Libros y Registros pertinentes.
11. Recoger la información necesaria y procesarla para acompañar la organización institucional, elaborando diagnósticos cualitativos y cuantitativos que aporten a la realización del Proyecto Institucional.
12. Reunir, procesar e informar los datos estadísticos del establecimiento, y suministrarlos –cuando corresponda– a las autoridades respectivas.
13. Tramitar, ante la Secretaría de Asuntos Docentes, la designación del personal docente que correspondiere según la Planta Orgánica Funcional y la Planta Orgánica Funcional Analítica, previo aval del director y autorización del Inspector de Enseñanza, según corresponda.
14. Tramitar, ante el Consejo Escolar, las designaciones de auxiliares, cocineros o ayudantes de cocina.
15. Suscribir, conjuntamente con el Director, las propuestas de Plantas Orgánicas Funcionales y Plantas Orgánicas Funcionales Analíticas de docentes y auxiliares.
16. Asesorar respecto de la normativa y procedimientos para las acciones estatutarias, incluidos los aspectos salariales, de todo el personal de la Institución.
17. Supervisar, conforme los acuerdos alcanzados por el equipo de conducción, las tareas técnico-administrativas a cumplir por el personal de la institución.
18. Participar en la coordinación de las acciones del Plan de Prevención del Riesgo.
19. Confeccionar y suscribir las certificaciones académicas y títulos del Nivel o Modalidad en que se desempeña.
20. Participar en la articulación de las comunicaciones institucionales.

21. Supervisar y registrar el cumplimiento de las tareas administrativas que corresponden a cada puesto de trabajo en el marco del Proyecto Institucional.
22. Ejecutar las acciones necesarias para dar cumplimiento a las propuestas de naturaleza socioeducativa y comunitaria del Proyecto Institucional.
23. Cumplir las tareas que se le asignen en el marco del Proyecto Institucional y en tanto guarden relación con la naturaleza y competencia de su cargo y se funden en razones de promoción de derechos de los alumnos.

D. JEFE DE ÀREA DE ENSEÑANZA PRÁCTICA

Consideraciones generales

Es el personal docente, integrante del equipo de conducción, que tiene a su cargo la coordinación curricular y demás aspectos de las prácticas educativas y profesionalizantes propias de los Entornos Formativos.

Podrán estar a su cargo uno o más Entornos Formativos de la Escuela (de la Producción Animal, de la Producción Vegetal, de la Agroindustria, de las Herramientas, Maquinarias, Equipos e Instalaciones, de la Gestión y Administración).

Serán de su dependencia los Maestros de Sección de Enseñanza Práctica y los Encargados de Medios de Apoyo Técnico Pedagógico, vinculados con el/los Entornos Formativos.

Con el equipo directivo, distribuirá los Entornos Formativos a los Maestros de Sección de Enseñanza Práctica y establecerá horarios de trabajo, turnos, rotaciones, guardias en salvaguarda de los procesos productivos, considerando derechos y obligaciones estatutarias.

Son responsabilidades del Jefe de Área:

1. Actuar, en el ámbito de su competencia, con el fin de promover el derecho a la educación en los términos establecidos por la Ley Nº 13688 y los diseños curriculares vigentes.
2. Supervisar y asesorar en la planificación de los Entornos Formativos, coordinando la elaboración de los Planes Didáctico Productivos de cada uno de ellos, propiciando la participación de los Jefes de Departamento de Integración Curricular, los docentes a cargo de los talleres y/o módulos que se vinculan con esos Entornos, incluyendo al Comedor Escolar como ordenador de sus programas productivos y al Plan Anual de Producción aprobado por la Asociación Cooperadora.
3. Promover, en cada uno de los Entornos Formativos a su cargo, los valores de la cultura del trabajo, el agregado de valor a la materia prima, la producción de alimentos sanos y seguros, el respeto por el medio ambiente, la utilización de tecnologías apropiadas, la defensa del arraigo, la promoción del asociativismo, el desarrollo de modelos de gestión viables y replicables para los pequeños y medianos productores.
4. Propiciar el mejoramiento de las prácticas docentes que se realizan en los Entornos Formativos del/las área/s, acordando acciones con los Jefes de Departamento de Integración Curricular y el Regente o quien esté a cargo de la función de coordinador de actividades prácticas, sugiriendo estrategias pedagógicas acordes a los procesos productivos que se desarrollen.
5. Unificar criterios en los procesos educativos que se llevan a la práctica en el/las área/s, vinculándolos con los desarrollos temáticos correspondientes, brindando asesoramiento técnico específico y procurando la articulación con los criterios construidos en el marco del Proyecto Institucional.
6. Supervisar y asistir en el funcionamiento, a los distintos Entornos Formativos del/las área/s, acompañando los procesos pedagógicos y administrativos.

7. Propiciar y asistir la implementación del proceso de Evaluación de la Calidad Educativa para los alumnos del último año.
8. Proyectar y monitorear, conjuntamente con el/los Maestros de Sección, las Prácticas Profesionalizantes a realizarse en los distintos Entornos Formativos su/s área/s, supervisando la confección del Registro de Logros que se desprenda del plan de acciones coordinado por el equipo de conducción y los docentes del Área Técnico Específica.
9. Realizar la coordinación y seguimiento de las actividades efectuadas por los docentes y alumnos, produciendo los informes correspondientes e informando al Regente Técnico o Director del cumplimiento de los objetivos de dichas acciones.
10. Acompañar al equipo de gestión de la institución en el planeamiento de estrategias que apunten a mejorar la calidad educativa.
11. Promover y planificar las actividades de extensión y actualización profesional de docentes, alumnos y egresados.
12. Emitir criterio, si fuera requerido, ante solicitud de equivalencias en virtud de la normativa vigente.
13. Realizar un seguimiento de los alumnos, en especial de aquellos que requieran una atención pedagógica específica, asumiendo su atención a través de la creación de diversos dispositivos.
14. Integrar distintas iniciativas de Educación no Formal para generar un plan de acciones de extensión socio comunitaria (venta de productos a la comunidad, donaciones, publicaciones, charlas, capacitaciones, cursos, stands mostrativos, participación en ferias, muestras, exposiciones).
15. Coordinar que los Planes Didáctico Productivos, y las acciones de extensión, respondan al perfil productivo del distrito y estén vinculados con el contexto socio productivo, representando las producciones tradicionales y complementarias y alineándose con los planes de desarrollo (estratégicos) del Municipio.

16. Analizar las necesidades del comedor y establecer cuáles podrán ser satisfechas por el área, pautando con el/los Maestros de Sección los ciclos productivos.
17. Establecer conjuntamente con el/los Maestros de Sección, el dimensionamiento de la producción así como el grado de intensificación de la misma, de acuerdo a las necesidades internas del establecimiento y las posibilidades de comercialización.
18. Acordar con el/los Maestros de Sección de su área, los Planes Anuales de Producción que estos últimos presenten, en base a las pautas establecidas en la Resolución N° 3159/07.
19. Prever la provisión de los insumos requeridos por el/los Maestros de Sección en tiempo y forma, a fin de no retrasar las actividades previstas en el Plan Anual de Producción. Establecer un cronograma de compras que se deberá realizar para presentar al administrador, director, cooperadora o responsable de los recursos.
20. Confeccionar y archivar las planillas de control e indicadores productivos de acuerdo a los datos que entregan el/los Maestros de cada Entorno Formativo de su área, propiciando que estos últimos lleven adelante un minucioso detalle de ingresos, egresos, margen bruto, amortizaciones, rentabilidad, etc.
21. Evaluar a partir de los datos mencionados en el párrafo anterior, las posibles correcciones en desarrollo del Plan Anual de Producción que surjan. Estos datos deberán estar disponibles para ser utilizados como insumo en el Área Curricular de la Gestión de la Producción Agropecuaria, por el Regente Técnico y/o Director y los Inspectores Técnicos y Contables.
22. Prever la actualización, equipamiento y crecimiento de los Entornos Formativos considerando el uso eficiente del Plan de Mejora de su Área (integrado al Plan Institucional) previsto en el marco de la Ley 26.058 de Educación Técnico Profesional, como importante estrategia para mejorar la calidad educativa y la producción.
23. Diseñar nuevos Entornos Formativos.

24. Reemplazar, ante su ausencia, al Maestro de Sección con el fin de proseguir con la rutina de tareas establecidas para el Entorno.
25. Presentar al Regente Técnico o Director el cronograma de actividades previstas y los responsables de las mismas en los períodos de receso y vacaciones, estableciendo los turnos que realizarán.
26. Organizar reuniones con los Maestros de Sección de su dependencia y participar en las del equipo de conducción a las que fuera convocado.
27. Atender grupos de alumnos cuyo tránsito de su trayectoria formativa, se corresponda con el área productiva de su incumbencia.
28. Dar cuenta de los resultados de la implementación del Proyecto Curricular Institucional en el Área a su cargo.
29. Informar y asesorar al equipo directivo, Asociación Cooperadora, autoridades educativas y municipales, acerca de su dependencia.
30. Verificar que se instrumenten Mejores Prácticas de Educación Agraria en los Entornos Formativos a su cargo, como así también el orden, limpieza, cuidado de instalaciones, maquinaria, equipos y herramientas de los mismos.
31. Establecer con los Maestros de Sección, profesores y alumnos, el precio de venta de los productos (mediante cálculo de costos y análisis de mercado) de los Entornos Formativos a su cargo, informando al administrador, director, cooperadora o responsable, de las variaciones que se puedan suscitar.

La gestión de gobierno de la Escuela Agraria es la capacidad y posibilidad de hacer crecer la Institución en un medio cambiante, sin renunciar a sus misiones o ignorar necesidades o reclamos de sus actores