

Leg. CORDIE



RESOLUCION N° 1574



Ministerio de Educación

Expte. N° 51.778/83

BUENOS AIRES, 19 OCT. 1983 ✓

(H)

VISTO el Decreto N°1323 de fecha 30 de mayo de 1983 por el que se aprobó la estructura orgánica de este Ministerio, y

CONSIDERANDO:

Que el Centro Nacional de Información, Documentación 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 unidades orgánicas.

Que el citado proyecto se adecua a las disposiciones del Decreto N°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 la señora Subsecretaria de Educación,

EL MINISTRO DE EDUCACION

RESUELVE:

ARTICULO 1°.- Aprobar la estructura orgánica del Centro Nacional de Información, Documentación y Tecnología Educativa cuyo Organigrama, Misión y Funciones, Dotaciones y Asignaciones de tareas

M.E.
fg
1
1



Ministerio de Educación

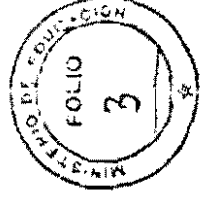


y responsabilidades dentro de unidades orgánicas, forma parte de la presente Resolución como Anexos I, II, III y IV, respectivamente.

ARTICULO 2º.- Regístrese, comuníquese y archívese.

CAYETANO A. LICCIARDO
MINISTRO DE EDUCACIÓN

M.E.
fg
17
PK



CENTRO NACIONAL DE
INFORMACION, DOCUMENTACION
Y TECNOLOGIA EDUCATIVA

ANEXO I

CONDUCCION

RESOLUCION N° 1574

CENTRO
DE DOCUMENTACION E
INFORMACION EDUCATIVA

CENTRO
DE
TECNOLOGIA EDUCATIVA..

SUSTANTIVA

DEPARTAMENTO
INFORMACION

DEPARTAMENTO
DOCUMENTACION

DEPARTAMENTO
RELACIONES
INSTITUCIONA-
LES.

DEPARTAMENTO
ESTADISTICA

DEPARTAMENTO
PROGRAMACION

DEPARTAMENTO
CAPACITACION

DEPARTAMENTO
RECURSOS
TECNOLOGICOS



Ministerio de Educación

RESOLUCION N° 1574

ANEXO II



CENTRO NACIONAL DE INFORMACION, DOCUMENTACION

Y TECNOLOGIA EDUCATIVA

Conducción

MISION: Ver Decreto N°1323/83

FUNCIONES: Ver Decreto N°1323/83



Ministerio de Educación



CENTRO DE DOCUMENTACION E INFORMACION EDUCATIVA

(CONDUCCION)

MISION

Entender en información y documentación educativa a fin de lograr el cumplimiento de los objetivos generales y específicos del área.

FUNCIONES

- 1 - Intervenir en las actividades de documentación e información educativa en el ámbito del Ministerio de Educación y asistir a sus organismos en el desarrollo de estas funciones.
- 2 - Dirigir los procesos informativos y documentales que se desarrollan en las áreas de su dependencia.
- 3 - Promover e intervenir en programas y proyectos referentes a información y documentación educativa, con instituciones internacionales y nacionales, oficiales y privadas.
- 4 - Dirigir la elaboración y edición de publicaciones específicas de su área y el registro sistemático de las publicaciones educativas del país y del extranjero.
- 5 - Intervenir en la edición y difusión de las publicaciones de carácter educativo que se produzcan en el ámbito del Ministerio de Educación.
- 6 - Participar en la coordinación del Sistema Nacional de Información Educativa (SNIE)
- 7 - Promover y coordinar acciones de cooperación informativa con organismos nacionales e internacionales, oficiales y privados.
- 8 - Entender en la adquisición de material para el fondo documental del Centro.-

4. Inf. Ac.



Ministerio de Educación

DEPARTAMENTO INFORMACION

(Sustantiva)

MISION

Entender en la atención de las necesidades de información Educativa a la gestión educativa, a organismos e instituciones nacionales y extranjeras, oficiales y privadas y a particulares que la utilicen en el quehacer educativo.

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 sistemática de información sobre la gestión educativa y de la educación en los distintos niveles y modalidades.
- 3 - Entender en el análisis de libros, publicaciones periódicas y otro material documental y en la elaboración de informes, estudios comparativos, guías, resúmenes analíticos referentes al material seleccionado e incorporado al fondo documental.
- 4 - Mantener actualizados los legajos de información y los registros de instrumentos legales y normativos, nacionales y provinciales, que constituyen una fuente de estudio, de información y de consulta.
- 5 - Entender en la selección y recuperación de la información contenida en la documentación redactada en idioma extranjero.
- 6 - Efectuar la elaboración, edición y difusión de publicaciones específicas del Centro y participar en la edición y difusión de publicaciones de carácter educativo que se produzcan en el ámbito del Ministerio de Educación.
- 7 - Participar en las tareas de intercambio de información con centros de información, bibliotecas, universidades, instituciones y organismos educativos, oficiales y privados, nacionales y extranjeros.

Fa 11/4
GFC



Ministerio de Educación



DEPARTAMENTO DOCUMENTACION

(Sustantiva)

MISION

Entender en la actualización permanente del fondo documental y su proceso técnico.

FUNCIONES

- 1.- Entender en la selección del fondo documental y ejecutar los procesos técnicos del mismo.
- 2.- Mantener actualizados los catálogos de obras: alfabético de autor, sistemático de materia, geográfico de países y topográfico: catálogo de periódicas por países, de legislación y de resúmenes analíticos.
- 3.- Efectuar la elaboración de bibliografías especializadas.
- 4.- Entender en el registro sistemático de las investigaciones educativas que se realizan en el país.
- 5.- Entender en el registro sistemático de las publicaciones educativas del país y del extranjero.
- 6.- Asistir a la superioridad en la adquisición de material para el fondo documental del Centro.
- 7.- Participar en las tareas de intercambio y canje de publicaciones de educación con centros de información, centros de documentación, bibliotecas, universidades, instituciones y organismos educativos, oficiales y privados, nacionales, extranjeros e internacionales.

4/11/72
P.R.



CENTRO DE TECNOLOGIA EDUCATIVA

(Conducción)

MISION

Entender en Tecnología Educativa, Medios de Comunicación aplicados a la Educación e Innovaciones educativas, en el orden Nacional e Internacional.

FUNCIONES

- 1 - Dirigir el desarrollo y ejecución de los diferentes recursos correspondientes al campo de su competencia.
- 2 - Entender en la propuesta de planes, programas y proyectos en materia de Tecnología Educativa, Medios de Comunicación e Innovaciones Educativas.
- 3 - Asesorar 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 - Contribuir a la integración de esfuerzos nacionales e internacionales en el campo de la tecnología, los medios de comunicación aplicados a la Educación y las innovaciones educativas a través del desarrollo y ejecución de acciones de cooperación técnica que se ajusten a los lineamientos, prioridades y mecanismos establecidos por el Ministerio de Educación a tal efecto.
- 5 - Formular pautas para el desarrollo institucional, planificando el desenvolvimiento de las diferentes unidades de organización que las constituyen y las relaciones que éstas guardan entre sí.
- 6 - Entender en la divulgación de experiencias, acciones y logros del sistema.
- 7 - Promover y participar en eventos nacionales e internacionales 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.



Ministerio de Educación



DEPARTAMENTO RELACIONES INSTITUCIONALES

(Sustantiva)

MISION

Entender en las acciones referidas a los sistemas de información educativa nacional, regional e internacional.

FUNCIONES

- 1.- Coordinar la planificación y ejecución de programas de trabajo, con centros provinciales e instituciones similares nacionales y extranjeros y organismos internacionales.
- 2.- Entender en el intercambio y canje de información y de publicaciones de educación con centros de información, bibliotecas, universidades, instituciones y organismos educativos, oficiales y privados, nacionales y extranjeros.
- 3.- Organizar y mantener actualizado el registro de organismos nacionales y extranjeros relacionados con la investigación, documentación e información educativa.
- 4.- Coordinar el sistema Nacional de Información Educativa (SNIE).
- 5.- Asistir a los núcleos básicos del Sistema Nacional de Información Educativa, asegurando la información sistemática o incidental necesaria para el cumplimiento de sus objetivos.
- 6.- Promover y efectuar 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.
- 7.- Coordinar las acciones del Sistema de Cooperación Informativa con organismos del ámbito de este Ministerio y otros organismos educativos oficiales y privados para establecer en forma concertada pautas y normas que agilicen los procedimientos vigentes de transferencia de la información y vitalicen el intercambio documental e informativo.
- 8.- Coordinar la planificación y ejecución de programas que se lleven a cabo con fuentes de financiación externas.-

[Handwritten signature]



Ministerio de Educación



DEPARTAMENTO DE ESTADISTICA

(Sustantiva)

MISION:

Entender en la programación, normalización, sistematización, análisis y divulgación de las estadísticas de la educación, a fin de satisfacer las necesidades de información en esta materia.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1 - Realizar el estudio y aplicación de normas tendientes a la sistematización de las estadísticas de la educación.
 - 2 - Entender en los procedimientos y actividades para la compilación y codificación de los datos estadísticos.
 - 3 - Efectuar 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 sus resultados.
 - 5 - Coordinar la actividad de organismos similares con otras jurisdicciones.
- 5 + 1
BR



Ministerio de Educación



DEPARTAMENTO PROGRAMACION

(Sustantiva)

MISION

Entender en la realización de programas y proyectos vinculados al desarrollo de los diferentes aspectos involucrados en el campo de la Tecnología, los medios de comunicación y las innovaciones educativas.

FUNCIONES

- 1.- Originar 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 planificación, organización y desarrollo de sistemas con el carácter de proyectos que respondan a necesidades educativas para-institucionales y cuyo período de funcionamiento esté sujeto a la naturaleza, / trascendencia y prioridad que el Ministerio de Educación le asigne.
 - 3.- Entender en la planificación, organización y coordinación de programas y proyectos tendientes al desarrollo institucional interno o externo.
- 7-11
FX



Ministerio de Educación



DEPARTAMENTO CAPACITACION
(Sustantiva)
MISION

Entender en la organización de cursos, seminarios, -
jornadas y otras actividades académicas para formación y de-
sarrollo de capacidades, habilidades y destrezas relaciona -
das con la Tecnología, los medios de comunicación y las inno
vaciones educativas.-

FUNCIONES

- 1.- Programar, organizar y coordinar cursos, seminarios, jor-
nadas y otras actividades académicas en materia de Tecno
logía Educativa, medios de Comunicación e innovaciones
educativas.

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]



Ministerio de Educación

DEPARTAMENTO RECURSOS TECNOLOGICOS
(Sustantiva)
MISION

Entender en la producción física de recursos tecnológicos, su distribución, transmisión 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 que se realice externamente por convenio con otras instituciones, así como lo relacionado con su distribución, transmisión y recepción.
- 2.- Promover estudios de base 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 nacionales o extranjeras.
- 3.- Participar en la organización de Sistemas de distribución, transmisión y recepción de programas educativos a través de los medios.
- 4.- Promover las gestiones externas necesarias para la consecución y/o disponibilidad de los equipos, elementos y suministros necesarios para la producción de los recursos tecnológicos.
- 5.- Asesorar 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.

[Handwritten signature]



Ministerio de Educación

FUNCIONES COMUNES A LOS DEPARTAMENTOS
DE PROGRAMACION, CAPACITACION Y
RECURSOS TECNOLOGICOS

- Organizar cursos, seminarios, jornadas y otras actividades académicas para formación y desarrollo de capacidades, habilidades y destrezas relacionadas con la Tecnología, los medios de Comunicación y las innovaciones educativas.
- Desarrollar recursos educativos para-institucionales a través de estrategias convencionales y no convencionales orientadas a integrar armónicamente a los individuos, familias y otros recursos potenciales de la comunidad, al desenvolvimiento educativo nacional dentro de una perspectiva de cooperación y coparticipación.

FA
EX



Ministerio de Educación

CENTRO NACIONAL DE INFORMACION, DOCUMENTACION
Y TECNOLOGIA EDUCATIVA

AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO

ESCALAFON DECRETO N°1428/73

Unidad	Categoría											TOTAL
	24	23	22	21	20	19	16	15	14	13	2/10	
Centro Nac. de Inform. Document. y Tecnol. Educativa.	1	-	1	2	2	2	2	-	3	1	5	19
Centro de Document. e Información Educ.	-	1	-	-	1	-	-	1	-	2	3	8
Centro de Tecnol. Educativa	-	1	-	1	-	3	-	2	1	1	3	12
Departamento Inform.	-	-	(1)	-	1	1	1	-	-	-	2	6
Departamento Document.	-	-	-	(1)	-	1	1	1	-	-	1	5
Depart. Relaciones Institucionales	-	-	-	(1)	-	1	2	-	-	-	1	5
Departamento Programación	-	-	1	1	-	-	1	-	1	2	2	8
Departamento Capacitación	-	-	-	1	-	1	-	1	1	-	1	5
Departamento Recursos Tecnológicos	-	-	1	1	-	1	3	-	2	3	3	14
TOTAL	1	2	4	8	4	10	10	5	8	9	21	82

A MP
PP



Ministerio de Educación



CENTRO NACIONAL DE INFORMACION, DOCUMENTACION
Y TECNOLOGIA EDUCATIVA

AGRUPAMIENTO PROFESIONAL

ESCALAFON DECRETO N°1428/73

Unidad	Categoría	
	13/22	TOTAL
Centro Nacional de Información Documentación y Tecnolog.Educ.	3	3
Centro de Documentación e Información Educativa	2	2
Centro de Tecnología Educativa	2	2
TOTAL	7	7

AGRUPAMIENTO TECNICO DOCENTE

ESCALAFON LEY N°144/73

Unidad	Categoría					TOTAL
	525	915	930	945	975	
Centro Nac. de Infor. Documentación y Tecnolog. Educativa					2	2
Centro de Document. e Información Educativa		2				2
Centro de Tecnolog. Educ. 1				1		2
Departamento Inform.	1					1
Departamento Program.		1	1			2
Departamento Capacitación		2				2
Departamento Recursos Tecnológicos		2	1			3
TOTAL	2	7	2	1	2	14

UP
OPF



Ministerio de Educación



CENTRO NACIONAL DE INFORMACION, DOCUMENTACION

Y TECNOLOGIA EDUCATIVA

AGRUPAMIENTO TALLERES GRAFICOS

ESCALAFON LAUDO GRAFICO

Unidad	Categoría	
	2/10	TOTAL
Centro de Documentación e Información Educativa	4	4
TOTAL	4	4

AGRUPAMIENTO SCD

ESCALAFON DECRETO N°428/73

Unidad	Categoría													
	22	21	20	19	18	17	16	15	14	13	12	11	10	TOTAL
Departamento Estadística	1	3	5	-	-	1	4	2	1	14	4	11	20	66
TOTAL	1	3	5	-	-	1	4	2	1	14	4	11	20	66

△ UP
PF



RESOLUCION Nº 1574

ANEXO IV



Ministerio de Educación

Canti- dad.	Cate- goría.	Cargo o Función	Descripción de tareas y cargas de trabajo
<u>CENTRO NACIONAL DE INFORMACION, DOCUMENTACION Y TECNOLOGIA EDUCATIVA</u>			
1	24	Director	Ver Decreto 1223/83.
1	22	Coordina- dor	Coordinar las tareas de ejecu- ción del presupuesto y las ac- tividades relacionadas con des- pacho, personal y registro del patrimonio del organismo.
1	21	Supervisor Sectorial	Coordina y supervisa las acti- vidades relacionadas con el Despacho de la Dirección Nacio- nal. Reemplaza al Jefe de Departamen- to en su ausencia.
1	21	Supervisor Sectorial	Coordinar y supervisar las ac- tividades relacionadas con la inversión de partidas de presu- puesto y su rendición de cuenta
2	20	Analista Mayor	Intervenir en las actividades relacionadas con la labor de Ad- ministración y control de ges- tión y patrimonio del área.
2	19	Analista Principal	Intervenir en las actividades relacionadas con la inversión de partidas de presupuesto de la Dirección Nacional y rendi- ción de cuentas y afectación a cargos.
2	16	Analista Supervisor	Intervenir en las Actividades relacionadas con inventarios p- trimoniales, despacho general de personal y legajos.
3	14	Analista Auxiliar	Colaborar en despacho, persona- lización de correspondencia de todos los sectores, distribución de los medios y tareas técnicas de la Dirección Nacional.
1	13	Analista Ayudante	Realiza tareas administrativas



Ministerio de Educación

Canti- dad.	Cate- goría.	Cargo o Función	Descripción de tareas y cargas de trabajo
5	10	Técnico Adminis- trativo.	Colaborar en todas las tareas administrativas, técnicas, dis- tribución y de apoyo.
3	13/22	Profesio- nal.	Asesorar al Director Nacional en materia legal, presupuesta- ria y de infraestructura edili- cia.
2	Indice 975	Técnicos Docentes	Asesorar al Director Nacional en todas las actividades rela- cionadas con los aspectos téc- nicos docentes del área.



Ministerio de Educación

Canti- dad	Cate- goría	Cargo o Función	Descripción de tareas y cargas de trabajo
<u>CENTRO DE DOCUMENTACION E INFORMACION EDUCATIVA</u>			
1	23	Director	Ver misión y Funciones
1	20	Analista Mayor	Asistir al Director en los asun- tos administrativo-contables del área.- Coordinar y controlar los procesos administrativos de la Dirección.- Fiscalizar lo referente al perso- nal, despacho, contaduría y pa- trimonio del área.- ✓ Elaborar el presupuesto de la Di- rección.- ✓ Efectuar el control de gestión del área.-
1	15	Analista Auxiliar	Coordinar y controlar las tareas referentes al personal, despacho, contaduría y patrimonio.-
2	13	Analista Ayudante	Colaborar y verificar la ejecu- ción de las tareas administrativo- contables.-
3	2/10	Técnico Adminis- trativo.	Colaborar en la ejecución de las tareas administrativo contables encomendadas. Preparar material técnico. Recopilar antecedentes.
4	2/10	Personal Talleres Gráficos	Realizar las tareas propias de su competencia.
2	13/22	Profesio- nal.	Asistir a la Dirección en los asuntos técnico-pedagógicos rela- cionados con el área. Intervenir en la elaboración de los planes y proyectos de la Di- rección. Colaborar en la ejecución de los planes y proyectos del área.



Ministerio de Educación



11.

Canti- dad	Cate- goría	Cargo o Función	Descripción de tareas y cargas de trabajo
2	Indice 915	Analista Auxiliar Técnico. Docente	Intervenir en la elaboración de los planes y proyectos de la Dirección. Colaborar en la ejecución de los planes y proyectos del área. Asistir al servicio de referencia y bibliografía, efectuar traducciones y revisar las publicaciones.

DEPARTAMENTO INFORMACION

1	22	Jefe de Departamento.	Ver Misión y Funciones.
1	20	2do. Jefe de Departamento.	Colaborar con el Jefe de Departamento en los asuntos específicos de su área y reemplazarlo en caso de su ausencia. Coordinar los programas del departamento y supervisar su ejecución.
1	19	Analista Mayor	Efectuar y supervisar la ejecución de los programas referidos a la recuperación, elaboración y difusión de la información.
1	16	Analista Principal.	Programar, elaborar y editar las publicaciones del Centro y dirigir las ediciones que elaboren los organismos dependientes del Ministerio de Educación.
2	2/10	Técnico Administrativo	Colaborar en la atención de las tareas técnicas encomendadas. Preparar material técnico y recopilar antecedentes.
1	Indice 525	Técnico Docente Traductor	Seleccionar y recuperar información contenida en documentos redactados en idioma extranjero. Efectuar traducciones del material seleccionado.

[Firmas manuscritas]

11.



Ministerio de Educación

11.

Canti- dad	Cate- goría	Cargo o Función	Descripción de tareas y cargas de trabajo
---------------	----------------	--------------------	--

DEPARTAMENTO DOCUMENTACION

1	21	Jefe de Departa- mento	Ver Misión y Funciones.
1	19	Analista Mayor	Coordinar y controlar la ejecu- ción de los procesos técnico, do- cumentales.
1	16	Analista Princi- pal.	Efectuar el análisis y la evalua- ción de documentos nacionales y extranjeros y seleccionar material a los efectos de preparar publica- ciones.
1	15	Analista Auxiliar	Efectuar la elaboración, el proce- samiento y la sistematización del material documental ingresado al Centro.
1	2/10	Técnico Adminis- trativo.	Colaborar en los procesos técni- co, documentales.. Preparar material técnico. Recopilar antecedentes.

DEPARTAMENTO RELACIONES INSTITUCIONALES

1	21	Jefe de Departa- mento.	Ver Misión y Funciones.
1	19	Analista Mayor	Colaborar con el Jefe de Depar- tamento en el estudio y aplica- ción de los planes del Sector. Coordinar las tareas de intercam- bio de información y de publica- ciones de educación con institu- ciones y organismos educativos, oficiales y privados, nacionales y extranjeros.

11.



///.

Canti- dad	Cate- goría	Cargo o Función	Descripción de tareas y cargas de trabajo
2	16	Analista Princi- pal	Coordinar las acciones emanadas del funcionamiento del Sistema Nacional de Información Educativa - SNIE - y del Sistema de Cooperación Informativa.
1	2/10	Técnico Adminis- trativo	Colaborar en la atención de las tareas técnicas encomendadas. Recopilar antecedentes, preparar material técnico.

CENTRO DE TECNOLOGIA EDUCATIVA

1	23	Director	Ver Misiones y Funciones.
1	21	Supervi- sor Sec- torial	Asistir al Director en el control de gestión del área, así como el diseño de la organización y los procedimientos de la Dirección.
3	19	Analista Mayor	Asistir al Director y al Supervisor Sectorial en las actividades relacionadas con el despacho general, supervisión del personal, inversión de partidas del presupuesto, inventarios patrimoniales y rendición de cuentas.
2	15	Analista Supervi- sor.	Asistir en las tareas técnico-administrativas.
1	14	Analista Auxiliar	Asistir en las tareas técnico administrativas.
1	13	Analista Ayudante	Intervenir en las tareas de programación y Control de gestión.
3	2/10	Técnico Adminis- trativo.	Realizar tareas técnico adminis- trativas.
2	13/21	Profesio- nales	Asesorar en materia legal, presupuestaria y de infraestructura edilicia.

///.



Canti- dad	Cate- goría	Cargo o Función	Descripción de tareas y cargas de trabajo
1	Indice945	Técnico Docente Analista Mayor.	Interviene, colabora y asiste en todas las actividades relaciona- das con los aspectos técnico do- centes del área.
1	Indice525	Técnico Docente Traduc- tor.	Seleccionar y recuperar informa- ción contenida en documentos re- dactados en idioma extranjero. Efectuar traducciones del mate- rial seleccionado.

DEPARTAMENTO PROGRAMACION

1	22	Jefe de Departa- mento Pro- gramación.	Ver Misiones y Funciones.
1	21	2do. Jefe de Depar- tamento.	Asistir al Jefe de Departamento de Programación en el área de su competencia. Intervenir en la realización de modelos y/o estrategias de plani- ficación y diseño orientados al desarrollo de la Tecnología Edu- cativa, Medios de Comunicación e innovación en educación. Reemplaza al Jefe de Departamento en su ausencia.
1	16	Analista Principal	Interviene en todas las activida- des inherentes al área.
1	14	Analista Auxiliar	Colabora en tareas técnico-admi- nistrativas.
2	13	Analista Ayudante	Interviene en tareas técnicas.
2	2/10	Técnico Adminis- trativo	Realiza tareas técnico-adminis- trativas.

[Handwritten signature]



Ministerio de Educación



Canti- dad	Cate- goría	Cargo o Función	Descripción de tareas y cargas de trabajo
1	Indice 930	Técnico Docente Analista Principal	Interviene, colabora y asiste en todas las actividades técnico docentes del área.
1	Indice 915	Técnico Docente Analista Auxiliar	Interviene, colabora y asiste en todas las actividades técnico docentes del área.

DEPARTAMENTO CAPACITACION

1	21	Jefe de Departa- mento de Capacita- ción.	Ver Misiones y Funciones.
1	19	Analista Mayor	Asiste al Jefe de Departamento en la organización y coordinación de las actividades del área.
1	15	Analista Supervisor	Colabora en tareas técnico-administrativas.
1	14	Analista Auxiliar	Colabora en tareas técnico-administrativas.
1	2/10	Técnico Administra- tivo.	Realiza tareas técnico-administrativas.
2	Indice 915	Técnico Do- cente Analista Auxiliar.	Interviene, colabora y asiste en las actividades técnico-docentes.

DEPARTAMENTO RECURSOS TECNOLOGICOS

1	22	Jefe de Departa- mento Recursos Tecnológi- cos.	Ver Misiones y Funciones.
---	----	--	---------------------------

Handwritten signature and initials



Ministerio de Educación

Canti- dad	Cate- goría	Cargo o Función	Descripción de tareas y cargas de trabajo
1	21	2do. Jefe	Asistir al Jefe de Departamento de Recursos Tecnológicos en el área de su competencia. Interviene en todas las actividades relacionadas con la producción física de recursos tecnológicos, su distribución, transmisión y recepción. Reemplaza al Jefe de Departamento en su ausencia.
1	19	Analista Mayor	Asiste e interviene en todas las actividades relacionadas con la producción física de recursos tecnológicos, su distribución, transmisión y recepción.
3	16	Analista Principal	Interviene en todas las actividades inherentes al área.
2	14	Analista Auxiliar	Colabora en las tareas técnico-administrativas.
3	13	Analista Ayudante	Interviene en tareas técnicas.
3	2/10	Técnico Administrativo.	Realiza tareas técnico-administrativas.
1	Indice 930	Técnico Docente Analista Principal.	Interviene, colabora y asiste en todas las actividades técnico-docente del área.
2	Indice 915	Técnico Docente Analista Auxiliar	Interviene, colabora y asiste en todas las actividades técnico-docente del área.

[Firma manuscrita]



Ministerio de Educación

CENTRO NACIONAL DE INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y TECNOLOGÍA EDUCATIVA

MEMORANDO DESCRIPTIVO DE TAREAS

DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA

Agrupamiento S.C.D.

CANTIDAD	CATEGORÍA	CARGO O FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
1	22	Jefe de Departamento	Es el responsable del cumplimiento de la Misión y Funciones asignadas a la unidad que encabeza.
3	21	Jefe de División	Es el responsable del cumplimiento de las tareas asignadas a la unidad que encabeza. Controla el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos. Asesora a su superior directo en las cuestiones atinentes a la división a su cargo.
4	20	Jefe de Sección	Es responsable del cumplimiento de las tareas asignadas. Controla el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos. Asesora a su superior directo en las cuestiones atinentes a la sección a su cargo.
1	20	Supervisor General	Supervisa al personal y/o tareas que le asigna el jefe de la unidad en la cual revista, siendo responsable de su distribución y ejecución. Reemplaza al Jefe en caso de ausencia.
1	17	Planificador Mayor	Planifica, organiza y dirige la ejecución de tareas que demanden grupos de planificadores. Propone normas, procedimientos y métodos operativos. Realiza tareas de mayor responsabilidad que demanden conocimientos técnicos superiores.

X
PJM
PJM
PJM



Ministerio de Educación



MEMORANDO DESCRIPTIVO DE TAREAS

CANTI- DAD	CATEGO- RIA	CARGO O FUNCION	DESCRIPCION DE TAREAS
			<u>Agrupamiento S.C.D.</u>
4	16	Planificador de Ira.	Confecciona los planes periódicos de tareas. Propone métodos de control y seguimiento de tareas. Propone normas, procedimientos y métodos operativos.
2	15	Convencional Mayor	Opera el conjunto de máquinas del sector. Colabora con la planificación de carga de trabajo. Arma y prueba paneles de Control Controla y custodia los ficheros de tarjetas. Realiza la programación de aplicación del sector.
1	14	Perfoverificador Mayor	Perfoverifica y graboverifica cualquier tipo de diseño variado. Ejecuta su tarea con un nivel óptimo de producción.
14	13	Auxiliar SCD Mayor	Realiza las tareas principales dentro de las asignadas a los auxiliares SCD.
2	12	Convencional de Ira.	Opera el conjunto de máquinas del Sector. Arma y prueba paneles de control. Colabora en la programación de aplicaciones del sector, encargándose de las rutinas menores.
2	12	Perfoverificador de Ira.	Perfoverifica o graboverifica cualquier tipo de diseño variado
5	11	Auxiliar SCD de Ira.	Realiza las tareas complementarias dentro de las asignadas a los auxiliares SCD.
6	11	Perfoverificador de 2da.	Perfora o graba diseños sencillos
20	10	Auxiliar SCD de 2da.	Realiza las tareas elementales dentro de las asignadas a los auxiliares SCD.

[Handwritten signatures and initials]



AGRUPAMIENTO FUNCIONAL

CLASE " J "	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	Sub-Total
<u>Dirección Gral. de Técnicas Educativas</u>	1				1					2
<u>División Matemática</u>										
<u>División Química</u>										
<u>Centro Nacional de Documentación e Información Educativa</u>			1		1				2	1
División Documentación					1		2			3
División Información					1		2			3
División Técnica Administrativa						1	1	1		2
<u>Centro Nacional de Estadística Educativa</u>			1							1
División Programación	1		5		1		2		4	7
División Relevamiento					1		2		6	9
División Resultados					1		2		6	9
División Control de Gestión						1				1
<u>Centro Nacional de Tecnología Educativa</u>			1							1
División Producción					1		2		6	9
División Administración						1				1
División Extensión					1		2		6	9
<u>Centro Nacional de Investigaciones Educativas</u>			1							1
División Proyectos y Programas					1		3	1	1	6
División Investigaciones y Experiencias					1		3	1	1	6
División Referencia, Sistemática y Publicaciones					1		2	1		4
División Administración y Contrato de Obra						1				1
<u>Instituto Nacional para el Mejoramiento de la Enseñanza de las Ciencias</u>			1							1



AGRUPAMIENTO FUNCIONAL

CLASE " J "	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	Sub- Total
División Biología					2		1		2	5
División Física					2				2	4
División Matemática					1				2	3
División Química					1				2	3
División Evaluación Pe dagógica					1		1		2	4
División Material Didác tico					1		1		2	4
División Actividades Ex tra-Escolares					1		1		2	4
División Administrativa							1		5	6
TOTAL	1		5		20	4	27	4	49	110



AGRUPAMIENTO FUNCIONAL

CLASE " B "	I	II	III	IV	V	VI	Sub- Total
<u>Dirección Gral. de Técnicas Educativas</u>	2	1	6				9
<u>Centro Nacional de Documentación e In- formación Educativa</u>	1	1					2
División Documentación	3		3				6
División Información	3		4				7
División Técnica Administrativa		6					6
<u>Centro Nacional de Estadística Educativa</u>			2				2
División Programación	5		9				14
División Relevamiento	1		4				5
División Resultados	2		7				9
División Control de Gestión		2					2
<u>Centro Nacional de Tecnología Educativa</u>		1					1
División Producción	2		2				4
División Administración		3		1			4
División Extensión	2		2				4
<u>Centro Nacional de Investigaciones Educativas</u>							
División Proyectos y Programas	1						1
División Investigaciones y Experiencias	1	1	1				3
División Referencia Sistemática y Publi- caciones	1			1			2
División Administración y Contrato de Obra		1		1			2
<u>Instituto Nacional para el Mejoramiento de la Enseñanza de las Ciencias</u>							
División Biología							
División Física							
División Matemática							
División Química							
División Evaluación Pedagógica							
División Material Didáctico							
División Actividades Extra-Escolares							
División Administrativa	5	3					8
TOTAL	29	19	40	3			91



AGRUPAMIENTO FUNCIONAL

CLASE " D "	I	II	III	IV	V	VI	Sub- Total
<u>Dirección Gral. de Técnicas Educativas</u>	12						12
<u>Centro Nacional de Documentación e Informa- ción Educativa</u>							
División Documentación	2						2
División Información	2						2
División Técnica Administrativa							
<u>Centro Nacional de Estadística Educativa</u>							
División Programación	23						23
División Relevamiento	19						19
División Resultados	4						4
División Control de Gestión	2						2
<u>Centro Nacional de Tecnología Educativa</u>							
División Producción	1						1
División Administración	4						4
División Extensión							
<u>Centro Nacional de Investigaciones Educativas</u>							
División Proyectos y Programas	2						2
División Investigaciones y Experiencias	2						2
División Referencia, Sistemática y Publi- caciones	2						2
División Administración y Contrato de Obra	4						4
<u>Instituto Nacional para el Mejoramiento de la Enseñanza de las Ciencias</u>							
División Biología							
División Física							
División Matemática							
División Química							
División Evaluación Pedagógica							
División Material Didáctico							
División Actividades Extra-Escolares							
División Administrativa	4						4
TOTAL	83						83



AGRUPAMIENTO FUNCIONAL

CLASE " E "	I	II	III	IV	V	VI	Sub-Total
<u>Dirección Gral. de Técnicas Educativas</u>			3	3			6
<u>Centro Nacional de Documentación e Información Educativa</u>							
División Documentación							
División Información							
División Técnica Administrativa							
<u>Centro Nacional de Estadística Educativa</u>							
División Programación							
División Relevamiento							
División Resultados							
División Control de Gestión							
<u>Centro Nacional de Tecnología Educativa</u>							
División Producción							
División Administración							
División Extensión							
<u>Centro Nacional de Investigaciones Educativas</u>							
División Proyectos y Programas							
División Investigaciones y Experiencias							
División Referencia, Sistemática y Publicaciones							
División Administración y Contrato de Obra							
<u>Instituto Nacional para el Mejoramiento de la Enseñanza de las Ciencias</u>							
División Biología							
División Física							
División Matemática							
División Química							
División Evaluación Pedagógica							
División Material Didáctico							
División Actividades Extra-Escolares							
División Administrativa							
TOTAL			3	3			6



AGRUPAMIENTO FUNCIONAL

CLASE " F "	I	II	III	IV	V	VI	Sub-Tota
<u>Dirección Gral. de Técnicas Educativas</u>	5	14	14				33
<u>Centro Nacional de Documentación e Información Educativa</u>							
División Documentación							
División Información							
División Técnica Administrativa							
<u>Centro Nacional de Estadística Educativa</u>							
División Programación							
División Relevamiento							
División Resultados							
División Control de Gestión							
<u>Centro Nacional de Tecnología Educativa</u>							
División Producción							
División Administración							
División Extensión							
<u>Centro Nacional de Investigaciones Educativas</u>							
División Proyectos y Programas							
División Investigaciones y Experiencias							
División Referencia, Sistemática y Publicaciones							
División Administración y Contrato de Obra							
<u>Instituto Nacional para el Mejoramiento de la Enseñanza de las Ciencias</u>							
División Biología							
División Física							
División Matemática							
División Química							
División Evaluación Pedagógica							
División Material Didáctico							
División Actividades Extra-Escolares							
División Administrativa							
TOTAL	5	14	14				