

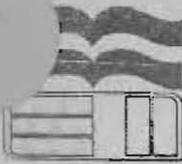
Folio

311.2

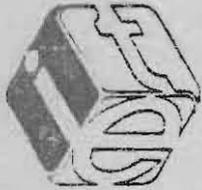
1

01295

Directorio	
DOCUMENTACION	
Entró	12/6/87
Expediente	Arg.
Intervino	120/87



**DIRECCIÓN NACIONAL
DE INFORMACIÓN, DIFUSIÓN,
ESTADÍSTICA Y TECNOLOGÍA EDUCATIVA**



**CENTRO NACIONAL
DE INFORMACIÓN EDUCATIVA**



**CENTRO NACIONAL
DE ESTADÍSTICAS DE LA EDUCACIÓN**



**CENTRO NACIONAL
DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA**

MISIÓN Y FUNCIONES

RESOLUCIÓN MINISTERIAL Nº574/89

1989
Buenos Aires
República Argentina

educación de la nación

CENTRO NACIONAL DE INFORMACION EDUCATIVA

Paraguay 1657 - 1er. Piso

1062 Capital Federal - República Argentina

Ministro de Educación y Justicia
Dr. José Gabriel DUMON

Secretario de Educación
Dr. Adolfo STUBRIN

Director Nacional de Información, Difusión,
Estadística y Tecnología Educativa
Ing. Daniel A. LOZANO

INV	001295
SIC	Fol 311.2
LIB	1

1

Resolución Ministerial Nº 574
Expte. Nº 27.838/89

BUENOS AIRES, 14 de abril de 1989

VISTO la Resolución Ministerial Nº 1358 de fecha 28 de agosto de 1987 por la cual se aprobó la estructura orgánica de la Secretaría de Educación y,

CONSIDERANDO:

Que la Dirección Nacional de Información, Difusión, Estadística y Tecnología Educativa acompaña el proyecto de apertura estructural correspondiente a ese organismo que consta de Organigrama, Misión y Funciones, Dotaciones y Asignación de tareas y responsabilidades dentro de las unidades orgánicas, ajustada a la nueva distribución de cargos aprobada por Resolución Conjunta del Ministerio de Educación y Justicia y la Secretaría de la Función Pública nº 12 del 16 de febrero de 1989.

Que el citado proyecto se adecua a las disposiciones del Decreto Nº 1437 del 6 de diciembre de 1982 sobre "Normas para Estructuras Orgánicas" en la Administración Pública Nacional (Capítulo III, punto 2.3).

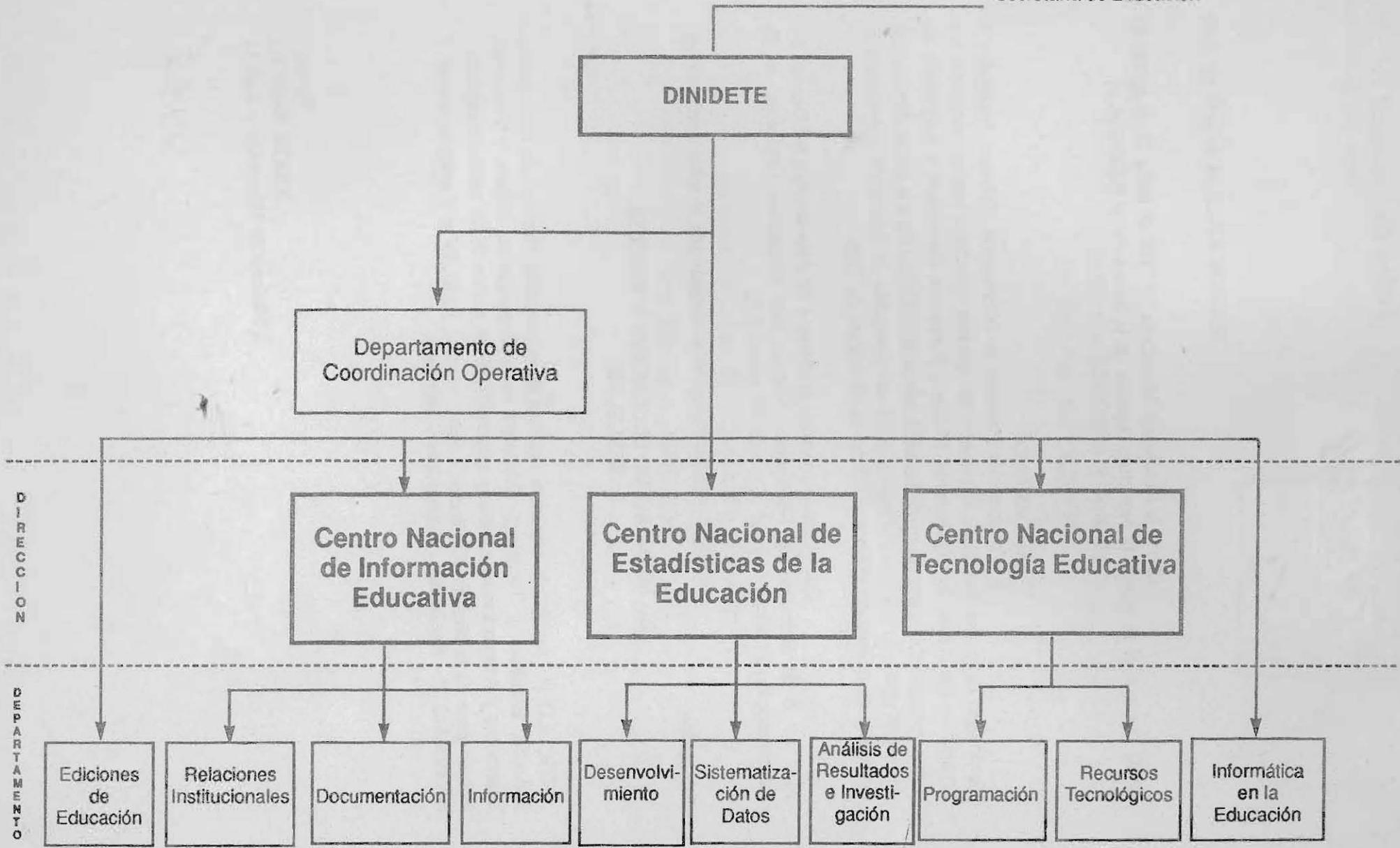
Por ello y de acuerdo con lo aconsejado por el señor Secretario de Educación,

**EL MINISTRO DE EDUCACIÓN Y JUSTICIA
RESUELVE:**

ARTÍCULO 1º.- Aprobar la estructura orgánica de la Dirección Nacional de Información, Difusión, Estadística y Tecnología Educativa cuyo Organigrama, Misión y Funciones, Dotaciones y Asignaciones de tareas y responsabilidades dentro de las unidades orgánicas, forman parte de la presente Resolución como Anexos I, II, III, IV y V respectivamente.
ARTÍCULO 2º.- Regístrese, comuníquese y archívese.

firmado
JORGE SÁBATO
Ministro de Educación y Justicia

2258



DIRECCION NACIONAL DE INFORMACION, DIFUSION,
ESTADISTICA Y TECNOLOGIA EDUCATIVA

(Aprobada por Resolución Ministerial N° 1358 del 28 de agosto de 1987)

SUSTANTIVA

MISION:

Asistir a la Secretaría de Educación en lo relativo a la formulación de propuestas y ejecución de políticas educativas referidas a la información, difusión, documentación, estadística y tecnología educativa, medios de comunicación social e innovaciones educativas, para el logro de una educación popular al servicio de la democracia.

FUNCIONES:

1. Entender en la propuesta de proyectos, planes y programas en materia de información, difusión, documentación, estadística y tecnología educativa, como también en lo atinente a medios de comunicación social e innovaciones educativas.
2. Entender en la utilización de los medios adecuados para lograr una permanente intercomunicación entre la Secretaría de Educación y la Sociedad, actuando la Dirección como organismo de difusión y como receptor de las inquietudes latentes en la comunidad.
3. Entender en la coordinación y asesoramiento a organismos y centros de información, documentación, estadística y tecnología educativa oficiales y privados, nacionales y de otras jurisdicciones.
4. Entender en la formulación de la política de comunicación del sector hacia los miembros de la comunidad educativa dependientes de la Secretaría y la Sociedad toda, integrándola en la planificación global de la política educacional.
5. Entender en la coordinación, el asesoramiento y, en su caso, la supervisión de la ejecución de los proyectos de organismos de información, difusión, documentación, estadística y tecnología educativa en el ámbito del Ministerio de Educación y Justicia, y conjuntamente con los organismos internacionales cuando correspondiere.
6. Entender en el procesamiento, registro y difusión de la información, documentación y estadística relativas al sistema educativo.
7. Entender en la producción, transmisión y distribución de programas y recursos tecnológicos educativos e innovaciones educativas.
8. Entender en la investigación, diseño, desarrollo y evaluación de sistemas y recursos de información, difusión, documentación, estadística y tecnología educativa en coordinación con los organismos que correspondan.

CENTRO NACIONAL DE INFORMACION EDUCATIVA

Paraguay 1657 - 1er. Piso

1062 Capital Federal - República Argentina

9. Entender en la edición y divulgación de las publicaciones de la Secretaría de Educación, en coordinación con los organismos que correspondan.
10. Entender en las relaciones con los cronistas acreditados ante la sala de periodistas del Ministerio en lo relativo a la difusión de la información del ámbito de su competencia.
11. Entender en la tarea del servicio informativo diario de la Secretaría y de los organismos dependientes.
12. Intervenir en la formulación de propuestas de políticas tendientes a la implementación de sistemas de educación a distancia e innovaciones educativas.
13. Coordinar la producción, edición y difusión de los programas de orientación e información de la realidad educativa con los distintos medios de comunicación social.
14. Promover la capacitación y desarrollo en forma permanente del personal en las áreas de su competencia.

Misión y Funciones de los
ORGANISMOS DEPENDIENTES DE LA
DIRECCIÓN NACIONAL

DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN OPERATIVA
DEPARTAMENTO EDICIONES DE EDUCACIÓN
DEPARTAMENTO INFORMÁTICA EN LA EDUCACIÓN

CENTRO NACIONAL DE INFORMACIÓN EDUCATIVA

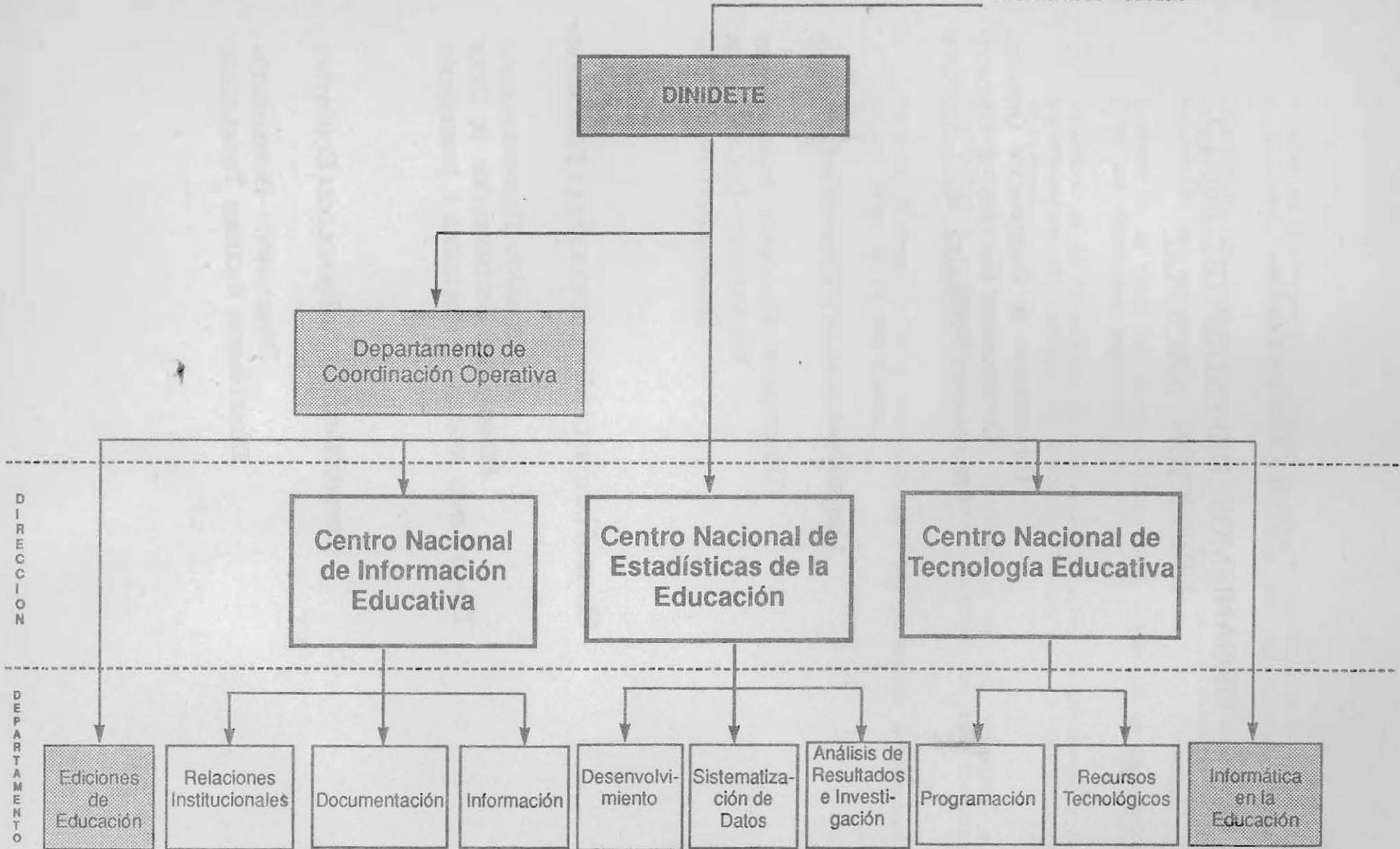
DEPARTAMENTO RELACIONES INSTITUCIONALES
DEPARTAMENTO DOCUMENTACIÓN
DEPARTAMENTO INFORMACIÓN

CENTRO NACIONAL DE ESTADÍSTICAS DE LA EDUCACIÓN

DEPARTAMENTO DESENVOLVIMIENTO
DEPARTAMENTO SISTEMATIZACIÓN DE DATOS
DEPARTAMENTO ANÁLISIS DE RESULTADOS E INVESTIGACIÓN

CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA

DEPARTAMENTO PROGRAMACIÓN
DEPARTAMENTO RECURSOS TECNOLÓGICOS



DEPARTAMENTO DE COORDINACION OPERATIVA

APOYO

MISSION:

Entender en la coordinación y en la ejecución de la gestión administrativa.

FUNCIONES:

1. Entender en el cumplimiento de la gestión administrativa en la forma y términos determinados por disposiciones reglamentarias y normas de aplicación.
2. Entender en la recopilación con clasificación y comunicación de disposiciones legales, reglamentarias, normativas, jurisprudencia y demás documentación aplicable en el organismo.
3. Entender en la registración de actuaciones desde y hacia el organismo y en su expedición y entrega.
4. Atender la relación de la Dirección Nacional con otros organismos del Ministerio.
5. Atender la proposición de procedimientos y métodos en función de la racionalización de la tarea.
6. Atender la actuación del personal del organismo a través de registraciones que permitan establecer el pertinente vínculo con la Dirección General de Personal, Dirección Nacional de Sanidad y Asistencia Educativa y demás servicios afines con el tema.
7. Entender en el estudio de normas administrativas-contable con vista a su aplicación en la dependencia.
8. Atender la relación de la Dirección Nacional con la Dirección General de Contabilidad y Finanzas en todo lo atinante a presupuesto, pago de sueldos, patrimonio, compras y contrataciones de servicios.

DEPARTAMENTO EDICIONES DE EDUCACION**SUSTANTIVO****MISION:**

Asistir a la Dirección Nacional en los aspectos referidos a las ediciones de Educación, tanto las de naturaleza didáctico-pedagógica como a las de carácter administrativo, de información y de divulgación.

FUNCIONES:

1. Entender en las actividades relativas a la preparación de originales, diagramación y corrección de pruebas.
2. Intervenir para que se guarden cuidadosamente el estilo y las formas adecuadas con la importancia de las mismas y con los fines a que estén destinadas.
3. Coordinar tareas con las dependencias de donde provengan los originales.
4. Mantener registro y archivo de ejemplares de las publicaciones editadas.
5. Entender en el mantenimiento de los equipos, control de materiales y existencia de insumos.
6. Intervenir en la impresión de las publicaciones y material gráfico de la Secretaría de Educación.

DEPARTAMENTO DE INFORMATICA EN LA EDUCACION

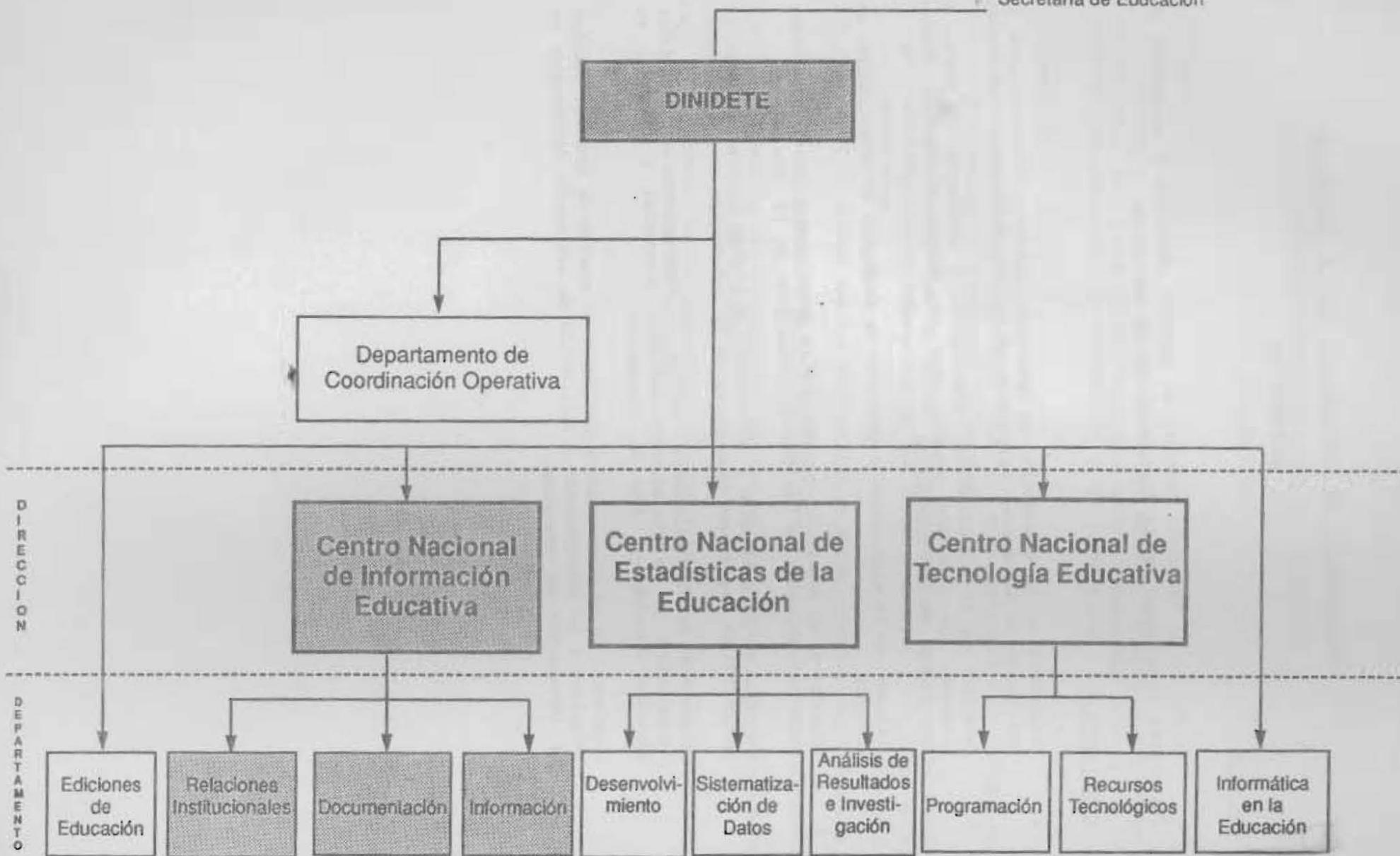
SUSTANTIVO

MISION:

Asistir a la Dirección Nacional en aspectos referidos a aplicación de las nuevas tecnologías de la información en la educación.

FUNCIONES:

1. Intervenir en la elaboración de proyectos, planes y programas para la aplicación de las nuevas tecnologías de la información en la educación.
2. Entender en la planificación, organización y evaluación de planes y programas de formación docente para la aplicación de las nuevas tecnologías de la información.
3. Entender en la elaboración y ejecución de proyectos de investigación en el área.
4. Entender en el desarrollo y producción de materiales y recursos referidos a la incorporación de las nuevas tecnologías de la información.
5. Entender en la evaluación y seguimiento de planes y programas para la aplicación de las nuevas tecnologías de la información en la educación.
6. Intervenir en la asistencia técnica y asesoramiento a organismos dependientes de la jurisdicción nacional, provincial y municipal en aspectos referidos al área de incumbencia.
7. Intervenir en la preparación y participar en eventos de carácter técnico referidos a la incorporación y utilización de las nuevas tecnologías de la información en educación.



CENTRO NACIONAL DE INFORMACION EDUCATIVA**SUSTANTIVO****MISION:**

Asistir a la Dirección Nacional en los aspectos referidos a la documentación y a la información educativa, para satisfacer las necesidades de todos aquellos que de una u otra forma participan en el sistema educativo, con especial énfasis en los responsables de la gestión educativa con toma de decisión, con el fin de lograr la mejora de la calidad de la educación.

FUNCIONES:

1. Entender en las actividades relacionadas con la administración y conservación del fondo documental.
2. Entender en las actividades relacionadas con el procesamiento técnico de la información y la elaboración de documentos secundarios.
3. Entender en las actividades relativas a la información y su difusión.
4. Intervenir en la coordinación del Sistema Nacional de Información Educativa, fomentando la utilización de nuevas técnicas de la información y la comunicación, y asegurar su participación en los sistemas regionales y redes nacionales e internacionales existentes.
5. Intervenir en la relación con los organismos nacionales, provinciales y municipales y las entidades privadas en el área de su competencia.
6. Entender en el canje y la distribución de publicaciones destinadas a los usuarios registrados.
7. Asesorar en las ediciones que se lleven a cabo y velar para que las mismas guarden estilo y las formas adecuadas a la técnica gráfica.
8. Organizar y mantener el depósito de publicaciones y conservar el fondo que constituye el archivo documental.
9. Intervenir en la elaboración de las publicaciones propias.

DEPARTAMENTO DE INFORMACION**SUSTANTIVO**MISION:

Asistir a la Dirección en la atención de las necesidades de información de la comunidad educativa, con especial énfasis en la de los responsables de la gestión con toma de decisión y las de los organismos y entidades nacionales, extranjeros y los organismos regionales e internacionales especializados.

FUNCIONES:

1. Entender en materia de información educativa, sistemática o incidental, adecuándola a las características y necesidades de los usuarios.
2. Entender en la elaboración de información sobre las actividades de la gestión educativa y de las distintas dependencias de la Secretaría de Educación y propender a su difusión.
3. Entender en el análisis de los contenidos de los documentos que ingresan para la elaboración de informes, estudios comparados, resúmenes analíticos y otros documentos secundarios en cooperación con el Departamento de Documentación.
4. Mantener actualizados los legajos de información, proceder a la apertura de nuevos, según lo exijan las demandas de los usuarios.
5. Mantener registros actualizados de la legislación nacional, provincial y municipal así como de países de la región y toda otra que sirva a los intereses del servicio.
6. Entender a la localización, registro y difusión de las investigaciones e innovaciones educativas que se llevan a cabo en el país.
7. Mantener un servicio de información al estudiante y preparar contenidos para guías o manuales.
8. Organizar y mantener las bases de datos necesarias para lograr la mejor eficiencia del servicio.

DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN

SUSTANTIVO

MISION:

Asistir a la Dirección en la localización, selección y procesamiento técnico de la documentación educativa nacional, extranjera o proveniente de los organismos internacionales.

FUNCIONES:

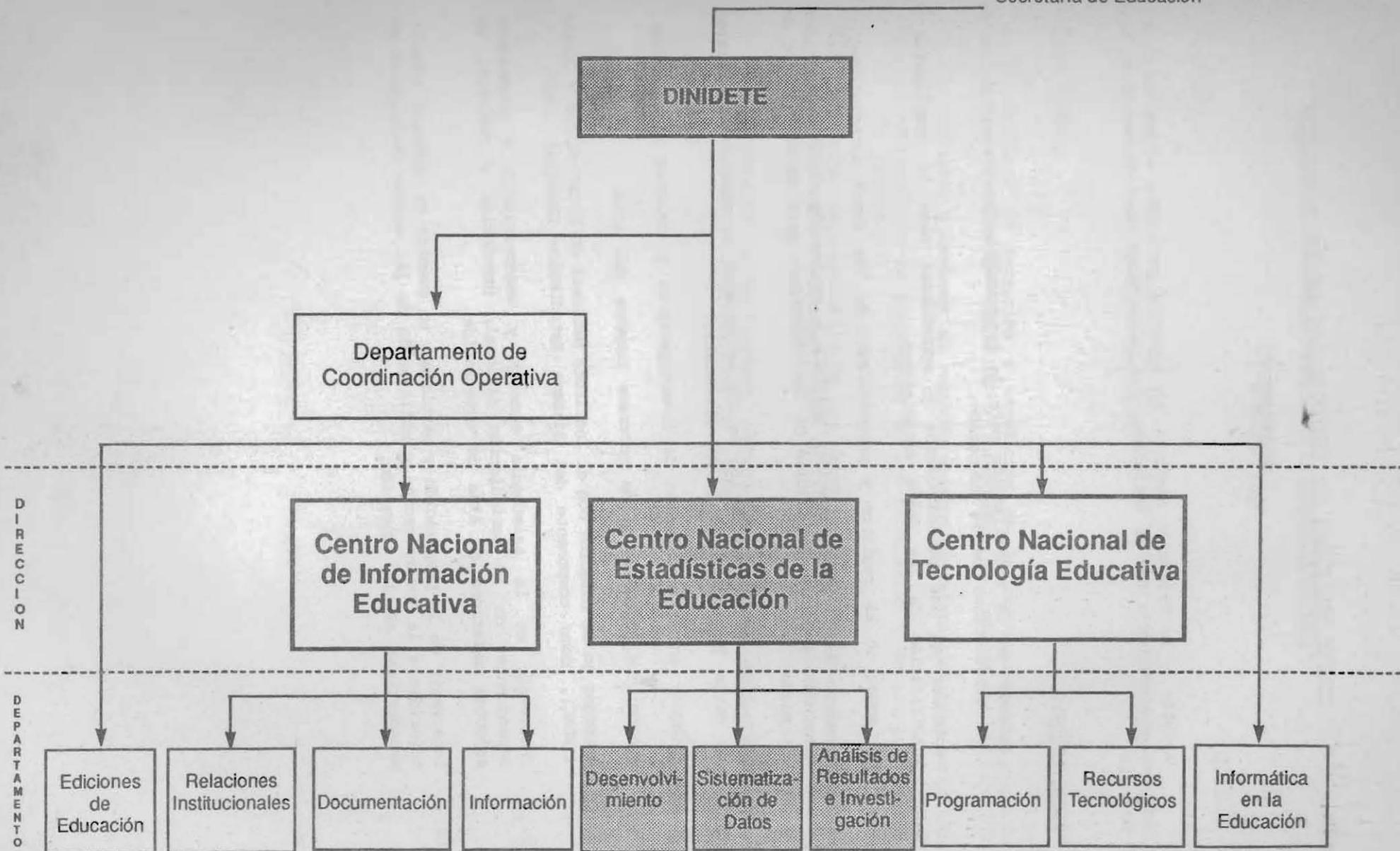
1. Organizar catálogos alfabéticos, de autor, sistemático por descriptores, geográficos y topográficos de toda la documentación que ingrese.
2. Efectuar la elaboración de bibliografías.
3. Organizar y mantener la hemeroteca del Centro.
4. Asistir a la Dirección en la política de adquisiciones de material documental.
5. Participar en las tareas de intercambio, canje y préstamo con entidades nacionales, extranjeras y organismos internacionales, y mantener sus registros.
6. Proyectar el contenido de los medios para la difusión del fondo documental.
7. Organizar secciones especiales de libros de textos y de la documentación generada por los proyectos de la Secretaría de Educación.
8. Organizar y mantener las bases de datos necesarias para lograr una mejor eficiencia del servicio.

DEPARTAMENTO DE RELACIONES INSTITUCIONALES**SUSTANTIVO****MISION:**

Asistir a la Dirección en las acciones de participación del Centro en los sistemas o redes nacionales, regionales e internacionales.

FUNCIONES:

1. Participar en la coordinación de las reuniones del Comité Asesor del Sistema Nacional de Información Educativa (SNIE).
2. Participar en la coordinación de las reuniones de Cooperación Informativa hasta tanto se constituya el Subsistema Ministerio.
3. Promover y ejecutar programas de capacitación de los recursos humanos del Sistema Nacional de Información Educativa y de los organismos y entidades que participan del Programa de Cooperación Informativa.
4. Intervenir en la planificación y ejecución de nuevos programas.
5. Organizar y mantener un registro de reuniones, congresos y conferencias en el campo de la educación, asegurando la recuperación de la documentación que se produzca en las mismas.
6. Asistir a la Dirección en las acciones derivadas de su responsabilidad como componente nacional del Sistema Mundial de Información Educativa (INED), del Sistema Regional de Información del Proyecto Principal de Educación en América Latina y el Caribe y de todo otro sistema de información a constituirse.
7. Organizar y mantener las bases de datos necesarias para lograr la mejor eficiencia del servicio.



CENTRO NACIONAL DE ESTADISTICAS DE LA EDUCACION**SUSTANTIVO**MISION:

Asistir a la Dirección Nacional en aspectos referidos a las estadísticas de la educación a fin de satisfacer las necesidades de información en esta materia.

FUNCIONES:

1. Entender en la normalización para la programación y sistematización de las estadísticas de la educación.
2. Entender en los procedimientos y actividades para la compilación y codificación de los datos estadísticos.
3. Entender en el registro y procesamiento de los datos estadísticos.
4. Entender en la interpretación, análisis y evaluación de los resultados obtenidos y en la preparación de la información para la divulgación de la misma.
5. Intervenir en la coordinación de las actividades de organismos similares de otras jurisdicciones y del Ministerio.
6. Entender en la realización de investigaciones y estudios estadísticos.
7. Atender la capacitación de recursos humanos del área.
8. Entender en la relación con el Instituto Nacional de Estadísticas y Censos (INDEC), como componente del Sistema Estadístico Nacional (SEN).
9. Intervenir en la asistencia técnica y asesoramiento a organismos dependientes de la jurisdicción nacional, provincial y municipal en aspectos referidos al área de estadística.
10. Intervenir en la preparación y participar en eventos de carácter técnico referidos a la incorporación y utilización de las nuevas tecnologías en estadísticas de la educación.

DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMIENTO**SUSTANTIVO**MISION:

Asistir a la Dirección en los procedimientos y acciones de compilación y codificación de los datos estadísticos.

FUNCIONES:

1. Realizar la recepción y expedición de la correspondencia y de los cuestionarios de captación e intercambio de información.
2. Organizar y mantener el registro maestro de establecimientos educativos.
3. Intervenir en la elaboración de los formularios y de las publicaciones del Centro.
4. Ejecutar la compilación de los datos correspondientes a los establecimientos educativos dependientes de la Nación o supervisados por autoridad nacional.
5. Entender en la verificación, comparación, completamiento y codificación de la información recibida de otras jurisdicciones.

DEPARTAMENTO DE SISTEMATIZACION DE DATOS**SUSTANTIVO**MISION:

Asistir a la Dirección en todo lo relativo con la sistematización de datos estadísticos a fin de satisfacer las necesidades que en materia de información le formulen las distintas áreas.

FUNCIONES:

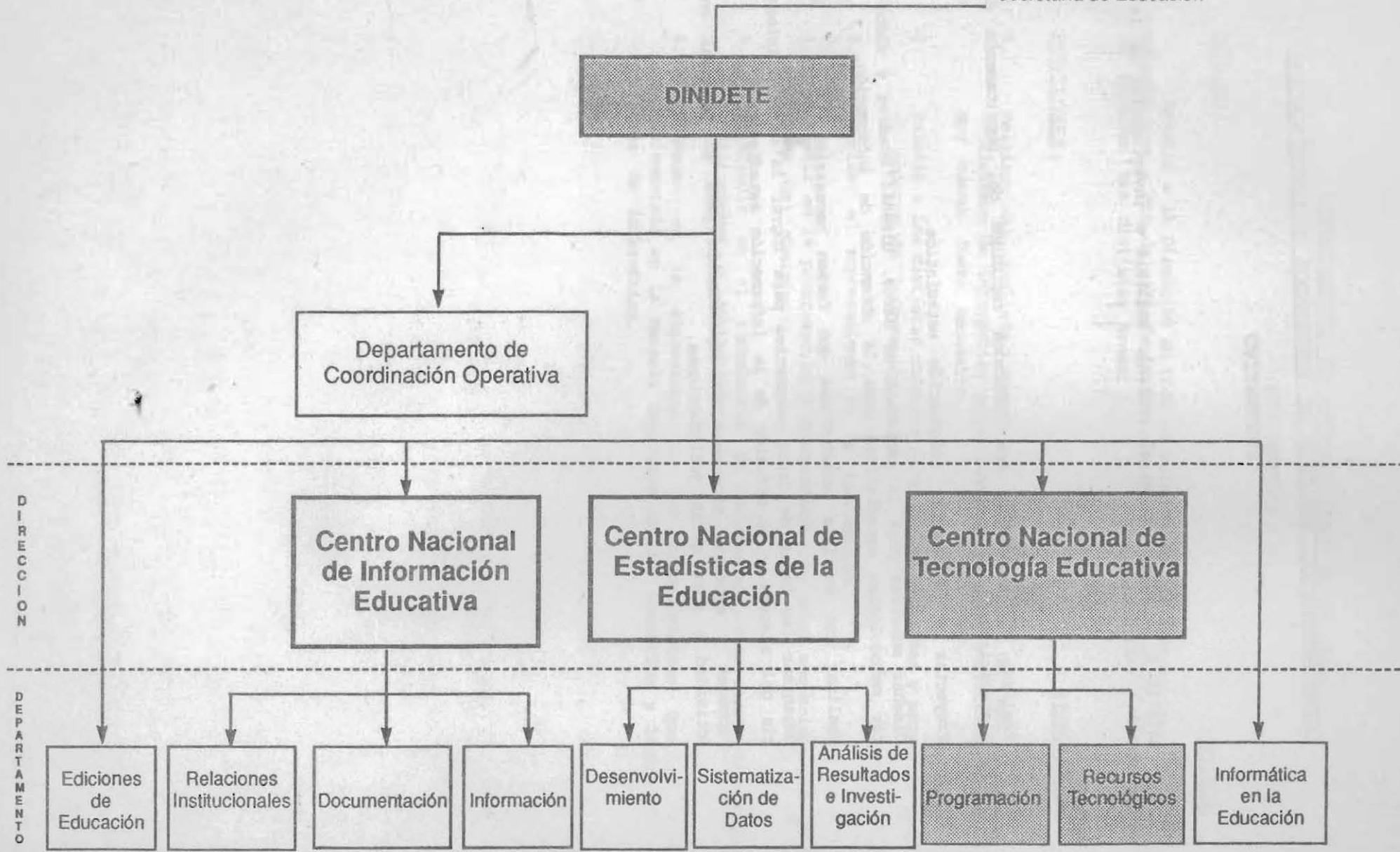
1. Realizar el análisis, diseño e implementación de los sistemas y subsistemas de información requeridos, así como la corrección de los mismos cuando fuera necesario.
2. Asistir a las distintas unidades para que los programas y proyectos tengan el soporte de información necesaria.
3. Efectuar el procesamiento de la información.
4. Asistir en la programación y procesamiento de datos requeridos por otras áreas del Ministerio.
5. Intervenir en el intercambio de información con otros organismos, instituciones o jurisdicciones.
6. Entender en la elaboración de los procedimientos que se hayan implementado en la materia seguridad física, operativa y logística del área de informática.

DEPARTAMENTO DE ANALISIS DE RESULTADOS E INVESTIGACION**SUSTANTIVO**MISION:

Asistir a la Dirección en el control, análisis e investigación de la información estadística.

FUNCIONES:

1. Realizar el control de los tabulados recibidos del Departamento de Sistematización de Datos.
2. Proyectar e interpretar información estadística.
3. Diseñar muestras para la captación de datos, diseñar cuadros y elaborar metodologías estadísticas para la obtención de información.
4. Realizar los análisis estadísticos que fuesen necesarios.
5. Organizar las bases de datos necesarias para lograr la mayor eficiencia del sistema y la difusión de la información estadística.
6. Promover y ejecutar programas de capacitación para el personal en actividad y para otras jurisdicciones.



CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGIA EDUCATIVA**SUSTANTIVO**MISION:

Asistir a la Dirección Nacional en los aspectos referidos a la Tecnología Educativa, los medios de comunicación aplicados a la educación e innovaciones educativas, especialmente referidos a la producción, evaluación y distribución de productos y recursos; y a la capacitación en el área.

FUNCIONES:

1. Organizar y administrar los recursos correspondientes al campo de su competencia.
2. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos en materia de Tecnología Educativa, medios de comunicación e innovaciones educativas.
3. Intervenir en el asesoramiento a organismos dependientes de la jurisdicción nacional, provincial y municipal en todo lo atinente a la utilización y/o incorporación de medios no convencionales en educación, para el mejoramiento del sistema.
4. Entender en la divulgación de experiencias, acciones y logros del sistema en aspectos vinculados al área.
5. Intervenir en la preparación y participar en eventos de carácter técnico que contribuyan al intercambio de experiencias de transferencias de tecnología en educación y que favorezcan la actualización, mejoramiento y desarrollo de los procesos de solución de problemas educativos y de innovaciones en el campo de la educación.
6. Entender en la producción y distribución de productos y recursos relativas al área.

DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION

SUSTANTIVO

MISION:

Asistir a la Dirección en la realización de programas y proyectos vinculados al desarrollo de las funciones del Centro, como así también a la distribución de recursos tecnológicos del área.

FUNCIONES:

1. Intervenir en la programación de proyectos específicos para atender necesidades educativas del sistema que por su naturaleza, requieran un tratamiento basado en la utilización de medios y estrategias convencionales y/o no convencionales en educación.
2. Entender en la investigación, planificación, organización y desarrollo de proyectos que respondan a necesidades educativas para-institucionales.
3. Entender en la investigación, planificación, organización y coordinación de programas y proyectos tendientes al desarrollo institucional interno o externo.
4. Participar en la organización de sistemas de distribución, transmisión y recepción de programas educativos a través de los medios.
5. Intervenir en la organización y ejecución de planes y acciones de capacitación en el área.



DEPARTAMENTO RECURSOS TECNOLOGICOS**SUSTANTIVO**MISION:

Asistir a la Dirección en la producción física de recursos tecnológicos a fin de lograr el cumplimiento de los objetivos generales y específicos del área.

FUNCIONES:

1. Entender en la coordinación y asesoramiento en lo atinente a la producción física de recursos tecnológicos.
2. Entender sobre normas y compatibilidades técnicas para incorporación de equipamiento en la institución o relacionadas con la implementación de los recursos tecnológicos producidos en otras instituciones.
3. Realizar las gestiones externas necesarias para la consecución y/o disponibilidad de los equipos, elementos y suministros necesarios para la producción de los recursos tecnológicos.
4. Intervenir en el asesoramiento a instituciones que realizan actividades de carácter educativo, sobre la adquisición y operación de equipos y suministros a ser utilizados como medios no convencionales de enseñanza.
5. Entender en el mantenimiento de los equipos y en el control de existencia de material.

Se terminó de imprimir la cantidad de 200 ejemplares en el mes de junio de 1989 en el Servicio de Reprografía de la Dirección Nacional de Información, Difusión, Estadística y Tecnología Educativa.
Paraguay 1657, 2do. Piso, Capital Federal

es una publicación del Departamento

ediciones de educación



Ministerio de Educación y Justicia
Secretaría de Educación
Dirección Nacional de Información,
Difusión, Estadística y Tecnología Educativa

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN