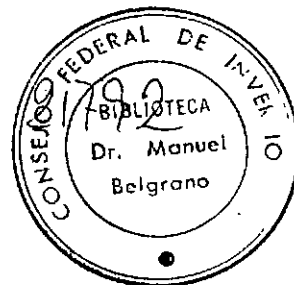


**CATALOGADO**



INDICE GENERAL

## VOLUMEN I

## INTRODUCCION GENERAL

Pág.

Contenido del estudio . . . . .	3
Principales conclusiones . . . . .	7

## PRIMERA PARTE

## SITUACION ACTUAL Y ANALISIS CRITICO

## CAPITULO I

## OBJETIVOS

1. Generalidades . . . . .	13
2. Consejo Provincial de Educación . . . . .	15
3. Dirección General de Enseñanza Primaria . . . . .	21
4. Dirección General de Enseñanza Media, Técnica, Especial y Superior . . . . .	26
5. Dirección General de Administración . . . . .	31
6. Secretaría Técnica General . . . . .	35
7. Dirección de Educación Física, Deportes y Recreación. . . . .	40
8. Ente Coordinador . . . . .	42
9. Asesoría Letrada . . . . .	45

	Pág.
10. Departamento de Contralor Médico . . . . .	47
11. Delegaciones Educativas . . . . .	49
12. Dirección General de Secretaría . . . . .	53
13. Mesa de Entradas y Salidas . . . . .	56
14. Despacho . . . . .	58
15. Servicios Generales . . . . .	60
16. Sección Automotores . . . . .	62
17. Dirección de Personal . . . . .	64
18. Tesorería . . . . .	66
19. Contaduría . . . . .	68
20. Compras y Suministros . . . . .	70
21. Dirección de Ajustes y Liquidaciones de Sueldos . . . . .	72
22. Centro de Complementación Educativa Nayahué . . . . .	74
23. Centro de Documentación e Información Educativa . . . . .	76
24. Centro de Orientación y Asistencia Médica, Social y Psicopedagógica al Escolar . . . . .	78
25. Dirección de Planificación e Investigación Educativa . . . . .	80
26. Departamento de Infraestructura Física . . . . .	82
27. Junta de Clasificación . . . . .	84
28. Junta de Disciplina . . . . .	86

## CAPITULO II

### ESTRUCTURA

Estructura . . . . .	88
----------------------	----

## VOLUMEN II

## CAPITULO III

## FUNCIONES

	Pág.
Generalidades . . . . .	120
1. Funciones operativas . . . . .	122
1.1. Control del cumplimiento, por parte de la población, de las normas de obligatoriedad escolar . . . . .	124
1.2. Control del cumplimiento de las normas referidas a la obligatoriedad de la práctica de la educación física, por parte de las escuelas oficiales y privadas . . . . .	128
1.3. Elaboración de planes y programas de estudio . . . . .	130
1.4. Normatización, asesoramiento y control de las activi- dades vinculadas con los aspectos pedagógicos, de la enseñanza primaria, pre-primaria y diferencial . . . . .	135
1.5. Normatización, asesoramiento y control de las activi- dades referidas a los aspectos sociales de la enseñan- za primaria, pre-primaria y diferencial . . . . .	137
1.6. Normatización, asesoramiento y control de las activi- dades vinculadas a los aspectos pedagógicos de la en- señanza media, técnica, especial y superior. . . . .	139
1.7. Normatización, asesoramiento y control de las activi- dades referidas a los aspectos sociales de la enseñan- za media, técnica, especial y superior . . . . .	141
1.8. Normatización, asesoramiento y control de las activi- dades vinculadas a los aspectos pedagógicos de la ense- ñanza de adultos. . . . .	143

1.9.	Normatización, asesoramiento y control de las actividades referidas a los aspectos sociales de la enseñanza de adultos . . . . .	145
1.10.	Normatización, asesoramiento y control de las actividades de asistencia y apoyo al escolar. . . . .	147
1.10.1	Otorgamiento de becas . . . . .	148
1.10.2	Creación y funcionamiento de escuelas-hogar y escuelas-albergue. . . . .	149
1.10.3	Funcionamiento de comedores escolares. . . . .	150
1.10.4	Provisión de ropa y útiles escolares . . . . .	152
1.10.5	Asistencia Psicopedagógica . . . . .	153
1.10.6	Organización de actividades complementarias dentro de la escuela (huerta; jardín; forestación; periódico escolar; títeres; ropero escolar; cruz roja infantil; biblioteca escolar; agencia de ahorro). . . . .	154
1.10.7	Organización de actividades de complementación educativa (visitas guiadas, dentro o fuera de la zona de residencia, campamentos de verano y fines de semana) . . . . .	155
1.11.	Otorgamiento, revalidación y reconocimiento de títulos. . . . .	157
1.12.	Normatización, asesoramiento y control de la instalación y funcionamiento de establecimientos privados de enseñanza . . . . .	160
1.13.	Establecimiento de zonas o distritos escolares. Coordinación de las actividades de sus autoridades . . . . .	162
2.	Funciones administrativas . . . . .	166
2.1.	Administración General . . . . .	167

	Pág.
2.1.1. Administración de personal. . . . .	169
2.1.1.1 Administración del personal docente . . .	170
2.1.1.2 Administración del personal administra- tivo . . . . .	177
2.1.1.3 Circunstancias del personal . . . . .	182
2.1.2. Administración de los recursos financieros . . . . .	192
2.1.2.1 Estudio y programación del presupuesto. . .	194
2.1.2.2 Ejecución presupuestaria y manejo de fondos . . . . .	195
2.1.2.3 Registración contable . . . . .	196
2.1.3. Administración de materiales . . . . .	198
2.1.4. Registro y control del movimiento de la documen- tación. . . . .	200
2.1.5. Actividades auxiliares y de servicios . . . . .	203
2.1.5.1 Archivo general . . . . .	204
2.1.5.2 Despacho . . . . .	206
2.1.5.3 Mayordomía . . . . .	207
2.2. Planeamiento . . . . .	209
2.2.1. Planeamiento educativo . . . . .	211
2.2.1.1 Estudios e investigaciones . . . . .	212
2.2.1.2 Estadística . . . . .	213
2.2.1.3 Documentación . . . . .	214

2.2.1.4	Elaboración y evaluación de programas y proyectos . . . . .	215
2.2.1.5	Confección de planes . . . . .	216
2.2.1.6	Control de gestión . . . . .	217
2.2.1.7	Capacitación . . . . .	218
2.2.1.8	Planeamiento de la infraestructura física . . . . .	219
2.2.2.	Planeamiento administrativo . . . . .	221
3.	Funciones auxiliares . . . . .	224
3.1.	Asesoría letrada . . . . .	226

## VOLUMEN III

## CAPITULO IV

PROBLEMAS DEL SECTOR EDUCATIVO PROVINCIAL ANTE LA  
TRANSFERENCIA DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS NACIONALES

	Pág.
Generalidades .....	229
Desarrollo del "Temario Tentativo" .....	236

## CAPITULO V

## PROCEDIMIENTOS

Generalidades .....	263
1. Procedimientos técnicos .....	264
1.1. Inspección a los establecimientos educativos pre-primarios, primarios y diferenciales. ....	265
1.2. Confección de conceptos del personal directivo de los establecimientos pre-primarios, primarios y diferenciales .....	267
1.3. Revisión de conceptos del personal docente de los establecimientos pre-primarios, primarios y diferenciales .....	268
1.4. Inspección a los establecimientos educativos medios, técnicos, especiales y superiores. ....	269



1.5.	Confección de conceptos del personal directivo de los establecimientos medios, técnicos, especiales y superiores . . . . .	271
1.6.	Organización y funcionamiento de comedores escolares . . . . .	272
1.7.	Otorgamiento de becas . . . . .	274
2.	Procedimientos de administración de personal . . . . .	276
2.1.	Cobertura de vacantes . . . . .	277
2.2.	Designación de suplentes e interinos. . . . .	280
2.3.	Traslados provisorios . . . . .	282
2.4.	Ubicación transitoria . . . . .	284
2.5.	Contratos de prestación de servicios . . . . .	285
2.6.	Aceptación de renunciaciones . . . . .	287
2.7.	Control de asistencia del personal docente . . . . .	289
2.8.	Solicitud y cómputo de horas extras . . . . .	291
2.9.	Cómputo y reajuste por antigüedad docente . . . . .	292
2.10.	Cálculo de remuneraciones . . . . .	294
2.11.	Confección de legajos . . . . .	296
2.12.	Pedidos de pasajes . . . . .	297
2.13.	Control para el pago de aportes del personal . . . . .	299
2.14.	Tramitación de diferentes seguros ante la Caja de Ahorro y Seguro . . . . .	300
3.	Procedimientos de administración de recursos financieros. .	301
3.1.	Confección del presupuesto . . . . .	302

	Pág.
3.2. Adjudicación y pago de partidas para gastos generales de los establecimientos educativos . . . . .	304
3.3. Pago de haberes al personal de los establecimientos educativos . . . . .	306
3.4. Reconocimiento y pago de gastos varios . . . . .	308
3.5. Rendición de partidas de los establecimientos educativos . . . . .	309
4. Procedimientos de administración de materiales . . . . .	311
4.1. Adquisición de bienes muebles . . . . .	312
4.2. Depósito y guarda de bienes muebles . . . . .	313
4.3. Distribución de bienes muebles . . . . .	314
4.4. Inventario general de los bienes del Consejo Provincial de Educación . . . . .	315
4.5. Inventario general de los bienes de los establecimientos educativos . . . . .	316
5. Procedimientos de registro, control del movimiento y guarda de la documentación . . . . .	317
5.1. Control del movimiento de la documentación . . . . .	318
5.2. Guarda de la documentación . . . . .	320
5.3. Transcripción de resoluciones . . . . .	321
6. Procedimientos de planeamiento educativo . . . . .	322
6.1. Recolección y procesamiento de datos de estadística educativa . . . . .	323
6.2. Realización de estudios rutinarios . . . . .	325

CAPITULO VI  
RECOMENDACIONES

	Pág.
1. Objetivos . . . . .	328
2. Estructura . . . . .	332
3. Funciones y/o actividades . . . . .	336
4. Procedimientos . . . . .	339

## VOLUMEN IV

## SEGUNDA PARTE

## PROPUESTA DE MANUAL DE ORGANIZACION

## CAPITULO VII

## MISION, ESTRUCTURA, FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES

	Pág.
. Generalidades .....	346
. Misión y estructura .....	349
. Funciones y/o actividades .....	354
1. Dirección General de Enseñanza Primaria.....	355
1.1. Dirección de Capacitación del Adulto .....	357
1.1.1. Departamento Normatización Enseñanza de Adultos .....	359
1.1.2. División Supervisión Enseñanza de Adultos.	361
1.2. Departamento Normatización Enseñanza Pre-primaria, Primaria y Diferenciada .....	363
1.3. División Supervisión Enseñanza Primaria.....	365
1.4. Sección Supervisión Enseñanza Pre-primaria.....	367
1.5. Sección Supervisión Enseñanza Diferenciada.....	369
2. Dirección General de Enseñanza Media, Técnica, Especial y Superior .....	371
2.1. Departamento Normatización Enseñanza Media, Técnica, Especial y Superior .....	374

	Pág.
2.2. División Supervisión Enseñanza Media y Superior. .	377
2.3. División Supervisión Enseñanza Técnica. . . . .	379
2.4. Sección Supervisión Enseñanza Artística. . . . .	381
3. Dirección de Educación Física, Deportes y Recreación..	383
3.1. División Centro de Deportes y Recreación. . . . .	386
3.2. Sección Supervisión Enseñanza de Educación Física . . . . .	388
3.3. Sección Colonias y Campamentos . . . . .	390
4. Dirección de Asistencia y Apoyo al Escolar. . . . .	392
4.1. Departamento Asistencia Psicopedagógica y Orientación Vocacional . . . . .	394
4.2. Departamento Comedores Escolares . . . . .	396
4.3. Departamento Becas y Asistencia . . . . .	398
4.4. División Complementación Educativa. . . . .	400
5. División Registro de Títulos . . . . .	401
6. Dirección General de Planeamiento. . . . .	403
6.1. Dirección de Planeamiento Educativo. . . . .	406
6.1.1. Departamento Investigación y Diagnóstico.	408
6.1.2. Departamento Programación y Evaluación.	411
6.1.3. Departamento Capacitación . . . . .	413
6.1.4. División Estadística . . . . .	414
6.1.5. División Documentación e Información Educativa . . . . .	415

Pág.

6.1.6. División Planeamiento de la Infraestructura Física . . . . .	416
6.2. Departamento Planeamiento Administrativo. . . . .	417
7. Dirección General de Administración . . . . .	420
7.1. Dirección de Personal . . . . .	422
7.1.1. Departamento Personal Docente . . . . .	424
7.1.2. Departamento Personal Administrativo. . . . .	427
7.1.3. División Contralor Médico . . . . .	432
7.1.4. División Ajustes y Liquidaciones de sueldos. . . . .	434
7.2. Dirección de Contabilidad y Finanzas . . . . .	435
7.2.1. Departamento Contabilidad y Presupuesto. . . . .	436
7.2.2. Departamento Tesorería . . . . .	438
7.2.3. División Rendición de Cuentas . . . . .	439
7.3. Departamento Suministros y Mantenimiento . . . . .	440
7.3.1. División Administración de Materiales . . . . .	442
7.3.2. División Mantenimiento Edificio . . . . .	444
7.4. Departamento Servicios Auxiliares . . . . .	445
7.4.1. División Documentación . . . . .	446
7.4.2. División Mayordomía . . . . .	448
7.4.3. División Automotores . . . . .	449
7.4.4. Sección Archivo General . . . . .	450

## Pág.

8.	Departamento Despacho . . . . .	451
9.	Departamento Régimen Jurídico . . . . .	453
10.	Junta de Clasificación . . . . .	454
11.	Junta de Disciplina . . . . .	455
12.	Delegaciones Educativas . . . . .	457

# INDICE DE FIGURAS

<u>Figura Nº</u>	<u>Descripción</u>	<u>Pág. Nº</u>
1	Estructura de la Dirección General de Educación, Turismo y Cultura. Año 1960/61 - Ley Nº 169. . .	89
2	Estructura del Consejo Provincial de Educación. Año 1961 Ley Nº 242 . . . . .	89
3	Estructura hasta abril 1962. Año 1961 - Ley 289 y Decreto 315/62 . . . . .	92
4	Estructura mayo-junio 1962. Decreto 730/62. . . . .	93
5	Estructura desde julio 1962 hasta enero 1964. Decreto 1006/62 . . . . .	95
6	Estructura años 1964/1965/1966. Decreto 351/64. . .	98
7	Estructura desde noviembre 1966 hasta octubre 1967. Ley 542 . . . . .	100
8	Estructura año 1968. Ley 563 . . . . .	102
9	Estructura a fines de 1969. Leyes 581 y 582 . . . . .	103
10	Estructura año 1970 . . . . .	105
11	Estructura año 1971. Ley 654. . . . .	107
12	Estructura año 1972. Resoluciones 003 y 391 (Consejo Provincial de Educación) . . . . .	108
13	Estructura año 1975. Ley 872. Resoluciones 339 y 595. (Consejo Provincial de Educación). . . . .	110
14	Estructura formal. Resolución 311 (Consejo Provincial de Educación). (Según interpretación oficial) . .	112
15	Estructura formal. Resolución 311 (Consejo Provincial de Educación). (Según interpretación equipo analistas) . . . . .	113



<u>Figura No</u>	<u>Descripción</u>	<u>Pág. No</u>
16	Estructura real relevada . . . . .	114
17	Distribución de empleados según el nivel de estudios . . . . .	183
18	Distribución de empleados según la edad. . . . .	185
19	Pirámide de sueldos personal administrativo . . . . .	186
20	Pirámide de sueldos personal docente . . . . .	187
21	Pirámide comparativa de sueldos personal docente y administrativo . . . . .	188
22	Estructura jerárquica. . . . .	352
23	Estructura funcional . . . . .	353

SEGUNDA PARTE

PROPUESTA

MANUAL DE ORGANIZACION  
DEL  
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACION

## CAPITULO VII

MISION, ESTRUCTURA, FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES

GENERALIDADES

El manual es un elemento de comunicación: su objetivo fundamental es brindar información, instruir y capacitar a todos los jefes y empleados acerca de la organización administrativa y de la operativa de la repartición, del cometido de cada cargo y de las relaciones funcionales y de autoridad que lo vinculan con el resto del organismo.

En general, los manuales representan un medio de comunicar las decisiones de las autoridades respecto a organización, políticas y procedimientos. Se podrían sintetizar los principales beneficios o ventajas que proporcionan los manuales de la siguiente manera:

1. Constituyen excelentes guías del trabajo a ejecutar.
2. Clarifican la estructura de la organización y la asignación de responsabilidades.
3. Establecen las bases para lograr uniformidad en la interpretación y aplicación de las políticas.
4. Disponen sobre la coordinación de distintas actividades.
5. Evitan la realización de tareas innecesarias.
6. Eliminan las duplicaciones de actividades o tareas.
7. Obligan a la revisión constante y al mejoramiento de las políticas y procedimientos.
8. Ayudan en la formación y adiestramiento de nuevos empleados.
9. Permiten que los usuarios de los servicios públicos sepan ante quien y como recurrir a la repartición.

El manual de organización no suple al planeamiento activo: sin embargo, su inexistencia, su falta de actualización o su limitación a meros gráficos, permiten suponer que la función de planeamiento no ha sido considerada convenientemente. La bondad del manual de organización se mide por su contenido; no

basta ofrecer un gráfico detallado de la estructura de la repartición; es necesario , además, precisar el objetivo del organismo, y las funciones y/o actividades que han de desarrollar las distintas unidades.

Conviene remarcar la importancia de la permanente actualización del manual: cualquier cambio relevante ha de reflejarse rápidamente en el manual, aunque sea necesario volver a redactar o suplementar cualquiera de los documentos componentes del mismo.

En cuanto a la distribución del manual, es recomendable que se proporcione un ejemplar a los responsables de cada unidad de la repartición, a fin de que pueda ser consultado por la totalidad del personal. En el caso del Consejo Provincial de Educación, se han implementado los mecanismos necesarios para lograr que el manual de organización resulte también conocido por el personal directivo y docente de los establecimientos educativos: de esta forma, se ha de posibilitar que dicho personal sepa ante que unidad recurrir para resolver eventuales problemas.

MISION Y ESTRUCTURA



### MISSION

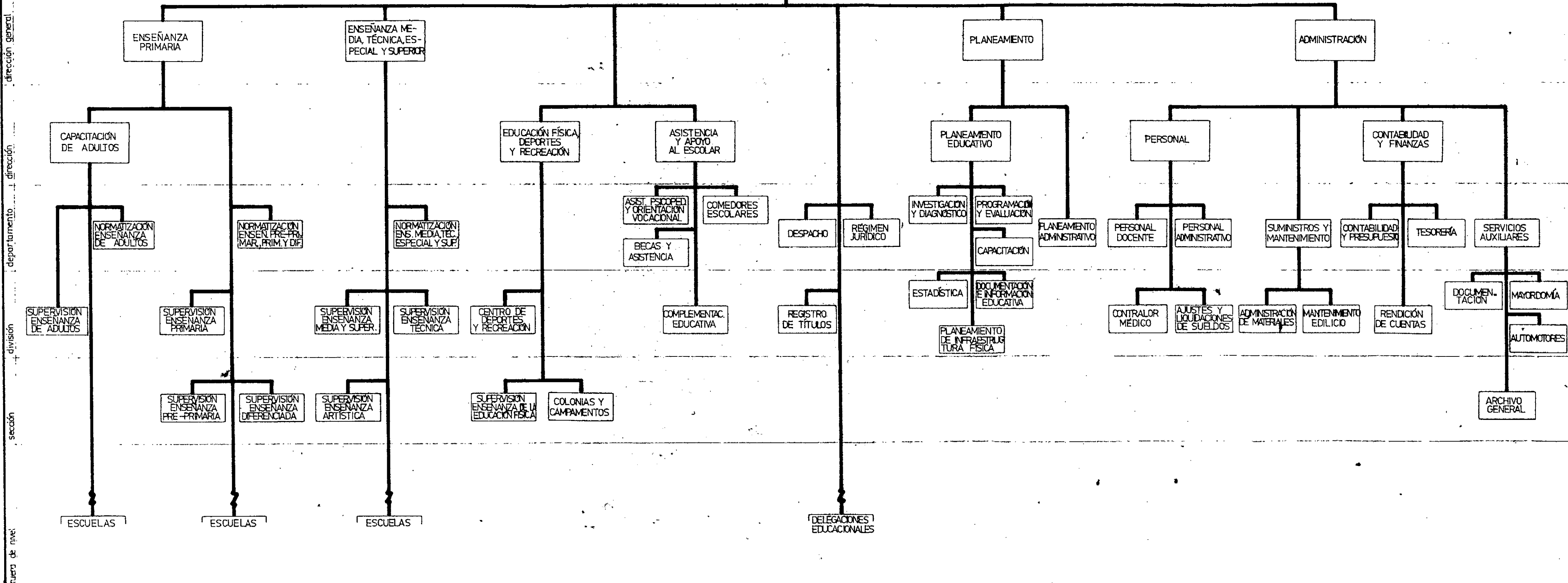
Estudio, asesoramiento, planeamiento, normatización, organización, ejecución y control de las actividades necesarias para asegurar la vigencia y cumplimiento de las políticas del Estado en materia educativa y, garantizar una adecuada, eficiente y efectiva prestación del servicio educativo, en todos sus niveles y modalidades -excepto la universitaria- en el territorio provincial.

### ESTRUCTURA:

1. Dirección General de Enseñanza Primaria.
  - 1.1. Dirección de Capacitación del Adulto.
    - 1.1.1 Departamento Normatización Enseñanza de Adultos.
    - 1.1.2. División Supervisión Enseñanza de Adultos.
  - 1.2. Departamento Normatización Enseñanza Pre-primaria, Primaria y Diferenciada.
  - 1.3. División Supervisión Enseñanza Primaria.
  - 1.4. Sección Supervisión Enseñanza Pre-primaria.
  - 1.5. Sección Supervisión Enseñanza Diferenciada.
2. Dirección General de Enseñanza Media, Técnica, Especial y Superior.
  - 2.1. Departamento Normatización Enseñanza Media, Técnica, Especial y Superior.

- 2.2. División Supervisión Enseñanza Media y Superior.
- 2.3. División Supervisión Enseñanza Técnica.
- 2.4. Sección Supervisión Enseñanza Artística.
- 3. Dirección de Educación Física, Deportes y Recreación.
  - 3.1. División Centro de Deportes y Recreación.
  - 3.2. Sección Supervisión Enseñanza de Educación Física.
  - 3.3. Sección Colonias y Campamentos.
- 4. Dirección de Asistencia y Apoyo al Escolar.
  - 4.1. Departamento Asistencia Psicopedagógica y Orientación Vocacional.
  - 4.2. Departamento Comedores Escolares.
  - 4.3. Departamento Becas y Asistencia.
  - 4.4. División Complementación Educativa.
- 5. División Registro de Títulos.
- 6. Dirección General de Planeamiento.
  - 6.1. Dirección de Planeamiento Educativo.
    - 6.1.1 Departamento Investigación y Diagnóstico.
    - 6.1.2 Departamento Programación y Evaluación.
    - 6.1.3 Departamento Capacitación.
    - 6.1.4 División Estadística.
    - 6.1.5 División Documentación e Información Educativa.
    - 6.1.6 División Planeamiento de la Infraestructura Física.
  - 6.2. Departamento Planeamiento Administrativo.
- 7. Dirección General de Administración.
  - 7.1. Dirección de Personal.

- 7.1.1 Departamento Personal Docente.
- 7.1.2 Departamento Personal Administrativo.
- 7.1.3 División Contralor Médico.
- 7.1.4 División Ajustes y Liquidaciones y Sueldos.
- 7.2. Dirección de Contabilidad y Finanzas.
  - 7.2.1 Departamento Contabilidad y Presupuesto.
  - 7.2.2 Departamento Tesorería.
  - 7.2.3 División Rendición de Cuentas.
- 7.3. Departamento Suministros y Mantenimiento.
  - 7.3.1 División Administración de Materiales.
  - 7.3.2 División Mantenimiento Edificio.
- 7.4. Departamento Servicios Auxiliares.
  - 7.4.1 División Documentación.
  - 7.4.2 División Mayordomía.
  - 7.4.3 División Automotores.
  - 7.4.4 Sección Archivo General.
- 8. Departamento Despacho.
- 9. Departamento Régimen Jurídico.
- 10. Junta de Clasificación.
- 11. Junta de Disciplina.
- 12. Delegaciones Educativas.



SECRETARIA  
DE ESTADO  
DEL COPADE

ESTUDIO: Reorganización Administrativa  
del Consejo Provincial de Educación.

FIGURA: 23

TÍTULO: ESTRUCTURA FUNCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

FECHA: mayo 1977.  
DIBUJO: c. borenat

dirección superior

CONSEJO PROVINCIAL  
DE EDUCACIÓN

. Fijación objetivos.  
. Fijación políticas.  
. Fijación planes.  
. Supervisión general.

JUNTA DE  
CLASIFICACIÓN

. Estudios.  
. Confección de  
nóminas.  
. Pronunciamiento y  
dictamen.

JUNTA DE  
DISCIPLINA

. Asesoramiento.  
. Información.  
  
. Pronunciamiento y  
dictamen.

medio

PLANEAMIENTO

. Asesoramiento.  
. Información.  
. Formulación políti-  
cas y planes.  
. Fijación pautas y  
normas.  
. Investigación y estudio.  
. Control de la ejecu-  
ción.

ADMINISTRACIÓN

. Asesoramiento.  
. Información.  
. Fijación pautas y  
normas.  
. Registración contá-  
ble.  
. Administración re-  
cursos humanos.  
. Administración re-  
cursos materiales.  
. Administración fi-  
nanciera y presu-  
puestaria.  
. Control.

DESPACHO

. Servicios mecano-  
grafía y mimeogra-  
fía.  
. Recepción y atención  
al público.  
. Concertación de au-  
diencias.

RÉGIMEN JURÍDICO

. Asesoramiento.  
. Representación en  
juicio.  
. Recopilación de  
jurisprudencia.

DELEGACIONES  
EDUCACIONALES

. Asesoramiento.  
. Información.  
. Supervisión.  
. Control.

fin

ENSEÑANZA  
PRIMARIA

. Asesoramiento.  
. Información.  
. Programación.  
. Fijación pautas y  
normas.  
. Control.  
. Evaluación.

ENSEÑANZA MEDIA,  
TÉCNICA, ESP Y SUP.

. Asesoramiento.  
. Información.  
. Programación.  
. Fijación pautas y  
normas.  
. Control.  
. Evaluación.

EDUCACIÓN FÍSICA,  
DEPORTES Y RECR.

. Asesoramiento.  
. Información.  
. Programación.  
. Elaboración normas.  
. Control.  
. Evaluación.

ASISTENCIA Y APOYO  
AL ESCOLAR

. Asesoramiento.  
. Información.  
. Programación.  
. Elaboración normas.  
. Control.  
. Evaluación.

REGISTRO  
DE TÍTULOS

. Normatización.  
. Diligenciamiento di-  
plomas.  
. Registración.  
. Diligenciamiento con-  
validaciones.  
. Relación con No-  
menclador Nacional  
de Títulos.

FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES

## 1. DIRECCION GENERAL DE ENSEÑANZA PRIMARIA

1. Asesoramiento e información al Presidente del Consejo acerca de las actividades desarrolladas en las unidades a su cargo y del grado de cumplimiento de las mismas.
2. Establecimiento de pautas para la elaboración de normas e instrucciones tendientes a lograr una correcta prestación del servicio educativo en los niveles pre-primarios y primarios en sus distintas modalidades.
3. Diseño de guías para realizar una evaluación periódica del aprovechamiento de la enseñanza en la educación pre-primaria y primaria, en sus distintas modalidades.
4. Establecimiento de pautas generales para la elaboración de planes y programas de enseñanza en las distintas modalidades de los niveles pre-primario y primario.
5. Elaboración de planes y programas de enseñanza en las distintas modalidades de los niveles pre-primario y primario, en coordinación con la Dirección General de Planeamiento.
6. Diseño de los lineamientos generales a los que ha de ajustarse la enseñanza de adultos.
7. Contralor general de la prestación del servicio de enseñanza de adultos.
8. Resolución de los principales problemas vinculados con el planeamiento, verificados en su área específica, en coordinación con la Dirección General de Planeamiento.
9. Participación junto a otras unidades en el proceso de planificación de la educación.

10. Coordinación de la labor educativa de los distintos establecimientos de enseñanza, delimitando esferas de actuación.
11. Programación y realización de cursos de capacitación, actualización y perfeccionamiento docente, en coordinación con la Dirección General de Planeamiento.
12. Organización y realización de campañas para evitar el ausentismo y la deserción escolar.
13. Resolución de los principales problemas vinculados con el quehacer admnistrativo y el movimiento de recursos, verificados en su área, en coordinación con la Dirección General de Administración.
14. Control del cumplimiento de las normas e instrucciones a que debe ajustarse la prestación de servicio de educación pre-primaria y primaria.
15. Pronunciamento para la autorización del funcionamiento de los establecimientos privados de enseñanza pre-primaria y primaria.
16. Normatización, orientación, coordinación y control de las actividades propias de esta Dirección General que se realicen en las Delegaciones Educativas.
17. Diligenciamiento del otorgamiento de diplomas y certificados de estudios, en coordinación con la Sección Registro de Títulos.
18. Diligenciamiento de la convalidación de los diplomas y certificados de estudio de alumnos egresados de los establecimientos privados de enseñanza primaria y de adultos, en coordinación con la Sección Registro de Títulos.
19. Aplicación de sanciones a los establecimientos privados de enseñanza pre-primaria, primaria y diferencial, ante violaciones de las normas legales.



## 1.1. DIRECCION DE CAPACITACION DEL ADULTO

1. Asesoramiento e información al Director General de Enseñanza Primaria acerca de las actividades desarrolladas en las unidades a su cargo y del grado de cumplimiento de las mismas.
2. Establecimiento de pautas para la elaboración de normas tendientes a lograr una correcta prestación del servicio de enseñanza de adultos.
3. Diseño de guías para realizar una evaluación periódica del aprovechamiento de la enseñanza de adultos.
4. Establecimiento de pautas generales para la elaboración de planes y programas de la enseñanza de adultos.
5. Elaboración de planes y programas para la enseñanza de adultos, en coordinación con la Dirección General de Planeamiento.
6. Resolución de los principales problemas, vinculados con el planeamiento, verificados en su área específica, en coordinación con la Dirección General de Planeamiento.
7. Participación junto a otras unidades en el proceso de planificación de la educación.
8. Coordinación de la labor educativa de los distintos establecimientos de enseñanza, delimitando esferas de actuación.
9. Programación y realización de cursos de capacitación, actualización y perfeccionamiento docente, en coordinación con la Dirección General de Planeamiento.

10. Resolución de los principales problemas vinculados con el quehacer administrativo y el movimiento de recursos, verificados en su área, en coordinación con la Dirección General de Administración.
11. Organización y realización de campañas de difusión, a fin de hacer conocer los beneficios de la enseñanza primaria completa a quienes no hayan accedido a la misma durante la edad escolar.

## 1.1.1 DEPARTAMENTO NORMALIZACION ENSEÑANZA DE ADULTOS

1. Elaboración de normas e instrucciones sobre preparación y aplicación de planes y programas de estudio, métodos didácticos y material de enseñanza para la educación de adultos.
2. Elaboración de normas e instrucciones referidas a las actividades de capacitación laboral en la enseñanza de adultos.
3. Elaboración de normas sobre horarios especiales en la enseñanza de adultos.
4. Elaboración de normas e instrucciones sobre régimen disciplinario de los alumnos, en la enseñanza de adultos.
5. Elaboración de normas sobre regímenes de calificaciones, exámenes y promociones, en la educación de adultos.
6. Asesoramiento para el cumplimiento de normas e instrucciones vinculadas a los aspectos pedagógicos (planes de estudio, métodos didácticos, material de enseñanza, régimen disciplinario, regímenes de calificaciones, exámenes y promociones, actividades de capacitación laboral, etc.), en la enseñanza de adultos.
7. Elaboración de normas e instrucciones referidas a las actividades periescolares que permiten la integración del adulto al medio cultural.
8. Elaboración de normas sobre planes de cooperativismo y organización de cooperativas, en la enseñanza de adultos.
9. Asesoramiento al personal directivo para un adecuado cumplimiento de las normas e instrucciones vinculadas a los aspectos sociales (actividades periescolares, cooperativas, etc.) en la enseñanza de adultos.

10. Elaboración de normas e instrucciones sobre concordancia de planes y programas de estudio de los establecimientos privados de enseñanza de adultos con los oficiales; distribución de días y horas de clases, regímenes de promoción y otros requisitos legales a que deban ajustarse los establecimientos privados de enseñanza de adultos.
11. Elaboración de normas e instrucciones referidas a las sanciones que correspondan aplicar a los establecimientos privados de enseñanza de adultos ante violaciones de las normas legales.
12. Mantenimiento del registro actualizado de los establecimientos privados de enseñanza de adultos y del personal que se desempeña en ellos.
13. Implementación de los mecanismos necesarios para realizar periódicas evaluaciones del aprovechamiento de la enseñanza, en la educación de adultos.

## 1.1.2 DIVISION SUPERVISION ENSEÑANZA DE ADULTOS

1. Control del cumplimiento de normas e instrucciones referidas a los aspectos pedagógicos (preparación y aplicación de programas de estudio, métodos didácticos y material de enseñanza, actividades de capacitación laboral, régimen disciplinario de los alumnos, regímenes de calificaciones, exámenes y promociones, enseñanza de la música y artes complementarias, métodos audiovisuales, etc.) de la enseñanza de adultos.
2. Control del cumplimiento de normas e instrucciones referidas a los aspectos sociales (planes de cooperativismo, organización de cooperativas, creación y funcionamiento de entidades periescolares a los fines de integración del adulto al medio cultural) de la enseñanza de adultos.
3. Control del cumplimiento de las normas e instrucciones referidas a los aspectos administrativos e información a la Dirección General de Administración (Direcciones de Personal, de Contabilidad y Finanzas o Departamento de Suministros y Mantenimiento) sobre los problemas detectados en los centros de enseñanza de adultos.
4. Control del cumplimiento de las normas e instrucciones referidas a los aspectos edilicios, e información a la Dirección General de Administración (Departamento de Suministros y Mantenimiento) sobre los problemas detectados en los centros de enseñanza de adultos.
5. Constatación del cumplimiento de las condiciones exigidas por la legislación vigente, para la autorización del funcionamiento de los establecimientos privados de enseñanza de adultos.

6. Control del cumplimiento, por parte de los establecimientos privados de enseñanza de adultos, de las normas referidas a concordancia de planes y programas de los establecimientos oficiales, distribución de días y horas de clases, regímenes de promoción y otros requisitos legales a que deban ajustarse los establecimientos privados de enseñanza de adultos.
7. Control y supervisión técnica y administrativa de los establecimientos privados de enseñanza de adultos, en cuanto al desenvolvimiento docente de los mismos y del personal que se desempeñe en ellos.
8. Diligenciamiento del cobro de multas correspondientes a la aplicación de sanciones a los establecimientos privados de enseñanza de adultos, ante violaciones de las normas legales.

1.2. DEPARTAMENTO NORMATIZACIÓN ENSEÑANZA PRE-PRIMARIA, PRIMARIA Y DIFERENCIADA

1. Elaboración de normas e instrucciones tendientes a hacer cumplir las normas vigentes de obligatoriedad escolar.
2. Elaboración de normas referidas a las sanciones para padres, tutores y encargados que no cumplan con las normas de obligatoriedad escolar.
3. Elaboración de normas e instrucciones sobre preparación y aplicación de los programas de estudio, métodos didácticos y material de enseñanza de la educación primaria, pre-primaria y diferencial.
4. Elaboración de normas sobre jornada escolar en la educación primaria, pre-primaria y diferencial.
5. Elaboración de normas sobre regímenes de calificaciones, exámenes y promociones en la educación primaria, pre-primaria y diferencial.
6. Elaboración de normas sobre régimen disciplinario de los educandos en la enseñanza primaria, pre-primaria y diferencial.
7. Elaboración de normas e instrucciones sobre enseñanza de la música y artes complementarias en la educación primaria, pre-primaria y diferencial.
8. Asesoramiento al personal directivo para un adecuado cumplimiento de las normas e instrucciones de obligatoriedad escolar.
9. Asesoramiento para el cumplimiento de normas e instrucciones referidas a los aspectos pedagógicos (planes de estudio, métodos didácticos, material de enseñanza, regímenes de calificaciones, exámenes y promociones, régimen disciplinario de los educandos, etc), en la enseñanza pre-primaria, primaria y diferencial.

10. Elaboración de normas e instrucciones referidas a planes de cooperativismo escolar, y organización de cooperativas, en los centros de enseñanza primaria, pre-primaria y diferencial.
11. Elaboración de normas e instrucciones referidas a la creación y funcionamiento de entidades periescolares en labores de extensión cultural, vinculación social, asistencia económica, etc., en la enseñanza primaria, pre-primaria y diferencial.
12. Asesoramiento al personal directivo para un adecuado cumplimiento de las normas e instrucciones referidas a los aspectos sociales (cooperativas, entidades periescolares, etc) en la enseñanza primaria, pre-primaria y diferencial.
13. Elaboración de normas e instrucciones sobre concordancia de planes y programas de estudio de los establecimientos privados de enseñanza con los oficiales: distribución de días y horas de clases; regímenes de promoción y otros requisitos legales a que deban ajustarse los establecimientos privados de enseñanza primaria, pre-primaria y diferencial.
14. Elaboración de normas referidas a las sanciones que correspondan aplicar a los establecimientos privados de enseñanza primaria, pre-primaria y diferencial ante violaciones de las normas legales.
15. Mantenimiento del registro actualizado de los establecimientos privados de enseñanza primaria, pre-primaria y diferencial, y del personal que se desempeña en ellos.
16. Implementación de los mecanismos necesarios para realizar periódicas evaluaciones del rendimiento de la enseñanza, en la educación pre-primaria, primaria y diferencial.



## 1.3. DIVISION SUPERVISION ENSEÑANZA PRIMARIA

1. Control del cumplimiento de normas e instrucciones referidas a la obligatoriedad escolar, en la enseñanza primaria.
2. Diligenciamiento de la aplicación de multas y otras sanciones a pa-dres, encargados y tutores que no cumplan con las normas de obliga-toriedad escolar, en la enseñanza primaria.
3. Control del cumplimiento de normas e instrucciones referidas a los aspectos psedagógicos (preparación y aplicación de los programas de estudio, métodos didácticos y material de enseñanza, régimen disci-plinario, de los alumnos, regímenes de calificaciones, exámenes y promociones, jornada escolar, enseñanza de la música y artes comple-mentarias, etc.), de la enseñanza primaria.
4. Control del cumplimiento de las normas e instrucciones referidas a los aspectos sociales (planes de cooperativismo escolar, organización de cooperativas, creación y funcionamiento de entidades periescolares con labores de extensión cultural, vinculación social, asistencia e-conómica, etc.) de la enseñanza primaria.
5. Control del cumplimiento de las normas e instrucciones referidas a los aspectos administrativos, e información a la Dirección General de Administración (Direcciones de Personal, de Contabilidad y Finan-zas o Departamento de Suministros y Mantenimiento) sobre los proble-mas detectados en los centros de enseñanza primaria.
6. Control del cumplimiento de normas e instrucciones referidas a los as-pectos edilicios, e información a la Dirección General de Administra-ción (Departamento de Suministros y Mantenimiento) sobre los proble-mas detectados en los centros de enseñanza primaria.

7. Constatación del cumplimiento de las condiciones exigidas por la legislación vigente, para la autorización del funcionamiento de los establecimientos privados de enseñanza primaria.
8. Control del cumplimiento, por parte de los establecimientos privados de enseñanza primaria, de las normas referidas a: concordancia de planes y programas de estudio, distribución de días y horas de clases, regímenes de promoción y otros requisitos legales a que deban ajus—tarse los establecimientos privados de enseñanza primaria.
9. Control y supervisión técnica y administrativa de los establecimien—tos privados de enseñanza primaria, en cuanto al desenvolvimiento decente de los mismos y del personal que se desempeñe en ellos.
10. Diligenciamiento del cobro de multas correspondientes a la aplicación de sanciones a los establecimientos privados de enseñanza primaria, ante violaciones de las normas legales.

## 1.4. SECCION SUPERVISION ENSEÑANZA PRE-PRIMARIA

1. Control del cumplimiento de normas e instrucciones referidas a los aspectos pedagógicos (preparación y aplicación de los programas de enseñanza, métodos didácticos y material educativo, enseñanza de música y artes complementarias, etc.) de la enseñanza pre-primaria.
2. Control del cumplimiento de normas e instrucciones referidas a los aspectos sociales (planes de cooperativismo escolar, organización de cooperativas, creación y funcionamiento de entidades veriescolares, etc.) de la enseñanza pre-primaria.
3. Control del cumplimiento de normas e instrucciones referidas a los aspectos administrativos e información a la Dirección General de Administración (Direcciones de Personal de Contabilidad y Finanzas o Departamento de Suministros y Mantenimiento) sobre los problemas detectados en los centros de enseñanza pre-primaria.
4. Control del cumplimiento de las normas e instrucciones referidas a los aspectos edilicios, e información a la Dirección General de Administración (Departamento de Suministros y Mantenimiento) sobre los problemas detectados en los centros de enseñanza pre-primaria.
5. Constatación del cumplimiento de las condiciones exigidas por la legislación vigente, para la autorización del funcionamiento de los establecimientos privados de enseñanza pre-primaria.
6. Control del cumplimiento, por parte de los establecimientos privados de enseñanza pre-primaria, de las normas referidas a concordancia de planes y programas de los establecimientos oficiales, distribución de días y horas de clases, y otros requisitos legales a que deban ajustarse los establecimientos privados de enseñanza pre-primaria.

7. Control y supervisión técnica y administrativa de los establecimientos privados de enseñanza pre-primaria, en cuanto al desenvolvimiento docente de los mismos y del personal que se desempeña en ellos.
8. Diligenciamiento del cobro de multas correspondientes a la aplicación de sanciones a los establecimientos privados de enseñanza pre-primaria, ante violaciones de las normas legales.

## 1.5. SECCION SUPERVISION ENSEÑANZA DIFERENCIAL.

1. Control del cumplimiento de normas e instrucciones referidas a los aspectos pedagógicos (preparación y aplicación de programas de estudio, métodos didácticos y material de enseñanza, régimen disciplinario de los alumnos, regímenes de calificaciones, exámenes y promociones, jornada escolar, enseñanza de la música y artes complementarias, métodos y materiales especiales, etc.) de la enseñanza diferencial.
2. Control del cumplimiento de normas e instrucciones referidas a los aspectos sociales (planes de cooperativismo, organización de cooperativas, creación y funcionamiento de entidades periescolares a los fines de integración del alumnado a la comunidad, etc.) de la enseñanza diferencial.
3. Control del cumplimiento de las normas e instrucciones referidas a los aspectos administrativos e información a la Dirección General de Administración (Direcciones de Personal, de Contabilidad y Finanzas o Departamento de Suministros y Mantenimiento) sobre los problemas detectados en los centros de enseñanza diferencial.
4. Control del cumplimiento de las normas e instrucciones referidas a los aspectos edilicios, e información a la Dirección General de Administración (Departamento de Suministros y Mantenimiento) sobre los problemas detectados en los centros de enseñanza diferencial.
5. Constatación del cumplimiento de las condiciones exigidas por la legislación vigente, para la autorización del funcionamiento de los establecimientos privados de enseñanza diferencial.

6. Control del cumplimiento, por parte de los establecimientos privados de enseñanza diferencial, de las normas referidas a concordancia de planes y programas de los establecimientos oficiales de enseñanza diferencial, distribución de días y horas de clases, regímenes de promoción y otros requisitos legales a que deban ajustarse los establecimientos privados de enseñanza diferencial.
7. Control y supervisión técnica y administrativa de los establecimientos privados de enseñanza diferencial, en cuanto al desenvolvimiento docente de los mismos y del personal que se desempeña en ellos.
8. Diligenciamiento del cobro de multas correspondientes a la aplicación de sanciones a los establecimientos privados de enseñanza diferencial.

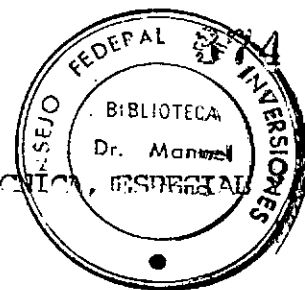
## 2. DIRECCION GENERAL DE ENSEÑANZA MEDIA, TECNICA, ESPECIAL Y SUPERIOR

1. Asesoramiento e información al Presidente del Consejo acerca de las actividades desarrolladas en las unidades a su cargo y del grado de cumplimiento de las mismas.
2. Establecimiento de pautas para la elaboración de normas e instrucciones tendientes a lograr una correcta prestación del servicio educativo en los niveles medio y superior, en sus distintas modalidades.
3. Diseño de guías para realizar una evaluación periódica del aprovechamiento de la enseñanza, en la educación media y superior en sus distintas modalidades.
4. Establecimiento de pautas generales para la elaboración de planes y programas de enseñanza en las distintas modalidades en los niveles medio y superior.
5. Elaboración de planes y programas de enseñanza en las distintas modalidades de los niveles medio y superior, en coordinación con la Dirección General de Planeamiento.
6. Resolución de los principales problemas vinculados con el planeamiento, verificados en su área específica, en coordinación con la Dirección General de Planeamiento.
7. Participación junto a otras unidades en el proceso de planificación de la educación.
8. Coordinación de la labor educativa de los distintos establecimientos de enseñanza, delimitando esferas de actuación.
9. Programación y realización de cursos de capacitación, actualización y perfeccionamiento docente, en coordinación con la Dirección General de Planeamiento.

10. Asesoramiento y coordinación sobre organización técnico-administrativa de los establecimientos de enseñanza y, administración del servicio educativo, en coordinación con la Dirección General de Planeamiento.
11. Fomento, orientación y coordinación de la investigación científica, según las prioridades de investigación del Gobierno provincial (en coordinación con entidades universitarias nacionales y privadas existentes en la Provincia).
12. Desarrollo de planes de investigación científica en coordinación con las directivas del CONYCET y con las universidades existentes en la provincia.
13. Organización, y realización de campañas para evitar el ausentismo y la deserción del alumnado.
14. Resolución de los principales problemas vinculados con el quehacer administrativo y el movimiento de recursos, verificados en su área, en coordinación con la Dirección General de Administración.
15. Control del cumplimiento de las normas e instrucciones a que debe ajustarse la prestación de servicios de educación media y superior.
16. Pronunciamiento para la autorización del funcionamiento de los establecimientos privados de enseñanza media y superior.
17. Normatización, orientación, coordinación y control de las actividades propias de esta Dirección General que se realicen en las Delegaciones Educativas.
18. Diligenciamiento del otorgamiento de diplomas y certificados de estudios, en coordinación con la Sección Registro de Títulos.



19. Diligenciamiento de la convalidación de los diplomas y certificados de estudios de alumnos egresados de los establecimientos privados de enseñanza media, técnica y superior, en coordinación con la Sección Registro de Títulos.
20. Aplicación de sanciones a los establecimientos privados de enseñanza media y superior (en sus distintas modalidades), ante violaciones de las normas legales.



2.1. DEPARTAMENTO NORMATIZACIÓN ENSEÑANZA MEDIA, TÉCNICA, ESPECIAL Y SUPERIOR

1. Elaboración de normas e instrucciones tendientes a cumplimentar las normas vigentes de obligatoriedad escolar en la enseñanza media y técnica.
2. Elaboración de normas referidas a las sanciones para padres, tutores y encargados que no cumplan con las normas de obligatoriedad escolar en la enseñanza media y técnica.
3. Elaboración de normas e instrucciones sobre preparación y aplicación de los programas de estudio, métodos didácticos y material de enseñanza de la educación media, técnica, especial y superior.
4. Elaboración de normas sobre jornada escolar en la educación media, técnica, especial y superior.
5. Elaboración de normas sobre enseñanza de materias especiales (música, artes plásticas y escénicas, actividades de capacitación laboral, etc.) en la educación media, técnica, especial y superior.
6. Elaboración de normas sobre régimen disciplinario de los educandos en la enseñanza media, técnica, especial y superior.
7. Elaboración de normas referidas a programas de investigación científica a cumplir por los establecimientos de educación superior de la provincia, en coordinación con la Dirección de Planeamiento Educativo.
8. Elaboración de normas e instrucciones sobre preparación y aplicación de planes y programas de enseñanza artística, métodos didácticos

ticos y material de enseñanza, regímenes de calificaciones, exámenes y promociones, etc.

9. Elaboración de normas tendientes al logro de la coordinación de planes y programas de los distintos establecimientos de educación media y superior.
10. Asesoramiento al personal directivo para un adecuado cumplimiento de las normas e instrucciones de obligatoriedad escolar.
11. Asesoramiento para el cumplimiento de normas e instrucciones referidas a los aspectos pedagógicos (planes de estudio, métodos didácticos, material de enseñanza, regímenes de calificaciones, exámenes y promociones, régimen disciplinario de los educandos, enseñanza de la música y artes plásticas y escénicas, actividades de capacitación laboral, etc.) en la enseñanza media, técnica, especial y superior.
12. Elaboración de normas e instrucciones referidas a planes de cooperativismo escolar, y organización de cooperativas, en los centros de enseñanza media, técnica, especial y superior.
13. Elaboración de normas e instrucciones referidas a la creación y funcionamiento de entidades periescolares en labores de extensión cultural, vinculación social, asistencia económica, etc. en la enseñanza media, técnica, especial y superior.
14. Elaboración de normas e instrucciones referidas a la realización de exposiciones y concursos de trabajos de educandos.
15. Asesoramiento al personal directivo para un adecuado cumplimiento de las normas e instrucciones referidas a los aspectos sociales (cooperativas, entidades periescolares, realización de ex-

posiciones y concursos de trabajos, etc.) en la enseñanza media, técnica, especial y superior.

16. Elaboración de normas e instrucciones sobre concordancia de planes y programas de estudio de los establecimientos privados de enseñanza con los oficiales; distribución de días y horas de clases, regímenes de promoción y otros requisitos legales a que deban ajustarse los establecimientos privados de enseñanza media, técnica, especial y superior.
17. Elaboración de normas referidas a las sanciones que correspondan aplicar a los establecimientos privados de enseñanza media, técnica, especial y superior, ante violaciones de las normas legales.
18. Mantenimiento del registro actualizado de los establecimientos privados de enseñanza media, técnica, especial y superior, y del personal que se desempeñe en ellos.
19. Implementación de los mecanismos necesarios para realizar periódicas evaluaciones del aprovechamiento de la enseñanza, en la educación media, técnica, especial y superior.

## 2.2. DIVISION SUPERVISION ENSEÑANZA MEDIA Y SUPERIOR

1. Control del cumplimiento de las normas e instrucciones referidas a la obligatoriedad escolar, en la enseñanza media.
2. Diligenciamiento de la aplicación de multas y otras sanciones a padres, encargados y tutores que no cumplan con las normas de obligatoriedad escolar en la enseñanza media.
3. Control del cumplimiento de normas e instrucciones referidas a los aspectos pedagógicos (preparación y aplicación de los programas de estudio, métodos didácticos y material de enseñanza; régimen disciplinario de los alumnos; regímenes de calificaciones, exámenes y promociones; jornada escolar; enseñanza de la música y artes plásticas y escénicas; actividades de capacitación laboral, etc.) en la enseñanza media y superior.
4. Control del cumplimiento de las normas e instrucciones referidas a los aspectos sociales (planes de cooperativismo escolar; organización de cooperativas; creación y funcionamiento de entidades periescolares con labores de extensión cultural, vinculación social, asistencia económica, etc.; realización de exposiciones y concursos de trabajos de los alumnos; programas de extensión cultural y científica, etc.) en la enseñanza media y superior.
5. Control del cumplimiento de las normas e instrucciones referidas a los aspectos administrativos, e información a la Dirección General de Administración (Direcciones de Personal, de Contabilidad y Finanzas o Departamento de Suministros y Mantenimiento) sobre los problemas detectados en los centros de enseñanza media y superior.

6. Control del cumplimiento de las normas e instrucciones sobre los aspectos edilicios, e información a la Dirección General de Administración (Departamento de Suministros y Mantenimiento) sobre los problemas detectados en los centros de enseñanza media y superior.
7. Constatación del cumplimiento de las condiciones exigidas por la legislación vigente, para la autorización del funcionamiento de los establecimientos privados de enseñanza media y superior.
8. Control del cumplimiento, por parte de los establecimientos privados de enseñanza media y superior, de las normas e instrucciones referidas a: concordancia de planes y programas de estudio, distribución de días y horas de clases, regímenes de promoción y otros requisitos legales a que deban ajustarse los establecimientos privados de enseñanza media y superior.
9. Control y supervisión técnica y administrativa de los establecimientos privados de enseñanza media y superior, en cuanto al desenvolvimiento docente de los mismos y del personal que se desenpeñe en ellos.
10. Diligenciamiento del cobro de multas correspondientes a la aplicación de sanciones a los establecimientos privados de enseñanza media y superior, ante violaciones de las normas legales.

## 2.3. DIVISION SUPERVISION ENSEÑANZA TÉCNICA

1. Control del cumplimiento de las normas e instrucciones referidas a la obligatoriedad escolar en la enseñanza técnica.
2. Diligenciamiento de la aplicación de multas y otras sanciones a padres, tutores y encargados que no cumplan con las normas de obligatoriedad escolar en la enseñanza técnica.
3. Control del cumplimiento de las normas e instrucciones referidas a los aspectos pedagógicos (preparación y aplicación de programas de estudio, métodos didácticos y material de enseñanza; régimen disciplinario de los alumnos; regímenes de calificaciones, exámenes y promociones; jornada escolar; actividades de capacitación laboral, etc.) en la enseñanza técnica.
4. Control del cumplimiento de las normas e instrucciones referidas a los aspectos sociales (planes de cooperativismo escolar; organización de cooperativas; creación y funcionamiento de entidades periescolares; realización de exposiciones y concursos de trabajos de los alumnos; programas de extensión cultural y científica, etc.) en la enseñanza técnica.
5. Control del cumplimiento de normas e instrucciones referidas a los aspectos administrativos, e información a la Dirección General de Administración (Direcciones de Personal, de Contabilidad y Finanzas, o Departamento de Suministros y Mantenimiento) sobre los problemas detectados en los centros de enseñanza técnica.
6. Control del cumplimiento de las normas e instrucciones referidas a los aspectos edilicios, e información a la Dirección General

de Administración (Departamento de Suministros y Mantenimiento) sobre los problemas detectados en los centros de enseñanza técnica.

7. Constatación del cumplimiento de las condiciones exigidas por la legislación vigente, para la autorización del funcionamiento de los establecimientos privados de enseñanza técnica.
8. Control del cumplimiento, por parte de los establecimientos privados de enseñanza técnica, de las normas referidas a: concordancia de planes y programas de estudio; distribución de días y horas de clases; regímenes de promoción y otros requisitos legales a que deban ajustarse los establecimientos privados de enseñanza técnica.
9. Control y supervisión técnica y administrativa de los establecimientos privados de enseñanza técnica, en cuanto al desenvolvimiento docente de los mismos y del personal que se desempeña en ellos.
10. Diligenciamiento del cobro de multas correspondientes a la aplicación de sanciones a los establecimientos privados de enseñanza técnica, ante violaciones de las normas legales.



## 2.4. SECCION SUPERVISION ENSEÑANZA ARTISTICA

1. Control del cumplimiento de normas e instrucciones referidas a los aspectos pedagógicos (preparación y aplicación de planes y programas de estudio, métodos didácticos y material de enseñanza; regímenes de calificaciones, exámenes y promociones; etc.) en los establecimientos de enseñanza artística.
2. Control del cumplimiento de normas e instrucciones referidas a los aspectos administrativos, e información a la Dirección General de Administración (Direcciones de Personal, de Contabilidad y Finanzas o Departamento de Suministros y Mantenimiento) sobre los problemas detectados en los establecimientos de enseñanza artística.
3. Control del cumplimiento de normas e instrucciones referidas a los aspectos edilicios, e información a la Dirección General de Administración (Departamento de Suministros y Mantenimiento) sobre los problemas detectados en los establecimientos de enseñanza artística.
4. Asesoramiento a los establecimientos privados de enseñanza artística en cuanto a: planes y programas de estudio, métodos didácticos, material de enseñanza, régimen de funcionamiento, etc.
5. Realización de actividades de difusión artística, vinculación cultural, etc.
6. Asesoramiento para la realización de exposiciones, concursos de trabajos, etc.

7. Realización y participación en reuniones con otras entidades del mismo tipo, a fin de intercambiar experiencias.

## 3. DIRECCION DE EDUCACION FISICA, DEPORTES Y RECREACION

1. Asesoramiento e información periódica al Presidente del Consejo acerca de las actividades desarrolladas en las unidades a su cargo y del grado de cumplimiento de las mismas.
2. Elaboración de normas e instrucciones tendientes a hacer cumplir la obligatoriedad de impartir y practicar la educación física, en los diferentes establecimientos educativos, oficiales y privados.
3. Elaboración de planes y programas de enseñanza referidos a su área específica, en coordinación con la Dirección General de Planeamiento.
4. Elaboración de normas e instrucciones sobre preparación y aplicación de los planes y programas de enseñanza de la educación física, métodos didácticos y material de enseñanza.
5. Asesoramiento sobre preparación y aplicación de planes y programas de enseñanza, métodos didácticos y material de enseñanza, en la educación física.
6. Elaboración de normas e instrucciones sobre horarios de clases, y regímenes de calificaciones, exámenes y promociones, en la educación física.
7. Asesoramiento para el cumplimiento de las normas e instrucciones sobre horarios de clases, y regímenes de calificaciones, exámenes y promociones.
8. Asesoramiento al personal directivo y docente de los establecimientos educativos que no cuenten con personal específicamente capacitado para la enseñanza de la educación física, a fin de complementar la obligatoriedad de impartir y practicar la educación física.

9. Elaboración de normas e instrucciones sobre concordancia de planes y programas de enseñanza de la educación física en los establecimientos privados de enseñanza con los oficiales.
10. Organización y realización de campañas y actos de difusión de los fines y medios de la educación física, el deporte y la recreación.
11. Elaboración de normas e instrucciones acerca de la organización y realización de competencias gimnásticas y deportivas escolares, interescolares, colegiales e intercolegiales.
12. Elaboración de normas e instrucciones acerca de la organización y realización de exhibiciones gimnásticas y deportivas.
13. Elaboración de normas sobre creación y funcionamiento de centros de educación física, deportes y recreación, que dependan de esta Dirección.
14. Asesoramiento en la creación y funcionamiento de centros de educación física, deportes y recreación, oficiales y privados.
15. Elaboración de normas e instrucciones sobre creación y funcionamiento de colonias de vacaciones que dependan de esta Dirección.
16. Asesoramiento en la creación y funcionamiento de colonias de vacaciones, oficiales y privadas.
17. Elaboración de normas e instrucciones sobre organización y realización de campamentos auspiciados por esta Dirección.
18. Asesoramiento para la organización y realización de campamentos oficiales y privados, y a los acampantes en general.
19. Diseño de mecanismos tendientes a realizar periódicas evaluaciones del rendimiento de la enseñanza en la educación física.

20. Resolución de los principales problemas vinculados con el planeamiento, verificados en su área específica, en coordinación con la Dirección General de Planeamiento.
21. Resolución de los principales problemas vinculados con el quehacer administrativo y el movimiento de recursos, verificados en su área específica, en coordinación con la Dirección General de Administración.
22. Programación y realización de cursos de capacitación, actualización y perfeccionamiento docente, en coordinación con la Dirección General de Planeamiento.
23. Normatización, orientación, coordinación y control de las actividades propias de esta Dirección que se realicen en las Delegaciones Educativas.

### 3.1. DIVISION CENTRO DE DEPORTES Y RECREACION

1. Control del cumplimiento de normas e instrucciones sobre creación y funcionamiento de centros de educación física, deportes y recreación que dependan de la Dirección de Educación Física, Deportes y Recreación.
2. Elaboración de planes y programas de actividades a cumplir por dichos centros.
3. Realización de las actividades necesarias para la creación y puesta en marcha de centros de deportes y recreación que dependan de la Dirección de Educación Física, Deportes y Recreación.
4. Control del cumplimiento de normas e instrucciones referidas a los aspectos administrativos, e informe a la Dirección General de Administración (Direcciones de Personal, de Contabilidad y Finanzas o Departamento de Suministros y Mantenimiento) sobre los problemas detectados en el funcionamiento de los centros.
5. Control del cumplimiento de las normas e instrucciones referidas a los aspectos edilicios e información a la Dirección General de Administración (Departamento de Suministros y Mantenimiento) sobre los problemas detectados en el funcionamiento de los centros.
6. Realización de las tareas inherentes a la conducción del funcionamiento de dichos centros.
7. Realización y participación en reuniones con otras entidades del mismo tipo, a fin de intercambiar experiencias.
8. Elaboración de un reglamento de funcionamiento interno para los centros de deportes y recreación que dependan de la Dirección de

Educación Física, Deportes y Recreación.

9. Asesoramiento a las entidades públicas y privadas interesadas en la creación y puesta en marcha de centros de deportes y re creación.

## 3.2. SECCION SUPERVISION ENSEÑANZA DE EDUCACION FISICA

1. Control del cumplimiento de las normas e instrucciones referidas a la obligatoriedad de impartir y practicar la educación física en los diferentes centros de enseñanza, oficiales y privados.
2. Control del cumplimiento de las normas e instrucciones referidas a la preparación y aplicación de planes y programas de enseñanza, métodos didácticos y material de enseñanza, en la educación física.
3. Control del cumplimiento de las normas e instrucciones sobre horarios de clases y regímenes de calificaciones, exámenes y promociones.
4. Control del cumplimiento de normas e instrucciones vinculadas al que hacer administrativo e información a la Dirección General de Administración (Direcciones de Personal o de Contabilidad y Finanzas) sobre los problemas detectados en la enseñanza de la educación física.
5. Control del cumplimiento de las normas e instrucciones sobre administración del material de enseñanza y de las instalaciones físicas, e información a la Dirección General de Administración (Departamento de Suministros y Mantenimiento) sobre los problemas detectados.
6. Control del cumplimiento, por parte de los establecimientos privados de enseñanza, de las normas e instrucciones referidas a la concordancia de los planes y programas de enseñanza de la educación física con los oficiales.



7. Asesoramiento para la organización y realización de competencias gimnásticas y deportivas escolares, interescolares, colegiales e intercolegiales.
8. Control del cumplimiento de las normas e instrucciones referidas a la organización y realización de competencias gimnásticas y deportivas escolares, interescolares, colegiales e intercolegiales.
9. Asesoramiento en la organización y realización de exhibiciones gimnásticas y deportivas.
10. Control del cumplimiento de las normas e instrucciones sobre organización y realización de exhibiciones gimnásticas y deportivas.

### 3.3. SECCION COLONIAS Y CAMPAMENTOS

1. Control del cumplimiento de las normas e instrucciones sobre creación y funcionamiento de colonias de vacaciones que dependan de la Dirección de Educación Física, Deportes y Recreación.
2. Elaboración de planes y programas de actividades a cumplir por dichas colonias de vacaciones.
3. Realización de las actividades necesarias para la creación y puesta en marcha de colonias de vacaciones, dependientes de la Dirección de Educación Física, Deportes y Recreación.
4. Control del cumplimiento de normas e instrucciones referidas a los aspectos administrativos del funcionamiento de las colonias de vacaciones, e información a la Dirección General de Administración (Direcciones de Personal, de Contabilidad y Finanzas, o Departamento de Suministros y Mantenimiento) sobre los problemas detectados.
5. Control del cumplimiento de normas e instrucciones referidas a los aspectos edilicios, e información a la Dirección General de Administración (Departamento de Suministros y Mantenimiento) sobre los problemas detectados en las colonias de vacaciones.
6. Realización de las tareas inherentes a la conducción del funcionamiento de las colonias de vacaciones que dependan de la Dirección de Educación Física, Deportes y Recreación.
7. Realización y participación en reuniones con otras entidades del mismo tipo, a fin de intercambiar experiencias.

8. Control del cumplimiento de normas e instrucciones referidas a la organización y realización de campamentos auspiciados por la Dirección de Educación Física, Deportes y Recreación.
9. Elaboración de planes y programas de actividades a cumplir por dichos campamentos.
10. Realización de las tareas de dirección del funcionamiento de dichos campamentos.
11. Control del cumplimiento de las normas e instrucciones referidas a los aspectos administrativos, e información a la Dirección General de Administración (Direcciones de Personal, de Contabilidad y Finanzas o Departamento de Suministros y Mantenimiento) sobre los problemas detectados en el funcionamiento de los campamentos auspiciados por la Dirección de Educación Física, Deportes y Recreación.
12. Elaboración de normas básicas a que han de ajustarse los acampantes en general, a fin de brindar un adecuado asesoramiento a los mismos.

## 4. DIRECCION DE ASISTENCIA Y APOYO AL ESCOLAR

1. Asesoramiento e información periódica al Presidente del Consejo acerca de las actividades desarrolladas, en las unidades a su cargo y del grado de cumplimiento de las mismas.
2. Elaboración de normas e instrucciones sobre el otorgamiento, administración y fiscalización de becas, ayuda económica y subvenciones.
3. Elaboración de normas e instrucciones sobre creación, organización y funcionamiento de escuelas-hogar y/o escuelas-alberque.
4. Elaboración de normas e instrucciones sobre la prestación de los servicios de comedores escolares y/o de refrigerios.
5. Elaboración de normas e instrucciones referidas a la provisión de útiles escolares y ropa.
6. Elaboración de normas e instrucciones sobre la prestación de los servicios de asistencia psicopedagógica y de orientación vocacional.
7. Elaboración de normas e instrucciones referidas a la organización de actividades complementarias dentro de la escuela.
8. Elaboración de normas e instrucciones sobre la organización de actividades de complementación educativa.
9. Asesoramiento a los establecimientos privados de enseñanza para una adecuada prestación de los servicios de becas, escuelas-hogar y/o escuelas-alberque, comedores escolares y/o refrigerios, provisión de útiles escolares y ropa, asistencia psicopedagógica y orientación vocacional, actividades complementarias dentro de la escuela y actividades de complementación educativa.

10. Evaluación periódica del rendimiento del desarrollo de las actividades de asistencia y apoyo al escolar, respecto de su finalidad de facilitar el cumplimiento de la obligatoriedad escolar y evitar la deserción y la repitencia.
11. Elaboración de planes, programas y proyectos referidos a su área específica, en coordinación con la Dirección General de Planeamiento.
12. Resolución de los principales problemas vinculados con el planeamiento, verificados en su área, en coordinación con la Dirección General de Planeamiento.
13. Resolución de los principales problemas vinculados con el quehacer administrativo y el movimiento de recursos, verificados en su área, en coordinación con la Dirección General de Administración.
14. Implementación de mecanismos de coordinación con entidades públicas y privadas para una mejor y más amplia prestación de los distintos servicios de asistencia y apoyo al escolar.
15. Normatización, orientación, coordinación y control de las actividades propias de esta Dirección que se realicen en las Delegaciones Educativas.

## 4.1. DEPARTAMENTO ASISTENCIA PSICOPEDAGÓGICA Y ORIENTACIÓN VOCACIONAL

1. Control del cumplimiento, por parte de los establecimientos oficiales de enseñanza, de las normas e instrucciones referidas a la organización y prestación de los servicios de asistencia psicopedagógica y de orientación vocacional.
2. Asesoramiento al personal directivo y docente de los establecimientos educativos, para el cumplimiento de las normas e instrucciones referidas a la organización y prestación de los servicios de asistencia psicopedagógica y de orientación vocacional.
3. Asesoramiento a los establecimientos privados de enseñanza sobre la organización de los servicios de asistencia psicopedagógica y de orientación vocacional.
4. Elaboración de planes y programas de actividades, a fin de lograr una adecuada y amplia prestación de los servicios de asistencia psicopedagógica y orientación vocacional.
5. Realización del estudio integral del alumno atípico y de todo aquel que presente problemas de aprendizaje y/o de conducta, que escapen a los recursos del maestro común.
6. Determinación del diagnóstico, pronóstico y derivación del alumno atípico.
7. Orientación y asesoramiento al grupo familiar del alumno atípico.
8. Realización de tratamientos reeducativos y/o psicoterapéuticos.
9. Realización de las tareas de conducción de las actividades de orientación vocacional que realizan los establecimientos de enseñanza.

primaria, media, técnica y especial, en coordinación con la Dirección General de Enseñanza Primaria y la Dirección General de Enseñanza Media, Técnica, Especial y Superior.

## 4.2. DEPARTAMENTO COMEDORES ESCOLARES

1. Control del cumplimiento de las normas e instrucciones referidas a la organización y funcionamiento de los servicios de comedores escolares y/o de refrigerios.
2. Elaboración y actualización permanente de un manual de normas y procedimientos sobre comedores escolares.
3. Asesoramiento para el cumplimiento de las normas e instrucciones referidas a la organización y operación de los servicios de comedores escolares y/o de refrigerios.
4. Control del cumplimiento de las disposiciones prescriptas por el manual de normas y procedimientos sobre comedores escolares.
5. Asesoramiento a los establecimientos privados de enseñanza sobre la organización y operación de los servicios de comedores escolares y/o de refrigerios.
6. Control del cumplimiento de normas e instrucciones referidas a los aspectos administrativos del funcionamiento de los servicios de comedores escolares y/o de refrigerios, e información a la Dirección General de Administración (Direcciones de Personal, de Contabilidad y Finanzas o Departamento de Suministros y Mantenimiento) sobre los problemas detectados.
7. Estudio y análisis de la distribución de las partidas destinadas a los servicios de comedores escolares y/o de refrigerios, según las necesidades detectadas en los distintos establecimientos educativos, en coordinación con la Dirección General de Administración y la Dirección General de Enseñanza Primaria o la Direc-



- ción General de Enseñanza Media, Técnica, Especial y Superior.
8. Programación y realización de compras globales de alimentos no perecederos, en coordinación con la Dirección General de Administración (Departamento de Suministros y Mantenimiento).
  9. Distribución de alimentos no perecederos a los distintos establecimientos educativos, en coordinación con la Dirección General de Administración.
  10. Asesoramiento al personal directivo de los establecimientos educativos que prestan los servicios de comedores escolares y/o de refrigerios, en los trámites de rendición de las partidas asignadas a tales servicios, en coordinación con la Dirección General de Administración (Sección Rendición de Cuentas).
  11. Asesoramiento a las cooperadoras escolares de los establecimientos educativos, cuando las mismas se hagan cargo de la prestación global o parcial de los servicios de comedores escolares y/o de refrigerio.

## 4.3. DEPARTAMENTO BECAS Y ASISTENCIA

1. Control y vigilancia del cumplimiento de las normas e instrucciones sobre el otorgamiento, administración y fiscalización de becas, o provisión de útiles escolares y ropa.
2. Exámen y decisión (o pronunciamiento previo) sobre el otorgamiento, suspensión y/o retiro de becas, o de la provisión de útiles escolares y ropa.
3. Fiscalización de la utilización de las becas o de útiles escolares y ropa.
4. Registro de beneficiarios de becas u otros beneficios otorgados y atendidos por el sistema provincial y por otras entidades que otorguen becas y ayudas.
5. Registro actualizado de entidades que otorgan becas u otros tipos de beneficios.
6. Coordinación con otras entidades públicas y/o privadas que otorguen becas u otros tipos de beneficios.
7. Elaboración del plan y de los programas de actividades para la prestación de los servicios de becas y de provisión de ropas y útiles escolares.
8. Realización de las actividades de difusión de los servicios prestados.
9. Diligenciamiento del otorgamiento, administración y fiscalización de becas o provisión de ropas y útiles escolares, según las normas vigentes.

10. Programación de las necesidades de provisión de ropas y útiles escolares, a fin de realizar las adquisiciones en forma global y coordinar la acción con otras entidades públicas y/o privadas.
11. Realización de estudios e investigaciones para seleccionar becarios o beneficiarios de ayuda económica, clasificándolos en categorías.
12. Realización de visitas domiciliarias, entrevistas, encuestas, investigaciones de casos, visitas a establecimientos educacionales, etc., para controlar el desempeño de becarios o beneficiarios de ayuda económica.
13. Concertación de convenios con instituciones del país y/o del extranjero, con el propósito de establecer distintos tipos de ayuda económica a educandos.
14. Asesoramiento a los establecimientos privados de enseñanza sobre la organización de los servicios de becas y provisión de útiles escolares y ropas.

#### 4.4. DIVISION COMPLEMENTACION EDUCATIVA

1. Control del cumplimiento, por parte de los establecimientos edu  
cativos, de las normas e instrucciones referidas a las activida  
des complementarias dentro de la escuela, tales como: huerta;  
jardín; forestación; periódico escolar; títeres; cruz roja infan  
til; ropero escolar; agencia de ahorro; biblioteca escolar; etc.
2. Asesoramiento al personal directivo de los establecimientos edu  
cativos, tanto oficiales como privados, acerca de la adecuada or  
ganización y realización de las actividades complementarias dentro  
de la escuela.
3. Realización y control de la realización de las visitas guiadas,  
dentro o fuera de la zona de residencia de los alumnos, a fin  
de lograr que se vivencien los contenidos curriculares.
4. Realización de planes y programas de actividades a fin de lograr  
una mejor y más amplia prestación del servicio de complementación  
educativa.
5. Programación para la utilización integral de las instalaciones  
de este Departamento, en coordinación con la Dirección General  
de Enseñanza Primaria, la Dirección General de Enseñanza Media,  
Técnica, Especial y Superior y la Dirección de Educación Física,  
Deportes y Recreación.
6. Implementación de mecanismos de apoyo para la realización de activ  
idades complementarias dentro de la escuela, en coordinación  
con entidades públicas y privadas (provisión de medicamentos, li  
bros, ropas, herramientas y materiales para jardín, huerta y forestación, etc.).

## 5. DIVISION REGISTRO DE TITULOS

1. Elaboración de normas sobre otorgamiento y diligenciamiento de diplomas y certificados de estudios.
2. Diligenciamiento del otorgamiento de diplomas y certificados de estudio, en coordinación con la Dirección General de Enseñanza Primaria y la Dirección General de Enseñanza Media, Técnica, Especial y Superior.
3. Realización de las tareas de registro de títulos, certificados de estudios y diplomas expedidos por los establecimientos educativos del sistema provincial.
4. Asesoramiento a los establecimientos educativos oficiales y privados y a los alumnos, sobre otorgamiento y diligenciamiento de diplomas y certificados de estudios.
5. Diligenciamiento de la convalidación de los diplomas y certificados de estudio de alumnos egresados de los establecimientos privados de enseñanza primaria, media y superior, en coordinación con la Dirección General de Enseñanza Primaria y la Dirección General de Enseñanza Media, Técnica, Especial y Superior.
6. Elaboración de normas sobre las condiciones requeridas para el registro de títulos.
7. Control del cumplimiento de las normas referidas a las condiciones para el registro de títulos.
8. Elaboración de normas e instrucciones sobre el procedimiento de registro de títulos.
9. Control del cumplimiento de las normas e instrucciones referidas al procedimiento de registro de títulos.

10. Elaboración de normas referidas a equivalencias de estudios de alumnos extranjeros, dentro del marco que fija la Ley 19.998 y su reglamentación.
11. Envío de la nómina de los títulos expedidos en la jurisdicción provincial al Nomenclador Nacional de Títulos, en la oportunidad y forma que éste establezca.

## 6. DIRECCION GENERAL DE PLANEAMIENTO

1. Asesoramiento e información periódica al Presidente del Consejo acerca de las actividades desarrolladas en las unidades a su cargo y el grado de cumplimiento respecto de lo previsto.
2. Apoyo técnico a las autoridades de las unidades orgánicas del sector:
  - 2.1. En la realización de los estudios e investigaciones necesarias para la globalización máxima de las decisiones.
  - 2.2. En el diseño de metas sucesivas o concurrentes para el logro de los objetivos del sector.
  - 2.3. En la elaboración de proyectos tentativos de inversión y operación.
  - 2.4. En la realización de estudios de localización de recursos e inversiones.
  - 2.5. En la realización de estudios que interesen a más de una unidad orgánica o entidades del sector.
  - 2.6. En la elaboración de las políticas generales que tiendan a homogeneizar las actividades de las unidades del sector.
3. Asesoramiento y apoyo técnico en la programación del trabajo de la repartición.
4. Asesoramiento y apoyo técnico en el control de la ejecución de los planes, programas y proyectos del sector.
5. Coordinación de los planes del sector con la planificación global del desarrollo provincial y nacional.
6. Supervisar la permanente adecuación de las unidades orgánicas del sector a los cambios que afecten los objetivos perseguidos por la repartición.

7. Establecer las prioridades en cuanto a la realización de estudios e investigaciones referidas a las áreas docente y administrativo-docente.
8. Confección del proyecto de presupuesto anual del sector, en coordinación con la Dirección General de Administración.
9. Elaboración de planes y programas de enseñanza, en todos los niveles y modalidades de enseñanza -excepto la universitaria- en coordinación con la Dirección General de Enseñanza Primaria, la Dirección de Capacitación del Adulto, la Dirección General de Enseñanza Media, Técnica, Especial y Superior y la Dirección de Educación Física, Deportes y Recreación.
10. Elaboración de planes, programas y proyectos referidos a las actividades de asistencia y apoyo al escolar, en coordinación con la Dirección de Asistencia y Apoyo al Escolar.
11. Programación y realización de cursos de capacitación y perfeccionamiento docente y/o administrativo, en coordinación con la Dirección General de Enseñanza Primaria, la Dirección de Capacitación del Adulto, la Dirección de Enseñanza Media, Técnica, Especial y Superior, la Dirección de Educación Física, Deportes y Recreación y la Dirección General de Administración.
12. Resolución de los principales problemas vinculados con el planeamiento verificados, en las áreas de la Dirección General de Enseñanza Primaria, la Dirección de Capacitación del Adulto, la Dirección General de Enseñanza Media, Técnica, Especial y Superior, la Dirección de Educación Física, Deportes y Recreación, la Dirección de Asistencia y Apoyo al Escolar y la Dirección General de Administración, en coordinación con las citadas unidades.



13. Normatización, orientación, coordinación y control de las actividades propias de esta Dirección General que se realicen en las Delegaciones Educativas.
14. Resolución de los principales problemas vinculados en el quehacer administrativo y el movimiento de recursos, verificados en el área específica de esta Dirección General, en coordinación con la Dirección General de Administración.
15. Determinación de las prioridades para la realización de las actividades vinculadas al planeamiento educativo y administrativo.
16. Organización, dirección y control de la realización de las actividades referidas al planeamiento educativo.
17. Organización, dirección y control de la realización de las actividades referidas al planeamiento administrativo.

## 6.1. DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO EDUCATIVO

1. Asesoramiento e información al Director General de Planeamiento acerca de las actividades realizadas en las unidades a su cargo y el grado de cumplimiento de las mismas.
2. Planeamiento, organización, dirección y control de las actividades referidas a investigación y diagnóstico.
3. Planeamiento, organización, dirección y control de las actividades referidas a la programación y evaluación.
4. Planeamiento, organización, dirección y control de las actividades referidas a la capacitación y el perfeccionamiento docente.
5. Planeamiento, organización, dirección y control de las actividades referidas a estadística.
6. Planeamiento, organización, dirección y control de las actividades referidas a documentación e información educativa.
7. Planeamiento, organización, dirección y control de las actividades referidas a planeamiento de la infraestructura física.
8. Apoyo técnico a las autoridades y a las unidades orgánicas del sector:
  - 8.1. Suministrando la base estadística y de antecedentes documentales necesarias para la máxima racionalidad de las decisiones.
  - 8.2. En la realización de censos y relevamientos estadísticos.
  - 8.3. En el análisis e interpretación de los datos estadísticos recolectados.
  - 8.4. En el diseño de metas sucesivas o concurrentes para el logro de los objetivos educativos del sector.

- 8.5. En la realización de estudios especiales.
- 8.6. En la realización de tareas técnicas de apoyo a estudios o proyectos de la responsabilidad específica de determinada unidad orgánica educativa.
9. Asesoramiento y apoyo técnico en la programación educativa del trabajo del organismo.
10. Asesoramiento y apoyo técnico en el control de la ejecución de los programas y proyectos de las unidades educativas del sector por sistemas de informaciones periódicas y similares.
11. Asesoramiento y apoyo técnico en la evaluación de los programas educativos y de los costos de los programas educativos del sector.
12. Asesoramiento a las unidades educativas del sector en la programación de sus actividades.
13. Asesoramiento a los organismos y entidades educativas que lo soliciten, en materia de planificación educativa.
14. Coordinación de los planes de educación con la planificación global del desarrollo provincial y nacional.
15. Coordinación de la participación de los sectores ejecutivos de la enseñanza y de otras unidades del sistema de planificación, en el proceso de planificación de la educación.
16. Determinación de las necesidades de información estadística que se requiere para la función educativa en todos sus niveles y, en especial, para la planificación educativa.
17. Incentivo y apoyo a la formación y perfeccionamiento de técnicos y especialistas en investigación, estadística y planeamiento educativo.

## 6.1.1 DEPARTAMENTO INVESTIGACION Y DIAGNOSTICO

1. Realización de estudios e investigaciones de los aspectos demográficos, sociales, económicos, educacionales, etc. necesarios para elaborar el diagnóstico de la realidad educativa.
2. Ejecución de estudios e investigaciones para determinar la demanda real de recursos humanos en todos los niveles de preparación y por diferentes especialidades.
3. Análisis de los planes de desarrollo socio-económico para determinar las necesidades de recursos humanos de todo tipo y nivel.
4. Realización de estudios sociales para conocer las actitudes y valores de los distintos sectores de la población acerca de la educación.
5. Ejecución de estudios e investigaciones referidas a la dotación de personal docente, de recursos materiales y financieros con que se cuenta para satisfacer la demanda por educación.
6. Confección de estudios de adecuación de la estructura educativa al diagnóstico de la realidad.
7. Realización de estudios de adecuación de la administración de los servicios a la estructura programada.
8. Ejecución de estudios e investigaciones sobre necesidades de asistencia social y económica a los escolares (becas, subsidios, seguros escolares), en coordinación con la Dirección de Asistencia y Apoyo al Escolar.
9. Realización de estudios e investigaciones sobre las necesidades de elaboración de planes y programas de alfabetización de adul-

tos, en coordinación con la Dirección de Capacitación del Adulto.

10. Realización de estudios e investigaciones sobre necesidades de escuelas-horar y/o escuelas-alberque a los fines de concentración del alumnado en zonas rurales.
11. Elaboración de estudios e investigaciones sobre escuelas-piloto rurales experimentales y sobre las necesidades de adecuación a las distintas zonas de la Provincia.
12. Ejecución de estudios e investigaciones para determinar las necesidades de orientación educacional, por medios sico-técnicos u otros, en coordinación con la Dirección de Asistencia y Apoyo al Escolar.
13. Realización de estudios e investigaciones mediante encuestas, visitas domiciliarias, etc., para detectar las causas del ausentismo y la deserción escolar.
14. Confección de estudios de prioridades de investigación científica de interés para la Provincia.
15. Elaboración de estudios acerca de las necesidades y conveniencia, asistencia técnica y/o financiera para la ejecución de los planes y programas de desarrollo educativo.
16. Realización de estudios e investigaciones sobre las necesidades de documentación de los distintos grupos e instituciones responsables de la gestión educativa, especialmente para fines de planificación.
17. Realización de estudios sobre la instalación y funcionamiento de establecimientos privados de enseñanza.

18. Realización de estudios a fin de calificar a los establecimientos de enseñanza privados, en las categorías conforme a las características económicas de la zona de influencia, de la población escolar, del tipo de enseñanza impartida, los resultados del balance del último ejercicio, etc.
19. Dictamen en cuanto a la categoría en que revistará cada establecimiento privado a los efectos de las subvenciones que acuerde el Estado Provincial.

## 6.1.2 DEPARTAMENTO PROGRAMACION Y EVALUACION

1. Elaboración de planes, proyectos y programas opcionales, en el área educativa, en el corto, mediano y largo plazo.
2. Elaboración de planes y programas educativos, por nivel, modalidad y especialidad, según las necesidades detectadas, en coordinación con la Dirección General de Enseñanza Primaria y la Dirección General de Enseñanza Media, Técnica, Especial y Superior.
3. Diseño de planes de estudio, métodos didácticos y material de enseñanza acordes con los planes y programas elaborados, en coordinación con la Dirección General de Enseñanza Primaria y la Dirección General de Enseñanza Media, Especial y Superior.
4. Examen y emisión de opinión sobre cualquier proyecto de modificación parcial de la estructura del sistema educativo.
5. Elaboración de los planes de implementación de las reformas in troducidas en planes de estudio, métodos didácticos y material de enseñanza, coordinando y supervisando su puesta en marcha.
6. Elaboración de estudios y proyectos de creación, habilitación y funcionamiento de servicios educativos.
7. Elaboración de proyectos de habilitación y funcionamiento de es cuelas-hogar y/o escuelas-alberque de concentración en zonas ru rales, en coordinación con la Dirección de Asistencia y Apoyo al Escolar.
8. Elaboración de los planes de implementación de las reformas in

roducidas en planes de estudio, métodos didácticos y material de enseñanza, coordinando y supervisando su puesta en marcha.

9. Evaluación de la factibilidad técnico-financiera de los planes, programas y proyectos que se elaboren.
10. Evaluación de los resultados obtenidos en el desarrollo de los planes, programas y proyectos.



## 6.1.3 DEPARTAMENTO CAPACITACION

1. Estudios e investigaciones sobre el grado y tipo de preparación del personal docente y las necesidades de perfeccionamiento.
2. Organización de las actividades de perfeccionamiento incluyendo: cursos regulares, por correspondencia, cursillos, charlas, radio y televisión, etc.
3. Determinación de planes y programas de perfeccionamiento de acuerdo a los requerimientos y necesidades de los docentes de cada nivel, jerarquía y modalidad, estableciendo duración de cada uno de ellos.
4. Organización de sistemas de evaluación y promoción.
5. Asesoramiento y orientación sobre cursos de perfeccionamiento y capacitación docente.
6. Promoción de la actualización, capacitación y perfeccionamiento docente.
7. Programación y realización de cursos de capacitación, actualización y perfeccionamiento docente, en coordinación con la Dirección General de Enseñanza Primaria, la Dirección de Capacitación del Adulto, la Dirección General de Enseñanza Media, Técnica, Especial y Superior y la Dirección de Educación Física, Deportes y Recreación.

#### 6.1.4 DIVISIÓN ESTADÍSTICA

1. Planificación y organización de la recolección de toda la información estadística en establecimientos y dependencias de enseñanza de la provincia.
2. Control, asesoramiento y supervisión del cumplimiento de las normas e instrucciones sobre recolección estadística en los establecimientos de enseñanza.
3. Procesamiento de los datos estadísticos recabados.
4. Centralización de la información estadística educativa.
5. Realización de encuestas para determinar el déficit escolar, el grado de deserción, la proporción de analfabetismo y otros indicadores de la realidad educativa.
6. Intercambio de información estadística con organismos nacionales e internacionales y entidades privadas.
7. Realización de convenios con entidades públicas o privadas para fines estadísticos educacionales.
8. Edición y difusión de informes, libros, publicaciones de estadística educativa.

## 6.1.5 DIVISION DOCUMENTACION E INFORMACION EDUCATIVA

1. Centralización de la documentación de carácter docente y técnico-administrativa provincial, nacional e internacional destinada al asesoramiento y a los estudios de planificación de los organismos que tienen a cargo la conducción de la enseñanza en sus distintos niveles.
2. Registro sistemático de las publicaciones educativas nacionales y extranjeras.
3. Elaboración de normas e instrucciones para la preparación de la información educativa. Control del cumplimiento de dichas normas.
4. Edición, difusión y distribución de publicaciones sobre organización educativa, planes, métodos y programas de enseñanza y demás aspectos pedagógicos y técnico-administrativos vigentes en el ámbito provincial, nacional e internacional.
5. Preparación de guías e informes bibliográficos en materia educativa.
6. Asesoramiento a docentes sobre el empleo sistemático de la documentación pedagógica.
7. Intercambio permanente de datos, informes, publicaciones, etc. con organismos educativos, oficiales y privados, provinciales, nacionales e internacionales.
8. Estudios e investigaciones sobre técnicas y procedimientos de documentación e información educativa.

## 6.1.6 DIVISION PLANEAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA

1. Preparación de mapas escolares para planificar la organización y distribución de los servicios según las distintas zonas y lo calidades en que se divide la provincia.
2. Determinación del orden de prioridad de las obras a ejecutar, en coordinación con los organismos del Ministerio de Obras y Servicios Públicos.
3. Realización de estudios de las necesidades específicas de las condiciones que deben reunir los establecimientos de enseñanza en su construcción, modificación y reparación.
4. Verificación y pronunciamiento sobre las condiciones mínimas que deben reunir los edificios propuestos para el funcionamiento de los establecimientos privados de enseñanza.

## 6.2. DEPARTAMENTO PLANEAMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Asesoramiento e información al Director General de Planeamiento acerca de las actividades realizadas en el ámbito del planeamiento administrativo y del grado de cumplimiento de las mismas.
2. Asesoramiento en forma continua al Presidente del Consejo y a las unidades de la repartición en materia de planificación administrativa.
3. Estudio y propuesta de medidas que permitan y/o faciliten el perfeccionamiento continuo de la estructura y organización de los sistemas operativos, administrativos y auxiliares de la repartición.
4. Realización de estudios e investigaciones sistemáticos de las funciones de la repartición y de sus unidades dependientes.
5. Realización de estudios sistemáticos de los procedimientos administrativos, formularios, registros y métodos de trabajo de las unidades y/o de la repartición en su conjunto.
6. Realización de estudios de medición del trabajo administrativo y determinación de estándares.
7. Elaboración de datos administrativos que permitan a las autoridades de la repartición tomar decisiones entre diferentes alternativas de utilización de los recursos administrativos.
8. Elaboración de normas generales, de carácter administrativo, destinadas a obtener la máxima eficiencia en el uso de los recursos humanos y materiales disponibles.
9. Realización de auditorías administrativas, en base continua, destinadas a la verificación del cumplimiento de las normas adminis

trativas establecidas y/o para proponer ajustes y modificaciones que surjan de la dinámica operativa de la repartición.

10. Examen y emisión de opinión sobre cualquier proyecto de modificación parcial o total de la estructura y/o funciones de la repartición.
11. Asistencia técnica, material y humana a las distintas unidades orgánicas y/o establecimientos educativos.
12. Estudio y propuesta de las modificaciones que se deben introducir a las disposiciones reglamentarias en vigencia, que se refieran a problemas de organización administrativa, con el propósito de adecuarlas a los objetivos de los planes de la repartición.
13. Elaboración de los planes de implementación de las medidas organizativas que se adopten, coordinando y supervisando su puesta en marcha.
14. Estudio, junto a la unidad de Procesamiento de Datos, del sistema de informaciones, a fin de proveer la información necesaria, en oportunidad y forma.
15. Mantenimiento actualizado del Manual de Organización de la repartición y de las atribuciones de sus dirigentes.
16. Elaboración y continua actualización de manuales de procedimientos y de cualquier otro instrumento de simplificación, racionalización y coordinación de las prácticas administrativas.
17. Investigación permanente de la distribución del personal, de acuerdo con sus aptitudes y con las necesidades que surgen de los probleu

mas y funciones a cumplir por cada unidad.

18. Colaboración con la Dirección de Personal en la realización de estudios de descripción, especificación y evaluación de cargos.
19. Colaboración con el Departamento de Personal Administrativo (Unidad Sectorial del Sistema de Administración de Personal) en la organización de programas de capacitación y adiestramiento del personal administrativo.
20. Elaboración de normas e instrucciones acerca de la confección de los requerimientos presupuestarios de cada una de las unidades, en relación con sus respectivas programaciones de actividades, en coordinación con la Dirección General de Administración (Dirección de Contabilidad y Finanzas).

## 7. DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

1. Asesoramiento e información al Presidente del Consejo, acerca de las actividades realizadas en las unidades a su cargo y del grado de cumplimiento de las mismas.
2. Planeamiento de las actividades vinculadas con la administración del personal administrativo, en coordinación con la Unidad Central del Sistema de Administración de Personal.
3. Planeamiento de las actividades referidas a la administración del personal docente, en coordinación con la Dirección General de Planeamiento.
4. Organización, dirección y control de las actividades referidas a la administración del personal administrativo y docente.
5. Planeamiento de las actividades vinculadas a la administración de los recursos financieros, en coordinación con la Dirección General de Planeamiento.
6. Organización, dirección y control de las actividades referidas a la administración de los recursos financieros.
7. Planeamiento de las actividades vinculadas a la administración de recursos materiales, en coordinación con la Dirección General de Planeamiento.
8. Organización, dirección y control de las actividades referidas a los recursos materiales.
9. Planeamiento, organización, dirección y control de la realización de las actividades vinculadas a los servicios auxiliares.



10. Confección del proyecto de presupuesto del sector, en coordinación con la Dirección General de Planeamiento
11. Fijación de las políticas presupuestarias ha que han de ajustar su accionar las distintas unidades de la repartición, en coordinación con la Dirección General de Planeamiento.
12. Normatización, orientación, coordinación y control de las actividades propias de esta Dirección General que se realicen en las Delegaciones Educativas.
13. Resolución de los principales problemas vinculados con el quehacer administrativo y el movimiento de recursos verificados en las áreas de la Dirección General de Enseñanza Primaria, la Dirección General de Enseñanza Media, Técnica, Especial y Superior, la Dirección de Capacitación del Adulto, la Dirección de Educación Física, Deportes y Recreación, la Dirección de Asistencia y Apoyo al Escolar y la Dirección General de Planeamiento, en coordinación con las citadas unidades.
14. Resolución de los principales problemas vinculados al planeamiento verificados en el área específica de esta Dirección General, en coordinación con la Dirección General de Planeamiento.
15. Programación y realización de cursos de capacitación y adiastramiento administrativo, en coordinación con la Dirección General de Planeamiento.

## 7.1. DIRECCION DE PERSONAL

1. Asesoramiento e información al Director General de Administración acerca de las actividades referidas a la administración de personal, y del grado de cumplimiento de las mismas.
2. Coordinación, orientación y control, en el ámbito del sector respectivo, de la aplicación de las normas de administración de personal.
3. Ayuda y orientación a jefes y empleados en general, respecto de los problemas de personal suscitados en el desempeño de sus tareas.
4. Confección de los programas globales de futuras necesidades de empleo, de acuerdo con los planes de trabajo del sector.
5. Indicación a la Unidad Central del Sistema de las necesidades de selección y admisión o, en su caso, de adscripción de personal que revista en otros sectores.
6. Supervisión de los trámites de reclutamiento y selección de personal administrativo y docente.
7. Control de la distribución y de los movimientos del personal del sector.
8. Control del cumplimiento de normas e instrucciones referidas a la confección y mantenimiento de legajos y fichas individuales del personal del sector.
9. Control de la lista de personal administrativo en condiciones de ser promovido y elevación al Director General de Administración para su aprobación.

10. Dictamen en los problemas que sobre cuestiones referidas a la administración de personal que se susciten en el sector o envío de los mismos, según las normas vigentes, a la Unidad Central del Sistema.
11. Control de la aplicación y cumplimiento de sanciones disciplinarias al personal del sector ante violación de las normas vigentes.
12. Programación y realización de cursos de capacitación del personal del sector, en coordinación con la Dirección General de Planeamiento.
13. Control del cumplimiento de las normas vigentes respecto de los trámites de ajustes y liquidaciones de haberes.
14. Control de los resultados de los reconocimientos médicos elaborados por la División Contralor Médico.
15. Control permanente de los procedimientos administrativos de la Dirección. Determinación de las necesidades de modificación o cambio de los mismos, en coordinación con el Departamento de Planeamiento Administrativo.
16. Control del cumplimiento de normas e instrucciones referidas a la provisión de datos estadísticos del personal, a las unidades que correspondan.
17. Asesoramiento al personal directivo de los establecimientos educativos, para el cumplimiento de las normas e instrucciones vigentes referidas a las actividades de administración de personal docente y administrativo y, a los trámites de liquidación de haberes y contralor médico.

## 7.1.1 DEPARTAMENTO PERSONAL DOCENTE

1. Previsión y programación de las necesidades futuras del personal docente, de acuerdo a los planes, programas y proyectos de la repartición (en coordinación con la Dirección de Planeamiento Educativo).
2. Preparación y diligenciamiento de los trámites necesarios para la incorporación de los nuevos docentes, de acuerdo a las normas vigentes.
3. Preparación y diligenciamiento de los trámites necesarios para la incorporación de personal interino y suplente, de acuerdo a las normas vigentes.
4. Elaboración de informes acerca de las adscripciones o traslados del personal docente.
5. Confección de las plantas funcionales de los establecimie-  
tos educativos, a fin de controlar la distribución del personal docente y de las vacantes.
6. Control de las planillas de asistencia y puntualidad del personal docente.
7. Mantenimiento de legajos del personal docente.
8. Confeccionar y mantener permanentemente acutualizada una fi-  
cha individual por cada docente, registrando toda la infor-  
mación requerida por las normas vigentes.
9. Requerir al personal docente la presentación de la documen-  
tación necesaria y asesorarlo en el trámite.

10. Elaboración de resúmenes de asistencia y novedades del personal docente que deban ser remitidos a otras unidades.
11. Comunicación de toda la información necesaria para la liquidación de haberes, a la División de Ajustes y Liquidaciones de Sueldos.
12. Elaboración del cómputo de antigüedad docente para el pago del porcentual de antigüedad.
13. Recepción de las informaciones sobre evaluación de eficiencia y merecimiento de los docentes, para fines de promoción y ascenso.
14. Preparación y diligenciamiento de los trámites necesarios para los ascensos de jerarquía y categoría del personal docente, de acuerdo a las normas vigentes.
15. Informe en expedientes relativos al régimen jurídico del personal docente (licencias, permisos, cuestiones disciplinarias, etc.).
16. Confección de resoluciones acerca de sanciones, licencias, estímulos, traslados, nombramientos, cambio de actividades, renuncias, etc.
17. Elaboración de informes y certificaciones relativas al personal docente.
18. Investigación y compilación de registros estadísticos de todo lo relacionado con el personal docente, en coordinación con la División de Estadística de la Dirección de Planeamiento Educativo.
19. Colaboración, con el Departamento de Planeamiento Administrativo, en la elaboración de las descripciones de cargos docentes.

20. Colaboración con la Dirección de Planeamiento Educativo en la organización y realización de programas de capacitación y perfeccionamiento docente.
21. Representación del personal docente ante el Instituto de Seguridad Social, Caja Nacional de Ahorro y Seguro y demás organismos a los cuales lo vinculen relaciones de seguridad, asistencia social y/o previsional.
22. Asesoramiento al personal docente en todo lo relacionado a Seguros, Préstamos Personales, Jubilaciones, Pensiones, Obra Social, etc.
23. Comunicación a la División de Contralor Médico respecto a las necesidades de reconocimiento médico del personal docente, según las normas vigentes.
24. Notificación al personal docente de todas las resoluciones y/o reglamentaciones referidas al mismo.
25. Mantenimiento del registro actualizado del personal docente de los establecimientos privados de enseñanza.

## 7.1.2 DEPARTAMENTO PERSONAL ADMINISTRATIVO

La organización de las funciones y/o actividades de administración de personal plantea, al igual que todas las funciones-medio, el problema de la necesidad simultánea de coordinación central y penetración en los diferentes sectores, sin suscitar conflictos de autoridad. La única respuesta técnica aceptable es su estructuración bajo la modalidad de "Sistema" y, en esta premisa se basa el Sistema de Administración de Personal propuesto para la totalidad de la Administración Pública Provincial.

De acuerdo a tal Sistema, y dado que la educación constituye un sector gubernamental específico, corresponde la implementación de una Unidad Sectorial en el Consejo Provincial de Educación, que dependerá jerárquicamente de las autoridades del sector (en este caso, de la Dirección General de Administración, a través de la Dirección de Personal), pero que tendrá dependencia funcional de la Unidad Central del Sistema (Dirección General de Personal dependiente de la Secretaría General de la Gobernación).

## Funciones y/o actividades:

1. Preparación y programación de las necesidades futuras de empleo de personal administrativo, de acuerdo con los planes de trabajo de las unidades centrales de la repartición, en coordinación con el Departamento de Planeamiento Administrativo.
2. Recopilación y estudio de las peticiones de los jefes en cuyas unidades se han producido vacantes o se requieren nuevos empleados.

3. Realización del reclutamiento o selección técnica, en casos especiales, bajo las normas y la coordinación de la Unidad Central del Sistema.
4. Recopilación y estudio de los informes sobre evaluación de empleados en período de prueba, enviados por los jefes de unidades.
5. Preparación y diligenciamiento del expediente relativo a la incorporación de nuevos empleados seleccionados, con comunicación a la Unidad Central del Sistema.
6. Ubicación de los empleados en las unidades correspondientes, de acuerdo a las necesidades detectadas de cada servicio y a las aptitudes del individuo.
7. Control de la distribución interna del personal entre las unidades de la repartición.
8. Información a la Unidad Central del Sistema acerca de los movimientos de personal que afecten en forma permanente la distribución interna del mismo.
9. Elaboración, examen y control de partes de asistencia, puntualidad y novedades.
10. Mantenimiento de los legajos del personal administrativo.
11. Confeccionar y mantener permanentemente actualizada una ficha individual por cada agente administrativo, registrando toda la información requerida por las normas vigentes.
12. Requerir al personal la presentación de la documentación necesaria, de acuerdo a las exigencias vigentes, en su carácter de agente de la Administración Pública Provincial y asesorarlo en el trámite.



13. Comunicación de toda la información necesaria para la liquidación de haberes a la División de Ajustes y Liquidaciones de Sueldos.
14. Examen de las informaciones sobre evaluación de eficiencia y merecimiento de los empleados administrativos para fines de promoción y ascenso.
15. Centralización de las propuestas de promoción formuladas por las unidades de la repartición.
16. Elevación a la autoridad correspondiente, de la lista de personal administrativo en condiciones de ser promovido.
17. Elaboración de los actos de promoción y ascenso de personal administrativo, y comunicación a la Unidad Central del Sistema.
18. Informe en expedientes relativos al régimen jurídico del personal (licencias, permisos, cuestiones disciplinarias, etc.)
19. Control de la corrección en la aplicación del sistema de promociones y ascensos del personal administrativo, de acuerdo a las directivas de la Unidad Central del Sistema.
20. Aplicación y control de la aplicación de sanciones disciplinarias al personal administrativo, así como de su cumplimiento, cuando las mismas sean competencia de las autoridades del sector, según las normas vigentes.
21. Confección de resoluciones sobre sanciones, licencias, estímulos, traslados, cambio de funciones, bajas, etc. del personal administrativo, cuando dichas resoluciones estén reservadas a las autoridades superiores del sector, según las normas vigentes.
22. Elaboración de informes y certificaciones relativas a asuntos de administración del personal administrativo.



23. Investigación y compilación de registros estadísticos de todo lo relacionado con la administración del personal administrativo, bajo la coordinación del organismo central del Sistema.
24. Colaboración con el Departamento de Planeamiento Administrativo en la elaboración de las descripciones de cargos administrativos del sector.
25. Centralización y estudio de los informes sobre las necesidades de capacitación y adiestramiento del personal administrativo del sector y tramitación de los mismos ante el Departamento de Planeamiento Administrativo.
26. Representación del personal administrativo ante el Instituto de Seguridad Social, Caja Nacional de Ahorro y Seguro y demás organismos a los cuales lo vinculen relaciones de seguridad, asistencia social y/o previsional.
27. Asesoramiento e información al personal administrativo en todo lo relacionado a seguros, préstamos personales, jubilaciones, pensiones, obra social, etc.
28. Comunicación a la División de Contralor Médico respecto a las necesidades de reconocimiento médico del personal administrativo, según las normas vigentes.
29. Elaboración, actualización y control del plan de licencias de la repartición.
30. Notificación al personal administrativo de todas las resoluciones y/o reclamentaciones referidas al mismo.
31. Comunicación permanente a la Unidad Central de la información que se refiera a cambios o alteraciones que afecten en forma permanente la situación personal o de revista de los agentes administrativos,

y que resulten necesarios para que la Unidad Central pueda man  
ner actualizado el Registro Central del Personal.

## 7.1.3 DIVISION CONTRALOR MEDICO

1. Elaboración de normas sobre reconocimientos y contralor médico de candidatos a empleos administrativos y/o docentes, en coordinación con el Departamento de Contralor Médico del Sistema de Administración de Personal.
2. Realización o diligenciamiento junto a los establecimientos de salud de la Provincia, de los reconocimientos e inspecciones médicas de candidatos a empleos administrativos y/o docentes.
3. Elaboración de normas sobre reconocimiento y contralor médico de los empleados administrativos y/o docentes del sector a los fines de otorgamiento de licencias, permisos, etc.
4. Realización de los reconocimientos médicos de los empleados administrativos y/o docentes del sector, o diligenciamiento de su realización en los establecimientos de salud de la Provincia, cuando sea necesario por razones de ubicación geográfica.
5. Comunicación de los resultados de los reconocimientos médicos a la Dirección de Personal.
6. Mantenimiento del registro médico de todos los empleados administrativos y/o docentes del sector.
7. Realización de estudios y elaboración de normas sobre límites mínimos y máximos de edad para el empleado administrativo y/o docente y sobre los efectos de las condiciones de traba-

jo sobre la salud física y mental (en coordinación con las correspondientes unidades de Salud Pública).

8. Investigación de accidentes y realización de estudios tendientes a solucionar las causas.

## 7.1.4. DIVISION AJUSTES Y LIQUIDACIONES DE SUELDOS

1. Recepción de los resúmenes de asistencia, puntualidad y novedades, originados en los Departamentos de Personal Administrativo y Personal Docente.
2. Elaboración y envío de información al Centro de Procesamiento de Datos para la confección de las planillas de sueldos.
3. Control de la corrección de las planillas de conformación enviadas por el Centro de Procesamiento de Datos y, modificación de las mismas según posteriores novedades.
4. Control de las planillas definitivas de sueldos.
5. Recepción de los valores y planillas de sueldos para proceder a la retribución del personal.
6. Confección de una ficha individual a los fines de registrar los haberes percibidos mensualmente por el personal docente y administrativo.
7. Confección de certificaciones de sueldos del personal del sector que lo requiera.

## 7.2. DIRECCION DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

1. Asesoramiento e información al Director General de Administración acerca de las actividades financieras , presupuestarias y contables realizadas en las unidades a su cargo y, el grado de cumplimiento de las mismas.
2. Control del cumplimiento de las normas e instrucciones vigentes en las áreas de contabilidad, presupuesto, movimiento de fondos y rendición de cuentas.
3. Control y fiscalización de los fondos otorgados por el Estado provincial a los establecimientos privados de enseñanza.
4. Confeccción del anteproyecto de presupuesto, en coordinación con la Dirección General de Planeamiento.
5. Información a las distintas unidades sobre las partidas presupuestarias otorgadas a cada una de ellas.
6. Información a las distintas unidades sobre las erogaciones presupuestarias efectuadas por cada una de ellas.
7. Control permanente de los procedimientos administrativos de la Dirección. Determinación de las necesidades de modificación o cambio de los mismos, en coordinación con el Departamento de Planeamiento Administrativo.
8. Control permanente de los estados de ejecución presupuestaria.
9. Asesoramiento al personal directivo de los establecimientos educativos, para el cumplimiento de las normas e instrucciones vigentes referidas a la registración contable, al movimiento de fondos y a los procedimientos de rendición de cuentas.

## 7.2.1 DEPARTAMENTO CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

1. Preparar y efectuar las rendiciones de ejecución del presupuesto de gastos, a los organismos de control, según las disposiciones vigentes.
2. Imputación, en la etapa que corresponda, de las distintas erogaciones.
3. Mantenimiento de los registros contables de la repartición, de acuerdo con las normas vigentes.
4. Análisis y control de la documentación y de los cálculos, a los fines de imputación y liquidación.
5. Confección permanente de estados analíticos de ejecución presupuestaria.
6. Aplicación y control del cumplimiento de la legislación y normas vigentes en materia presupuestaria y contable.
7. Elaboración permanente e inmediata de informes sobre datos estadísticos de la actividad desarrollada por el Departamento, según los programas diseñados a tal efecto.
8. Diseño de planes y metas para la actividad específica del Departamento, atendiendo las normas e instrucciones provenientes de la Dirección General de Planeamiento.
9. Recepción de los requerimientos presupuestarios de las distintas unidades.
10. Compatibilización de los requerimientos presupuestarios de las distintas unidades, a los fines de la confección del anteproyecto.



yecto de presupuesto de la repartición.

11. Confección del anteproyecto de presupuesto de la repartición, de acuerdo con las políticas, normas e instrucciones vigentes en la materia.
12. Información periódica, a las distintas unidades, sobre las erogaciones presupuestarias efectuadas por cada una de ellas.

## 7.2.2 DEPARTAMENTO DE TESORERIA

1. Registro del movimiento general de fondos.
2. Realización periódica de arqueos y conciliaciones bancarias.
3. Trámitedación de todo expediente recibido para su gestión de pago, practicando los registros que corresponda.
4. Cumplimentación del pago de los expedientes autorizados.
5. Registro de todo el movimiento de fondos, diariamente, en los formularios que se remiten al Centro de Procesamiento de Datos.
6. Realización de la tramitación final de los expedientes, efectuando los desgloses que correspondan, y los balances de caja, para su remisión al Departamento Contabilidad y Presupuesto.
7. Realización de las tareas de guarda y custodia de fondos y otros valores.

### 7.2.3 SECCION RENDICION DE CUENTAS

1. Elaboración de normas e instrucciones referidas a las condiciones a reunir por la documentación que deben enviar las distintas unidades del Consejo Provincial de Educación y los establecimientos educativos.
2. Recepción de la documentación enviada por el Departamento de Contabilidad y Presupuesto.
3. Verificación de las condiciones a reunir por la documentación recibida.
4. Clasificación y ordenamiento de la documentación, según las normas e instrucciones vigentes.
5. Envío de la documentación al Tribunal de Cuentas de la Provincia, según las normas e instrucciones vigentes.
6. Recepción de la documentación observada por el Tribunal de Cuentas, y confección de las correcciones pertinentes, para proceder luego a su reenvío al citado organismo.

### 7.3. DEPARTAMENTO DE SUMINISTROS Y MANTENIMIENTO

1. Asesoramiento e información al Director General de Administración acerca de las actividades referidas a la administración de materiales y al mantenimiento edilicio y del grado de cumplimiento de las mismas.
2. Normatización de las actividades vinculadas a la administración de materiales y al mantenimiento edilicio.
3. Implementar mecanismos de coordinación con la Dirección General de Enseñanza Primaria, la Dirección General de Enseñanza Media, Técnica, Especial y Superior y la Dirección General de Planeamiento para la adecuada realización de las actividades de este Departamento.
4. Supervisión de las actividades de la División de Administración de Materiales y de la División Mantenimiento Edilicio.
5. Fijación de prioridades en los procesos de adquisición y distribución de materiales, y de realización de reparaciones edilicias.
6. Información y asesoramiento a los jefes de las unidades de supervisión de enseñanza para el control del cumplimiento de las normas e instrucciones sobre administración de materiales y mantenimiento edilicio, en los establecimientos educativos.
7. Supervisión de la confección y permanente actualización de inventarios de bienes de las unidades centrales del Consejo Provincial de Educación y de los establecimientos educativos.

8. Control permanente de los procedimientos administrativos del Departamento. Determinación de las necesidades de modificación o cambio de los mismos, en coordinación con el Departamento de Planeamiento Administrativo.
9. Asesoramiento al personal directivo de los establecimientos e educativos para el adecuado cumplimiento de las normas e instrucciones referidas a la administración de materiales y al mantenimiento edilicio.

## 7.3.1 DIVISION ADMINISTRACION DE MATERIALES

1. Elaboración de las previsiones y programas de necesidades de materiales de la repartición.
2. Envío de las previsiones y/o de los programas de necesidades a los organismos competentes, cuando corresponda.
3. Elaboración del cronograma interno de adquisiciones de materiales.
4. Elaboración del cronograma interno de adquisiciones que, de acuerdo a la legislación vigente, puedan ser realizadas por la repartición.
5. Realización, de acuerdo a las formas y procedimientos que determinen las normas e instrucciones vigentes, de las adquisiciones de materiales para su utilización en la repartición.
6. Realización de las adquisiciones de urgencia que autorice el Presidente del Consejo.
7. Recepción de los materiales adquiridos por la repartición y control de sus condiciones.
8. Almacenamiento y custodia de los materiales, dentro de los límites de almacenamiento que establecen las normas vigentes.
9. Distribución a las distintas unidades de la repartición, de los materiales solicitados.
10. Confección y permanente actualización de inventarios de bienes de las unidades centrales del Consejo Provincial de Educación y de los establecimientos educativos.

11. Registro del ingreso, egreso y existencias de materiales.
12. Orientación y supervisión del uso racional y correcto de los ma  
teriales.
13. Centralización de las necesidades de reparación, acondicionamiento  
y bajas de materiales.
14. Recolección de datos estadísticos sobre uso y consumo de materiales  
en la repartición.
15. Control del cumplimiento de las normas y legislación vigentes en  
materia de administración de materiales.

## 7.3.2 DIVISION MANTENIMIENTO EDILICIO

1. Elaboración de normas e instrucciones sobre mantenimiento de las instalaciones físicas, tanto de las unidades centrales del Consejo, como de los establecimientos educativos.
2. Recepción de informes y/o pedidos de reparaciones edilicias enviados por los establecimientos educativos, las unidades de supervisión y/o las distintas unidades del Consejo.
3. Confección, en base a los informes y/o pedidos recibidos, de un cronograma de reparaciones, de acuerdo a las prioridades fijadas por el jefe del Departamento de Suministros y Mantenimiento.
4. Pedido a la División Administración de Materiales, de aquellos materiales necesarios para efectuar las reparaciones, ajustando los pedidos a las normas e instrucciones vigentes respecto de administración de materiales.
5. Contratación del personal necesario para la realización de las reparaciones fijadas en el cronograma interno.
6. Control y supervisión de la correcta realización de las distintas reparaciones.
7. Control permanente del estado de edificios y/o instalaciones.



#### 7.4. DEPARTAMENTO SERVICIOS AUXILIARES

1. Asesoramiento e información al Director General de Administración acerca de las actividades referidas a los servicios auxiliares (automotores, documentación, archivo general, mayordomía) y del grado de cumplimiento de las mismas.
2. Control del cumplimiento de las normas vigentes referidas a ingreso, egreso, movimiento, registro, guarda e inutilización de la documentación.
3. Control del cumplimiento de las normas vigentes sobre utilización y conservación de unidades automotores.
4. Control del cumplimiento de las normas e instrucciones referidas a los servicios de mayordomía.
5. Control permanente de los procedimientos administrativos del Departamento. Determinación de las necesidades de modificación o cambio de los mismos, en coordinación con el Departamento de Planeamiento Administrativo.

## 7.4.1 DIVISION DOCUMENTACION

1. Recepción y registro de la correspondencia y documentación general, bajo recibo.
2. Distribución diaria, de la correspondencia y documentación a las unidades administrativas correspondientes, bajo cargo.
3. Preparación y expedición de expedientes, en la forma y condiciones establecidas por las normas vigentes.
4. Control del trámite interno de los expedientes, entre las distintas unidades de la repartición, a través de tarjetas de individualización de los mismos, de acuerdo a las normas vigentes.
5. Información a interesados, sobre la tramitación interna, entrada y salida de expedientes.
6. Informar sobre expedientes recibidos a otras reparticiones, tramitaciones terminadas, correspondencia recibida, etc. a las unidades administrativas que lo requirieran.
7. Controlar que las distintas unidades provean diariamente el informe de los pases de expedientes.
8. Analizar toda solicitud que se presente, antes de la formación del expediente, para determinar el destino de la misma, consultando a la unidad que corresponda en caso de dudas.
9. Elaboración permanente e inmediata de informes sobre datos estadísticos de la actividad desarrollada por la unidad, según

los programas diseñados al efecto.

10. Elaboración de normas e instrucciones sobre movimiento, registro, guarda e inutilización de la documentación, cuyo cumplimiento ha de ser obligatorio tanto para las unidades centrales del Consejo Provincial de Educación, como para los establecimientos educativos.

## 7.4.2 DIVISION MAYORDOMIA

1. Mantenimiento de la limpieza del edificio, muebles y elementos de la repartición.
2. Preparación y distribución del refrigerio del personal, dentro de los horarios establecidos por las disposiciones vigentes.
3. Control de la distribución de alimentos y de la existencia de los elementos de limpieza, salubridad y aquellos necesarios para el refrigerio, solicitando por escrito la provisión de los mismos en la cantidad y oportunidad necesarias.
4. Control del funcionamiento y buen estado de los servicios sanitarios, de seguridad y energéticos de la repartición.
5. Realización de reparaciones menores y adecuación del mobiliario de la repartición.
6. Realización de tareas administrativas de apoyo como: pases de expedientes entre las distintas unidades de la repartición; colaboración circunstancial en las distintas unidades, en tareas de carácter rutinario para fechas de vencimientos.
7. Ejecución de los servicios de mensajería.

#### 7.4.3 DIVISION AUTOMOTORES

1. Control de la utilización de los vehículos de uso privati  
vo de la repartición.
2. Cuidado y conservación de los vehículos en uso en la repar  
tición.
3. Diligenciamiento de las reparaciones necesarias a los vehículos, o su realización por otros medios cuando las normas vigentes así lo autorizaren.
4. Asignación y control del consumo de combustible y lubricantes.
5. Distribución del servicio y control de su prestación por los conductores y vehículos.
6. Realización de reparaciones menores de los vehículos.
7. Control de las reparaciones que se efectúen fuera de la re  
partición.

#### 7.4.4 SECCION ARCHIVO GENERAL.

1. Mantenimiento del archivo de uso inmediato de la repartición.
2. Proveer expedientes, información y cualquier otra documentación archivada, bajo recibo.
3. Realizar todo trámite tendiente a la inmediata ubicación de la documentación archivada.
4. Inutilización de documentos, según las normas vigentes.
5. Numerar o registrar los libros o fichas, las notas, expedientes, partes diarios, carpetas y cualquier otro documento entrado para su archivo.

## 8. DEPARTAMENTO DESPACHO

1. Ejecución de los servicios de mecanografía de apoyo al Presidente del Consejo.
2. Ejecución de los servicios de mimeografía de la repartición.
3. Coordinación del flujo de la información y expedientes para el Presidente del Consejo.
4. Redacción de expedientes, notas, correspondencia y otros papeles del Presidente del Consejo.
5. Coordinación y preparación de las audiencias del Presidente del Consejo.
6. Recepción y atención al público.
7. Asistencia inmediata al Presidente del Consejo.
8. Estudio y preparación de papeles, actas y expedientes para la firma del Presidente del Consejo.
9. Certificar toda copia cuyo original haya sido suscripto por el Presidente del Consejo, Directores Generales, Directores y Jefes de Departamentos.
10. Tramitar y distribuir la documentación que provenga del Presidente del Consejo y que deba ser remitida a oficinas, divisiones, etc.
11. Elaboración permanente e inmediata de informes sobre datos estadísticos de la actividad desarrollada por la unidad, según los programas diseñados al efecto.

12. Realizar en coordinación con los organismos que competa, la di  
fusión de aquellas actividades de la repartición según lo orde  
ne el Presidente del Consejo.
13. Distribución de resoluciones a las unidades que correspondía.
14. Efectuar la transcripción de resoluciones que resulten neces-  
rias.



## 9. DEPARTAMENTO REGIMEN JURIDICO

1. Aseesoramiento técnico-jurídico a la Intervención, a las Direcciones Generales de Enseñanza, a la Dirección General de Planeamiento y a la Dirección General de Administración.
2. Ejecución de los trámites relacionados con los juicios en que la repartición sea parte.
3. Establecimiento y aplicación de sistemas de recopilación permanente de jurisprudencia administrativa en materia educativa, resultante del dictado de normas generales de aplicación, resoluciones interpretativas de carácter general, y resoluciones de tipo particular.
4. Colaboración con la Dirección General de Planeamiento en tareas de investigación y programación.
5. Representación legal de la repartición en los juicios en que la misma sea parte.
6. Supervisión y apoyo técnico en la realización de los procedimientos sumariales.
7. Normatización, orientación, coordinación y control de las actividades propias de este Departamento que se realicen en las Delegaciones Educativas.

## 10. JUNTA DE CLASIFICACION

El Estatuto del Docente, Ley N°14.473 y su reglamentación, Decreto N°8188/59 y sus leyes y decretos modificatorios establece:

"Artículo 10º Las Juntas de Clasificación tendrán a su cargo:

- a) El estudio de los antecedentes del personal y la clasificación de éste por orden de mérito, así como también la fiscalización, conservación y custodia de los legajos correspondientes.
- b) Formular las nóminas de aspirantes a ingreso, a acrecentamiento de clases semanales, interinatos y suplencias.
- c) Dictaminar en los pedidos de traslados, permutas y reincorporaciones.
- d) Considerar la petición de permanencia en actividad de los docentes que hayan cumplido las condiciones requeridas para la jubilación.
- e) Pronunciarse en las solicitudes de becas.
- f) Designar un miembro de los jurados y proponer a los concursantes una lista de la cual éstos elegirán los restantes.

En caso de disconformidad con las resoluciones de la Junta de Clasificación el docente podrá interponer recurso de reposición ante la misma y de apelación en subsidio ante la autoridad superior de la respectiva rama de la enseñanza. Podrá igualmente hacer uso del derecho de recusación con causa en la forma que determinará la reglamentación de la ley".

## .11. JUNTA DE DISCIPLINA

El Estatuto del Docente, Ley N°14.473, y su reglamentación Decreto N°8188/59 y sus leyes y decretos modificatorios, establece:

"Artículo 62.- Reglamentación:...

IX Las Juntas de Disciplina tendrán las funciones siguientes:

- 1) Aconsejar las medidas de procedimientos o diligencias que consideren necesarias para perfeccionar la sustanciación del sumario instruido.
- 2) Evacuar las informaciones que le solicite la Superioridad.
- 3) Proponer todas las medidas tendientes al mejor diligenciamiento de los sumarios.
- 4) Aconsejar en sus dictámenes las soluciones pertinentes.
- 5) Recabar de los respectivos organismos técnicos cualquier antecedente o las actuaciones sumariales instruidas al personal a los fines que estimaren necesarios.
- 6) Elevar las actuaciones sumariales con el respectivo dictamen.
- 7) Pronunciarse en los pedidos de revisión previsto en el Artículo 59 del Estatuto del Docente.
- 8) Dictaminar cuando el personal afectado interpusiese recurso de apelación, en caso de aplicarse las sanciones previstas en los incisos a) y b) del Artículo 54 del Estatuto del Docente y en las situaciones previstas en los Artículos 56 y 57.

- 9) Organizar el archivo necesario para el mejor cumplimiento de sus funciones".

## 12. DELEGACIONES EDUCACIONALES

Se prevee en este estudio la creación de Delegaciones Educativas en función, tanto de los requerimientos que plantee el proceso de transferencia de los servicios educativos nacionales, como de la necesidad de otorgar atención localizada a las demandas por educación que plantean las distintas regiones de la Provincia. Las Delegaciones Educativas han de implementarse sólo cuando resulten la solución orgánico-administrativa más aconsejable para conducir y prestar, con eficacia y eficiencia, los servicios educativos.

Los funcionarios y/o unidades que conformen cada Delegación Educativa dependerán, a los efectos jerárquicos, del funcionario responsable de la Delegación. En los aspectos funcionales, dependerán de los funcionarios a cargo de las unidades centrales del Consejo Provincial de Educación en cuyas áreas de competencia se encuentren involucradas las actividades específicas que desarrollen estos agentes o unidades de las Delegaciones.

### Funciones y/o actividades:

1. Organización y realización de campañas tendientes a evitar: a) el analfabetismo y, b) la deserción y la repitencia en todos los niveles y modalidades de enseñanza.
2. En el área de enseñanza pre-primaria, primaria y diferencial:
  - 2.1. Asesoramiento y control del cumplimiento, por parte de los esta

blecimientos educativos, de las normas e instrucciones vinculadas a los aspectos pedagógicos, sociales y administrativos, e información a la Dirección General de Enseñanza Primaria y a la Dirección General de Administración sobre los problemas detectados.

- 2.2. Control y supervisión técnica y administrativa de los establecimientos privados de enseñanza, y diligenciamiento del cobro de multas que correspondan a la aplicación de sanciones a los mismos.
3. Supervisión general del funcionamiento de los establecimientos oficiales y privados de enseñanza media, técnica, especial y superior, e información a la Dirección General de Enseñanza Media, Técnica, Especial y Superior y a la Dirección General de Administración sobre los problemas detectados.
4. Supervisión general del funcionamiento de los establecimientos oficiales y privados de enseñanza de adultos e información a la Dirección General de Enseñanza Primaria y a la Dirección General de Administración sobre los problemas detectados.
5. Control del cumplimiento, por parte de los establecimientos educativos, oficiales y privados, de las normas e instrucciones vinculadas a la obligatoriedad de impartir y practicar la educación física.
6. Control del cumplimiento, por parte de los establecimientos educativos, de las normas e instrucciones referidas a las actividades de asistencia y apoyo al escolar, e información a la Dirección de Asistencia y Apoyo al Escolar sobre los problemas detectados.

7. En los aspectos administrativos:

- 7.1. Asesoramiento y control del cumplimiento, por parte de los establecimientos educativos, de las normas e instrucciones vinculadas a la administración de personal docente y administrativo, e información a la Dirección General de Administración (Dirección de Personal), sobre los problemas detectados.
- 7.2. Asesoramiento y control del cumplimiento, por parte de los establecimientos educativos, de las normas e instrucciones referidas a la administración de los recursos financieros, e información a la Dirección General de Administración (Dirección de Contabilidad y Finanzas), sobre los problemas detectados.
- 7.3. Asesoramiento y control del cumplimiento, por parte de los establecimientos educativos, de las normas e instrucciones vinculadas a la administración de materiales y el mantenimiento edilicio, e información a la Dirección General de Administración (Departamento de Suministros y Mantenimiento) sobre los problemas detectados.
- 7.4. Asesoramiento y control del cumplimiento, por parte de los establecimientos educativos, de las normas e instrucciones referidas al registro, control, guarda e inutilización de la documentación, e información a la Dirección General de Administración (Departamento de Servicios Auxiliares) sobre los problemas detectados.

8. En los aspectos de planeamiento:

- 8.1. Recolección de datos y todo tipo de información que le solicite la Dirección General de Planeamiento.
  - 8.2. Asesoramiento al personal directivo y docente acerca de la adecuada confección de diversa documentación con fines estadísticos, a fin de que se visualice la necesidad e importancia de los datos requeridos.
  - 8.3. Verificación de los déficits de infraestructura física en su ámbito, e información a la Dirección General de Planeamiento.
  - 8.4. Constatación de las necesidades de capacitación docente y/o administrativa en su ámbito, e información a la Dirección General de Planeamiento.
9. Supervisión de los procedimientos sumariales que se realicen en su ámbito, en coordinación con el Departamento de Régimen Jurídico.
10. Organización y/o colaboración en las campañas de vacunación masiva que se realicen en su ámbito, en coordinación con los organismos provinciales de salud.