



## GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

### Resolución firma conjunta

**Número:**

**Referencia:** Estructura Orgánica Funcional (Modificación)

---

VISTO la Ley de Educación de la Provincia de Buenos Aires N° 13688, sus modificatorias N° 14805 y las Resoluciones N° 7 de fecha 1° de febrero de 2016, N° 450 de fecha 12 de septiembre de 2016, N° 951 de fecha 28 de diciembre de 2016 y N° 537 E-GDEBA - DGCYE de fecha 5 de septiembre de 2017; y

CONSIDERANDO:

Que la Ley Provincial de Educación N° 13688 en su artículo 5° establece que “La Provincia, a través de la Dirección General de Cultura y Educación, tiene la responsabilidad principal e indelegable de proveer, garantizar y supervisar una educación integral, inclusiva, permanente y de calidad para todos sus habitantes, garantizando la igualdad, gratuidad y la justicia social en el ejercicio de este derecho, con la participación del conjunto de la comunidad educativa”;

Que el mencionado plexo legal en su artículo 69 inciso a) faculta al Director General de Cultura y Educación a aprobar las plantas y estructura orgánica funcional de su dependencia;

Que por Resoluciones N° 7/2016, N° 450/2016, N° 951/2016 y 537 E-GDEBA - DGCYE se aprobaron diferentes modificaciones de la estructura organizativa del Organismo;

Que con el fin de lograr una mayor definición en las asignaciones de acciones y tareas con el consecuente beneficio operativo, resulta imperioso encarar una nueva etapa de modificación de la estructura organizativa;

Que consecuentemente se propicia la creación, modificación, supresión y transferencias de ciertas unidades organizativas, que potenciará los recursos con que se cuenta actualmente y permitirá ejercer y cumplir los cometidos de la Dirección General de Cultura y Educación con eficacia;

Que en uso de las facultades conferidas por el artículo 69, incisos a) y e), de la Ley

N° 13.688 puede dictarse el presente acto administrativo;

Por ello,

EL DIRECTOR GENERAL DE CULTURA Y EDUCACION

RESUELVE

ARTÍCULO 1°. Modificar la Estructura Orgánica Funcional de la Dirección General de Cultura y Educación que fuera aprobada mediante las Resoluciones N° 450 de fecha 12 de septiembre de 2016, N° 951 de fecha 28 de diciembre de 2016 y N° RESFC- 2017-537 E-GDEBA - DGCYE de fecha 5 de septiembre de 2017, en lo pertinente y de acuerdo a lo dispuesto en la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°. Suprimir de la estructura organizativa de la Subsecretaría Administrativa la Dirección Provincial de Sistemas Informáticos y dependiendo de la misma un Departamento Administrativo, un Departamento Técnico Administrativo, un Departamento de Coordinación de Proyectos y un Departamento de Información de Gestión; la Dirección de Infraestructura y Procesos con su Departamento Técnico Administrativo, la Subdirección de Servicio y Tecnología con los Departamentos Comunicaciones, Departamento Soporte y Tecnología, Departamento Mesa de Ayuda y el Departamento de Análisis de Haberes y la Subdirección de Producción con los Departamentos Base de Datos, Departamento de Producción y Departamento Ingeniería de Software.

ARTÍCULO 3°. Suprimir de la estructura organizativa de la Subsecretaría de Políticas Docentes y Gestión Territorial, la Dirección de Innovación Educativa y dependiendo de la misma el Departamento Técnico Administrativo; la Subdirección de Desarrollo de Innovaciones con su Departamento Analistas Programadores y la Subdirección de Servicios Tecnológicos con el Departamento Publicaciones Web.

ARTÍCULO 4°. Crear en el ámbito de la Subsecretaría Administrativa la Dirección Provincial de Tecnología de la Información, Departamento Técnico Administrativo, Departamento de Coordinación de Proyectos y Departamento de Información de Gestión; la Dirección de Desarrollo, Departamento Técnico Administrativo, la Subdirección de Desarrollo de Sistemas, Departamento Ingeniería de Software, Departamento de Contenidos Educativos y Departamento Analistas Programadores, la Subdirección de Servicios Informáticos, Departamento Análisis de Haberes y Departamento Publicación Web; y la Dirección de Infraestructura y Producción y dependiendo de misma el Departamento Técnico Administrativo, la Subdirección de Servicio y Tecnología con los Departamentos Comunicaciones, Departamento Soporte y Tecnología y Departamento Mesa de Ayuda, y la Subdirección de Producción con los Departamentos Base de Datos y Departamento de Producción, de acuerdo al organigrama y acciones que como Anexo IF-2017-03174881-GDEBA-DLYTADGCYE, que con treinta (30) páginas forma parte integrante del presente acto.

ARTÍCULO 5°. Suprimir de la estructura organizativa de la Subsecretaría Administrativa el Departamento Estadística y Procesamiento de Datos, la Dirección de Salud Laboral, la Subdirección de Salud Laboral, el Departamento Administrativo, el Departamento Técnico de Control y Gestión; la Dirección de Condiciones y Medio Ambiente del Trabajo, el Departamento de Condiciones del Ámbito de Trabajo y Capacitación, el Departamento de Higiene y Seguridad.

ARTÍCULO 6°. Crear en el ámbito de la Subsecretaría Administrativa la Dirección de Calidad Laboral y Medio Ambiente del Trabajo con el Departamento Estadística y Procesamiento de Datos, la Subdirección de Calidad Laboral y Medio Ambiente del Trabajo, el Departamento de Condiciones del Ámbito de Trabajo y Capacitación, el Departamento de Higiene y Seguridad, el Departamento Administrativo, el Departamento Técnico de Control y Gestión; de acuerdo al organigrama y acciones que como Anexo IF-2017-03174974-GDEBA-DLYTADGCYE, que con diez (10) páginas forma parte

integrante del presente acto.

ARTÍCULO 7°. Modificar la dependencia funcional de la Dirección de Propiedades de la Dirección Provincial de Infraestructura Escolar, la que con toda su planta orgánica dependencias pasa a depender de la Dirección General de Administración de la Subsecretaría Administrativa transfiriendo las plantas de personal, créditos presupuestarios, patrimonios, recursos económicos, financieros y presupuestarios; de acuerdo al organigrama y acciones que como Anexo IF-2017-03174939-GDEBA-DLYTADGCYE, que con siete (7) páginas forma parte integrante del presente acto.

ARTÍCULO 8°. Suprimir de la estructura organizativa de la Dirección Provincial de Consejos Escolares dependiente de la Subsecretaría de Políticas Docentes y Gestión Territorial, la Dirección de Políticas Alimentarias y Políticas de la Salud con su Departamento Técnico Administrativo.

ARTÍCULO 9°. Crear en el ámbito de la Dirección Provincial de Consejos Escolares dependiente de la Subsecretaría de Políticas Docentes y Gestión Territorial la Subdirección de Políticas Alimentarias y Políticas de la Salud con un Departamento Técnico Administrativo, de acuerdo al organigrama y acciones que como Anexo IF-2017-03174948-GDEBA-DLYTADGCYE, que con treinta y ocho (38) páginas forma parte integrante del presente acto.

ARTÍCULO 10. Suprimir de la estructura organizativa de la Dirección de Logística dependiente de la Dirección Provincial de Consejos Escolares de la Subsecretaría de Políticas Docentes y Gestión Territorial, el Departamento Administrativo y de Asistencia Técnico Legal y el Departamento de Control y Análisis de Fondos de Ejecución Descentralizada.

ARTÍCULO 11. Suprimir de la estructura organizativa de la Dirección de Cooperación Escolar dependiente de la Dirección Provincial de Consejos Escolares de la Subsecretaría de Políticas Docentes y Gestión Territorial, la Subdirección de Cooperación Escolar, el Departamento Administrativo, el Departamento Asistencia Alimentaria, Obras y Subsidios, el Departamento Turismo y Seguro Escolar, el Departamento Cooperativas y Entidades Co Escolares, el Departamento de Inspección y Contable y el Departamento de Cooperativismo Escolar.

ARTÍCULO 12. Crear en el ámbito de la Dirección de Cooperación Escolar dependiente de la Dirección Provincial de Consejos Escolares de la Subsecretaría de Políticas Docentes y Gestión Territorial, la Subdirección de Gestión Operativa, el Departamento Mesa de Ayuda, el Departamento Cooperativas y Cooperadoras, el Departamento Programas y Proyectos, el Departamento Comunicación, el Departamento Administración y Seguros y el Departamento Legales, de acuerdo al organigrama y acciones que como Anexo IF-2017-03174948-GDEBA-DLYTADGCYE, que con treinta y ocho (38) páginas forma parte integrante del presente acto.

ARTÍCULO 13. Suprimir de la estructura organizativa de la Dirección de Coordinación de Promoción de Derechos y Valores Ciudadanos dependiente de la Dirección Provincial de Política Socio Educativa de la Subsecretaría de Políticas Docentes y Gestión Territorial, la Subdirección de Alternativas Pedagógicas con su Departamento Administrativo y Departamento Técnico.

ARTÍCULO 14. Crear en el ámbito de la Dirección de Coordinación de Promoción de Derechos y Valores Ciudadanos dependiente de la Dirección Provincial de Política Socio Educativa de la Subsecretaría de Políticas Docentes y Gestión Territorial, el Departamento Técnico, de acuerdo al organigrama y acciones que como Anexo IF-2017-03174948-GDEBA-DLYTADGCYE, que con treinta y ocho (38) páginas forma parte integrante del presente acto.

ARTÍCULO 15. Suprimir de la estructura organizativa de la Dirección de Inclusión e Igualdad Educativa dependiente de la Dirección Provincial de Política Socio Educativa de la Subsecretaría de Políticas Docentes y Gestión Territorial, la Subdirección de Coordinación de Programas Sociales con su Departamento Técnico Administrativo, Departamento Administrativo y Departamento Técnico.

ARTÍCULO 16. Crear en el ámbito de la Dirección de Inclusión e Igualdad Educativa dependiente de

la Dirección Provincial de Política Socio Educativa de la Subsecretaría de Políticas Docentes y Gestión Territorial, el Departamento Técnico Administrativo y el Departamento Técnico, de acuerdo al organigrama y acciones que como Anexo IF-2017-03174948-GDEBA-DLYTADGCYE, que con treinta y ocho (38) páginas forma parte integrante del presente acto.

ARTÍCULO 17. Crear en el ámbito de la Dirección Provincial de Política Socio Educativa de la Subsecretaría de Políticas Docentes y Gestión Territorial y dependiendo de la misma, la Subdirección Administrativa con un Departamento Administrativo y un Departamento Técnico Administrativo, de acuerdo al organigrama y acciones que como Anexo IF-2017-03174948-GDEBA-DLYTADGCYE, que con treinta y ocho (38) páginas forma parte integrante del presente acto.

ARTÍCULO 18. Crear en el ámbito de la Subsecretaría de Políticas Docentes y Gestión Territorial y dependiendo de la misma, la Dirección de Innovación y Tecnología Educativa con un Departamento Administrativo, un Departamento Pedagógico y un Departamento Diseño, Desarrollo y Comunicación, de acuerdo al organigrama y acciones que como Anexo IF-2017-03174948-GDEBA-DLYTADGCYE, que con treinta y ocho (38) páginas forma parte integrante del presente acto.

ARTÍCULO 19. Modificar la dependencia funcional de la Dirección Provincial de Negociaciones Colectivas de la Subsecretaría de Políticas Docentes y Gestión Territorial, la que con toda su planta orgánica pasa a depender de la Subsecretaría de Educación, transfiriendo las plantas de personal, créditos presupuestarios, patrimonios, recursos económicos, financieros y presupuestarios, de acuerdo al organigrama y acciones que como Anexo IF-2017-03264589-GDEBA-DLYTADGCYE, que con ciento cuarenta y nueve (149) páginas forma parte integrante del presente acto.

ARTÍCULO 20. Suprimir de la estructura organizativa de la Dirección Provincial de Gestión Educativa dependiente de la Subsecretaría de Educación, la Dirección de Concursos Docentes y Pruebas de Selección (Docente) conjuntamente con la Subdirección de Concursos Docentes y Pruebas de Selección (Docente) y el Departamento Administrativo.

ARTÍCULO 21. Crear en el ámbito de la Dirección de Tribunales de Clasificación (Docente) dependiente de la Dirección Provincial de Gestión Educativa de la Subsecretaría de Educación, una Subdirección de Concursos Docentes y Pruebas de Selección (Docente) y un Departamento Administrativo, de acuerdo al organigrama y acciones que como Anexo IF-2017-03264589-GDEBA-DLYTADGCYE, que con ciento cuarenta y nueve (149) páginas forma parte integrante del presente acto.

ARTÍCULO 22. Suprimir de la estructura organizativa de la Dirección Provincial de Educación Superior dependiente de la Subsecretaría de Educación, la Dirección Operativa de Educación Superior (Docente), la Subdirección de Formación Docente (Docente) y la Subdirección de Formación Técnica (Docente).

ARTÍCULO 23. Suprimir de la estructura organizativa de la Subsecretaría de Educación, la Dirección de Formación Continua (Docente), la Subdirección de Formación Continua (Docente) y el Departamento Administrativo.

ARTÍCULO 24. Crear en el ámbito de la Dirección Provincial de Educación Superior dependiente de la Subsecretaría de Educación, la Dirección de Formación Inicial (Docente), la Subdirección de Formación Inicial (Docente); la Dirección de Formación Continua (Docente), la Subdirección de Formación Continua (Docente) con un Departamento Administrativo, de acuerdo al organigrama y acciones que como Anexo IF-2017-03264589-GDEBA-DLYTADGCYE, que con ciento cuarenta y nueve (149) páginas forma parte integrante del presente acto.

ARTÍCULO 25. Crear en el ámbito de la Dirección Provincial de Educación Técnico Profesional de la Subsecretaría de Educación, la Dirección de Educación Superior de Formación Técnica (Docente) y la Subdirección de Educación Superior de Formación Técnica (Docente) de acuerdo al organigrama y acciones que como Anexo IF-2017-03264589-GDEBA-DLYTADGCYE, que con ciento cuarenta y nueve

(149) páginas forma parte integrante del presente acto.

ARTÍCULO 26. Suprimir de la estructura organizativa de la Dirección Provincial de Legal y Técnica dependiente de la Dirección General de Cultura y Educación, el Departamento Administrativo.

ARTÍCULO 27. Determinar para la estructura organizativa que por la presente se aprueba, los siguientes cargos: un (1) Director Provincial de Tecnología de la Información; un (1) Director de Infraestructura y Producción; un (1) Director de Desarrollo; un (1) Director de Innovación y Tecnología Educativa; un (1) de Calidad Laboral y Medio Ambiente del Trabajo; un (1) Subdirector de Desarrollo de Sistemas; un (1) Subdirector de Servicios Informáticos; un (1) Subdirector de Servicio y Tecnología; un (1) Subdirector de Producción; un (1) Subdirector Administrativo; un (1) Subdirector de Políticas Alimentarias y Políticas de la Salud; un (1) Subdirector de Gestión Operativa; un (1) Subdirector de Calidad Laboral y Medio Ambiente del Trabajo; cinco (5) Jefes de Departamento Administrativo; seis (6) Jefes de Departamentos Técnico Administrativos; dos (2) Jefes de Departamento Técnico; dos (2) Jefes de Departamento Mesa de Ayuda; un (1) Jefe de Departamento de Coordinación de Proyectos; un (1) Jefe de Departamento de Información de Gestión; un (1) Jefe de Departamento Comunicaciones; un (1) Jefe de Departamento Soporte y Tecnología; un (1) Jefe de Departamento Base de Datos; un (1) Jefe de Departamento de Producción; un (1) Jefe de Departamento Analistas Programadores; un (1) Jefe de Departamento de Contenidos Educativos; un (1) Jefe de Departamento Ingeniería de Software; un (1) Jefe de Departamento Análisis de Haberes; un (1) Jefe de Departamento Publicación Web; un (1) Jefe Departamento de Estadística y Procesamiento de Datos; un (1) Jefe de Departamento de Condiciones del Ámbito del Trabajo y Capacitación; un (1) Jefe de de Departamento de Higiene y Seguridad; un (1) Jefe de Departamento Técnico de Control y Gestión; un (1) Jefe de Departamento Cooperativas y Cooperadoras; un (1) Jefe de Departamento Programas y Proyectos; un (1) Jefe de Departamento Comunicación; un (1) Jefe de Departamento Administración y Seguros; un (1) Jefe de Departamento Legales; un (1) Jefe de Departamento Pedagógico; un (1) Jefe de Departamento Diseño, Desarrollo y Comunicación; conforme a los cargos vigentes que rigen en la Administración Pública Provincial, Ley 10.430.

ARTÍCULO 28. Determinar para la estructura organizativa que por la presente se aprueba, los siguientes cargos: un (1) Director de Formación Inicial (Docente); un (1) Director de Formación Continua (Docente); un (1) Director de Educación Superior de Formación Técnica (Docente); un (1) Subdirector de Formación Inicial (Docente); un (1) Subdirector de Formación Continua (Docente); un (1) Subdirector de Concursos Docentes y Pruebas de Selección (Docente); un (1) Subdirector de Educación Superior de Formación Técnica (Docente), conforme a los cargos vigentes que rigen para el personal docente, Ley N° 10579.

ARTÍCULO 29. Establecer que las unidades organizativas de nivel inferior a Dirección, que por la presente modifican su dependencia funcional, se incorporan con la planta de personal, crédito presupuestario, patrimonio, recursos económicos, financieros y presupuestarios que detentan.

ARTÍCULO 30. Ratificar las designaciones efectuadas por Resolución N° 1178/2014 y Resolución N° 1333/2015, en las unidades organizativas que, a instancia de la presente modifican su denominación.

ARTÍCULO 31. Arbitrar, a través de la Dirección Provincial de Gestión de Recursos Humanos, los medios necesarios para la elaboración de las plantas innominadas y nominadas, con sujeción a la estructura organizativa aprobada por los artículos precedentes y previa intervención de los organismos y dependencias competentes.

ARTÍCULO 32. Establecer que la Dirección General de Administración tramitará ante el Ministerio de Economía las adecuaciones presupuestarias necesarias para dar cumplimiento a lo dispuesto por la presente Resolución, las que deberán ajustarse a las previsiones contenidas en el Presupuesto General del Ejercicio Financiero del año en curso.

ARTÍCULO 33. La presente Resolución será refrendada por el Subsecretario de Educación, la

Subsecretaria de Políticas Docentes y Gestión Territorial y el Subsecretario Administrativo de este Organismo.

ARTÍCULO 34. Registrar esta Resolución, que será desglosada para su archivo en la Dirección de Coordinación Administrativa, la que en su reemplazo agregará copia autenticada de la misma, comunicar al Consejo General de Cultura y Educación, a las Subsecretarías de Educación, Administrativa, Políticas Docentes y Gestión Territorial, a la Auditoría General; a las Direcciones de Provinciales dependientes de las mismas; al Ministerio de Economía; publicar, dar al boletín oficial y al SINBA. Cumplido, archivar.

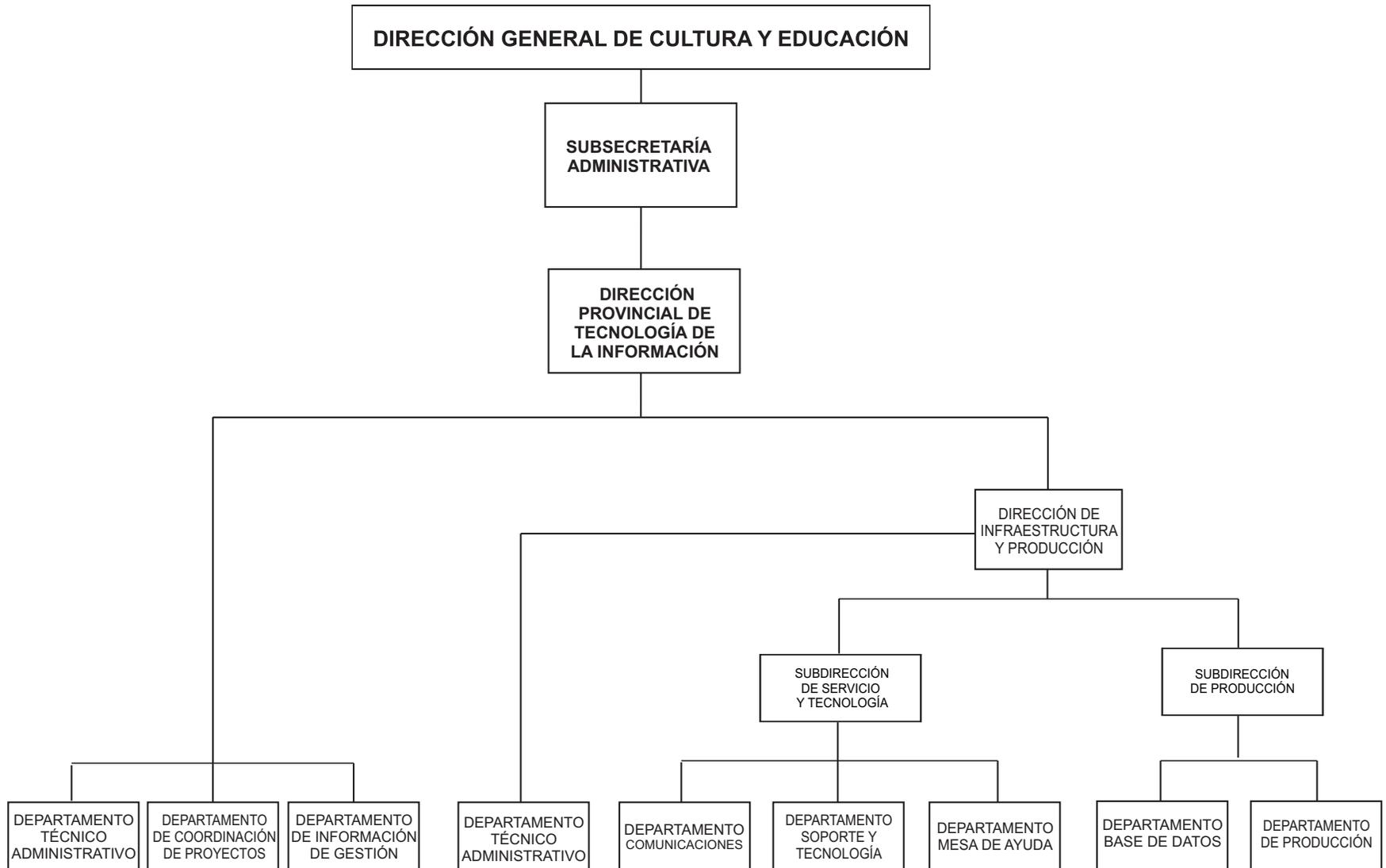
Digitally signed by SICILIANO Sergio Hernan  
Date: 2017.10.09 11:10:47 ART  
Location: Provincia de Buenos Aires

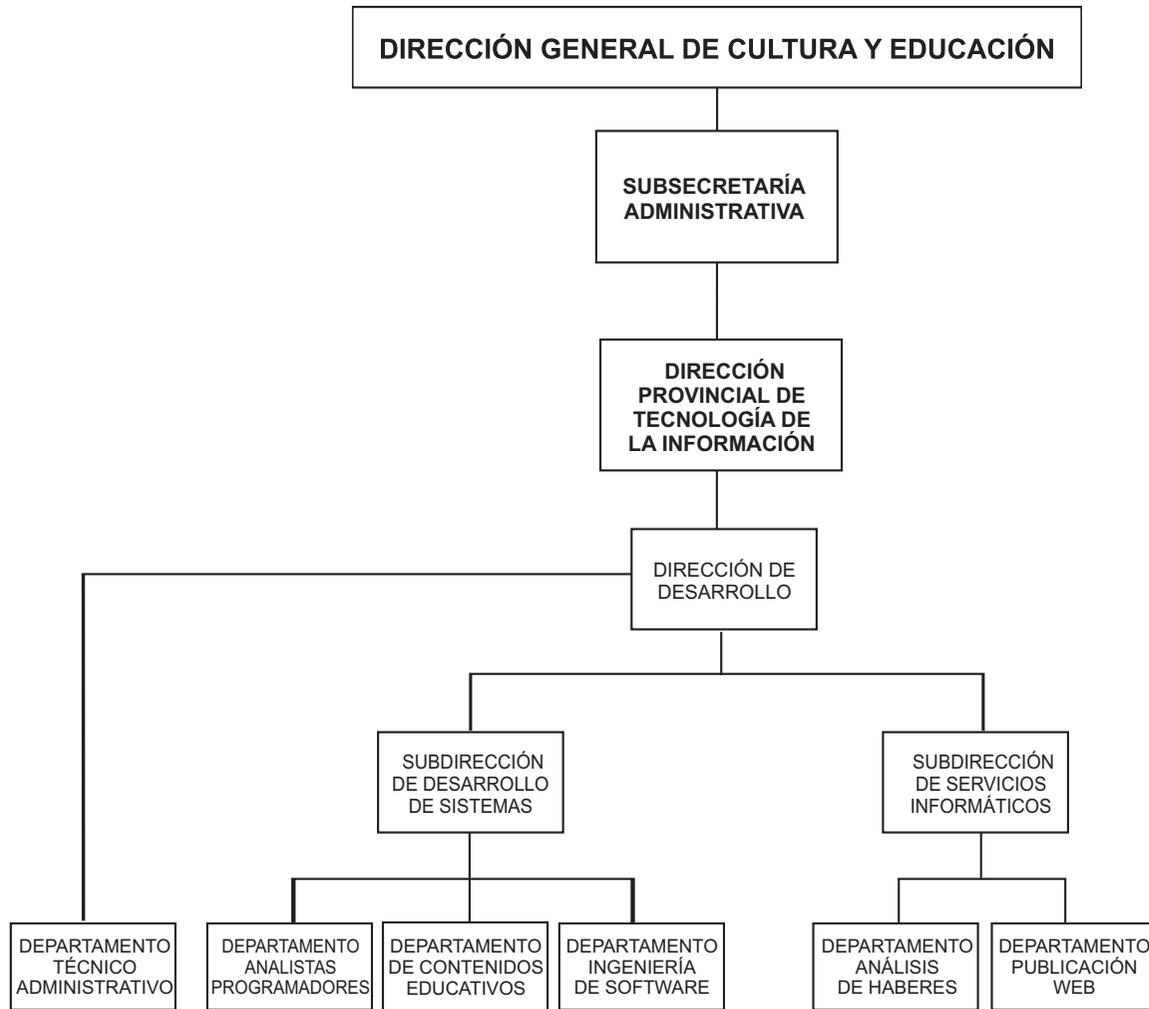
Digitally signed by CASTRO María Florencia  
Date: 2017.10.09 11:22:53 ART  
Location: Provincia de Buenos Aires

Digitally signed by SANGUINETTI Ignacio Manuel  
Date: 2017.10.09 12:57:16 ART  
Location: Provincia de Buenos Aires

Digitally signed by SANCHEZ ZINNY Gabriel Cesar  
Date: 2017.10.09 16:31:32 ART  
Location: Provincia de Buenos Aires

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES  
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE  
JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS,  
ou=SUBSECRETARIA para la MODERNIZACION DEL  
ESTADO, serialNumber=CUIT 30715471511  
Date: 2017.10.09 16:34:15 -03'00'





**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN**

*ACCIONES:*

- Coordinar con la Dirección Provincial de Sistemas de Información y Tecnologías perteneciente al Ministerio de Coordinación y Gestión Pública el diseño e implementación de planes y programas de inclusión e innovación tecnológica en las unidades educativas para la mejora de los aprendizajes escolares.
- Coordinar los circuitos informáticos relativos a la liquidación de haberes.
- Monitorear y evaluar el seguimiento de los planes y programas de inclusión tecnológica en curso o a crearse.
- Implementar a nivel jurisdiccional los Programas Nacionales en la materia.
- Evaluar y relevar software educativo, contenidos pedagógicos, publicaciones y recursos digitales de apoyo al desarrollo de los planes y programas de inclusión tecnológica.
- Asegurar el óptimo desarrollo e implementación de los procesos y sistemas informáticos a través de las Direcciones de Infraestructura y Producción y de Desarrollo.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN**  
**DEPARTAMENTO TÉCNICO - ADMINISTRATIVO**

*TAREAS:*

- Cumplimentar el despacho administrativo de la Dirección Provincial.
- Registrar la entrada y salida de información a través de la mesa de entradas.
- Administrar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de trámites administrativos y la aplicación de la reglamentación que fije la Superioridad.
- Asegurar la integridad y actualización de los archivos y expedientes de la Dirección Provincial.
- Administrar el cumplimiento, en el marco legal de las normas vigentes en materia, de trámites administrativos, contrataciones, compras, alquileres de equipamiento informático, licitaciones y aplicación de la reglamentación que fije la Superioridad, a la vez de realizar su seguimiento y control.
- Contralor de los Recursos Humanos de la Dirección Provincial de acuerdo a la normativa vigente.
- Administrar los recursos existentes en cuanto a viáticos y horas extra, de acuerdo a las necesidades elevadas de cada sector, cumpliendo con las pautas emanadas de la reglamentación vigente y las directivas formuladas por la Dirección Provincial.
- Supervisar la rendición de la Caja Chica y/o el Fondo Permanente.
- Verificar el cumplimiento de la normativa vigente. bajo la supervisión y las directivas de la Superioridad.
- Intervenir, registrar y clasificar toda la documentación que ingrese en forma definitiva para su archivo.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN**  
**DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE PROYECTOS**

*TAREAS:*

- Coordinar, planificar, controlar y evaluar el desarrollo de proyectos y servicios.
- Elaborar la información necesaria para la toma de decisiones.
- Planificar el análisis de factibilidad de solicitudes de servicios / productos.
- Definir la necesidad de recursos a efectos de tramitar las solicitudes recepcionadas (personal, económicos, infraestructura, datos)
- Analizar la definición de tiempos (etapabilidad del proceso) y del background histórico.
- Confeccionar glosarios.
- Elaborar el documento del proyecto.
- Coordinar, efectuar el seguimiento y proponer la capacitación para la formación de equipos, la delegación de tareas, la confección de matrices de seguimiento y tendencias.
- Evaluar la aplicación de los proyectos a través de la determinación de etapas del proceso, la confirmación de tendencias y la calidad del producto (eficacia, eficiencia, background).
- Implementar la administración del Background.
- Crear bibliotecas.
- Diseñar documentos.
- Elaborar presentaciones.
- Diseñar manuales.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN**  
**DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN**

*TAREAS:*

- Elaborar información para la toma de decisiones.
- Actualizar en forma permanente el repositorio de datos de información de gestión (Data Warehouse), tomando datos de los sistemas informáticos, como así también de otras fuentes, ampliando los datos actuales con información de las demás áreas de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Desarrollar herramientas para la extracción de información de gestión, de forma ágil, fácil y segura, por parte de los usuarios gerenciales (Cubo O.L.A.P.).
- Implementar indicadores cuantitativos, cualitativos y de tendencias (gráficos y analíticos) para el control de la Gestión (Tablero de Control).
- Aplicar herramientas para la búsqueda de patrones de comportamiento sobre la información almacenada en el repositorio de información de gestión, a fin de descubrir tendencias que permitan tomar medidas que mejoren la gestión (Data Mining).
- Producción de informes ad-hoc a fin de cumplimentar solicitudes de información que llegan a la Dirección Provincial, provenientes de los diferentes sectores de la Dirección General de Cultura y Educación u otros organismos externos.
- Llevar a cabo cursos de capacitación, para los niveles gerenciales y de toma de decisión, en el uso de estas herramientas.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y PRODUCCIÓN**

*ACCIONES:*

- Ejercer las competencias de carácter técnico en la normalización e implementación de tecnología de la Dirección General de Cultura y Educación en el marco de las políticas informáticas provinciales.
- Proveer de soporte, asistencia técnica y operativa en informática a las diversas entidades organizativas y apoyar con recursos humanos y tecnológicos la capacitación de las mismas.
- Optimizar y automatizar los procesos de trabajo a fin de mejorar los niveles de servicio en la Dirección General de Cultura y Educación mediante la utilización de la tecnología de la información.
- Intervenir en la definición y evaluación de los elementos informáticos y tecnológicos utilizados en la Dirección General de Cultura y Educación.
- Definir, administrar y mantener la red de comunicación de voz y datos necesaria para el funcionamiento de los sistemas informáticos en todo el ámbito de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Definir, administrar y mantener la infraestructura necesaria para los servicios relacionados con las redes de Internet e Intranet.
- Definir estándares para la adquisición de equipamiento informático.
- Planificar las políticas de renovación y ampliación de la plataforma informática de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Definir políticas de seguridad y sistemas base.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y PRODUCCIÓN**  
**DEPARTAMENTO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**

**TAREAS:**

- Dar apoyo administrativo a las directivas de la superioridad y ejecutar sus órdenes.
- Dar cumplimiento a las actuaciones relacionadas con el personal.
- Aplicar y garantizar el cumplimiento de las normas vigentes y las que fije la superioridad.
- Dar cumplimiento a las normativas indicadas por la Dirección Provincial Unidad Ejecutora Provincial respecto a las acciones implementadas por la Dirección Provincial en lo relativo a órdenes de pago y honorarios.
- Administrar el patrimonio, pasajes oficiales, movilidad, presupuestos y adquisición de bienes y servicios para la Dirección Provincial.
- Realizar el despacho administrativo de la Dirección Provincial.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y PRODUCCIÓN**  
**SUBDIRECCIÓN DE SERVICIO Y TECNOLOGÍA**

*TAREAS:*

- Definir, administrar y mantener la infraestructura necesaria para los servicios relacionados con las redes.
- Desarrollar el mantenimiento y actualización del equipamiento y software de base instalado en la Dirección General de Cultura y Educación.
- Tomar decisiones en cuanto a las tareas pertenecientes a las áreas de competencia de la Subdirección e informar los progresos a la Dirección y al Departamento de Coordinación de Proyectos
- Participar en la definición y concreción de proyectos de migración de sistemas a nuevas tecnologías, en conjunto con la Subdirección de Desarrollo de Aplicaciones y el Departamento de Coordinación de Proyectos.
- Recopilar información de los sistemas y comunicaciones actualmente en funcionamiento y definir los pasos a seguir para el mejor funcionamiento de los mismos, realizando consultas con los Departamentos que estén involucrados.
- Definir temas de capacitación dados los requerimientos de cada uno de los Departamentos y de las necesidades de los sistemas y software de base utilizados.
- Determinar las políticas de seguridad de los sistemas implementados, relacionados con las comunicaciones y el software de base, tanto de sistemas operativos como bases de datos.
- Asesorar en temas técnicos para optimizar el desarrollo de los sistemas por parte de la Subdirección de Desarrollo de Aplicaciones.
- Coordinar y definir el rumbo de la investigación de los temas pertenecientes a esta Subdirección (nuevas tecnologías, sistemas operativos: comunicaciones, web, etc.).

- Coordinar con otras Dependencias de la Dirección General de Cultura y Educación y con otros Organismos Provinciales el funcionamiento productivo de la Dirección de Tecnología de la Información, para que los distintos sistemas cumplan sus funciones en tiempo y forma.
- Investigar en forma permanente el estado del arte de la última tecnología disponible en el mercado.
- Conformar todos los actos administrativos de la Subdirección para su elevación a la Dirección.
- Dar soporte de mantenimiento preventivo, correctivo y actualización del equipamiento y software disponible en toda la Dirección General de Cultura y Educación.
- Mantener y optimizar el funcionamiento del equipamiento y software instalado en la Dirección General de Cultura y Educación.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y PRODUCCIÓN**  
**SUBDIRECCIÓN DE SERVICIO Y TECNOLOGÍA**  
**DEPARTAMENTO COMUNICACIONES**

*TAREAS:*

- Administrar, reparar y programar el Sistema Telefónico contemplado dentro del ámbito de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Atender los servicios del Conmutador Central de la Dirección General de Cultura y Educación, derivando las comunicaciones a las distintas dependencias.
- Atender consultas y pedidos de números mediante el sistema informático en línea.
- Reparar y programar teléfonos, líneas y centrales.
- Mantener la Central Principal de Sede Central y las líneas y teléfonos de las dependencias descentralizadas.
- Centralizar y coordinar el servicio de la Red Privada Virtual, asesorando a los diversos usuarios sobre su funcionamiento.
- Efectuar el control y administración de las líneas distribuidas en todos los establecimientos educativos provinciales.
- Administrar las líneas semi-planas de Internet.
- Informar sobre el estado de líneas existentes en establecimientos educativos.
- Gestionar ante las prestadoras de servicio, cambios de domicilio de las líneas, instalaciones de nuevas líneas, reasignaciones, cambios de titularidad e ingresos a la Red Privada Virtual.
- Tramitar las actuaciones administrativas atinentes a informes de estado de líneas existentes en los Servicios Educativos y comunicaciones de altas y bajas que se efectúan a las empresas prestatarias del servicio.

- Atender el servicio gratuito (0800) de la Dirección General de Cultura y Educación, para evacuar dudas sobre el funcionamiento de la Red Privada Virtual, asesorando sobre los mecanismos administrativos para la obtención de nuevas líneas, cambios de titularidad, ingresos a la red privada virtual, reparaciones, etc.
- Administrar técnica y administrativamente las líneas de telefonía celular móvil asignadas a los establecimientos rurales de la Provincia, efectuando el seguimiento sobre consumos, mantenimiento, medición de señal, reasignación y programación.
- Mantener actualizado el registro de números telefónicos asignados a la Jurisdicción, coordinado con la Dirección de Comunicaciones de la Gobernación su publicación en guías telefónicas.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y PRODUCCIÓN**  
**SUBDIRECCIÓN DE SERVICIO Y TECNOLOGÍA**  
**DEPARTAMENTO SOPORTE Y TECNOLOGÍA**

*TAREAS:*

- Proponer y optimizar el uso de los sistemas operativos, software de base y hardware, de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Investigar, proyectar, diseñar, administrar y mantener las Redes de Teleprocesamiento.
- Instalar, administrar y efectuar el mantenimiento de servidores y equipos de comunicaciones.
- Efectuar el tendido de los sistemas de cableado basados en el concepto de *Sistema de Conectividad Abierto*, que soportan equipos y protocolos hechos por diferentes fabricantes, siguiendo las recomendaciones de estándares en la planeación e implementación de Sistemas Genéricos de Cableados.
- Administrar la seguridad del sistema informático y copias de respaldo.
- Controlar el mantenimiento de los equipos y software suministrado por parte de los proveedores, de acuerdo a lo convenido, e informar por incumplimiento.
- Instalar, mantener y reparar el equipamiento informático (PC, impresoras, etc.) de los establecimientos escolares y administrativos dependientes de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Instalar y mantener el software de base y de aplicaciones de los establecimientos escolares y administrativos dependientes de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Asesorar sobre aspectos técnicos requeridos por la Dirección General de Cultura y Educación.

- Investigar y proponer las modificaciones e incorporaciones de hardware y software de acuerdo con los requerimientos de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Mantener y actualizar el Portal Educativo en cuanto a software de base.
- Instalar y mantener los servicios soportados bajo la plataforma Internet.
- Garantizar la integridad y seguridad de los servicios bajo la plataforma Internet.
- Administrar los catálogos de archivos.
- Instalar y configurar los motores de Base de Datos de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Recuperar toda la información en un punto conocido en caso de que el sistema falle.
- Garantizar la integridad y consistencia de datos.
- Establecer la seguridad en lo atinente a autenticación de usuarios y administración del Firewall y definir políticas de asignación de espacios en disco y de permisos y perfiles de usuarios.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y PRODUCCIÓN**  
**SUBDIRECCIÓN DE SERVICIO Y TECNOLOGÍA**  
**DEPARTAMENTO MESA DE AYUDA**

*TAREAS:*

- Desarrollar su cometido con vistas al cumplimiento de las acciones de la Dirección.
- Someter a consideración del Director, la consulta de todo requerimiento que exceda lo meramente rutinario.
- Llevar adelante los programas de atención e información al usuario.
- Responder o derivar correctamente todas las consultas que llegan a través de llamadas telefónicas, por Chat, por correo electrónico o por Guía de Trámites de la Gobernación.
- Cargar todas las consultas para confeccionar las estadísticas que solicite la Dirección.
- Trabajar con otras áreas para perfeccionar los programas existentes y propiciar programas nuevos que mejoren la gestión.
- Estimular y propender al mejoramiento del trato al usuario y a la resolución eficaz y rápida de las consultas.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y PRODUCCIÓN**  
**SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN**

*TAREAS:*

- Establecer normas y estándares de trabajo para el procesamiento de información.
- Planificar las necesidades de los insumos a utilizar en las tareas de producción.
- Administrar las prioridades de ejecución en los procesos en producción.
- Mantener informado al departamento de Coordinación de proyectos sobre la marcha de los procesos planificados oportunamente.
- Planificar y controlar la operatoria diaria del equipamiento de acuerdo a las pautas establecidas.
- Establecer normas de seguridad de acceso a las bases de datos y al software desarrollado.
- Establecer las estrategias efectivas de respaldo y recuperación de datos para mantener la estabilidad de la información almacenada.
- Establecer los mecanismos de optimización de las bases de datos.
- Coordinar con las áreas de desarrollo las políticas de acceso a las bases de datos.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y PRODUCCIÓN**  
**SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN**  
**DEPARTAMENTO BASE DE DATOS**

*TAREAS:*

- Administrar las Bases de Datos controlando la integridad y disponibilidad de las mismas.
- Definir las estructuras físicas y lógicas de las bases de datos.
- Monitorizar el rendimiento y estimación de requerimientos de espacios.
- Optimizar la distribución de las bases en los dispositivos de acceso directo a efectos de mejorar el tiempo de procesos de las aplicaciones.
- Analizar el impacto de la instalación de nuevos software o actualización del existente.
- Interactuar con el administrador del sistema para garantizar que, tanto la instalación y configuración del software como del hardware, permita un adecuado funcionamiento de los motores de bases de datos y de las aplicaciones.
- Administrar el diccionario de datos de los sistemas de información.
- Asistir en la definición de estándares de diseño y nomenclatura de objetos.
- Analizar el impacto de cambio de volúmenes por nuevas aplicaciones.
- Administrar la seguridad física y de acceso a las bases de datos, al software de desarrollo, como así también a los sistemas de aplicación.
- Desarrollar estrategias efectivas de respaldo y recuperación de datos para mantener la estabilidad de la información almacenada, como así también, reorganizaciones periódicas.
- Investigar el uso de nuevos sistemas administradores de base de datos.
- Analizar la plataforma adecuada para la generación de bases de datos.

- Generar políticas de seguridad para la administración de perfiles de actualización o consulta de los usuarios de la organización.
- Dar soporte a analistas y programadores en técnicas de accesos a bases de datos.
- Administrar los ambientes de pruebas para el desarrollo de aplicaciones.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y PRODUCCIÓN**  
**SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN**  
**DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN**

*TAREAS:*

- Analizar y diagramar todos los procesos en lotes y carga de máquina.
- Efectuar el control previo de la totalidad de los elementos que intervienen en los procesos a desarrollar.
- Confeccionar la secuencia de pasos de cada proceso de acuerdo a las instrucciones recibidas por los Departamentos dependientes de la Subdirección de Desarrollo de Aplicaciones.
- Controlar los resultados de los procesos y remitir las salidas de los mismos a los destinos que correspondan de acuerdo a la documentación.
- Confeccionar instructivos para la operación de máquina.
- Realizar la operatoria diaria del equipamiento de acuerdo a la planificación establecida.
- Confeccionar las rutinas de bajas y copia de resguardo de archivos para cada proceso, de manera que toda información pueda ser recuperada.
- Mantener los catálogos de archivos y custodiar los soportes magnéticos y otros tipos de soportes de archivos.
- Mantener informado al Departamento de Coordinación de Proyectos sobre la marcha de los procesos y cuando la carga de los mismos exceda lo planificado.
- Administrar la carga, concurrencia y prioridad de los procesos.
- Establecer normas y estándares de trabajo para el procesamiento.

- Estimar las necesidades de elementos de consumo (papel, toner, soportes magnéticos, etc.), e informar al Departamento Técnico - Administrativo para su provisión.
- Cortar, desglosar y despachar todas las salidas impresas al Departamento Técnico - Administrativo.
- Traducir los datos de entrada, llevándolos desde los formularios donde se los captó, a soportes o medios adecuados para su procesamiento.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE DESARROLLO**

*ACCIONES:*

- Ejercer las competencias de carácter técnico en la normalización e implementación de los sistemas de la Dirección General de Cultura y Educación en el marco de las políticas informáticas.
- Coordinar con las Direcciones de Contabilidad, de Finanzas y de Liquidaciones de Haberes y Retribuciones, todo lo relacionado para la implementación de las nuevas pautas salariales.
- Coordinar la comunicación electrónica de la información de las Direcciones de Contenidos de Comunicación dependiente de la Dirección Provincial de Comunicación
- Administrar, en todos sus aspectos, los sistemas informáticos y procesamiento de la información en el ámbito de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Determinar los estándares informáticos que deben cumplir los sistemas a fin de bajar el costo operativo, logrando uniformidad y mejora en la calidad de la información.
- Intervenir en la definición y evaluación de los elementos informáticos utilizados en la Dirección General de Cultura y Educación.
- Actualizar y optimizar periódicamente los sistemas informáticos que acompañan a los circuitos administrativos para reflejar las mejoras y cambios que se producen en la organización y sugerir modificaciones en los procesamientos y métodos tendientes a optimizar el funcionamiento de la misma desde el punto de vista de la tecnología de la información.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE DESARROLLO**  
**DEPARTAMENTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

*TAREAS:*

- Dar apoyo técnico-administrativo a las directivas de la superioridad y ejecutar sus órdenes.
- Dar cumplimiento a las actuaciones relacionadas con el personal.
- Aplicar y garantizar el cumplimiento de las normas vigentes y las que fije la superioridad.
- Dar cumplimiento a las normativas indicadas por la Dirección Provincial Unidad Ejecutora Provincial respecto a las acciones implementadas por la Dirección en lo relativo a órdenes de pago y honorarios.
- Administrar el patrimonio, pasajes oficiales, movilidad, presupuestos y adquisición de bienes y servicios para la Dirección.
- Realizar el despacho administrativo de la Dirección.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE DESARROLLO**  
**SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS**

*TAREAS:*

- Definir prioridades en el desarrollo de las Aplicaciones solicitadas por las distintas dependencias de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Participar en la definición y concreción de proyectos de migración de sistemas a nuevas tecnologías, en conjunto con las áreas que correspondan.
- Garantizar el buen funcionamiento de los sistemas actualmente en uso y definir los pasos a seguir para el mejoramiento permanente de los mismos, realizando consultas con las áreas de la Dirección que estén involucradas.
- Coordinar la capacitación de acuerdo a los requerimientos de cada una de las áreas de la Subdirección y de las necesidades de los sistemas a desarrollar.
- Interactuar con la Dirección, asesorando sobre las aplicaciones e información disponible, a fin de satisfacer los requerimientos de otras Direcciones.
- Ejecutar la tarea de mantenimiento de los sistemas que están en producción.
- Conformar todos los actos administrativos de la Subdirección para su elevación a la Dirección.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE DESARROLLO**  
**SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS**  
**DEPARTAMENTO ANALISTAS PROGRAMADORES**

*TAREAS:*

- Analizar, desarrollar, implementar y mantener los sistemas informáticos solicitados por usuarios externos a la Dirección Provincial de Tecnología de la Información o internos de la misma, proponiendo los recursos humanos, tecnológicos y la plataforma a utilizar.
- Documentar los sistemas desarrollados de acuerdo a los estándares definidos por la Dirección de Tecnología de la Información: documentos del sistema, diccionario de datos, documentación de código fuente, manuales de operación para los usuarios finales.
- Poner a disposición de la Dirección, analistas y programadores a fin de intervenir en los proyectos comunes de la misma y de las demás dependencias de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Capacitar a los usuarios en los sistemas desarrollados por el Departamento.
- Asistir a los usuarios de los sistemas desarrollados en el buen uso de los mismos.
- Participar en la definición e implementación de sistemas desarrollados por terceros.
- Interactuar con los usuarios para proponer mejoras en los circuitos administrativos involucrados en un proyecto de informatización.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE DESARROLLO**  
**SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS**  
**DEPARTAMENTO DE CONTENIDOS EDUCATIVOS**

**TAREAS:**

- Ejecutar las decisiones de la Dirección Provincial en lo relativo a la producción de sistemas y aplicaciones para la *Plataforma educativa abc*.
- Asistir en los procesos de planificación de sistemas y aplicaciones destinados a docentes, alumnos y personal administrativo.
- Analizar y diseñar interacciones centradas en el usuario.
- Producir textos, cuadernillos, instructivos, tutoriales, materiales gráficos, interactivos y/o multimediales sobre la base de los requerimientos de los distintos niveles, modalidades y toda otra dependencia de la DGCyE para su incorporación como recurso de la *Plataforma educativa abc*.
- Diseñar, desarrollar y mantener los entornos virtuales de enseñanza y aprendizaje necesarios para la implementación de propuestas virtuales de la DGCyE.
- Escribir, corregir y editar textos involucrados en las producciones, sistemas, aplicaciones y recursos destinados a la *Plataforma educativa abc*.
- Editar y ajustar los contenidos que se generen con múltiples finalidades (educativos, informativos, procedimentales, entre otros) para incorporar en la *Plataforma educativa abc*.
- Diseñar y desarrollar aplicaciones acordes con las de estrategias de producción de contenidos y comunicación tendientes al fortalecimiento de la *Plataforma educativa abc*.

- **Seguir los lineamientos determinados por el Área de Comunicación Institucional perteneciente al Gobierno de la provincia de Buenos Aires en lo relativo a la identidad visual de los productos gráficos digitales producidos para la *Plataforma educativa abc*.**
- **Diseño de identidad, sistema iconográfico, pantallas e interfaces para la *Plataforma educativa abc*.**
- **Operativizar los circuitos de publicación digital. Editar y diseñar contenidos y producciones de las direcciones de nivel y modalidad para la publicación en el sitio.**
- **Diseñar estructuras de información para gestores de contenidos.**

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE DESARROLLO**  
**SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS**  
**DEPARTAMENTO INGENIERÍA DE SOFTWARE**

*TAREAS:*

- Implementar la reingeniería del modelo de datos de la organización.
- Desarrollar nuevos modelos de datos concernientes a las futuras aplicaciones en ejecución en las distintas plataformas.
- Interactuar con los Departamentos de Base de Datos, Analistas - Programadores y Análisis de Haberes, para determinar la funcionalidad del modelo relacional, en cuanto a eficiencia y performance, tratando de lograr un diseño óptimo.
- Asesorar al personal del Departamento Analistas - Programadores acerca de los datos existentes con el fin de mantener un sistema de información consistente y no redundante.
- Determinar las herramientas a utilizar por el Departamento Analistas - Programadores, para las tareas de diseño, documentación, programación y test, como también las etapas a cumplir para la puesta en producción de los sistemas o aplicaciones en cuestión.
- Auditar los programas realizados a fin de que su impacto no interfiera con el buen funcionamiento de los equipos informáticos.
- Intervenir en la definición y ejecución de las migraciones tecnológicas de la Dirección.
- Analizar y desarrollar nuevas aplicaciones WEB por requerimientos de los usuarios de la organización.
- Asegurar la replicación exitosa de la información en las diferentes plataformas de base de datos.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE DESARROLLO**  
**SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS INFORMÁTICOS**

*TAREAS:*

- Interactuar con las Direcciones de Contabilidad, Finanzas y de Liquidaciones de Haberes y Retribuciones en todo lo relacionado para la implementación de nuevas pautas salariales.
- Interactuar con organismos externos (Organismos provinciales, entidades bancarias, gremios, aseguradoras, etc.) cuya información impacte en los procesos de liquidación de haberes.
- Coordinar con todas las áreas involucradas, la publicación de información dentro del Portal de la Dirección General de Cultura y Educación
- Definir herramientas e interfaces para el desarrollo de páginas web.
- Definir estándares de normas para el desarrollo de sistemas web.
- Interactuar con las Direcciones de Contenidos de Comunicación, de Comunicación Digital y Redes, ambas dependientes de la Dirección Provincial de Comunicación y con la Dirección de Contenidos Educativos dependiente de la Dirección Provincial de Proyectos Especiales en lo relacionado con la comunicación electrónica de la información.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE DESARROLLO**  
**SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS INFORMÁTICOS**  
**DEPARTAMENTO ANÁLISIS DE HABERES**

*TAREAS:*

- Efectuar el mantenimiento y actualización de programas y procesos de liquidación de haberes; del Sistema de Liquidación de Sueldos de los agentes dependientes de la Jurisdicción; del Sistema de deudas de sueldos; del Sistema de salario familiar; del Sistema de inasistencias y licencias y del Sistema de carga de adicionales y gremios, entre otros subsistemas.
- Interactuar con las distintas áreas de los Departamentos de la Dirección, a fin de optimizar procesos destinados al almacenamiento de datos, mantenimiento de bases de datos, registro de información a recuperar para su procesamiento.
- Interactuar con las Direcciones de Contabilidad, Finanzas y de Liquidación de Haberes y Retribuciones en todo lo relacionado con la implementación de nuevas pautas salariales.
- Interactuar con toda otra Dirección cuya información impacte en liquidación de sueldos, en particular con la Dirección de Personal.
- Interactuar con Organismos Externos (Organismos Provinciales, Entidades Bancarias, Gremios, Aseguradoras, etc.) cuya información impacte en los procesos de liquidación de sueldos.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE DESARROLLO**  
**SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS INFORMÁTICOS**  
**DEPARTAMENTO PUBLICACIÓN WEB**

*TAREAS:*

- Establecer estándares de normas para el desarrollo descentralizado de sitios web:
  - Arquitectura de componentes de los sitios web.
  - Despliegue de los sitios web.
  - Seguridad de despliegue de los sitios web.
- Definir herramientas e interfaces para el desarrollo descentralizado de páginas web.
- Programar, publicar y mantener el Portal de la Dirección General de Cultura y Educación en Internet.
- Implementar motores de búsqueda dentro del Portal.
- Coordinar con la Dirección Provincial de Comunicación los productos digitales a publicar en el Portal de la Dirección General de Cultura y Educación.



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Anexo**

**Número:**

**Referencia:** MODIFICACIÓN ESTRUCTURA OCTUBRE 2017

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 30 pagina/s.

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES  
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS,  
ou=SUBSECRETARIA para la MODERNIZACION DEL ESTADO, serialNumber=CUIT 30715471511  
Date: 2017.10.04 18:14:45 -03'00'

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES  
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE  
JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS,  
ou=SUBSECRETARIA para la MODERNIZACION DEL  
ESTADO, serialNumber=CUIT 30715471511  
Date: 2017.10.04 18:12:32 -03'00'



**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA**  
**DIRECCIÓN DE CALIDAD LABORAL Y MEDIO AMBIENTE DEL TRABAJO**

*ACCIONES:*

- Diseñar políticas en salud y seguridad en el empleo.
- Establecer políticas de gestión en la prevención de incidentes.
- Proyectar y establecer estrategias de prevención de accidentes de trabajo, enfermedades profesionales y enfermedades inculpables utilizando como herramientas una base de datos confeccionadas a tal efecto.
- Elaborar planes de difusión y capacitación en el ámbito del Organismo sobre temas relacionados con la salud, seguridad e higiene en el trabajo.
- Diseñar, regular y ejecutar los trabajos para la puesta en marcha de un Sistema de Auditoría para las empresas prestatarias y/o convenios municipales, que evalúe estructura, proceso y resultado del Servicio, en todos sus niveles.
- Generar herramientas destinadas al funcionamiento de las Comisión Jurisdiccional Mixta.
- Coordinar con las distintas áreas del Organismo, relacionadas en la temática de recursos humanos y salud, la implementación de planes dirigidos a la optimización de recursos en la gestión de accidentes, enfermedades profesionales y enfermedades inculpables.
- Coordinar con los responsables del Autoseguro y con la SRT las políticas de evaluación de las recalificaciones docentes.
- Crear los comités de salud y seguridad en el trabajo.
- Monitorear el Sistema de Control de Licencias Médicas y Prevención de Salud del personal docente y/o el que fuere incluido en la contratación de contralor evaluando estrategias para la continua mejora del servicio.
- Identificar y evaluar las causales de riesgos laborales para generar mecanismos de control en la prevención de los mismos.
- Implementar la evaluación psicológica de aspirantes a cobertura de cargos de personal jerárquico por concurso de antecedentes en el marco de la Ley 10.430.
- Auditar y verificar las determinaciones de las incapacidades.

- Conformar equipos de trabajo en coordinación con ProvART para el seguimiento y control de la evolución de los siniestros que le ocurran al personal del Organismo, supervisando y analizando la documentación que contiene ProvART bajo su guarda en materia de Salud y Seguridad en el Trabajo.
- Coordinar la relación entre prestadores privados y/o municipales y la Dirección General de Cultura y Educación en materia de salud laboral.
- Supervisar la ejecución de Contratos y/o Convenios de descentralización del control de las licencias médicas.-
- Diseñar y coordinar los estudios de costo/eficiencia del Sistema de Control de Licencias Médicas y Prevención de la Salud.
- Coordinar las inspecciones que permitan relevar al funcionamiento integral del Sistema contratado y/o convenido para el Control de Licencias Médicas y Prevención de la Salud en los distritos.
- Implementar el Servicio de Emergencias Médicas Móviles y de Atención de Primeros Auxilios con el alcance que se determine.
- Coordinar los mecanismos necesarios para el control de gestión de las juntas médicas que se realizan al personal docente que presta servicios en establecimiento educativos con subvención estatal en al ámbito de la Dirección Provincial de Educación de Gestión Privada.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA**  
**DIRECCIÓN DE CALIDAD LABORAL Y MEDIO AMBIENTE DEL TRABAJO**  
**DEPARTAMENTO ESTADÍSTICA Y PROCESAMIENTO DE DATOS**

*TAREAS:*

- Programar, implementar y coordinar todos aquellos mecanismos informáticos, que resulten necesarios para el control de gestión de la Dirección.
- Confeccionar una base de datos que permita contar con información actualizada de los siniestros que sufrieren los trabajadores de la DGCYE.
- Evaluar los datos epidemiológicos surgidos de las estadísticas y sobre la base de ello, determinar la existencia de patologías prevalentes y eventuales campañas de prevención de la salud.
- Mantener en servicio y prestar asistencia a todos los sistemas de información que se integren a la Dirección.
- Diseñar, organizar y ejecutar el funcionamiento de un sistema informático con el fin de obtener datos estadísticos que permitan evaluar la gestión.
- Investigar, formular y establecer criterios metodológicos y procedimentales para la ejecución de los programas estadísticos necesarios para la Dirección.
- Proponer los eventuales cambios informáticos en las distintas áreas funcionales de la Dirección, sean locales o remotas, tendientes a optimizar los resultados de la tarea.
- Coordinar y realizar las capacitaciones necesarias al personal responsable del Control de Licencias Médicas en los Consejos Escolares.
- Establecer, coordinar y organizar la relación de la Dirección, con la Dirección Provincial de Tecnología de la Información.
- Colaborar con el Departamento de Control de Gestión en la planificación, organización y ejecución de los sistemas informáticos con el fin de obtener los datos estadísticos que permitan evaluar la gestión del Servicio de Control de Licencias Médicas y Prevención de la Salud.
- Colaborar y participar en todas aquellas tareas que sean definidas por el Director para el cumplimiento de las tareas.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA**  
**DIRECCIÓN DE CALIDAD LABORAL Y MEDIO AMBIENTE DEL TRABAJO**  
**SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD LABORAL Y MEDIO AMBIENTE DEL TRABAJO**

*TAREAS:*

- Ejecutar las políticas, estrategias y programas en lo referente a seguridad del trabajo e higiene, implementadas por la Dirección en el total de las dependencias de la administración central.
- Evaluar y analizar las condiciones de higiene en las que se desarrollan las actividades, implementando en el ámbito de la Dirección General, programas de seguridad e higiene en el trabajo dando asistencia técnica y capacitando en lo referido a esta temática.
- Generar programas de capacitación en materia de riesgos de trabajo, prevención de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, a fin de obtener diagnósticos que posibiliten la prevención de tales contingencias laborales, proponiendo acciones en tal sentido.
- Ejecutar el Sistema de Control de Licencias Médicas y Prevención de Salud del personal docente y/o el que fuere incluido en la contratación de contratador.
- Supervisar y coordinar las acciones de las distintas áreas funcionales de la Dirección.
- Supervisar y coordinar la aplicación de las normas de procedimiento.
- Supervisar y verificar la tramitación y resolución de la documentación generada por los distintos Departamentos de la Dirección.
- Proponer a la Dirección nuevos cursos de acción para las necesidades funcionales de la misma, de acuerdo a las distintas competencias de cada Departamento.
- Supervisar el cumplimiento en tiempo y forma de todas las acciones administrativas de la Dirección.
- Determinar y establecer las pautas de acción que se generen como resultado de eventuales irregularidades por parte de las empresas prestatarias
- Elaborar los aspectos administrativos relativos a las sanciones a que diesen lugar, los eventuales incumplimientos del Pliego de Bases y Condiciones, por parte de las empresas.

- Indicar a la Dirección General de Administración y/o el organismo de pago competente, sobre la retención de montos por distintos incumplimientos (multas, sanciones, servicios no prestados).
- Ejecutar y participar de todas aquellas acciones que sean definidas por el Director para el cumplimiento de las tareas.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA**  
**DIRECCIÓN DE CALIDAD LABORAL Y MEDIO AMBIENTE DEL TRABAJO**  
**SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD LABORAL Y MEDIO AMBIENTE DEL TRABAJO**  
**DEPARTAMENTO DE CONDICIONES DEL ÁMBITO DE TRABAJO Y CAPACITACIÓN**

*TAREAS:*

- Relevar los distintos ámbitos de labor, sus condiciones y estado, generando un diagnóstico y proponiendo las alternativas que resulten válidas y posibles.
- Relacionarse en forma directa con otras dependencias y organismos, con el fin de realizar acciones conjuntas optimizando la utilización de las capacidades existentes.
- Estudiar los modelos que faciliten la formulación de Convenios y Programas para la comunicación de los temas de competencia a los niveles de influencia.
- Propiciar el diseño de planes de capacitación regionales y zonales, interactuando con las Instituciones Educativas, Colegios Profesionales y Técnicos, aplicando las metodologías que para cada caso resulten adecuadas.
- Mantener relación con la Aseguradora de Riesgo de Trabajo con el objeto del estricto cumplimiento de las obligaciones de las partes, proponiendo las medidas que a tal fin se entienda corresponder.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA**  
**DIRECCIÓN DE CALIDAD LABORAL Y MEDIO AMBIENTE DEL TRABAJO**  
**SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD LABORAL Y MEDIO AMBIENTE DEL TRABAJO**  
**DEPARTAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD**

*TAREAS:*

- Recopilar, clasificar, estudiar y generar documentación para conocimiento de las materias de competencia.
- Definir acciones y comunicarlas para conocimiento y cumplimiento respecto de normas vigentes y de aplicación en los distintos ámbitos de trabajo.
- Analizar alternativas de abordaje de los problemas o situaciones de riesgo con el fin de su prevención, implementando las medidas que correspondan.
- Planificar y ejecutar las tareas de control y prevención en coordinación con las Dependencias de la Jurisdicción.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA**  
**DIRECCIÓN DE CALIDAD LABORAL Y MEDIO AMBIENTE DEL TRABAJO**  
**SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD LABORAL Y MEDIO AMBIENTE DEL TRABAJO**  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

*TAREAS:*

- Recepcionar, registrar y dar los destinos correspondientes a toda la documentación recibida por la Dirección y toda aquella que ésta produzca, ya sea interna o externa.
- Colaborar en los requerimientos administrativos de la Dirección.
- Colaborar en la confección de informes, investigación operativa y toda otra tarea que contribuya al cumplimiento de la tarea específica de la Dirección.
- Concentrar el registro, movimiento y archivo de las actuaciones administrativas de la Dirección.
- Registrar y archivar en forma ordenada y sistemática todos los actos administrativos, órdenes de servicio, etc., vinculados con los Contratos y/o Convenios de descentralización del Control de licencias médicas.
- Efectuar el control de los recursos humanos de la Dirección de acuerdo a la normativa vigente.
- Administrar los recursos existentes en cuanto a viáticos, horas extra e insumos.
- Administrar y rendir la Caja Chica asignada a la Dirección.
- Administrar las actuaciones de carácter patrimonial.
- Tramitar los pagos mensuales a los prestadores del servicio.
- Colaborar y participar en todas aquellas tareas para el cumplimiento de las acciones de la Dirección.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA**  
**DIRECCIÓN DE CALIDAD LABORAL Y MEDIO AMBIENTE DEL TRABAJO**  
**SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD LABORAL Y MEDIO AMBIENTE DEL TRABAJO**  
**DEPARTAMENTO TÉCNICO DE CONTROL Y GESTIÓN**

*TAREAS:*

- Implementar los mecanismos necesarios para el control de gestión del sistema descentralizado de control de licencias médicas.
- Coordinar la elaboración de programas de capacitación continua para el personal asignado al área de licencias de los Consejos Escolares y los prestadores médicos.
- Recepcionar, evaluar y responder, aceptando, rechazando o indicando acciones administrativas a cumplimentar, los descargos y reclamos realizados por el personal incluido en la cobertura del Servicio de Control de Licencias Médicas y Prevención de la Salud.
- Evaluar la actuación de los prestadores en los Distritos, mediante actividades “in situ”.
- Organizar y ejecutar las inspecciones que permitan relevar el funcionamiento integral del sistema contratado.
- Labrar actas de constatación de inspección y/o infracción que resultaren de la verificación de los hechos en un todo de acuerdo con las especificaciones contractuales.
- Producir los informes de estado o situación, en forma sistemática y/o a requerimiento.
- Realizar cualquier tipo de requerimiento a las prestatarias relacionado directa o indirectamente con la contratación, de acuerdo a la normativa vigente.
- Evaluar los aspectos legales relativos al cumplimiento por parte de las empresas prestatarias de acuerdo a lo determinado por el Pliego de Bases y Condiciones y/o Convenio.
- Recepcionar y evaluar la información proveniente de los prestadores y de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Diseñar la captura de los datos existentes con el fin de homogeneizar la información.



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Anexo**

**Número:**

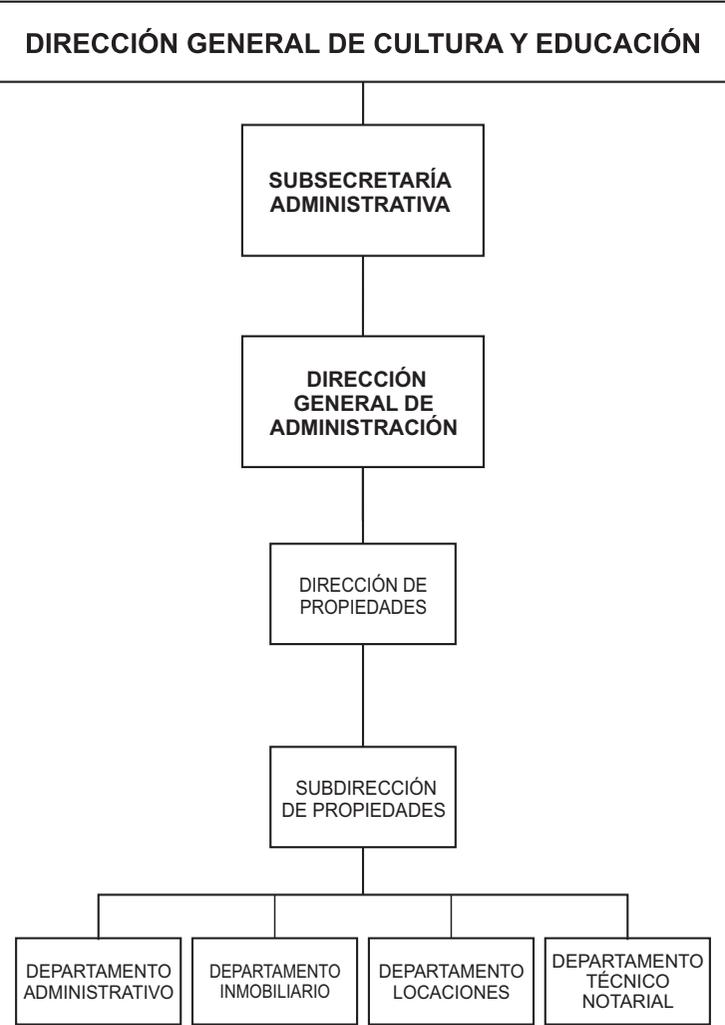
**Referencia:** MODIFICACIÓN ESTRUCTURA OCTUBRE 2017

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 10 pagina/s.

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES  
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS,  
ou=SUBSECRETARIA para la MODERNIZACION DEL ESTADO, serialNumber=CUIT 30715471511  
Date: 2017.10.04 18:23:31 -03'00'

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES  
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE  
JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS,  
ou=SUBSECRETARIA para la MODERNIZACION DEL  
ESTADO, serialNumber=CUIT 30715471511  
Date: 2017.10.04 18:25:45 -03'00'



**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE PROPIEDADES**

*ACCIONES:*

- Intervenir, gestionar e instrumentar las contrataciones inmobiliarias en las que la Dirección General de Cultura y Educación sea parte, incorporando los inmuebles indispensables para asegurar la continuidad de los servicios, desafectando los ociosos.
- Suscribir y autorizar la suscripción de contratos de locación.
- Relevar e inventariar los bienes inmuebles afectados a la Dirección General de Cultura y Educación, con el fin de encuadrar jurídicamente su situación dominial o contractual, verificando su utilización.
- Realizar estudios de factibilidad técnicos, económicos y administrativos tendientes a concretar la afectación temporal o permanente de bienes fiscales o privados para su utilización por la Dirección General de Cultura y Educación.
- Realizar tramitaciones tendientes a la formalización de contratos, convenios, cesiones, expropiaciones, etc. e instrumentos inmobiliarios, con su posterior seguimiento hasta su extinción, elaborando pautas, requisitos y procedimientos para tales fines.
- Confeccionar y actualizar el Catastro Inmobiliario de la Dirección General de Cultura y Educación, con el aporte de otros Organismos de Gobierno.
- Verificar el cumplimiento de los cargos de donaciones y destino de los bienes en las expropiaciones y en las sucesiones vacantes.
- Gestionar ante las Direcciones Provinciales de Registro de la Propiedad y Catastro Territorial informes de dominio, anotaciones personales y valuaciones fiscales.
- Verificar la factibilidad de usos y destinos de los inmuebles.
- Impulsar acciones para la puesta en valor de los edificios históricos.
- Elaborar proyectos de actos administrativos.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE PROPIEDADES**  
**SUBDIRECCIÓN DE PROPIEDADES**

*TAREAS:*

- Administrar los recursos humanos y materiales de la Dirección.
- Elaborar informes de gestión, estadísticos, etc.
- Planificar, coordinar y direccionar las acciones de los Departamentos.
- Controlar la operatividad y efectivo cumplimiento de las tareas específicas de los Departamentos.
- Elaborar el presupuesto anual de la Dirección.
- Verificar el cumplimiento de la legislación vigente para las contrataciones en las que intervenga la Dirección.
- Gestionar la intervención de los Organismos de Control y Asesoramiento de la Provincia cuando corresponda.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE PROPIEDADES**  
**SUBDIRECCIÓN DE PROPIEDADES**  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

*TAREAS:*

- Dar ingreso a los expedientes, memorandos, notas, reclamos, solicitudes, etc. que se reciban en la Dirección.
- Dar salida, girar y direccionar donde corresponda las actuaciones recibidas, luego de su tratamiento en la Dirección.
- Confeccionar, actualizar y archivar el registro de movimientos de documentación.
- Verificar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de trámites y procedimientos administrativos.
- Cumplimentar las actuaciones relacionadas con los regímenes del personal de las distintas áreas en cuanto a régimen horario, recepción de licencias, comisiones de servicios, certificados de trabajo, trámites ante otras dependencias, liquidación de horas extra, movilidad, viáticos, etc.
- Administrar los fondos provenientes de la Caja Chica de la Dirección.
- Gestionar la provisión de insumos, equipos y mantenimiento de las oficinas de la Dirección.
- Diseñar procesos administrativos en los que intervenga la Dirección.
- Elaborar informes periódicos y de gestión, estadísticas, etc.
- Elaborar proyectos de actos administrativos.
- Sistematizar la información proveniente de distintas fuentes y actualizar regularmente las bases de datos que integran el sistema.
- Mantener actualizada la información de la Dirección en el portal de la Dirección General de Cultura y Educación.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE PROPIEDADES**  
**SUBDIRECCIÓN DE PROPIEDADES**  
**DEPARTAMENTO INMOBILIARIO**

*TAREAS:*

- Realizar trámites registrales y catastrales.
- Gestionar ante las Direcciones Provinciales del Registro de la Propiedad y Catastro Territorial, informes de dominio, anotaciones personales y valuaciones fiscales.
- Relevar los inmuebles fiscales para determinar fehacientemente su nomenclatura catastral y estudio de utilidad.
- Identificar y localizar catastralmente los inmuebles fiscales afectados a la Dirección General de Cultura y Educación.
- Identificar y localizar catastralmente los inmuebles cualquiera fuera su situación dominial, utilizados por dependencias de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Relevar, registrar y actualizar datos de los inmuebles afectados de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Georeferenciar los inmuebles afectados al uso de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Intercambiar información con otros Organismos de Gobierno para optimizar la utilización de inmuebles fiscales.
- Verificar la factibilidad de usos y destinos de los inmuebles.
- Impulsar acciones para la puesta en valor de los edificios históricos.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE PROPIEDADES**  
**SUBDIRECCIÓN DE PROPIEDADES**  
**DEPARTAMENTO LOCACIONES**

*TAREAS:*

- Intervenir, impulsar, gestionar e instrumentar todo trámite referido a bienes inmuebles, en los que la Dirección General de Cultura y Educación sea parte como locadora o locataria.
- Intervenir en la firma de los contratos de locación.
- Confeccionar y mantener actualizada la cartera de inmuebles locados.
- Verificar la legalidad y pertinencia de la documentación necesaria en el proceso de locación de bienes inmuebles.
- Recopilar la normativa administrativa y civil, relacionada con la temática de locaciones.
- Realizar las liquidaciones mensuales para el pago de los alquileres.
- Detectar y subsanar situaciones conflictivas en contratos vencidos con trámite de aprobación.
- Confeccionar y mantener actualizado el registro de ofertas de inmuebles.
- Realizar estudios de optimización en el uso de inmuebles alquilados.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE PROPIEDADES**  
**SUBDIRECCIÓN DE PROPIEDADES**  
**DEPARTAMENTO TÉCNICO-NOTARIAL**

*TAREAS:*

- Intervenir, impulsar, gestionar e instrumentar todo trámite referido a bienes inmuebles, en los que la Dirección General de Cultura y Educación sea parte, tales como compras, expropiaciones, donaciones, cesiones, herencias vacantes, etc.
- Intervenir en el trámite de escrituración de los inmuebles, solicitando los fondos para cubrir los gastos que demande.
- Controlar el cumplimiento de los cargos de las donaciones y el destino de los bienes en las expropiaciones.
- Intervenir ante reclamos y/o conflictos dominiales relacionados con inmuebles afectados o a afectar al uso de la Dirección General de Cultura y Educación.



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Anexo**

**Número:**

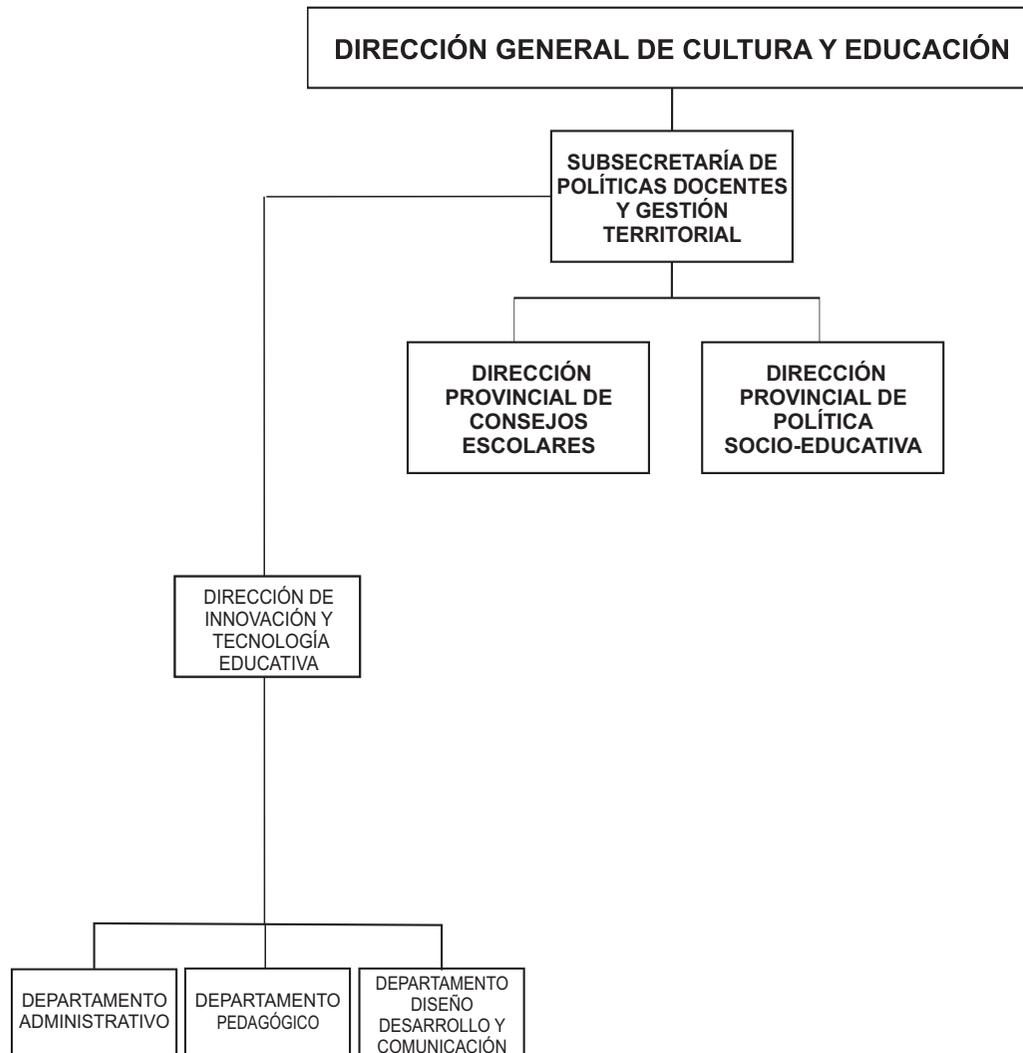
**Referencia:** MODIFICACIÓN ESTRUCTURA OCTUBRE 2017

---

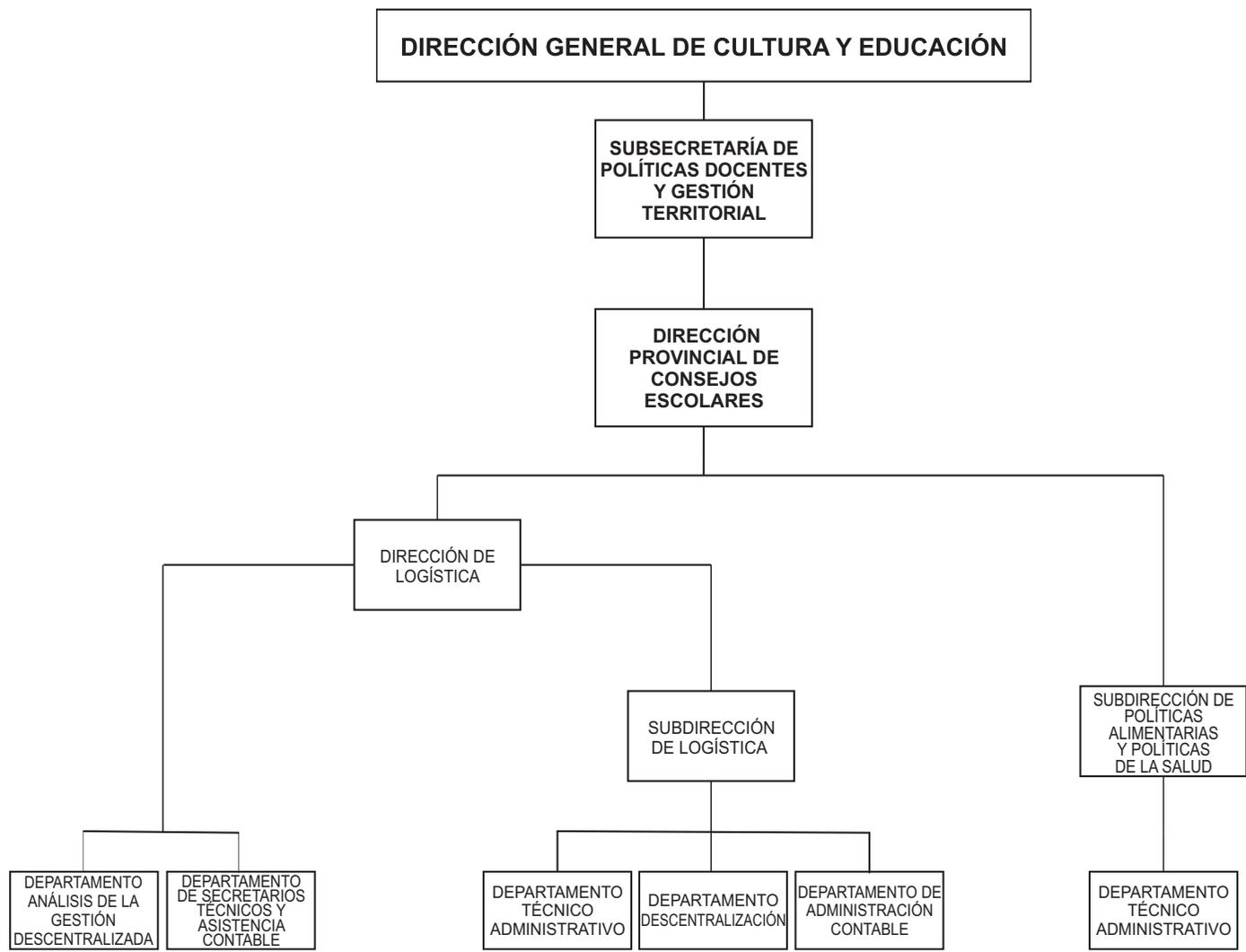
El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 7 pagina/s.

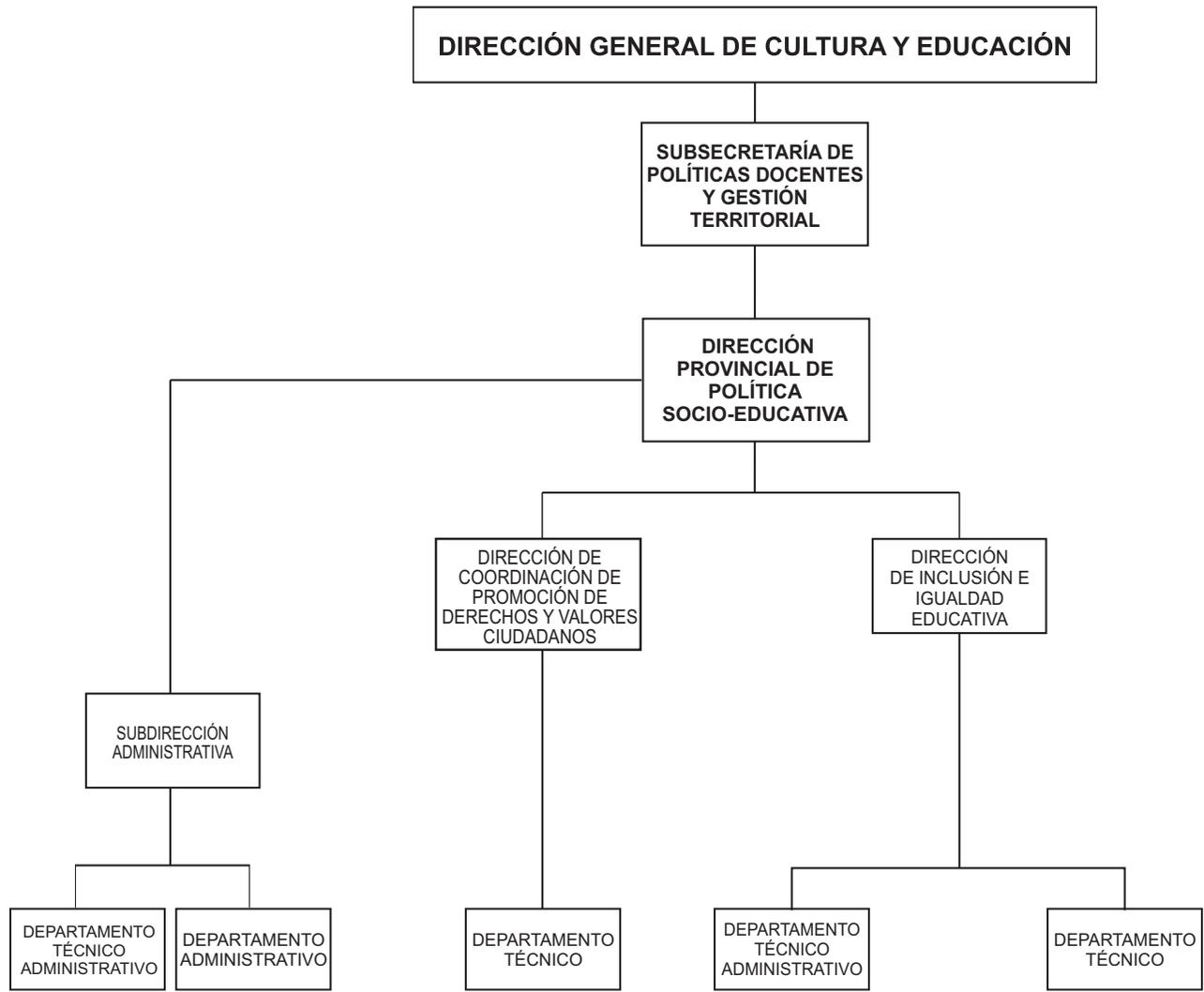
Digitally signed by GDE BUENOS AIRES  
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS,  
ou=SUBSECRETARIA para la MODERNIZACION DEL ESTADO, serialNumber=CUIT 30715471511  
Date: 2017.10.04 18:16:36 -03'00'

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES  
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE  
JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS,  
ou=SUBSECRETARIA para la MODERNIZACION DEL  
ESTADO, serialNumber=CUIT 30715471511  
Date: 2017.10.04 18:18:49 -03'00'









**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS DOCENTES Y GESTIÓN TERRITORIAL**

*ACCIONES:*

- Planificar, programar y diseñar políticas relacionadas al personal docente, no docente y a la comunidad educativa en su totalidad.
- Establecer mecanismos de articulación entre los Consejos Escolares y las instancias centrales de la Dirección General de Cultura y Educación u otros organismos correspondientes, que permitan conocer las necesidades y requerimientos de las unidades educativas en su totalidad.
- Coordinar la comunicación de los Consejos Escolares con los establecimientos educativos, entre sí, y con todas las áreas de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Velar por el cumplimiento de las Leyes que regulan el funcionamiento de los Consejos Escolares.
- Atender los reclamos de las intendencias respecto de las necesidades de infraestructura escolar, planificar la expansión y cobertura educativa en el marco de las líneas de la política educativa en comunicación con los Consejos Escolares.
- Asistir al Director General de Cultura y Educación en lo vinculado con la prestación de los servicios de apoyo técnico y administrativo de los Consejos Escolares, coordinando la aplicación de la política de recursos humanos, organización, sistemas administrativos e informáticos.
- Supervisar en el ámbito de sus competencias las funciones de fiscalización de los secretarios técnicos de los consejos escolares.
- Diseñar, promover, implementar y evaluar las políticas de inclusión escolar.
- Generar acciones aportando a la construcción de un sistema educativo inclusivo, integrado y de calidad.
- Promover acciones para mejorar la calidad educativa y aumentar la participación comunitaria.
- Realizar el control de cumplimiento de los proyectos, programas, planes y acciones en lo referido a los temas sociales con desarrollo territorial.

- Participar en el diseño, implementación y evaluación de actividades que favorezcan el acceso igualitario a la educación y la cultura.
- Diseñar e implementar políticas que, a través de una planificación estratégica, promuevan la transformación de las condiciones de la inclusión educativa en la Provincia de Buenos Aires.
- Elaborar y proponer nuevas articulaciones pedagógicas, políticas y técnicas, desde la concepción de que los niños y jóvenes son sujetos de derecho y que la educación es un bien social, en conformidad con la Ley N° 13688.
- Transformar las acciones asistencialistas en acción social educativa orientada a garantizar los procesos de inclusión educativa y social.
- Determinar, seleccionar y proponer la implementación, coordinación y ejecución de programas de acción, con cobertura provincial, que tengan impacto en la comunidad educativa.
- Sistematizar acciones, controlar y monitorear los programas vigentes evaluando sus resultados y coordinando con otros sectores intervinientes en materia educativa su implementación.
- Alcanzar por medio de la implementación de los Programas la mejora de las condiciones de enseñanza con los recursos materiales que además ayuden a determinada tarea pedagógica.
- Implementación de políticas educativas en materia de educación digital, asegurando el mantenimiento de la estructura necesaria para tal fin.
- Diseño e implementación de una estrategia pedagógica digital que integre a los distintos sectores de la educación con las nuevas tecnologías.
- Planificar, programar y diseñar políticas públicas para la inclusión de las TIC en el sistema educativo bonaerense

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS DOCENTES Y GESTIÓN TERRITORIAL**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONSEJOS ESCOLARES**

*ACCIONES:*

- Observar el cumplimiento de las Leyes que regulan el funcionamiento de los Consejos Escolares.
- Colaborar con la implementación de políticas de atención primaria de la Salud en coordinación con los organismos correspondientes del Gobierno Nacional y Provincial.
- Mantener un diálogo fluido con los organismos estatales y organizaciones libres relacionados a la aplicación de planes y programas socio - sanitarios en promoción y prevención de la salud.
- Articular la actuación de los Consejos Escolares con las distintas áreas de gestión descentralizada de la Dirección General de Cultura y Educación y de los Ministerios Provinciales en referencia a la atención de los servicios educativos.
- Articular la acción conjunta de la Dirección General de Cultura y Educación con los distintos Ministerios en relación a los planes y programas socio - sanitarios y alimentarios de aplicación sobre la población educativa.
- Promover la vinculación intersectorial e interinstitucional con las áreas que se consideren pertinentes, a fin de asegurar la provisión de servicios sociales, psicológicos, legales, psicopedagógicos y médicos que garanticen condiciones adecuadas para el aprendizaje.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS DOCENTES Y GESTIÓN TERRITORIAL**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONSEJOS ESCOLARES**  
**DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA**

*ACCIONES:*

- Velar por el cumplimiento de las Leyes que regulan el funcionamiento de los Consejos Escolares.
- Ejercer la relación de los Consejos Escolares con el nivel central de administración.
- Solicitar a los Consejos Escolares información y documentación necesaria para la solución administrativa de los trámites relacionados con la logística que sostenga el funcionamiento de los servicios educativos.
- Asistir a los Consejos Escolares en el desarrollo de todos los planes y programas que tengan actuación de los mismos en ámbitos locales.
- Promover y asistir a la organización de ámbitos locales de participación donde se trabaje sobre proyectos educativos y de logística, proponiendo soluciones y supervisando su funcionamiento.
- Controlar las funciones que desempeñan los consejos en las tareas competentes a esta dirección.
- Coordinar y organizar las funciones de los departamentos de esta Dirección.
- Realizar seguimiento y control del presupuesto anual de la Dirección.
- Arbitrar los medios necesarios para que los Consejos Escolares y Secretarios Técnicos puedan dar cumplimiento a la resolución A.G. N 6/12 del H. Tribunal de Cuentas de la Provincia de Buenos Aires y a toda otra Resolución vinculada al sistema de administración contable de los consejos escolares.
- Poner a disposición de los usuarios del sistema de administración contable de los consejos escolares una mesa de Ayuda donde los mismos puedan evacuar sus inquietudes.
- Diseñar instructivos y normas de procedimientos que contribuyan a la agilización y transparencia de los procesos administrativos, financieros y contables en el ámbito de su incumbencia.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS DOCENTES Y GESTIÓN TERRITORIAL**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONSEJOS ESCOLARES**  
**DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA**  
**DEPARTAMENTO ANÁLISIS DE LA GESTIÓN DESCENTRALIZADA**

*TAREAS:*

- Control en la carga y ejecución de los fondos descentralizados en el sistema de administración contable de los consejos escolares
- Control mensual de las planillas de solicitud de fondos
- Formación de expediente mensual para la resolución y efectivización del pago
- Carga de partidas presupuestaria de cada uno de los rubros de la cuenta CUPP
- Control de las contrataciones en función de las partidas otorgadas por esta Dirección
- Control de facturación en función de las contrataciones

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS DOCENTES Y GESTIÓN TERRITORIAL**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONSEJOS ESCOLARES**  
**DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA**  
**DEPARTAMENTO DE SECRETARIOS TÉCNICOS Y ASISTENCIA CONTABLE**

*TAREAS:*

- Recibir y consolidar los requerimientos y propuestas realizadas por los Secretarios Técnicos relacionados con la implementación y ejecución del sistema de administración contable de los consejos escolares
- Mantener actualizado todos los módulos que integran el sistema de administración contable de los consejos escolares de forma tal que el mismo de cumplimiento a las normas legales vigentes
- Coordinar con los Secretarios Técnicos el proceso de descentralización administrativa buscando una mayor eficiencia y optimización en el uso de los fondos públicos
- Realizar reuniones permanentes de capacitación y consultas sobre los procedimientos administrativos destinados a optimizar la función de los Secretarios Técnicos.
- Verificar el correcto cumplimiento de los procesos administrativos, financieros y contables en función de los informes recibidos de los Secretarios Técnicos.
- Requerir a los Secretarios Técnicos los informes que sean necesarios para su posterior consolidación
- Canalizar la comunicación de las directivas de instrucciones a los Secretarios Técnicos
- Mantener un canal de foro permanente con los Secretarios Técnicos
- Analizar los requerimientos efectuados por los Secretarios Técnicos y por su intermedio los Consejos Escolares y las Asociaciones Cooperadoras
- Proponer medidas tendientes a dar cumplimiento a los mencionados requerimientos
- Realizar informes y proyectos de gestión en base al análisis de la información de gestión mensual y de los informes preventivos realizados por los ST.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS DOCENTES Y GESTIÓN TERRITORIAL**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONSEJOS ESCOLARES**  
**DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA**  
**SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA**

*TAREAS:*

- Supervisar y coordinar el desempeño de las actividades pertinentes a cada Departamento, ejecutando el desarrollo de las acciones de la Dirección
- Optimizar los circuitos administrativos dentro de la Dirección
- Cumplimentar el despacho administrativo
- Hacer cumplir las disposiciones emanadas de la Dirección.
- Planificar, monitorear y evaluar las actividades de apoyo a las competencias Descentralizadas en cada distrito.
- Elaborar presupuesto anual de la Dirección y Gastos Descentralizados en períodos trimestrales.
- Supervisar las capacitaciones de los Secretarios Técnicos y los procesos en las distintas cuentas.
- Analizar las alternativas posibles a fin de proyectar el estatuto personal de los ST.(Coordinar quipos de trabajos con la Dirección de Personal para la elaboración del proyecto de Estatuto de Personal para los Secretarios Técnicos)

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS DOCENTES Y GESTIÓN TERRITORIAL**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONSEJOS ESCOLARES**  
**DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA**  
**SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA**  
**DEPARTAMENTO TÉCNICO - ADMINISTRATIVO**

*TAREAS:*

- Proporcionar el apoyo administrativo necesario para el cumplimiento de las acciones asignadas a la Dirección.
- Atender al público.
- Recepcionar, controlar, clasificar, registrar y tramitar la documentación proveniente de las distintas dependencias.
- Centralizar y mantener actualizado el acervo normativo.
- Dar curso a todo trámite laboral correspondiente al personal de la Dirección.
- Efectivizar en tiempo y forma la realización de impresos a ser utilizados por la Dirección.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS DOCENTES Y GESTIÓN TERRITORIAL**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONSEJOS ESCOLARES**  
**DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA**  
**SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA**  
**DEPARTAMENTO DESCENTRALIZACIÓN**

*TAREAS:*

- Proyectar, monitorear y evaluar todo lo referido a fondos descentralizados, su utilización y optimización en la ejecución a nivel distrital para mejorar la Administración de los mismos.
- Recepción de documentación respaldatoria y de nuevos requerimientos de los Consejos Escolares.
- Recepcionar, controlar y aprobar requerimiento de fondos descentralizados.
- Controlar la ejecución correcta del uso adecuado del presupuesto anual asignado
- Controlar los recorridos del transporte de alumnos y analizar los mismos en el mapa del distrito
- Analizar la oferta educativa distrital en los distintos niveles educativos
- Adecuar las solicitudes de Transporte a la reglamentación vigente
- Confeccionar Circulares para todos los distritos, de acuerdo al requerimiento de las distintas Direcciones

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS DOCENTES Y GESTIÓN TERRITORIAL**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONSEJOS ESCOLARES**  
**DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA**  
**SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA**  
**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN CONTABLE**

*TAREAS:*

- Organizar, coordinar y ejecutar las tareas inherentes a:
  - Los bienes y servicios de la Dirección y los Consejos Escolares.
  - Entregar Pasajes Oficiales a los distintos Consejos Escolares, confeccionar y controlar su Rendición
- Rubricar los Libros para Sesiones de los Cuerpos de Consejeros Escolares y asesorar sobre consultas relacionadas con sus movimientos
- Recepcionar, controlar y avalar documentación correspondiente para la locación de inmuebles destinados a sedes de Consejos Escolares.
- Resolver todo trámite referente a la concesión de permisos de ocupación de casas-Habitaciones de los establecimientos escolares
- Controlar y conformar las facturas de Servicios Públicos e Impuestos correspondientes a los Consejos Escolares

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS DOCENTES Y GESTIÓN TERRITORIAL**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONSEJOS ESCOLARES**  
**SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICAS ALIMENTARIAS Y POLÍTICAS DE LA SALUD**

*ACCIONES:*

- Coordinar con el Ministerio de Desarrollo Social la implementación del Servicio Alimentario Escolar.
- Controlar y evaluar el funcionamiento de las Políticas Alimentarias y de Apoyo a la Inclusión Escolar desarrollados en el ámbito escolar de acuerdo a lo dispuesto por el Ministerio de Desarrollo Social.
- Implementar, con criterio solidario y en concertación con otros organismos, programas asistenciales de alimentación, vestido y material de estudio para los niños y adolescentes de los sectores sociales más desfavorecidos.
- Optimizar los recursos existentes, desarrollando mecanismos necesarios y posibles de articulación, para proporcionar condiciones suficientes de inclusión escolar a todos los niños y jóvenes.
- Proponer y elaborar el marco legal que colabore en la regulación de las Políticas propugnadas.
- Proteger el estado físico de los niños y jóvenes en edad escolar, evaluando la calidad y cantidad de prestaciones dirigidas a alumnos asistidos por los programas.
- Colaborar en la capacitación del recurso humano con actuación en los Servicios Alimentarios Escolares, en lo referido a la manipulación, preparación y conservación de los alimentos.
- Impulsar la colaboración de las cooperadas escolares en la atención de los Programas Escolares promovidos por la Dirección.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS DOCENTES Y GESTIÓN TERRITORIAL**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONSEJOS ESCOLARES**  
**SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICAS ALIMENTARIAS Y POLÍTICAS DE LA SALUD**  
**DEPARTAMENTO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**

*TAREAS:*

- Proporcionar el apoyo administrativo necesario para el cumplimiento de las acciones asignadas a la Subdirección.
- Brindar información al público.
- Recepcionar, controlar, clasificar, registrar y tramitar la documentación proveniente de las distintas dependencias.
- Centralizar y mantener actualizado el acervo normativo.
- Dar curso a todo trámite laboral correspondiente a la Subdirección.
- Efectivizar en tiempo y forma la realización de Impresos a ser utilizados por la Subdirección.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS DOCENTES Y GESTIÓN TERRITORIAL**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONSEJOS ESCOLARES**  
**DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN ESCOLAR**

*ACCIONES:*

- Supervisar el funcionamiento y cumplimiento estatutario de las Asociaciones Cooperadoras.
- Controlar el estado administrativo y contable de las entidades.
- Acreditar a las autoridades de las Comisiones de acuerdo a la normativa.
- Convalidar las resoluciones de las respectivas Asambleas.
- Canalizar las propuestas, solicitudes y reclamos que las Asociaciones Cooperadoras reciben de la comunidad hacia los niveles de decisión central.
- Efectuar la derivación y seguimiento de los requerimientos que se originen en los distritos de índole administrativo, contable, social y cultural.
- Comunicar a las Asociaciones Cooperadoras los lineamientos de la política educativa emanados del nivel central.
- Promover las tareas comunitarias en concordancia con los programas sociales vigentes.
- Promocionar la constitución de Federaciones de Cooperadoras Escolares.
- Convocar a las Cooperadoras para la conformación de Federaciones.
- Asesorar a las Federaciones sobre su rol en las Unidades Educativas de Gestión Distrital.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS DOCENTES Y GESTIÓN TERRITORIAL**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONSEJOS ESCOLARES**  
**DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN ESCOLAR**  
**SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN OPERATIVA**

*TAREAS:*

- Direccionar las tareas diarias y proyectar trimestralmente las tareas que realicen los departamentos de la Dirección.
- Elevar informes de seguimiento y resultados a la Dirección.
- Promover la permanente comunicación entre la Dirección de Línea y el equipo de trabajo en territorio con el fin de evaluar las instancias de organización de la comunidad.
- Elaborar informes de seguimiento de las políticas públicas implementadas.
- Recabar información con el fin de construir y organizar el material de archivo.
- Supervisar el funcionamiento de las Asociaciones Cooperadoras en el marco de la política socio educativa vigente.
- Atender y resolver eficazmente las cuestiones relacionadas con las problemáticas planteadas por la Asociaciones Cooperadoras.
- Articular, para los casos que corresponda, con otras áreas del ministerio y con organismos externos para llevar adelante las funciones que dependan de a la Dirección.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARIA DE POLITICAS DOCENTES Y GESTION TERRITORIAL**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONSEJOS ESCOLARES**  
**DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN ESCOLAR**  
**SUBDIRECCIÓN DE GESTION OPERATIVA**  
**DEPARTAMENTO PROGRAMAS Y PROYECTOS**

*TAREAS:*

- Planificar programas y proyectos para el fortalecimiento de las Entidades Co-escolares, respondiendo a la demanda de la Comunidad Educativa.
- Motivar la creación y difusión de las Asociaciones Cooperadoras y Cooperativas Escolares.
- Capacitar a las Cooperadoras de acuerdo las exigencias y necesidades de la Comunidad Educativa.
- Promover la conformación de las Cooperativas Escolares como proyecto productivo, de servicio y solidaridad.
- Coordinar todas las acciones territoriales de las Cooperadoras.
- Realizar el seguimiento de todas las actividades que se lleven a cabo dentro de la Dirección de Cooperación Escolar que fueron previamente coordinadas y enmarcadas dentro de los fines de la misma.
- Diseñar nuevos proyectos en conjunto con las guías de la Subdirección.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARIA DE POLITICAS DOCENTES Y GESTION TERRITORIAL**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONSEJOS ESCOLARES**  
**DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN ESCOLAR**  
**SUBDIRECCIÓN DE GESTION OPERATIVA**  
**DEPARTAMENTO COOPERATIVAS Y COOPERADORAS.**

*TAREAS:*

- Asesorar y apoyar la creación y el funcionamiento de las Entidades Co-Escolares y la organización de Cooperadoras Escolares en el marco de la reglamentación y vigencia.
- Evaluar la documentación específica para el reconocimiento oficial de dichas entidades.
- Llevar los registros de las entidades reconocidas y extender las constancias que acreditan tal condición.
- Supervisar el funcionamiento de las Entidades mediante el examen y evaluación de la documentación y las acciones correspondientes a las mismas.
- Asesorar a los miembros de las entidades y al personal docente sobre las características y funcionamiento de estas instituciones.
- Controlar y fiscalizar la documentación requerida anualmente por la Dirección de Cooperación Escolar.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARIA DE POLITICAS DOCENTES Y GESTION TERRITORIAL**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONSEJOS ESCOLARES**  
**DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN ESCOLAR**  
**SUBDIRECCIÓN DE GESTION OPERATIVA**  
**DEPARTAMENTO DE LEGALES**

*TAREAS:*

- Intervenir en los casos de situaciones irregulares, proponiendo las medidas tendientes a corregirlas.
- Asesorar a las Entidades Co-Escolares sobre compra, locación de inmuebles, uso precario, concesión de Kiosco, conflictos interpersonales, o cualquier competencia de la Dirección General.
- Dictar pautas de trámite relativas al cumplimiento de lo establecido por la normativa vigente.
- Regular las actividades extracurriculares y de cooperación.
- Observar el funcionamiento de actividades educativas no curriculares.
- Controlar el cumplimiento de la normativa legal vigente en el funcionamiento de los quioscos de las Escuelas.
- Asesorar en la realización de otras actividades en la sede escolar (rifas, eventos, centros de producción, etc.).
- Proyectar los actos administrativos relacionados con la labor de las Cooperadoras.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARIA DE POLITICAS DOCENTES Y GESTION TERRITORIAL**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONSEJOS ESCOLARES**  
**DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN ESCOLAR**  
**SUBDIRECCIÓN DE GESTION OPERATIVA**  
**DEPARTAMENTO DE MESA DE AYUDA**

*TAREAS:*

- Ser el contacto directo, y dar respuesta a las consultas de las Cooperadoras
- Asesorar en el marco de la normativa vigente a los asesores y cooperadores.
- Generar soluciones a problemáticas demandadas por la Comunidad Educativa.
- Controlar y corregir la documentación solicitada por la Dirección de Cooperación Escolar.
- Brindar asesoramiento personalizado al grupo de trabajo (Agentes) de la Dirección.
- Proveer periódicamente información y recomendaciones para tomar acciones de mejoramiento continuo.
- Fomentar la comunicación de la Dirección con las Asociaciones Cooperadoras y Cooperativas Escolares a través del servicio telefónico, correo electrónico y personal.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARIA DE POLITICAS DOCENTES Y GESTION TERRITORIAL**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONSEJOS ESCOLARES**  
**DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN ESCOLAR**  
**SUBDIRECCIÓN DE GESTION OPERATIVA**  
**DEPARTAMENTO COMUNICACIÓN**

*TAREAS:*

- Generar un espacio para la publicación de las actividades de las Entidades Co-Escolares.
- Planificar estrategias para generar vínculos entre las Comunidades Educativas.
- Fomentar la comunicación con las Asociaciones Cooperadoras a fin de generar un registro de datos para la comunicación directa.
- Difundir los programas y proyectos que lleva a cabo la Dirección.
- Diseñar las convocatorias.
- Articular con la Dirección de Prensa y Comunicación de la DGCyE.
- Crear un sistema de comunicación interna eficiente.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARIA DE POLITICAS DOCENTES Y GESTION TERRITORIAL**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONSEJOS ESCOLARES**  
**DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN ESCOLAR**  
**SUBDIRECCIÓN DE GESTION OPERATIVA**  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRACION Y SEGUROS**

*TAREAS:*

- Analizar los sistemas de seguro por accidente y seguro de salud.
- Efectuar ante Organismos competentes las gestiones necesarias para la concreción de los sistemas.
- Intervenir en la tramitación de actuaciones originadas en el Sistema.
- Elaborar estadísticas e informes en relación a las cooperadoras.
- Monitorear y dar seguimiento a las tareas que se lleven a cabo dentro de las Dirección.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARIA DE POLITICAS DOCENTES Y GESTION TERRITORIAL**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE POLÍTICA SOCIO-EDUCATIVA**

*ACCIONES:*

- Formular, desarrollar y ejecutar programas socioeducativos destinados a proveer las condiciones pedagógicas, culturales, materiales, tecnológicas, científicas y de apoyo económico necesarias para garantizar las trayectorias escolares de niños/as, jóvenes y adultos en el Sistema Educativo.
- Articular políticas y programas para su aplicación integral en cada región geográfica y educativa de la provincia de Buenos Aires y entre las distintas modalidades y niveles.
- Coordinar las políticas y programas socioeducativos con financiamiento nacional e internacional.
- Desarrollar estrategias que profundicen los vínculos entre la escuela, la familia y la comunidad.
- Garantizar la inclusión de aquellos que estén en espacios educativos formales y no formales, a través de la aplicación de dispositivos pedagógicos que faciliten este tránsito educativo.
- Desarrollar sistemas locales de protección integral de derechos establecidos por la Ley 26.061 y la Ley Provincial 13.688, articulando con organismos gubernamentales, no gubernamentales y otras organizaciones sociales.
- Participar en el diseño y coordinación de evaluaciones de resultado, procesos e impacto de los programas y proyectos socioeducativos implementados desde la dirección con el objeto de retroalimentar la gestión y ajustar las estrategias desarrolladas.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARIA DE POLITICAS DOCENTES Y GESTION TERRITORIAL**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE POLÍTICA SOCIO-EDUCATIVA**  
**SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA**

*TAREAS:*

- Proporcionar el apoyo administrativo a fin de contribuir al cumplimiento de las metas de la Dirección.
- Atender el despacho de la misma.
- Administrar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de trámites y procedimiento administrativo y la aplicación de las reglamentaciones emanadas de la superioridad.
- Ejecutar las acciones administrativas en la Dirección provincial y Direcciones de línea, asegurando la correcta articulación de la documentación y la comunicación que se genere en materia administrativa.
- Administrar las actuaciones de carácter patrimonial, viáticos, pasajes, movilidad, presupuesto y todo lo relacionado con adquisición de bienes y/o servicios que afecten a la Dirección.
- Efectivizar en tiempo y forma la realización de los procedimientos para la difusión de las actividades de la Dirección provincial
- Cumplimentar las actuaciones relacionadas con los regímenes del personal del área.
- Certificar la correcta confección de la documentación elevada a la Dirección provincial para la firma.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARIA DE POLITICAS DOCENTES Y GESTION TERRITORIAL**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE POLÍTICA SOCIO-EDUCATIVA**  
**SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA**  
**DEPARTAMENTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

*TAREAS:*

- Proporcionar el apoyo técnico administrativo a fin de contribuir al cumplimiento de las metas de la subdirección
- Gestionar las actividades de orden técnico referente a cuestiones Legales y Contables que hagan a la gestión administrativa de la Dirección provincial.
- Contribuir con el aporte de alternativas en materia de procesos y procedimientos que beneficien el funcionamiento de la Subdirección en el marco de la mejora continua.
- Confección de resoluciones de los diferentes programas que dependan de la Dirección provincial
- Análisis de letra legal de presupuestos y contratos
- Realización del contenido legal de los manuales operativos de los programas de la Dirección provincial.
- Asesoramiento técnico a agentes de territorio
- Gestión de ingreso y egreso de materiales al patrimonio

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARIA DE POLITICAS DOCENTES Y GESTION TERRITORIAL**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE POLÍTICA SOCIO-EDUCATIVA**  
**SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA**  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

*TAREAS:*

- Llevar el control mensual del personal que presta servicio en los programas de la Dirección provincial
- Guardar la documentación correspondiente a los procedimientos administrativos de la Dirección provincial
- Gestionar y supervisar el contralor referente a la Dirección provincial y Direcciones de línea, previo al envío de documentación a Recursos Humanos.
- Recepcionar documentación de territorio
- Gestión de logística para los eventos que se realicen en el marco de la Dirección Provincial
- Gestión logística para la visita del equipo pedagógico a las diferentes sedes
- Elaborar contrataciones de servicios y tramitar ante la Unidad Ejecutora Provincial los pagos de honorarios por los servicios prestados por consultores que se desempeñan en los programas dependientes de la Dirección Provincial.
- Articular con las distintas direcciones de la DGCyE, con el objeto de asegurar el adecuado funcionamiento de los procesos de la Dirección provincial
- Gestionar las solicitudes de mobiliario, materiales e insumos para cada una de las sedes donde funcionen programas dependiente de la Dirección
- Control de las rendiciones de los gastos operativos de las sedes, además de brindar asistencia administrativa a la autoridad que lo requiera

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARIA DE POLITICAS DOCENTES Y GESTION TERRITORIAL**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE POLÍTICA SOCIO-EDUCATIVA**  
**DIRECCIÓN DE INCLUSION E IGUALDAD EDUCATIVA.**

**ACCIONES:**

- Efectuar la detención y evaluación de necesidades socioeducativas basadas en la desigualdad de oportunidades y posibilidades de acceso, permanencia y egresos del Sistema Educativo.
- Implementar e instaurar el seguimiento de los distintos programas, recabando los datos producidos en los registros y controlando la construcción de información como común al conjunto.
- Coordinar y articular los programas con financiamiento nacionales e internacionales con la demanda de la Provincia de Buenos Aires, acordando métodos y requisitos.
- Capacitar a los equipos técnicos docentes en los aspectos pedagógicos y administrativos para el cumplimiento de las distintas etapas de los programas.
- Evaluar y efectuar el seguimiento y monitoreo de los objetivos, metas, resultados y prestaciones a los beneficiarios de cada uno de los programas que implementa.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARIA DE POLITICAS DOCENTES Y GESTION TERRITORIAL**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE POLÍTICA SOCIO-EDUCATIVA**  
**DIRECCIÓN DE INCLUSION E IGUALDAD EDUCATIVA.**  
**DEPARTAMENTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

*TAREAS:*

- Proponer el apoyo administrativo y organizativo necesario a fin de administrar el cumplimiento de las actividades de la Dirección Provincial..
- Administrar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de trámites y la aplicación de reglamentaciones que fije la superioridad.
- Brindar apoyo organizativo a los Programas dependientes de la Dirección Provincial.
- Elaborar documentos específicos a requerimiento de la Dirección Provincial.
- Proveer apoyo logístico necesario para facilitar el cumplimiento de las funciones administrativas y contables de la Dirección Provincial.
- Asistir al Director provincial

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARIA DE POLITICAS DOCENTES Y GESTION TERRITORIAL**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE POLÍTICA SOCIO-EDUCATIVA**  
**DIRECCIÓN DE INCLUSION E IGUALDAD EDUCATIVA.**  
**DEPARTAMENTO TÉCNICO**

*TAREAS:*

- Coordinar y efectuar el seguimiento y monitoreo de las acciones de los programas de la Dirección.
  - Realizar el seguimiento de expedientes originados por las acciones de los diferentes programas de la Dirección.
  - Monitorear y evaluar la implementación de los programas en los diferentes distritos provinciales.
  - Coordinar la interrelación de los programas y la Dirección con otros organismos gubernamentales y no gubernamentales (ONG, asociaciones, fundaciones, etc.).
  - Realizar las articulaciones pertinentes entre la Dirección de Línea correspondiente y el Departamento Administrativo con el fin de garantizar el cumplimiento de los programas vigentes.
  - Promover la permanente comunicación entre la Dirección de Línea y el equipo de trabajo en territorio con el fin de evaluar los mecanismos de aplicación de los programas.
  - Elaborar informes de seguimiento de las políticas públicas implementadas.
  - Recabar información con el fin de construir y organizar el material de archivo.
  - Articular, supervisar y comunicar a la Dirección de Línea acerca del funcionamiento de las Direcciones dependientes de la misma: tareas que se encuentren realizando, problemáticas a resolver y cuestiones relacionadas con el estado de situación de las mismas.
  - Mantener una permanente relación entre la Dirección de Línea y los organismos de carácter nacional a partir de los cuales se coordinan los programas para su correcto funcionamiento.
  - Supervisar las modalidades de aplicación de los programas en los distritos en acuerdo con el Ministerio de Salud y de Desarrollo Social.
- Recabar y responder consultas, inquietudes y propuestas de los beneficiarios de los programas cuando corresponda.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARIA DE POLITICAS DOCENTES Y GESTION TERRITORIAL**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE POLÍTICA SOCIO-EDUCATIVA**  
**DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE PROMOCION DE DERECHOS Y VALORES**  
**CIUDADANOS.**

*ACCIONES:*

- Promover el ejercicio pleno de derechos y el desarrollo de valores ciudadanos a través de la implementación de políticas y programas socioeducativos en el ámbito de las instituciones y la comunidad educativa a todos los niños/as, jóvenes, adultos y adultos mayores del territorio bonaerense.
- Instrumentar mecanismos articulados con las Direcciones Provinciales y Direcciones de los distintos Niveles y Modalidades, tendientes a garantizar la plena vigencia de los derechos de los alumnos en el ámbito educativo.
- Diseñar proyectos y programas que garanticen la participación de los jóvenes en el gobierno escolar y que promuevan la intervención para la atención de necesidades y problemáticas de la sociedad que puedan ser resueltas a través del accionar colectivo.
- Supervisar, en articulación con la estructura de supervisión a cargo de la Dirección Provincial de Gestión Educativa, el funcionamiento estatutario de los centros de estudiantes de los distintos niveles y modalidades.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARIA DE POLITICAS DOCENTES Y GESTION TERRITORIAL**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE POLÍTICA SOCIO-EDUCATIVA**  
**DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE PROMOCION DE DERECHOS Y VALORES**  
**CIUDADANOS.**  
**DEPARTAMENTO TÉCNICO**

*TAREAS:*

- Implementar la difusión del material Técnico-Profesional producido por la Dirección.
- Colaborar con los equipos técnicos sobre aplicaciones normativas, fundamentación y redacción de proyectos.
- Programar, organizar y coordinar la tareas a los efectos de apoyar eficientemente a la Dirección para lograr una labor integra y coherente.
- Elaborar informes de seguimiento de las políticas públicas implementadas.
- Asistir a la Dirección en el desarrollo de las acciones que promuevan la relación entre las Direcciones de Educación y la Dirección Provincial de Política Socio Educativa de esta Dirección General de Cultura y Educación.
- Proveer a la Dirección los contenidos que faciliten la formación y el perfeccionamiento de los docentes que participan de estas experiencias.
- Sistematizar información sobre las características de las experiencias educativas teniendo en cuenta localización y matrícula, entre otras.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS DOCENTES Y GESTIÓN TERRITORIAL**  
**DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍA EDUCATIVA**

*TAREAS:*

- Diseñar una estrategia pedagógica digital integral que utiliza plataformas, lenguajes, soportes materiales y recursos tecnológicos; elaborados especialmente para que los/as niños/as, adolescentes, jóvenes, adultos y adultos mayores alcancen los objetivos de la propuesta educativa digital de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Ejecutar las decisiones de la DGCE relativas a la implementación de las políticas educativas y sus proyectos en materia de Educación Digital para los distintos actores del sistema educativo provincial; formación de los docentes, estudiantes, equipos directivos y de inspección en todos los campos del conocimiento y producción de contenidos educativos digitales.
- Implementar a nivel jurisdiccional los planes, programas y proyectos nacionales y provinciales en cuanto a Educación Digital.
- Diseñar e implementar planes y programas de inclusión e innovación tecnológica en las unidades educativas para la mejora de los aprendizajes escolares.
- Articular con los distintos ámbitos, niveles, y modalidades el desarrollo de los planes, programas y proyectos de áreas.
- Establecer vinculaciones productivas con organismos gubernamentales y no gubernamentales, tanto a nivel provincial, como nacional e internacional que permitan concretar las metas anteriormente propuestas.
- Relevar y evaluar software educativo, contenidos pedagógicos, publicaciones y recursos digitales de apoyo al desarrollo de los planes y programas de inclusión tecnológica.
- Diseñar y producir contenidos pedagógicos y soluciones tecnológicas para acompañar la implementación de las políticas de la DGCE de Educación Digital e Innovación Tecnológica.
- Proponer lineamientos de formación y capacitación permanente de los docentes en materia de Educación Digital e Innovación Tecnológica.
- Participar en los procesos de revisión y elaboración de diseños curriculares, propuestas y materiales de desarrollo curricular en materia de Educación Digital e Innovación Tecnológica.

- Gestionar la adquisición de tecnología a través de las solicitudes que realicen las instituciones educativas.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS DOCENTES Y GESTIÓN TERRITORIAL**  
**DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍA EDUCATIVA**  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

*TAREAS:*

- Aplicar y garantizar el cumplimiento de las normas vigentes y las que fije la autoridad.
- Dar apoyo técnico administrativo a las directivas de la superioridad y ejecutar sus órdenes.
- Dar cumplimiento a las actuaciones relacionadas con el personal.
- Dar cumplimiento a las normativas indicadas por la Dirección Provincial Unidad Ejecutora Provincial respecto a las acciones implementadas por la Dirección en lo relativo a órdenes de pago y honorarios.
- Administrar el patrimonio, pasajes oficiales, movilidad, presupuestos y adquisiciones de bienes y servicios para la Dirección.
- Realizar el despacho administrativo de la Dirección.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS DOCENTES Y GESTIÓN TERRITORIAL**  
**DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍA EDUCATIVA**  
**DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO**

*TAREAS:*

- Ejecutar las decisiones pedagógicas de la Dirección de Innovación Educativa en lo relativo a la Educación Digital en el sistema educativo provincial.
- Diseñar y producir contenidos, recursos y materiales didácticos que enriquezcan las prácticas pedagógicas inclusivas al interior de las escuelas bonaerenses.
- Ampliar las condiciones institucionales para garantizar el acceso y uso pedagógico social y cultural de las TIC hacia la totalidad de los actores del sistema educativo de la provincia.
- Desarrollar estrategias para promover y fortalecer proyectos pedagógicos de comunicación radiofónica, hipermedia y transmedia.
- Desarrollar líneas de formación interna tendientes a fortalecer el rol del equipo territorial de educación digital en el marco de su quehacer profesional en las instituciones educativas de la provincia.
- Definir contenidos y estrategias de formación y acompañamiento docente tendientes a potenciar, profundizar, innovar y promover nuevos procesos de enseñanza y aprendizaje en el contexto de la cultura digital.
- Implementar estrategias que viabilicen la integración curricular de los campos emergentes del conocimiento vinculados con las ciencias de la computación , la robótica y programación.
- Propiciar experiencias educativas con alumnos y estudiantes a fin de reflexionar sobre las dimensiones sociales, culturales y políticas de las TIC para el ejercicio de una ciudadanía plena.
- Gestionar estrategias de investigación para el desarrollo de innovaciones, producción de contenidos y recursos que enriquezcan la integración de las TIC en las instituciones educativas.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS DOCENTES Y GESTIÓN TERRITORIAL  
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍA EDUCATIVA  
DEPARTAMENTO DISEÑO, DESARROLLO Y COMUNICACIÓN**

*TAREAS:*

- Ejecutar las decisiones de la Dirección de Innovación Educativa en lo relativo a la Educación Digital en el sistema educativo provincial.
- Desarrollar soluciones tecnológicas en software y hardware para dar soporte y respuesta a las demandas técnicas que genera la ejecución de los planes, programas y proyectos de innovación y educación digital de la dirección.
- Producir recursos digitales de asistencia técnica y pedagógica que acompañen la integración de las TIC en las instituciones educativas.
- Diseñar, desarrollar y actualizar entornos de aprendizaje innovadores que dan soporte a los contenidos digitales para uso escolar.
- Definir y ejecutar estrategias de comunicación interna y externa de la Dirección y generar los canales de comunicación.
- Producir contenidos de comunicación para ser difundidos a través de los canales y redes de la DGCyE.
- Propiciar la creación de espacios digitales institucionales de difusión y socialización de los proyectos de comunicación radiofónica, hipermedia y transmedia.
- Recuperar, registrar, documentar y comunicar experiencias de innovación educativa para fomentar el crecimiento de buenas prácticas en las instituciones educativas de la provincia.
- Recuperar y relevar, contenidos educativos para la edición y diseño de piezas digitales, en el marco de la innovación pedagógica



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Anexo**

**Número:**

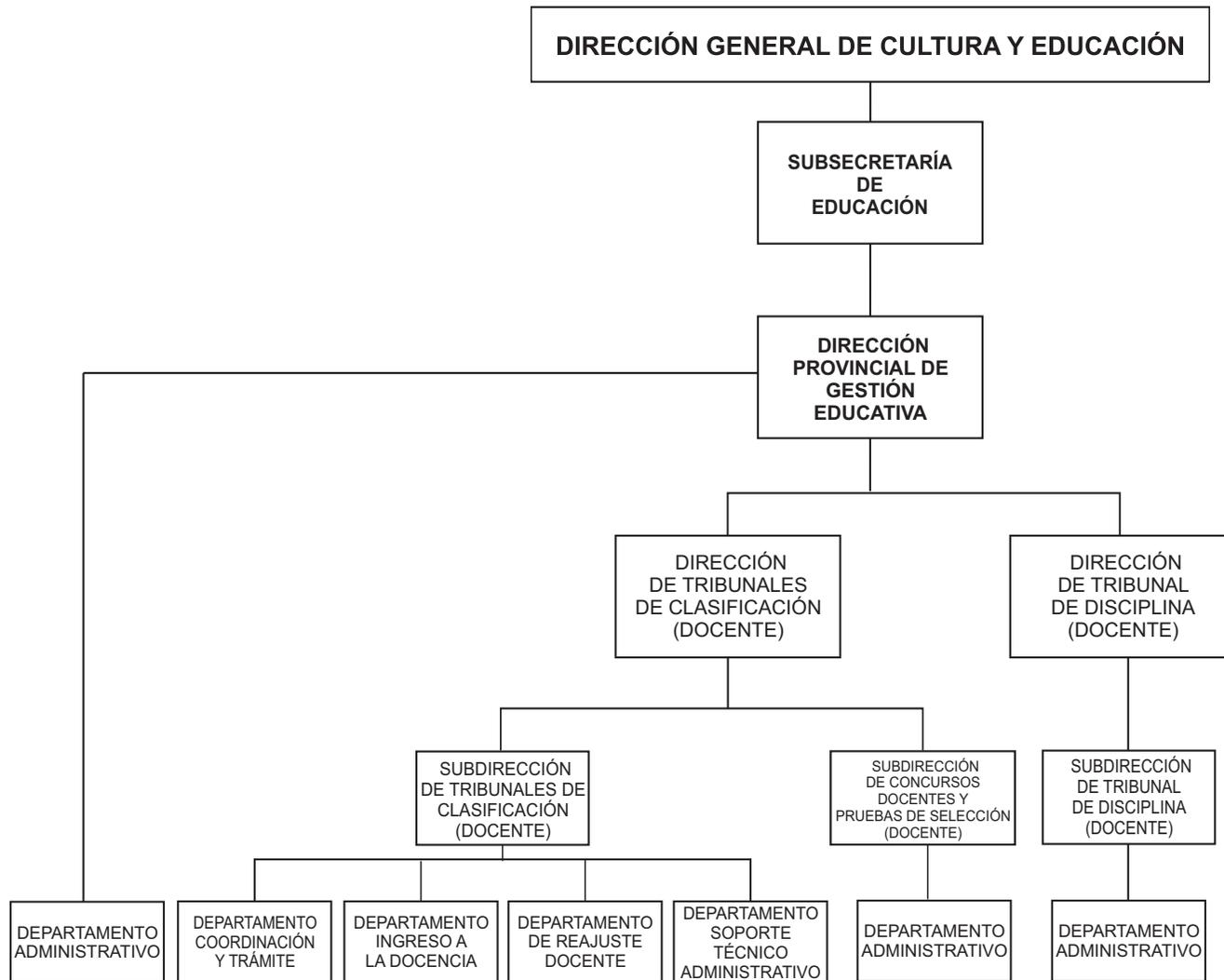
**Referencia:** MODIFICACIÓN ESTRUCTURA OCTUBRE 2017

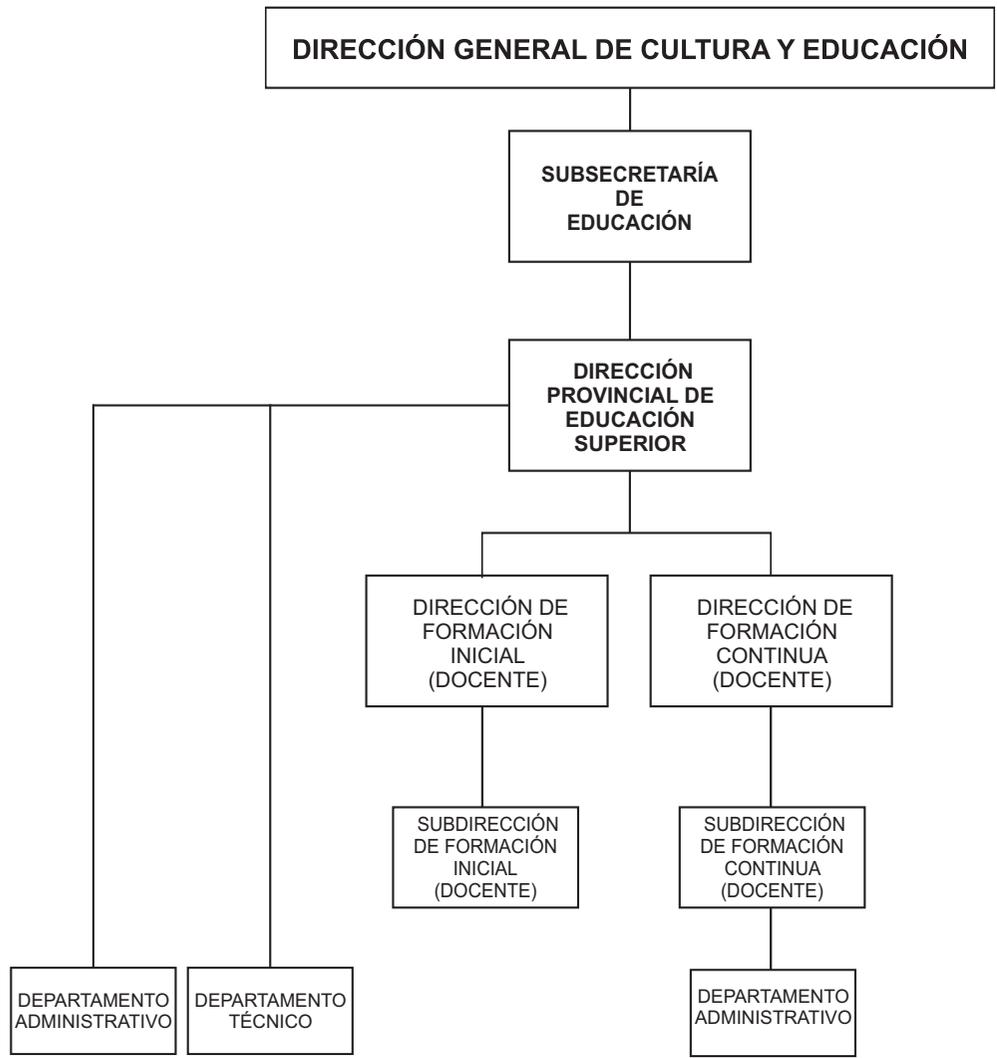
---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 38 pagina/s.

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES  
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS,  
ou=SUBSECRETARIA para la MODERNIZACION DEL ESTADO, serialNumber=CUIT 30715471511  
Date: 2017.10.04 18:19:32 -03'00'

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES  
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE  
JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS,  
ou=SUBSECRETARIA para la MODERNIZACION DEL  
ESTADO, serialNumber=CUIT 30715471511  
Date: 2017.10.04 18:21:46 -03'00'









**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

*ACCIONES:*

- Diseñar estrategias de aplicación de la política educativa en las regiones educativas, según los establece la Ley de Educación Provincial N° 13.688 dictada en consonancia con la Ley de Educación Nacional N° 26.206.
- Definir los aspectos pedagógicos y didácticos de las Direcciones de Nivel y Modalidad, garantizando la concreción de los mismos en las instituciones que conforman el Sistema Educativo.
- Promover la difusión de la política educativa dispuesta por la Dirección General de Cultura y Educación, implementando estrategias que garanticen su aplicación en las instituciones y los establecimientos escolares a través de los diferentes niveles de supervisión en el marco del artículo 71° de la Ley de Educación Provincial.
- Regular de acuerdo a los lineamientos que formule la Dirección General de Cultura y Educación, el conjunto de los procesos formativos que se desarrollan en todos los ámbitos del territorio provincial, en el Sistema Educativo e instituciones de la sociedad civil, en el trabajo y demás actividades productivas y culturales y en aquellos ámbitos que se vinculan con la educación.
- Proponer a la Dirección General de Cultura y Educación medidas conducentes a fortalecer los procesos educativos y el funcionamiento de las instituciones para garantizar la inclusión, permanencia con aprendizaje y egreso de niños, jóvenes, adultos y adultos mayores.
- Implementar ejes de trabajo a través de las áreas correspondientes para brindar una educación de calidad, con justicia social, con igualdad de oportunidades y posibilidades, planificando las ofertas educativas en todo el territorio provincial a fin de procurar una distribución distrital y regionalmente equilibrada en todos los ámbitos, Niveles y Modalidades, según lo establecido por los artículos 18, 19, 20, 21, 22 y 23 y demás prescripciones emanadas de la Ley de Educación Provincial.

- Conducir los procesos educativos secuenciando criterios pedagógicos que aseguren la trayectoria escolar de los alumnos en los niveles y/o modalidades que definan su formación.
- Facilitar líneas de acción que guíen la implementación de la Educación Técnico Profesional en la Provincia de Buenos Aires en el marco de política educativa, la Ley de Educación Nacional N° 26.206, la Ley Nacional de Educación Técnico Profesional N° 26.058, la Ley de Educación Provincial N° 13.688 y las normas regulatorias de la jurisdicción.
- Articular con los diferentes organismos de la Dirección General de Cultura y Educación, a efectos de asegurar en el ámbito educativo las condiciones de igualdad, sin admitir discriminación alguna, garantizando el derecho de los niños y adolescentes en el marco de las Leyes Nacionales N° 23.849 y 26.061 y las Leyes Provinciales N° 13.298 y N° 13.634.
- Garantizar a la Dirección General de Cultura y Educación, a través de las direcciones a cargo de la Subsecretaría, la información estadística, bibliográfica y normativa para la formulación de políticas estructurales referidas al planeamiento estratégico, la comunicación, las alternativas de innovación y experimentación pedagógicas y los planes, programas y proyectos de desarrollo educativo-cultural.
- Garantizar la validez de títulos y certificaciones emitidos por las direcciones de educación de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Asegurar la correcta aplicación de los estatutos que rigen al personal con desempeño en las instituciones a su cargo.
- Coordinar las acciones con los distintos actores de representación gremial del sector público en el ámbito de la Dirección General de Cultura y Educación en las negociaciones y convenciones colectivas, en todo lo relativo a los conflictos colectivos de trabajo.
- Coordinar a través de las áreas correspondientes las acciones e iniciativas tendientes para garantizar la implementación de los acuerdos logrados en los espacios de articulación con los gremios y sindicatos del

sector público en el ámbito de la Dirección General de Cultura y Educación de la Provincia de Buenos Aires.

- Definir e impulsar las estrategias con la Subsecretaría de Negociaciones Colectivas del Ministerio de Trabajo para la celebración de las negociaciones colectivas del sector público en el ámbito de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Entender en la resolución de conflictos de carácter gremial en coordinación con las áreas del Gobierno intervinientes o sirviendo como enlace entre las mismas y los grupos involucrados.
- Conducir y supervisar a través de las áreas correspondientes los aspectos vinculados a la gestión institucional y curricular de los establecimientos educativos.
- Determinar las acciones de articulación y supervisión tendientes para la implementación de las políticas educativas en pos de fortalecer la concepción de único sistema de educación pública establecido en la Ley de Educación Provincial 13.688.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
**SUBDIRECCIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA**

*TAREAS:*

- Proporcionar la apoyatura técnica y administrativa necesaria a fin de recibir y tramitar el despacho del Subsecretario de Educación.
- Diligenciar las tramitaciones requeridas por la Superioridad.
- Producir informes a fin de dar respuestas a los requerimientos y prioridades del Subsecretario de Educación.
- Evacuar las consultas de las distintas dependencias y efectuar las tramitaciones correspondientes.
- Administrar la Caja Chica de la Subsecretaría de Educación

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
**SUBDIRECCIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA**  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

*TAREAS:*

- Recepcionar, registrar, tramitar y remitir actuaciones correspondientes al despacho del Subsecretario de Educación.
- Organizar el archivo de las actuaciones.
- Atender y diligenciar las consultas formuladas por las distintas dependencias.
- Brindar el apoyo necesario a fin de reemplazar al Subdirector en su ausencia asegurando el normal funcionamiento del despacho del Subsecretario de Educación.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN**  
**DIRECCION PROVINCIAL DE NEGOCIACIONES COLECTIVAS**

*ACCIONES:*

- Representar a la Dirección General de Cultura y Educación en materia de negociaciones paritarias docentes y de cogestión, en los términos de la Ley N° 13.552.
- Coordinar en articulación con el Ministerio de Trabajo las negociaciones en el ámbito de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Monitorear la participación de la Dirección General de Cultura y Educación en materia de negociaciones paritarias docentes y de cogestión, y el cumplimiento de los acuerdos alcanzados.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN**  
**DIRECCION PROVINCIAL DE NEGOCIACIONES COLECTIVAS**  
**DIRECCION DE NEGOCIACIONES COLECTIVAS**

*ACCIONES:*

- Elaborar proyectos de actuación en materia de negociaciones paritarias y de cogestión.
- Participar de las reuniones de las comisiones técnicas dónde tengan intervención sindicatos.
- Coordinar con la Subsecretaría de Negociaciones Colectivas del Ministerio de Trabajo la celebración de las negociaciones colectiva del sector público en el ámbito de la Dirección General de Cultura y Educación.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN**  
**DIRECCION PROVINCIAL DE NEGOCIACIONES COLECTIVAS**  
**DIRECCION DE SEGUIMIENTO DE ACUERDOS PARITARIOS**

*ACCIONES:*

- Recepcionar las sugerencias y consultas que se realicen respecto a las negociaciones paritarias docentes y de cogestión en general.
- Difundir la celebración de acuerdos paritarios docentes, y de negociación con gremios en general, comunicando de manera fehaciente a las distintas áreas que estén involucradas en el cumplimiento del mismo.
- Controlar, supervisar y evaluar el cumplimiento de los acuerdos alcanzados.
- Prestar asesoramiento en cuanto al contenido y la producción de documentales derivadas de las negociaciones paritarias y de cogestión dentro del ámbito de la Dirección General de Cultura y Educación.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN**  
**DIRECCION PROVINCIAL DE NEGOCIACIONES COLECTIVAS**  
**DIRECCIÓN DE ATENCIÓN DE RECLAMOS SALARIALES**

*ACCIONES:*

- Atender, analizar y resolver – conforme criterios emanados de la Dirección Provincial – los reclamos y consultas realizadas por el personal docente y no docente en lo referente a salarios.
- Ejecutar las acciones definidas por la Dirección Provincial tendientes a la resolución de conflictos salariales.
- Coordinar las acciones con los distintos actores de representación gremial referentes a conflictos salariales.
- Llevar un registro y seguimiento de los reclamos recepcionados, la tramitación ante las distintas instancias administrativas y la respuesta final a los mismos.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN INICIAL**

*ACCIONES:*

- Planificar, ejecutar y evaluar estrategias y acciones que permitan concretar los objetivos de la Educación Inicial en el marco de la Ley de Educación Provincial N° 13.688 y de la política educativa provincial.
- Definir acciones que aseguren el acceso y la permanencia con igualdad de oportunidades a los niños comprendidos en el Nivel, a fin de cumplir con la universalización del mismo y la obligatoriedad para los niños de 4 y 5 años.
- Promover el proceso de formación de los niños como sujetos activos, partícipes de una cultura y ciudadanos de derechos, propiciando la adquisición de los conocimientos socialmente significativos en el marco del Diseño Curricular vigente para el Nivel.
- Desarrollar las acciones necesarias que permitan el mejoramiento de las prácticas de enseñanza con el objetivo de ofrecer a los niños oportunidades que amplíen y profundicen sus conocimientos.
- Elaborar en el marco de la política educativa y los ejes pedagógicos para el Nivel formulados por la Subsecretaría de Educación, lineamientos técnico-pedagógicos para orientar la tarea de los Inspectores y equipos de conducción directiva.
- Proponer la creación de nuevos servicios educativos que tiendan a dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Educación Provincial N° 13.688 y los lineamientos de la política educativa.
- Participar a requerimiento de la superioridad en temas inherentes al área a su cargo, en la Mesa de Cogestión que coordina la Subsecretaría de Educación de acuerdo a las prescripciones del artículo 9 del Estatuto del Docente y su Reglamentación.
- Atender en el marco del Artículo 85 de la Ley Provincial de Educación, los aspectos técnicos-pedagógicos de la modalidad, a través de los respectivos Inspectores de Enseñanza.

- Coordinar acciones con otras Direcciones y dependencias de la Dirección General de Cultura y Educación con el objetivo de asegurar trayectos formativos integrales.
- Participar a requerimiento de la autoridad provincial, en representación de la jurisdicción en el área de su competencia ante organismos provinciales, nacionales e internacionales.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN INICIAL**  
**DIRECCIÓN OPERATIVA DE EDUCACIÓN INICIAL (DOCENTE)**

*ACCIONES:*

- Coordinar los recursos del sistema educativo, para dar cumplimiento tanto a lo que establece la Ley de Educación provincial como a las necesidades y demandas de educación inicial de los diferentes contextos comunitarios que presenta la Provincia.
- Proponer a la Dirección Provincial las medidas técnico-pedagógicas y administrativas que se consideren convenientes en lo referente a la gestión curricular de los establecimientos educativos del Nivel Inicial.
- Administrar los recursos necesarios para el funcionamiento del sistema educativo y en particular los inherentes al Nivel Inicial.
- Colaborar en el área de competencia del Nivel inicial, con la Dirección de Tribunales de Clasificación y con la Subdirección de Concursos Docentes y Pruebas de Selección en la convocatoria a las Pruebas de Selección y Concursos de Antecedentes y Oposición.
- Administrar la provisión de recursos materiales y humanos para el funcionamiento y crecimiento de la educación inicial.
- Proponer la redefinición de roles y funciones de todos los actores institucionales del Nivel (administrativos, inspectores, directores, maestros, preceptores), a fin de propiciar una mejor calidad profesional y por ende favorecer el proceso de enseñanza y de aprendizaje.
- Contextualizar tiempos, espacios y organizaciones institucionales de manera que respondan a las particularidades de cada ámbito de pertenencia, sin perder identidad como instituciones pertenecientes al Sistema Educativo Provincial.

- Fortalecer las relaciones y la articulación intra e interinstitucionales, de manera de dar coherencia y continuidad al accionar pedagógico.
- Proponer estrategias metodológicas para mejorar la calidad educativa del Nivel.
- Gestionar la implementación del Diseño Curricular vigente en la tarea educativa de las instituciones del Nivel.
- Propiciar la transformación de las prácticas de enseñanza de modo que se articulen con concepciones didácticas actualizadas y con las prescripciones del Diseño Curricular vigente.
- Detectar necesidades y formular propuestas para la capacitación y actualización formativa en lo referente a la gestión curricular.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN INICIAL**  
**DIRECCIÓN OPERATIVA DE EDUCACIÓN INICIAL (DOCENTE)**  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

*TAREAS*

- Recepcionar, organizar y distribuir la documentación emanada de las Jefaturas Distritales y Regionales, como asimismo de distintos actuados que provienen de Sede central y diversos organismos provinciales y nacionales.
- Diagramar la jornada cotidiana de trabajo con el personal administrativo conjuntamente con las autoridades a cargo de la Dirección.
- Evacuar inquietudes telefónicas y atención personalizada a Inspectores, docentes y público en general.
- Proporcionar el apoyo administrativo a fin de administrar el cumplimiento de las acciones de la Dirección.
- Cumplimentar el despacho administrativo de la Dirección.
- Administrar el cumplimiento de las normas legales vigentes en materia de trámite y procedimiento administrativo y la aplicación de las reglamentaciones que fije la Superioridad.
- Ejecutar las acciones inherentes al movimiento de actuaciones.
- Organizar el archivo.
- Cumplimentar las actuaciones relacionadas con los regímenes de personal.
- Atender la compra mensual de elementos de librería de la Dirección.
- Intervenir en la liquidación de viáticos, movilidad, pasajes oficiales.
- Gestionar trámites de donación, compras, locación, y habilitación de edificios para el funcionamiento de los establecimientos dependientes del nivel.
- Recepcionar y diligenciar por intermedio de las áreas competentes, las necesidades de construcción, ampliación, refacción de los edificios de los servicios educativos del Nivel Inicial.

- Controlar para su posterior liquidación las planillas de resumen por el consumo de gas, luz, teléfono de los servicios educativos dependientes de esta Dirección.
- Mantener actualizado el registro patrimonial de segundo orden (Altas y Bajas de bienes).
- Efectivizar en tiempo y forma la realización de impresos a ser utilizados por la dependencia.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN INICIAL**  
**DIRECCIÓN OPERATIVA DE EDUCACIÓN INICIAL (DOCENTE)**  
**DEPARTAMENTO TÉCNICO**

*TAREAS:*

- Administrar las actuaciones relacionadas con la creación de establecimientos educativos.
- Administrar las actuaciones referidas a la fusión, el traslado, reaperturas de establecimientos educativos y la creación de cursos.
- Proyectar a requerimiento de la Dirección los actos administrativos correspondientes.
- Cumplimentar el relevamiento y la sistematización de información estadística en los establecimientos dependientes del área, en el marco de acuerdos previos entre la Dirección Provincial de Educación Inicial y la Dirección Provincial de Planeamiento.
- Realizar providencias y actos administrativos relacionados con lo inherente a establecimientos y alumnado para el aval de la Dirección Provincial de Educación Inicial, previo emisión de criterio de la Dirección de Gestión Institucional.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA**

*ACCIONES:*

- Planificar, ejecutar y evaluar estrategias y acciones que permitan concretar los objetivos de la Educación Primaria en el marco de la Ley de Educación Provincial N° 13.688 y de la política educativa provincial.
- Generar acciones que aseguren el ingreso, permanencia y egreso con igualdad de oportunidades a los alumnos del Nivel Primario y promuevan la continuidad de los estudios obligatorios y de nivel superior.
- Definir estrategias que garanticen logros de aprendizaje, prácticas docentes y conducción pedagógica institucional en el marco de los lineamientos de la política educativa provincial.
- Desarrollar acciones que aseguren a todos los niños del Nivel el acceso a un conjunto de saberes comunes que les permitan participar de manera plena y acorde a su edad de la vida escolar y comunitaria.
- Asesorar y ofrecer apoyo técnico pedagógico a los supervisores y a las instituciones del Nivel para la implementación del Diseño Curricular en vigencia.
- Proponer a la Subsecretaría de Educación la creación de proyectos pedagógicos y la adecuación de programas nacionales a la política educativa provincial y a las necesidades y objetivos del Nivel.
- Colaborar y articular con otras dependencias de la Dirección General de Cultura y Educación en la evaluación del proceso y los resultados de Programas y Proyectos que actualmente se implementan. .
- Atender en el marco del Artículo 85 de la Ley Provincial de Educación, los aspectos técnicos-pedagógicos de la modalidad, a través de los respectivos Inspectores de Enseñanza.
- Establecer articulaciones y coordinar acciones con otras dependencias de la Dirección General de Cultura y Educación.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA**  
**DIRECCIÓN OPERATIVA DE EDUCACIÓN PRIMARIA (DOCENTE)**

**ACCIONES:**

- Proponer a la Dirección Provincial las medidas técnico-pedagógicas y administrativas que se consideren convenientes en lo referente a la gestión institucional y curricular de los establecimientos de Nivel Primario.
- Generar acciones de promoción, fortalecimiento y orientación en la gestión institucional del Nivel Primario en el marco de la normativa vigente.
- Relevar necesidades y gestionar la adjudicación de recursos específicos en el marco de las orientaciones pedagógicas establecidas para el Nivel.
- Asistir a los inspectores y directores en la resolución de problemáticas institucionales estableciendo criterios que resulten válidos y extrapolables a nuevas circunstancias.
- Detectar necesidades y formular propuestas para la capacitación y actualización específica en lo referente a la gestión institucional produciendo documentos que amplíen y profundicen aspectos relevantes para la gestión institucional de los establecimientos educativos que dependen del Nivel Primario.
- Definir acciones tendientes a la prevención de posibles situaciones de conflictos en las instituciones de educación primaria.
- Acompañar e intervenir en las actuaciones presumariales aportando la mirada específicamente institucional y pedagógica en la resolución de conflictos.
- Convocar regularmente a Pruebas de Selección y Concursos de Antecedentes y Oposición, a través de los organismos competentes.
- Definir la especificidad de los proyectos institucionales de los diversos modelos organizacionales (escuelas no-graduadas, Jornadas Completa, Doble Escolaridad, Jornada Simple, escuelas-albergue) y sus particularidades administrativo-pedagógicas.
- Actualizar e intervenir en el diseño de documentación escolar necesaria para el funcionamiento de las instituciones del Nivel.

- Definir y promover acciones para el mejoramiento de las estrategias de enseñanza y de evaluación en vinculación con los contenidos que se desarrollan en las diversas áreas, por ciclo y por año de estudios obligatorios del Nivel Primario.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA**  
**DIRECCIÓN OPERATIVA DE EDUCACIÓN PRIMARIA (DOCENTE)**  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

*TAREAS:*

- Proponer el apoyo administrativo necesario a fin de administrar el cumplimiento de las actividades de la Dirección.
- Cumplimentar el despacho administrativo de la Dirección.
- Administrar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de trámites y procedimiento administrativo y la aplicación de reglamentaciones que fije la Superioridad.
- Administrar las actuaciones de carácter patrimonial, viáticos, movilidad, pasajes oficiales, presupuesto y todo lo relacionado con adquisiciones de bienes y/o servicios que afecten a la Dirección.
- Ejecutar las acciones inherentes al movimiento de actuaciones administrativas.
- Atender consultas telefónicas y del público.
- Control y conformar facturas de servicios públicos de los establecimientos (luz, gas, agua, teléfono).
- Analizar las posibilidades y gestionar la instalación de servicios públicos para establecimientos.
- Controlar el inventario patrimonial y confeccionar acta de recuento físico.
- Elaborar los proyectos de Disposiciones por baja del mobiliario escolar.
- Administrar y rendir la Caja Chica de la Dirección.
- Relevar y gestionar los aspectos administrativos para la organización y atención de la erogación que demanden los Encuentros efectuados por la Dirección.
- Efectivizar en tiempo y forma la realización de impresos a ser utilizados por la Dependencia.
- Ejecutar acciones administrativas inherentes a los planes y programas que establezca la superioridad.

- Articular con la Dirección de Gestión Institucional para la implementación de acciones conjuntas que mejoren la calidad de la enseñanza y los aprendizajes del Nivel primario.
- Relevar, analizar y evaluar experiencias de enseñanza y de aprendizaje para realizar propuestas para garantizar el egreso del Nivel y la continuidad de estudios obligatorios.
- Relevar sistemáticamente información en las regiones, distritos y establecimientos para conocer y analizar problemáticas específicas y orientar decisiones sobre la enseñanza.
- Detectar necesidades y formular propuestas para la capacitación y actualización específica en lo referente a la gestión curricular.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA**  
**DIRECCIÓN OPERATIVA DE EDUCACIÓN PRIMARIA (DOCENTE)**  
**DEPARTAMENTO ESTABLECIMIENTOS**

*TAREAS:*

- Proporcionar el apoyo administrativo a fin de asegurar el cumplimiento de las acciones de la Dirección.
- Administrar el cumplimiento de las normas legales vigentes en materia de trámite y procedimiento administrativo, como también la aplicación de la Reglamentación que fije la Superioridad.
- Elaborar de estadísticas y producir informes.
- Atender al público en forma personal o telefónica y vía correo electrónico.
- Proyectar actos resolutivos relacionados con creaciones, reaperturas de establecimientos, traslados, clausuras y fusiones de servicios educativos e imposición de nombre a escuelas.
- Intervenir en la tramitación de cesiones de locales escolares, padrinazgos de escuelas, categoría y ruralidad de escuelas, códigos y expedientes jubilatorios, compra de terrenos o edificios, alquileres, construcción, ampliación, refacciones y reemplazo de edificios, expropiación y donación de inmuebles.
- Intervenir en los trámites vinculados a los alumnos del nivel (alumnos sin edad reglamentaria, exámenes libres, equivalencias de alumnos extranjeros, certificados de estudio, pases interjurisdiccionales).

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA**  
**DIRECCIÓN OPERATIVA DE EDUCACIÓN PRIMARIA (DOCENTE)**  
**DEPARTAMENTO DE INSPECCIONES Y PERFECCIONAMIENTO**

*TAREAS:*

- Organizar los operativos de coordinación técnico-específica que las autoridades determinen.
- Organizar la distribución de los materiales e insumos didácticos a utilizar en las acciones de coordinación que se realicen.
- Articular las acciones de actualización técnico específica con el Departamento Establecimientos Educativos y en el marco que determinen las Direcciones de Gestión Institucional y Gestión Curricular, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección Provincial de Educación Primaria.
- Atender el Despacho Provincial y de Directores.
- Coordinar entre la Dirección y los diferentes Departamentos Administrativos y Gabinetes Docentes.
- Realizar el seguimiento y actualización de Planta Orgánico Funcional de Inspectores Jefes e Inspectores de Enseñanza del Nivel Primario.
- Elaborar propuestas y efectuar el seguimiento de los actos administrativos inherentes a cuerpo de inspectores de enseñanza de educación primaria, en articulación con el departamento administrativo de la Dirección de Inspección General dependiente de la Subsecretaría de Educación.
- Recepcionar, dar tratamiento y respuesta a trámites del personal de Sede Central.
- Tramitar expedientes, notas y memorando.
- Atender al público.
- Participar y brindar apoyo administrativo a los gabinetes.

- Apoyar y realizar el seguimiento técnico-administrativo a las convocatorias a coberturas del personal jerárquico.
- Tramitar por indicación de la superioridad, los servicios provisorios por razones de orden técnico.
- Supervisar la asistencia, informar a la superioridad las novedades y confeccionar el contralor docente.
- Supervisar la asistencia y confeccionar el contralor administrativo.
- Tramitar la solicitud de Carpetas Médicas del Personal.
- Supervisar el cumplimiento y liquidación de horas extras del personal administrativo.
- Recibir y distribuir los Memos y Guías provenientes de los diferentes organismos y Sede Central, a los correspondientes Gabinetes Técnico Pedagógicos y Departamentos Administrativos.
- Recibir, analizar y archivar Decretos, Resoluciones y Disposiciones.
- Recepcionar y realizar llamadas telefónicas de Sede Central y Provincia de Buenos Aires y su consiguiente derivación.
- Emitir, recibir y derivar fax a los correspondientes Gabinetes Técnicos Pedagógicos y Departamentos Administrativos.
- Supervisar y archivar la entrada y salida de Disposiciones y Memos.
- Confeccionar los pedidos formulados por la superioridad, de nafta para la Dirección Provincial.
- Elaborar de acuerdo a los requerimientos de la superioridad, de Contratos de locación de obra para la “Red Federal de Formación Docente Continua”.
- Diseñar los instrumentos pertinentes y organizar el relevamiento de la información necesaria, a los efectos de la gestión de los aspectos contractuales.
- Coordinar el análisis de los datos obtenidos, y la elaboración de los informes que resulten necesarios, para el control y rendición de facturas por honorarios.
- Notificar por medio de diferentes soportes, a los interesados, el pago de honorarios, según lo acredite la Unidad Ejecutora Provincial.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA**

*ACCIONES:*

- Planificar, ejecutar y evaluar estrategias y acciones que permitan concretar los objetivos de la Educación Secundaria en el marco de la Ley de Educación Provincial N° 13.688 y la política educativa provincial.
- Garantizar el ingreso, permanencia y egreso con terminalidad de los alumnos del Nivel Secundario en el marco de la obligatoriedad definida en la Ley de Educación Provincial.
- Definir estrategias que garanticen logros de aprendizaje, prácticas docentes y conducción pedagógico-institucional en el marco de los lineamientos de la política educativa provincial.
- Generar condiciones para garantizar a los alumnos del Nivel la igualdad de oportunidades y posibilidades para el aprendizaje de los diversos campos del conocimiento.
- Promover el reconocimiento de los adolescentes y jóvenes como sujetos de derecho y de sus prácticas culturales como parte constitutiva de las experiencias pedagógicas de la escolaridad para fortalecer la identidad, la ciudadanía y la preparación para el mundo adulto.
- Afianzar los mecanismos de participación de los alumnos en el gobierno escolar para favorecer y fortalecer el ejercicio de la ciudadanía y la gestión democrática de las instituciones del Nivel.
- Elaborar lineamientos políticos y técnico-pedagógicos para orientar la tarea de los inspectores y de los equipos de conducción.
- Atender en el marco del Artículo 85 de la Ley Provincial de Educación, los aspectos técnicos-pedagógicos de la modalidad, a través de los respectivos Inspectores de Enseñanza.
- Articular con la Dirección de Educación de Adultos la promoción de acciones que generen condiciones de terminalidad de la secundaria en adultos jóvenes y adultos mayores.

- Articular la tarea con la Dirección de Psicología Comunitaria y Pedagogía Social para definir y gestionar estrategias de orientación vocacional con el fin de permitir una adecuada elección profesional y ocupacional de los adolescentes y jóvenes.
- Proponer a través de las áreas competentes, acciones de capacitación para los Equipos Directivos y Docentes del nivel con el objeto de optimizar la calidad educativa brindada a los alumnos, tanto en aspectos pedagógicos, didácticos, de gestión y socio-comunitarios en forma acorde con la realidad provincial y nacional.
- Proponer a la Subsecretaría de Educación acuerdos con ONG's y actores comunitarios provinciales y nacionales que puedan aportar elementos que coadyuven a la concreción de las acciones antes enunciadas.
- Representar a la jurisdicción ante organismos provinciales, nacionales e internacionales, a requerimiento de la Superioridad.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA**  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

*TAREAS:*

- Proporcionar el apoyo administrativo que permita el óptimo cumplimiento de las acciones de la Dirección Provincial y sus respectivas Direcciones de Gestión Institucional y de Gestión Curricular.
- Verificar el cumplimiento de las normas legales vigentes en materia de trámite y procedimiento administrativo.
- Cumplimentar las actuaciones relacionadas con los regímenes del personal.
- Dirigir las actividades de apoyo administrativo para la gestión de recursos humanos.
- Organizar y operar un dispositivo de salida y distribución de documentación desde la Dirección Provincial y sus Direcciones a otros organismos con sus correspondientes registros.
- Colaborar en la confección del Proyecto de Presupuesto de Bienes de Capital y funcionamiento de la Dirección Provincial y las Direcciones dependientes.
- Coordinar el registro y notificación de los actos que hacen al funcionamiento y desarrollo del área técnico administrativa.
- Tener a su cargo el archivo histórico de actuaciones y actos administrativos de la Dirección Provincial y sus Direcciones en condiciones de dar rápida y precisa respuesta a requerimientos de éstas u otros organismos.
- Gestionar y cumplimentar el manejo de órdenes de pasajes oficiales asignados a la Dirección Provincial y sus Direcciones.
- Identificar necesidades de apoyatura administrativa en las Unidades Educativas dependientes de la Dirección Provincial y canalizarlas a través de los circuitos correspondientes.

- Proporcionar el apoyo técnico administrativo a fin de expedirse en las cuestiones legales y disciplinarias.
- Cumplimentar el diligenciamiento de oficios judiciales y elaboración de informes circunstanciados ante acciones de amparo, demandas por daños y perjuicios.
- Cumplimentar las normas legales relacionadas con las actuaciones que justifiquen la iniciación de sumarios de personal de unidades educativas dependientes de la Dirección Provincial.
- Brindar asesoramiento e intervenir en la resolución de los recursos de revocatoria y/o jerárquicos en subsidio.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA**  
**DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y ENLACE INSTITUCIONAL**

*TAREAS:*

- Ejecutar acciones y estrategias que permitan difundir los objetivos de la Educación Secundaria en el marco de la Política Educativa Provincial.
- Implementar acciones que permitan una optimización de los flujos de información al interior de la Dirección Provincial de Educación Secundaria y con las otras dependencias de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Implementar acciones de articulación entre la Dirección Provincial de Educación Secundaria y las instituciones educativas a su cargo.
- Implementar las estrategias que permitan intercambiar y difundir información y documentación con los diversos organismos.
- Participar en las gestiones de la Dirección Provincial de Educación Secundaria en lo referente a libros y bibliotecas.
- Participar en la producción, edición y difusión de las publicaciones y/o documentos de la Dirección Provincial de Educación.
- Monitorear los contenidos de la página web de la Dirección Provincial de Educación Secundaria.
- Moderar los distintos foros y blogs de la Dirección Provincial de Educación Secundaria.
- Asistir a la Dirección Provincial de Educación Secundaria y a sus respectivas Direcciones de Gestión Institucional y de Gestión Curricular, en el área de su competencia.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA**  
**DIRECCIÓN OPERATIVA DE EDUCACIÓN SECUNDARIA (DOCENTE)**

*ACCIONES:*

- Proponer a la Dirección Provincial las medidas técnico-pedagógicas y administrativas que se consideren convenientes en lo referente a la gestión institucional y curricular de los establecimientos de Nivel Secundario.
- Asesorar, en lo referente a la gestión institucional y mediante la supervisión y el apoyo técnico-pedagógico, a las instituciones educativas del Nivel.
- Intervenir en los aspectos técnico-pedagógicos de la creación, traslado, organización y cierre de unidades educativas.
- Proponer la modificación de la normativa vigente de conformidad con las necesidades del Proyecto Educativo Provincial.
- Colaborar con la Dirección de Tribunales de Clasificación y con la Subdirección de Concursos Docentes y Pruebas de Selección en la convocatoria de los mismos.
- Elaborar el programa de Concurso y su bibliografía.
- Generar las condiciones necesarias para reorganizar, sistematizar y profundizar los saberes adquiridos en la Educación Primaria y avanzar en la adquisición de nuevos saberes que sienten las bases para la continuación de los estudios.
- Asesorar, en lo referente a la gestión curricular y mediante la supervisión y el apoyo técnico-pedagógico, a las instituciones educativas del Nivel.
- Producir documentos y materiales educativos que amplíen y profundicen aspectos relevantes para la tarea docente.
- Propiciar la inclusión en las acciones de enseñanza del trabajo como objeto de conocimiento que permita a los alumnos reconocer, problematizar e insertarse plenamente en el mundo productivo.

- Generar las condiciones para el manejo de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación, su incorporación a las actividades cotidianas y su utilización por parte de alumnos del Nivel Secundario.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA**  
**DIRECCIÓN OPERATIVA DE EDUCACIÓN SECUNDARIA (DOCENTE)**  
**DEPARTAMENTO SERVICIOS**

*TAREAS:*

- Ejecutar las acciones administrativas de carácter contable.
- Administrar el régimen patrimonial.
- Atender la tramitación referente a compra y gastos generales de la Dirección Provincial y sus Direcciones dependientes e informar sobre el estado de las partidas presupuestarias.
- Confeccionar el proyecto de Presupuesto de Bienes Capital y Funcionamiento de la Dirección Provincial.
- Gestionar la impresión de formularios a ser utilizados por la Dirección Provincial y las Direcciones bajo su dependencia.
- Administrar las actuaciones de carácter patrimonial, aplicando las normas específicas en vigencia, dado el carácter de agente de 1° orden.
- Atender la intervención que compete al Organismo sobre construcciones, reparaciones y ampliaciones de edificios escolares y mantenimiento del de la sede.
- Atender la tramitación del pago de las facturas de Servicios Públicos, Impuestos, y empresas de transporte.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA**  
**DIRECCIÓN OPERATIVA DE EDUCACIÓN SECUNDARIA (DOCENTE)**  
**DEPARTAMENTO TÉCNICO INSTITUCIONAL**

*TAREAS:*

- Intervenir en las actuaciones referidas al funcionamiento de los establecimientos.
- Diseñar, cumplimentar, procesar y coordinar la implementación de rutinas de relevamiento estadístico en los establecimientos y/u otras dependencias de la Dirección General de Cultura y Educación que dispongan de relevamientos similares.
- Implementar las acciones correspondientes con la Dirección de Información y Estadística que permita la obtención de los insumos técnicos que la Dirección Provincial requiera para su funcionamiento.
- Intervenir en el tratamiento de Plantas Orgánico Funcionales junto al Tribunal de Clasificación, su procesamiento y sistematización de información emergente.
- Proponer al Director de Gestión Institucional las medidas técnicas institucionales que se consideren convenientes.
- Realizar las acciones encomendadas por la Dirección Provincial, como así también por las Dirección Operativa de Educación Secundaria en todo lo atinente a la gestión técnico institucional.
- Proporcionar el apoyo técnico institucional a fin de administrar el cumplimiento de las acciones de la Dirección.
- Ejecutar las acciones inherentes al movimiento de actuaciones referidas a la gestión técnico institucional.
- Colaborar en la interpretación pedagógica de los indicadores relevados

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA**  
**DIRECCIÓN OPERATIVA DE EDUCACIÓN SECUNDARIA (DOCENTE)**  
**DEPARTAMENTO TÉCNICO**

*TAREAS:*

- Intervenir en aspectos administrativos relacionados a la extensión de Títulos finales a los alumnos, su control, verificación, registro y certificación diseñando, monitoreando y perfeccionando circuitos de tramitación que agilicen su expedición.
- Diseñar y monitorear circuitos descentralizados relacionados con la extensión de Títulos parciales a los alumnos, su control, verificación, registro y certificación y brindar el asesoramiento que se requieran.
- Diseñar y monitorear mecanismos de control y verificación que prevengan la adulteración de Títulos parciales y finales.
- Intervenir y producir dictámenes de equivalencias de distintos planes de estudio.
- Participar en la elaboración de instrumentos de equivalencias junto a la Dirección Provincial y/o los organismos provinciales y nacionales responsables de las mismas.
- Intervenir en las actuaciones relacionadas con la creación, traslado, organización y cierre de unidades educativas.
- Verificar la aplicación de la normativa que rige en los trámites para la creación de escuelas, desdoblamientos, fusión y organización, proyectando los actos administrativos pertinentes.
- Brindar el apoyo técnico del área de su competencia en la ejecución de las acciones propias de la Dirección Provincial y las Direcciones dependientes.
- Participar en el asesoramiento a la Dirección Provincial y las Direcciones dependientes en la confección de documentos de apoyo, circulares técnicas y comunicaciones relacionadas con el área de su competencia.
- Brindar el apoyo técnico para la implementación de las acciones propias de la Gestión Institucional y Curricular.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR**

*ACCIONES:*

- Conducir, coordinar y supervisar el desarrollo de las políticas y acciones educativas en materia de Formación Superior Docente, Inicial y continua.
- Planificar, monitorear y establecer los nexos necesarios con las distintas áreas y dependencias de la Dirección general de Cultura y Educación para facilitar el desarrollo de los Programas y Subprogramas a cargo de la Dirección.
- Participar y atender a indicación de la superioridad provincial, en el área de su competencia, de las relaciones y espacios de articulación con la autoridad nacional correspondiente y con las otras jurisdicciones que integran el Sistema Educativo Nacional.
- Representar a la jurisdicción ante organismos provinciales, nacionales e internacionales, a requerimiento de las autoridades provinciales.
- Promover la vinculación con otros organismos provinciales, nacionales e internacionales a los fines de generar acciones conjuntas en el marco de la normativa vigente.
- Establecer articulaciones educativas con otros actores sociales de diversos sectores.
- Impulsar, junto a las respectivas áreas a su cargo, el desarrollo de las dimensiones de la Educación Superior: Formación inicial, los Programas de Extensión y Promoción, Investigación y Desarrollo Profesional y aquello que conlleve al cumplimiento de la Ley de Educación Nacional N° 26.2016, la Ley de Educación Provincial N° 13.688 y los actos administrativos para el nivel emanados del Consejo Federal de Educación.
- Atender en el marco del Artículo 85 de la Ley Provincial de Educación, los aspectos técnicos-pedagógicos de la modalidad, a través de los respectivos Inspectores de Enseñanza.

- Coordinar y presidir las mesas de trabajo con distintos sectores representativos, las Comisiones y los Consejos Consultivos creados en el ámbito de la Educación de Nivel Superior.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR**  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

*TAREAS:*

- Proporcionar el apoyo administrativo necesario para facilitar el cumplimiento de las actividades de la Dirección Provincial de Educación Superior.
- Administrar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de trámites y procedimientos administrativos y la aplicación de las reglamentaciones que fije la superioridad.
- Registrar y archivar las comunicaciones.
- Realizar el despacho administrativo de la Dirección Provincial y sus dependencias.
- Realizar tareas de mesa de entradas: salida, entrada y archivo de memos, notas, expedientes y todo tipo de correspondencia.
- Cumplimentar las actuaciones relacionadas con Regímenes del Personal.
- Atender al público y requerimientos telefónicos para derivar a funcionarios y evacuar consultas.
- Tramitar todo tipo de facturas de gastos de los Institutos Superiores de los servicios de luz, gas, teléfono, etc.
- Tramitar y controlar los pasajes oficiales.
- Administrar, controlar y rendir la caja chica.
- Controlar tareas del patrimonio.
- Supervisar y cargar horas extras, viáticos.
- Controlar y supervisar asistencia del personal administrativo y docente, realizando los contralores y su posterior archivo.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
DEPARTAMENTO TÉCNICO.**

**TAREAS:**

- Controlar los títulos y certificaciones de diplomas de estudio para su legalización y certificar la carga horaria.
- Redactar proyectos de resolución referidos a creación de Institutos.
- Recopilar material referido a normativas para consulta de los equipos técnicos y docentes.
- Procesar los datos estadísticos de los Institutos.
- Dar entrada y salida de certificados.
- Enviar documentación por SODIC a la provincia de Buenos Aires.
- Archivar Resoluciones de las carreras docentes y técnicas, para consulta de los equipos técnico-docentes, directivos de instituciones y público en general.
- Atender al público.
- Proyectar actos administrativos.
- Atender al intercambio de información de interés técnico-docente con otras jurisdicciones nacionales, extranjeras, privadas y oficiales.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR**  
**DIRECCIÓN DE FORMACIÓN DOCENTE INICIAL (DOCENTE)**

*ACCIONES:*

- Asegurar el cumplimiento y la revisión de las normas vigentes en materia de gestión institucional y curricular en las instituciones a su cargo y la aplicación de las reglamentaciones que fije la autoridad superior.
- Coordinar las acciones relativas a los movimientos en las plantas funcionales, ingreso de alumnos, cobertura de cargos de las Instituciones de Nivel Superior a su cargo.
- Definir criterios y metodologías para el relevamiento, procesamiento y análisis de la información institucional de las Instituciones de Nivel Superior dependientes de esta.
- Coordinar las acciones entre las instituciones del nivel y los órganos colegiados establecidos en la Ley Provincial de Educación.
- Coordinar las acciones que favorezcan la participación y representación de alumnos y docentes en las instituciones y los órganos colegiados del nivel.
- Articular acciones e implementar programas dependientes de organismos Nacionales y/o Provinciales que sean de su competencia.
- Promover acciones que fortalezcan la gestión de las instituciones del nivel y la democratización de las culturas institucionales.
- Coordinar y supervisar el desarrollo de las políticas y acciones curriculares en la materia.
- Promover el desarrollo de propuestas y acciones para la mejora de la calidad de la Formación Docente, tanto en la formación inicial como en las acciones de investigación, extensión, post-titulación, profundización en uso de tecnologías, entre otras.
- Establecer vínculos con otros organismos y actores sociales para la generación de proyectos y acciones conjuntas, vinculados con las políticas curriculares del Nivel.

- Establecer los nexos con los distintos Niveles y Modalidades de la Dirección General para definir las necesidades y políticas curriculares de la Formación del Nivel Superior.
- Definir y establecer políticas de evaluación curricular del Nivel Superior, en el marco de las políticas nacionales y jurisdiccionales.
- Promover la oferta de educación a distancia de grado y postgrado atendiendo a la evaluación permanente de su calidad académica y su pertinencia jurisdiccional.
- Garantizar el acompañamiento y la orientación pedagógica de los estudiantes del Nivel en sus trayectorias educativas.
- Coordinar implementación de Planes y Programas Nacionales en el marco de la normativa del Consejo federal de Educación y las normativas vigentes de la jurisdicción para el Nivel de Educación Superior.
- Intervenir en el planeamiento de la oferta educativa del Nivel Superior, a partir del análisis de las necesidades locales y regionales.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE FORMACIÓN DOCENTE**  
**DIRECCIÓN DE FORMACIÓN DOCENTE INICIAL (DOCENTE)**  
**SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN DOCENTE INICIAL (DOCENTE)**

*TAREAS:*

- Analizar las propuestas de Formación Docente Inicial, con emisión de criterio para intervención de la Dirección.
- Acompañar a los Institutos Superiores en cuestiones vinculadas a aspectos pedagógico-didácticos y de implementación y/o seguimiento curricular.
- Proponer a la Dirección las acciones necesarias para la organización pedagógico-administrativa de los Institutos de Formación Docente ante modificaciones curriculares.
- Integrar comisiones Técnico-Pedagógicas sobre revisión o implementación de nuevos diseños curriculares.
- Formular documentos orientadores sobre gestión curricular de la Formación Docente.
- Postular líneas de actualización y capacitación específica para favorecer la implementación de nuevos diseños curriculares a desarrollar con los organismos de competencia.
- Proponer líneas de acción para el seguimiento, asesoramiento y articulación con los Inspectores de Enseñanza del Nivel Superior.
- Analizar las Plantas Orgánico Funcionales de las Instituciones dependientes de la Dirección en función de la optimización de la oferta Provincial, las normativas vigentes.
- Formular recomendaciones a la Dirección.
- Articular con otras dependencias de la Dirección General de Cultura y Educación según lo solicitado por la Dirección.
- Representar al Director cuando lo requiera la superioridad.

- Integrar los Consejos de Educación Superior definidos en el marco del Capítulo VI de la Ley 13688.
- Intervenir y emitir criterio en los reclamos docentes del área de su competencia.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE FORMACIÓN DOCENTE**  
**DIRECCIÓN FORMACIÓN CONTINUA (DOCENTE)**

*ACCIONES:*

- Garantizar la formación continua para los docentes, asegurando la diversidad de propuestas y dispositivos para el desarrollo profesional en todos los niveles y modalidades del sistema educativo, considerando la realidad educativa como multidimensional y compleja.
- Diseñar el Plan anual de formación docente continua conjuntamente con las direcciones de nivel y/o modalidad.
- Orientar, optimizar, asistir y monitorear el funcionamiento de los Centros de Capacitación, Información e Investigación Educativa (CIIE), como organismos descentralizados de la Dirección de Formación Continua en el ámbito de la Provincia.
- Coordinar y administrar el funcionamiento de la Red Federal de Formación Docente Continua, evaluando y monitoreando sus instituciones.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL FORMACIÓN DOCENTE**  
**DIRECCIÓN DE FORMACIÓN CONTINUA (Docente)**  
**SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN CONTINUA (Docente)**

*TAREAS:*

- Asistir a la Dirección en las tareas propias de su área.
- Desempeñar las tareas delegadas por la Dirección.
- Administrar los recursos humanos y materiales de su dependencia, en coordinación con el Departamento Administrativo.
- Informar a la Dirección sobre el desenvolvimiento de su área.
- Asumir, cuando el Director lo requiera, su representación en las acciones de la Dirección.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE FORMACIÓN DOCENTE**  
**DIRECCIÓN DE FORMACIÓN CONTINUA (Docente)**  
**SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN CONTINUA (Docente)**  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

*TAREAS:*

- Dar apoyo administrativo a las directivas de la superioridad y ejecutar sus órdenes.
- Dar cumplimiento a las actuaciones relacionadas con el personal.
- Aplicar y garantizar el cumplimiento de las normas vigentes y las que fije la superioridad.
- Dar cumplimiento a las normativas indicadas por la Dirección Provincial Unidad Ejecutora Provincial respecto a las acciones de capacitación.
- Administrar el patrimonio, pasajes oficiales, movilidad, presupuestos y adquisición de bienes y servicios para la Dirección.
- Realizar el despacho administrativo de la Dirección.
- Coordinar acciones y contrataciones ordenadas por la superioridad en el marco del funcionamiento de la Red Federal de Formación Docente Continua interactuando además con los diferentes Niveles y Modalidades de la enseñanza.
- Seguir las órdenes de pago para el cobro de las acciones, emanadas por la Unidad Ejecutora Provincial.
- Seguir y comunicar los pagos de honorarios a los Niveles y Modalidades de la enseñanza, producidos por la Unidad Ejecutora Provincial.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN EDUCATIVA**

*ACCIONES:*

- Generar las adecuadas condiciones institucionales para que las escuelas desarrollen su función de enseñar, constituyendo el enlace entre las políticas públicas y el aula.
- Desarrollar las acciones inherentes a la Dirección, favoreciendo procesos de integración y articulación con las distintas áreas de la DGC y E a través de la Subsecretaría de Educación.
- Conducir y asesorar a las Direcciones de su dependencia, generando articulaciones entre las mismas a los fines de lograr una tarea ordenada y eficiente de los organismos territoriales que de ellas dependen.
- Promover políticas de gestión conducentes a la descentralización, desconcentración y desburocratización del sistema educativo.
- Planificar y coordinar acciones entre los diferentes organismos que intervienen en las cuestiones disciplinarias.
- Garantizar y llevar a cabo el desarrollo de las acciones estatutarias a través de las Direcciones competentes.
- Garantizar y llevar a cabo los concursos docentes y pruebas de selección a través de las Direcciones competentes.
- Desarrollar acciones articuladas con la Dirección Provincial de Educación de Gestión Privada para la implementación de las políticas educativas en pos de fortalecer la concepción de único sistema de educación pública establecido en la Ley de Educación Provincial 13.688.
- Articular acciones con la Dirección Provincial de Educación de Gestión Privada en lo atinente a la asistencia técnica a las Jefaturas de Inspección Regionales de Educación de Gestión Estatal y Privada, para la construcción y desarrollo de los Proyectos Estratégicos Regionales, conforme a los principios de justicia educacional y calidad social de la educación.
- Desarrollar acciones articuladas con otras Direcciones para favorecer la coordinación y trabajo colectivo en territorio entre los diferentes actores y

organismos educativos y no educativos, a fin de garantizar la calidad de los aprendizajes de niños, adolescentes, jóvenes y adultos.

- Articular con las Direcciones de Nivel y Modalidad las instancias de asesoramiento y asistencia técnico-pedagógica destinadas a los Inspectores de Enseñanza.
- Asesorar a la Subsecretaría de Educación en las temáticas de su competencia.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN EDUCATIVA**  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

*TAREAS:*

- Proporcionar el apoyo administrativo necesario para el desarrollo de las tareas que le son propias a la Dirección Provincial.
- Cumplimentar el despacho administrativo de la Dirección Provincial.
- Organizar el archivo de la Dirección Provincial.
- Cumplir las normas vigentes en trámite y procedimiento administrativo y la aplicación de las reglamentaciones que fija la Superioridad.
- Administrar las actuaciones de carácter patrimonial, viáticos, movilidad, pasajes oficiales, presupuesto y todo lo relacionado con la adquisición de bienes y/o servicios.
- Cumplimentar actuaciones relacionadas con los regímenes de personal.
- Proyectar actos administrativos correspondientes a su área.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN EDUCATIVA**  
**DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN GENERAL (DOCENTE)**

*ACCIONES:*

- Conducir y asesorar a los Inspectores Jefes Regionales de Educación de Gestión Estatal y Privada y a los Inspectores Jefes Distritales en todas las cuestiones inherentes a su función.
- Conducir, a través de las Jefaturas Regionales, las intervenciones supervisivas que garanticen el mejoramiento continuo de las actividades que se desarrollan en las escuelas, en relación a los lineamientos político - pedagógicos de la jurisdicción.
- Conducir y asesorar a los Jefes Regionales en la elaboración, desarrollo y evaluación participativa y democrática del Proyecto Educativo Regional acorde a las políticas educativas de la DGCE.
- Consolidar el trabajo conjunto, en el marco del Proyecto Educativo Regional, de todos los actores territoriales.
- Articular con otras direcciones del sistema educativo para la implementación de planes, programas y/o proyectos educativos en territorio.
- Articular las acciones de supervisión de las escuelas de gestión estatal y de gestión privada en el marco de un sistema educativo único, garantizando la implementación de las políticas educativas jurisdiccionales.
- Articular las líneas de la Dirección de Inspección General con las líneas de las Direcciones de Nivel y Modalidad para su implementación a través del sistema de supervisión, teniendo como fin la atención de los aspectos pedagógicos, administrativos y políticos que inciden en la calidad de los procesos escolares.
- Relevar, organizar y sistematizar información para la toma de decisiones de las conducciones distritales, regionales, de la Dirección de Inspección General y/o a requerimiento de la Superioridad.

- Asesorar técnicamente a la Dirección Provincial de Gestión Educativa en materia de su competencia.
- Producir documentos de apoyo técnico para los Inspectores de Enseñanza, Secretarios de Jefatura, Inspectores Jefes Regionales y Distritales.
- Generar acciones que garanticen la formación continua de Inspectores Jefes e Inspectores de Enseñanza, en concordancia con los perfiles definidos por la conducción jurisdiccional.
- Analizar y priorizar las necesidades territoriales relevadas, referidas a recursos humanos, materiales y de creaciones de establecimientos escolares, para la toma de decisiones.
- Analizar y supervisar las plantas orgánicas funcionales de las Jefaturas de Inspección Regionales y Distritales.
- Promover la planificación preventiva de situaciones que afectan la cotidianeidad institucional acorde a las realidades de cada región.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN EDUCATIVA**  
**DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN GENERAL (DOCENTE)**  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

*TAREAS*

- Brindar el apoyo administrativo para dar cumplimiento a las tareas propias de la Dirección
- Dar curso a los trámites conforme a la ley del Procedimiento Administrativo y a la normativa que en esa área establezca la superioridad.
- Elaborar actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- Administrar las actuaciones de carácter patrimonial, viáticos, pasajes, movilidad y otras cuestiones relacionadas con la adquisición de bienes y/o servicios que afecten a la Dirección de Inspección.
- Tramitar el despacho administrativo.
- Organizar el archivo de la Dirección.
- Cumplimentar las actuaciones que refieran a los regímenes del personal.
- Atender los asuntos que en ese ámbito indique la Dirección Provincial de Gestión Educativa.
- Elaborar disposiciones de asignación de funciones de Inspectores Jefes Regionales y Distritales y de Inspectores de Enseñanza.
- Asesorar a las Jefaturas Regionales en materia de trámite, procedimiento administrativo y administración de los recursos de las Jefaturas Regionales y Distritales.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN EDUCATIVA**  
**DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN GENERAL (DOCENTE)**  
**DEPARTAMENTO TÉCNICO**

*TAREAS:*

- Brindar el apoyo necesario para el desarrollo de las actividades tanto de la Dirección como de las Jefaturas Regionales y Distritales.
- Asesorar y colaborar en la búsqueda de estrategias de trabajo que eleven la calidad de la tarea, tanto de la Dirección como de las Jefaturas Regionales y Distritales.
- Recepcionar, gestionar y realizar el seguimiento de trámites de creación de establecimientos escolares de los distintos niveles y modalidades.
- Remitir, recibir y organizar toda documentación referida a las propuestas de acción de las Jefaturas Regionales y Distritales.
- Prestar el apoyo técnico en la Capacitación tanto de los Jefes Regionales como Distritales.
- Atender y diligenciar cuestiones de índole legal vinculadas con el nivel supervisivo.
- Recopilar y procesar información, ya sea con fines estadísticos como técnicos, a solicitud de la Dirección.
- Atender el intercambio de información técnico-pedagógico-docente con las Direcciones de Nivel y de Modalidades.
- Proyectar actos administrativos correspondientes a su área.
- Asistir a la Dirección Provincial de Gestión Educativa en los aspectos técnicos que esta requiera.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN EDUCATIVA**  
**DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN GENERAL (DOCENTE)**  
**JEFATURA REGIONAL DE EDUCACIÓN DE GESTIÓN ESTATAL Y DE**  
**GESTIÓN PRIVADA (SUBDIRECCIÓN DOCENTE - REGIÓN 1 A 25)**

*TAREAS:*

- Cumplir con las funciones que se le asignan a los Inspectores Jefes Regionales en la Ley de Educación Provincial N° 13.688.
- Articular la relación entre la Dirección de Inspección General y la realidad educativa de su región, arbitrando los medios para agilizar el flujo de información.
- Mantener un actualizado relevamiento de las necesidades propias de la región a su cargo, en función de una más efectiva toma de decisiones.
- Informar a la Dirección de Inspección General acerca de demandas, procesos y novedades propias de la actividad regional.
- Llevar adelante las acciones administrativas y técnicas inherentes a las cuestiones específicas de la educación de gestión estatal y de gestión privada, según corresponda, articulando acciones con las direcciones competentes.
- Conducir a los Inspectores Jefes Distritales en el cumplimiento de las funciones que se le asignan en la Ley de Educación Provincial N° 13.688.
- Asesorar a los Inspectores Jefes Distritales.
- Conducir acciones, estrategias y mecanismos para la implementación de la política educativa, fortaleciendo el funcionamiento descentralizado del sistema educativo único a nivel regional y considerando las particularidades propias a cada contexto local y que propendan a la identidad regional.
- Promover y coordinar en su región las acciones necesarias para generar las condiciones institucionales adecuadas para que las escuelas garanticen la enseñanza.

- Cumplir con los requerimientos de la Dirección de Inspección General y de la normativa específica en cuanto a la administración de los recursos materiales y humanos de las Jefaturas Regionales y Distritales.
- Desarrollar acciones de asistencia técnica al personal que se desempeña en las dependencias a su cargo.
- Promover el trabajo conjunto de todos los actores territoriales, en el marco del Proyecto Educativo Regional y Distrital.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN EDUCATIVA**  
**DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ASUNTOS DOCENTES (DOCENTE)**

*ACCIONES:*

- Coordinar, conducir y articular a las Secretarías de Asuntos Docentes orientando y supervisando su gestión, en el marco de las funciones asignadas a las mismas en la Ley de Educación Provincial 13.688
- Capacitar y actualizar en forma continua a los Secretarios de Asuntos Docentes y Equipos Institucionales en aspectos técnico-administrativos y de gestión.
- Promover en forma conjunta con las Jefaturas Distritales la capacitación de los secretarios de escuela y prosecretarios como integrantes de los equipos de conducción de los servicios educativos para concretar en forma eficaz y eficiente las prescripciones normativas.
- Brindar asesoramiento y apoyo a las Secretarías de Asuntos Docentes Distritales, coordinando sus relaciones con los diversos niveles y modalidades de la educación.
- Establecer los lineamientos, normas y procedimientos para las Secretarías de Asuntos Docentes Distritales.
- Asegurar la elaboración, implementación, comunicación y evaluación sistemática del Proyecto Institucional de las Secretarías de Asuntos Docentes a través de distintos dispositivos e intervenciones.
- Efectuar la derivación y seguimiento de los requerimientos originados por las Secretarías de Asuntos Docentes hacia las Regiones y Distritos de la Provincia.
- Canalizar las propuestas, solicitudes y reclamos que las Secretarías de Asuntos Docentes reciben de los diversos establecimientos educativos, docentes y aspirantes hacia los niveles de decisión central.
- Promover la participación activa de los Secretarios de Asuntos Docentes en la elaboración, desarrollo y evaluación del Planeamiento Educativo Distrital y Regional

- Promover, según su materia, en las Secretarías de Asuntos Docentes la articulación con los equipos de supervisión distrital y regional para la atención de los aspectos administrativos que inciden en la calidad de los procesos escolares en el marco de lo establecido en Art. 74 de la Ley 13688.
- Elaborar y notificar el Puntaje Anual Docente.
- Articular acciones con las otras Direcciones del sistema educativo en cuestiones de su competencia para fortalecer el trabajo en equipo en instancias territoriales promoviendo nuevas formas de descentralización
- Solicitar a las Secretarías de Asuntos Docentes la información y documentación necesaria para el funcionamiento de los establecimientos educativos de sus Distritos.
- Canalizar las propuestas, solicitudes y reclamos que las Secretarías de Asuntos Docentes reciben de los diversos establecimientos educativos hacia los niveles de decisión central.
- Coordinar acciones con la Dirección de Tribunales de Clasificación para garantizar el trabajo conjunto y cooperativo entre las Secretarías de Asuntos Docentes y los Tribunales de Clasificación Centrales y Descentralizados.
- Intercambiar información con la Dirección de Contralor Docente y Administrativo para optimizar las actualizaciones correspondientes en el sistema informático de recursos humanos.
- Proponer y proyectar acciones conjuntas con la Dirección de Medicina Ocupacional de la Provincia para el cumplimiento del examen preocupacional
- Consensuar y coordinar acciones con las Direcciones que comparten tareas descentralizadas en las Secretarías de Asuntos Docentes: Altas y Bajas, Jubilaciones Ejecutivas, Dando continuidad a las acciones iniciadas en las Secretarías de Asuntos Docentes, en el marco del Decreto 177/11, Jubilaciones Ejecutivas
- Promover proyectos de descentralización, desconcentración, desburocratización y digitalización de los trámites docentes a través del uso de las nuevas tecnología en las Secretarías de Asuntos Docentes.

- Coordinar la mesa de trabajo del Proyecto Servicio de Valoración de antecedentes y desempeños Docentes. (SerVadDo).
- Consolidar acciones con las Direcciones correspondientes para concretar la unificación de códigos en el marco del Proyecto Servicio de Valoración de antecedentes y desempeños Docentes (SerVadDo)
- Articular acciones con otras Direcciones del sistema en cuestiones de su competencia.
- Asesorar e informar a la Dirección Provincial de Gestión Educativa sobre las materias de su competencia.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN EDUCATIVA**  
**DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ASUNTOS DOCENTES (DOCENTE)**  
**SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ASUNTOS DOCENTES (DOCENTE)**

*TAREAS:*

- Colaborar con el Director de Gestión de Asuntos Docentes, coordinando las acciones encomendadas por el equipo de conducción para garantizar el marco técnico – legal correspondiente.
- Proponer al Director las medidas técnicas y administrativas que se consideren convenientes.
- Asumir la Dirección en ausencia del Director y responder de acuerdo a las medidas que esté llevando el Director de Gestión de Asuntos Docentes.
- Participar de la evaluación de las acciones técnico – pedagógicas de la Dirección.
- Articular acciones con otras Direcciones a requerimiento de la Dirección de Gestión de Asuntos Docentes.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN EDUCATIVA**  
**DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ASUNTOS DOCENTES (DOCENTE)**  
**SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ASUNTOS DOCENTES (DOCENTE)**  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

*TAREAS:*

- Proporcionar el apoyo necesario con el fin de administrar el cumplimiento de las acciones de la Dirección.
- Cumplimentar el despacho administrativo de la Dirección.
- Administrar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de trámite y procedimientos administrativos y la aplicación de la reglamentación vigente, de acuerdo a lo indicado por la Dirección.
- Administrar las actuaciones de carácter patrimonial, viáticos, pasajes, movilidad, presupuesto y todo lo relacionado con la adquisición de bienes y/o servicios que afecten a la Dirección.
- Cumplimentar las actuaciones relacionadas con los regímenes de personal.
- Efectivizar en tiempo y forma la realización de impresos a ser utilizados por la dependencia y por las Secretarías de Asuntos Docentes.
- Proyectar actos administrativos inherentes a los servicios de la dependencia.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN EDUCATIVA**  
**DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ASUNTOS DOCENTES (DOCENTE)**  
**SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ASUNTOS DOCENTES (DOCENTE)**  
**DEPARTAMENTO TÉCNICO**

*TAREAS:*

- Centralizar, procesar, proyectar y resolver las acciones técnico - administrativas propias de las Secretarías de Asuntos Docentes Distritales.
- Cumplimentar las acciones de desconcentración indicadas desde la Dirección Provincial de Gestión Educativa.
- Proyectar actos administrativos correspondientes a las Secretarías de Asuntos Docentes Distritales.
- Distribuir circulares técnico – administrativas que faciliten el funcionamiento distrital.
- Apoyar a la Dirección en lo concerniente al tratamiento de los reclamos de puntaje docente que permitan el normal desarrollo de las acciones estatutarias vigentes.
- Difundir el marco normativo legal y lograr una correcta aplicación distrital.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN EDUCATIVA**  
**DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ASUNTOS DOCENTES (DOCENTE)**  
**SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ASUNTOS DOCENTES (DOCENTE)**  
**DEPARTAMENTO PUNTAJE DOCENTE**

*TAREAS:*

- Cumplimentar las tareas inherentes a su función en el marco de las normas vigentes.
- Registrar, computar y valorar los años de servicio docente a los efectos del puntaje anual docente.
- Mantener actualizados los datos individuales del personal docente sobre calificaciones, títulos y certificados habilitantes y bonificantes, seminarios o equivalentes; en bases de datos en soportes físicos y/o digitales.
- Registrar, computar y valorar el desempeño docente en cargos jerárquicos a los efectos del puntaje anual docente.
- Valorar los títulos, certificados o equivalentes implicados en el puntaje anual docente de acuerdo a lo establecido por la Dirección Tribunales de Clasificación.
- Elaborar los listados de Puntaje Anual Docente, resultante del trabajo desconcentrado de la Secretarías de Asuntos Docentes en la materia.
- Asegurar a la Dirección de Tribunales de Clasificación la información necesaria para el cumplimiento de las acciones estatutarias.
- Asegurar a la Subdirección de Concursos Docentes y Pruebas de Selección la información necesaria para el desarrollo de las acciones de su competencia.
- Organizar, coordinar e implementar la Mesa de ayuda de valoración y carga de Puntaje Anual Docente, para monitorear y brindar asistencia técnica a las Secretarías de Asuntos Docentes.

- Intervenir en la tramitación y derivación de los actuados a la Dirección de Tribunales de Clasificación relacionados con los reclamos de puntaje anual docente.
- Prestar apoyo técnico en las capacitaciones que planifique la Dirección de Gestión de asuntos docentes en materia de registro, cómputo, valoración del puntaje anual docente y respuestas a reclamos en instancia distrital para fortalecer la desconcentración de las acciones.
- Elaborar documentos de apoyo, informes técnicos e instructivos sobre el procedimiento del puntaje anual docente: registro, cómputo, valoración del puntaje anual docente y respuestas a reclamos en instancia distrital para fortalecer la desconcentración de las acciones.
- Llevar a cabo acciones conjuntas con los departamentos de la Dirección de Tecnología de la Información sobre el proceso de carga del puntaje anual docente.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN EDUCATIVA**  
**DIRECCIÓN DE TRIBUNALES DE CLASIFICACIÓN (DOCENTE)**

*ACCIONES:*

- Garantizar y ejecutar el cumplimiento de las funciones específicas de los Tribunales de Clasificación Centrales y Descentralizados, en cumplimiento a lo normado en la Ley de Educación Provincial N° 13.688 y en el Estatuto del Docente – Ley N° 10.579 y sus modificatorias y decretos reglamentarios.
- Afianzar la comunicación entre el Nivel Central y las instancias descentralizadas proveedoras de servicios a la población docente.
- Asesorar y guiar a los docentes que integran los Tribunales Descentralizados.
- Aunar criterios de aplicación de las normas legales y reglamentarias dentro de la diversidad de niveles, modalidades y especialidades que integran la Dirección de Tribunales de Clasificación.
- Elaborar los anteproyectos de actos Administrativos propios de su competencia
- Elaborar y/o actualizar disposiciones que normen mecanismos de acción en los distritos.
- Asesorar a la Dirección Provincial de Gestión Educativa y a la Subsecretaría de Educación en la materia de su competencia.
- Fiscalizar la correcta valoración de los datos que figuren en la foja de servicios de cada miembro del personal docente o en el legajo de los aspirantes, a efectos de su debida ubicación en la clasificación general.
- Dictaminar en las licencias motivadas por estudios especiales, trabajos de investigación en el país o en el extranjero, por obtención de becas para perfeccionamiento cultural y profesional.
- Dictaminar en los servicios provisorios y permutas ínter jurisdiccionales, de acuerdo con la legislación vigente.
- Intervenir en el cambio de funciones por disminución de aptitudes psico-físicas.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN EDUCATIVA**  
**DIRECCIÓN DE TRIBUNALES DE CLASIFICACIÓN (DOCENTE)**  
**SUBDIRECCIÓN DE TRIBUNALES DE CLASIFICACIÓN (DOCENTE)**

*TAREAS:*

- Cooperar con el accionar de la Dirección dentro de sus atribuciones.
- Proponer al Director las medidas técnicas y administrativas que se consideren convenientes, de acuerdo con las disposiciones oficiales vigentes y como resultado de sus observaciones.
- Asumir, cuando el Director lo requiera, su representación en las acciones estatutarias propias de cada tribunal.
- Coordinar las acciones encomendadas por el equipo de conducción para garantizar el marco técnico – legal correspondiente.
- Supervisar al personal administrativo y docente de la Dirección.
- Coordinar las tareas desarrolladas por los distintos Tribunales y con los Asesores correspondientes.
- Supervisar y asesorar a los Tribunales Descentralizados.
- Elaborar documentos de trabajo de la Dirección.
- Coordinar las reuniones con miembros de Tribunales Centrales y/o Descentralizados.
- Atender consultas de docentes y gremios.
- Participar en las Jornadas de Capacitación organizadas por la Dirección.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN EDUCATIVA**  
**DIRECCIÓN DE TRIBUNALES DE CLASIFICACIÓN (DOCENTE)**  
**SUBDIRECCIÓN DE TRIBUNALES DE CLASIFICACIÓN (DOCENTE)**  
**DEPARTAMENTO COORDINACIÓN Y TRÁMITE**

*TAREAS:*

- Coordinar el movimiento de entrada y salida de actuaciones y expedientes.
- Cumplimentar las normas vigentes referidas a permutas y servicios provisorios.
- Realizar base de datos de actuaciones y expedientes y registrar su movimiento.
- Producir dictámenes y actuaciones de los distintos tribunales.
- Informar respecto a prestaciones de los docentes al Departamento de Reajuste Docente.
- Registrar las Plantas Orgánico Funcionales de los establecimientos y su clasificación.
- Resolver sobre reclamos de calificación.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN EDUCATIVA**  
**DIRECCIÓN DE TRIBUNALES DE CLASIFICACIÓN (DOCENTE)**  
**SUBDIRECCIÓN DE TRIBUNALES DE CLASIFICACIÓN (DOCENTE)**  
**DEPARTAMENTO INGRESO A LA DOCENCIA**

*TAREAS:*

- Recabar la información necesaria para la organización de los actos administrativos del ingreso a la docencia.
- Propiciar los actos administrativos que resultan del ingreso a la docencia.
- Intervenir en las acciones de renuncia, destinos definitivos y prórroga iniciados por los docentes

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN EDUCATIVA**  
**DIRECCIÓN DE TRIBUNALES DE CLASIFICACIÓN (DOCENTE)**  
**SUBDIRECCIÓN DE TRIBUNALES DE CLASIFICACIÓN (DOCENTE)**  
**DEPARTAMENTO DE REAJUSTE DOCENTE**

*TAREAS:*

- Proporcionar a los Tribunales de Clasificación la información necesaria, recabándola de los organismos pertinentes y procediendo a su análisis y estudio.
- Recibir y tramitar pedidos de ascensos, reubicación o jerarquía para el Movimiento Anual Docente.
- Confeccionar la base de datos del Movimiento Anual Docente.
- Mantener actualizada la base de datos de los docentes titulares para la obtención de vacantes.
- Realizar el reajuste de datos de Planta Orgánico Funcional antes del Movimiento Anual Docente.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN EDUCATIVA**  
**DIRECCIÓN DE TRIBUNALES DE CLASIFICACIÓN (DOCENTE)**  
**SUBDIRECCIÓN DE TRIBUNALES DE CLASIFICACIÓN (DOCENTE)**  
**DEPARTAMENTO SOPORTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

*TAREAS:*

- Desarrollar actividades y documentos vinculados con la aplicación de instrumentos informáticos en los Tribunales de Clasificación Centrales y Descentralizados. •
- Organizar, coordinar e implementar la Mesa de ayuda de ingreso a la Docencia en todos los organismos descentralizados con competencia en la materia.
- Elaborar los listados de Ingreso a la Docencia.
- Realizar la carga en el sistema informático de las Plantas Orgánico Funcionales correspondientes, tratadas y aprobadas anualmente.
- Efectuar la carga en el sistema informático de los datos obtenidos por las acciones del Movimiento Anual Docente y Acrecentamiento.
- Actuar como nexo entre las áreas competentes de la Dirección de Tecnología de la Información y de la Dirección de Gestión de Asuntos Docentes en las acciones que son propias estatutariamente de la Dirección de Tribunales de Clasificación.
- Coordinar con la Comisión Permanente de Estudio de Títulos todo lo relacionado con los respectivos nomencladores.
- Recepcionar y diligenciar los Recursos en instancia jerárquica, de Ingreso a la Docencia Oficial, 108 A y B, de todos los Niveles y Modalidades y de Puntaje Anual Docente.
- Proponer actos administrativos inherentes a la Dirección de Tribunales de clasificación.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN EDUCATIVA**  
**DIRECCIÓN DE TRIBUNALES DE CLASIFICACIÓN**  
**SUBDIRECCIÓN DE CONCURSOS DOCENTES Y PRUEBAS DE SELECCIÓN (Docente)**

*TAREAS:*

- Determinar, en conjunto con otras Direcciones, las necesidades de cobertura y provisión de cargos jerárquicos de los ítems V a XIII del escalafón Docente, con el fin de garantizar el diseño de la Planta Orgánica Funcional más adecuado, ajustado y equitativo posible para todas las Regiones Educativas.
- Generar condiciones adecuadas para la implementación de las normas estatutarias de referencia, en articulación con los propósitos previstos para los diferentes niveles de gestión.
- Garantizar el cumplimiento de las normas estatutarias en materia de concursos docentes y pruebas de selección, como así también los acuerdos alcanzados en paritarias y en cogestión
- Proveer Asistencia Técnica en lo relativo a los procesos de selección y formación de aspirantes a ascensos de jerarquía o desempeño de cargos jerárquicos sin estabilidad, dentro del marco de una Política Integral de Concursos para la Dirección General de Cultura y Educación,
- Proveer Asistencia Técnica en lo relativos a la formación de los agentes de la Dirección General de Cultura y Educación, para el acceso y desempeño de cargos jerárquicos, garantizando unidad de criterios con los procesos de selección de aspirantes y la aplicación de los principios de igualdad, gratuidad y equidad para el acceso de la información.
- Comunicar las respectivas Resoluciones de Concursos y Disposiciones de las Pruebas de Selección, a la Dirección de Gestión de Asuntos Docentes para su correspondiente difusión en la provincia a través de las Secretarías de Asuntos Docentes.

- Coordinar con las Jefaturas Regionales y Distritales de Inspección, los procedimientos para la realización de las Pruebas de Selección y Concursos, según corresponda.
- Intervenir en la elaboración de la normativa pertinente para la convocatoria a ascensos de jerarquía sin estabilidad, respetando las particularidades de cada Dirección.
- Proveer herramientas conceptuales y de instrumentación, que posibiliten la articulación de los lineamientos propios de la política educativa provincial -garante de la unidad del sistema-, con requerimientos y especificidades pertinentes para la gestión de cada nivel y modalidad.
- Producir y garantizar la socialización de documentos de trabajo que permitan pensar tanto los procedimientos y criterios de evaluación en las instancias de concursos y pruebas de selección, como los rasgos esperados en las gestiones objeto de evaluación, que posibiliten la plena implementación de la ley Provincial de Educación
- Delinear en un contexto de participación democrática los conocimientos y capacidades exigibles para cada uno de los cargos que se concurse , garantizando la intervención de las Direcciones Provinciales de Nivel y Modalidades, los Equipos de especialistas, los miembros de Comisiones y Jurados, el personal en el desempeño de cargos jerárquicos y los aspirantes a ascensos o coberturas.
- Promover instancias de trabajo conjunto con las diferentes organizaciones gremiales que corresponda, con el objeto de garantizar el cumplimiento de los marcos normativos y desarrollar agendas de trabajo que respeten las posibilidades estatutarias de ascensos y carrera docente.
- Realizar el seguimiento de las acciones referentes a cada instancia de evaluación en los concursos o coberturas que se convoquen. .
- Administrar el cumplimiento de las normas legales vigentes en materia de trámite y procedimiento administrativo y la aplicación de las reglamentaciones que se determine oportunamente.
- Conformar el cronograma de cada una de las convocatorias de ascensos o coberturas transitorias en las que intervenga la Subdirección.

- Colaborar en la conformación de Equipos Regionales para la formación y selección de aspirantes a la cobertura de cargos sin estabilidad y ascensos de jerarquía para los cargos de los ítems V a XIII del Escalafón Docente.
- Generar instancias de asistencia y monitoreo de los Equipos Regionales en el proceso de sustanciación de concursos docentes y pruebas de selección
- Fortalecer las capacidades y conocimientos tanto de los miembros de comisiones y Jurados como de los aspirantes, a través de Asistencias Técnicas y documentos de trabajo
- Asesorar a la Superioridad en la materia de su competencia

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN EDUCATIVA**  
**DIRECCIÓN DE TRIBUNALES DE CLASIFICACIÓN**  
**SUBDIRECCIÓN DE CONCURSOS DOCENTES Y PRUEBAS DE SELECCIÓN (DOCENTE)**  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

*TAREAS:*

- Proporcionar el apoyo administrativo para garantizar el cumplimiento de las acciones de la Subdirección de Concursos Docentes y Pruebas de Selección.
- Cumplimentar el despacho administrativo de la Subdirección de Concursos Docentes y Pruebas de Selección.
- Velar por el cumplimiento de las normas legales vigentes en materia de trámite y procedimiento administrativo y la aplicación de las reglamentaciones que se establezcan oportunamente.
- Ejecutar las acciones inherentes al movimiento de actuaciones administrativas.
- Organizar el archivo.
- Cumplimentar las actuaciones relacionadas con los regímenes de personal.
- Atender la compra mensual de los elementos de librería y papelería de la Subdirección de Concursos Docentes y Pruebas de Selección.
- Intervenir en la liquidación de viáticos, movilidad y pasajes oficiales de Asesores, Inspectores y Especialistas que se realicen mensualmente.
- Mantener actualizado el registro patrimonial de Segundo Orden (Altas, Bajas de bienes).
- Gestionar en tiempo y forma la realización de impresos a ser utilizados por la dependencia.
- Colaborar en la gestión de eventos en los que deban realizarse compras, traslados de papelería, librería y/o personal, para garantizar el cumplimiento de sus objetivos.

- Participar en el tipeo, edición e impresión de documentos, boletines, comunicaciones y correspondencia en papel y electrónica que sea necesaria para la gestión de la Subdirección de Concursos Docentes y Pruebas de Selección.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN EDUCATIVA**  
**DIRECCIÓN DE TRIBUNAL DE DISCIPLINA (DOCENTE)**

*ACCIONES:*

- Coordinar técnicamente, la evaluación y emisión de dictámenes en las actuaciones administrativas disciplinarias de orden docente.
- Elaborar actos administrativos para la instrucción de sumarios disciplinarios al personal docente que se desempeñe en Establecimientos Educativos de Gestión Estatal en el ámbito de la Provincia de Buenos Aires.
- Evaluar y resolver recusaciones, excusaciones de los miembros de los Tribunales de Disciplina.
- Convocar a sesión a los Tribunales de Disciplina y cumplimentar las prescripciones establecidas en el Estatuto del Docente para tal efecto.
- Informar a las autoridades competentes, en forma semanal, el cronograma de reuniones programado por el cuerpo colegiado.
- Ejercer la Secretaría Letrada y Técnica de los Tribunales de Disciplina Docentes.
- Evacuar consultas de las dependencias competentes, proporcionando apoyo técnico letrado en las actuaciones administrativas disciplinarias.
- Articular las intervenciones en materia disciplinaria con las direcciones de Nivel / Modalidad.
- Efectuar intercambios de información y consultas con las demás dependencias de la Dirección General de Cultura y Educación a efectos de simplificar los trámites y procedimientos disciplinarios.
- Actuar interfuncionalmente con el Fuero Judicial y con organismos administrativos constitucionales (Asesoría General de Gobierno, Fiscalía de Estado, Contaduría General de la Provincia y Dirección Provincial de Personal de la Provincia, entre otros).

- Implementar las técnicas de aquellos mecanismos alternativos de resolución de conflictos en las instancias que intervienen en forma previa a la petición y emisión del acto administrativo sumarial.
- Generar acciones de asistencia técnica y capacitación en derecho disciplinario a diferentes actores educativos territoriales, a requerimiento de la Dirección Provincial de Gestión Educativa

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN EDUCATIVA**  
**DIRECCIÓN DE TRIBUNAL DE DISCIPLINA (DOCENTE)**  
**SUBDIRECCIÓN DE TRIBUNAL DE DISCIPLINA (DOCENTE)**

*TAREAS:*

- Implementar las instrucciones formales y sustanciales de la Dirección acerca de elaboración de actos administrativos para la instrucción de sumarios al personal docente.
- Informar y coordinar la evaluación y resolución en recusaciones, excusaciones y los recursos administrativos de competencia de la Dirección, en forma conjunta con la Jefatura de Departamento y Asesores.
- Informar a la Dirección de Tribunal de Disciplina acerca de consultas efectuadas por las distintas dependencias que conforma la Dirección General de Cultura y Educación, a efectos de coordinar el criterio y opinión a emitir en el caso pertinente, proporcionando apoyo técnico letrado en las actuaciones administrativas disciplinarias.
- Coordinar en forma conjunta con la Jefatura de Departamento y Asesores de la Dirección toda aquella información y/o consulta necesaria con los demás organismos de la Dirección General de Cultura y Educación, a efectos de comunicar a la Dirección las propuestas de simplificación de trámites y procedimientos disciplinarios.
- Colaborar en la convocatoria de los Tribunales de Disciplina y en el cumplimiento de las prescripciones específicas del estatuto del docente.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN EDUCATIVA**  
**DIRECCIÓN DE TRIBUNAL DE DISCIPLINA (DOCENTE)**  
**SUBDIRECCIÓN DE TRIBUNAL DE DISCIPLINA (DOCENTE)**  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

*TAREAS:*

- Proporcionar el apoyo administrativo necesario para el cumplimiento de las acciones de la dependencia.
- Organizar las sesiones del Tribunal de Disciplina.
- Cumplimentar el movimiento de actuaciones del sector.
- Cumplimentar el despacho de la dependencia.
- Administrar las actuaciones de carácter patrimonial, presupuesto y todo lo relacionado con adquisiciones de bienes y/o servicios que afecten a la Dirección.
- Cumplimentar las actuaciones relacionadas con los regímenes de personal.
- Efectivizar en tiempo y forma la realización de impresos a ser utilizados por la dependencia.
- Proyectar actos administrativos inherentes a los servicios de la Dirección.
- Coordinar y realizar el control de las actuaciones administrativas.
- Cumplimentar el despacho de la dependencia.
- Cumplimentar las actuaciones relacionadas con los regímenes de personal.
- Proyectar los estados administrativos inherentes a los servicios de la Dirección.
- Otorgar vista de los expedientes en los términos del art. 164 Ley 10579.
- Atender al público evacuando las consultas sobre el estado administrativo de los expedientes que se encuentren radicados en la Dirección.
- Estructurar la labor de los distintos actores involucrados en el sector de acuerdo a pautas de eficiencia y celeridad en la tramitación de las cuestiones propias de la Dirección.

- Coordinar la labor del personal a cargo de acuerdo a las tareas propias de cada uno y supervisar el cumplimiento de las mismas acorde a las pautas establecidas por la Dirección en forma conjunta.
- Proveer al correcto funcionamiento y eficacia de la mesa de entradas de la Dirección.
- Coordinar con otras dependencias todo lo concerniente al normal desarrollo de las actuaciones que, por especificidad, tengan destino en la Dirección.
- Realizar el control de admisibilidad de las actuaciones administrativas que tengan destino en la Dirección.
- Realizar el ingreso y egreso de las actuaciones administrativas que por especificidad sean recepcionadas por la Dirección Tribunal de Disciplina.
- Cumplimentar el movimiento de actuaciones del sector.
- Efectivizar en tiempo y forma la realización de impresos a ser utilizados por la dependencia.
- Realizar el relevamiento estadístico de todo lo realizado por el Tribunal de Disciplina.
- Redactar informes, notas, carga y búsqueda de datos en sistema informático, debiendo realizar los trámites necesarios en el mismo.
- Gestionar las situaciones de revista de los docentes para la correcta elaboración de los actos administrativos.
- Otorgar vista de los expedientes en los términos del art. 164 Ley 10579.
- Organizar las sesiones del Tribunal de Disciplina.
- Cumplimentar información a la Dirección de Jubilaciones y Certificaciones respecto al estado de sumario de los docentes que cesan a los fines previsionales.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PROFESIONAL**

*ACCIONES:*

- Programar, coordinar, supervisar y fiscalizar el quehacer técnico del área en cumplimiento de los objetivos político-pedagógicos de la Educación Técnico-Profesional –Educación Agraria, Educación Técnica y Formación Profesional–, en el marco normativo estipulado por la Ley de Educación Técnico-Profesional N° 26.058, la Ley Nacional de Financiamiento Educativo N° 26.075, la Ley de Educación Nacional N° 26.206 y la Ley de Educación Provincial N° 13.688.
- Definir estrategias que garanticen logros de aprendizaje, prácticas docentes y conducción pedagógica institucional que respondan a los lineamientos de la política educativa provincial.
- Conducir y supervisar la Educación Técnico-Profesional en los aspectos vinculados a la gestión institucional y curricular de las unidades educativas de su dependencia.
- Asegurar el cumplimiento de la finalidad propedéutica de la Educación Secundaria en la modalidad Técnico-Profesional, brindando oportunidad de acceso a saberes que propicien la continuación de los estudios superiores.
- Dictaminar sobre creación, traslado, clausura y organización de unidades educativas, así como sobre la determinación de necesidades de equipamiento, conforme a demandas de infraestructura y equipamiento en acuerdo con las Jefaturas Regionales de Inspección.
- Acordar con otros Niveles y Modalidades de la educación y/o entidades estatales o privadas la ejecución de programas que permitan optimizar los procesos de enseñanza y de aprendizaje de la Educación Técnico-Profesional.
- Articular acciones con la Agencia de Acreditación de Competencias Laborales en el marco de la normativa vigente.

- Articular acciones tendientes a la planificación estratégica, seguimiento y evaluación de las unidades integrales de educación.
- Asegurar el cumplimiento y, en caso de ser necesario, la actualización de la normativa vigente, sus alcances y consideraciones.
- Colaborar con las áreas competentes en el procesamiento, la coordinación y el control del movimiento anual docente y los llamados a concurso para cubrir cargos directivos de la Educación Técnico-Profesional.
- Monitorear y evaluar el proceso y los resultados de las acciones desarrolladas en el área de su competencia.
- Articular con la Dirección Provincial de Educación Superior a los fines de procurar ofertas de formación de grado o postgrado para la formación técnica.
- Asegurar el desarrollo de acciones en el marco del artículo 85 de la Ley de educación provincial, a través de las Direcciones de Modalidad para asegurar la implementación de los diseños curriculares, las adecuaciones metodológicas, el seguimiento y evaluación de las prácticas pedagógicas y la organización técnico administrativa de las instituciones educativas.
- Representar a la Dirección General de Cultura y Educación ante el INET y otras agencias gubernamentales y de la sociedad civil, nacionales e internacionales, pertenecientes al campo de la educación y el trabajo.
- Aportar propuestas curriculares en acuerdo con los Niveles y Modalidades correspondientes.
- Proponer y/o implementar programas de capacitación en contenidos específicos de la Educación Técnico-Profesional para los docentes dependientes de la Dirección.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PROFESIONAL**  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**TAREAS:**

- Proporcionar el apoyo administrativo a fin de dar cumplimiento a las metas de la Dirección Provincial de Educación Técnico-Profesional.
- Cumplimentar con el despacho administrativo de la Dirección Provincial de Educación Técnico-Profesional.
- Administrar el cumplimiento de las normas legales vigentes en materia de trámite y procedimiento administrativo y la aplicación de las reglamentaciones que fijen las autoridades provinciales.
- Cumplimentar las actuaciones relacionadas con los regímenes de personal.
- Ejecutar las acciones inherentes al movimiento de actuaciones administrativas.
- Atender los requerimientos administrativos para las coberturas de cargos dentro de la reglamentación que al efecto se fije.
- Atender la tramitación del pago de las facturas de Servicios Públicos.
- Administrar las actuaciones de carácter patrimonial, viáticos, movilidad, pasajes oficiales, presupuesto y todo lo relacionado con adquisiciones de bienes y/o servicios que afecten a la Dirección.
- Ejecutar las acciones inherentes al movimiento de actuaciones administrativas.
- Atender consultas telefónicas y del público.
- Controlar el inventario patrimonial y confeccionar acta de recuento físico.
- Elaborar los proyectos de Disposiciones por baja del mobiliario escolar.
- Administrar y rendir la Caja Chica de la Dirección.
- Relevar y gestionar los aspectos administrativos para la organización y atención de la erogación que demanden los Encuentros efectuados por la Dirección.
- Ejecutar acciones administrativas inherentes a los planes y programas que establezca la superioridad.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PROFESIONAL**  
**DEPARTAMENTO TÉCNICO**

*TAREAS:*

- Administrar el cumplimiento de las actuaciones referidas al funcionamiento de los establecimientos educativos y su alumnado.
- Intervenir en los trámites relacionadas con la creación de Establecimientos educativos; fusión y aperturas de cursos.
- Elaborar los actos administrativos correspondientes.
- Legalizar certificados analíticos. Certificar firmas en constancias elevadas por Establecimientos dependientes de la Dirección.
- Confeccionar normas referidas a equivalencias de estudio, como así también pautas que rigen la confección de certificados de estudio. Efectuar dictámenes de equivalencias de distintos planes de estudio, interprovinciales e internacionales.
- Cumplimentar el relevamiento y la sistematización de información estadística en los establecimientos dependientes del área, según se haya acordado entre la Dirección Provincial de Educación Técnico-Profesional y la Dirección Provincial de Planeamiento.
- Realizar providencias y actos administrativos relacionados con lo inherente a establecimientos y alumnado para emisión de criterio y aval de la Dirección Provincial de Educación Técnico-Profesional.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PROFESIONAL**  
**DEPARTAMENTO SERVICIOS**

*TAREAS:*

- Ejecutar las acciones administrativas de carácter contable.
- Proporcionar el apoyo para la atención y control de los Planes de Producción para los establecimientos educativos de la Educación Técnico-Profesional.
- Administrar el régimen y las actuaciones de carácter patrimonial, aplicando las normas específicas en vigencia.
- Atender la tramitación referente a compra y gastos generales de la Dirección e informar sobre el estado de las partidas presupuestarias.
- Confeccionar el proyecto de Presupuesto de Bienes de Capital y Funcionamiento de la Dirección.
- Asesorar a las Direcciones correspondientes en cuestiones de construcciones, reparaciones y ampliaciones de edificios escolares de acuerdo a los requerimientos de la Educación Técnico Profesional.
- Atender las consultas provenientes de los establecimientos a través de las modalidades a cargo de la Dirección Provincial, con relación a la tramitación de traslados, clausuras y organización de las unidades educativas.
- Asistir en lo atinente a las necesidades de equipamiento de los establecimientos, considerando las particularidades de las especialidades que conforman la educación técnico profesional.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL**  
**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN TÉCNICA**  
**(DOCENTE)**

*ACCIONES:*

- Asegurar el cumplimiento y la revisión de las normas vigentes en materia de gestión institucional y curricular en las instituciones de Educación Superior de Formación Técnica y la aplicación de las reglamentaciones que fije la autoridad superior.
- Coordinar las acciones relativas a los movimientos en las plantas funcionales, ingreso de alumnos, cobertura de cargos de los Institutos Superiores de Formación Técnica.
- Definir criterios y metodologías para el relevamiento, procesamiento y análisis de la información institucional de los Institutos Superiores de Formación Técnica.
- Coordinar las acciones entre las instituciones del nivel y los órganos colegiados establecidos en la Ley Provincial de Educación.
- Coordinar las acciones que favorezcan la participación y representación de alumnos y docentes en las instituciones y los órganos colegiados del nivel.
- Articular acciones e implementar el Instituto Nacional de Educación Tecnológica que sean de su competencia.
- Promover acciones que fortalezcan la gestión de las instituciones del nivel y la democratización de las culturas institucionales.
- Coordinar y supervisar el desarrollo de las políticas y acciones curriculares en materia de Formación Técnica.
- Establecer vínculos con otros organismos y actores sociales de los sectores socio-productivos, científicos, sociales y culturales para la generación de proyectos y acciones conjuntas, vinculados con las políticas curriculares para la Formación Técnica.

- Garantizar el acompañamiento y la orientación pedagógica de los estudiantes del Nivel en sus trayectorias educativas.
- Coordinar implementación de Planes y Programas Nacionales en el marco de la normativa del Consejo Federal de Educación y las normativas vigentes de la jurisdicción para la formación técnica del Nivel Superior.
- Intervenir en el planeamiento de la oferta educativa de carácter técnico del Nivel Superior, a partir del análisis de las necesidades locales y regionales.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL**  
**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN TÉCNICA**  
**(DOCENTE)**  
**SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN TÉCNICA**  
**(DOCENTE)**

*TAREAS:*

- Analizar las propuestas de Formación Técnica, con emisión de criterio para intervención de la Dirección.
- Acompañar a los Institutos Superiores en cuestiones vinculadas a aspectos pedagógico-didácticos y de implementación y/o seguimiento curricular.
- Proponer a la Dirección las acciones necesarias para la organización pedagógico-administrativa de los Institutos de Formación Técnica ante modificaciones curriculares.
- Integrar comisiones Técnico-Pedagógicas sobre revisión o implementación de nuevos diseños curriculares.
- Formular documentos orientadores sobre gestión curricular.
- Postular líneas de actualización y capacitación específica para favorecer la implementación de nuevos diseños curriculares a desarrollar con los organismos de competencia.
- Orientar a los Institutos de Formación Técnica sobre criterios para Certificaciones y convocatorias en el marco de la normativa vigente para la Educación a Distancia.
- Analizar las Plantas Orgánico Funcionales de las Instituciones dependientes de la Dirección en función de la optimización de la oferta Provincial, las normativas vigentes.
- Formular recomendaciones a la Dirección.
- Proponer líneas de acción para el seguimiento, asesoramiento y articulación con los Inspectores de Enseñanza del Nivel Superior.
- Articular con otras dependencias de la Dirección General de Cultura y Educación según lo solicitado por la Dirección.

- Representar al Director cuando lo requiera la superioridad.
- Realizar propuestas para la reorganización de los Institutos Técnicos, la reformulación normativa y/o administrativa a fin de optimizar el funcionamiento de los mismos.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PROFESIONAL**  
**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN AGRARIA. (DOCENTE)**

*ACCIONES:*

- Conducir y coordinar en lo pedagógico y administrativo los establecimientos educativos de Educación Agraria, orientando y supervisando su gestión.
- Difundir el marco normativo y legal de los lineamientos de política educativa nacional y provincial en general, y en particular la referida a la Educación Agraria.
- Proponer estrategias de gestión que favorezcan la concreción de los lineamientos de la política educativa de la Dirección General de Cultura y Educación en su aplicación en los Establecimientos educativos de la Educación Agraria.
- Elaborar y presentar a la Subsecretaría de Educación propuestas curriculares para la Educación Agraria que tomen en cuenta los acuerdos realizados por la Dirección Provincial de Educación Técnico-Profesional con los Niveles y otras Modalidades.
- Participar en el diseño, ejecución y evaluación de programas y proyectos que contribuyan al fortalecimiento de la Educación Agraria en lo cultural, científico y tecnológico.
- Desarrollar programas dentro de la Educación Agraria de vinculación entre la educación, el trabajo y la producción que faciliten el acceso al trabajo de los egresados.
- Promover la participación y articulación de los distintos actores sociales de la comunidad educativa de los establecimientos educativos agrarios.
- Proponer la actualización normativa, a los fines de su progresiva adecuación a nuevos requerimientos y necesidades en el marco de la Ley de Educación Técnico Profesional y la Ley de Educación Provincial N° 13.688.

- Atender en el marco del Artículo 85 de la Ley Provincial de Educación, los aspectos técnico-pedagógicos de la modalidad, a través de los respectivos Inspectores de Enseñanza.
- Proponer la apertura y cierre de escuelas, anexos y extensiones de establecimientos de Educación Agraria en acuerdo con otras instancias involucradas.
- Administrar los cargos jerárquicos y de base, organizando las Plantas Orgánico-Funcionales de las instituciones de Educación Agraria atendiendo a la normativa vigente y a las pautas presupuestarias establecidas por la superioridad.
- Integrar comisiones interdisciplinarias de investigación, estudio, preparación de documentos, elaboración de textos y material técnico.
- Coordinar y articular con otros niveles, modalidades y dependencias estatales y privadas, la implementación de programas y/o proyectos.
- Promover la constitución y fortalecimiento de redes interinstitucionales que permitan socializar las diferentes experiencias educativas relevantes.
- Brindar asistencia técnico-pedagógica a fin de fortalecer la identidad de la Educación Secundaria y la especificidad de las modalidades respecto de la Educación Agraria.
- Atender y canalizar las propuestas e inquietudes de los diferentes establecimientos de la Educación Agraria, orientando a los diferentes niveles jerárquicos de los establecimientos de Educación Agraria.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PROFESIONAL**  
**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN AGRARIA (DOCENTE)**  
**SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN AGRARIA (DOCENTE)**

*TAREAS:*

- Propiciar el cumplimiento de las normas legales vigentes en materia de trámite y procedimiento administrativo y la aplicación de las reglamentaciones que establezca la superioridad.
- Colaborar con la Dirección de Educación Agraria en las tareas encomendadas por la misma y en particular en normas referidas a equivalencias de estudio y la confección de certificados de estudio.
- Integrar a solicitud de la Dirección de Educación Agraria, comisiones interdisciplinarias de investigación, estudio, preparación de documentos, elaboración de textos y material técnico.
- Coordinar, articular y realizar las actividades tendientes al cumplimiento de los objetivos de la Educación Técnico Profesional y en particular de la Modalidad, formulados por la Dirección de Educación Agraria.
- Coordinar las tareas del departamento Técnico-Administrativo de la Dirección.
- Asumir, cuando el Director lo requiera, su representación en las acciones de la Dirección.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PROFESIONAL**  
**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN AGRARIA (DOCENTE)**  
**SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN AGRARIA (DOCENTE)**  
**DEPARTAMENTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

*TAREAS:*

- Proporcionar el apoyo técnico-administrativo a fin de dar cumplimiento a las acciones de la Dirección de Educación Agraria.
- Cumplimentar el despacho administrativo de la Dirección de Educación Agraria.
- Optimizar el cumplimiento de las normas legales vigentes en materia de trámite y procedimiento administrativo y la aplicación de las reglamentaciones que fije la superioridad.
- Cumplimentar las actuaciones relacionadas con los regímenes de personal.
- Ejecutar las acciones inherentes al movimiento de actuaciones administrativas.
- Atender las coberturas de cargos dentro de la reglamentación vigente.
- Administrar el cumplimiento de las actuaciones referidas al funcionamiento de los establecimientos educativos y su alumnado.
- Administrar las actuaciones relacionadas con la creación de establecimientos educativos; fusión y creación de cursos y proyectar los actos administrativos correspondientes.
- Legalizar certificados analíticos y certificar firmas en constancias elevadas por establecimientos dependientes de la Dirección.
- Colaborar con la Dirección de Educación Agraria en la confección de normas referidas a equivalencias de estudio, como así también de pautas que rigen la confección de certificados de estudio.
- Proponer dictámenes de equivalencias de distintos planes de estudio, interprovinciales e internacionales.

- Cumplimentar el relevamiento y la sistematización de información estadística en los establecimientos dependientes del área, según se haya acordado entre la Dirección Provincial de Educación Técnico-Profesional y la Dirección Provincial de Planeamiento.
- Realizar providencias y actos administrativos relacionados con lo inherente a establecimientos y alumnado.
- Ejecutar las acciones administrativas de carácter contable.
- Proporcionar el apoyo para la atención y control de los Planes de Producción para Escuelas Agrarias.
- Administrar el régimen y las actuaciones de carácter patrimonial, aplicando las normas específicas en vigencia.
- Atender la tramitación referente a compras y gastos generales de la Dirección e informar sobre el estado de las partidas presupuestarias.
- Confeccionar el proyecto de Presupuesto de Bienes de Capital y Funcionamiento de la Dirección.
- Asesorar a las Direcciones correspondientes en cuestiones de construcciones, reparaciones y ampliaciones de edificios escolares.
- Atender la tramitación del pago de las facturas de Servicios Públicos.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PROFESIONAL**  
**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN TÉCNICA (DOCENTE)**

*ACCIONES:*

- Conducir y coordinar en lo pedagógico y administrativo los establecimientos educativos de Educación Técnica, orientando y supervisando su gestión.
- Proponer estrategias de gestión que favorezcan la concreción de los lineamientos de la política educativa de la Dirección General de Cultura y Educación en su aplicación en los Establecimientos educativos de la Educación Técnica.
- Elaborar y presentar proyectos a la Dirección Provincial teniendo en cuenta los convenios realizados con las diferentes direcciones de área y modalidad.
- Participar en el diseño, ejecución y evaluación de programas y proyectos que contribuyan al fortalecimiento de la Educación Técnica en lo cultural, científico y tecnológico.
- Desarrollar programas dentro de la Educación Técnica de vinculación entre la educación, el trabajo y la producción que faciliten el acceso al trabajo de los egresados.
- Promover la participación y articulación de los distintos actores sociales de la comunidad educativa de los establecimientos educativos técnicos.
- Atender en el marco del artículo 85 de la Ley Provincial de Educación, los aspectos técnico-pedagógicos de la Modalidad, a través de los respectivos Inspectores de Enseñanza.
- Proponer la actualización normativa, a los fines de su progresiva adecuación a nuevos requerimientos y necesidades en el marco de Ley de Educación Provincial N° 13.688.
- Proponer la apertura y cierre de escuelas, anexos y extensiones de establecimientos de Educación Técnica en acuerdo con otras instancias involucradas.

- Coordinar y articular con otros niveles, modalidades y dependencias estatales y privadas, la implementación de programas y/o proyectos.
- Propiciar investigaciones sobre necesidades y demandas socio-laborales, en concordancia con los objetivos propuestos por la Dirección Provincial de Educación Técnico-Profesional.
- Promover la constitución y fortalecimiento de redes interinstitucionales que permitan socializar las diferentes experiencias educativas relevantes.
- Brindar asistencia técnico-pedagógica a fin de fortalecer la identidad de la Educación Secundaria y la especificidad de las modalidades respecto de la Educación Técnica.
- Atender y canalizar las propuestas e inquietudes de los diferentes establecimientos de la Educación Técnica.
- Asistir y orientar a los diferentes niveles jerárquicos de los establecimientos de Educación Técnica.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PROFESIONAL**  
**DIRECCION DE EDUCACION TECNICA (DOCENTE)**  
**SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN TÉCNICA. (DOCENTE)**

*TAREAS:*

- Propiciar el cumplimiento de las normas legales vigentes en materia de trámite y procedimiento administrativo y la aplicación de las reglamentaciones que establezca la superioridad.
- Colaborar con la Dirección de Educación Técnica en las tareas encomendadas por la misma y en particular en normas referidas a equivalencias de estudio y la confección de certificados de estudio.
- Integrar a solicitud de la Dirección de Educación Técnica, comisiones interdisciplinarias de investigación, estudio, preparación de documentos, elaboración de textos y material técnico.
- Coordinar, articular y realizar las actividades tendientes al cumplimiento de los objetivos de la Educación Técnico Profesional y en particular de la Modalidad, formulados por la Dirección de Educación Técnica.
- Coordinar las tareas del departamento Técnico-Administrativo de la Dirección.
- Asumir, cuando el Director lo requiera, su representación en las acciones de la Dirección.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PROFESIONAL**  
**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN TÉCNICA (DOCENTE)**  
**SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN TÉCNICA (DOCENTE)**  
**DEPARTAMENTO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**

*TAREAS:*

- Proporcionar el apoyo técnico-administrativo a fin de dar cumplimiento a las acciones de la Dirección de Educación Técnica.
- Cumplimentar el despacho administrativo de la Dirección de Educación Técnica.
- Optimizar el cumplimiento de las normas legales vigentes en materia de trámite y procedimiento administrativo y la aplicación de las reglamentaciones que fije la superioridad.
- Cumplimentar las actuaciones relacionadas con los regímenes de personal.
- Ejecutar las acciones inherentes al movimiento de actuaciones administrativas.
- Atender las coberturas de cargos dentro de la reglamentación vigente.
- Administrar el cumplimiento de las actuaciones referidas al funcionamiento de los establecimientos educativos y su alumnado.
- Administrar las actuaciones relacionadas con la creación de establecimientos educativos; fusión y creación de cursos y proyectar los actos administrativos correspondientes.
- Legalizar certificados analíticos y certificar firmas en constancias elevadas por establecimientos dependientes de la Dirección.
- Colaborar con la Dirección de Educación Técnica en la confección de normas referidas a equivalencias de estudio, como así también de pautas que rigen la confección de certificados de estudio.
- Proponer dictámenes de equivalencias de distintos planes de estudio, interprovinciales e internacionales.
- Cumplimentar el relevamiento y la sistematización de información estadística en los establecimientos dependientes del área, según se

haya acordado entre la Dirección Provincial de Educación Técnico-Profesional y la Dirección Provincial de Planeamiento.

- Realizar providencias y actos administrativos relacionados con lo inherente a establecimientos y alumnado.
- Ejecutar las acciones administrativas de carácter contable.
- Proporcionar el apoyo para la atención y control de los Planes de Producción para Escuelas Técnicas.
- Administrar el régimen y las actuaciones de carácter patrimonial, aplicando las normas específicas en vigencia.
- Atender la tramitación referente a compras y gastos generales de la Dirección e informar sobre el estado de las partidas presupuestarias.
- Confeccionar el proyecto de Presupuesto de Bienes de Capital y Funcionamiento de la Dirección.
- Asesorar a las Direcciones correspondientes en cuestiones de construcciones, reparaciones y ampliaciones de edificios escolares.
- Atender la tramitación del pago de las facturas de Servicios Públicos.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PROFESIONAL**  
**DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL (DOCENTE)**

*ACCIONES:*

- Adecuar la oferta de Formación Profesional en cada distrito, a fin de vincularla a las necesidades productivas y del desarrollo local.
- Desarrollar la implementación técnico-pedagógica de los objetivos de la Formación Profesional, previstos en la Ley de Educación Provincial Nº 13.688.
- Asegurar que todos los jóvenes y adultos que lo deseen, ingresen, permanezcan y egresen de los Centros de Formación Profesional.
- Adecuar, desarrollar y elaborar propuestas de cursos actualizados a las necesidades del nivel central y el territorio provincial atendiendo a la formación y actualización profesional en las áreas de administración, contables, servicios, informática, entre otros de acuerdo a la política educativa para la modalidad.
- Afianzar, expandir y optimizar la oferta educativa de la Dirección en los establecimientos educativos que funcionan en Unidades Penitenciarias.
- Coordinar y articular con Niveles y otras Modalidades, dependencias estatales y privadas, la implementación de programas y/o proyectos.
- Diagnosticar necesidades de capacitación específicas y formular propuestas destinadas a los docentes de Formación Profesional.
- Propiciar investigaciones sobre necesidades y demandas socio-laborales, en concordancia con los objetivos propuestos por la Dirección Provincial de Educación Técnico-Profesional.
- Promover y optimizar la formación y actualización de los recursos humanos específicos para su desempeño docente profesional.
- Atender en el marco del Artículo 85 de la Ley Provincial de Educación, los aspectos técnicos-pedagógicos de la modalidad, a través de los respectivos Inspectores de Enseñanza.
- Evaluar el desarrollo de las propuestas curriculares de la Formación Profesional en relación con las demandas del mercado laboral local.

- Participar en el diseño, ejecución y evaluación de programas y proyectos que contribuyan al fortalecimiento de la Formación Profesional en lo cultural, científico y tecnológico.
- Proponer la actualización normativa, a los fines de su progresiva adecuación a nuevos requerimientos y necesidades en el marco de Ley de Educación Provincial N° 13.688.
- Administrar los recursos humanos y materiales asignados, organizando las Plantas Orgánico-Funcionales de las instituciones de Educación Técnica atendiendo a la normativa vigente y a las pautas presupuestarias establecidas por la superioridad.
- Promover la constitución y fortalecimiento de redes interinstitucionales que permitan socializar las diferentes experiencias educativas relevantes.
- Brindar asistencia técnico-pedagógica a fin de fortalecer la identidad y la especificidad de las modalidades respecto de la Formación Profesional.
- Atender y canalizar las propuestas e inquietudes de los diferentes establecimientos de Formación Profesional orientando a los diferentes niveles jerárquicos de los establecimientos de Formación Profesional.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PROFESIONAL**  
**DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL (DOCENTE)**  
**SUBDIRECCION DE FORMACIÓN PROFESIONAL (DOCENTE)**

*TAREAS:*

- Propiciar el cumplimiento de las normas legales vigentes en materia de trámite y procedimiento administrativo y la aplicación de las reglamentaciones que establezca la superioridad.
- Colaborar con la Dirección de Formación Profesional en las tareas encomendadas por la misma y en particular en normas referidas a equivalencias de estudio y la confección de certificados de estudio.
- Integrar a solicitud de la Dirección de Formación Profesional, comisiones interdisciplinarias de investigación, estudio, preparación de documentos, elaboración de textos y material técnico.
- Coordinar, articular y realizar las actividades tendientes al cumplimiento de los objetivos de la Educación Técnico Profesional y en particular de la Modalidad, formulados por la Dirección de Formación profesional.
- Coordinar las tareas del departamento Técnico-Administrativo de la Dirección.
- Asumir, cuando el Director lo requiera, su representación en las acciones de la Dirección.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL**  
**DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL (DOCENTE)**  
**SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL (DOCENTE)**  
**DEPARTAMENTO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**

*TAREAS:*

- Proporcionar el apoyo técnico-administrativo a fin de dar cumplimiento a las acciones de la Dirección de Formación Profesional.
- Cumplimentar el despacho administrativo de la Dirección de Formación Profesional y la Subdirección de Formación Profesional.
- Asegurar el cumplimiento de las normas legales vigentes en materia de trámite y procedimiento administrativo y la aplicación de las reglamentaciones que fije la superioridad.
- Cumplimentar las actuaciones relacionadas con los regímenes de personal.
- Ejecutar las acciones inherentes al movimiento de actuaciones técnico-administrativas
- Recepcionar las actuaciones provenientes de otros organismos y/o del territorio, a los fines de dar el curso técnico-administrativo correspondiente.
- Legalizar certificados analíticos y certificar firmas en constancias elevadas por los establecimientos educativos dependientes de la Dirección.
- Colaborar con la Dirección de Formación Profesional y la Subdirección de Formación Profesional en el tratamiento de equivalencias de estudio.
- Brindar información técnico-administrativa a los Centros de Formación.
- Cumplimentar el relevamiento y la sistematización de información estadística en los establecimientos dependientes del área, en el marco de los acuerdos entre la Dirección Provincial de Educación Técnico Profesional y la Dirección Provincial de Planeamiento.
- Proporcionar apoyo para la atención y control de los Planes de Producción y Desarrollo para los Centros de Formación.

- Atender la tramitación referente a compras, gastos generales de la Dirección, actuaciones de carácter patrimonial e informar sobre el estado de las partidas presupuestarias.
- Confeccionar el proyecto de Presupuesto de Bienes de Capital y Funcionamiento de la Dirección.
- Acompañar a requerimiento de la superioridad, a las Direcciones correspondientes en cuestiones de construcciones, reparaciones y ampliaciones de edificios escolares.
- Atender la tramitación de pagos de facturas de Servicios Públicos.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE GESTIÓN PRIVADA**

*ACCIONES:*

- Consolidar la implementación de la Ley de Educación Provincial en el ámbito de la educación de Gestión Privada propiciando instancias de participación conjunta con la educación de Gestión Estatal para establecer criterios comunes de aplicación referidos a desarrollos curriculares, normativa y programas educativos específico.
- Desarrollar las acciones inherentes a la Dirección Provincial favoreciendo procesos de integración y articulación con las Subsecretarías de Educación y Administrativa
- Desarrollar acciones articuladas con la Dirección Provincial de Gestión Educativa para la implementación de las políticas educativas en pos de fortalecer la concepción de único sistema de educación pública establecido en la Ley de Educación Provincial 13688.
- Articular acciones con la Dirección Provincial de Gestión Educativa en lo atinente a la asistencia técnica a las Jefaturas de Inspección Regionales de Educación de Gestión Estatal y Privada, para la construcción y desarrollo de los Proyectos Estratégicos Regionales, conforme a los principios de justicia educacional y calidad social de la educación.
- Desarrollar acciones articuladas con otras Direcciones para favorecer la coordinación y trabajo colectivo en territorio entre los diferentes actores y organismos educativos y no educativos, a fin de garantizar la calidad de los aprendizajes de niños, adolescentes, jóvenes y adultos.
- Promover en las instituciones de gestión privada la aplicación de la política educativa provincial en torno a la inclusión con calidad.
- Presupuestar y gestionar el financiamiento para la sustentabilidad de los proyectos educativos de Gestión Privada.
- Promover y proyectar procesos de descentralización administrativa de todas las cuestiones inherentes a la educación de gestión privada.

- Informar, orientar y controlar el cumplimiento de la política arancelaria establecida por la Dirección General de Cultura y Educación.
- Sostener un sistema de supervisión financiero contable que garantice la aplicación de la normativa vigente en el uso del aporte estatal.
- Generar las acciones necesarias de Coordinación para el funcionamiento del Consejo Consultivo.
- Promover y proyectar los ajustes, modificaciones y actualizaciones normativas necesarias para las cuestiones específicas necesarias de la educación privada, articulando con el Consejo General de Cultura y Educación, a través de la Subsecretaría de Educación.
- Actualizar permanentemente e informar a la superioridad en relación a las solicitudes de otorgamiento, modificación y/o mantenimiento de aportes estatales, según las previsiones impuestas por la Ley Provincial de Educación, y respetando los criterios de justicia social y distribución equitativa.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE GESTIÓN PRIVADA**  
**DIRECCIÓN OPERATIVA DE EDUCACIÓN DE GESTIÓN PRIVADA**  
**(DOCENTE)**

*ACCIONES:*

- Desarrollar acciones articuladas con la Dirección de Inspección General a fin de unificar criterios de supervisión escolar y para desarrollo de proyectos estratégicos de supervisión regionales unificados para la educación de gestión estatal y privada.
- Articular acciones con las Direcciones a cargo de los distintos niveles y modalidades de la enseñanza para el desarrollo de los diferentes planes pedagógicos.
- Mantener actualizado los registros de datos correspondientes a los establecimientos de educación de gestión privada incorporando la tecnología que requiera.
- Revisar y actualizar la normativa vigente de aplicación en las Instituciones Educativas de Gestión Privada para los distintos Niveles y Modalidades.
- Promover la capacitación de Inspectores, Directivos y Representantes Legales en referencia al estatuto docente.
- Efectuar el apoyo técnico, coordinando con las Direcciones competentes y articulando acciones con la Dirección de Inspección General y la Subdirección de Concursos Docentes y Pruebas de Selección para los llamados a concursos y pruebas de selección para la cobertura de cargos de Inspectores y Secretarios de Jefatura.
- Propiciar la realización de reuniones periódicas, coordinadas con la Dirección e Inspección General, con las Jefaturas Regionales de Educación de Gestión Privada a efectos de mantener un fluido diálogo entre el territorio y el Nivel Central.
- Establecer líneas de acción, en articulación con la Dirección de Inspección General y las Direcciones de los Niveles y Modalidades, para el asesoramiento técnico de los Inspectores de Enseñanza que supervisan las instituciones educativas de gestión privada.

- Fiscalizar y supervisar las instituciones educativas de gestión privada procurando su integración al sistema educativo provincial y sus políticas.
- Representar a la Dirección Provincial en la participación de congresos, foros, seminarios u otros eventos de carácter educativo a nivel provincial, nacional e internacional.
- Revisar y actualizar la normativa vigente de aplicación en las Instituciones Educativas de Gestión Privada de los distintos Niveles y Modalidades.
- Participar en la Comisión de Aranceles y en el Consejo de Relaciones Laborales.
- Fiscalizar la aplicación de políticas arancelarias.
- Presupuestar e informar a las áreas correspondientes los cambios en la erogación del Presupuesto asignado, producto de cambios curriculares y/o modificaciones en las Planta Orgánico Funcionales de los establecimientos educativos de gestión privada que cuentan con aporte por parte del estado provincial.
- Asegurar la capacitación a Inspectores Jefes Regionales, Inspectores, Directivos y Representantes Legales en temáticas propias del área administrativa y financiera contable.
- Gestionar la obtención de nuevas partidas presupuestarias para el incremento o asignación del aporte estatal para las instituciones que reúnan las condiciones previstas por la normativa vigente.
- Actualizar los procesos de registro y procesamiento de datos incorporando la tecnología que se requiere.
- Desarrollar y profundizar procesos de descentralización administrativa del sistema de educación de gestión privada, a través de las Jefaturas Regionales de Educación de Gestión Privada.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE GESTIÓN PRIVADA**  
**DIRECCIÓN OPERATIVA DE EDUCACIÓN DE GESTIÓN PRIVADA**  
**(DOCENTE)**  
**SUBDIRECCIÓN TÉCNICO PEDAGÓGICA (DOCENTE)**

*TAREAS:*

- Programar, coordinar y controlar los aspectos técnico-operativos para cumplimentar los objetivos de todos los niveles y modalidades educativas fijados en la Ley Provincial de Educación.
- Ejecutar las acciones técnicas y operativas tendientes al logro de los objetivos de las políticas públicas del sistema educativo provincial.
- Evaluar planes, programas y proyectos innovadores propuestos por las instituciones educativas de gestión privada para su remisión a las respectivas Direcciones de Nivel, de acuerdo a lo pautado en la Ley Provincial de Educación 13.688.
- Coordinar y supervisar aspectos técnico-operativos para el seguimiento de las tareas asignadas al cuerpo de Asesores Docentes.
- Prestar apoyo y colaboración con la Dirección Técnico Pedagógica en todas las cuestiones inherentes a la misma que se le requieran.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE GESTIÓN PRIVADA**  
**DIRECCIÓN OPERATIVA DE EDUCACIÓN DE GESTIÓN PRIVADA**  
**(DOCENTE)**  
**SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (DOCENTE)**

*TAREAS:*

- Coordinar y supervisar el funcionamiento de los distintos departamentos que integran la Dirección de Gestión Administrativa.
- Verificar el cumplimiento de las normas estatutarias relacionadas con el personal docente de los establecimientos de la normativa vigente en relación al funcionamiento de los establecimientos educativos de gestión privada.
- Coordinar las tareas técnico operativo para la adecuación de los aspectos administrativos en función de la implementación de la Ley Provincial de Educación.
- Evaluar los resultados de las acciones en las áreas de su competencia.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE GESTIÓN PRIVADA**  
**DIRECCIÓN OPERATIVA DE EDUCACIÓN DE GESTIÓN PRIVADA**  
**(DOCENTE)**  
**SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (DOCENTE)**  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

*TAREAS:*

- Administrar el despacho administrativo de la Dirección Provincial de Educación de Gestión Privada.
- Proyectar actos administrativos de su competencia, en cumplimiento de los distintos estamentos indicados en la normativa vigente que regula el funcionamiento de los establecimientos educativos de gestión privada.
- Asegurar el resguardo y la clasificación de documentación obrante en el Archivo de la Dirección Provincial de Educación de Gestión Privada.
- Confeccionar los servicios del Personal de la Dirección Provincial de Educación de Gestión Privada.
- Legalizar títulos, boletines y programa.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE GESTIÓN PRIVADA**  
**DIRECCIÓN OPERATIVA DE EDUCACIÓN DE GESTIÓN PRIVADA**  
**(DOCENTE)**  
**SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (DOCENTE)**  
**DEPARTAMENTO INSPECCIONES Y ESTABLECIMIENTOS**

*TAREAS:*

- Analizar, controlar, liquidar y procesar la rendición de haberes de los docentes que se desempeñan en establecimientos educativos de Gestión Privada con aporte por parte del estado provincial.
- Fiscalizar y cargar mensualmente las novedades de deudores de los establecimientos.
- Tramitar expedientes de establecimientos cerrados y confeccionar certificación de servicios del personal del mismo.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE GESTIÓN PRIVADA**  
**DIRECCIÓN OPERATIVA DE EDUCACIÓN DE GESTIÓN PRIVADA**  
**(DOCENTE)**  
**SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (DOCENTE)**  
**DEPARTAMENTO DE JUBILACIONES Y LICENCIAS**

*TAREAS:*

- Certificar aportes jubilatorios, recepcionar y gestionar reclamos.
- Recepcionar y controlar la documentación de Colegios, copiado de Foja, homologación de cese definitivo y certificación de sueldos y aportes del personal no subvencionado.
- Controlar los servicios docentes para trámites jubilatorios ordinarios, cierres de
- cómputos, pensión e incapacidad.
- Procesar información relacionada con licencias de personal subvencionado de los Servicios Educativos.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE GESTIÓN PRIVADA**  
**DIRECCIÓN OPERATIVA DE EDUCACIÓN DE GESTIÓN PRIVADA**  
**(DOCENTE)**  
**SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (DOCENTE)**  
**DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y SUPERVISIÓN**

*TAREAS:*

- Poner en funcionamiento del Registro creado por la Ley N° 14628, así como el seguimiento de la formación específica a la que se compromete el personal docente que se desempeña en tales instituciones.
- Asesorar a los equipos de conducción de las instituciones, para la aplicación de los diseños curriculares vigentes para la educación inicial.
- Llevar adelante las estrategias y trabajos con la impronta propia de este tipo organizacional, que permitan la concreción de trayectorias escolares que garanticen la continuidad de los aprendizajes en el siguiente nivel obligatorio.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DE ADULTOS (DOCENTE)**

*ACCIONES:*

- Propiciar el derecho social a la educación de todos los jóvenes y adultos asegurando que accedan, permanezcan, aprendan y egresen de los servicios educativos de Nivel Primario y Secundario dependientes de esta modalidad, la cual es transversal a dichos niveles educativos.
- Generar, promover y articular propuestas pedagógicas que contemplen todas las realidades educativas de los jóvenes y adultos de la Provincia.
- Promover la construcción de acuerdos de convivencia y espacios de participación democrática en las instituciones de la Modalidad.
- Fortalecer los servicios educativos de los niveles primario y secundario y promover la participación ciudadana de jóvenes y adultos en la comunidad.
- Programar, coordinar y realizar el seguimiento del quehacer técnico - pedagógico en concordancia con los objetivos fijados para la Educación de Adultos por la Ley Provincial de Educación N° 13.688.
- Elaborar documentos que orienten la reflexión y análisis de la política educativa, la práctica docente y los principios y fundamentos de la educación popular y permanente orientados a favorecer la inclusión con calidad educativa.
- Implementar acciones tendientes al desarrollo, seguimiento y evaluación de planes y programas inherentes a la Educación para jóvenes, en el marco de la normativa vigente y de los lineamientos que fije la Subsecretaría de Educación.
- Atender en el marco del Artículo 85 de la Ley Provincial de Educación, los aspectos técnicos-pedagógicos de la modalidad, a través de los respectivos Inspectores de Enseñanza.
- Desarrollar e implementar acciones en articulación con la Dirección Provincial de Educación Secundaria destinadas a la finalización de estudios obligatorios.

- Articular con la Dirección de Educación Especial proyectos de integración escolar de jóvenes y adultos con necesidades educativas especiales.
- Detectar necesidades y proponer a través de los organismos competentes, ofertas para la formación y actualización específica de la Modalidad para mejorar la calidad educativa.
- Difundir todas las propuestas educativas vigentes en la modalidad y facilitar el acceso a las mismas.
- Intervenir en congresos, jornadas y otras actividades atinentes al área, integrar comisiones interdisciplinarias de investigación, estudio, elaboración de documentos y material técnico - pedagógico.
- Promover acciones tendientes a garantizar el cumplimiento de la implementación curricular de la modalidad de Adultos en los niveles primario y secundario conforme a lo establecido por la Ley Provincial de Educación N° 13.688 y demás normativa vigente.
- Promover la apertura y sostenimiento de espacios de articulación entre los establecimientos educativos de la Modalidad y los diferentes sectores de la comunidad local, y fomentar la inclusión en el Sistema Educativo de jóvenes y adultos.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DE ADULTOS (DOCENTE)**  
**SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DE ADULTOS (DOCENTE)**

*TAREAS:*

- Atender al funcionamiento de los establecimientos educativos de la Modalidad, para asegurar la organización pedagógica y administrativa de los mismos, acompañando a los equipos de supervisión, en articulación con el área competente, directivos y docentes, asesorando, efectuando el monitoreo y la evaluación de las acciones.
- Participar en espacios de intercambio pedagógico-administrativo con los inspectores de enseñanza para garantizar la aplicación de los diseños curriculares de la Modalidad para jóvenes y adultos.
- Acompañar y asistir a los establecimientos de la Modalidad a fin de lograr el cumplimiento de las normativas vigentes.
- Proponer la actualización y/o modificación de las reglamentaciones a fin de optimizar el funcionamiento del sistema educativo.
- Promover acciones tendientes a democratizar las instituciones educativas de la Modalidad.
- Generar propuestas y alternativas para la organización curricular que permitan mejorar la calidad en los procesos de enseñanza y aprendizaje de jóvenes y adultos, procurando ampliar la oferta para la finalización de estudios obligatorios.
- Diseñar materiales de desarrollo curricular que permitan adecuar los propósitos de la Modalidad a las transformaciones producidas en el Sistema Educativo Provincial, en el marco de la Ley de Educación Nacional N° 26.206 y la Ley de educación Provincial N° 13.688.
- Elaborar los documentos e instrumentos necesarios para la efectiva implementación de la gestión institucional y la gestión curricular.
- Diseñar las acciones de seguimiento y evaluación de la implementación curricular para la educación de jóvenes y adultos.

- Promover espacios de intercambio y debate entre los diversos actores que integran la educación de adultos para resignificar las prácticas aúlicas y el fortalecimiento de la enseñanza.
- Elaborar y actualizar mapas de recursos organizativos territoriales que permitan la planificación estratégica de la oferta educativa de la Modalidad, a fin de garantizar la inclusión, permanencia y terminalidad de estudios obligatorios, promoviendo la continuidad para la formación superior y la inclusión en el mundo del trabajo.
- Propiciar acuerdos de convivencia en las instituciones educativas de la Modalidad.
- Generar proyectos de extensión comunitaria, articulando con organizaciones sociales y distintos sectores de la comunidad.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DE ADULTOS (DOCENTE)**  
**SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DE ADULTOS (DOCENTE)**  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

*TAREAS:*

- Centralizar el movimiento administrativo de la Dirección.
- Dar entrada y salida a la documentación y llevar registro y archivo de la misma.
- Visar el despacho de la Dirección para la firma del Director.
- Establecer orden de prioridad en los asuntos en trámite.
- Considerar el presupuesto referente al funcionamiento, bienes capitales y servicios.
- Controlar planillas de asistencia y llevar el registro de licencias del personal de la Dirección.
- Confeccionar y actualizar fichas de datos del personal.
- Recepcionar, liquidar y aprobar planillas de viáticos y movilidad, así como proveer y rendir cuenta de las órdenes de pasajes oficiales.
- Gestionar y rendir la caja chica asignada a la Dirección.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DE ADULTOS (DOCENTE)**  
**SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DE ADULTOS (DOCENTE)**  
**DEPARTAMENTO TÉCNICO**

*TAREAS:*

- Tramitar la creación, continuidad y traslados de establecimientos educativos de Adultos.
- Proponer la clasificación y reclasificación de establecimientos educativos de Adultos según su ubicación y características particulares.
- Legalizar y confeccionar certificados de estudios de Educación Primaria de Adultos y Centros Educativos de Nivel Secundario.
- Gestionar expedientes y guías de trámite.
- Gestionar los Servicios Provisorios por Orden Técnico.
- Intervenir en las designaciones de cargos directivos y docentes.
- Registrar movimientos de cargos.
- Recabar y sistematizar información estadística de los establecimientos educativos.
- Coordinar y proyectar todos aquellos actos administrativos y técnicos que sean necesarios para mejorar el funcionamiento de la Dirección.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ESPECIAL (DOCENTE)**

*ACCIONES:*

- Programar, coordinar y evaluar el quehacer técnico en relación a la Educación Especial dentro de los lineamientos de la Política Educativa Provincial y sus respectivas Leyes.
- Brindar los recursos técnicos - docentes necesarios a todo sujeto que por su situación y características personales requiera transitoria o permanentemente programas, organizaciones y/o procedimientos o técnicas específicas para su rehabilitación e integración social, asegurando a través de una permanente investigación, un enfoque transdisciplinario (especialistas, alumnos, familia, escuela).
- Coordinar con otros niveles educativos y/o entidades estatales o privadas y con las administraciones regionales la ejecución de programas aprobados por la Superioridad que permitan optimizar el proceso de enseñanza - aprendizaje.
- Proponer la modificación de las reglamentaciones vigentes de conformidad con las necesidades de la Dirección.
- Expedirse sobre las demandas de infraestructura y equipamiento compatibilizadas por las administraciones regionales.
- Promover convenios intersectoriales que permitan un abordaje de la complejidad de las Necesidad Educativas Especiales, en el marco de la normativa vigente.
- Evaluar los resultados de las acciones desarrolladas en el área de su competencia.
- Cumplimentar las normas relacionadas con los regímenes establecidos para el personal docente y administrativo de su dependencia.
- Procesar, resolver, coordinar y controlar el movimiento anual de docentes y los llamados a concurso para cubrir cargos directivos de su nivel.
- Participar a requerimiento de la superioridad en temas inherentes al área a su cargo, en la Mesa de Cogestión que coordina la Subsecretaría de

Educación de acuerdo a las prescripciones del artículo 9 del Estatuto del Docente y su Reglamentación

- Atender en el marco del Artículo 85 de la Ley Provincial de Educación, los aspectos técnicos-pedagógicos de la modalidad, a través de los respectivos Inspectores de Enseñanza.
- Coordinar acciones con el Consejo General de Cultura y Educación para la adecuación curricular a nuevas necesidades formativas.
- Proponer y/o implementar programas de capacitación para los docentes dependientes de la Dirección.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ESPECIAL (DOCENTE)**  
**SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ESPECIAL (DOCENTE)**

*TAREAS:*

- Asistir al Director en la planificación, promoción y coordinación de las acciones enmarcadas en las políticas educativas de la Provincia de Buenos Aires.
- Proponer al Director de Educación Especial, las medidas que considere convenientes, del orden técnico o administrativo, de acuerdo con la normativa oficial vigente y como resultado de sus observaciones.
- Suscribir conjuntamente con el Director, las instrucciones atinentes al funcionamiento orgánico institucional de los servicios dependientes de la Dirección de Educación Especial.
- Asumir la Dirección, en ausencia del Director, sin apartarse de la normativa de carácter permanente ya establecida, ni introducir en la marcha técnico – administrativa de la Dirección de Educación Especial, modificaciones sustanciales.
- Proponer a la Dirección proyectos y/o acciones tendientes a mejorar la calidad de los aprendizajes de la educación especial garantizando la organización institucional de los establecimientos educativos.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ESPECIAL (DOCENTE)**  
**SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ESPECIAL (DOCENTE)**  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

*TAREAS:*

- Cumplimentar el despacho administrativo de la Dirección.
- Administrar el cumplimiento de las normas legales vigentes en materia de trámite y procedimiento administrativo y la aplicación de las reglamentaciones que fije la Superioridad.
- Cumplimentar las actuaciones relacionadas con los regímenes de personal.
- Proyectar actos administrativos correspondientes a los servicios de la dependencia.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ESPECIAL (DOCENTE)**  
**SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ESPECIAL (DOCENTE)**  
**DEPARTAMENTO TÉCNICO**

*TAREAS:*

- Proporcionar el apoyo técnico necesario para el desarrollo de las acciones de la Dirección.
- Preparar y tramitar documentación referida a concursos.
- Atender el intercambio de informaciones de interés técnico - docente con otras jurisdicciones.
- Administrar las actuaciones relacionadas con la creación de servicios educativos, traslados, desdoblamientos, fusiones, extensiones, anexos y proyectar los actos administrativos pertinentes.
- Procesar y coordinar la implementación de relevamiento estadístico en los establecimientos dependientes del área.
- Realizar providencias y actos administrativos relacionados con todo lo inherente a establecimientos y su alumnado.
- Recibir, estudiar y controlar la documentación referida a Plantas Orgánico – Funcionales.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA (DOCENTE)**

*ACCIONES:*

- Brindar el apoyo y los recursos técnico – docentes para el desarrollo curricular de educación artística en los servicios dependientes de la Dirección y en los diferentes niveles y modalidades del Sistema, coordinando y proponiendo lineamientos para el Sistema Educativo de la Provincia de Buenos Aires.
- Organizar, gestionar y evaluar la Educación Artística de los distintos Niveles y Modalidades del Sistema Educativo Provincial y de los servicios propios.
- Planificar la oferta educativa de los servicios propios de Educación Artística, promoviendo su diversificación, en función de las realidades y necesidades locales y regionales.
- Propiciar procesos de democratización de las instituciones dependientes de la Dirección y propender a mayores niveles de autonomía en la Gestión Institucional, dentro de los lineamientos de la Política Educativa Provincial y las leyes que regulan el Nivel Educativo.
- Atender en el marco del Artículo 85 de la Ley Provincial de Educación, los aspectos técnicos-pedagógicos de la modalidad, a través de los respectivos Inspectores de Enseñanza.
- Articular la formación artística profesional con la brindada por las Universidades, para posibilitar el mejoramiento de la oferta y la ampliación de las oportunidades educativas.
- Garantizar la articulación entre los contenidos y objetivos desarrollados en los servicios dependientes de la Dirección y los correspondientes a la educación artística en los distintos niveles y modalidades del Sistema Educativo Provincial.
- Participar en la gestión para la validación nacional de los títulos y acreditación institucional, orientando acciones de evaluación, interna y externa, necesarias al fortalecimiento de las instituciones.

- Proponer la apertura, articulación, fusión y cierre de servicios dependientes de la Dirección y de sus ofertas de acuerdo con la normativa vigente.
- Coordinar acciones con el Consejo General de Cultura y Educación, para la adecuación curricular a nuevas necesidades formativas y prescripciones Federales y/o Provinciales.
- Desarrollar y participar en programas y proyectos que favorezcan el fortalecimiento de la Educación Artística.
- Implementar con los Niveles y/o entidades estatales o privadas, y con las administraciones regionales la ejecución de programas aprobados por la Superioridad que permitan optimizar los procesos de aprendizaje.
- Proponer y/o implementar programas de capacitación para los docentes dependientes de la Dirección.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA (DOCENTE)**  
**SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA (DOCENTE)**

*TAREAS:*

- Asistir al Director, en un trabajo de equipo, en la planificación, promoción y coordinación de las acciones enmarcadas en las políticas educativas de la Provincia de Buenos Aires.
- Participar en la organización y administración de los recursos humanos y materiales asignados, para la optimización de la gestión de la oferta educativa provincial, en los diferentes niveles y modalidades dentro de las normativas vigentes y las pautas presupuestarias definidas por las autoridades.
- Asistir al Director en el desarrollo y concreción de programas y proyectos de la Subsecretaría de Educación.
- Participar de la evaluación de las acciones técnico – pedagógicas de la Dirección.
- Articular acciones con otras Subdirecciones de los diferentes niveles y modalidades.
- Promover y dinamizar la comunicación de la Dirección en relación con la organización de supervisión pedagógica.
- Asesorar en la fundamentación técnico – pedagógica de la formación continua en relación con la gestión curricular institucional de inspectores y equipos directivos.
- Proveer a la substanciación de concursos y pruebas de selección y fortalecer académicamente a las comisiones evaluadoras.
- Participar en la producción de documentos de desarrollo curricular.
- Asumir, cuando el Director lo requiera, su representación en las acciones de la Dirección.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA (DOCENTE)**  
**SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA (DOCENTE)**  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

*TAREAS:*

- Proporcionar el apoyo administrativo para proveer al cumplimiento de las acciones de la Dirección.
- Cumplimentar el despacho administrativo de la Dirección.
- Administrar el cumplimiento de las normas legales vigentes en materia de trámite y procedimiento administrativo y la aplicación de las reglamentaciones que fije la Superioridad.
- Cumplimentar las actuaciones relacionadas con los regímenes de personal.
- Proyectar actos administrativos correspondientes a los servicios de la dependencia.
- Administrar las actuaciones de carácter patrimonial, viáticos, pasajes, movilidad, horas extras, presupuesto y todo lo relacionado con la adquisición de bienes y/o servicios que afecten a la Dependencia.
- Efectivizar en tiempo y forma la realización de impresos a ser utilizados por la Dependencia.
- Asistir a la Dirección en materia de comunicaciones en vinculación con la organización de las tareas que le son propias.
- Atender la intervención que compete al Organismo sobre construcciones, reparaciones y ampliaciones de edificios escolares y mantenimiento de la sede.
- Atender la tramitación del pago de las facturas de Servicios Públicos.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA (DOCENTE)**  
**SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA (DOCENTE)**  
**DEPARTAMENTO TÉCNICO**

*TAREAS:*

- Programar, organizar y coordinar la tarea a los efectos de apoyar eficientemente a la Dirección para lograr una labor íntegra y coherente.
- Administrar el cumplimiento de las actuaciones referidas al funcionamiento de los establecimientos y su alumnado.
- Proporcionar el apoyo técnico necesario para el desarrollo de las acciones de la Dirección.
- Controlar y procesar títulos, diplomas y certificaciones de estudios para su legalización.
- Preparar y tramitar documentación referida a concursos.
- Recopilar y mantener disponible, material normativo e informativo para consultas de los equipos técnico - docentes.
- Colaborar con los equipos técnicos sobre aplicaciones normativas, fundamentación y redacción de proyectos.
- Recibir, organizar y tramitar la documentación referida a las propuestas de acción de las instituciones en los programas que en ellas se lleven adelante.
- Atender el intercambio de informaciones de interés técnico - docente con otras jurisdicciones.
- Administrar las actuaciones relacionadas con la creación de servicios educativos, traslados, desdoblamientos, fusiones, extensiones, anexos y proyectar los actos administrativos pertinentes.
- Confeccionar normas referidas a equivalencias de estudio, como así también pautas que rigen la confección de títulos.
- Cumplimentar, procesar y coordinar la implementación de rutinas de relevamiento estadístico en los establecimientos dependientes del área, recabar los pertinentes a otros organismos e intercambiar material.

- Establecer y mantener un sistema de información dinámico, articulado y coherente de los distintos componentes de la Educación Artística Provincial que optimice las condiciones para la toma de decisiones de la Dirección.
- Realizar providencias y actos administrativos relacionados con todo lo inherente a establecimientos y su alumnado.
- Recibir, estudiar y controlar la documentación referida a Plantas Orgánico –Funcionales.
- Realizar las acciones de comunicación necesarias con las instancias regionales, distritales y las instituciones a fin de cumplimentar los objetivos de la Dirección.
- Administrar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de trámite administrativo estatutario docente y la aplicación de la reglamentación que fije la Superioridad.
- Administrar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de Centros de Estudiantes y la aplicación de la reglamentación que fije la Superioridad

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN FÍSICA (DOCENTE)**

*ACCIONES:*

- Promover la democratización y acciones específicas en el acceso de todos los alumnos a las prácticas corporales, ludomotrices, gimnásticas, deportivas y de relación con el ambiente en los Niveles y Modalidades que integran el Sistema Educativo Provincial.
- Proponer las adecuaciones curriculares, mediante procesos de revisión participativa con las áreas implicadas en los diseños, la evaluación y las estrategias metodológicas, para asegurar políticas educativas tendientes a implementar una educación Física de calidad para todos los alumnos.
- Realizar las acciones necesarias para la organización pedagógica y administrativa de los establecimientos propios ante la implementación de nuevos diseños curriculares.
- Generar articulaciones con las Direcciones de Nivel y Modalidad y los diferentes organismos que conforman la Dirección General de Cultura y Educación.
- Atender en el marco del Artículo 85 de la Ley Provincial de Educación, los aspectos técnicos-pedagógicos de la modalidad, a través de los respectivos Inspectores de Enseñanza.
- Contribuir a la implementación y fortalecimiento de la Orientación Educación Física en las Escuelas de Educación Secundaria, a partir de acciones de capacitación específica, desarrollo curricular, elaboración normativa y monitoreo conjunto con las Direcciones implicadas.
- Fortalecer la gestión institucional y curricular de los Centros de Educación Física.
- Promover a través de la articulación con la Dirección de Formación Profesional, el desarrollo de escuelas de guardavidas en atención a las necesidades territoriales.
- Articular con distintos sectores y organismos relacionados con la educación y las prácticas corporales, ludomotrices, gimnásticas,

deportivas, como así también con las vinculadas a la salud, que posibiliten desplegar en los alumnos vocaciones en el área específica.

- Articular con las áreas competentes para generar acciones de capacitación específica seleccionando temáticas y diseñando dispositivos destinados a los docentes a cargo de la Dirección.
- Generar un espacio para la producción de documentos técnicos específicos a fin de mejorar la calidad del proceso de enseñanza y de aprendizaje.
- Integrar comisiones interdisciplinarias de investigación, realizar estudios y elaborar documentos y material técnico-pedagógico.
- Proponer a través de las áreas competentes la elaboración de normativas, el diseño e implementación de programas específicos en articulación con planes, programas y proyectos del ámbito nacional y provincial.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN FÍSICA (DOCENTE)**  
**SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN FÍSICA (DOCENTE)**

*TAREAS:*

- Proponer al Director, las acciones que estime pertinentes, para la optimización de la gestión de la educación física en el territorio provincial.
- Asistir al Director en el desarrollo y concreción de Programas y Proyectos emanados de la Subsecretaría de Educación y aquellos que desarrolla la Dirección de Modalidad.
- Participar de la evaluación de las acciones técnico – pedagógicas planificadas y promovidas por la Dirección de Educación Física.
- Articular acciones con otras Subdirecciones de los distintos niveles y modalidades del Sistema Educativo Provincial.
- Proponer actualizaciones, capacitaciones y asistencias técnicas específicas en articulación con las áreas específicas, para el fortalecimiento del rol técnico-pedagógico de Inspectores de enseñanza de la Modalidad, equipos directivos y docentes.
- Asumir, cuando el Director lo requiera, su representación en las acciones de la Dirección.
- Promover acciones para mejorar la calidad de la enseñanza y el aprendizaje de los alumnos que concurren a los servicios propios, como así también aquellos que forman parte de los distintos Niveles y Modalidades del Sistema Educativo Provincial.
- Acompañar las acciones que desarrolla la Dirección de Educación Física para el desarrollo curricular específico de las escuelas con orientación en educación física.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN FÍSICA (DOCENTE)**  
**SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN FÍSICA (DOCENTE)**  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

*TAREAS:*

- Cumplimentar el despacho administrativo de la Dirección.
- Administrar el cumplimiento de las normas legales vigentes en materia de trámite y procedimiento administrativo y la aplicación de las reglamentaciones que fije la Superioridad.
- Cumplimentar las actuaciones relacionadas con los regímenes de personal.
- Proyectar actos administrativos correspondientes a los servicios de la dependencia.
- Administrar las actuaciones de carácter patrimonial, viáticos, pasajes, movilidad, horas extra, presupuesto y todo lo relacionado con la adquisición de bienes y/o servicios que afecten a la Dependencia.
- Proponer el apoyo administrativo necesario a fin de administrar el cumplimiento de las actividades de la Dirección.
- Ejecutar las acciones inherentes al movimiento de actuaciones administrativas.
- Atender consultas telefónicas y del público.
- Analizar las posibilidades y gestionar la instalación de servicios públicos para establecimientos.
- Controlar el inventario patrimonial y confeccionar acta de recuento físico.
- Elaborar los proyectos de Disposiciones por baja del mobiliario escolar.
- Administrar y rendir la Caja Chica de la Dirección.
- Relevar y gestionar los aspectos administrativos para la organización y atención de la erogación que demanden los Encuentros efectuados por la Dirección.
- Efectivizar en tiempo y forma la realización de impresos a ser utilizados por la Dependencia.

- Ejecutar acciones administrativas inherentes a los planes y programas que establezca la superioridad.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN FÍSICA (DOCENTE)**  
**SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN FÍSICA (DOCENTE)**  
**DEPARTAMENTO TÉCNICO**

*TAREAS:*

- Preparar y tramitar documentación referida a concursos.
- Recopilar y mantener disponible material normativo e informativo para consultas de los equipos técnico - docentes.
- Colaborar con los equipos técnicos sobre aplicaciones normativas, fundamentación y redacción de proyectos.
- Administrar las actuaciones relacionadas con la creación de servicios educativos, traslados y proyectar los actos administrativos pertinentes.
- Cumplimentar, procesar y coordinar la implementación de rutinas de relevamiento estadístico en los establecimientos dependientes del área, recabar los pertinentes a otros organismos e intercambiar material.
- Realizar providencias y actos administrativos relacionados con todo lo inherente a establecimientos de la Modalidad y su alumnado.
- Recibir, estudiar y controlar la documentación referida a Plantas Orgánico – Funcionales.
- Administrar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de trámite administrativo estatutario docente y la aplicación de la reglamentación que fije la Superioridad.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE PSICOLOGÍA COMUNITARIA Y PEDAGOGÍA SOCIAL**  
**(DOCENTE)**

*ACCIONES:*

- Aportar a los fundamentos y procedimientos institucionales del Sistema Educativo Provincial, los valores, saberes y prácticas pedagógicas propias del campo significativo que definen los desarrollos en Psicología Comunitaria y Pedagogía Social.
- Garantizar, atento al carácter transversal de esta modalidad respecto de los niveles educativos y de las distintas modalidades que forman parte de la estructura del Sistema Educativo Provincial, la consolidación de acuerdos conjuntos y transformadores de la realidad socio-psico-educativa de las comunidades escolares reconocidas desde sus contextos pedagógico-sociales reales.
- Fomentar acciones tendientes a la promoción y expansión de derechos de los alumnos contribuyendo a la formación de ciudadanas y ciudadanos.
- Promover el trabajo en red intra/interinstitucional e intersectorial para favorecer la articulación socioeducativa propiciando, entre otros, espacios institucionales para la participación de las familias en la comunidad educativa y en las comunidades a nivel local.
- Promover la intervención de las estructuras territoriales de la modalidad en situaciones de vulneración de derechos en niñas, niños y adolescentes.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE PSICOLOGÍA COMUNITARIA Y PEDAGOGÍA SOCIAL**  
**(DOCENTE)**  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

*TAREAS:*

- Atender llamados telefónicos y transferir los mismos.
- Recepcionar y enviar FAX y correos electrónicos.
- Registrar la entrada, clasificar, dar salida y archivar el material que ingresa a la Dirección, proveniente de todas las dependencias de la Dirección General de Cultura y Educación y de los Organismos del Estado, que competen a esta Modalidad: recepcionar y mantener actualizada la base de datos y organizar expedientes, notas, memorandos, leyes, decretos, resoluciones, etc.
- Fotocopiar, compaginar e implementar la distribución a todos los servicios y personal dependiente de esta Modalidad, del material elaborado por el Equipo Central.
- Atender consultas por ventanilla y dar respuestas a las mismas.
- Dar el trámite correspondiente a expedientes, notas, memorandos, códigos jubilatorios, solicitudes de los C.E.C. para instalar líneas telefónicas, equipos de gas, instalaciones eléctricas y tramitar el pago de los servicios mencionados.
- Realizar el control y elevación de Facturas de Gas, Luz, Teléfono, etc.
- Tramitar asignaciones de funciones jerárquicas docentes y administrativos.
- Tramitar anticipos de viáticos, pasajes oficiales, control y rendición de los mismos.
- Organizar administrativamente las Jornadas de capacitación y actualización específica de los docentes de la Modalidad.
- Gestionar contratos de locación de obra: confección, documentación, seguimiento y pago de los mismos.

- Registrar el movimiento y asistencia del personal docente y administrativo de Sede, atendiendo lo propio a la situación de revista, prestación de servicios, licencias, etc.
- Tramitar Caja Chica y su rendición.
- Relevar el movimiento patrimonial de los bienes muebles que posee la Dirección, tramitar el alta, transferencia y baja de los mismos.
- Brindar apoyo administrativo a las asesorías dependientes de la Dirección.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE PSICOLOGÍA COMUNITARIA Y PEDAGOGÍA SOCIAL**  
**(DOCENTE)**  
**DEPARTAMENTO TÉCNICO**

*TAREAS:*

- Coordinar dentro de las normas vigentes, con otras instituciones provinciales y privadas para realizar tareas conjuntas de información y difusión en temas de competencia de la Modalidad.
- Gestionar auspicios de jornadas y congresos.
- Recopilar y procesar datos estadísticos referente a:
  - Equipos Interdisciplinarios Distritales
  - Personal docente de los Equipos de Orientación Escolar (E.O.E).
  - Matrícula atendida.
- Aportar información en la sustanciación de sumarios y presumarios de personal docente dependiente de esta Modalidad.
- Proporcionar asistencia técnica a los Inspectores de la Modalidad.
- Orientar técnicamente la organización de las Jornadas de Capacitación Docente correspondientes a la Modalidad, aportando la documentación y el material necesario.
- Apoyar logísticamente al Equipo Central en la elaboración del material técnico, diagramación de planillas, recopilación de datos estadísticos, tipeo de informes, redacción de disposiciones de conformación de los Equipos Interdisciplinarios Distritales
- Atender llamados telefónicos y transferir los mismos.
- Recepcionar y enviar FAX y correos electrónicos.
- Atender consultas por ventanilla y dar respuestas a las mismas.
- Dar el trámite correspondiente a expedientes, notas, memorandos, solicitudes de conformación de Equipos Interdisciplinarios Distritales (E.I.D.).
- Realizar la cohorte de la constitución de los Equipos Interdisciplinarios Distritales (E.I.D.).

- Recopilar y procesar datos estadísticos referentes al personal de los Equipos de Orientación Escolar (E.O.E.) y la matrícula atendida.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE PSICOLOGÍA COMUNITARIA Y PEDAGOGÍA SOCIAL**  
**(DOCENTE)**  
**DEPARTAMENTO CENTRO DE EDUCACIÓN COMPLEMENTARIA (CEC)**

*TAREAS:*

- Recepcionar, clasificar y dar salida al material enviado a este Departamento.
- Archivar todo los antecedentes, historias, informes, etc. de los Centros de Educación Complementaria.
- Recepcionar y controlar mensualmente situación edilicia, subsidios, daños ocasionados en los Centros, enfermedades infectocontagiosas, Planes y Programas inherentes a la Modalidad.
- Recepcionar Planillas de SET 3 sobre Tratamiento anual de Plantas Orgánico Funcionales.
- Actualizar planillas y listados, sobre datos cuali y cuantitativos de los Centros de Educación Complementaria.
- Confeccionar planillas y gráficos para la tabulación de datos generales.
- Elaborar y tipear anteproyectos de Resolución para creación de Centros propios de la Modalidad, e Imposición de Nombres a los mismos.
- Elaborar y tipear Disposiciones según los lineamientos que indique la superioridad, para la creación de Extensiones de Centros propios de la Modalidad. y para las Pruebas de Selección para la Cobertura de Cargos Jerárquicos de Directores, Vicedirectores y Secretarios de los establecimientos a cargo de la Dirección.
- Elaborar y tipear informes de Expediente, Notas, Memos, etc.
- Responder a las áreas competentes, informes sobre antecedentes presumariales de los docentes y referentes a aspectos técnico y administrativos de los Centros de Educación Complementaria.
- Colaborar a pedido de la Superioridad en tareas específicas de esta Dirección.
- Colaborar directamente en trabajos de las distintas Asesorías.

- Típear documentos, comunicaciones, informes y demás trabajos emanados por esta Dirección.
- Compaginar y organizar para su distribución en territorio del material específico elaborado por la Dirección.
- Organizar para su distribución a los Centros de Educación Complementaria, los Registros de Asistencia de Alumnos y otros.
- Recepcionar y enviar mensajes oficiales vía Correo Electrónico.
- Atender consultas; telefónicas, por fax, vía correo electrónico y personalmente por ventanilla.
- Elaborar informes asuntos pendientes, situaciones problemáticas, antecedentes y todo otro dato relevante que requiera la Dirección y/o la superioridad.
- Colaborar con las áreas correspondientes en las convocatorias a Concurso de cargos jerárquicos de los Centros.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE PSICOLOGÍA COMUNITARIA Y PEDAGOGÍA SOCIAL**  
**(DOCENTE)**  
**SUBDIRECCIÓN DE CONVIVENCIA (DOCENTE)**

*TAREAS*

- Elaborar un plan integral para el abordaje de situaciones de conflicto social en la escuela
- Diseñar un plan de acción legal y técnico de intervención para situaciones complejas a manera de acciones orientativas para el abordaje de temas vinculados con las violencias, usos de armas, usos de sustancias tóxicas, maltrato infantil, suicidio, entre otras.
- Trabajar los lineamientos de la Subsecretaría de Educación referidas a la convivencia en las instituciones educativas de manera articulada con los niveles y modalidades.
- Diseñar y coordinar capacitaciones y encuentros de trabajo específicos para Equipos Interdisciplinarios Distritales para intervenciones en situaciones de alta complejidad.
- Elaborar documentos de trabajo para la instrumentación de la Orientación Vocacional Ocupacional, en articulación con niveles, modalidades y Programas de la Subsecretaría de Educación.
- Diseñar secuencias didácticas, capacitaciones y documentos de trabajo para la instrumentación de la Educación Sexual Integral en todos los niveles y modalidades; y para la Promoción de la Ley 26150 de Educación Sexual Integral.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE PSICOLOGÍA COMUNITARIA Y PEDAGOGÍA SOCIAL**  
**(DOCENTE)**  
**SUBDIRECCIÓN DE ORIENTACIÓN PEDAGÓGICA Y DIDÁCTICA**  
**(DOCENTE)**

*TAREAS:*

- Implementar acciones tendientes a disminuir la repitencia, sobreedad y abandono en
  - el sistema educativo provincial
- Proponer circuitos de formación y actualización para el fortalecimiento de los Centros Educativos Complementarios como instituciones de enseñanza y de cuidado.
- Proponer acciones de trabajo para el fortalecimiento de los roles: Maestro Recuperador, Orientador Educacional, Orientador Social, Orientador Fonoaudiológico y el Orientador Médico.
- Planificar acciones de seguimiento de las trayectorias escolares para la inclusión con aprendizaje.
- Coordinar con otras direcciones y programas, acciones para erradicar el analfabetismo, así como también para el acompañamiento en el ingreso y permanencia en el sistema educativo.
- Coordinar las acciones para la detección de necesidades de los inspectores areales relacionados con las líneas de trabajo de la Dirección y de la supervisión que llevan a cabo con los equipos en el territorio.
- Proponer objetivos, metas y actividades a desarrollar en materia de cumplir con los objetivos relacionados con la inserción de la Dirección en el SEP, para la efectiva integración de la misma con los diferentes niveles.
- Definir los recursos humanos, financieros y materiales requeridos para el logro de objetivos y metas de los programas y proyectos.
- Participar en las acciones de evaluación que se realicen en la Dirección.
- Participar en la obtención de la información estadística e información general que llegue a la Dirección.

- Elaborar propuestas para el enriquecimiento de la tarea del inspector.
- Elaborar e integrar, en su caso, propuestas de programas y proyectos de trabajo relacionados con las áreas de las distintas asesorías, para la toma de decisiones de la Dirección.
- Elaborar y/o aportar documentos técnicos y bibliográficos que apoyen a los asesores docentes en el desarrollo de sus tareas derivadas de la aplicación de las líneas de trabajo de la Dirección.
- Establecer redes de trabajo con otros niveles institucionales del mismo sistema educativo provincial, y/u otros organismos del Estado Provincial con los cuales se comparta temas o áreas de trabajo en común.



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Anexo**

**Número:**

**Referencia:** MODIFICACIÓN ESTRUCTURA OCTUBRE 2017

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 149 pagina/s.

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES  
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS,  
ou=SUBSECRETARIA para la MODERNIZACION DEL ESTADO, serialNumber=CUIT 30715471511  
Date: 2017.10.06 16:55:50 -03'00'

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES  
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE  
JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS,  
ou=SUBSECRETARIA para la MODERNIZACION DEL  
ESTADO, serialNumber=CUIT 30715471511  
Date: 2017.10.06 16:58:06 -03'00'