

Gobierno de Río Negro – Consejo Federal de Inversiones



**Programa de Necesidades  
Construcción Edificio Central Ministerio de Educación  
Provincia de Río Negro**

Informe Final  
Mayo de 2011



**PLANIFICACION Y  
CONTROL DE GESTION**  
SECRETARIA GENERAL DE LA GOBERNACION  
GOBIERNO DE RIO NEGRO

**Experto:**

Dr. Cristian Ernesto MILDENBERGER

**Contraparte Técnica Provincial:**

Secretaría de Obras y Servicios Públicos

## INDICE

---

1) Introducción.....	4
2) Organización y reuniones internas del equipo de trabajo.....	5
3) Procesamiento y análisis de la información.....	5
4) Programa de Necesidades Ministerio de Educación de la Provincia de río Negro.....	11

# **PROGRAMA DE NECESIDADES CONSTRUCCION EDIFICIO CENTRAL MINISTERIO DE EDUCACION – PROVINCIA DE RIO NEGRO**

## **INFORME FINAL**

### **1. Introducción.**

Como se adelantara en la entrega anterior, el presente estudio surge a partir de la solicitud del Señor Ministro de Educación, el cual mediante Nota N° 161/09, de fecha 04 de Junio de 2009, considera necesaria la elaboración de un Proyecto Ejecutivo del nuevo edificio del Ministerio de Educación. Como medida preliminar a generar dicho Proyecto Ejecutivo, resulta imperiosa la necesidad de formular un Programa de Necesidades para la proyección y posterior construcción del citado inmueble.

La finalidad recae entonces, en la necesidad de contar de manera previa a la formulación del Proyecto Ejecutivo solicitado, de un Programa de Necesidades que determine concretamente los distintos espacios que el funcionamiento del nuevo edificio demandará, como así también deberá contemplar el posible crecimiento o expansión en nuevas áreas y/o en cantidad de agentes y/o funcionarios.

La idea final es lograr una herramienta de trabajo que le permita al equipo técnico que desarrolle y formule el proyecto edilicio saber a ciencia cierta cuales son los requerimientos de mínima y de máxima que el funcionamiento del Ministerio de Educación demanda, en su composición actual, y futura.

El estudio pretendido alcanzará el nivel de Estudio Definitivo, siendo el mismo el instrumento en el que los profesionales proyectistas se basaran para la formulación de dicho Proyecto Ejecutivo. En tanto que el área de estudio abarcará la totalidad de las dependencias que el Ministerio de Educación ocupa y posee en la

ciudad de Viedma, Provincia de Río Negro, y que por su función deba considerarse necesariamente incorporada a un único edificio integrador de todas las áreas.

## **2. Organización y reuniones internas con el equipo de trabajo.**

Se han celebrado a lo largo del presente período reuniones laborales periódicas con la totalidad del equipo de trabajo, al igual que durante la ejecución de la entrega anterior. Identificados los objetivos materia de análisis, se puso en debate el alcance y la metodología a emplear.

Se ha distribuido el trabajo en dos grupos, quedando de esa manera conformados los distintos cuadros de trabajo a los fines de intervenir en el desarrollo del presente informe.

Las entrevistas a nivel jerárquico han sido encabezadas por el Coordinador.

## **3. Procesamiento y análisis de la información:**

Recabada la información, corresponde el procesamiento y análisis de la misma, surgiendo las consideraciones generales que darán paso a los lineamientos del Programa de Necesidades proyectado.

### **Edificio**

El edificio deberá responder a aspectos básicos de flexibilidad, transparencia y eficiencia con una morfología que lo identifique con el lugar y se adapte al entorno considerado para su diseño la orientación y factores climáticos.

Se hará hincapié en la utilización de materiales nobles y de primera calidad que resistan el uso intenso y poseer bajo mantenimiento.

### **Acceso**

El proyecto deberá tener en cuenta los distintos tipos de accesos a saber:

- Accesos peatonales (todos tendrán acceso discapacitados de acuerdo a la normativa nacional y provincial.
- Accesos de ómnibus.
- Accesos taxis y remises.
- Accesos de vehículos particulares.
- Accesos de servicio de recolección de residuos.

Se deberá tener en cuenta la protección climática para accesos y descansos de vehículos (semicubiertos, pérgolas, etc.).

El edificio del Ministerio de Educación de la Provincias de Río Negro deberá prever conexión con el servicio interurbano de pasajeros que vincule al edificio con la ciudad de Viedma.

### **Necesidades de Seguridad**

El Ministerio de Educación deberá contar con servicios de seguridad, que aseguren el normal desarrollo de las actividades y desanimen cualquier actividad delictiva.

En tal sentido, se deberá prever las medidas de diseño y constructivas para soportar incendios, ráfagas o temporales de viento en lo que a la acción de la naturaleza y accidentes se refiera; en cuanto a la prevención de delitos, se contara con personal de vigilancia interior y exterior apoyados por medios de comunicación y visualización permanente de todos lo sectores del edificio y de los espacios abiertos.

Se deberá diseñar un sistema contra incendio en base a detectores de humo y calor, se deberá utilizar sistema de aspersores para todo el edificio con instalación

y tanque de agua independiente, debiéndose prever tanque individual para todo el sistema. En el área de informática se deberá instalar extintores tipo halon para equipamiento informático.

### **Tratamiento del Entorno.**

Se deberá proponer un proyecto de forestación y parquización del conjunto teniendo en cuenta:

a) Pantallas visuales y acústicas:

Se protegerán las áreas utilizadas por usuarios y público en general. Mediante la utilización de árboles y/o arbustos, de las áreas de trabajo (depósitos, playa de estacionamiento, etc.).

b) Juegos para niños:

Podrá preverse su instalación en el sector del patio descubierto, en tanto la circulación vehicular no afecta la seguridad de los usuarios.

c) Estacionamiento:

Será obligatoria la protección de las áreas de estacionamiento mediante la utilización de árboles, en la medida de las posibilidades en cuanto al espacio disponible.

### **Factores Climáticos de la Zona.**

Se deberá tener en cuenta, que el clima de la zona, se caracteriza por grandes amplitudes térmicas entre el día y la noche, fuertes vientos, tormentas de polvo, y lluvias concentradas en determinados periodos del año.

La radiación solar es muy fuerte, sobre todo en verano, por lo que se recomienda proteger al edificio en este aspecto para evitar grandes cargas de térmicas al sistema de aire de frío.

### **Equipamiento.**

El edificio se proyectara con todo el equipamiento incluido, y en la etapa de proyecto ejecutivo, se desarrollara la documentación técnica para el respectivo llamado a licitación por separado.

### **Aspectos ambientales.**

#### **Criterios adoptados.**

Fueron considerados para su caracterización, entre otras, aspectos fundamentales relacionados específicamente a un edificio público:

- Accesibilidad
- Circulaciones
- Relaciones
- Actividades inducidas
- Seguridad

En el desarrollo del estudio de impacto ambiental se deberán identificar las acciones del proyecto y los factores ambientales a ser impactados, determinando y evaluando los impactos ambientales para las etapas de construcción y operación del emprendimiento, así como también la propuesta de las correspondientes medidas de mitigación.

Los datos que se requerirán, constan a continuación, y presenta un listado de mínima a considerar.

### **DESCRIPCION DEL PROYECTO**

Ubicación geográfica

Área de influencia

Objetivo

Legislación nacional, provincial y municipal que lo afecta.

### **FASE DE PLANIFICACION Y PROYECTO**

Estudio previos- análisis del entorno sin proyecto

Superficie del terreno

Superficie cúbica proyectada

Componentes del proyecto y sistema de relaciones

Componentes del sistema vial actual, funciones, capacidad y tipo de vías.

Transito, circuito, detención punto de conflicto.

Cronograma de trabajo.

Estudio de suelo

## **FASE DE CONSTRUCCION**

Insumos:

Agua, energía, áridos, materias primas, saneamiento, etc., con indicaciones de calidad, procedencia, competencia con otras actividades, itinerarios del transporte, etc.

Parque de maquinas que se prevé utilizar, vías de circulación interna y externas.

Mano de obra requerida, características, procedencias, necesidades.

Obrador, sanitarios, oficina de obra, instalaciones especiales.

Tecnología a utilizar.

Efluente:

Emisiones (gaseosas y sonoras)

Vertidos.

Residuos, para cada uno de ellos se debe describir origen, destino, tipo, cantidad, ritmo, etc.

Movimiento de suelo:

Excavación y acopiado de terreno vegetal.

Desmonte, nivelación, relleno y compactación

Desvíos de servicios y obras temporales.

Drenajes

Edificios, instalaciones, viario interno, espacio libre, seguridad de obra, ect.

Espacio que va a transformar u ocupar directa o indirectamente en forma provisional o permanente.

Áreas de extracción de material para relleno, áridos para la construcción, acopio de materiales, talleres de obra, vertederos de residuos.

Emisión de polvos, gases y ruidos.

Construcción de obras principales  
Edificios: tipo, escala, diseño, materiales, etc.  
Coherencia con las condiciones climáticas, ecológicas y paisajísticas.  
Viario interno, riego bituminoso y/o curado.  
Ocupación del suelo permanente. Nivelación, compactación, impermeabilización  
Hidrología superficial y riego.  
Confort sonoro.  
Calidad del paisaje.  
Obras asociadas.  
Construcción de obras auxiliares  
Revegetación.  
Señalización  
Cerramiento e iluminación.  
Caminos de servicios.  
Trabajos de mantenimiento.  
Eliminación y tratamientos de residuos (caracterización y circuito de disposición).  
Integración del proyecto al medio, aprovechamiento y comportamiento.  
Relación con otras infraestructuras.  
Relación con planes existentes, directrices y políticas de ordenación territorial.

## **FASE DE EXPLOTACION**

**TRAFICO:** emisión de ruido, vibraciones y contaminantes atmosféricos.  
Circulación de vehículos: accidentes, relación con el flujo existente, accesibilidad a la red viaria, vinculación del territorio en función de la red.  
Relación del proyecto en términos de oportunidades y efectos con la infraestructura de transporte y con los equipamientos sociales de su entorno.

Estimación de ACTIVIDADES INDUCIDAS, afluencia de público, aparición espontánea de actividades comerciales, recreativa, higiene, seguridad y confort del pasajero, equipamiento para el desplazamiento de personas.

Equipamiento sanitario y asistencial, comunicaciones.

Medidas correctoras.

#### **4. Programa de Necesidades:**

Concluida la etapa de reuniones y entrevistas con los distintos actores que participan en la toma de decisiones a nivel funcional, y por sobre todo, habiendo concluido con el relevamiento visual de los locales y dependencias que actualmente ocupa el área del Ministerio de Educación para su funcionamiento administrativo en la ciudad de Viedma, habiéndose además procesado y analizado la totalidad de la información recabada, se desarrolla el siguiente PROGRAMA DE NECESIDADES.

- **ESPACIOS GENERALES PREVISTOS EN PLANTA BAJA**

Hall de accesos público y circulaciones:

Superficie estimada: 100 m<sup>2</sup>

Circulación para la totalidad del edificio.

Superficie estimada: 600 m<sup>2</sup>.

Oficina de Información, dentro del hall de acceso.

Superficie estimada: 6 m<sup>2</sup>.

Oficina de Seguridad:

Integrada al hall principal y de acceso al edificio.

Superficie estimada: 20 m<sup>2</sup>.

Oficina Mesa de Entrada

Integrada al hall principal y de acceso al edificio.

Superficie estimada: 20 m<sup>2</sup>.

Oficina Correo.

Integrada al hall principal y de acceso al edificio.

Superficie estimada: 16 m2.

Conectores Verticales Mecánicos.

Se prevén un mínimo de 2 unidades de uso exclusivo para el personal, con capacidad para 12 personas, 1 unidad para discapacitados.

Se preevera uno exclusivo para el area jerarquica del Ministerio, el cual deberá conectar el estacionamiento con el ingreso a su despacho.

Superficie estimada: 16 m2.

Se prevé una unidad se servicio.

Superficie estimada: 6 m2.

Conectores Verticales

Se prevén 2 escaleras ppales junto al hall de acceso que conectarán todas las plantas del edificio, más una de incendio.

Superficie estimada: 24 m2.

Servicios Anexos:

Local destinado a uso comercial –kiosco/ fotocopias.

Superficie estimada: 16 m2.

Cajero automático (en relación al hall acceso)

Superficie estimada: 6 m2.

Confitería-Bufet (vinculado al auditorio)

Prestará servicios al personal del Ministerio de Educación y público en general, se prevee capacidad para 70 personas, cocina, depósito, sanitario personal y público.

Superficie estimada: 80 m2.

Cabina control de acceso al predio:

Cabina con espacio para 1 persona, más sanitario.

Superficie estimada: 16 m2.

Playa de estacionamiento descubierto:

Se prevé con capacidad de 90 (noventa) vehículos, 2 (dos) módulos para discapacitados.

Superficie estimada: 1.380 m2.

Se preve espacio para motos y bicicletas semicubierto.

Superficie estimada: 30 m2.

• **ÁREA DE SERVICIO POR PLANTA:**

Sanitarios Hombres capacidad 10 personas.

Superficie estimada: 40 m2.

Sanitarios Mujeres capacidad 10 personas.

Superficie estimada: 40 m2.

Cocina con alacena.

Superficie estimada: 12 m2.

Sala de copiado, guardado de insumos, tec.

Superficie estimada: 20 m2.

Sala de depósito de elementos y equipos de limpieza.

Superficie estimada: 4 m2.

Sala de fumadores.

Superficie estimada: 16 m2.

- **SUBSUELO**

Locales de servicios generales y mantenimiento (medidores, caldera, deposito, sala maquinas, etc).

Superficie estimada: 80 m2.

Estacionamiento cubierto: personal jerárquico (5 modulos), vehículos oficiales (9 modulos), más espacio con Toilette y Kitchinet para chóferes.

Superficie estimada: 230 m2.

Archivo vivo: con espacio para tres administrativos, oficina de carga de expedientes y archivo general.

Superficie estimada: 500 m2.

## **MINISTERIO DE EDUCACION - OFICINAS PERSONAL JERARQUICO**

Ministro: oficina privada con toilette.

Superficie estimada: 30 m2.

Secretaría privada: vinculada a sala espera, oficina de Ministro y servicios.

Superficie estimada: 12 m2.

Secretaría administrativa: oficina para dos personas, con acceso a sala de espera, secretaría privada y servicios.

Superficie estimada: 16 m2.

Área de servicios Ministro:

- Kitchinet.

Superficie estimada: 9 m2.

- Sanitarios

Superficie estimada: 4 m2.

- Sala de reuniones.  
Superficie estimada: 24 m2.

### **AREAS VINCULADAS AL MINISTRO**

Dirección de Comunicación Institucional

Oficina para el director.

Superficie estimada: 12 m2.

Oficina administrativa.

Superficie estimada: 12 m2.

Oficina técnicos comunicación.

Superficie estimada: 24 m2.

Sala de conferencia de prensa, más un toilette.

Superficie estimada: 40 m2.

Archivo diario.

Superficie estimada: 24 m2.

Dirección de Delegaciones Regionales

Oficina para el director.

Superficie estimada: 12 m2.

Oficina administrativa.

Superficie estimada: 15 m2.

Oficina técnicos.

Superficie estimada: 15 m2.

Sala reuniones.  
Superficie estimada: 40 m2.

Dirección General de Asuntos Legales  
Oficina para el director general con toilette.  
Superficie estimada: 16 m2.

Oficina director.  
Superficie estimada: 12 m2.

Oficina administrativa.  
Superficie estimada: 15 m2.

Oficina legal.  
Superficie estimada: 15 m2.

Dirección General de Educación.  
Oficina  
Superficie estimada: 15 m2.  
Oficina secretarías técnicas  
Superficie estimada: 15 m2.

• **SUBSECRETARIA DE COORDINACION PEDAGOGICA**

Oficina de Subsecretario: oficina con toilette y acceso a sala de reuniones y secretaría.

Superficie estimada: 16m2.

Oficina Secretaría: vinculado con sala espera, oficina de Subsecretario y sala reuniones.

Superficie estimada: 12 m2.

Sala de reuniones: con acceso a público desde sala de espera.

Superficie estimada: 20m2.

Sala de espera: con acceso desde circulación principal y conexión con secretaría y sala de reuniones.

Superficie estimada: 16m2.

## **CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACION**

### **• VOCALIA**

Oficina Vocal Gubernamental 1. Oficina con toilette.

Superficie estimada: 12m2.

Oficina secretaría administrativa

Superficie estimada: 9m2.

Oficina Vocal Gubernamental 2. Oficina con toilette.

Superficie estimada: 12m2.

Oficina secretaría administrativa.

Superficie estimada: 9m2.

Oficina Vocal Docente. Oficina con toilette.

Superficie estimada: 12m2.

Oficina secretaría administrativa.

Superficie estimada: 9m2.

Área administrativa vocales.

Oficina administrativa para 4 personas.

Superficie estimada: 20m2.

Sala de reuniones.

Sala de reuniones para sesiones de vocalía con equipo de filiación y equipamiento mobiliario para personal administrativo.

Superficie estimada: 25m2.

Dirección General de Personal.

Oficina para Director General con Toilette.

Superficie estimada: 16m2.

Oficina mesa de entrada con atención al público.

Superficie estimada: 24m2.

Oficina de Despacho.

Superficie estimada: 24m2.

Dirección de Personal Docente.

Oficina de Director.

Superficie estimada: 12m2.

Oficina de Despacho.

Superficie estimada: 16m2.

Departamento Legajos.

Oficina Administrativa.

Superficie estimada: 20m2.

Archivo de legajos.

Superficie estimada: 90m2.

Departamento de Archivo Jubilaciones.

Oficina Administrativa.

Superficie estimada: 20m2.

Oficina archivo legajos.	
Superficie estimada:	40m2.
Departamento de Jubilaciones.	
Oficina Administrativa.	
Superficie estimada:	20m2.
Archivo de legajos.	
Superficie estimada:	90m2.
Departamento Movimiento y Registro.	
Oficina Administrativa.	
Superficie estimada:	20m2.
Archivo.	
Superficie estimada:	20m2.
Departamento Licencias Docentes.	
Oficina Administrativa.	
Superficie estimada:	20m2.
Archivo.	
Superficie estimada:	20m2.
Departamento Asistencial y Control.	
Oficina administrativa.	
Superficie estimada:	12m2.
Departamento de Traslado y Permutas.	
Oficina administrativa.	
Superficie estimada:	9m2.

Departamento Seguros. Oficina administrativa. Superficie estimada:	9m2.
Departamento Contratos. Oficina administrativa. Superficie estimada:	16m2.
Departamento de Designación Personal Temporario. Oficina administrativa. Superficie estimada:	16m2.
Departamento de Certificaciones de Títulos. Oficina administrativa. Superficie estimada:	16m2.
Dirección de Personal no docente. Oficina para Director. Superficie estimada:	12m2.
Oficina de Despacho. Superficie estimada:	4m2.
Departamento no Docente. Oficina administrativa. Superficie estimada:	12m2.
<b>SECRETARIA GENERAL</b> Oficina Secretario General. Oficina con toilette. Superficie estimada:	12m2.

Oficina Secretario Administrativo .

Superficie estimada: 12m2.

Área administrativa. Oficina para 3 personas.

Superficie estimada: 15m2.

Oficina de mesa de entrada.

Superficie estimada: 9m2.

Área de difusión.

Oficina para 2 personas con equipamiento para fotocopiado y archivo.

Superficie estimada: 20m2.

#### **JUNTA DE CLASIFICACIÓN NIVEL MEDIO**

Oficina Vocales Gubernamentales. Oficina con toilette.

Superficie estimada: 12m2.

Oficina Vocal Gremial. Oficina con toilette.

Superficie estimada: 16m2.

Sala de reunión para vocales.

Superficie estimada: 20m2.

Área administrativa. Oficina de mesa de entrada y salida.

Superficie estimada: 12m2.

Oficina administrativa para 4 personas con conexión a archivo de legajos de uso diario.

Superficie estimada: 16m2.

Archivo para legajos de uso diario con conexión con archivo general nivel medio .

Superficie estimada: 20m2.

Área carga de legajos. Oficina con instalación para 10 equipos informáticos.

Superficie estimada: 30m2.

Departamento vacantes. Oficina para coordinadores.

Superficie estimada: 12m2.

Oficina para 8 personas.

Superficie estimada: 36m2.

Archivo general de legajos docentes. Archivo para legajos docentes.

Superficie estimada: 200m2.

Oficina para 2 personas para tareas administrativas de archivos.

Superficie estimada: 12m2.

• **JUNTA DE CLASIFICACIÓN NIVEL PRIMARIO E INICIAL**

Oficina Vocales Gubernamentales. Oficina con toilette.

Superficie estimada: 12m2.

Oficina Vocal Gremial. Oficina con toilette.

Superficie estimada: 16m2.

Sala de reunión para vocales.

Superficie estimada: 20m2.

Área administrativa. Oficina de mesa de entrada y salida.

Superficie estimada: 12m2.

Oficina administrativa para 4 pers con conexión a archivo de legajos de uso diario.

Superficie estimada: 16m2.

Archivo para legajos de uso diario con conexión con archivo general nivel primario e inicial.

Superficie estimada: 20m2.

Área carga de legajos. Oficina con instalación para 10 equipos informáticos.

Superficie estimada: 30m2.

Departamento vacantes. Oficina para coordinadores.

Superficie estimada: 12m2.

Oficina para 8 personas.

Superficie estimada: 36m2.

Archivo general de legajos docentes. Archivo para legajos docentes.

Superficie estimada: 200m2.

Oficina para 2 personas para tareas administrativas de archivos.

Superficie estimada: 12m2.

- **JUNTA DE DISCIPLINA**

Oficina Vocal Gubernamental. Oficina con toilette.

Superficie estimada: 12m2.

Oficina Vocal Gremial. Oficina con toilette.

Superficie estimada: 12m2.

Sala de Reuniones para Vocales .

Superficie estimada: 20m2.

Área administrativa. Oficina de mesa de entrada y salida.

Superficie estimada: 12m2.

Oficina administrativa para 4 personas con conexión a archivo de legajos de uso diario.

Superficie estimada: 16m2.

- **COMISION DE ESTUDIO y ANALISIS DE TITULOS**

Oficina administrativa para 4 personas vinculada a la Junta.

Superficie estimada: 16m2.

SUBSECRETARIAS

- **SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

Oficina de Subsecretario. Oficina con toilette y acceso a sala de reuniones y secretaría.

Superficie estimada: 16m2.

Oficina Secretaría: vinculado con sala espera, oficina Subsecretario y sala reuniones.

Superficie estimada: 12m2.

Sala de reuniones: con acceso a público desde sala de espera.

Superficie estimada: 20m2.

Sala de espera: con acceso desde circulación principal y conexión con secretaría y sala de reuniones.

Superficie estimada: 16m2.

1- Dirección General Administrativo Contable. Oficina para Director General con toilette .

Superficie estimada: 16m2.

Oficina secretaria.

Superficie estimada: 9m2.

1.1: Dirección de Contaduría. Oficina para Dirección de Contaduría.

Superficie estimada: 12m2.

Oficina auxiliar contable.

Superficie estimada: 9m2.

Oficina del Departamento de Rendición de Cuentas.

Superficie estimada: 16m2.

Oficina Administración Contable.

Superficie estimada: 9m2.

Oficina Registro Contable.

Superficie estimada: 15m2.

Archivo diario.

Superficie estimada: 20m2.

1.2: Dirección de Control y Gestión:

Oficina Director de Control de Gestión.

Superficie estimada: 12m2.

Oficina Subdirector Control y Gestión.

Superficie estimada: 9m2.

Oficina Atención al Público.	
Superficie estimada:	9m2.
Oficina de Administración de Deudas Públicas.	
Superficie estimada:	9m2.
Oficina de Administración de Fondos Permanentes y Delegaciones.	
Superficie estimada:	9m2.
Oficina Administración de Obras.	
Superficie estimada:	6m2.
Oficina de Administración de Deuda y Convenios.	
Superficie estimada:	12m2.
Archivo Diario.	
Superficie estimada:	20m2.
1.3: Dirección de Tesorería.	
Oficina Director.	
Superficie estimada:	12m2.
Oficina Subdirector.	
Superficie estimada:	9m2.
Oficina de Atención al Público.	
Superficie estimada:	12m2.
Oficina Departamento de Pagos.	
Superficie estimada:	16m2.

Oficina Departamento de Aporte.	
Superficie estimada:	12m2.
Oficina Departamento Contable.	
Superficie estimada:	8m2.
Oficina Departamento Rendiciones.	
Superficie estimada:	20m2.
Archivo Diario.	
Superficie estimada:	20m2.
1.4: Auditoría Operativa.	
Oficina Contador y Auxiliar Contable.	
Superficie estimada:	9m2.
1.5: Delegación de Contaduría de la Provincia.	
Oficina para Delegado Contable.	
Superficie estimada:	8m2.
Oficina Administración.	
Superficie estimada:	9m2.
2: Dirección General de Administración.	
Oficina para Director General con Toilete.	
Superficie estimada:	16m2.
Oficina Secretaria.	
Superficie estimada:	9m2.
2.1: Dirección de Administración	

Oficina para Director.	
Superficie estimada:	12m2.
Oficina de Despacho.	
Superficie estimada:	16m2.
Oficina de Viáticos.	
Superficie estimada:	16m2.
Oficina de Convenios.	
Superficie estimada:	15m2.
Oficina de Deuda Pública.	
Superficie estimada:	16m2.
Oficina Fondos Permanentes.	
Superficie estimada:	15m2.
2.2: Dirección de Suministros.	
Oficina para Director.	
Superficie estimada:	12m2.
Oficina Subdirección, para dos persona.	
Superficie estimada:	15m2.
Oficina Mesa de Entradas con Atención al Público.	
Superficie estimada:	15m2.
Oficina Jefe de Compras y Licitaciones.	
Superficie estimada:	9m2.

Oficina Administrativa de Compras y Licitaciones.

Superficie estimada: 16m2.

Oficina Jefe de Patrimonio.

Superficie estimada: 9m2.

Oficina Administrativa de Patrimonio.

Superficie estimada: 16m2.

Archivo Diario para Departamento de Patrimonio.

Superficie estimada: 20m2.

Oficina de Alquileres.

Superficie estimada: 6m2.

Deposito: se prevé una oficina administrativa de 12m2 y sanitarios para 10 personas en 30m2.

Superficie estimada: 900m2.

Imprenta: se prevé oficina administrativa de 12 m2, área de fotocopiado, depósito de papel, sala de encuadernación, guillotina, mesas para compaginado, sala de maquinas, sanitarios y cocina.

Superficie estimada: 600m2.

3.1: Dirección General de Infraestructura Escolar.

Oficina para Director General con Toilete.

Superficie estimada: 16m2.

Oficina para Director de Obras.

Superficie estimada: 12m2.

Oficina para Director de Mantenimiento

Superficie estimada: 12m<sup>2</sup>.

Oficina para Referentes Regionales, con capacidad para 8 personas con equipamiento informático.

Superficie estimada: 35m<sup>2</sup>.

Oficina Programa PIIE, capacidad para 3 personas con equipamiento informático.

Superficie estimada: 18m<sup>2</sup>.

Oficina para Ingenieros.

Superficie estimada: 15m<sup>2</sup>.

Oficina Programa 700 Escuelas con capacidad para 2 personas con equipamiento informático.

Superficie estimada: 15m<sup>2</sup>.

Sala de Reuniones.

Superficie estimada: 30m<sup>2</sup>.

Sala de Ploteo y Armado Pliegos con Equipamiento.

Superficie estimada: 20m<sup>2</sup>.

Oficina Administrativa para 5 personas, en relación con las oficinas de los Directores.

Superficie estimada: 20m<sup>2</sup>.

Archivo.

Superficie estimada: 50m<sup>2</sup>.

- **SUBSECRETARIA DE CAPACITACIÓN Y FORMACION DOCENTE**

Oficina de Subsecretario. Oficina con toilette y acceso a sala de reuniones y secretaría.

Superficie estimada: 16m<sup>2</sup>.

Oficina Secretaría, vinculado con sala espera, oficina del Subsecretario y sala reuniones.

Superficie estimada: 12m<sup>2</sup>.

Sala de Reuniones, con acceso a público desde sala de espera.

Superficie estimada: 20m<sup>2</sup>.

Sala de Espera, con acceso desde circulación principal y conexión con a secretaría y sala de reuniones.

Superficie estimada: 16m<sup>2</sup>.

Auditorio de Capacitación y Conferencias.

Sala para dictado de capacitaciones, conferencias, presentaciones de audiovisuales, con capacidad para 200 personas, con acceso desde foyer, sanitarios y salas de trabajo.

Superficie estimada: 350m<sup>2</sup>.

Salas de Trabajo.

Se prevén 4 salas de 60m<sup>2</sup> cada una con capacidad para 30 personas en relación directa cada una con el auditorio, donde se preverá equipamiento informático para 15 equipos, tres mesas de trabajo para 10 personas cada una y mobiliario para trabajos grupales y/o talleres.

Superficie estimada: 240m<sup>2</sup>.

Dirección de Nivel Superior:

Oficina del Director de Evaluación.

Superficie estimada: 12m2.

Oficina para Técnicos. Se preveen dos oficinas de 16m2 cada una.

Superficie estimada: 32m2.

Sala de Reuniones.

Superficie estimada: 24m2.

Archivo Diario.

Superficie estimada: 20m2.

Departamento Contable. Oficina Jefe Departamento.

Superficie estimada: 9m2.

Oficina Administrativo con Atención al Público.

Superficie estimada: 12m2.

Oficina para Técnicos. Se preveen dos oficinas de 16m2 cada una.

Superficie estimada: 32m2.

Archivo Diario.

Superficie estimada: 20m2.

Dirección de Capacitación. Oficina del Director.

Superficie estimada: 12m2.

Oficina Secretaria.

Superficie estimada: 9m2.

Administración y Atención al Público.

Superficie estimada: 12m2.

Oficina para Técnicos.  
Superficie estimada: 20m2.

Sala de Reuniones de Comisión.  
Superficie estimada: 24m2.

Archivo Diario.  
Superficie estimada: 20m2.

• **SUBSECRETARIA DE EDUCACION**

Oficina Subsecretario. Oficina con toilette y acceso a sala de reuniones y secretaría.

Superficie estimada: 16m2.

Oficina Secretaría, vinculada con sala espera, oficina del Subsecretario y sala reuniones.

Superficie estimada: 12m2.

Sala de Reuniones, con acceso a público desde sala de espera.

Superficie estimada: 20m2.

Sala de Espera, con acceso desde circulación principal y conexión con secretaría y sala de reuniones.

Superficie estimada: 16m2.

Secretaria Técnica. Oficina.

Superficie estimada: 15m2.

Dirección General. Oficina.

Superficie estimada: 15m2.

Oficina Secretarías Técnicas.

Superficie estimada:	15m2.
Dirección de Nivel Inicial. Oficina Director.	
Superficie estimada:	12m2.
Oficina Administrativa Abierta.	
Superficie estimada:	24m2.
Dirección de Nivel Primario. Oficina Director.	
Superficie estimada:	12m2.
Oficina Administrativa para 15 personas, más un espacio para 3 gabinetes cerrados.	
Superficie estimada:	40m2.
Dirección de Nivel Medio. Oficina Director.	
Superficie estimada:	12m2.
Dos Oficinas Técnicas-Administrativas para 10 personas cada una, más 3 gabinetes cerrados .	
Superficie estimada:	80m2.
Subdirector Escuelas Técnicas. Oficina Subdirector.	
Superficie estimada:	9m2.
Coordinación Escuela Transformación.	
Superficie estimada:	9m2.
Dirección Asistencia Técnica. Oficina Director.	
Superficie estimada:	12m2.
Oficina Administrativa.	

Superficie estimada:	16m2.
Dirección Escuelas Rurales y Residencias. Oficina Director. Superficie estimada:	12m2.
Oficina Administrativa. Superficie estimada:	12m2.
Espacio Abierto para Gabinetes. Superficie estimada:	16m2.
Dirección Educación Especial. Oficina Director. Superficie estimada:	12m2.
Oficina Administrativa. Superficie estimada:	20m2.
Dirección Gestión Curricular. Oficina Director. Superficie estimada:	12m2.
Oficina Administrativa. Superficie estimada:	20m2.
Dirección Educación Privada. Oficina Director. Superficie estimada:	12m2.
Oficina Administrativa. Superficie estimada:	12m2.
Espacio Abierto para Contables (3 o 4 personas). Superficie estimada:	16m2.

Secretaría Técnica de Educación Física. Oficina Director.

Superficie estimada: 12m2.

Oficina Administrativa.

Superficie estimada: 15m2.

Espacio para 3 Gabinetes Cerrados.

Superficie estimada: 12m2.

Archivo Diario. Archivo.

Superficie estimada: 20m2.

Sala de Reuniones.

Sala de Reuniones para uso de Direcciones con capacidad para 30 personas.

Superficie estimada: 80m2.

• **SUBSECRETARIA DE PLANEAMIENTO Y COORDINACION DE PROGRAMAS**

Oficina de Subsecretario. Oficina con toilette y acceso a sala de reuniones y secretaría.

Superficie estimada: 16m2.

Oficina Secretaría, vinculada con sala espera, oficina del Subsecretario y sala reuniones.

Superficie estimada: 12m2.

Sala de Reuniones, con acceso a público desde sala de espera.

Superficie estimada: 20m2.

Sala de Espera, con acceso desde circulación principal y conexión con secretaría y sala de reuniones.

Superficie estimada:	16m2.
Unidad Ejecutora Provincial. Oficina Coordinador Provincial. Superficie estimada:	12m2.
Oficina Administración. Superficie estimada:	12m2.
Oficina Técnicos. Superficie estimada:	24m2.
Dirección General de Programas. Oficina para Director General con toilette. Superficie estimada:	16m2.
Oficina Secretaria Director. Superficie estimada:	12m2.
Oficina Administración para las Direcciones de Programación y Proyectos. Superficie estimada:	15m2.
Sala de Reuniones. Superficie estimada:	36m2.
Gabinetes Cerrados (tres). Superficie estimada:	12m2.
Dirección Diagnóstico y Programación. Oficina para Director. Superficie estimada:	12m2.
Oficina Técnicos (10 o 12 personas). Superficie estimada:	24m2.
Dirección de Proyectos y Nuevas Tecnologías. Oficina para Director.	

Superficie estimada: 12m2.

Oficina Técnicos (10 o 12 personas).

Superficie estimada: 24m2.

Dirección de Informática y Estadística.

Departamento de Administración y atención al Público.

Oficina Administrativa.

Superficie estimada: 12m2.

Atención al Público.

Superficie estimada: 9m2.

Sala de Servidores.

Superficie estimada: 4m2.

Departamento de Producción. Oficina para Administrativos.

Superficie estimada: 15m2.

Oficina para Impresiones. (Espacio para 4 impresoras de gran tamaño).

Superficie estimada: 15m2.

Deposito para Papel.

Superficie estimada: 9m2.

Departamento Soporte Técnico y Asistencia al Usuario.

Oficina Jefe de Departamento.

Superficie estimada: 9m2.

Oficina Personal Informático.

Superficie estimada: 24m2.

Taller de Reparaciones de Equipamiento Informático .	
Superficie estimada:	20m2.
Departamento de Desarrollo. Oficina Jefe de Departamento.	
Superficie estimada:	9m2.
Oficina Personal Informático.	
Superficie estimada:	40m2.
Dirección de Liquidación. Oficina para Director.	
Superficie estimada:	12m2.
Oficina Atención al Público.	
Superficie estimada:	9m2.
Oficina Administrativa.	
Superficie estimada:	16m2.
Archivo diario.	
Superficie estimada:	20m2.
Superficie Total a Proyectar:	8.260 m2 aproximadamente.