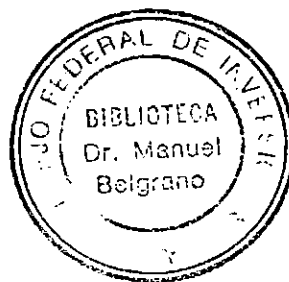


**REFORMA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO**

**REFORMA ADMINISTRATIVA EN EL SECTOR EDUCACION**

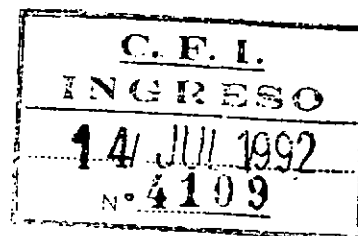
**CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES**



**MARIA ANGELICA COMOLLI  
CONSULTORA DEL C.F.I.**

01/0.120  
C26t  
II

*del 20...*



Buenos Aires, 15 de julio de 1992.

Sr. Secretario General del  
Consejo General de Inversiones  
Ing. Juan José Ciácerá  
Presente

Tengo el agrado de dirigirme a usted a los efectos de elevar a su consideración el Documento de los Términos de Referencia para la Contratación de Consultores para la formulación del **Proyecto de Reforma del Estado en Educación.**

Con la entrega de este documento, que contiene una ampliación del elevado con fecha 01/06/92, se agregan aspectos que corresponden al informe de la quinta y última fase del Plan de Trabajo.

De acuerdo con lo solicitado y acordado con las autoridades de la Secretaría de Educación de la Provincia de Entre Ríos, doy cumplimiento a los informes estipulados.

Se adjunta a la presente cuatro ejemplares del Documento.

Sin otro particular, saludo a usted con mi más atenta consideración.

*MA*  
María Angélica Comolli  
Consultora C.F.I.

**TERMINOS DE REFERENCIA**

**PARA LA**

**REFORMA DEL ESTADO**

**SECTOR EDUCACION**

## INDICE

<b>Títulos</b>	<b>Páginas</b>
<b>- Estructuras Institucionales:</b>	
. Dirección de Enseñanza Inicial	1 a 6
. Dirección de Enseñanza Primaria	7 a 19
. Dirección de Enseñanza de Adultos	20 a 24
. Dirección de Enseñanza Especial	25 a 31
. Dirección de Enseñanza Media y Artística	32 a 43
. Dirección de Enseñanza Técnica y Agrotécnica	44 a 52
. Dirección de Enseñanza Superior	53 a 56
. Dirección de Enseñanza Privada	57 a 58
. Jurado de Concursos	59 a 60
<b>- Secretaría General de la Secretaría de Educación</b>	
. Mesa General de Entradas y Salidas	61 a 62
. Departamento de Personal	63 a 65
. Dirección de Administración y Servicios	66
. Departamento Control de Gestión y Auditoria Interna	67
. Centro de Cómputos	68 a 74
<b>- Secretaria General del Consejo General del Educación</b>	
. Dirección de Administración	75 a 79
	80 a 86

. Ejecución Presupuestaria - Ejercicio 1991	87
. Ejecución Presupuestaria - Ejercicio 1990	88
. Ejecución Presupuestaria - Ejercicio 1989	89
. Ejecución Presupuestaria - Ejercicio 1988	90
. Ejecución Presupuestaria - Ejercicio 1987	91
. Ejecución Presupuestaria - Ejercicio 1986	92
. Ejecución Presupuestaria - Ejercicio 1985	93
. Síntesis de Ejecución Presupuestaria de la Dirección de Arquitectura y Construcciones Ejercicios años: 1987/1988/1989/1990/1991	94
- Infraestructura Edilicia del Organismo Central	95 a 96
- Transferencia de Servicios Educativos Nacionales	97 a 100
- Marco Político de la Reforma Administrativa del Estado	101 a 106
- Marco Jurídico del Sector Educación	107 a 108
- Marco Político de la Reforma en el Sector Educación	109 a 111
- Términos de Referencia para la Reforma del Estado en el Sector Educación	112 a 114
. Justificación del Proyecto	115 a 123
. Descripción del Proyecto	
. Personal Requerido y Períodos de Contratación	124 a 128
. Costos Estimados de Contratación	129 a 130
- Nómina de Autoridades y Funcionarios	131 a 134

## **ESTRUCTURAS INSTITUCIONALES DE LOS NIVELES DE EDUCACION**

### **DIRECCION DE ENSEÑANZA INICIAL**

El Nivel Inicial constituye el primer tramo del Sistema Educativo Provincial, ofreciendo servicios educativos a niños desde los 45 días a los 6 años de edad.

Estos servicios educativos se ofrecen a través de:

- Secciones de Jardines de Maternales (niños de 45 días a 2 años ).
- Secciones de Jardines de Infantes (niños de 3 a 6 años).

Estas Secciones de Jardines de Maternales y de Infantes se nuclean a través de Unidades Educativas y de Radios Educativos de Nivel Inicial.

Las Unidades Educativas de Nivel Inicial son aquellas instituciones que brindán educación inicial a niños cuyas edades estén comprendidas entre los 45 días y 6 años de edad.

La creación y localización de las mismas puede realizarse en edificios propios y/o rentados por el Estado o a través de convenios con organismos oficiales, instituciones intermedias, mutuales, sindicatos, asociaciones, y otras organizaciones de la comunidad,

Si bien, no se ha generalizado aún en todos los Departamentos de la Provincia, está previsto en cada Unidad Educativa, la creación de Consejos de Unidades Educativas de Nivel Inicial, que estará integrado por los docentes, padres, miembros del Consejo Provincial del Menor, de la Municipalidad, de las Instituciones intermedias y de otras Organizaciones de la comunidad.

Las plantas funcionales de las Unidades Educativas dependen para su conformación de los servicios que brinden, de la cantidad de alumnos atendidos, de la capacidad del local, y de los recursos presupuestarios otorgados.

Esta dirección de Enseñanza ofrece servicios educactivos a través de 979 secciones, de las cuales 862 secciones corresponden a los Jardines de Infantes y 117 a Jardines de Maternales.

Teniendo en cuenta las consideraciones del párrafo anterior, las Unidades Educativas del Nivel Inicial podrían contar con el siguiente personal:

- . Director de Unidad Educativa
- . Vicedirector de Unidad Educativa
- . Secretario de Unidad Educativa
- . Maestro de Sección de Jardín de Maternales
- . Maestro de Sección de Jardín de Infantes
- , Maestro Auxiliar de Sala
- . Maestro de Educación Física
- . Maestro de Educación Musical
- . Personal de Maestranza

Estas Unidades Educativas se categorizan según la cantidad de niños asistidos en 1era, 2da, 3era, y 4ta categoría que indican una asistencia media de más de 180 niños; de 90 a 179 niños; de 31 a 88 niños y de 15 a 30 niños respectivamente.

Las diferentes Secciones de las Unidades Educativas se constituyen según la edad de la siguiente manera:

- Sección lactarios: de 45 días a 1 año de edad, hasta 8 niños aproximadamente.
- Sección deambuladores: de 1 año a 2 años de edad, hasta 12 niños aproximadamente.
- Sala de 2 años: hasta 15 niños aproximadamente.
- Sala de 3 años: hasta 18 niños aproximadamente.
- Sala de 4 años: hasta 20 niños aproximadamente.
- Sala de 5 años: hasta 25 niños aproximadamente.

El personal directivo de cada Unidad Educativa depende del Supervisor Zonal de Nivel Inicial.

Los Radios Educativos de Nivel Inicial son nucleamientos del servicio educativo, formado por las Secciones de Jardines de Infantes anexas a las Escuelas Primarias.

Estos Radios Educativos se conforman teniendo en cuenta la localización geográfica y cercanía y en ellos, el personal de conducción técnico-pedagógico realiza una labor itinerante.

El personal directivo de los Radios Educativos también depende, como el de las Unidades Educativas, del Supervisor Zonal de Nivel Inicial.

. Director de Radio Educativo

- Esta planta funcional no incluye Secretario dado que las actividades administrativas de las Secciones de Jardín de Infantes dependen de la Dirección de la Escuela Primaria en la que tiene sede el Jardín de Infantes.

Los Radios Educativos se categorizan según la cantidad de niños y secciones:

- 3



La Supervisión Zonal del Nivel Inicial está dividida en 5 zonas en las que desarrollan sus funciones. Estas Zonas de Supervisión abarcan los Departamentos de la Provincia.

Zona I Departamentos de: Paraná (sede de Supervisión)  
La Paz  
Feliciano

Zona II Departamentos de: Victoria (sede de Supervisión)  
Diamante  
Nogoyá  
Gualeguay

Zona III Departamentos de: Colón (sede de Supervisión)  
Villaguay  
Tala

Zona IV Departamentos de: Uruguay (sede de Supervisión)  
Gualeguaychú  
Islas

Zona V Departamentos de: Concordia (sede de Supervisión)  
Federal  
Federación

El Supervisor Zonal tiene su sede en una Dirección Departamental de Escuelas, de cuyo Director depende administrativamente y, pedagógicamente de la Dirección de Enseñanza Inicial del Consejo General de Educación.

**LOCALIZACION GEOGRAFICA DE LOS JARDINES DE INFANTES Y DE LOS  
JARDINES MATERNALES DE LA DIRECCION DE ENSEÑANZA INICIAL:**

**DEPARTAMENTOS    JARDINES INFANTES    JARDINES MATERNALES**

- Colón	55 secciones	4 secciones
- Concordia	113 secciones	14 secciones
- Diamante	33 secciones	5 secciones
- Federación	28 secciones	-
- Federal	18 secciones	5 secciones
- Feliciano	16 secciones	-
- Gualeguay	34 secciones	2 secciones
- Gualeguaychú	70 secciones	8 secciones
- La Paz	52 secciones	2 secciones
- Nogoyá	25 secciones	6 secciones
- Paraná	225 secciones	31 secciones
- Tala	28 secciones	4 secciones
- Uruguay	76 secciones	13 secciones
- Victoria	29 secciones	13 secciones
- Villaguay	41 secciones	5 secciones

---

<b>TOTAL</b>	<b>862 secciones</b>	<b>117 secciones</b>
--------------	----------------------	----------------------

La Dirección de Enseñanza Inicial atiende un total de 979 secciones del nivel.

**Nota aclaratoria:**

- En el orden provincial existen Jardines de Infantes autónomos que ofrecen servicios a niños de 3, 4 y 5 años de edad.
- En el orden privado provincial funcionan Jardines de Infantes exclusivos.
- el resto de los Jardines cumplen sus actividades en secciones anexas a la Escuela Primaria común.
- En los Jardines de una, dos, tres, cuatro secciones se advierten las siguientes variantes:
  - . Jardines de infantes con ambiente físico independiente.
  - . Jardines de Infantes con ambiente físico compartido con la Escuela Primaria.
  - . Jardines de Infantes con turnos intermedios.

## DIRECCION DE ENSEÑANZA PRIMARIA

La Dirección de Enseñanza Primaria tiene por finalidad asegurar el cumplimiento de la política educativa, la legislación vigente y su reglamentación, como uno de los organismos integrantes del Sector Educativo.

Para atender los servicios educativos del nivel primario en toda la Provincia de Entre Ríos, esta Dirección administra: 1195 unidades educativas; 1191 son escuelas, de las cuales 840 funcionan en un solo turno, (éstas cambian el horario del turno según las estaciones del año), 319 en dos turnos y 4 en tres turnos; 28 son de jornada completa con albergue anexo y 4 servicios que comprenden: 1 Centro escolar de asistencia social, 1 escuela coral, 1 escuela de artes y oficios y 1 parque escolar que brinda el servicio de educación física, deportes y recreación. Existe además una Escuela Hogar.

La Dirección de Enseñanza Primaria atiende una matrícula de 264.264 alumnos (según datos del Departamento de Supervisión Primaria de dicho organismo).

Las unidades educativas del nivel primario son supervisadas por los **Supervisores Zonales** que tienen su sede en las cabeceras de los Departamentos Provinciales.

Cada Departamento está a cargo de un Director Departamental y un Secretario Técnico que tiene sede en la ciudad cabecera del Departamento, tiene jurisdicción sobre el territorio del mismo.

Los Directores Departamentales y los Secretarios Técnicos son elegidos cada 4 años por las autoridades del Gobierno de la Provincia., tienen la responsabilidad de promover la vinculación de los miembros de la comunidad con las unidades educativas para organizar acciones que las beneficie.

La supervisión técnico pedagógica de este servicio, se realiza con 76 supervisores y está distribuida en los Departamentos en los cuales tienen sus sedes. La supervisión escolar común tiene 57 supervisores y la supervisión escolar de las especialidades (música, plástica, práctica y educación física) tienen 19 supervisores.

**CANTIDAD DE ESTABLECIMIENTOS DE NIVEL PRIMARIO SEGUN CATEGORIA Y LOCALIZACION**

DEPARTAMENTOS	CANT. ESTABLECIMIENTOS POR									TOTAL	
	CATEGORIA					LOCALIZACION					
	1º	2º	3º	4º	PU	F	ARU	MD	D		
- Colón	4	8	5	28	29	27	25	5	17	74	
- Concordia	20	13	5	22	8	31	12	7	18	68	
- Diamante	4	2	4	24	13	18	11	7	11	47	
- Federación	4	7	2	34	20	11	29	8	18	67	
- Federal	2	4	1	20	31	6	7	22	23	58	
- Feliciano	1	1	3	19	5	3	7	13	6	29	
- Gualeguay	4	5	3	28	17	19	8	6	24	5	
- Gualeguaychú	10	11	6	34	40	32	23	19	27	101	
- Islas Ibicuy	-	2	3	16	10	1	-	22	8	31	
- La Paz	8	9	3	44	38	19	21	12	50	102	
- Nogoyá	1	8	1	37	47	14	21	-	59	94	
- Paraná	34	14	12	54	57	72	46	-	51 *	171	
- Tala	3	3	4	12	28	14	12	1	23	50	
- Uruguay	10	7	9	25	37	33	23	3	29	88	
- Victoria	3	4	2	17	24	9	8	12	21	50	
- Villaguay	5	4	3	53	39	13	28	10	53	104	
TOTALES	113	102	66	462	444	322	281	147	438	1191	

\* Sin clasificar 3 establecimientos del Departamento de Paraná.

**CLASIFICACION DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE NIVEL PRIMARIO SEGÚN**

**CLASIFICACION DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE NIVEL PRIMARIO SEGÚN  
LOCALIZACION GEGRAFICA Y CANTIDAD DE ALUMNOS**

Las unidades educativas del Nivel se clasifican:

1) según su ubicación geográfica en

- a. urbanas
- b. alejadas del radio urbano
- c. de ubicación desfavorable
- d. de ubicación muy desfavorable

2) según el promedio de asistencia anual de los alumnos, la cantidad de divisiones o secciones de grados atendidos y dotación de personal en

- a. 1era. categoría (más de 450 alumnos)
- b. 2da. categoría (de 301 a 450 alumnos)
- c. 2da. categoría (de 201 a 300 alumnos)
- d. 3era. categoría (de 151 a 200 alumnos)
- e. 3era. categoría (de 101 a 150 alumnos)
- f. 4ta. categoría (de 18 a 100 alumnos)
- g. Personal unico (hasta 17 alumnos)

## **PLANTAS FUNCIONALES DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE NIVEL PRIMARIO**

Las plantas funcionales de los establecimientos de nivel primario dependen para su conformación de la categoría a la cual pertenezcan. Teniendo en cuenta esta consideración pueden contar con el siguiente personal:

### **Planta tipo**

- Director
- Vicedirector
- Secretario
- Bibliotecario
- Auxiliar de Secretaria y Biblioteca
- Maestro de Grado
- Maestro de Educación Musical
- Maestro de Educación Física
- Maestro de Educación Plástica
- Maestro de Educación Práctica
- Personal de Maestranza

### **Plantas según categoría**

#### **1era. categoría:**

- 1 Director
- 2 Vicedirectores
- 2 Secretarios

#### **2da. categoría: (ver punto b. de clasificación por cantidad de alumnos)**

- 1 Director
- 2 Vicedirectores
- 1 Secretario

#### **2da. categoría: (ver punto c. de clasificación por cantidad de alumnos)**

- 1 Director
- 1 Vicedirector
- 1 Secretario

3era. categoría: (ver punto d. de clasificación por cantidad de alumnos)

1 Director  
1 Secretario

3era. categoría: (ver punto e. de clasificación por cantidad de alumnos)

1 Director

4ta. categoría: (ver punto f. de clasificación por cantidad de alumnos)

1 Director (tiene además de sus funciones como directivo la de docente a cargo de alumnos)

Personal único: (ver punto g. de clasificación por cantidad de alumnos)

1 Director (desarrolla las funciones de directivo y de docente)



**ESTABLECIMIENTOS DE NIVEL PRIMARIO POR LOCALIDAD Y SEGUN  
TURNOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS**

<b>DEPARTAMENTOS</b>	<b>1 TURNO</b>	<b>2 TURNOS</b>	<b>3 TURNOS</b>	<b>JORN.COMPLETA</b>
- Colón	51	20		2
- Concordia	30	37		1
- Diamante	34	10		2
- Federación	52	13		1
- Federal	46	9	1	2
- Feliciano	20	7		1
- Gualeguay	36	17		1
- Gualeguaychú	71	28		2
- Islas Ibicuy	25	5		2
- La Paz	76	26		1
- Nogoyá	79	12		3
- Paraná	103	66	3	2
- Tala	39	9		2
- Uruguay	59	26		3
- Victoria	37	11		2
- Villaguay	81	23		1
<b>Totales</b>	<b>840</b>	<b>319</b>	<b>4</b>	<b>28</b>

# CARGAS HORARIAS DE ESCUELAS PRIMARIAS COMUNES DIURNAS

AREAS	CICLOS	1º		2º		3º			TOTALES
	CURSO	1º	2º	1º	2º	1º	2º	3º	AREAS
Lengua		6	6	6	6	6	6	6	42
Matemática		5	5	5	5	5	5	5	35
Est.Sociales		4	4	4	4	5	5	5	31
Cs. El. Básicas		4	4	4	4	4	4	4	28
Ed. Física		2	2	2	2	1	1	1	11
Ed. Musical		2	2	2	2	1	1	1	11
Ed. Plástica		1	1	1	1	1	1	1	7
Ed. Práctica		1	1	1	1	2	2	2	10
TOTALES POR									
CURSO		25	25	25	25	25	25	25	175

**CARGAS HORARIAS DE ESCUELAS PRIMARIAS COMUNES DE JORNADA  
COMPLETA**

AREA	CICLO	1º		2º		3º		TOTALES	
	CURSO	1º	2º	1º	2º	1º	2º	3º	AREAS
Lengua		6	6	6	6	6	6	6	42
Matemática		5	5	5	5	5	5	5	35
Est. Sociales		4	4	4	4	5	5	5	31
Cs. El. Básicas		4	4	4	4	4	4	4	28
Cuento		5	5	1	1	-	-	-	12
Exp. del Trabajo		2	2	2	2	2	2	2	14
Ed. Musical		2	2	2	2	2	2	2	14
Ed. Física		3	3	2	2	2	2	2	16
Ed. Práctica		2	2	2	2	2	2	2	14
Ed. Plástica		2	2	2	2	1	1	1	11
Ed. Agropecuaria		2	2	3	3	4	4	4	22
Taller		-	-	5	5	5	5	5	25
Complementarias		3	3	2	2	2	2	2	16
<b>TOTALES POR</b>									
<b>CURSO</b>		40	40	40	40	40	40	40	280

### **Nota aclaratoria:**

En todos los Servicios Educativos dependientes de la Dirección de Enseñanza Primaria (Escuelas Comunes Diurnas, Escuelas Comunes de Jornada Completa, Escuela de Jornada Completa-Anexo Albergue y Albergue), se brindan servicios de escolaridad correspondiente a los que se agregan los de Orientación Laboral.

Estos se cumplen según las siguientes alternativas:

- |                                                                    |         |
|--------------------------------------------------------------------|---------|
| 1- Taller de actividades agropecuarias<br>(para todos los alumnos) | 6 horas |
| 2- Taller de actividades del hogar<br>(para niñas)                 | 6 horas |
| 3- Taller de carpintería<br>(para varones)                         | 6 horas |
| 4- Taller de electrónica<br>(para varones)                         | 6 horas |

Estos Talleres se desarrollan en el 2º y 3º curso del 3º ciclo, durante una jornada completa. Los talleres se desarrollan en contraturno, según corresponda, los de Actividades Agropecuarias a los que asisten todos los alumnos o los Talleres cuya especialidad diferencia el sexo de los alumnos (Actividades del Hogar para niñas y Carpintería y Electrónica para varones). Los alumnos que utilizan este servicio educativo cumplen una jornada extra de 12 horas.

### **ESCUELA HOGAR**

**ESCUELA DE INICIACION EN LAS ARTES Y OFICIOS** (funciona en la Escuela Hogar por la tarde)

En el 1º, 2º y 3º Ciclos brinda alternativas de Talleres de 3 horas en cada ciclo. Los alumnos que asisten a ellos cumplen una jornada extra de 3 horas en cada ciclo lo que resulta 9 horas totales en alternativas de talleres durante el curso de la escuela primaria .

## **CENTRO EDUCATIVO ASISTENCIAL**

Funciona como Gabinete Psicopedagógico y Social de la Escuela Hogar.

## **PARQUES ESCOLARES**

Es un servicio de deportes, atletismo y recreación, localizado en Paraná. Concurren los alumnos de las escuelas de la ciudad de Paraná para desarrollar sus clases de Educación Física y también niños interesados en realizar deportes y competencias.

## **ESCUELA CORAL**

<b>GRUPOS</b>	<b>DIREC. CORAL</b>	<b>TEC. VOCAL</b>	<b>TALLER FLAUTA DULCE (optat.)</b>
---------------	---------------------	-------------------	-----------------------------------------

### **AREAS**

Estable	6 h.	30 m.	
Iniciación I	3 h.	30 m.	
Iniciación II	3 h.	30 m.	3 h. semanales
Juvenil	4 h. 30 m.	30 m.	
Adulto	4 h. 30 m.	30 m.	

Sábados a la mañana 2 horas cuando hay función.

**Nota aclaratoria:** las horas son horas reloj.

**CARGOS DE SUPERVISORES ESCOLARES ZONALES COMUNES DE ESCUELAS  
DE NIVEL PRIMARIO SEGUN LOCALIZACION**

<b>DEPARTAMENTOS</b>	<b>CANT. CARGOS SUPERV.</b>
- Colón	3
- Concordia	4
- Diamante	2
- Federación	4
- Federal	3
- Feliciano	2
- Gualeguay	3
- Gualeguaychú	4
- Islas Ibicuy	2
- La Paz	5
- Nogoyá	4
- Paraná	9
- Tala	2
- Uruguay	4
- Victoria	2
- Villaguay	4
<hr/>	
<b>Total supervisores</b>	<b>57</b>

**CARGOS DE SUPERVISORES ESCOLARES DE MUSICA, EDUCACION FISICA, EDUCACION PLASTICA Y EDUCACION PRACTICA DE ESCUELAS DE NIVEL**

**PRIMARIO SEGUN LOCALIZACION Y SEDES**

<b>DEPARTAMENTOS</b>	<b>CANT. CARGOS SUPERV.</b>	<b>SEDE</b>
- Paraná y Diamante	4 (1 de cada especialidad)	X
- Concordia, Federación y Federal	4 (1 de cada especialidad)	X
- Nogoyá, Gualeduay, Tala y Victoria	4 (1 de cada especialidad)	X
- Uruguay. Colón, Gualeduaychú e Islas de Ibicuy	4 (1 de cada especialidad)	X
<hr/>		
<b>Total supervisores</b>	<b>16</b>	<b>4</b>

**CARGOS DE SUPERVISION ESCOLAR DE EDUCACION PLASTICA Y PRACTICA, EDUCACION MUSICAL Y EDUCACION FISICA DE ESCUELAS DE NIVEL PRIMARIO SEGUN LOCALIZACION Y SEDE**

**DEPARTAMENTOS DE:**

- Villaguay (sede de Supervisión de Educación Musical), La Paz y Feliciano: 1 cargo.
- La Paz (sede de Supervisión de Educación plástica y Práctica y Educación Física): 2 cargos.

**Total general de cargos de Supervisión Escolar Primaria: 76**

**MATRICULAS DE LAS ESCUELAS DE NIVEL PRIMARIO COMUN POR  
DEPARTAMENTO Y SEGUN OFERTA EDUCATIVA**

DEPARTAMENTOS	C/JARDIN DE INFANTES	S/JARDIN DE INFANTES
- Colón	7383	6279
- Concordia	20794	18434
- Diamante	5016	4354
- Federación	6719	5613
- Federal	3864	3455
- Feliciano	2308	2049
- Gualeguay	6328	5653
- Gualeguaychú	12435	10837
- Islas Ibicuy	2102	1816
- La Paz	10918	9748
- Nogoyá	5054	4401
- Paraná	36370	31944
- Tala	3862	3298
- Uruguay	12409	10676
- Victoria	4478	3886
- Villaguay	7528	6688
<b>Totales</b>	<b>135133</b>	<b>129131</b>

**Total Matrícula:** 264.264 alumnos.

Datos del Departamento de Supervisión Primaria mayo 1992.



## **DIRECCION DE ENSEÑANZA DE ADULTOS**

Esta Dirección brinda servicios educativos a la población mayor de 13 años que por diferentes causas no han cumplido con su escolarización formal en las edades establecidas para la enseñanza primaria común

Esta modalidad de enseñanza realiza sus ofertas educativas en:

- a) **unidades educativas nocturnas** que funcionan en establecimientos del nivel primario común.
- b) **centros educativos** que funcionan en locales de las instituciones con las cuales se realiza un Convenio para la prestación de dicho servicio.
- c) **centros de capacitación laboral** que funcionan como los anteriores, en locales cedidos por la institución conveniente.
- d) **centros de educación y producción comunitaria** que funcionan en un radio determinado, en uno o varios locales pertenecientes al Estado Provincial y/o a instituciones convenientes. Es un nucleamiento de Centros Educativos, Laborales y de Programas Especiales.
- e) un **programa de acreditación** de estudios para mayores de 21 años.
- f) **programas especiales** funcionan en locales de entidades convenientes y su orientación y duración depende de los requerimientos de los destinatarios.

En el área de esta Dirección y en el nivel primario se administra:

- . 44 unidades educativas nocturnas
- . 91 centros educativos de nivel primario
- . 180 centros educativos de capacitación laboral
- . 11 centros de educación y producción comunitarios
- . 137 centros del Programa Federal de Alfabetización y Educación Básica de Adultos.
- . 15 centros comunitarios

Esta modalidad de enseñanza, ofrece planes de estudio con terminalidad en Educación Básica con una duración de 4 años, excepto en los Centros de Capacitación Laboral cuya duración depende de la especialidad y sus programas de estudio no superan los 2 años.

Tanto en el Programa de Acreditación de Estudios como en los Programas Especiales su duración está relacionada con los requerimientos de los destinatarios. En el primer caso en función de la adquisición de saberes y en el segundo en relación con la especialización de cada programa. Los docentes de las Unidades Educativas Nocturnas son de Planta Permanente y son nombrados por el Jurado de Concurso, mientras que los docentes de los Centros Educativos son personal de Planta Temporal. Ambos pueden ser trasladados de sus cargos en un radio de 15 kilómetros cuando las necesidades del servicio lo requieran.

La supervisión técnico pedagógica la realizan los 7 Supervisores Zonales, la coordinación de Centros Comunitarios y de Capacitación Laboral la realizan 2 Coordinadores Zonales y 19 Responsables Zonales coordinan y supervisan el Programa Federal de Alfabetización y Educación Básica de Adultos.

La Dirección de Enseñanza de Adultos tiene 463 Centros de Educación, 709 Docentes y 11.453 alumnos matriculados en el total de los servicios que ofrece.

**LOCALIZACION GEOGRAFICA DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS PARA  
ADULTOS SEGUN OFERTA EDUCATIVA Y CANTIDAD DE ALUMNOS**

La localización de Unidades Educativas Nocturnas. Centros Educativos de Nivel Primario y Centros Educativos de Capacitación Laboral y la cantidad de alumnos matriculados en los Departamentos de la Provincia, nos muestra la siguiente distribución:

DEPARTAMENTOS	UNIDADES EDUCATIVAS NOCTURNAS	CENTROS EDUCATIVOS NIVEL PRIM.	CENTROS EDUCATIVOS CAPACIT.LAB.	CANT. ALUM.
- Colón	4	4	11	s/d
- Concordia	2	8	9	856
- Diamante	1	6	12	490
- Federación	2	6	10	341
- Federal	2	2	5	s/d
- Feliciano	1	-	2	61
- Gualeguay	1	4	9	542
- Gualeguaychú	5	5	9	577
- Islas de Ibicuy	2	-	8	218
- La Paz	3	11	17	695
- Nogoyá	2	7	19	s/d
- Paraná	13	17	43	2872
- Tala	2	4	10	354
- Uruguay	1	6	13	788
- Victoria	1	6	10	284
- Villaguay	2	5	6	287
<b>Totales</b>	<b>44</b>	<b>91</b>	<b>180</b>	<b>9667</b>

**CARGOS DE SUPERVISORES DE ENSEÑANZA DE ADULTOS SEGUN  
LOCALIZACION Y SEDE DE LA SUPERVISION**

<b>ZONAS</b>	<b>DEPARTAMENTOS</b>	<b>SEDES SUPERVISION</b>	<b>CARGOS</b>
Zonal I	Paraná Diamante	Paraná	1
Zonal II	Nogoyá Tala Victoria	Nogoyá	1
Zonal III	Federal Villaguay	Federal	1
Zonal IV	Uruguay Colón	Uruguay	1
Zonal V	Gualeguaychú Gualeguay Islas de Ibicuy	Gualeguaychú	1
Zonal VI	Concordia Federación	Concordia	1
Zonal VII	La Paz Feliciano	La Paz	1

**CARGOS DE COORDINADORES DE CENTROS EDUCATIVOS Y LABORALES  
SEGUN LOCALIZACION Y SEDE DE COORDINACION**

<b>SEDE</b>	<b>CARGOS</b>	<b>DEPARTAMENTOS</b>
X	1	Concordia Federación, Federal y Feliciano
X	1	Paraná Colón, Diamante, Gualeguay. Gualeguaychú, Islas de Ibicuy. La Paz, Nogoyá, Tala, Uruguay. Victoria, Villaguay.

**DISTRIBUCION DE ESTABLECIMIENTOS, DOCENTES Y ALUMNOS SEGUN  
SERVICIO EDUCATIVO DE ENSEÑANZA DE ADULTOS**

<b>SERV. EDUCATIVO</b>	<b>ESTABLECIMIENTOS</b>	<b>EDUCADORES</b>	<b>ALUMNOS</b>
- U.E.N. *	44	193	2463
- C.E.N.P. *	91	96	1607
- C.E.C.L. *	180	202	3864
- C.C. *	11	52	1518
- P.F.A y E.B.A. *	137	166	2001
<b>Totales</b>	<b>463</b>	<b>709</b>	<b>11453</b>

\* U.E.N. (unidades educativas nocturnas)

\* C.E.N.P.(centros educativos nivel primario)

\* C.E.C.L.(centros educativos de capacitación laboral)

\* C.C. (centros comunitarios)

\* P.F.A. Y E.B.A. (programa federal de alfabetización y  
educación básica adultos)

## **DIRECCION DE ENSEÑANZA ESPECIAL**

La Ley de Educación cuando expresa en sus articulados la obligatoriedad escolar a todo el nivel de enseñanza primaria exceptua expresamente de la obligación, a aquellas personas que por un impedimento físico o enfermedades estén incapacitadas para recibirla.

Por ello, sostiene establecimientos y servicios especiales para cubrir con la demanda de esta población excluida del sistema común de la enseñanza.

Estos servicios especiales se brindan en establecimientos, en hospitales y en domicilios. Además, según las características de discapacidad de la población escolar atendida, hay establecimientos para sordos y para ciegos; y servicios en unidades carcelarias.

Entre los programas que administra esta Dirección, el de Asistencia al Escolar promueve la recuperación de niños marginados del sistema escolar, detectados en los establecimientos de educación primaria común, inconcurrentes o desertores del Sistema Educativo. Este servicio se realiza en coordinación con la Dirección de Enseñanza Primaria.

Las escuelas primarias comunes de la Dirección de Enseñanza Primaria tienen en su planta un maestro orientador que trabaja en forma conjunta con el maestro de grado del primer ciclo en la elaboración de estrategias educativas que ayuden a superar la dicotomía entre la teoría y la práctica. Para atender esta demanda la Dirección de Enseñanza Especial administra 170 cargos de maestro orientador.

Para atender el servicio de educación especial la Dirección administra 41 escuelas especiales para discapacitados intelectuales y/o sensoriales, de las cuales 7 con servicios para ciegos y 9 para sordos; 5 servicios que funcionan en las Unidades Carcelarias de Paraná, Concordia, Gualaguay, Gualaguaychú, Uruguay y Victoria, y 1 servicio hospitalario en Paraná.

**CANTIDAD DE ESTABLECIMIENTOS DE ENSEÑANZA ESPECIAL POR  
DEPARTAMENTO Y SEGÚN SERVICIO OFRECIDO**

La localización de Escuelas Especiales en los Departamentos de la Provincia, así como la cantidad de alumnos matriculados corresponde a la siguiente distribución:

DEPARTAMENTOS	ESCUELAS ESPECIALES	CON SERVICIO PARA CIEGOS / SORDOS		CANTIDAD ALUMNOS
- Colón	3	-	-	175
- Concordia	3	1	-	280
- Diamante	2	1	-	73
- Federación	2	-	-	108
- Federal	1	-	-	35
- Feliciano	1	-	-	53
- Gualeguay	3	1	1	55
- Gualeguaychú	3	-	1	185
- Islas Ibicuy	1	1	1	25
- La Paz	2	-	-	118
- Nogoyá	-	-	-	-
- Paraná	12	-	-	700
- Tala	2	-	-	108
- Uruguay	5	2	3	206
- Victoria	1	-	-	8
- Villaguay	-	-	-	-
<b>Totales</b>	<b>41</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>2129</b>

La Dirección de Enseñanza Especial tiene servicios de:

- . Educación de discapacitados visuales
- . Educación de discapacitados auditivos
- . Educación de discapacitados intelectuales

### **Educación de discapacitados visuales**

#### **Centro de estimulación temprana:**

Atiende niños desde que nacen hasta 3 años, participan los padres. El tiempo de horas didácticas es de 3 horas semanales de concurrencia al Centro.

#### **Nivel inicial**

##### **Maternal y Jardín de Infantes Especial.**

##### **Maternal:**

Atiende niños de 3 y 4 años. Asisten durante 3 horas diarias (15 semanales).

##### **Jardín de Infantes**

Atiende Niños de 5 años. Asisten durante 4 horas diarias (20 semanales).

#### **Nivel Preparatorio**

Este nivel es condición para ingresar a las escuelas primarias especiales. Asisten durante 5 horas didácticas diarias.

#### **Nivel Primario**

Aquellos niños que habiendo participado de programas de estimulación temprana y tengan un nivel intelectual normal, estabilidad emocional, desarrollo motriz, adquisiciones senso-perceptivas y adaptación socio-afectiva pueden ser integrados a las escuelas comunes. Deben asimismo concurrir en forma paralela en turno opuesto, a la escuela especial, hasta que las condiciones del niño lo requieran.

Si el niño no puede concurrir a la escuela primaria común, asiste a la escuela para discapacitados visuales.



## **Nivel Primario Comun para Discapacitados Visuales**

Con la misma carga horaria de las escuelas primarias comunes, y siete años de escolaridad. Brinda además, materias específicas para discapacitados visuales.

Si al llegar al segundo ciclo, no está en condiciones de continuar tiene la posibilidad de concurrir en horario opuesto al Pre-taller donde se le ofrece posibilidades de adquirir conocimientos y habilidades en: tejido, cocina, herramientas, etc. Aquellos que reúnen condiciones para una capacitación, pueden acceder a los Centros de Producción. Existen actualmente dos alternativas: fábrica de cepillos en fibra plástica y encuadernación.

## **Educación de Discapacitados Auditivos**

### **Centro de Estimulación Temprana**

Atiende niños desde que nacen hasta los 3 años. Participan los padres. Concurren al Centro dos veces por semana durante dos horas didácticas.

## **Nivel Inicial**

### **Jardín de Infantes**

Asisten niños de 5 años de edad. Durante 4 horas diarias y 20 semanales.

### **Nivel preparatorio**

Implica un año de escolaridad, con una asistencia diaria de 5 horas didácticas por día.

## **Nivel primario para discapacitados auditivos**

Tienen la misma carga horaria del nivel primario común, con tres ciclos y siete años de escolarización. Además de las materias específicas para discapacitados auditivos.

Cuando no superan el segundo ciclo pueden asistir a pre-talleres para su preparación laboral futura.

## **Educación para Discapacitados Intelectuales**

### **Nivel Inicial**

#### **Jardín Maternal**

Asisten niños de 3 a 4 años de edad

#### **Jardín de Infantes**

La Primera Sección incluye niños de nivel madurativo de hasta 3 años.

La Segunda Sección incluye niños de nivel madurativo de hasta 5 años.

El horario de atención diaria es de 3 horas, con grupos de hasta 7 alumnos.

### **Pre-escolaridad**

Este ciclo está integrado por tres niveles. El curriculum se integra por áreas que se desarrollan en 20 horas semanales.

### **Escolaridad**

Este ciclo esta organizado en tres ciclos. El primer ciclo comprende tres grados, de dos niveles cada uno y con una asistencia de 4 horas diarias.

Se trabaja en las mismas áreas que las del curriculum de las escuelas primarias comunes.

### **Pre-talleres**

Los inicia en la capacitación de aprendizajes básicos para luego aprender algún oficio. Paralelamente reciben el apoyo escolar.

### **Centro de producción**

El prerrequisito es haber asistido a la Escuela de Capacitación Laboral. Es una oferta de trabajo, una salida laboral, trabajan en huerta y granja, fabricando dulces y conservas.

### **Escuela de Capacitación Laboral**

Asisten adolescentes discapactiados intelectuales de alrededor de 14 años.

Es requisito para ingresar ser egresado de los pre-talleres de las escuelas especiales. Cumplen horario de 4 horas diarias. Las áreas se desarrollan en 20 horas semanales.

### **Escuelas de Unidad Penal**

Es la oferta para los internos en unidades carcelarias. El curriculum corresponde al de las escuelas primarias para adultos. En el área estético-expresiva incluye sólo educación musical con asistencia de 2 horas diarias.

### **Servicio Educativo Hospitalario**

Asisten a los alumnos tanto de escuelas primarias comunes y especiales, que por discapacidad transitoria o permanente no pueden concurrir a los establecimientos educativos y deben recibir atención externa o interna en los hospitales.

Este servicio inicia o continúa el proceso de enseñanza-aprendizaje con la escolaridad y promoción reglamentaria.

Se ofrecen tres tipos de servicio:

- . Servicio en Sala
- . Servicio externo
- . Servicio hospitalario-domiciliar

### **Maestro orientador en escuelas comunes**

Cumple funciones de apoyo permanente, compartiendo y rotando con el maestro a cargo de grado. Son docentes de apoyo para el primer ciclo de escuelas comunes. Cuenta para el seguimiento de su tarea con psicopedagogos dependientes de la Dirección de Enseñanza Especial.

### **Maestro de Sección Especial en Escuelas Comunes**

Este servicio está destinado a niños que teniendo diagnóstico de Servicio de Apoyo Interdisciplinario Educativo para ser incorporados a escuelas especiales no concurren por motivos de distancia, falta de cupo en los establecimientos o negativa de los padres. Desarrollan la curricula de escuelas especiales para discapacitados intelectuales.

### **Servicio de Apoyo Interdisciplinario Educativo**

Existe un servicio S.A.I.E. por Departamento en la Provincia. Ofrece asistencia a niños o adolescentes con desfasajes en las áreas psicopedagógica, social, psicológica, o fonoaudiológica.

Abarca los niveles inicial, primario y primario especial. No está dividido en ciclos, sino que se trata de un servicio de estudio y diagnóstico que se realiza a través del abordaje institucional.

## DIRECCION DE ENSEÑANZA MEDIA Y ARTISTICA

La Ley N° 8813 que modificó las competencias del Consejo General de Educación y dispuso las atribuciones para la Secretaría de Educación y Cultura, estableció las competencias para la educación de los niveles medio y superior.

Asimismo en la nueva Secretaría se creó mediante el Decreto N° 4 de 1991, la Subsecretaría de Educación y en el ámbito de ésta, las Direcciones de Enseñanza que tienen a su cargo la organización y dirección técnica-administrativa de los niveles medio y superior, en sus diferentes modalidades.

La cobertura de este servicio de nivel medio, se realiza en el territorio de la Provincia, bajo la dependencia de la Dirección de Enseñanza Media y Artística.

Debido a la expansión de la demanda del nivel medio de enseñanza en sus diferentes modalidades y a los fines de iniciar una descentralización de los servicios, se crearon en el año 1990, 4 Direcciones Zonales que comprenden los Departamentos de la Provincia.

Las Direcciones Zonales están integradas por:

- . Director Zonal
- . Supervisores
- . Departamento Administrativo
- . Escuelas de la jurisdicción

Entre las funciones que se le asignan al Director Zonal, se establece la supervisión administrativa, técnico-pedagógica y de relaciones con la comunidad.

Las referidas a las funciones administrativas, hacen expresa referencia al control del cumplimiento de las normas de administración y la coordinación con la Supervisión del anteproyecto del cálculo de recursos y gastos de la jurisdicción, como así también, la tramitación ante los organismos correspondientes, para la adquisición o arrendamiento de inmuebles con destino a la prestación de los servicios educativos.

Las de orden pedagógico, lo habilita para proponer, con la participación de la comunidad, anteproyectos de planes de estudio o modificaciones en los existentes y para realizar acciones destinadas a la actualización, capacitación y perfeccionamiento de los docentes.

**LOCALIZACION GEOGRAFICA DE LAS SUPERVISIONES ZONALES DE  
ENSEÑANZA MEDIA SEGUN DEPARTAMENTOS, SEDES Y CARGOS**

<b>DIRECCIONES</b>	<b>DEPARTAMENTOS</b>	<b>SEDE DE LA DIRECCION</b>	<b>CARGOS. SUPERV.</b>
Zonal I	Paraná Federal La Paz	Ciudad de Paraná	2
Zonal II	Concordia Federación Feliciano Villaguay	Ciudad de Concordia	1
Zonal III	Uruguay Colón Gualeduay Gualeduaychú Islas del Ibicuy	Ciudad de Concepción	1
Zonal IV	Victoria Diamante Gualeduay Nogoyá Tala	Ciudad de Victoria	1

**CANTIDAD DE ESTABLECIMIENTOS DE NIVEL MEDIO Y ARTISTICA Y  
MATRICULA SEGUN JURISDICCION**

DEPARTAMENTOS	ESTABLECIMIENTOS			MATRICULA		
	PROV.	NAC.	PRIV.	PROV.	NAC.	PRIV.
- Colón	6	2	3	935	720	631
- Concordia	11	5	4	2271	3021	1422
- Diamante	5	2	2	435	793	781
- Federación	2	2	2	171	1138	772
- Federal	2	2	-	170	681	-
- Feliciano	-	1	1	-	327	301
- Gualeguay	1	2	2	131	1700	392
- Gualeguaychú	6	5	3	423	2961	955
- Islas Ibicuy	3	1	1	293	179	88
- La Paz	6	3	4	588	1701	657
- Nogoyá	3	2	3	150	893	868
- Paraná	30	11	17	4922	6778	4755
- Tala	1	1	2	311	711	311
- Uruguay	9	4	4	639	2594	721
- Victoria	2	2	2	140	1336	303
- Villaguay	3	2	1	510	966	212
<b>Totales</b>	<b>123</b>	<b>47</b>	<b>51</b>	<b>12089</b>	<b>26299</b>	<b>12849</b>

Las ofertas educativas de este nivel y sus respectivas cargas horarias se detallan en cuadros a continuación:

## BACHILLERATOS

### BACHILLERATO COMUN

#### CICLO BASICO

AREAS	AÑOS			TOTAL DE HORAS
	1º	2º	3º	SEMANALES
<b>Cs. Exactas y Naturales</b>				27
Matemática				12
Cs. Físico-químicas				6
Cs. Biológicas				9
Total horas	9	9	9	-
<b>Comunicación y expresión</b>				48
Lengua				12
Idioma extranjero				9
Ed. Musical				6
Ed. Plástica				6
Ed. Física				9
Actividades Prácticas				6
Total horas	16	16	16	-
<b>C. Sociales</b>				24
Ed. Cívica				6
Geografía				9
Historia				9
Talleres				9
Total horas	11	11	11	-
<b>TOTAL HORAS AÑOS</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>108</b>



---

**CICLO SUPERIOR**

<b>AREAS</b>	<b>AÑOS</b>		<b>TOTAL DE HORAS</b>
	<b>4º</b>	<b>5º</b>	<b>SEMANALES</b>
<hr/>			
<b>Comunicación y expresión</b>			20
Lengua y literatura			8
Idioma extranjero			6
Ed. Física			6
Total horas	10	10	
<b>Matemática y Cs. naturales</b>			26
Matemática			8
Física			6
Química			6
Biología			6
Total horas	13	13	
<b>Ciencias Sociales</b>			18
Historia			6
Geografía			6
Psicología			3
Antropología			3
Total horas	9	9	
<b>Orientación laboral</b>			24
Asignaturas teóricas			16
Taller de integración laboral			8
Total horas	11	13	
<hr/>			
<b>TOTAL HORAS AÑOS</b>	<b>43</b>	<b>45</b>	<b>88</b>
<hr/>			

**Nota aclaratoria:**

La Orientación Laboral se adecua a la modalidad adoptada por el establecimiento educativo. A la fecha se ofrecen las siguientes modalidades de orientación laboral:

- Auxiliar en administración
- Administración agraria
- Citricultura y silvicultura
- Ecología
- Docente
- Recreación y vida en la naturaleza
- Comercial
- Comunicación social
- Informática
- Comercio exterior
- Carpintería
- Tecnología y práctica de los materiales plásticos
- Electromecánica
- Mantenimiento de maquinarias de la explotación agraria

## BACHILLERATO ACELERADO PARA ADULTOS

AREAS	CICLOS			TOTAL HORAS
	1º	2º	3º	SEMANALES
<b>Cs. Básicas</b>				20
Matemática				11
Físico-química				6
Biología				3
Total horas	7	7	6	
<b>Cs. del Hombre</b>				13
Estudios Sociales				9
Estudio del Hombre				4
Total horas	3	5	5	
<b>Comunicación</b>				15
Lengua				9
Lengua extranjera				6
Total horas	6	5	4	
<b>Profesional (según modalidad)</b>				39
Total horas	12	12	15	
<b>TOTAL HORAS CICLOS</b>	<b>28</b>	<b>29</b>	<b>30</b>	<b>87</b>

### Nota aclaratoria:

Este Bachillerato Acelerado para Adultos ofrece dos modalidades como capacitación laboral:

**Perito en electrónica y Perito Comercial** con 39 horas de desarrollo curricular en las materias específicas de la modalidad.

Existe también un Ciclo Superior Técnico en especialidades femeninas que desarrollan materias referidas a: corte y confección, cocina y economía doméstica, tejido, labores y

bordado, artes decorativas y decoración de interiores

Los Ciclos Superiores de las modalidades Electromecánica, Electromecánica orientada a los servicios agrícolas, Construcciones y mecánica se caracterizan por desarrollar sus planes de estudios 3 años.

Los planes de estudios para **Comerciales de establecimientos nocturnos** se desarrollan en 4 años de duración, con dos opciones de especialización profesional, con una carga horaria de 30 horas en las materias de la opción elegida:

- Auxiliar en administración
- Auxiliar contable

El plan de estos establecimientos consta de dos partes una de Formación General y otra de Formación Profesional General.

La de **Formación General**, tiene una carga horaria de 21 horas en primero y segundo, 17 horas en cuarto y 14 horas en quinto año.

La de **Formación Profesional General**, tiene una carga horaria de 30 horas en primero y segundo, 27 horas en cuarto y 24 horas en quinto año.

**COMERCIAL****CICLO BASICO**

<b>ASIGNATURAS</b>	<b>AÑOS</b>			<b>TOTAL DE HORAS</b>
	<b>1º</b>	<b>2º</b>	<b>3º</b>	<b>SEMANALES</b>
Matemática				15
Lengua				14
Historia				12
Geografía				9
Form. Moral y Cívica				6
Cs. Físico-químicas				6
Caligrafía y dibujo ornamental			-	4
Idioma extranjero				9
Cs. Biológicas				9
Ed. Musical			-	4
Ed. Física				9
Contabilidad				11
Mecanografía	-	-		2
Práctica comercial	-	-		2
<b>TOTAL HORAS ASIGNATURAS</b>	<b>36</b>	<b>37</b>	<b>38</b>	<b>111</b>

---

**CICLO SUPERIOR**

ASIGNATURA	AÑOS		TOTAL DE HORAS
	4º	5º	SEMANALES
Matemática			8
Literatura española		-	2
Geografía			4
Higiene y Primeros Auxilios		-	2
Merceología			4
Práctica comercial			8
Ed. Física			6
Mecanografía			
Idioma extranjero (inglés)			6
Contabilidad			8
Derecho Usual y Práctica Forense		-	3
Org. Comercio y Empresa		-	2
Instrucción Cívica		-	3
Literatura argentina e hispanoamericana	-		2
Derecho Comercial	-		2
Derecho Administrativo y Legislación Fiscal	-		3
Economía Política	-		3
Problemática Filosófica	-		3
<b>TOTAL HORAS ASIGNATURAS</b>	<b>38</b>	<b>37</b>	<b>75</b>

---

En la Dirección de Enseñanza Media y Artística se ofrecen, además de los mencionados, en la modalidad Artística los siguientes:

- **Jardín de Infantes:** para niños de 4 y 5 años de edad.  
Duración: 1 año.
- **Infantil Básico:** para niños de 6 y 7 años de edad.  
Duración: 1 año.
- **Infantil Superior:** para niños de 10, 11 y 12 años de edad.  
Duración: 1 año.
- **Sector Artesanal:** ingreso libre, para adolescentes desde 15 años de edad. Se desarrolla en tres años lectivos y en 24 horas semanales de la especialidad.
- **Sector Cursos de Educación Estética:** es requisito de ingreso haber aprobado la escolaridad primaria común. Se desarrolla en tres años lectivos, con 14 horas semanales en 1º y 2º año y 12 horas semanales para el taller de la especialidad en 3º año,
- **Sector Capacitación Laboral:** es requisito haber aprobado la escolaridad primaria común y tener 15 años de edad. Se desarrolla en tres años lectivos y en 12 horas semanales.
- **Sector Libre Expresión:** el ingreso es libre y la duración es opcional.
- **Sector Realizador Plástico:** es requisito tener el Ciclo Básico aprobado. Se desarrolla en dos años lectivos.
- **Curso de Nivelación:** es requisito haber aprobado el Nivel Medio. Se desarrolla en un año lectivo y es la formación básica para ingresar a la carrera de Nivel Terciario como Profesor de Nivel Primario.

En la Carrera de Formación Básica las áreas curriculares de Formación Teórico-práctica y de Formación Práctica-talleres se desarrollan durante 2 años lectivos con 10 y 20 horas semanales respectivamente.

El curso de Expresión Plástica Infantil se desarrolla en talleres de Jardín de Infantes, Infantil Inferior, Infantil Medio e Infantil Superior con 4 horas semanales cada uno.

El de Libre Expresión se desarrolla en 12 horas semanales que comprende 6 horas de Pintura y 6 horas de Escultura.

El Departamento de Música de la Dirección de Enseñanza Media y Artística ofrece en diferentes niveles según edad taller de expresión, ciclo preparatorio y ciclo de formación básica.

**El Taller de Expresión**, que es el primer nivel, se desarrolla en tres años lectivos con 40 horas semanales y es requisito de ingreso haber cumplido 6 años de edad.

**El Ciclo Preparatorio**, que es el segundo nivel, se desarrolla en cuatro años lectivos con 24 horas semanales y es requisito de ingreso haber cumplido 9 años de edad.

**El Ciclo de Formación Básica**, que es el tercer nivel, se desarrolla en cinco años lectivos y se ingresa con 13 años de edad.

El **Departamento Pedagógico Musical** ofrece el Profesorado de Educación Básica en Nivel Primario, el Profesorado de Educación Musical en Nivel Secundario, el Profesorado de Música para las Escuelas Especiales en los Niveles Infantil, Preparatorio y Medio y el Profesorado de Educación Musical en el Nivel Terciario, estos profesorados se desarrollan en dos años lectivos.

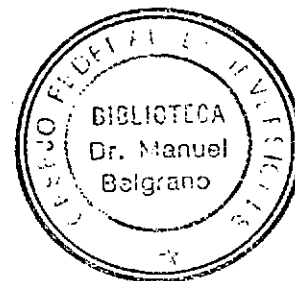
El **Departamento Vocacional** ofrece Capacitación Instrumental y Capacitación Instrumental Superior que se desarrollan en dos años lectivos.

Los cursos de **Danzas Tradicionales Argentinas** se dividen en Ciclo de Formación Básica de tres años lectivos de duración y el Profesorado de Danzas Tradicionales Argentinas de dos años lectivos de duración.

El **Departamento de Danzas Clásicas** ofrece Talleres de Expresión para niños de 6, 7 y 8 años de edad. El **Ciclo Preparatorio** de cuatro años lectivos de duración para niños de 9 a 12 años de edad. El **Ciclo de Formación Básica** de cuatro años lectivos de duración y para niños de 13 a 16 años de edad. El **Profesorado de Danza Clásica de nivel terciario** se desarrolla en dos años lectivos.

El **Departamento Teatro** ofrece un **Ciclo de Formación Básica** de tres años lectivos y el **Profesorado de Teatro** para el Nivel Medio de dos años lectivos.





**DIRECCION DE ENSEÑANZA TECNICA Y AGROPECUARIA**

**DISTRIBUCION DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE ENSEÑANZA TECNICA  
INDUSTRIAL Y MATRICULA DE ALUMNOS POR DEPARTAMENTOS Y  
POR JURISDICCION**

DEPARTAMENTOS	ESTABLECIMIENTOS			MATRICULAS		ALUM. PRIV.
	PROV.	NAC.	PRIV.	PROV.	NAC.	
- Colón	1	1	-	90	260	-
- Concordia	-	1	-	-	1312	-
- Diamante	-	1	-	-	303	-
- Federación	1	1	-	156	228	-
- Federal	1	-	-	121	-	-
- Feliciano	-	-	-	-	-	-
- Gualaguay	-	1	-	-	277	-
- Gualaguaychú	1	1	-	194	790	-
- Islas Ibicuy	-	1	-	-	57	-
- La Paz	1	1	1	84	193	352
- Nogoyá	-	1	-	-	275	-
- Paraná	6	3	1	956	2329	310
- Tala	-	1	-	-	269	-
- Uruguay	2	1	1	106	826	61
- Victoria	-	1	-	-	322	-
- Villaguay	-	1	-	-	482	-
<b>Totales</b>	<b>13</b>	<b>16</b>	<b>3</b>	<b>1707</b>	<b>7923</b>	<b>723</b>

**DISTRIBUCION DE ESTABLECIMIENTOS DE ENSEÑANZA TECNICA  
INDUSTRIAL Y CANTIDAD DE DOCENTES POR DEPARTAMENTOS Y POR  
JURISDICCION**

DEPARTAMENTOS	ESTABLECIMIENTOS			DOCENTES		
	PROV.	NAC.	PRIV.	PROV.	NAC.	PRIV.
- Colón	1	1	-	43	73	-
- Concordia	-	1	-	-	170	-
- Diamante	-	1	-	-	82	-
- Federación	1	1	-	39	57	-
- Federal	1	-	-	31	-	-
- Feliciano	-	-	-	-	-	-
- Gualeguay	-	1	-	-	93	-
- Gualeguaychú	1	1	-	49	116	-
- Islas Ibicuy	-	1	-	-	23	-
- La Paz	1	1	1	27	69	44
- Nogoyá	-	1	-	-	73	-
- Paraná	6	3	1	280	586	55
- Tala	-	1	-	-	129	-
- Uruguay	2	1	1	42	155	20
- Victoria	-	1	-	-	95	-
- Villaguay	-	1	-	-	111	-
<b>Totales</b>	<b>13</b>	<b>16</b>	<b>3</b>	<b>511</b>	<b>1832</b>	<b>120</b>

**DISTRIBUCION DE MATRICULAS DE ALUMNOS Y DOCENTES DE LOS  
ESTABLECIMIENTOS DE ENSEÑANZA TECNICA INDUSTRIAL POR  
DEPARTAMENTOS Y POR JURISDICCION**

DEPARTAMENTOS	MATRICULAS			DOCENTES		
	PROV.	NAC.	PRIV.	PROV.	NAC.	PRIV.
- Colón	90	260	-	43	73	-
- Concordia	-	1312	-	-	170	-
- Diamante	-	303	-	-	82	-
- Federación	156	228	-	39	57	-
- Federal	121	-	-	31	-	-
- Feliciano	-	-	-	-	-	-
- Gualeguay	-	277	-	-	93	-
- Gualeguaychú	194	790	-	49	116	-
- Islas Ibicuy	-	57	-	-	23	-
- La Paz	84	193	352	27	69	44
- Nogoyá	-	275	-	-	73	-
- Paraná	956	2329	310	280	586	55
- Tala	-	269	-	-	129	-
- Uruguay	106	826	61	42	155	20
- Victoria	-	322	-	-	95	-
- Villaguay	-	482	-	-	111	-
<b>Totales</b>	<b>1707</b>	<b>7923</b>	<b>723</b>	<b>511</b>	<b>1832</b>	<b>120</b>

**DISTRIBUCION DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE ENSEÑANZA TECNICA  
PROFESIONAL Y MATRICULAS DE ALUMNOS POR DEPARTAMENTOS Y POR  
JURISDICCION**

DEPARTAMENTOS	ESTABLECIMIENTOS			MATRICULAS ALUM.		
	PROV.	NAC.	PRIV.	PROV.	NAC.	PRIV.
- Colón	-	1	-	-	640	-
- Concordia	-	1	-	-	607	-
- Diamante	-	-	-	-	-	-
- Federación	-	-	-	-	-	-
- Federal	-	-	-	-	-	-
- Feliciano	-	-	-	-	-	-
- Gualeguay	-	1	-	-	431	-
- Gualeguaychú	1	1	-	65	526	-
- Islas Ibicuy	-	-	-	-	-	-
- La Paz	-	-	-	-	-	-
- Nogoyá	-	-	-	-	-	-
- Paraná	1	1	-	485	592	-
- Tala	-	1	-	-	44	-
- Uruguay	-	1	-	-	638	-
- Victoria	-	-	-	-	-	-
- Villaguay	-	-	1	-	-	198
<b>Totales</b>	<b>2</b>	<b>7</b>	<b>1</b>	<b>550</b>	<b>3478</b>	<b>198</b>

**DISTRIBUCION DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE ENSEÑANZA TECNICA  
PROFESIONAL Y CANTIDAD DE DOCENTES POR DEPARTAMENTOS Y POR  
JURISDICCION**

DEPARTAMENTOS	ESTABLECIMIENTOS			DOCENTES		
	PROV.	NAC.	PRIV.	PROV.	NAC.	PRIV.
- Colón	-	1	-	-	97	-
- Concordia	-	1	-	-	94	-
- Diamante	-	-	-	-	-	-
- Federación	-	-	-	-	-	-
- Federal	-	-	-	-	-	-
- Feliciano	-	-	-	-	-	-
- Gualeguay	-	1	-	-	72	-
- Gualeguaychú	1	1	-	S/D	106	-
- Islas Ibicuy	-	-	-	-	-	-
- La Paz	-	-	-	-	-	-
- Nogoyá	-	-	-	-	-	-
- Paraná	1	1	-	76	130	-
- Tala	-	1	-	-	S/D	-
- Uruguay	-	1	-	-	103	-
- Victoria	-	-	-	-	-	-
- Villaguay	-	-	1	-	-	11
<b>Totales</b>	<b>2</b>	<b>7</b>	<b>1</b>	<b>76</b>	<b>602</b>	<b>11</b>

**DISTRIBUCION DE MATRICULAS DE ALUMNOS Y DOCENTES DE LOS  
ESTABLECIMIENTOS DE ENSEÑANZA TECNICO PROFESIONAL POR  
DEPARTAMENTOS Y POR JURISDICCION**

DEPARTAMENTOS	MATRICULAS			DOCENTES		
	PROV.	NAC.	PRIV.	PROV.	NAC.	PRIV.
- Colón	-	640	-	-	97	-
- Concordia	-	607	-	-	94	-
- Diamante	-	-	-	-	-	-
- Federación	-	-	-	-	-	-
- Federal	-	-	-	-	-	-
- Feliciano	-	-	-	-	-	-
- Gualeguay	-	431	-	-	72	-
- Gualeguaychú	65	526	-	S/D	106	-
- Islas Ibicuy	-	-	-	-	-	-
- La Paz	-	-	-	-	-	-
- Nogoyá	-	-	-	-	-	-
- Paraná	485	592	-	76	130	-
- Tala	-	44	-	-	S/D	-
- Uruguay	-	638	-	-	103	-
- Victoria	-	-	-	-	-	-
- Villaguay	-	-	198	-	-	11
<b>Totales</b>	<b>550</b>	<b>3478</b>	<b>198</b>	<b>76</b>	<b>602</b>	<b>11</b>

**DISTRIBUCION DE ESTABLECIMIENTOS, MATRICULAS TOTALES DE  
ALUMNOS Y TOTAL DE DOCENTES SEGUN MODALIDAD TECNICA  
INDUSTRIAL Y TECNICA PROFESIONAL**

DEPARTAMENTOS	TECNICO		MATRICULAS		DOCENTES	
	INDUST.	PROFES.	INDUST.	PROFES.	INDUST.	PROFES.
- Colón	2	1	350	640	116	97
- Concordia	1	1	1312	607	170	94
- Diamante	1	-	303	-	82	-
- Federación	2	-	384	-	96	-
- Federal	1	-	121	-	31	-
- Feliciano	-	-	-	-	-	-
- Gualeguay	1	1	277	431	93	92
- Gualeguaychú	2	2	984	591	165	106
- Islas Ibicuy	1	-	57	-	23	-
- La Paz	3	-	629	-	140	-
- Nogoyá	1	-	275	-	73	-
- Paraná	10	2	3595	1077	922	206
- Tala	1	1	269	44	129	S/D
- Uruguay	4	1	993	638	217	103
- Victoria	1	-	322	-	95	-
- Villaguay	1	1	482	198	111	11
<hr/>						
<b>Totales</b>	<b>32</b>	<b>3478</b>	<b>198</b>	<b>4226</b>	<b>2463</b>	<b>689</b>

Las ofertas educativas de este modalidad de enseñanza y sus respectivas cargas horarias se detallan a continuación:

**CARRERA:** CICLO SUPERIOR TECNICO EN ESPECIALIDADES FEMENINAS

**DURACION:** 2 años

**TOTAL HORAS:** 67 horas cátedras

**DISTRIBUCION:** 1º año: 32 hs, 2º año: 35 hs.

**CARRERA:** CICLO SUPERIOR ESPECIALIDAD ELECTROMECHANICA

**DURACION:** 3 años

**TOTAL HORAS:** 135 horas cátedras

**DISTRIBUCION:** 45 horas por año lectivo.

**CARRERA:** CICLO SUPERIOR ELECTROMECHANICA ORIENTADA A LOS  
SERVICIOS AGRICOLAS

**DURACION:** 3 años

**TOTAL HORAS:** 123 horas cátedras

**DISTRIBUCION:** 1º año: 44 hs, 2º año: 40 hs, 3º año: 39 hs.

**CARRERA:** CICLO SUPERIOR ESPECIALIDAD TECNICO VIAL

**DURACION:** 3 años

**TOTAL HORAS:** 79 horas cátedras

**DISTRIBUCION:** 1º año: 26 hs, 2º año: 30 hs, 3º año: 23 hs.

**CARRERA:** CICLO SUPERIOR ESPECIALIDAD CONTRUCCIONES

**DURACION:** 3 años

**TOTAL HORAS:** 57 horas cátedras

**DISTRIBUCION:** 1º año: 26 hs, 2º año: 20hs, 3º año: 11 hs.

**CARRERA:** CICLO SUPERIOR ESPECIALIDAD MECANICA

**DURACION:** 3 años

**TOTAL HORAS:** 131 horas cátedras

**DISTRIBUCION:** 1º año: 47 hs, 2º año: 43 hs, 3º año: 41 hs.

Estas carreras tienen un **Ciclo Básico Común** cuya duración y cargas horarias es la siguiente:

**CICLO BASICO COMUN DE LAS ESCUELAS DE ENSEÑANZA TECNICA**

**DURACION:** 3 años

**TOTAL HORAS:** 127 horas cátedras

**DISTRIBUCION:** 1º año: 37 hs, 2º año: 45 hs, 3º año: 45 hs.



# **DISTRIBUCION DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE ENSEÑANZA**

## **AGROPECUARIA Y MATRICULA DE ALUMNOS POR DEPARTAMENTOS Y POR JURISDICCION**

<b>DEPARTAMENTOS</b>	<b>ESTABLECIMIENTOS</b>			<b>MATRICULAS</b>		<b>ALUM.</b>
	<b>PROV.</b>	<b>NAC.</b>	<b>PRIV.</b>	<b>PROV.</b>	<b>NAC.</b>	
- Colón	1	1	-	83	177	-
- Concordia	1	-	-	192	-	-
- Diamante	-	-	-	-	-	-
- Federación	2	-	-	202	-	-
- Federal	-	1	-	-	77	-
- Feliciano	1	-	-	79	-	-
- Gualeguay	1	-	-	166	-	-
- Gualeguaychú	-	1	1	-	63	235
- Islas Ibicuy	-	-	-	-	-	-
- La Paz	1	-	-	70	-	-
- Nogoyá	1	-	-	64	-	-
- Paraná	4	1	-	856	200	-
- Tala	1	-	-	108	-	-
- Uruguay	-	1	1	-	S/D	74
- Victoria	-	-	-	-	-	-
- Villaguay	1	-	-	209	-	-
<b>Totales</b>	<b>14</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>2029</b>	<b>517</b>	<b>309</b>

La Dirección de Enseñanza Técnica y Agrotécnica tienen supervisores en las 4 zonas de Supervisión de la Dirección de Enseñanza Media.

**DIRECCION DE ENSEÑANZA SUPERIOR**

**CANTIDAD DE ESTABLECIMIENTOS DE NIVEL SUPERIOR**

<b>DEPARTAMENTOS</b>	<b>ESTABLECIMIENTOS</b>
- Colón	1
- Concordia	5
- Diamante	4
- Federación	-
- Federal	1
- Feliciano	-
- Gualeguay	1
- Gualeguaychú	1
- Islas Ibicuy	1
- La Paz	1
- Nogoyá	-
- Paraná	12
- Tala	2
- Uruguay	1
- Victoria	1
- Villaguay	1
<b>Totales</b>	<hr/> 32

Las ofertas educativas de este nivel y sus respectivas cargas horarias se detallan a continuación:

**CARRERA:** PROFESORADO PARA EL NIVEL INICIAL

**DURACION:** 3 años

**TOTAL HORAS:** 70 horas cátedras

**DISTRIBUCION:** 1º año: 27 hs, 2º año: 31 hs, 3º año: 12 hs.

**LOCALIZACION:** ciudad de Diamante.

**CARRERA:** PROFESORADO ENSEÑANZA PRIMARIA CON ESPECIALIZACION  
EN ADULTOS O ESPECIAL

**DURACION:** 2 años y 1 año de residencia

**TOTAL HORAS:** 103 horas cátedras

**DISTRIBUCION:** 1º año: 39 hs, 2º año: 50 hs, residencia: 24 hs

**LOCALIZACION:** ciudad de Paraná.

**CARRERA:** PROFESORADO DE ARTES VISUALES PARA NIVEL PRIMARIO

**TITULO:** REALIZADOR PLASTICO SUPERIOR

**DURACION:** 3 años

**TOTAL HORAS:** 84 horas cátedras

**DISTRIBUCION:** 1º año: 24hs, 2º año: 32 hs, 3º año 28 hs.

**TITULO:** PROFESORADO DE ARTES PLASTICAS PARA NIVEL PRIMARIO

**DURACION:** 2 años y 6 meses

**TOTAL HORAS:** 118 horas cátedras

**DISTRIBUCION:** 1º año: 54 hs, 2º año: 52 hs, residencia: 12 hs

**LOCALIZACION:** ciudades de Paraná, Victoria, Tala, Gualaguay.

**CARRERA:** PROFESORADO DE EDUCACION FISICA

**DURACION:** 4 años

**TOTAL HORAS:** 120 horas cátedras

**DISTRIBUCION:** 30 horas por año lectivo

**LOCALIZACION:** ciudad de Concordia.

**CARRERA:** PROFESORADO EN CIENCIAS SOCIALES

**TITULO:** PROFESOR SUPERIOR ENSEÑANZA MEDIA Y PROFESOR SUPERIOR  
EN CIENCIAS SOCIALES

**DURACION:** 4 años

**TOTAL HORAS:** 36 horas cátedras

**LOCALIZACION:** ciudad de Concordia.

**CARRERA:** TECNICO SUPERIOR EN TURISMO  
**DURACION:** 3 años  
**TOTAL HORAS:** 126 horas cátedras  
**DISTRIBUCION:** 42 horas por año lectivo  
**LOCALIZACION:** ciudad de Diamante.

**CARRERA:** ARCHIVERO  
**DURACION:** 3 años  
**TOTAL HORAS:** 51 horas cátedras  
**DISTRIBUCION:** 17 horas por año lectivo  
**LOCALIZACION:** ciudad de Paraná.

**CARRERA:** TECNICO SUPERIOR EN COOPERATISMO Y MUTUALISMO  
**DURACION:** 2 años y 2 meses  
**TOTAL HORAS:** 58 horas cátedras y 2 meses de pasantía  
**LOCALIZACION:** ciudad de Concordia.

**CARRERA:** TECNICO EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS  
**DURACION:** 3 años  
**TOTAL HORAS:** 79 horas cátedras  
**DISTRIBUCION:** 1º año: 28 hs, 2º año: 25 hs, 3º año: 26 hs.  
**LOCALIZACION:** ciudades de San Salvador (Dpto. Colón) y  
Urdinarrian (Dpto. Gualaguaychú).

**CARRERA:** PROFESORADO DOCENTE PARA INGENIEROS  
**DURACION:** 2 años  
**TOTAL HORAS:** 37 horas cátedras  
**DISTRIBUCION:** 1º año: 19 hs, 2º año: 18 hs.  
**LOCALIZACION:** ciudad de Paraná.

**CARRERA:** PROFESORADO DOCENTE PARA PROFESIONALES TECNICOS  
**DURACION:** 2 años  
**TOTAL HORAS:** 35 horas cátedras  
**DISTRIBUCION:** 1º año: 17 hs, 2º año: 18 hs.  
**LOCALIZACION:** ciudad de Paraná.

**CARRERA:** TECNICO SUPERIOR EN CONTROL AUTOMATICO Y SISTEMAS  
DIGITALES  
**DURACION:** 4 años  
**TOTAL HORAS:** 94 horas cátedras  
**DISTRIBUCION:** 1º año: 24 hs, 2º año: 24 hs, 3º año: 22 hs, 4º  
año: 24 hs.  
**LOCALIZACION:** ciudad de Paraná.

**CARRERA:** TECNICO SUPERIOR EN INFORMATICA

**TITULO:** ANALISTA DE SISTEMAS

**DURACION:** 4 años

**TOTAL HORAS:** 98 horas cátedras

**DISTRIBUCION:** 1º año: 23 hs, 2º año: 33 hs, 3º año: 52 hs,  
4º año: 27 hs.

**LOCALIZACION:** ciudad de Paraná.

**CARRERA:** TECNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACION PUBLICA

**DURACION:** 4 años

**TOTAL HORAS:** 98 horas cátedras

**DISTRIBUCION:** 1º año: 27 hs, 2º año: 25 hs, 3º año: 36 hs,  
4º año: 20 hs.

**LOCALIZACION:** ciudad de Paraná.

Esta Dirección de Enseñanza Superior ofrece además de las citadas estas otras carreras de nivel superior:

- Técnico Superior en Laboratorio
- Técnico Superior en Radiología
- Profesorado de Ciencias Jurídicas y Contables
- Profesorado de Educación Física en Escuelas Especiales
- Profesorado de Educación Física en Nivel Medio y Superior
- Profesorado de Enseñanza Primaria (existen 9 institutos)
- Profesorado de Nivel Inicial.
- Profesorado de Enseñanza Media y Superior en Especialidad Técnica
- Profesorado de Nivel Técnico con Especialidad en Dibujo y/o Grabado y/o Pintura y/o Escultura

## **DIRECCION DE ENSEÑANZA PRIVADA**

Esta Dirección de Enseñanza tiene ofertas educativas en los siguientes niveles:

<b>NIVEL</b>	<b>ESTABLECIMIENTOS</b>	<b>MATRICULAS</b>
- Inicial	7	5858
- Primario y Adulto	157	32362
- Especial	2	1359
- Adulto (Capac. Técnica)	2	2215
- Superior	6	898
<hr/>		
Total	172	42692

En el nivel superior esta Dirección ofrece las siguientes carreras terciarias:

**CARRERA:** PROFESORADO DE JARDIN DE INFANTES

**DURACION:** 3 años

**TOTAL DE HORAS:** 69 o 77 horas cátedras (según el instituto)

**CARRERA:** PROFESORADO DE ENSEÑANZA ESPECIAL

**DURACION:** 3 años

**TOTAL DE HORAS:** 77 u 84 horas cátedras (según el instituto)

**CARRERA:** PROFESORADO DE ACTIVIDADES PRACTICAS Y PLASTICAS

**DURACION:** 3 años

**TOTAL DE HORAS:** 80 horas cátedras

**CARRERA:** PROFESORADO EN SORDOS E HIPOACUSTICOS

**DURACION:** 3 años

**TOTAL DE HORAS:** 69 horas cátedras

**CARRERA:** PROFESORADO DEL AREA ESTETICO EXPRESIVA DE MUSICA  
**DURACION:** 3 años  
**TOTAL DE HORAS:** 86 horas cátedras

**CARRERA:** TECNICO DOCENTE EN MINORIDAD INSTITUCIONALIZADA  
**DURACION:** 3 años  
**TOTAL DE HORAS:** 48 horas cátedras  
**CARRERA:** POSTGRADO EN ESCUELAS MATERNALES  
**DURACION:** 1 año  
**TOTAL DE HORAS:** 12 horas cátedras

**CARRERA:** POSTGRADO EN ESTIMULACION TEMPRANA  
**DURACION:** 2 años  
**TOTAL DE HORAS:** 28 horas cátedras

**CARRERA:** POSTGRADO EN PEDAGOGIA ENMENDATIVA  
**DURACION:** 2 años  
**TOTAL DE HORAS:** 18 horas cátedras para Maestro de Música y  
Educación Física y 17 horas cátedras para  
Profesor de Actividades Prácticas y  
Plásticas.

Los establecimientos de enseñanza privada son subvencionados por el estado provincial.

A partir de la transferencia al estado provincial de las escuelas de nivel medio nacionales esta Dirección tendrá 50 establecimientos de nivel medio subvencionados y 4 no subvencionados.

## **JURADO DE CONCURSOS**

El **Jurado de Concursos** es una órgano colegiado integrado por un Presidente, 12 Vocales (6 funcionarios políticos y 6 funcionarios gremiales) y 2 vocales transitorios (1político y otro gremial).

Este Jurado atiende todo lo relativo a los **Concursos** para la provisión y promoción del personal docente de todos los niveles y modalidades de la enseñanza, exceptuando los cargos directivos de los establecimientos incorporados o privados que son provistos directamente por sus apoderados y el personal docente de dichos establecimientos cuyas autoridades lo seleccionan entre los aspirantes incritos a tal efecto, de acuerdo con las características confesionales y objetivos particulares de cada establecimiento.

La inscripción del personal aspirante a cargos docentes interinos o suplentes se realiza en cada establecimiento educativo, en la Supervisión Zonal o en la Dirección Departamental.

Los docentes aspirantes a cargos suplentes del nivel medio son llamados a cubrir los cargos por los directivos del establecimiento, mediante la **credencial de puntaje**.

Las inscripciones de los llamados a Concurso de cargos vacantes se realizan en las Supervisiones Zonales o Direcciones Departamentales, las que remiten los títulos y conceptos al Departamento de Personal para la confección del legajo.

El Jurado de Concurso confecciona el legajo de antecedentes culturales (cursos, seminarios, publicaciones, etc.) y evalúa los mismos para acordar el puntaje.

Los legajos con los antecedentes culturales son enviados al Departamento de Personal para que incluya en el Legajo individual los puntajes asignados. La Sección Cómputos realiza el listado analítico de los aspirantes al Concurso y es remitido nuevamente al Jurado de Concurso para su revisión.

Este **Listado Analítico** de carácter **provisorio** es publicado durante 10 días hábiles para que los aspirantes realicen los reclamos. Si los hubiere se remiten nuevamente al Jurado de Concurso para su corrección. Producida la misma, se publican



los listados definitivos, que adjudican los cargos concursados.

Si bien, la inscripción se realiza en el establecimiento o en la supervisión zonal, las tareas de calificación y adjudicación de puntajes, confección de planillas computarizadas y sus correcciones se realiza en forma centralizada y manual lo que imprime al trámite de concursos tiempos promedios de hasta un año.

## **SECRETARIA GENERAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACION**

De esta Secretaría dependen el Departamento Mesa General de Entradas y Salidas, el Departamento de Personal y la Dirección de Administración de la Secretaría de Educación.

### **MESA GENERAL DE ENTRADAS Y SALIDAS**

Desde esta oficina ingresan y tienen salida todos los trámites del Sector Educativo y asimismo el registro e información de todo trámite interno del Organismo Central.

El área está subdividida en sectores: Registro y Trámite, Expedición, Informes y Recepción.

El sector Informes y Recepción tiene por finalidad el recibir y clasificar según corresponda cada actuación ingresada, ya sea por ventanilla en mano, o bien en sacas, que reciben con una frecuencia de dos veces a la semana desde los establecimientos y sedes de supervisión del interior de la Provincia.

El sector Registro y Trámite, realiza la clasificación que consiste en caratular aquellos trámites que pasarán a formar expediente, para lo cual deben analizar cada presentación, para registrar el tema en la ficha matriz y de trámite y asentarlo en el libro diario para luego girarlo a la oficina correspondiente.

Si el trámite tuviese antecedentes, antes de girarlo deben localizarse los mismos y detectar la relación que pudiese existir entre una u otra documentación.

En el registro alfanumérico se asientan los trámites que no producen Resolución, es decir, aquellos que no van a formar expediente. Por ejemplo: designaciones del personal docente, circulares, memorandum. El personal no docente de los establecimientos se designa por Resolución y por lo tanto se produce un expediente.

Toda la tramitación de expedientes se asienta en fichas y en cuadernos.

Los movimientos internos de expedientes en el Organismo Central y/o entre Direcciones se comunican por guías u hojas de ruta, registrándose su nuevo pase o destino, en el fichero mecánico.

La atención de **información** puede producirse por ventanilla al público o bien telefónicamente desde el exterior o del interior del edificio. Las consultas son generalmente a los efectos de localizar algún trámite.

Los reclamos de liquidaciones de salarios, rendición de haberes enviados por los Departamentos, toma de posesión , etc, se asientan en un cuaderno.

**El sector Expedición**, es el encargado de enviar toda la documentación correspondiente a las sedes Departamentales, también por sacas, con una frecuencia de dos veces a la semana.

Se incluye como función de este sector, la distribución de Resoluciones, para lo cual deben separar, compaginar y enviarlas a cada Dirección o Departamento correspondiente.

Se estima un movimiento mensual de:

Sacas: 16 dos veces a la semana, cada saca contiene aproximadamente 25 trámites, de los cuales alrededor de 80 forman expedientes.

Actuaciones: 1033

Actuaciones a todas las dependencias ingresadas por sacas, correo y/o ventanilla: 4250

Expedientes girados a las dependencias: 4172

Registros: 319

Resoluciones: 600

Actuaciones entregadas por ventanilla: 359

Actuaciones enviadas al Departamento de Personal: 303

Total de actuaciones tramitadas durante el mes de marzo de 1992: 10949. \*

\* Información suministrada por el Departamento Mesa General de Entradas.

Este sector cuenta con una dotación de 17 personas.

## DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Este sector asiste a la Secretaría de Educación y Cultura y al Consejo General de Educación, en todo lo relacionado con el personal docente y no docente del Organismo Central y de los establecimientos de las diferentes Direcciones de Enseñanza.

En este sector se registran, autentican los títulos y antecedentes profesionales. Todos los títulos y de todos los niveles que presenten quienes deseen ingresar a la docencia o para el cobro de bonificación por título que se incluye en la remuneración del personal no docente.

Se confeccionan los legajos de todo el personal docente y no docente dependiente de la Secretaría de Educación y del Consejo General de Educación. Estos legajos incluyen los títulos y antecedentes profesionales, tales como cursos de capacitación o perfeccionamiento u otros estudios y antecedentes laborales, como cargos desempeñados, sumarios, conceptos, licencias usufructuadas, etc.

Se actualizan las plantas funcionales de cada establecimiento y su estructura de cargos, tanto de los docentes como de los no docentes, para informar a cada Dirección de Enseñanza, las vacantes por licencias, como así también las vacantes para el Jurado de Concursos, a los efectos de asegurar una dotación adecuada a la oferta educativa y a las estructuras presupuestadas.

Por lo expuesto en el párrafo anterior, este sector suministra información en cuanto a listado de cargos vacantes y todos los antecedentes que obren en el legajo de cada docente, y actualiza e informa las antigüedades del personal al sector de Ajuste y Liquidaciones de la Dirección de Administración.

Las designaciones de suplentes de Enseñanza Básica las realizan las Direcciones Departamentales del Consejo General de Educación y envía sólo la toma de posesión del personal docente para que se le acredite la antigüedad, en cambio para la Dirección de Enseñanza Media, la designación se hace por Resolución, que inicia el Departamento de Personal y el cobro de haberes, demora el tiempo que tarda en consustanciarse el expediente (de 2 a 3 meses).

Las altas y bajas en las designaciones del personal docente del Consejo General de Educación que envían las Direcciones

Departamentales para acreditar antigüedad, se informa a la Dirección de Administración.

Las altas y bajas del personal titular y suplente docente y no docente del nivel medio, se comunica a la Dirección de Administración para la liquidación de los haberes.

Confecciona las planillas de análisis de cargos y de horas cátedras de nivel medio que comunica al Jurado de Concursos, como así también los movimientos del personal por traslados y/o permutas, resueltos por la Dirección de Enseñanza correspondiente. Estas planillas se envían mensualmente.

Las licencias por enfermedad común, por enfermedad de familiar, maternidad, duelo y donación de sangre, las resuelve el propio establecimiento y mensualmente envía a través de las Direcciones Departamentales, la comunicación al Departamento de Personal.

Las licencias por enfermedad de largo tratamiento, perfeccionamiento docente, razones particulares sin goce de sueldo, por cargo de mayor jerarquía sin goce de sueldo, por cargos gremiales y todo otro tipo de licencia no contemplada en el Régimen de Licencias, se resuelve en la Dirección de Enseñanza correspondiente.

Realiza el registro y control de asistencia, de horas extraordinarias, de licencias y permisos del personal del Organismo Central.

Las solicitudes para realizar tareas pasivas recomendadas por Junta Médica de las Direcciones Departamentales, pasa a Jurado de Concurso que produce un dictámen y cada Dirección de Enseñanza resuelve y reubica a dicho personal.

En este Departamento se realizan también las certificaciones de servicio para solicitar créditos ante entidades financieras, las certificaciones de servicios para jubilación los formularios para la Caja Complementaria de Previsión para la Actividad Docente (sólo cuando el interesado se jubila).

Este sector es responsable de informar todo movimiento de personal al sector encargado de la liquidación de haberes, de la Dirección de Administración, como también producir información atinente a su sector para tramitaciones de expedientes referidos a tareas pasivas, reubicaciones, traslados y jubilaciones.

En este Departamento se encontraban 46.817 legajos al 03/06/92, de personal en actividad.

Se estima el siguiente volumen de ingreso de tareas:

Ingresan para registro de títulos y antecedentes: 60 por día.

Ingreso de designaciones: de 300 a 400 expedientes por día.

Este Departamento tiene una dotación de 97 personas para la atención de todas las Direcciones de Enseñanza.

## **DIRECCION DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS**

La nueva Ley de Ministerio al crear en el ámbito del Ministerio de Gobierno, Justicia y Educación la Secretaría de Educación y Cultura, produce como consecuencia la transferencia de las Direcciones de Enseñanza de Nivel Medio, Superior y Privada (en todos sus niveles), Dirección de Planeamiento, Jurado de Concursos, Junta de Clasificaciones y Disciplina, Dirección de Educación Física y la Comisión Permanente de Flokllore del ámbito del Consejo General de Educación a la nueva Secretaría.

Es por ello, que para administrar los servicios que estas dependencias ofrecen se creó esta Dirección de Administración que realizará las funciones que hasta ahora venía realizando la Dirección de Administración del Consejo General de Educación que ha sido descripta en páginas posteriores.

Este sector funciona como organismo centralizado con dependencia del Poder Ejecutivo.

Como hasta la fecha no se ha terminado de conformar, dado que es de reciente creación, existe una mediación técnica con la Dirección de Administración del Consejo General de Educación hasta que concluyan los procesos de transferencia interna y de recursos.

Esta nueva Dirección de Administración y Servicios tiene prevista una planta de treinta y cuatro personas.

## **DEPARTAMENTO CONTROL DE GESTION Y AUDITORIA INTERNA**

Es un organismo de consulta que audita lo relacionado con la estructura de cargos, las liquidaciones del personal, los costos, la contabilidad, las finanzas, a efectos de establecer el uso eficaz de los recursos presupuestarios del Sector.

Controla y verifica el cumplimiento de las disposiciones legales y el cumplimiento de la Ley de Contabilidad y del Régimen de Contrataciones del Estado.

Realiza el análisis de la ejecución presupuestaria y examina los estatutos, contratos, actas, escrituras y aspectos legales referentes al uso de recursos del presupuesto.

En este sector trabaja dos personas.



## **CENTRO DE COMPUTOS**

Este Centro ha desarrollado sistemas para el tratamiento sistematizado de los procedimientos y tareas administrativas del Sector.

Entre los sistemas desarrollados se pueden mencionar los siguientes:

### **- Generación del Banco de Datos:**

Esta integrado por archivos actualizados permanentemente por el Departamento de Personal y por Jurado de Concursos.

Este Banco contiene datos personales, títulos, servicios, licencias, antecedentes culturales, inscripciones a concursos, que conforman el legajo del personal.

Estos archivos son base para los distintos sistemas desarrollados o a desarrollar, ya que contienen los datos del personal docente, administrativo y de los incriptos en concursos.

El Centro puede además acceder al archivo de sueldo del personal docente y administrativo de la Dirección de Cómputos de la Provincia.

### **- Concurso de Enseñanza Primaria e Inicial**

Con este sistema se realiza la evaluación de los concursantes para otorgarles puntaje, de acuerdo con la legislación vigente y según datos que envía el Departamento de Personal y el Jurado de Concursos.

Se emiten los listados analíticos con detalle de los items que conforman la calificación (conceptos, servicios, bonificaciones, antecedentes culturales, etc).

Para concursos de suplencias, ingresos, pases, traslados, se emiten listados de orden de méritos y clasificados por departamentos, cargos, y/o distintas prioridades.

### **- Concurso de Enseñanza Media**

Al igual que el sistema anterior se realiza la evaluación y se emiten los listados analíticos.

Para concursos se emiten listados ordenados por número de

documentos y credencial de puntaje discriminado por materia, el carácter del título y el total del puntaje, ambos clasificados por establecimiento en los que los concursantes solicitan verificar su puntaje y recibir su credencial.

**- Títulos por cargos**

Se realiza la actualización de los títulos exigibles para concursar en los cargos de ingreso o ascenso del nivel inicial y primario, clasificados por el carácter del título en docentes, habilitantes o supletorios.

**- Títulos por cargos y materias**

Este sistema es similar al anterior pero para el nivel medio.

**- Valorización de otros títulos**

Este sistema permite valorar según la duración, carácter pedagógico, etc. a cada título según la legislación vigente y realizar la incorporación o modificación del código de valoración correspondiente a cada título.

**- Control de Inscripciones a Concursos**

Se efectúa la grabación y emisión de los listados de los inscriptos a concursos con sus respectivos datos personales para que el interesado pueda conocer y realizar su actualización.

Este sistema atiende los concursos de los niveles inicial, primario y medio.

**- Familias de materias para el nivel medio**

Se efectúa la modificación o incorporación de grupos de materias o de materias según los planes de estudios vigentes.

Este sistema se utiliza para la inscripción a concursos de nivel medio, ya que la legislación actual le permite inscribirse hasta en dos grupos de materias y una familia, implica varias materias.

**- Cargos de Enseñanza Primaria, Inicial, Media y Superior**

Se realiza la actualización de las estructuras de cargos docentes y administrativos existentes, según legislación vigente y requerimientos del servicios educativo.

**- Indices de agentes registrados en el Departamento de Personal**

Se efectua la emisión de listados de los agentes clasificados por documento, por orden alfabético o por rangos de documentos (gabetas) y con la antigüedad docente o administrativa complementaria, según los requerimientos.

**- Nombre de títulos**

Se realiza la actualización de los títulos existentes según los Decretos Provinciales, el Anexo de Títulos Nacional y sus Apéndices.

**- Antigüedades**

Se efectua el cálculo y emisión diaria de las antigüedades docentes, administrativas y administrativas complementarias del personal que toma posesión en los distintos establecimientos del territorio de la Provincia en los diferentes niveles de la enseñanza.

**- Haberes de vacaciones**

Se realiza el cálculo y emisión de listados clasificados por Departamento, de los haberes de vacaciones correspondientes al personal docente que cumplió servicios en la enseñanza inicial y primaria durante el año lectivo en los distintos cargos.

**- Legajos**

Detalla los datos personales, títulos, antecedentes culturales, servicios, licencias de cada docente, administrativo o incripto a concursos y efectua el cálculo de antigüedad al día de emisión del mismo.

**- Transferencia de escuelas nacionales**

Se efectuan distintos tipos de listados y cuadros estadísticos, tomando como base la información suministrada por el Ministerio de Educación de la Nación.

**- Escuelas**

Efectua la actualización de la información de todos los establecimientos dependientes del Consejo General de Educación y de la Secretaria de Educación por jurisdicción,

nivel, tipo de establecimiento, número, nombre, domicilio, localidad, zona, modalidad, y planta funcional (según presupuesto).

**- Censo escolar**

Se emiten diferentes cuadros estadísticos y listados de totales clasificados por Departamentos, zonas, etc, según información grabada del sistema implementado en el año 1990 y realizado en el año 1991. Esta información es incompleta debido a que los instrumentos utilizados para su relevamiento no fueron debidamente cumplimentados en su oportunidad.

**- Suministro**

Se efectúa la grabación diaria de órdenes de compra y remitos, con la emisión de listados de movimientos y existencias de stock, correspondiente a cada material.

Se emiten listados a requerimiento del Área de Suministros o de la Dirección de Administración para informar sobre materiales entregados durante el año a cada escuela, departamento, oficina, etc.

**- Complementarias de sueldo**

Se realiza la grabación y emisión de planillas y recibos de las liquidaciones y que no fueron incorporadas en los haberes del mes de pago que realiza la Dirección de Cómputos de la Provincia, con el cálculo de aportes personales y patronales.

**- Distribución de agentes por zonas y escuelas**

Realiza la clasificación de los docentes y administrativos por zonas (favorable, alejado de radio urbano, desfavorable, muy desfavorable, inhóspita) y por escuelas, según el archivo de sueldos.

**- Cuadros estadísticos por cargos, situación de revista, zonas y antigüedad**

Realiza totales de agentes o de liquidaciones según la clasificación mencionada y de acuerdo con el archivo de sueldos.

**- Agentes en edad jubilatoria**

Realiza el control y emisión de listados de agentes que

reunen las condiciones para jubilarse.

**- Transporte docente y administrativo**

Realiza el cálculo del plus por transporte que debe cobrar cada agente según el índice mensual.

**- Vacantes**

Efectua los listados clasificados por Departamento y/o cargos según el archivo de sueldos.

**- Código de Descuentos**

Realiza la emisión de listados ordenados por códigos detallando los agentes docentes o administrativos.

**- Pago de haberes en el Banco**

Se emiten los recibos y listados de control de los docentes de Enseñanza Inicial y Primaria que cobran en el Banco de Entre Ríos y se envía un soporte magnético con la información requerida.

**- Cuadro de sueldos**

Se graban los importes a pagar por sueldos, clasificados por Dirección de Enseñanza, discriminados por partida y función.

**- Escala de fondos a terceros**

Grabación y emisión de listados de los fondos correspondientes al cuadro de sueldos grabado.

**- Servicios eléctricos y agua potable**

Este sistema se encuentra en desarrollo y prevé realizar grabación de facturas y cálculo total del pago y del reintegro que corresponda a cada establecimiento, con emisión de listados para que se realice el control y el pago.

**- Cálculo de mora de los servicios eléctricos**

Realiza el cálculo de la mora correspondiente a los períodos pagados después de la fecha de vencimiento, según índice de actualización vigente.

**- Cálculo de antigüedad de los agentes por Departamento**

Realiza el cálculo de la antigüedad docente y administrativa de los agentes por Departamento.

**- Cuadro de altas y bajas del último mes liquidado**

Realiza el cálculo y la emisión del listado con los totales de altas y bajas puras y por traslado discriminado por planta temporaria y permanente.

**Nota aclaratoria**

Existen programas independientes aplicados a distintos sistemas que realizan cuadros estadísticos, totales, etc.

A continuación se describen los temas que se graban en la División Operación, Control y Transcripción del Centro de Computos:

- **Datos personales** de los agentes que registre el Departamento de Personal.
- **Títulos** de los agentes que registre el Departamento de Personal.
- **Servicios docentes y administrativos** de los agentes que registre el Departamento de Personal.
- **Licencias** de docentes y administrativos.
- **Antecedentes culturales** de los inscriptos en concursos (cursos, seminarios, becas, etc.)
- **Inscripciones a concursos** de las Direcciones de Enseñanza Inicial, Primaria y Media.
- **Sueldos** del personal docente y administrativo, que incluye el ingreso de movimientos para el sistema central de la Dirección de Computos de la Provincia.
- **Gastos mensuales**, que incluye el ingreso de los movimientos que se producen en el mes.
- **Suministro** (control de stock), grabación de órdenes de compras y de remitos.
- **Inscripciones**, grabación de documentos de inscriptos a

concursos, para detectar si tienen ingresados los datos personales.

- **Censo escolar**, grabación de las planillas del Censo.
- **Transporte docente y administrativo**, grabación de los movimientos mensuales.
- **Planta docente de las escuelas de enseñanza inicial, primaria, media y superior**, grabación de los cargos retenidos por el Sector de Contabilidad y Presupuesto para cada establecimiento.
- **Requerimientos diarios de otras oficinas**, informes de antigüedad docente y administrativa, legajos de docentes, administrativos y de inscriptos para concursos.

#### **Nota aclaratoria**

La estructura del Banco de Datos permite la implementación de diferentes sistemas, tales como:

- . Certificaciones de servicios de docentes y administrativos.
- . Planilla demostrativa para los agentes que deben presentar sus trámites para la jubilación.
- . Concursos del nivel superior.
- . Actualización directa de los conceptos de los docentes.
- . Planta docente y administrativa especificando los siguientes items: documento y nombre del agente, situación de revista (titular, contratado, suplente, etc.), Departamento en el que presta servicio, establecimiento u oficina en la que presta servicio, zona, cargos o categorías en las que revista, títulos que registra en el Departamento de Personal, antecedentes culturales que registra, sueldo.

En este Centro trabajan dieciseis personas, de las cuales cuatro son Analistas y Programadores, tres Programadores, nueve Transcriptores.

El Centro de Cómputos cuenta con el siguiente Hardware:

- 4 terminales, utilizadas para transcripción
  - 2 terminales Class 4920
  - 1 impresora, utilizada para desarrollo
  - 1 XT marca SSD sin impresora, utilizada para transcripción
- Las terminales están conectadas al Equipo NCR 9000 de la Dirección de Cómputos de la Provincia.

## **SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO GENERAL DE EDUCACION**

Esta Secretaría está integrada por los siguientes sectores:

- Despacho
- Intendencia

### **1. Del Despacho**

Tramita las actuaciones que producen actos resolutivos por parte del Consejo General y todavía realiza las correspondientes a la recientemente creada Secretaría de Educación.

### **2. De la Intendencia**

De esta área depende el personal de Servicios Generales que realizan las tareas de limpieza y de ordenanzas del edificio del Organismo Central.

En el trabajan cuarenta y tres personas para la atención de los seis pisos del edificio.

### **Sector Conmutador**

El servicio de comunicaciones telefónicas del Organismo Central posee 11 líneas directas del Conmutador y 82 líneas internas de las dependencias que en él funcionan, de las cuales 15 corresponden a dependencias del Ministerio de Salud y Acción Social y 3 a la Secretaría del Menor, con quienes comparten el edificio.

Existen además 7 líneas directas, independientes del conmutador central, en algunas Direcciones de Enseñanza y de Administración, en la Secretaría de Educación y Cultura y en la Presidencia y Sala de Vocales del Consejo General de Educación.

En este sector trabajan ocho personas.

Las sedes de las Direcciones Departamentales, las sedes de Supervisión u oficinas pagadoras tienen en su mayoría una línea directa de teléfono y no todos los establecimientos educativos cuentan con líneas telefónicas.

Las comunicaciones con las 16 Direcciones Departamentales y con los 156 establecimientos de los diferentes niveles de la enseñanza, que poseen teléfono se realizan por esa vía desde



las 18 líneas del Organismo Central o por radiogramas policiales.

Las Circulares para comunicación son de carácter esporádico y sólo se producen ante situaciones puntuales.

En general, se apela a reuniones presenciales con los responsables de las Direcciones Departamentales en el Organismo Central, o bien en las sedes Departamentales, con funcionarios de las Direcciones de Enseñanza o Administración y en algunas oportunidades con personal de los establecimientos.

El cuadro siguiente indica las Direcciones Departamentales, sedes de Supervisión Zonal y establecimientos con líneas telefónicas.

DEPARTAMENTOS	DIRECCION DEPARTAMENTAL	SEDE SUPERV. ZONAL	CANTIDAD ESTABLECIMIENTOS
- Colón	1		12
- Concordia	1	1	23
- Diamante	1		11
- Federación	1		12
- Federal	1		7
Feliciano	1		3
- Gualeguay	1		8
- Gualeguaychú	2		23
- Islas de Ibicuy	1		5
- La Paz	2		12
- Nogoyá	1		10
- Paraná	3	1	41
- Tala	1		10
- Uruguay	1	1	21
- Victoria	1		5
- Villaguay	1		8
<b>Totales</b>	<b>20</b>	<b>3</b>	<b>159</b>

Del análisis de este cuadro surge que: cada Dirección Departamental tiene su línea telefónica y en algunos casos hasta dos, sólo 3 de las Supervisiones Zonales y 159 establecimientos cuentan con el servicio de teléfono de los 3056 que administra el Sector, considerando que algunos

funcionan en edificios compartidos y 172 corresponden a establecimientos privados.

#### **Sector automotores**

Este sector es el responsable de la conducción y el funcionamiento de los vehículos.

Trabajan en él trece personas, de las cuales diez son choferes y dos mecánicos y un responsable del sector.

En las Direcciones Departamentales hay 17 choferes, de los cuales 2 son del Departamento de Paraná y 2 del de Gualeguay.

Los vehículos de las Direcciones Departamentales son utilizados por los Supervisores de la Zona para recorrer los establecimientos.

En el Organismo Central hay 5 vehículos, 1 camión para uso del Taller industrial y 1 ómnibus de transporte.

El cuadro siguiente indica la cantidad de vehículos en funcionamiento de las Direcciones Departamentales y de los establecimientos.

DEPARTAMENTOS	DIREC.DEPARTAMENTAL	ESTABLECIMIENTOS
- Colón	2	2
- Concordia	1	4
- Diamante	1	1
- Federación	1	10
- Federal	-	3
Feliciano	2	1
- Gualeguay	1	2
- Gualeguaychú	2	1
- Islas de Ibicuy	1	-
- La Paz	1	7
- Nogoyá	1	2
- Paraná	2	12
- Tala	2	2
- Uruguay	2	-
- Victoria	1	-
- Villaguay	2	4

## **DIRECCION DE ADMINISTRACION**

Esta Dirección esta dividida en las siguientes áreas:

- Contable
- Ajuste y Liquidación
- Fiscalía Contable
- Tesorería
- Suministros
- Patrimonio
- Taller Industrial
- Despacho

### **Del Area Contable**

De ella dependen tres sectores:

#### **1. Control del gasto**

A través de este sector se verifican los gastos estables o fijos y se informa a cual cuenta y partida se imputan.

Para ello se realiza el control legal del expediente, se analizan las causas que lo motivan y se verifica si están presupuestados. Se estima un promedio de 25 expedientes diarios.

#### **2. Presupuesto**

Es su función elaborar el anteproyecto de presupuesto, analizar y producir las modificaciones y/o compensaciones y/o créditos adicionales.

Elabora también, los anteproyectos de decretos para la designación de personal docente.

#### **3. Contabilidad**

En este sector se realizan los registros contables de los gastos, se solicitan los libramientos de fondos a la Contaduría General de la Provincia, se controlan los saldos de partidas presupuestarias para informar al sector Presupuesto, que es el que produce las compensaciones y/o créditos adicionales, controlan los egresos e ingresos coordinadamente con Tesorería y confeccionan el balance.

El balance se hace en forma manual.

Algunas tareas de estos sectores se hacen con el apoyo del Centro de Cómputos, pero dado que este Centro no cuenta con los recursos necesarios no siempre pueden realizarse.

El Area Contable cuenta con una dotación de 22 personas, de las cuales 15 atienden la administración de los servicios educativos dependientes del Consejo General de Educación y 7 personas para los que dependen de la Secretaría de Educación y Cultura.

### **Del Area Ajuste y Liquidación**

De ella dependen cuatro sectores:

- Liquidación Enseñanza Básica
- Liquidación Enseñanza Media
- Descuento
- Salario Familiar

#### **1. Liquidación Enseñanza Básica**

Desde este sector se elaboran y controlan los procesos de haberes que se envían al Centro de Cómputos de la Dirección de Cómputos de la Provincia y a través del Centro de Cómputos de la Secretaría de Educación.

A la Dirección de Cómputos de la Provincia también se informa sobre los movimientos de altas y bajas según informe que envía el Departamento de Personal.

#### **2. Liquidación Enseñanza Media**

Este sector realiza la misma tarea que el anterior pues su división obedece al destinatario del servicio.

#### **3. Descuento**

Este sector atiende los descuentos personales que se realizan en los haberes por seguros, créditos y/o compras a través de mutuales con las que se realizaron convenios.

#### **4. Salario Familiar**

Se ocupa de las bonificaciones que le corresponde al personal por grupo familiar.

El Area Ajuste y Liquidación cuenta con una dotación de 40 personas, de las cuales 31 atienden la administración de los servicios educativos dependientes del Consejo General de Educación y 9 personas para los que dependen de la Secretaría de Educación y Cultura.

### **Del Area Fiscalía Contable**

De ella dependen tres sectores:

- Rendición de Cuentas Zona I
- Rendición de Cuentas Zona II
- Fiscalización y Control de Cargos

#### **1. Rendición de Cuentas Zona I**

Este sector atiende las partidas con rendiciones de cuentas que se envían a los establecimientos educativos y verifican el control de los gastos y partidas de comedores escolares que gira Acción Social.

#### **2. Rendición de Cuentas Zona II**

Al igual que el anterior sus funciones son similares la división obedece al destinatario del servicio. En este caso se realizó una división geográfica de la Provincia. (Zona I y II)

#### **3. Fiscalización y Control de Cargos**

Se encargan de realizar la fiscalía y control de cargos y realizan un balance de fondos por partida y ejercicio que envían al Tribunal de Cuentas.

El Tribunal de Cuentas de la Provincia es el órgano de fiscalización del gasto.

Dado que las tareas de transcripción se realizan manualmente el margen de error es considerable.

El Area Fiscalía Contable cuenta con una dotación de 21 personas, de las cuales 12 atienden la administración de los servicios educativos dependientes del Consejo General de Educación y 9 personas para los que dependen de la Secretaría de Educación y Cultura.

## **Del Area Tesorería**

De ella dependen dos sectores:

- Caja
- Contabilidad Financiera

### **1. Caja**

Este sector administra el pago de sueldos, las transferencias para el pago de sueldos de los docentes a las Direcciones Departamentales, quienes a su vez lo giran a los establecimientos de su jurisdicción.

Atiende los egresos e ingresos que se asignen a compras directas, (fondo fijo para el Organismo Central).

Prepara las liquidaciones y realiza el control y balance de caja en coordinación con el Area Contable.

Realiza las liquidaciones de viáticos y verifica la personería de los proveedores.

Este sector es el responsable de retirar el dinero del Banco para los pagos.

### **2. Contabilidad Financiera**

Este sector tiene a su cargo los libros contables, los movimientos de las cuentas bancarias y su control, las asignaciones y devoluciones y toda documentación de movimientos de fondos de todo el Organismo.

Esta información la gira al Area Fiscalía Contable.

El pago de sueldos se realiza en el Organismo Central para su personal y para los establecimientos de nivel medio y superior del Departamento de Paraná. Para el nivel primario se deposita en el Banco.

El Area Tesorería cuenta con una dotación de 15 personas, de las cuales 12 atienden la administración de los servicios educativos dependientes del Consejo General de Educación y 3 personas para los que dependen de la Secretaría de Educación y Cultura.



## **Del Area Suministros**

De ella dependen dos sectores:

- Compras
- Almacén

### **1. Compras**

En este sector se realizan la tramitación de compras, sean por concurso de precios o licitación.

Se elabora el pliego de condiciones, se solicitan los presupuestos y se registra a los proveedores.

Es el sector responsable del estudio y análisis de las propuestas de los oferentes; esta función se realiza en coordinación con el organismo u área del Sector para la cual se realiza la compra.

### **2. Almacén**

Este sector es el encargado de realizar la entrega de los artículos comprados a cada dependencia.

Reciben los mismos, registran, almacenan e informan del stock para lo cual realizan los procesos que luego envían al Centro de Cómputos de la Secretaría de Educación.

El Area Suministros cuenta con una dotación de 7 personas, de las cuales 5 atienden la administración de los servicios educativos dependientes del Consejo General de Educación y 2 personas para los que dependen de la Secretaría de Educación y Cultura.

## **Del Area Patrimonio**

Es el área que realiza los registros de los bienes patrimoniales de las dependencias de la Secretaría de Educación y Cultura y del Consejo General de Educación.

El Area Patrimonio cuenta con una dotación de 3 personas, de las cuales 2 atienden la administración de los servicios educativos dependientes del Consejo General de Educación y 1 persona para los que dependen de la Secretaría de Educación y Cultura.

### **Del Area Taller Industrial**

De ella dependen cuatro sectores:

- Despacho
- Carpintería
- Herrería
- Pintura y Lustre

Este sector es el encargado de fabricar el mobiliario escolar y de oficinas de todas las dependencias y establecimientos del Sector Educación.

El Area Taller Industrial cuenta con una dotación de 72 personas.

### **Del Area Despacho**

Registra los trámites que ingresan y distribuye al sector correspondiente.

El Area Despacho cuenta con una dotación de 11 personas, de las cuales 9 atienden la administración de los servicios educativos dependientes del Consejo General de Educación y 2 personas para los que dependen de la Secretaría de Educación y Cultura.

La Dirección de Administración cuenta con una dotación de 119 personas, de las cuales 86 atienden la administración de los servicios educativos dependientes del Consejo General de Educación y 33 personas para los que actualmente dependen de la Secretaría de Educación y Cultura.

### **Comisión de Compras**

Existe además, la Comisión de Compras, integrada por la Directora de Administración, el Asesor Legal y el Secretario General y el Jefe de Suministros en carácter de asesor.

Esta Comisión estudia y analiza y convoca a personal especializado para asesoramientos puntuales.

La Comisión es órgano que aconseja y el Consejo General de Educación adjudica y autoriza.

Las licitaciones que superan los \$ 6.400 deben contar con la intervención de la Subsecretaría de Contrataciones del Estado Provincial. Esta tramitación insume más de tres meses.

Las licitaciones que puede adjudicar y autorizar el Consejo General de Educación tardan un mes en ejecutarse.

**PROVINCIA DE ENTRE RIOS - CONSEJO GENERAL DE EDUCACION**

**EJECUCION PRESUPUESTARIA AÑO 1991**

**GASTO COMPROMETIDO - EN PESOS**

CONCEPTO	GASTOS \$ CORRIENTES	%	GASTOS \$ DE 1991
ORGANISMO DESCENTRALIZADO	114,200,772	100.0	114,200,772
SALUD	5,771	0.0	5,771
CULTURA Y EDUCACION	114,195,001	100.0	114,195,001
EDUCACION ELEMENTAL	93,418,551	81.8	93,418,551
Erogaciones corrientes	93,256,875	81.7	93,256,875
Personal	77,743,274	68.1	77,743,274
Bienes y serv. no person.	1,937,506	1.7	1,937,506
Transferencias	13,576,095	11.9	13,576,095
Erogaciones de capital	1,161,676	1.0	1,161,676
EDUCACION MEDIA Y TECNICA	17,208,742	15.1	17,208,742
Erogaciones corrientes	17,195,672	15.1	17,195,672
Personal	16,071,695	14.1	16,071,695
Bienes y serv. no person.	597,279	0.5	597,279
Transferencias	526,698	0.5	526,698
Erogaciones de capital	13,070	0.0	13,070
EDUCACION SUPERIOR Y UNIV	3,567,707	3.1	3,567,707
Erogaciones corrientes	3,567,707	3.1	3,567,707
Personal	3,304,467	2.9	3,304,467
Bienes y serv. no person.	8,356	0.0	8,356
Transferencias	254,884	0.2	254,884
Erogaciones de capital		0.0	
CULTURA Y EDUCAC. SIN DISCRIMINAR		0.0	
CREDITO ADICIONAL		0.0	

**PROVINCIA DE ENTRE RIOS - CONSEJO GENERAL DE EDUCACION**

**EJECUCION PRESUPUESTARIA AÑO 1990**

**GASTO COMPROMETIDO - EN PESOS**

CONCEPTO	GASTOS \$ CORRIENTES	%	GASTOS \$ DE 1991
ORGANISMO DESCENTRALIZADO	41,343,341	100.0	87,017,586
SALUD	1,803	0.0	3,795
CULTURA Y EDUCACION	41,341,538	100.0	87,013,791
EDUCACION ELEMENTAL	33,780,434	81.7	71,099,523
Erogaciones corrientes	33,627,088	81.3	70,776,767
Personal	28,011,442	67.8	58,957,210
Bienes y serv. no person.	644,448	1.6	1,356,405
Transferencias	4,971,198	12.0	10,463,152
Erogaciones de capital	153,346	0.4	322,756
EDUCACION MEDIA Y TECNICA	5,975,749	14.5	12,577,485
Erogaciones corrientes	5,975,255	14.5	12,576,445
Personal	5,653,026	13.7	11,898,232
Bienes y serv. no person.	153,076	0.4	322,187
Transferencias	169,153	0.4	356,026
Erogaciones de capital	494	0.0	1,040
EDUCACION SUPERIOR Y UNIV	1,336,768	3.2	2,813,569
Erogaciones corrientes	1,336,768	3.2	2,813,569
Personal	1,144,525	2.8	2,408,944
Bienes y serv. no person.	10,314	0.0	21,708
Transferencias	181,929	0.4	382,916
Erogaciones de capital	0	0.0	0
CULTURA Y EDUCAC. SIN DISCRIMINAR	239,232	0.6	503,525
CREDITO ADICIONAL	9,355	0.0	19,690

PROVINCIA DE ENTRE RIOS - CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

EJECUCION PRESUPUESTARIA AÑO 1989

GASTO COMPROMETIDO - EN PESOS

CONCEPTO	GASTOS \$ CORRIENTES	%	GASTOS \$ DE 1991
ORGANISMO DESCENTRALIZADO	1,668,745	100.0	59,954,654
SALUD	64	0.0	2,291
CULTURA Y EDUCACION	1,668,681	100.0	59,952,337
EDUCACION ELEMENTAL	1,374,332	82.4	49,376,970
Erogaciones corrientes	1,361,751	81.6	48,924,978
Personal	1,134,346	68.0	40,754,761
Bienes y serv. no person.	23,918	1.4	859,324
Transferencias	203,488	12.2	7,310,904
Erogaciones de capital	12,580	0.8	451,981
EDUCACION MEDIA Y TECNICA	227,327	13.6	8,167,396
Erogaciones corrientes	225,983	13.5	8,119,119
Personal	215,366	12.9	7,737,651
Bienes y serv. no person.	4,526	0.3	162,596
Transferencias	6,091	0.4	218,837
Erogaciones de capital	1,344	0.1	48,277
EDUCACION SUPERIOR Y UNIV	58,809	3.5	2,112,872
Erogaciones corrientes	58,809	3.5	2,112,872
Personal	43,291	2.6	1,555,358
Bienes y serv. no person.	356	0.0	12,785
Transferencias	7,108	0.4	255,361
Erogaciones de capital	0	0.0	0
CULTURA Y EDUCAC. SIN DISCRIMINAR	16,003	1.0	574,965
CREDITO ADICIONAL	103	0.0	3,697

PROVINCIA DE ENTRE RIOS - CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

EJECUCION PRESUPUESTARIA AÑO 1988

GASTO COMPROMETIDO - EN PESOS

CONCEPTO	GASTOS \$ CORRIENTES	%	GASTOS \$ DE 1991
ORGANISMO DESCENTRALIZADO	61,174	100.0	77,637,215
SALUD	2	0.0	2,107
CULTURA Y EDUCACION	61,171	100.0	77,634,359
EDUCACION ELEMENTAL	50,895	83.2	64,591,684
Erogaciones corrientes	50,685	82.9	64,325,434
Personal	42,523	69.5	53,967,151
Bienes y serv. no person.	831	1.4	1,054,314
Transferencias	7,331	12.0	9,303,955
Erogaciones de capital	210	0.3	266,237
EDUCACION MEDIA Y TECNICA	7,666	12.5	9,729,506
Erogaciones corrientes	7,663	12.5	9,724,747
Personal	7,223	11.8	9,166,699
Bienes y serv. no person.	297	0.5	377,286
Transferencias	232	0.4	294,970
Erogaciones de capital	4	0.0	4,747
EDUCACION SUPERIOR Y UNIV	1,565	2.6	1,985,587
Erogaciones corrientes	1,564	2.6	1,984,483
Personal	1,317	2.2	1,671,465
Bienes y serv. no person.	0	0.0	0
Transferencias	247	0.4	313,005
Erogaciones de capital	1	0.0	1,104
CULTURA Y EDUCAC. SIN DISCRIMINAR	1,020	1.7	1,294,293
CREDITO ADICIONAL	26	0.0	33,264

PROVINCIA DE ENTRE RIOS - CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

EJECUCION PRESUPUESTARIA AÑO 1987

GASTO COMPROMETIDO - EN PESOS

CONCEPTO	GASTOS \$ CORRIENTES	%	GASTOS \$ DE 1991
ORGANISMO DESCENTRALIZADO	14,205	100.0	92,399,223
SALUD	0	0.0	0
CULTURA Y EDUCACION	14,205	100.0	92,399,223
EDUCACION ELEMENTAL	12,341	86.9	80,275,941
Erogaciones corrientes	12,255	86.3	79,712,246
Personal	10,359	72.9	67,384,718
Bienes y serv. no person.	227	1.6	1,476,691
Transferencias	1,668	11.7	10,850,837
Erogaciones de capital	87	0.6	563,630
EDUCACION MEDIA Y TECNICA	1,450	10.2	9,428,655
Erogaciones corrientes	1,447	10.2	9,410,637
Personal	1,323	9.3	8,607,505
Bienes y serv. no person.	76	0.5	492,014
Transferencias	48	0.3	311,054
Erogaciones de capital	3	0.0	18,018
EDUCACION SUPERIOR Y UNIV	251	1.8	1,631,828
Erogaciones corrientes	198	1.4	1,284,738
Personal	150	1.1	976,612
Bienes y serv. no person.	0	0.0	0
Transferencias	47	0.3	308,126
Erogaciones de capital	53	0.4	347,024
CULTURA Y EDUCAC. SIN DISCRIMINAR	162	1.1	1,053,887
CREDITO ADICIONAL	1	0.0	8,846



PROVINCIA DE ENTRE RIOS - CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

EJECUCION PRESUPUESTARIA 1986

GASTO COMPROMETIDO - EN PESOS

CONCEPTO	GASTOS \$ CORRIENTES	%	GASTOS \$ DE 1991
ORGANISMO DESCENTRALIZADO	6,124	100.0	88,844,079
SALUD	0	0.0	0
CULTURA Y EDUCACION	6,113	99.8	88,684,506
EDUCACION ELEMENTAL	5,482	89.5	79,525,619
Erogaciones corrientes	5,417	88.5	78,585,011
Personal	4,644	75.8	67,371,844
Bienes y serv. no person.	94	1.5	1,367,972
Transferencias	679	11.1	9,845,195
Erogaciones de capital	65	1.1	940,608
EDUCACION MEDIA Y TECNICA	527	8.6	7,642,948
Erogaciones corrientes	504	8.2	7,308,715
Personal	459	7.5	6,660,415
Bienes y serv. no person.	27	0.4	391,243
Transferencias	17	0.3	248,208
Erogaciones de capital	23	0.4	334,232
EDUCACION SUPERIOR Y UNIV	47	0.8	685,727
Erogaciones corrientes	29	0.5	423,738
Personal	12	0.2	180,607
Bienes y serv. no person.	0	0.0	290
Transferencias	17	0.3	243,566
Erogaciones de capital	18	0.3	261,119
CULTURA Y EDUCAC. S.DISC.	68	1.1	989,495
CREDITO ADICIONAL	0	0.0	0

PROVINCIA DE ENTRE RIOS - CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

EJECUCION PRESUPUESTARIA 1985

GASTO COMPROMETIDO - EN PESOS

CONCEPTO	GASTOS \$ CORRIENTES	%	GASTOS \$ DE 1991
ORGANISMO DESCENTRALIZADO	3,143	100.0	74,660,727
SALUD	0	0.0	0
CULTURA Y EDUCACION	3,143	100.0	74,660,727
EDUCACION ELEMENTAL	2,848	90.6	67,662,524
Erogaciones corrientes	2,830	90.1	67,239,672
Personal	2,445	77.8	58,070,906
Bienes y serv. no person.	38	1.2	899,630
Transferencias	348	11.1	8,268,660
Erogaciones de capital	18	0.6	422,615
EDUCACION MEDIA Y TECNICA	246	7.8	5,852,464
Erogaciones corrientes	245	7.8	5,813,742
Personal	223	7.1	5,302,994
Bienes y serv. no person.	12	0.4	285,306
Transferencias	9	0.3	225,204
Erogaciones de capital	2	0.1	38,484
EDUCACION SUPERIOR Y UNIV	13	0.4	316,664
Erogaciones corrientes	13	0.4	316,664
Personal	481	15.3	11,418,909
Bienes y serv. no person.	0	0.0	0
Transferencias	9	0.3	202,636
Erogaciones de capital	0	0.0	0
CULTURA Y EDUCAC. S.DISC.	35	1.1	828,600
CREDITO ADICIONAL	0	0.0	0

## SINTESIS DE EJECUCION PRESUPUESTARIA

### DIRECCION DE ARQUITECTURA Y CONSTRUCCIONES

#### AÑO 1987

Inversión Total Obras Públicas	\$ 14.456.538,00	(100 %)
Educación Elemental	\$ 9.573.769,00	( 66 %)
Educación Media y Técnica	\$ 1.615.663,59	( 11 %)

#### AÑO 1988

Inversión Total Obras Públicas	\$ 45.247.151,00	(100 %)
Educación Elemental	\$ 35.819.509,90	( 79 %)
Educación Media y Técnica	\$ 3.847.502,38	( 8 %)

#### AÑO 1989

Inversión Total Obras Públicas	\$ 2.596.549.999,00	(100 %)
Educación Elemental	\$ 2.174.754.804,14	( 84 %)
Educación Media y Técnica	\$ 287.599.236,21	( 11 %)

#### AÑO 1990

Inversión Total Obras Públicas	\$ 38.571.112.127,00	(100 %)
Educación Elemental	\$ 31.318.876.430,00	( 81 %)
Educación Media y Técnica	\$ 5.165.838.335,00	( 13 %)

#### AÑO 1991 (Balance Provisorio al 30/04/92)

Inversión Total Obras Públicas	\$ 71.981.332.202,00	(100 %)
Educación Elemental	\$ 55.096.849.690,00	( 77 %)
Educación Media y Técnica	\$ 13.448.267.779,00	( 19 %)
Educación Superior y Univer.	\$ 100.000.000,00	( 1 %)

\* Inversiones a valores historicos

## **INFRAESTRUCTURA EDILICIA DEL ORGANISMO CENTRAL**

El edificio en el cual funcionan las dependencias de la Secretaría de Educación y Cultura y del Consejo General de Educación fue construido en el año 1979 y dimensionado para menos plantas que las actuales y para los requerimientos de funcionamientos de esa época de la Administración Central del Sector.

El uso del 1º al último piso era para oficinas y se había calculado para biblioteca la planta baja y para depósito y archivos el subsuelo.

Durante su construcción se decidió incorporar un piso más a los que originariamente se habían proyectado, con el agravante de la gran cantidad de tabiques divisorios y las estanterías que a ambos lados de dichos tabiques se contruyeron y por ende ocuparon con documentación.

El redimensionamiento que se hizo a la obra y a su uso, motivado por la gran cantidad de ficheros con legajos, el elevado número de oficinas con sus respectivos archivos de carpetas colgantes, la instalación de tres cajas fuertes en la misma viga y franja de carga y la afluencia de público con un considerable aumento del mismo, los días de pago de sueldos (en el Organismo Central se pagan los sueldos de todos el personal y del personal docente de todos los establecimientos del nivel medio y superior del Departamento de Paraná, es decir 2084 personas más de las 824 que habitualmente trabajan en él).

Esta situación produce una sobrecarga que en los pisos 1º, 2º y 3º es de 26.000 kg, 53.000 kg. y 85.000 kg respectivamente, el 4º piso se encuentra en el límite y el 5º piso por debajo del valor.

Actualmente el valor promedio excede el 35% del valor de sobrecarga, según informes técnicos producidos por la Dirección de Arquitectura y Construcciones.

A esta situación de inseguridad edilicia debe agregarse que el edificio cuenta con una sola escalera de salida y que su personal no ha sido capacitado para evacuaciones de emergencia.

Es evidente que en el estado de situación actual el desarrollo de tareas del personal que trabaja en ese Organismo Central, es harto peligroso y que se imponen

urgentes medidas de redistribución, traslado y cambio de sectores de archivos y atención de público en el corto plazo y en el mediano, estudios de circuitos administrativos descentralizados y desconcentrados, a los efectos de producir sólo la cantidad estrictamente necesaria de documentación impresa, como así también la microfilmación de aquellos archivos que por su carácter no puedan ser destruidos, (Ej. legajos, Resoluciones, Dictámenes, etc) y a los efectos de no avanzar sobre el coeficiente de seguridad.

## **TRANSFERENCIA DE SERVICIOS EDUCATIVOS NACIONALES**

La X Asamblea del Consejo Federal de Cultura y Educación recomendó la adhesión al proyecto del Poder Ejecutivo Nacional de iniciar el proceso de transferencia gradual a las provincias, de los servicios educativos dependientes del Ministerio de Cultura y Educación de la Nación.

Esta recomendación se fundamenta en que la citada transferencia se inscribe en un "proceso de auténtica federalización del país".

Se destaca además, que la transferencia no se limita a un mero acto administrativo, sino que deberá garantizarse a cada jurisdicción la conducción integrada de su propio proceso educativo, posibilitando asimismo dar adecuada respuesta a las necesidades concretas de la comunidad en materia de enseñanza, asegurar la expansión cuantitativa del sistema, mejorar su funcionalidad y elevar la calidad de la educación"

Esta estrategia propuesta tiende a asegurar entre otros aspectos, "la disponibilidad de los recursos necesarios para el eficaz funcionamiento del sistema educativo".

La Ley N° 24.049 enmarca el proceso de transferencia de los servicios educativos a las Provincias.

La transferencia incluye también a las escuelas privadas que actualmente perciben subsidios del gobierno nacional.

Es por ello, que las Provincias prevén resguardos legales y económicos, dado los importantes costos adicionales derivados de la ampliación de los servicios de administración y supervisión escolar, del financiamiento del sistema previsional y de la Obra Social docente, y del apoyo en mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura edilicia.

En la Ley de Presupuesto de la Administración Nacional para el ejercicio 1992, las Provincias tendrán y en sus respectivas jurisdicciones, la administración y financiamiento de los servicios educativos que actualmente presta la Nación a través del Ministerio de Cultura y Educación mediante gestión estatal o privada.

La multiplicidad de aspectos que involucra la citada transferencia implica para las distintas jurisdicciones el diseño de estructuras orgánico institucional que contengan los servicios transferidos e integrados a los del sistema

provincial.

Dado la brevedad de los tiempos para la concreción de la transferencia, la Provincia ha encarado aquellas acciones orientadas a hacer de la transferencia un hecho consensuado, con todos los sectores involucrados, con la menor resistencia posible, actuando sobre los conflictos, en su previsión, seguimiento y resolución.

Entre las acciones seleccionadas para la viabilidad del proceso de transferencia y focalizadas estratégicamente se pueden citar las de orden orgánico institucional, las de orden económico, las de orden político y las de orden pedagógico.

Las de orden orgánico institucional apuntan a la elaboración de una propuesta jurídico-institucional, a los efectos de elaborar el convenio o los convenios para la transferencia, el diseño definitivo de las estructuras provinciales de educación que contengan los nuevos servicios, el análisis de las estructuras existentes, la generación de un modelo alternativo y el aporte de elementos de análisis y propuestas para la construcción de un diseño de institución escolar que optimice la autogestión.

Las de orden económico proponen el análisis y elaboración de una base de datos que contenga características y antecedentes de la totalidad de los agentes, la información diagnóstica de los edificios escolares existentes y su estado de mantenimiento, la compatibilización del nomenclador docente y no docente nacional y provincial, el relevamiento y la determinación de los gastos de funcionamiento y la determinación de la situación previsional de los agentes a transferirse. Datos estos, que permitan efectuar un costeo real de la incidencia de la transferencia de los servicios educativos nacionales a la Provincia y elaborar una estructura de costos que refleje la real inversión que ella demande.

Las de orden político están orientadas a la generación de espacios de concertación reflejados en:

- a) Comisión de consulta: integrada por las Direcciones del Organismo Central.
- b) Comisión de consulta permanente: integrada por todos los sectores.

Esta Comisiones tienen por finalidad generar acciones de concertación con los gremios, obras sociales, actores institucionales, a los efectos de producir un diagnóstico y generar propuestas para la toma de decisiones.

Las de orden pedagógico se orientan a la realización de un relevamiento de la situación que permita analizar las características curriculares y los problemas críticos de su desarrollo, la atención de los problemas administrativos y de organización institucional, la articulación progresiva con las curriculas provinciales y el diagnóstico de la formación y necesidades de los docentes transferidos para elaborar acciones de asesoramiento y apoyo en la gestión a docentes y equipos de conducción.



**SERVICIOS NACIONALES A TRANSFERIR (\*)**

**- De la Dirección de Educación Media**

<b>Cargos</b>	<b>Hs.Cátedra</b>	<b>Cargos No Docentes</b>	<b>Cantidad de Alumnos</b>
455	16.546	217	13.502

**- De la Dirección de Educación del Adulto (incluye Escuelas  
Anexas a las Fuerzas Armadas y Centros Educativos de Nivel  
Secundario)**

<b>Cargos</b>	<b>Hs.Cátedra</b>	<b>Cargos No Docentes</b>	<b>Cantidad de Alumnos</b>
76	1.025	1	s/d

**- De la Dirección de Agropecuaria**

<b>Cargos</b>	<b>Hs.Cátedra</b>	<b>Cargos No Docentes</b>	<b>Cantidad de Alumnos</b>
115	1.535	71	724

**- De la Dirección de Educación Física, Deportes y Recreación**

<b>Cargos</b>	<b>Hs.Cátedra</b>	<b>Cargos No Docentes</b>	<b>Cantidad de Alumnos</b>
55	---	65	9.979

**- Totales (no incluye Escuelas Técnicas y Privadas)**

<b>Cargos</b>	<b>Hs.Cátedra</b>	<b>Cargos No Docentes</b>	<b>Cantidad de Alumnos</b>
701	19.106	289	24.205

\* Estos datos fueron suministrados por el Ministerio de  
Cultura y Educación de la Nación (Comisión de  
Transferencia)

## MARCO POLITICO DE LA REFORMA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO

El proceso de Reforma del Estado encarado por la Provincia, ha comenzado con el abordaje de los temas referidos a la reforma administrativa.

Este proceso parte del modelo nacional, iniciado por la Secretaría Nacional de la Función Pública, pero incorporando modalidades y adecuaciones particulares de la realidad y posibilidad de la Provincia.

### Del Diagnóstico

Este proyecto de reforma tiende a subsanar los problemas que surgen del agotamiento operativo del modelo tradicional, que básicamente se puede caracterizar por:

- Superposición de funciones y tareas intersectoriales e intrasectoriales.
- Alta ineficiencia en el uso de los recursos utilizados motivado por la dispersión de algunas funciones.
- Sistemas de gestión que conforman estructuras orgánico institucionales rígidas o estáticas que producen comportamientos ineficaces en los diferentes organismos.
- La falta de capacidad y capacitación principalmente en el área administrativa, en casi todos los niveles del personal de la administración pública forma parte del fracaso de proyectos de mejoras.
- El uso del modelo tradicional que al no priorizar los objetivos y plantear alternativas, da como resultado irracionalidades y falta de calidad en la toma de decisiones,
- La escasa o nula participación y compromiso de los distintos sectores involucrados, suma otro de los elementos determinantes para evaluar la situación de la administración pública.
- La falta de articulación entre los sistemas y subsistemas de la administración resulta un factor de impedimento para asumir la Reforma del Estado.

- El sistema presupuestario con una concepción clásica, cubre sólo las formalidades constitucionales y legales pero no produce el desarrollo de nuevas estrategias para corregir y orientar la gestión en los subsistemas que de él dependen.
- La administración de fondos se concentra en decisiones unipersonales de la caja y las registraciones contables desarticuladas como sistema no son confiables ni oportunas.
- Los sistemas de control funcionan sólo en las formalidades, parcial y precariamente.
- El crecimiento cuantitativo de las estructuras administrativas en los últimos 8 años, ha producido un incremento del orden del 200% atendidos por fondos públicos y como contrapartida el crecimiento neto de la población fue de un 23% y el del Producto Bruto Interno del 110%.
- El balance presupuestario presenta un deficit estructural con alta rigidez, con una fuerte concentración en el Gasto de Personal, deficit en la Caja de Jubilaciones y Pensiones y en las coparticipaciones a municipios. El endeudamiento interno y el deficit llega al 30% de los recursos.
- Los ingresos genuinos de rentas generales de jurisdicción nacional superan el 70% del total y su crecimiento real es absorbido por la política nacional de transferencia de servicios nacionales sin financiamiento.

## De los Objetivos y fines

Entre sus objetivos se plantea:

- Redefinir el rol del Estado Provincial y sus Municipios en la vida política, económica y social, insertada en un contexto nacional y regional, para defensa de los intereses de los entrerrianos y de los connacionales, buscando el desarrollo y crecimiento integral de la Provincia en su conjunto.
- Lograr a tal fin un proceso continuo, integral y participativo, para la reorganización de sus estructuras y principales sistemas y procedimientos asegurando la mayor eficiencia y eficacia posible en sus acciones.
- Adecuar los costos de los servicios a cargo del Estado, a las posibilidades del financiamiento genuino.

## **Programas y Proyectos**

### **De la Reestructuración Orgánica del Estado**

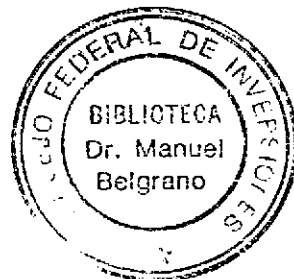
- Dictado de una nueva Ley de Ministerios y su Decreto Reglamentario que dispone la redefinición de las estructuras orgánico funcional de todas las reparticiones (centralizadas, descentralizadas, incluidos entes autárquicos y empresas), partiendo de cero.
- Establecimiento, en consecuencia, de nuevas misiones, funciones, tareas y competencias de cada organismo que esclarezcan: los objetivos, las responsabilidades y competencias de cada Sector coordinando las incumbencias a nivel de cada organismo y jurisdicción.

Para ello propone:

- . La conformación transitoria de áreas con eliminación de estructuras por departamentos y divisiones para favorecer mayor apertura de programas y actividades, buscando dimensionar los perfiles organizativos de cada estructura y tendiendo a modelos matriciales más operativos.
- . La determinación de programas y actividades a niveles de cada organismo.
- . La identificación de los perfiles de los puestos claves y críticos en cada organismo, de acuerdo con las funciones, programas y actividades establecidas.
- . La determinación de los planteles básicos afectados a cada función, programa y actividades con calificación de sus aptitudes para el cumplimiento de las mismas.
- . El relevamiento de la demanda de capacitación.
- . La relocalización posible del personal.
- . La reasignación presupuestaria.

### **De la Capacitación**

- La reorientación del plan de estudios de la Escuela Superior de Administración Pública.



La reorientación es a los efectos de dar una formación acorde con los requerimientos básicos de la Administración y para atender las demandas de capacitación en servicio del personal de la Administración Pública, coordinada con los entes educativos vinculados a la temática (Escuela Superior de Archivística, Instituto Superior de Informática, Centro de Formación y Capacitación en Administración Pública, Escuelas de Enseñanza Media, Facultades de la Universidad de Entre Ríos y de Concepción del Uruguay).

Asimismo, se prevé la reorientación de los programas de trabajo del Centro de Formación y Capacitación en Administración Pública para el personal de conducción política del gobierno con la asistencia del Instituto Nacional de la Administración Pública y cuadros técnicos del Gobierno Nacional con experiencias en temas de la Reforma y de instrumentos modernos de administración.

#### **De los Procedimientos**

Se promueve la racionalización de los principales procedimientos administrativos a través de convenios de asistencia técnica con el Consejo General de Inversiones.

#### **De los Sistemas**

Se redefinirán los principales sistemas de la administración financiera del Estado, de manera que permita conformar una unidad integrada de sistemas, tomando como referencia los modelos surgidos del proyecto nacional de Administración Financiera y Control de Gestión y del Proyecto de Presupuesto por Resultados implementado en la Provincia de Mendoza y de experiencias provinciales anteriores en materia de presupuesto por programas, como estrategia integrada al proceso de reestructuración orgánico funcional.

Esta redefinición incluye el sistema de administración tributaria provincial.

Se adecuará a los nuevos sistemas de administración el sistema de informática provincial, con un cambio de equipamiento del existente y de su concepción operativa lo que implica la descentralización.

Se recompondrá el cálculo del Producto Bruto Interno de la Provincia a fin de mejorar su utilización y de brindar datos

más actualizados que permitan observar sus tendencias complementados con la información de contenido social y su integración a la unidad de sistema.

Por último, se contempla el mejoramiento del sistema de Contrataciones del Estado.

### **De la Recomposición del Gasto Público**

Se implementará un régimen de retiro voluntario, para el cual se estima en una primera etapa, el retiro de 800 agentes.

Se prevé además, la implementación de un régimen de jubilación de oficio.

Se mantendrá el régimen de Emergencia Económica y Social legalmente constituido en la Provincia.

Se promoverá el dictado de una ley de consolidación de deudas y refinanciación de los pasivos provinciales.

La consolidación del preacuerdo de compensaciones de deudas con el Gobierno Nacional con saldos a favor de la Provincia.

Se ajustará la política salarial a la mayor productividad y a la posibilidad de financiamiento genuinos, con economías reales que no signifiquen crecimiento real de los costos instalados.

Se fortalecerá a través de la Ley de Presupuesto las limitaciones legales para la disposición de todo gasto público, el que deberá contar con respaldo presupuestario y financiamiento cierto, bajo responsabilidad directa de todo funcionario que viole tal precepto.

Se implementará un sistema de análisis y evaluación de la calidad del gasto público.

### **Del Personal**

A los efectos de definir la carrera administrativa, sobre la base de la reforma orgánico funcional del Estado, se elaborará un régimen jurídico básico y escalafonario del personal del escalafón general.

Este régimen permitirá el reencasillamiento del personal.

Hasta tanto se implemente el nuevo régimen jurídico básico, se definirá un régimen transitorio de concursos para ingresos a cargos críticos y ascenso del personal y se implementará un registro de traslado voluntario del personal, a fin de adecuar sus actividades a las competencias y capacidades personales.

## MARCO JURIDICO DEL SECTOR EDUCACION

La Ley de Educación de la Provincia de Entre Ríos (Ley N° 7711/1986) expresa en su articulado la obligatoriedad escolar a todo nivel de enseñanza primaria (sin límite de edad) y formula la tendencia a extender dicha obligatoriedad al nivel inicial y el ciclo básico del nivel medio en todas sus modalidades de enseñanza.

Esta obligatoriedad puede cumplirse en los establecimientos del Estado, en establecimientos incorporados o privados, o en el hogar.

Si bien exceptua de la obligación antedicha, a aquellas personas que por un impedimento físico o enfermedades estén incapacitadas para recibir la enseñanza; sostiene establecimientos educativos especiales para que estas personas puedan recibir la enseñanza adecuada.

En cuanto, a los establecimientos de iniciativa privada o particulares autorizados y supervisados por el Estado, llamados incorporados; reciben aporte del Estado mediante el cual abona las remuneraciones y cargas sociales de su personal de planta esencial con partidas presupuestarias acordes al grado de gratuidad de la enseñanza.

La organización y dirección técnico-administrativa de la educación en todos los niveles y modalidades estaban por esta misma Ley de Educación (Ley N° 7711/86) a cargo del Consejo General de Educación.

A partir del mes de diciembre de 1991, con la sanción de la Ley N° 8813/1991, se modifica la Ley de Ministerios y se establece que las funciones administrativas del Poder Ejecutivo estarán a cargo de los siguientes Ministros Secretarios:

- De Gobierno, Justicia y Educación
- De Economía, Obras y Servicios Públicos
- De Salud y Acción Social

La Ley N° 8813/91, que regula las funciones de los Ministerios, dispone las competencias específicas de cada Sector, derogando aquellas disposiciones de la Ley N° 7711/86 referidas a algunas de las atribuciones del Consejo General de Educación y creando en el ámbito del Ministerio de Gobierno, Justicia y Educación: la Secretaria de Educación y



Cultura.

De las modificaciones de competencias que para el Consejo General de Educación y de las atribuciones para la Secretaría de Educación y Cultura establecidas, surge que: la organización y dirección técnica-administrativa de la educación inicial y primaria, incluida la de adultos y especial de iniciativa estatal, queda bajo la dependencia del Consejo General de Educación. Quedando los demás niveles y modalidades de la educación en jurisdicción de la nueva Secretaría.

Asimismo, mediante el Decreto N° 4 del 11 de diciembre de 1991, el Poder Ejecutivo de la Provincia de Entre Ríos, crea en el ámbito de la Secretaría de Educación y Cultura: la Subsecretaría de Educación y la Subsecretaría de Cultura.

En el área de la Subsecretaría de Educación se crean los organismos que atenderán los niveles medio y superior en sus diferentes modalidades, tales como:

- la Dirección de Enseñanza Media y Artística.
- la Dirección de Enseñanza Superior.
- la Dirección de Enseñanza Técnica y Agrotécnica.
- la Dirección de Enseñanza Privada.
- la Dirección de Educación Física, Recreación y Deportes.

Cabe aclarar, que estas dos últimas Direcciones de Enseñanza atienden también los niveles inicial y primaria de establecimientos de Jurisdicción del Consejo General de Educación, para lo cual se establece un funcionamiento interdependiente en lo técnico y en lo administrativo según el nivel del cual se trate.

## MARCO POLITICO DE LA REFORMA EN EL SECTOR EDUCATIVO

El Poder Ejecutivo del Estado Provincial asumió como uno de los principales objetivos de su gestión de gobierno: la Educación.

Con esta concepción define su accionar hacia dos grandes objetivos:

- Mejorar la calidad de la educación que se ofrece, y
- expandir equitativamente los servicios y oportunidades educativas.

Es propósito, también de esta gestión junto a otros Sectores del Gobierno, aunar esfuerzos para el logro de los objetivos compartidos, tales como: el desarrollo cultural de la población, la prevención y atención de la salud, la promoción y asistencia social de los más carentes.

Y, al igual que en otros sectores, se encara una profunda reforma administrativa que permita una aplicación más eficiente de los recursos.

En el plano interno, se establecieron políticas y estrategias de acción programáticas en las líneas de:

- . Transformación curricular
- . Desarrollo institucional
- . Formación y perfeccionamiento docente
- . Expansión y diversificación de las ofertas de los servicios educativos
- . Afirmación y desarrollo cultural y
- . Promoción y asistencia social.

En estas líneas se incluyen los proyectos específicos del Sector Educativo que priorizan el desarrollo de la educación física, el deporte y la recreación; incorpora la educación sexual en todos los niveles de la enseñanza; implementa el servicio de educación vocacional en el nivel medio y profundiza la educación secundaria hacia la producción y el trabajo y en relación con los objetivos de mejoramiento de la calidad de la educación.

Teniendo en cuenta los requerimientos y posibilidades de las economías regionales y locales, se propone la transformación en su contenido y distribución de la educación técnica

agropecuaria y agrotécnica, con el objeto de adecuarlas a las necesidades del contexto social en la que se desarrolla.

En el marco de la definición del rol del Estado hacia la sociedad y su responsabilidad en la educación, el Sector Educativo tiene en ejecución los siguientes programas principales:

- Revisión, ajuste y profundización de los procesos de transformación curricular en los niveles primarios y medio.
- Implementación del nuevo plan de enseñanza para el Ciclo Superior del Bachillerato en 16 establecimientos como parte de un programa de extensión gradual a todas las instituciones dependientes de la Dirección de Enseñanza Media.
- Incorporación del Área de Formación para el Trabajo en los planes de estudio del Ciclo Superior del nivel medio y articulados con regímenes de pasantías a convenir con los municipios, empresas públicas y/o entidades privadas y los proyectos de apoyo a microemprendimientos promovidos desde el Ministerio de Economía.
- Actualización de los planes de estudio de la enseñanza técnica y agrotécnica acordes con los requerimientos de las nuevas exigencias del desarrollo productivo de la Provincia
- Expansión de los centros de capacitación laboral para adultos en distintas localizaciones de la Provincia y en convenio con sindicatos y empresas.
- Constitución de centros de producción para discapacitados.
- Organización de centros de orientación vocacional y ocupacional en el nivel medio, a cargo de la Dirección de Enseñanza Superior.
- Introducción de la problemática de la integración regional y difusión de los conocimientos en los niveles medio y superior en el contexto de los objetivos del Mercosur.
- Incorporación de la educación sexual en todos los niveles de la enseñanza atendiendo a los planos de formación física, psíquica y espiritual, con la participación de todos los credos e instituciones interesadas.
- Implementación de la Ley 8537 de introducción a la

informática en la educación de la Provincia como herramienta de uso didáctico.

- Desarrollo de alternativas no convencionales de educación mediante la ejecución del proyecto de comunicación educativa aprobado por la Ley 8487.
- Expansión de los servicios de enseñanza básica, media y de formación docente por medios convencionales y no convencionales.
- Expansión y diversificación de programas formales y no formales de educación física, recreación y deportes en todos los niveles de la enseñanza.
- Reiniciación de las acciones de perfeccionamiento docente.
- Recomposición progresiva del salario real de los trabajadores de la educación, normalización de su situación de revista completando el proceso de titularización iniciado.
- Ampliación y refacción de la infraestructura escolar con una meta de 300 edificios y 1200 aulas, durante el período 1992-1995, y atención a las necesidades de mantenimiento de los locales con asignación de partidas suficientes.
- Proyecto de reforma administrativa de los servicios centrales y descentralizados del sistema educativo, como parte del proceso global de la reforma del Estado iniciada por el Poder Ejecutivo, que permita una aplicación más eficiente de los recursos.
- Generación de estrategias orientadas a la organización de acciones que contengan la transferencia de los servicios educativos nacionales en la órbita de la Provincia.

## **DENOMINACION DEL PROYECTO: Términos de Referencia para la Reforma del Estado en el Sector Educación**

### **JUSTIFICACION DEL PROYECTO**

Al analizar los distintos componentes de la estructura institucional del Sector Educación, a los efectos de formular los términos de referencia para la contratación de consultores, es posible identificar algunos de los principales problemas referidos a aspectos administrativos, económico-financieros.

#### **Aspectos administrativos**

La descripción de las ofertas educativas de cada una de las Direcciones de Enseñanza que componen el Sector se realiza en los capítulos correspondientes a la descripción de cada Dirección de Enseñanza.

Entre los principales problemas detectados se pueden explicitar:

##### **1. Superposición de funciones técnico-administrativas.**

Los trámites que cada docente o establecimiento realiza, tal como envío de planillas de altas y bajas, solicitudes de licencias, liquidaciones de haberes u otros gastos, son giradas a través de las Direcciones Departamentales al Departamento de Personal o al Departamento de Administración a las áreas que deben analizar y procesar la información.

Dado que esta información es girada sin ningún tipo de control previo, por los Directores de establecimiento y/o los Departamentales, se presentan gran cantidad de trámites incompletos o erróneos que en algunas oportunidades son enviados para su devolución o bien son subsanados en el Organismo Central.

Estos ejemplos de situación, se debe a cuatro factores principales:

- a) falta de información y capacitación administrativa de los responsables de la tarea (en establecimientos y en las Direcciones Departamentales) y en el Organismo Central.

- b) falta de normas de procedimientos claras para su ejecución
- c) centralización de trámites (las Direcciones Departamentales funcionan como órganos de concentración y distribución en cada zona) y no de análisis y procesos de control.
- d) duplicación de funciones administrativas.

En el Departamento de Mesa de Entradas del Organismo Central toda la documentación que ingresa se registra en fichas y/o en cuadernos, teniendo en cuenta el volumen del movimiento diario de dicho departamento, la tareas resulta lenta e ineficaz.

## **2. Escasez de recursos asignados a la prestación del servicio educativo e inadecuada distribución de los disponibles.**

La ejecución presupuestaria tiene una gran incidencia de las erogaciones corrientes, especialmente en personal.

La actual Ley de Contabilidad de la Provincia centraliza formulación y ejecución presupuestaria.

El Centro de Cómputos no tiene la capacidad suficiente para atender los requerimientos de los servicios y depende de la Dirección de Informática de la Provincia, lo que da como resultado la falta de disponibilidad de espacio para desarrollar sistemas específicos para el Sector.

## **3. Falta de capacitación del personal administrativo y docente.**

La falta de capacitación del personal tanto administrativo como docente en aquellos aspectos relativos a la administración del sistema, y que intervienen como una variable de la calidad de la educación, se refleja en la cantidad de errores que se producen en las trámitaciones y en la falta de compromiso o incentivo para mejorarlos.

Esta situación está motivada por estructuras rígidas y estáticas que han cubierto sólo las formalidades de los procedimientos administrativos sin profundizar en los resultados obtenidos.

#### **4. Poca confiabilidad en la información debido a la falta de sistematización de la misma.**

Los procesos de análisis y registraciones se realizan en el Organismo Central y en forma manual, lo que produce como resultado poca confiabilidad en la información.

La información que se envía al Centro de Cómputos de la Secretaría de Educación, se procesa también en forma manual tanto en el Departamento de Personal y de Administración, como en el Jurado de Concursos.

#### **5. Marco jurídico y normas de procedimientos disociadas de un modelo operativo eficiente.**

Las limitaciones legales y las normas de procedimientos concebidas con un enfoque burocrático no promueven la racionalidad de los procedimientos administrativos.

Los mecanismos de supervisión y control son meramente formales y no tienen como objetivo el mejoramiento de la calidad de los servicios mediante una eficiente y eficaz administración de los mismos.

Los procedimientos manuales y la centralización de trámites administrativos de rutina producen demoras o extemporaneidad en los procesos resolutivos (otorgamientos de licencias listados concursos, etc).

#### **6. Distribución de espacios físicos**

Tal como se ha descripto en el capítulo correspondiente a infraestructura edilicia, el actual edificio no reúne las condiciones de funcionamiento adecuado a la concentración de tareas y de personal.

Este señalamiento, corresponde al concepto de que uno de los criterios de reestructuración y de reforma en el modelo actual de la Administración Pública debe corregir entre otros aspectos, aquellos que hacen a las normas de seguridad e higiene del trabajo, que evita el hacinamiento y mejora las condiciones de confort que se requieren para el trabajo.

## DESCRIPCION DEL PROYECTO

En el marco de la política de reforma del estado, este proyecto propone nuevas estrategias para el logro de modelos institucionales que transformen el actual sistema organizativo.

Se tendrá en cuenta el desarrollo de aquellos procesos que faciliten una mejor interrelación dentro del Sector Educación y de éste con los otros Sectores de gobierno, con una correcta valorización de la tecnología, evitando aquellos aspectos conflictivos o negativos inherentes a la mecanización o al uso indebido de los instrumentos técnicos que conllevan una pérdida de pautas culturales y sociales.

La política de reforma del estado propone nuevas estrategias para el logro de modelos institucionales que transformen tanto lo organizativo como lo curricular.

Esta reestructuración institucional exige desarrollar modelos de gestión que asignen nuevas responsabilidades y mayor libertad para desarrollar las propias iniciativas, experiencias y respuestas a los objetivos y necesidades del Sistema.

Este proceso comprende un adecuado sistema de interacción de los niveles de conducción y de las unidades educativas.

Esto implica además. redimensionar y reestructurar los organismos de la administración central y departamental según una adecuada distribución de responsabilidades, informaciones y tareas que eviten superposición de esfuerzos y optimicen el aprovechamiento del potencial humano y de los recursos económico-financieros.

Los planes de formación y capacitación continua de todo el personal del Sector deberán avanzar en este aspecto, reflexionando acerca de la práctica, desde lo teórico y desde las problemáticas específicas de la gestión educativa.

La revalorización de la participación surge del reconocimiento que se está produciendo en la relación entre la sociedad y sus instituciones.

Desde este marco y como búsqueda de una mayor profundización de los hábitos democráticos, se impulsarán sistemas de comunicación y corresponsabilidad que aseguren la igualdad de



oportunidades y que genere mejoras en la calidad de la educación.

Esta transformación estructural de las instituciones educativas y el mejoramiento de la calidad de sus funciones, sus servicios y sus resultados, que amplíen las potencialidades y la eficacia, requieren de una estrecha vinculación con la vida económica, social y cultural.

El proyecto deberá contemplar modelos alternativos que incorporen opciones, en el marco de las modalidades y adecuaciones de la economía de la Provincia.

Asimismo, los sistemas administrativos alternativos deberán conformar unidades integradas a los otros sistemas administrativos del Estado, también alternativos, como estrategia integrada del proceso de reestructuración orgánico funcional y teniendo en cuenta que la actual estructura orgánico funcional del Sector, ha sido creada como una herramienta para absorber la transferencia de la órbita nacional a la provincial de todos los servicios educativos y como experiencia por dos años, que deberá ser evaluada durante la gestión.

Se tendrá en cuenta a los fines del diseño, el aumento de los servicios educativos de nivel medio debido a la citada transferencia del ámbito nacional.

Dado que este proyecto se inscribe en la reforma global del Estado y en el marco de una concepción consensuada con todos los sectores involucrados, la participación desde el inicio de la formulación del Proyecto, del personal está orientada a disminuir la resistencia ante el cambio y a los efectos de producir una transferencia simultánea de los modelos de reestructuración.

A los efectos de una articulación con los otros Sectores de gobierno el proyecto deberá incluir la participación no sólo de los profesionales, funcionarios y personal del Sector Educación, sino también del Sector Economía, particularmente a aquellos que están abocados a la Reforma de Estado y a los que participan de las gestiones administrativo financieras de la educación.

**Alcance:**

El Proyecto abarcará en la Secretaria de Educación y Cultura, los siguientes entes:

- Subsecretaría de Educación
- Consejo General de Educación
- Todas las Direcciones de Enseñanza y las Direcciones Departamentales que dependen de esos organismos.
- Todas las Direcciones y Departamentos administrativos.

**Duración:**

6 meses

Fecha de inicio: 01/07/1992

Fecha de finalización: 31/12/1992

**Insumos provistos por el Organismo beneficiario:**

- Descripción y funcionamiento de cada Dirección de Enseñanza y sectores administrativos.
- Relevamiento de la información de base de las ofertas educativas del Sector.
- Datos estadísticos de distribución de establecimientos, de docentes, supervisiones y alumnos por nivel y modalidad.
- Resumen ejecuciones presupuestarias de 5 ejercicios.
- Legislación vigente. (Estatuto del Docente, Régimen de Licencias, etc.)
- Ejecución presupuestaria de 1985 a 1991
- Informe técnico infraestructura edilicia

**Personal del Organismo**

El Organismo designará una persona de cada sector como interlocutor con el equipo de especialistas y como agente multiplicador intrasectorial.

El Organismo gestionará similar representación en el Ministerio de Economía y en el Area de Reforma Administrativa del Estado.

## **OBJETIVOS**

1. Diseñar un modelo de gestión descentralizada.
2. Diseñar un sistema de información que asegure la coherencia, la integridad y la exactitud en la toma de decisiones.
3. Diseñar un sistema de capacitación de los recursos humanos del Sector.

**OBJETIVO 1:** Diseñar un modelo de gestión descentralizada.

## **OBJETIVOS INTERMEDIOS**

- 1.1. Diseñar modelos alternativos de gestión descentralizada.
- 1.2. Diseñar el marco jurídico para un modelo de gestión descentralizada.
- 1.3. Diseñar sistemas de procedimientos acorde al modelo de descentralización administrativa.
- 1.4. Diseñar sistemas de procedimientos específicos para cada función.
- 1.5. Diseñar un modelo de evaluación y control de gestión.

## **PRIMERA ETAPA**

Fecha de inicio: 01/07/92

Fecha de finalización: 31/11/92

### **Actividades:**

Objetivo: conocer el ámbito en el cual se implementará el proyecto.

Metodología: obtención de la información del organismo mediante

- recopilación de documentación
- análisis de la información
- delimitación del sistema actual
- establecimiento de los objetivos del nuevo sistema

- determinación de los problemas organizacionales
- análisis y evaluación de la normativa vigente
- análisis de las normas vigentes relacionadas con la formulación del presupuesto, su ejecución y administración
- análisis de la ejecución del gasto
- estimación de costos standard por alumno-año
- estimación de los ahorros de costos que se producirán con el nuevo sistema
- análisis de formularios, informes y distribución de funciones
- análisis de la utilidad de la información emitida
- análisis de la infraestructura edilicia
- estimación de costos de reformas y distribución según nuevo modelo de gestión

#### **Resultados:**

- . Diseño administrativo
- . Procedimientos operativos
- . Circuitos administrativos
- . Modelo de procedimientos para la formulación de presupuestos por programa
- . Estructura organizativa
- . Diseño de redistribución física de los sectores

#### **Productos:**

- a) Sistema de organización
- b) Sistema de normas y procedimientos
- c) Sistema de control y auditoría de gestión
- d) Sistema de evaluación de gestión
- e) Diseño de planta de distribución de recursos físicos.

**OBJETIVO 2:** Diseñar un sistema de informaciónn que asegure la coherencia, la integridad y la exactitud en la toma de decisiones.

#### **OBJETIVOS INTERMEDIOS**

- 2.1. Desarrollar e implementar un sistema computarizado de información para el tratamiento de redes en los Departamentos Zonales y Organismo Central.
- 2.2. Desarrollar e implementar la estructura organizacional adecuada a la informatización de todo el Sector Educativo
- 2.3. Diseñar modelos alternativos de relevamiento de información y procesamiento de trámites de rutina.

#### **SEGUNDA ETAPA**

Fecha de inicio: 01/09/92

Fecha de finalización: 31/12/92

#### **Actividades**

Objetivo: Definir las adaptaciones requeridas para la aplicación de un sistema informatizado para asistir a todos el servicio educativo en un esquema descentralizado de gestión

#### **Metodología:**

- . identificación de las funciones globales
- . determinación de la información requerida por areas
- . identificación de los problemas operativos
- . incorporación al sistema informático de las funciones necesarias para el tratamiento en redes
- . articulación con los resultados del objetivo 1 en lo referente a los sistemas organizativos de gestión.

**Resultados:**

- . Diseño del sistema informatizado requerido
- . Definición de hardware y software a incorporar
- . Desarrollo de programas de los sistemas de procedimientos
- . Desarrollo de programas de los sistemas de control y auditoría de gestión
- . Desarrollo de programas de evaluación de gestión
- . Capacitación de los usuarios del sistema

**Productos:**

- a) Informe del diseño del sistema informático
- b) Elaboración del pliego de licitación
- c) Programa de normas de procedimientos
- d) Programa de control y auditoría de gestión
- e) Programa de evaluación de gestión
- f) Asistencia técnica y capacitación de los usuarios

**OBJETIVO 3:** Diseñar un sistema de capacitación de los recursos humanos del Sector.

**OBJETIVOS INTERMEDIOS**

- 3.1. Planificar cursos de capacitación
- 3.2. Producir materiales de capacitación del nuevo diseño de estructura organizacional
- 3.3. Capacitar a los administradores y usuarios del sistema.

**TERCERA ETAPA**

Fecha de inicio: 01/11/93

Fecha de finalización: 31/12/92

**Actividades:**

Objetivo: Capacitar a los usuarios de todos los niveles tanto del Organismo Central como los Departamentales y unidades educativas.

**Metodología:**

diseño de cursos de capacitación relacionados con

- la adecuación operativa a la nueva estructura funcional
- la formulación y ejecución presupuestaria
- el control, auditoría y evaluación de gestión
- el sistema informatizado del Sector
- las nuevas normas de procedimientos

**Resultados:**

- . definición de cada uno de los cursos

**Productos:**

- a) diseño de cada uno de los cursos
- b) cursos

Al finalizar cada etapa deberá presentarse un informe de avance de la ejecución de las tareas que contenga:

- 1) Los informes de los resultados de las actividades de cada etapa.
- 2) Los productos previstos para cada etapa.



## **PERSONAL REQUERIDO Y PERIODOS DE CONTRATACION**

### **COORDINACION**

1 Coordinador del proyecto

**Período de contratación:** 01/07//92 al 31/12/92

#### **a) Area Profesional**

Economista

**b) Experiencia mínima:** 10 años

#### **c) Areas de experiencia técnica:**

- . En el Sector Educativo público y en formulación de proyectos de reforma administrativa
- . En formulación de proyectos para el Sector Educativo público con financiamiento externo
- . en coordinación de equipos interdisciplinarios
- . avalado por participación y/o investigación en el Sector Educativo

#### **Actividades:**

Coordinar las actividades del equipo de especialistas y asegurar el desarrollo y funcionamiento del mismo.

### **EQUIPO DE ESPECIALISTAS**

#### **a) Area Profesional**

- 1 Economista Senior
- 1 Administrador Senior

**Período de contratación:** 01/07/92 al 31/12/92

**b) Experiencia mínima:** 5 años

#### **c) Areas de experiencia técnica:**

- . en administración de proyectos
- . en formulación de proyectos con financiamiento externo
- . en trabajos en equipos interdisciplinarios

- . en organización de sistemas
- . en formulación de presupuesto por resultados

**d) Actividades**

Desarrollar actividades previstas para el Objetivo 1.

**a) Area Profesional**

- 1 Economista junior
- 1 Administrador junior

**Período de contratación:** 01/07/92 al 31/12/92

**b) Experiencia mínima:** 2 años

**c) Areas de experiencia técnica:**

- . asistente de administración de proyectos
- . asistente de formulación de proyectos
- . en trabajos en equipos interdisciplinarios

**d) Actividades**

Asistir al economista senior para el desarrollo de las actividades previstas en la primera etapa para el Objetivo 1.

**a) Area Profesional**

- 1 Educador senior

**Período de contratación:** 01/07/92 al 31/12/92

**b) Experiencia mínima:** 10 años

**c) Areas de experiencia técnica:**

- . en el Sector Educativo Público
- . en formulación de proyectos educativos con financiamiento externo
- . en coordinación de proyectos y equipos interdisciplinarios

**d) Actividades**

Compatibilizar con los profesionales de las otras áreas profesionales para el desarrollo de las actividades de los objetivos del proyecto y desarrollar las actividades del Objetivo 3.

**a) Area Profesional**

1 Educador junior

**Periodo de contratación:** 01/08/92 al 31/12/92

**b) Experiencia mínima:** 2 años

**c) Actividades:**

Asistir al Educador senior para el desarrollo de las actividades previstas.

**a) Area Profesional**

1 abogado senior (Fuero Administrativo)  
1 administrador senior

**Periodo de contratación:** 01/08/92 al 31/12/92

**b) Experiencia mínima:** 10 años

**c) Areas de experiencia técnica:**

- . en el Sector Público
- . en el tratamiento de temas laborales
- . en formulación de normativas institucionales del Sector Público preferentemente relacionadas con el Sector Educación
- . en organización y sistemas
- . en procedimientos administrativos del Sector Educación

**d) Actividades:**

- análisis y evaluación de las normativa vigente
- análisis de las normas vigentes relacionadas con la formulación del presupuesto, su ejecución y administración

**Resultados:**

- . Sistemas de procedimientos para la formulación de presupuesto por programa.
- . Sistemas de procedimientos administrativos.

**Productos:** Sistema de procedimientos y de formulación de presupuesto por programa.

**a) Area Profesional**

- 4 Ingenieros de sistemas ( 1 senior y 3 junior)
- 1 Analista de sistemas junior

**Período de contratación:** 01/08/92 al 30/11/92

**b) Experiencia mínima:** 10 años

**c) Areas de experiencia técnica:**

- . en informática para el diseño, instalación y funcionamiento en redes

**d) Actividades**

Desarrollar las actividades previstas en el Objetivo 2.

**a) Area Profesional**

- 1 Arquitecto o Administrador senior

**Período de contratación:** 01/11/92 al 31/12/92

**b) Experiencia mínima:** 5 años

**c) Areas de experiencia técnica:**

- . En proyectos de diseño de distribución de recursos y personal en sectores de alta concentración de tareas administrativas.
- . En proyectos de instalación de sistemas informatizados

**d) Actividades:**

Las previstas en el Objetivo 1 referidas a infraestructura edilicia.

## **COSTOS ESTIMADOS DE CONTRATACION (Contratos de Obra)**

<b>Areas Profesionales</b>	<b>Tiempo de contratación</b>	<b>Costos</b>
<b>Coordinador</b>		<b>\$ 31.800</b>
1 Economista	6 meses	\$ 31.800
<b>7 Profesionales Senior</b>		<b>\$ 107.300</b>
1 Economista	6 meses	\$ 22.200
2 Administrador	6 meses	\$ 22.200
1 Educador	6 meses	\$ 22.200
1 Abogado	5 meses	\$ 18.500
1 Ingeniero en Sistemas	4 meses	\$ 14.800
1 Arquitecto	2 meses	\$ 7.400
<b>7 Profesionales Junior</b>		<b>\$ 50.000</b>
1 Economista	6 meses	\$ 12.000
1 Administrador	6 meses	\$ 12.000
1 Educador	5 meses	\$ 10.000
3 Ingeniero en Sistemas	4 meses	\$ 8.000
1 Analista de Sistemas	4 meses	\$ 8.000
<b>Total</b>		<b>\$ 189.100</b>

## **Infraestructura para el equipo de consultores**

- 4 oficinas equipadas con escritorios y sillas para 14 personas.
- 1 oficina para reuniones y entrevistas con capacidad para 10 personas.
- 3 líneas telefónicas. - 1 PC con impresora
- 4 máquinas de escribir eléctricas

### **Traslados y Alojamiento**

- Alojamiento para 5 especialistas por 40 días.
- 30 Pasajes y viáticos para 5 especialistas.

### **Personal designado por la Provincia para consulta durante la formulación del Proyecto**

- Profesionales y/o técnicos representantes de cada Dirección de Enseñanza y Dirección de Administración.
- Profesionales y/o técnicos representantes del Ministerio de Economía y de la Comisión de Reforma Administrativa del Estado.
- Profesionales y/o técnicos representantes de la Dirección de Informática Provincial.

### **ASISTENCIA TECNICO DURANTE LA EJECUCION**

Se ha previsto la asistencia técnica durante la etapa inicial de la ejecución del Proyecto.

Para los 6 primeros meses de la ejecución con el siguiente plan de actividades:

1 Economista (Coordinador del Proyecto)

Honorarios: \$ 5.300

6 Pasajes

30 días de viáticos

1 Administrador (Senior)

Honorarios: \$ 3.700

6 Pasajes

30 días de viáticos

1 Analista de Sistemas

Honorarios: \$ 3.700

6 Pasajes

30 días de viáticos

El cronograma de viajes y viáticos se estima en 4 días por mes.

Si bien se estima esta asistencia para los seis primeros meses de la ejecución, podría plantearse como alternativa la asistencia y ajuste al finalizar el primer año de ejecución y una evaluación ex-post.

A continuación se detalla el nombre y el cargo de las autoridades de la Provincia de Entre Ríos que fueron entrevistadas con motivo del presente trabajo:

**SECRETARIO DE EDUCACION Y CULTURA**

Dr. Juan Antonio Llorens

**ASESOR LEGAL**

Dr. Eduardo Rey Leyes

**ASESOR TECNICO EDUCATIVO**

Lic. Germán Cantero

**SUBSECRETARIA DE EDUCACION**

Prof. Graciela Bar de Juárez

**DIRECTORA DE PLANEAMIENTO Y COORDINACION EDUCATIVA**

Prof. Ana Cerini de Reffino

**SECTOR INVESTIGACION EDUCATIVA**

Lic. Mercedes Kaul de Narducci

**JURADO DE CONCURSOS**

Prof. María Teresa Sarli (Presidente)

**DIRECTORA DE ENSEÑANZA MEDIA Y ARTISTICA**

Prof. Francisca Adela Bonell de Bautista

**DIRECTOR DE ENSEÑANZA TECNICA Y AGROTECNICA**

Prof. Antonio Cangeri



**DIRECTOR DE ENSEÑANZA SUPERIOR**

Prof. Elías Stang

**SUBDIRECTOR DE ENSEÑANZA SUPERIOR**

Prof. Roberto Fariña

**DIRECTOR DE ENSEÑANZA PRIVADA**

Prof. Stella Maris Malatesta de Piedrabuena

**DIRECTORA DE ADMINISTRACION Y SERVICIO**

Ctdora. Beatriz Pedrazzoli

**DEPARTAMENTO CONTROL DE GESTION Y AUDITORIA INTERNA**

Ctdora. Mónica Londero

**SECRETARIA GENERAL**

Sr. Luis Canavelli

**MESA GENERAL DE ENTRADAS**

Sr. Eduardo Jorge Vicente

**DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

Sra. Sara Gasparín de Sanabria

**CENTRO DE COMPUTOS**

Sra. Silvia Gonzalez de Carrero  
Sr. Rubén García

**UNIDAD DE GESTION DE TRANSFERENCIA**

Lic. Lucrecia Tulic (Coordinadora)

**PRESIDENTE CONSEJO GENERAL DE EDUCACION**

Prof. Teresa Ferrari de Grand

**DIRECTORA ENSEÑANZA INICIAL**

• Prof. Inés Chiara de Alfonso

**DIRECTORA ENSEÑANZA PRIMARIA**

Prof. Zulma Gieco de Morán

**DIRECTORA ENSEÑANZA ESPECIAL**

Prof. Marta Zucarino

**DIRECTORA ENSEÑANZA DE ADULTOS**

Prof. Stella Maris Rebora de Chiapino

**SECRETARIA GENERAL (CGE)**

Sra. Obdulia Navarro

**PROSECRETARIO GENERAL (CGE)**

Sr. Luciano José Cangeri

**DIRECTORA DE ADMINISTRACION (CGE)**

Sra. Raquel Benitez

**SECTOR AUTOMOTORES**

Sr. Juan Bautista Rousseaux

**SECRETARIO DE PLANEAMIENTO Y CONTROL DE GESTION**

Arq. Guillermo Federik (representante del CFI)

Area Cooperación Técnica

Arq. Rodolfo Suarez

**MINISTERIO DE ECONOMIA, OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS**

**Area de Reforma Administrativa del Estado**

Ctdor. Alberto Ocampo

**Director de Arquitectura y Construcciones**

Ing. Julio Enrique Facello

**UNIDAD EJECUTORA PROVINCIAL**

**PROGRAMA DE SANEAMIENTO FINANCIERO Y DESARROLLO ECONOMICO DE LAS PROVINCIAS**

Ing. Gabriel Villanova