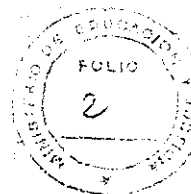




RESOLUCION N° 2278



Ministerio de Educación y Justicia
Expte. N° 62.228/88

BUENOS AIRES; 30 DIC. 1988

VISTO la Resolución Ministerial n°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.

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 el señor Secretario de Educación:

EL MINISTRO DE EDUCACION Y JUSTICIA.

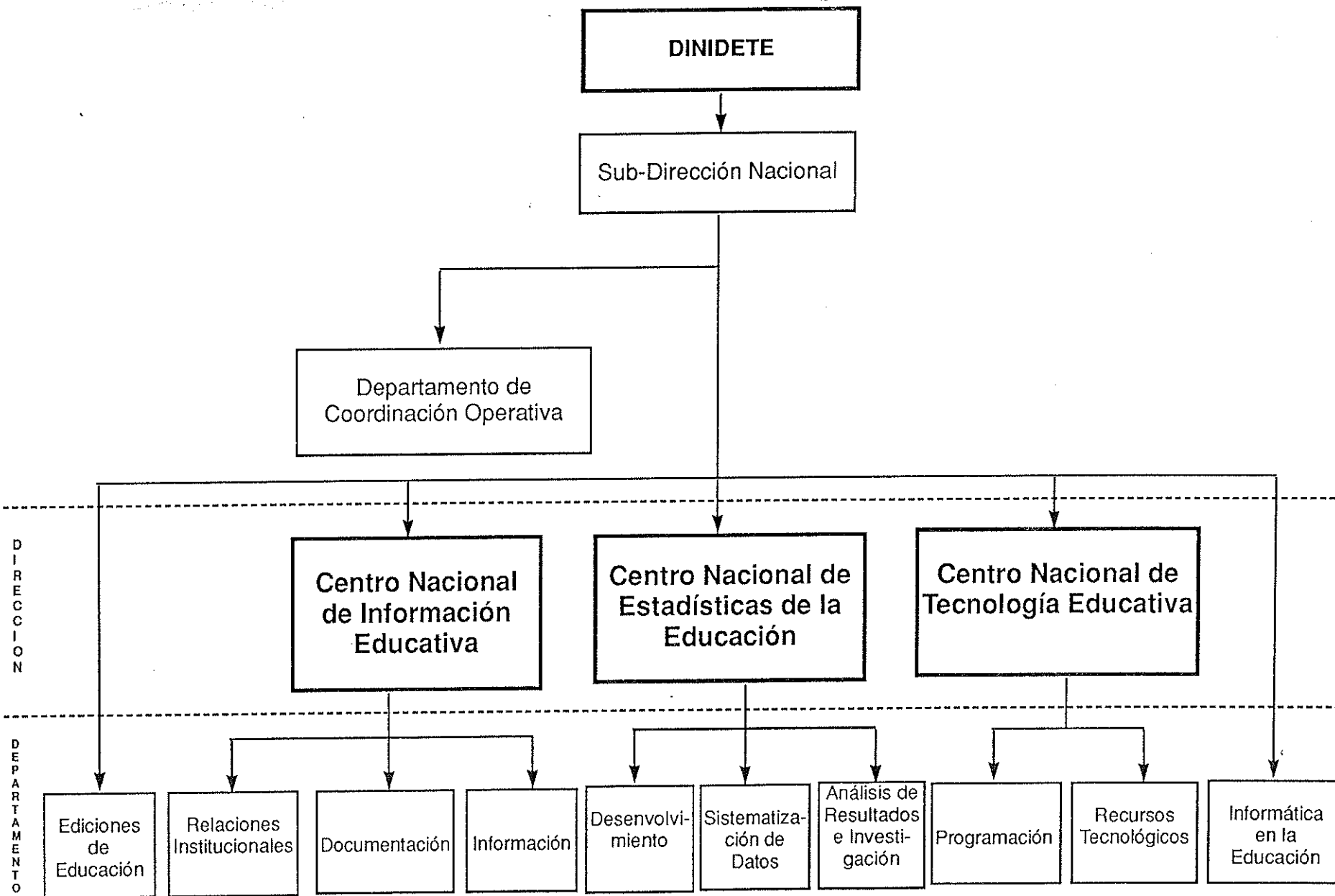
RESUELVE:

ARTICULO 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, y IV, respectivamente.

ARTICULO 2º.-Regístrese, comuníquese y archívese.

St he

CS
JORGE F. BASAYO
MINISTRO DE EDUCACION Y JUSTICIA



2278

DIRECCION NACIONAL DE INFORMACION, DIFUSION,
ESTADISTICA Y TECNOLOGIA EDUCATIVA

(Aprobada por Resolución Ministerial Nº 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.

[Handwritten signature]

ANEXO II.

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.

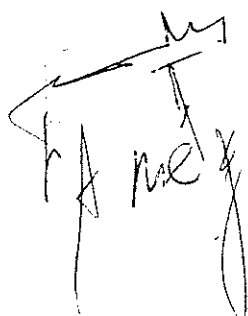
Handwritten signature and initials:
 A
 me

DEPARTAMENTO DE COORDINACION OPERATIVAAPOYOMISION:

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 registros 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 atinente a presupuesto, pago de sueldos, patrimonio, compras y contrataciones de servicios.

Handwritten signature and initials, possibly "F. A. me y", with a large flourish.

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.

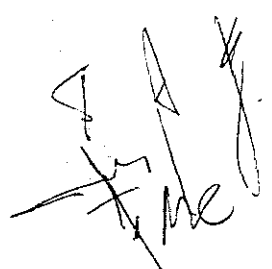
Handwritten signature and initials:
A
se
f

DEPARTAMENTO DE INFORMATICA EN LA EDUCACIONSUSTANTIVOMISION:

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 incumbencias.
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 EDUCATIVASUSTANTIVOMISION:

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.

Handwritten signature/initials

DEPARTAMENTO DE INFORMACIONSUSTANTIVOMISION:

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.

Handwritten signature and initials: "A" and "me".

DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACION**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.

Handwritten signature and initials:
me

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.

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]

ANEXO II.

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).

[Handwritten signature and initials]

DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMIENTO

SUSTANTIVO

MISSION:

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.

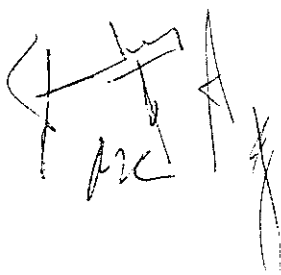
[Handwritten signature and initials]
pc Ag

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.

Handwritten signature and initials, possibly 'A' and 'PC', with a large 'X' mark.

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.

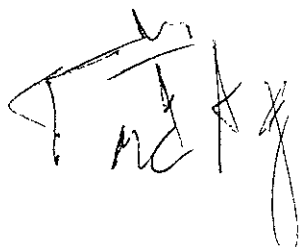
1
rec
A

CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGIA EDUCATIVASUSTANTIVOMISION:

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.

Are

ANEXO II.

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.

Handwritten signature and initials, possibly 'Azc' and 'A', with some scribbles.

ANEXO III

SECRETARIA DE EDUCACION
DIRECCION NACIONAL DE INFORMACION, DIFUSION,
ESTADISTICA Y TECNOLOGIA EDUCATIVA

AGRUPAMIENTO: Administrativo

Escalafoón Decreto N° 1428/73

CATEGORIA UNIDAD												TOTAL
	24	23	22	21	20	19	16	15	14	13	10	
<u>DIRECCION NACIONAL</u>	-	-	1	1	-	-	-	-	-	2	-	4
Dto. de Coordinación Operativa	-	-	-	2	1	1	-	-	-	-	-	4
Dto. Ediciones de Educación	-	-	-	-	-	2	1	-	-	-	-	3
Dto. de Informática en la Educación	-	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	2
<u>CENTRO NAC. DE INFORMACION EDUCATIVA</u>	-	1	-	-	1	-	2	-	-	-	-	4
Dto. Documentación	-	-	1	-	-	-	-	-	1	-	-	2
Dto. Información	-	-	-	1	-	2	-	-	-	1	-	4
Dto. de Relaciones Institucionales	-	-	1	-	-	1	-	-	-	1	-	3
<u>CENTRO NAC. DE ESTADISTICAS DE LA EDUCACION</u>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Dto. Desarrollo	-	-	1	2	-	1	1	-	1	-	-	6
Dto. Sistematización de Datos	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	1
Dto. Análisis de Resultados e Investigación	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<u>CENTRO NAC. DE TECNOLOGIA EDUCATIVA</u>	-	1	-	-	1	2	3	1	1	1	1	11
Dto. Programación	-	-	1	-	-	-	2	2	-	-	-	5
Dto. de Recursos Tecnológicos	-	-	1	8	6	5	1	-	1	-	6	28
TOTAL	-	2	6	16	9	14	10	3	5	5	7	77

ANEXO III

SECRETARIA DE EDUCACION
DIRECCION NACIONAL DE INFORMACION, DIFUSION,
ESTADISTICA Y TECNOLOGIA EDUCATIVA

AGRUPAMIENTO: SCD

Escalafón Decreto N° 1428/73

CATEGORIA UNIDAD										TOTAL
	22	21	20	17	16	15	13	11	10	
<u>DIRECCION NACIONAL</u>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Dto. de Coordinación Operativa	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Dto. Ediciones de Educación	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Dto. de Informática en la Educación	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<u>CENTRO NAC. DE INFORMACION EDUCATIVA</u>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Dto. Documentación	-	-	-	1	1	-	-	-	-	2
Dto. Información	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1
Dto. de Relaciones Institucionales	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<u>CENTRO NAC. DE ESTADISTICAS DE LA EDUCACION</u>	1	-	-	-	-	-	-	2	-	3
Dto. Desarrollo	-	-	-	-	-	-	6	-	1	7
Dto. Sistematización de Datos	-	1	2	-	1	-	-	1	-	5
Dto. Análisis de Resultados e Investigación	-	1	-	-	-	-	1	2	1	5
<u>CENTRO NAC. DE TECNOLOGIA EDUCATIVA</u>	-	-	-	-	-	1	-	-	-	1
Dto. Programación	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Dto. de Recursos Tecnológicos	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TOTAL	1	2	2	1	2	1	7	6	2	24

ANEXO III

**SECRETARIA DE EDUCACION
DIRECCION NACIONAL DE INFORMACION, DIFUSION,
ESTADISTICA Y TECNOLOGIA EDUCATIVA**

AGRUPAMIENTO: Profesional

Escalafón Decreto N° 1428/73

CATEGORIA UNIDAD		
	13 / 22	TOTAL
<u>DIRECCION NACIONAL</u>	1	1
Dto. de Coordinación Operativa	1	1
Dto. Ediciones de Educación	-	-
Dto. de Informática en la Educación	-	-
<u>CENTRO NAC. DE INFORMACION EDUCATIVA</u>	-	-
Dto. Documentación	-	-
Dto. Información	1	1
Dto. de Relaciones Institucionales	1	1
<u>CENTRO NAC. DE ESTADISTICAS DE LA EDUCACION</u>	-	-
Dto. Desarrollo	-	-
Dto. Sistematización de Datos	-	-
Dto. Análisis de Resultados e Investigación	-	-
<u>CENTRO NAC. DE TECNOLOGIA EDUCATIVA</u>	-	-
Dto. Programación	-	-
Dto. de Recursos Tecnológicos	1	1
TOTAL	5	5

ANEXO III

SECRETARIA DE EDUCACION
DIRECCION NACIONAL DE INFORMACION, DIFUSION,
ESTADISTICA Y TECNOLOGIA EDUCATIVA

AGRUPAMIENTO: Técnico Docente

Escala f3n Ley N3 14473

CATEGORIA UNIDAD	Subdirec. Nacional Director Nacional							TOTAL
	210	349	364	579	597	625	634	
<u>DIRECCION NACIONAL</u>	-	1	-	-	1	1	1	4
Dto. de Coordinaci3n Operativa	-	-	-	-	-	-	-	-
Dto. Ediciones de Educaci3n	-	-	-	-	-	-	-	-
Dto. de Inform3tica en la Educaci3n	1	1	1	1	1	-	-	5
<u>CENTRO NAC. DE INFORMACION EDUCATIVA</u>	-	-	-	-	-	-	-	-
Dto. Documentaci3n	1	1	-	-	-	-	-	2
Dto. Informaci3n	-	1	-	-	-	-	-	1
Dto. de Relaciones Institucionales	-	-	-	-	-	-	-	-
<u>CENTRO NAC. DE ESTADISTICAS DE LA EDUCACION</u>	-	-	-	-	-	-	-	-
Dto. Desarrollo	-	-	-	-	-	-	-	-
Dto. Sistematizaci3n de Datos	-	-	-	-	-	-	-	-
Dto. An3lisis de Resultados e Investigaci3n	-	-	-	-	-	-	-	-
<u>CENTRO NAC. DE TECNOLOGIA EDUCATIVA</u>	-	-	1	-	-	-	-	1
Dto. Programaci3n	-	3	-	-	-	-	-	3
Dto. de Recursos Tecnol3gicos	-	-	-	-	-	-	-	-
TOTAL	2	7	2	1	2	1	1	16

ANEXO III

SECRETARIA DE EDUCACION
DIRECCION NACIONAL DE INFORMACION, DIFUSION,
ESTADISTICA Y TECNOLOGIA EDUCATIVA

AGRUPAMIENTO: Talleres Gráficos

Escala fón Laudo Gráfico

CATEGORIA UNIDAD										
									2 / 10	TOTAL
<u>DIRECCION NACIONAL</u>									-	-
Dto. de Coordinación Operativa									-	-
Dto. Ediciones de Educación									4	4
Dto. de Informática en la Educación									-	-
<u>CENTRO NAC. DE INFORMACION EDUCATIVA</u>									-	-
Dto. Documentación									-	-
Dto. Información									-	-
Dto. de Relaciones Institucionales									-	-
<u>CENTRO NAC. DE ESTADISTICAS DE LA EDUCACION</u>									-	-
Dto. Desarrollo									-	-
Dto. Sistematización de Datos									-	-
Dto. Análisis de Resultados e Investigación									-	-
<u>CENTRO NAC. DE TECNOLOGIA EDUCATIVA</u>									-	-
Dto. Programación									-	-
Dto. de Recursos Tecnológicos									-	-
TOTAL									4	4

ANEXO IV

**DIRECCION NACIONAL DE INFORMACION, DIFUSION,
ESTADISTICA Y TECNOLOGIA EDUCATIVA**

CANTI- DAD	CATEGO- RIA	AGRUPA- MIENTO	CARGO O FUNCION	DESCRIPCION DE TAREAS Y CARGAS DE TRABAJO
1	Indice 634	Técnico Docente	DIRECTOR NACIONAL	Ver Misión y Funciones en la Resolución Ministerial N° 1358 del 28 de agosto de 1987
1	Indice 625	Técnico Docente	SUBDIREC- TOR NA- CIONAL	Asistir al Director Nacional en la Conducción del Organismo y reemplazarlo en su ausencia
1	Indice 597	Técnico Docente	SUPERVI- SOR SEC- TORIAL	Asesorar al Director Nacional en todas las actividades relacionadas con los aspectos técnicos docentes del área
1	Indice 349	Técnico Docente	ANALISTA AUXILIAR	Interviene, colabora y asiste en todas las actividades técnico-docentes del área.
1	22	A.A.	COORDI- NADOR SECTO- RIAL	Asistir al Director Nacional en todas las actividades administrativas del área.
1	21	A.A.	SUPERVI- SOR SEC- TORIAL	Asistir al Director Nacional en la realización de trabajos especiales.
1	13	A.A.	ANALISTA	Efectuar las tareas de apoyo administrativo requerido.
	13/22	Profesional	PROFESIO- NAL	Asistir al Director Nacional en la elaboración de estudios especiales relativos al área.

[Handwritten signature]

ANEXO IV

DEPARTAMENTO DE
COORDINACION OPERATIVA

CANTI- DAD	CATEGO- RIA	AGRUPA- MIENTO	CARGO O FUNCION	DESCRIPCION DE TAREAS Y CARGAS DE TRABAJO
1	21	A.A.	JEFE DE DEPARTA- MENTO	Ver Misión y Funciones en ANEXO II
1	21	A.A.	SUPERVI- SOR SEC- TORIAL	Asistir a la Jefatura en lo relativo a la recopi- lación, clasificación y comunicación de normas legales y reglamentarias, referentes al personal, así como también la relación con los servicios a cargo de reconocimientos médicos, obras sociales; registración y control de asistencias, licencias, menciones, sanciones y todo otro trámite que tenga relación con el personal de la Dirección Nacional
1	20	A.A.	ANALISTA MAYOR	Asistir a la Jefatura en el análisis de índole administrativa, coordinando las tareas rela- cionadas con el despacho de la Dirección Nacional.
1	19	A.A.	ANALISTA PRINCIPAL	Asistir a la Jefatura en la relación con la Dirección General de Contabilidad y Finan- zas, así como también estar a cargo del pago de sueldos del personal, órdenes de viaje, viáticos, patrimonio, compras y contratacio- nes de servicios.
1	13/22	Profesional	PROFESIO- NAL	Asistir a la Jefatura en los aspectos legales económicos financieros.

[Handwritten signature]

ANEXO IV

DEPARTAMENTO
EDICIONES DE EDUCACION

CANTI- DAD	CATEGO- RIA	AGRUPA- MIENTO	CARGO O FUNCION	DESCRIPCION DE TAREAS Y CARGAS DE TRABAJO
1	19	A.A.	JEFE DE DEPARTA- MENTO	Ver Misión y Funciones en ANEXO II
1	19	A.A.	ANALISTA PRINCIPAL	Asistir a la Jefatura en las tareas propias del Departamento.
1	16	A.A.	ANALISTA SUPERVI- SOR	Efectuar las tareas correspondientes al proceso editorial.
4	2/10	Talleres Gráficos	LAUDO GRÁFICO	Realiza las tareas propias de su competencia.

[Handwritten signature]



ANEXO IV

DEPARTAMENTO
DE INFORMATICA EN LA EDUCACION

CANTI- DAD	CATEGO- RIA	AGRUPA- MIENTO	CARGO O FUNCION	DESCRIPCION DE TAREAS Y CARGAS DE TRABAJO
1	Indice 597	Técnico Docente	COORDI- NADOR	Ver Misión y Funciones en ANEXO II
1	Indice 579	Técnico Docente	ANALISTA MAYOR	Realizar las tareas de producción de materia- les y recursos para apoyo a las acciones de formación, actualización y perfeccionamiento en el área.
1	Indice 364	Técnico Docente.	ANALISTA PRINCIPAL	Participar en las tareas de planificación, organización, desarrollo e implementación de las actividades de formación, capacitación actualización y perfeccionamiento docente e informática aplicada a la educación. Participar en el diseño y desarrollo de los proyectos de investigación.
1	Indice 349	Técnico Docente	ANALISTA AUXILIAR	Realizar tareas de capacitación en el área de informática en la educación y de desarrollo de materiales en el tema. Participar en las actividades de investigación.
1	Indice 210	Técnico Docente	TECNICO- TRADUC- TOR	Tareas de apoyo a la Coordinación en el área de organización de cursos y desarrollo de materiales.
2	21	A.A.	SUPERVI- SOR SEC- TORIAL	Asistir al Coordinador del Departamento en las tareas atinentes al mismo.

ANEXO IV

CENTRO NACIONAL DE INFORMACION EDUCATIVA

CANTI- DAD	CATEGO- RIA	AGRUPA- MIENTO	CARGO O FUNCION	DESCRIPCION DE TAREAS Y CARGAS DE TRABAJO
1	23	A.A.	DIRECTOR	Ver Misión y Funciones en ANEXO II
1	20	A.A.	ANALISTA MAYOR	Asistir al Director en el análisis de cuestiones de índole técnico-administrativas coordinando las tareas de la secretaría del Centro.
1	16	A.A.	ANALISTA SUPERVI- SOR	Participar en las tareas de archivo administra- tivo
1	16	A.A.	ANALISTA SUPERVI- SOR	Participar en las tareas relacionadas con las publicaciones del Centro

He A g

ANEXO IV

DEPARTAMENTO DE INFORMACION

CANTI- DAD	CATEGO- RIA	AGRUPA- MIENTO	CARGO O FUNCION	DESCRIPCION DE TAREAS Y CARGAS DE TRABAJO
1	21	A.A.	JEFE DE DEPARTA- MENTO	Ver Misión y Funciones en ANEXO II
2	19	A.A.	ANALISTA PRINCIPAL	Asistir a la Jefatura en la recopilación y registro de la legislación nacional y/o provincial.
1	13	A.A.	ANALISTA	Participar en las tareas de apoyo administrati- vo.
1	11	SCD	ANALISTA	Realizar tareas de apoyo complementario del sistema de computación de datos
1	13/22	Profesional	PROFESIO- NAL	Asistir a la Jefatura en la planificación de actividades del área de información.
1	Indice 349	Técnico Docente	ANALISTA AUXILIAR	Asistir a la Jefatura en la planificación de actividades del área de información.

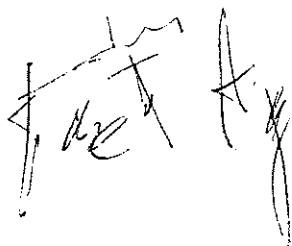
[Handwritten signature]

ANEXO IV

34

DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACION

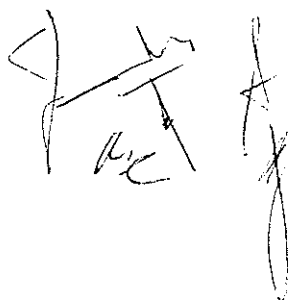
CANTI- DAD	CATEGO- RIA	AGRUPA- MIENTO	CARGO O FUNCION	DESCRIPCION DE TAREAS Y CARGAS DE TRABAJO
1	22	A.A.	JEFE DE DEPARTA- MENTO	Ver Misión y Funciones en ANEXO II
1	17	SCD	ANALISTA SUPERVI- SOR	Participar en los planes periódicos de tareas. Sugerir métodos de control y seguimiento de tareas. Sugerir normas y procedimientos operativos.
1	16	SCD	ANALISTA SUPERVI- SOR	Participar en los planes periódicos de tareas. Sugerir métodos de control y seguimiento de tareas. Sugerir normas y procedimientos operativos.
1	14	A.A.	ANALISTA AUXILIAR	Participar en tareas de distribución de publi- caciones.
1	Indice 349	Técnico Docente	ANALISTA AUXILIAR	Asistir a la Jefatura en la planificación de las actividades del área documentación
1	Indice 210	Técnico Docente	TECNICO- TRADUC- TOR	Asistir a la Jefatura en las tareas propias de su cargo.



ANEXO IV

DEPARTAMENTO DE
RELACIONES INSTITUCIONALES

CANTI- DAD	CATEGO- RIA	AGRUPA- MIENTO	CARGO O FUNCION	DESCRIPCION DE TAREAS Y CARGAS DE TRABAJO
1	22	A.A.	JEFE DE DEPARTA- MENTO	Ver Misión y Funciones en ANEXO II
1	19	A.A.	ANALISTA PRINCIPAL	Asistir a la Jefatura en lo relativo a la docu- mentación del Departamento.
1	13	A.A.	ANALISTA	Realizar tareas de apoyo administrativo.
1	13/22	Profesional	PROFESIO- NAL	Asistir a la Jefatura en la planificación de las actividades del área.



ANEXO IV

CENTRO NACIONAL DE
ESTADISTICAS DE LA EDUCACION

CANTI- DAD	CATEGO- RIA	AGRUPA- MIENTO	CARGO O FUNCION	DESCRIPCION DE TAREAS Y CARGAS DE TRABAJO
1	22	SCD	DIRECTOR	Ver Misión y Funciones en ANEXO II
2	11	SCD	ANALISTA	Realizar tareas técnico administrativas de apoyo a la Dirección.

Handwritten signature and initials, including a large 'A' and 'K'.

ANEXO IV



DEPARTAMENTO DESENVOLVIMIENTO

CANTI- DAD	CATEGO- RIA	AGRUPA- MIENTO	CARGO O FUNCION	DESCRIPCION DE TAREAS Y CARGAS DE TRABAJO
1	22	A.A.	JEFE DE DEPARTA- MENTO	Ver Misión y Funciones en ANEXO II
2	21	A.A.	SUPERVI- SOR SEC- TORIAL	Asistir a la Jefatura en tareas atinentes a la misma.
1	19	A.A.	ANALISTA PRINCIPAL	Asistir a la Jefatura en lo relativo al análisis de cuestiones de índole administrativo.
1	16	A.A.	ANALISTA SUPERVI- SOR	Asistir a la Jefatura en la relación con los servicios a cargo de reconocimiento médico. Participar en la tramitación de la documenta- ción del Centro.
1	14	A.A.	ANALISTA AUXIA- LIAR	Efectuar las tareas de recepción, clasificación y archivo de la documentación.
6	13	SCD	ANALISTA	Realizar las tareas de apoyo al servicio de computación.
1	10	SCD	AUXILIAR	Efectuar las tareas de apoyo requeridas por el servicio.

ANEXO IV

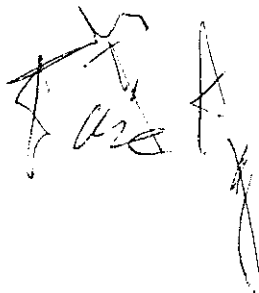
DEPARTAMENTO DE SISTEMATIZACION DE DATOS

CANTI- DAD	CATEGO- RIA	AGRUPA- MIENTO	CARGO O FUNCION	DESCRIPCION DE TAREAS Y CARGAS DE TRABAJO
1	21	SCD	JEFE DE DEPARTA- MENTO	Ver Misión y Funciones en ANEXO II
1	20	SCD	ANALISTA MAYOR	Asistir a la Jefatura en tareas deprograma- ción.
1	20	SCD	ANALISTA MAYOR	Asistir a la Jefatura en tareas de procesamien- to de datos.
1	16	SCD	ANALISTA SUPERVI- SOR	Participar en la elaboración de los planes periódicos de tareas. Sugiere métodos de control y seguimiento de tareas. Sugiere normas, procedimientos y métodos operati- vos.
1	14	A.A.	ANALISTA AUXILIAR	Llevar a cabo la graboverificación de los documentos de diseños complejos. Manejar la capacidad operativa del sistema técnico.
1	11	SCD	ANALISTA	Realizar la graboverificación de los documen- tos con diseño sencillos.

ANEXO IV

**DEPARTAMENTO DE ANALISIS DE RESULTADOS
E INVESTIGACION**

CANTI- DAD	CATEGO- RIA	AGRUPA- MIENTO	CARGO O FUNCION	DESCRIPCION DE TAREAS Y CARGAS DE TRABAJO
1	21	SCD	JEFE DE DEPARTA- MENTO	Ver Misión y Funciones en ANEXO II
1	13	SCD	ANALISTA	Realizar las tareas de apoyo técnico adminis- trativo.
2	11	SCD	ANALISTA	Realizar tareas complementarias de apoyo técnico administrativo.
1	10	SCD	AUXILIAR	Efectuar las tareas de apoyo requeridas por el servicio.



ANEXO IV

CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGIA EDUCATIVA

CANTI- DAD	CATEGO- RIA	AGRUPA- MIENTO	CARGO O FUNCION	DESCRIPCION DE TAREAS Y CARGAS DE TRABAJO
1	23	A.A.	DIRECTOR	Ver Misión y Funciones en ANEXO II
1	20	A.A.	ANALISTA MAYOR	Intervenir en las actividades relacionadas con la labor de administración y control de gestión y patrimonio del área.
2	19	A.A.	ANALISTA PRINCIPAL	Intervenir en las actividades relacionadas con el despacho, supervisión del personal, inversión de partidas del presupuesto, inventarios patrimoniales y rendición de cuentas.
3	16	A.A.	ANALISTA SUPERVI- SOR	Intervenir en todas las actividades inherentes al área.
1	15	SCD	ANALISTA SUPERVI- SOR	Asistir en las tarea de computación de datos.
1	15	A.A.	ANALISTA SUPERVI- SOR	Asistir en las tareas técnico administrativas.
1	14	A.A.	ANALISTA AUXILIAR	Asistir en las tareas técnico administrativas.
1	13	A.A.	ANALISTA AYUDAN- TE	Interviene en tareas técnico administrativas.
1	10	A.A.	ANALISTA	Realizar tareas de apoyo administrativo.
1	Indice 364	Técnico Docente	ANALISTA PRINCIPAL	Asistir al Director del Centro en todo lo relativo a las actividades técnico docentes del área.

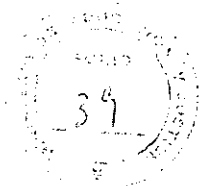
Handwritten signature: T. A. J.



ANEXO IV

DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION

CANTI- DAD	CATEGO- RIA	AGRUPA- MIENTO	CARGO O FUNCION	DESCRIPCION DE TAREAS Y CARGAS DE TRABAJO
1	22	A.A.	JEFE DE DEPARTA- MENTO	Ver Misión y Funciones en ANEXO II
2	16	A.A.	ANALISTA SUPERVI- SOR	Interviene en todas las actividades inherentes al área.
2	15	A.A.	ANALISTA SUPERVI- SOR	Interviene en tareas técnico administrativas.
3	Indice 349	Técnico Docente	ANALISTA AUXIA- LIAR	Interviene, colabora y asiste a la Jefatura en todas las actividades técnico docente del área.



ANEXO IV

DEPARTAMENTO DE RECURSOS TECNOLOGICOS

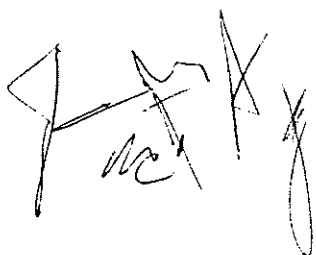
CANTI- DAD	CATEGO- RIA	AGRUPA- MIENTO	CARGO O FUNCION	DESCRIPCION DE TAREAS Y CARGAS DE TRABAJO
1	22	A.A.	JEFE DE DEPARTA- MENTO	Ver Misión y Funciones en ANEXO II
2	21	A.A.	SUPERVI- SOR SEC- TORIAL	Realizador principal en sistemas de cine y T.V.
2	21	A.A.	SUPERVI- SOR SEC- TORIAL	Productor principal en sistema de radio, cine y T.V.
2	21	A.A.	SUPERVI- SOR SEC- TORIAL	Dibujante, animador y libretista para cine y T.V.
1	21	A.A.	SUPERVI- SOR SEC- TORIAL	Compaginador, editor principal de video.
1	21	A.A.	SUPERVI- SOR SEC- TORIAL	Iluminador en cine y T.V.
1	20	A.A.	ANALISTA MAYOR	Dibujante, animador y letrista auxiliar para cine y T.V.
2	20	A.A.	ANALISTA MAYOR	Compaginador, editor y operador auxiliar de video.
1	20	A.A.	ANALISTA MAYOR	Sonidista para radio, cine y T.V.
1	20	A.A.	ANALISTA MAYOR	Productor auxiliar en sistemas de radio, cine y T.V.
1	20	A.A.	ANALISTA MAYOR	Realizador auxiliar en sistemas de radio, cine y T.V.
2	19	A.A.	ANALISTA PRINCIPAL	Camarógrafo, cameraman para cine y T.V.
1	19	A.A.	ANALISTA PRINCIPAL	Compaginador y editor auxiliar de video.
1	19	A.A.	ANALISTA PRINCIPAL	Técnico en mantenimiento de equipos para radio y T.V.

ANEXO IV

40

DEPARTAMENTO DE RECURSOS TECNOLOGICOS
(continuación)

CANTI- DAD	CATEGO- RIA	AGRUPA- MIENTO	CARGO O FUNCION	DESCRIPCION DE TAREAS Y CARGAS DE TRABAJO
1	19	A.A.	ANALISTA PRINCIPAL	Interviene y colabora en todas las actividades técnicas del área.
1	16	A.A.	ANALISTA SUPERVI- SOR	Guionista para radio, cine y T.V.
1	14	A.A.	ANALISTA AUXIA- LIAR	Interviene en las tareas técnicas del área.
2	10	A.A.	ANALISTA	Asistente de producción y/o de iluminación para radio, cine y T.V.
1	10	A.A.	ANALISTA	Asistente técnico en mantenimiento de equipos para radio y T.V.
3	10	A.A.	ANALISTA	Efectuar las tareas técnico administrativas del área.
1	13/22	Profesional	PROFESIO- NAL	Asesorar en materia de infraestructura a la Jefatura del área.



ASIGNACION DE TAREAS Y RESPONSABILIDADES

DIRECCION NACIONAL DE INFORMACION, DIFUSION, ESTADISTICA Y TECNOLOGIA EDUCATIVA

CATEGORIA/ AGRUPAMIENTO	APELLIDO Y NOMBRE	NUMERO DE DOCUMENTO	CARGO
Técnico Docente Indice 634	LOZANO, Daniel A.	DNI 10. 244.275	Director Nacional
Técnico Docente Indice 625	VISCIGLIO, Silvia	DNI 10.338.421	Subdirector Nacional
21 A.A.	SORDI, Guillermo C.	DNI 10.614.279	Jefe del Departamento de Coordinación Operativa
19 A.A.	VELASCO, Alejandro E.	DNI 16.336.144	Jefe del Departamento Ediciones de Educación
Técnico Docente Indice 597	IRURZUN, Laura	L.C. 5.164.068	Jefe del Departamento de Informática en la Educación
23 A.A.	GARCIA ELORRIO, Laureano	L.E. 4.243.210	Director del Centro Nacional de Información Educativa
22 A.A.	TUR, Francisco	DNI 4. 200.739	Jefe del Departamento de Relaciones Institucionales
22 A.A.	BIANCO, José B.	L.E. 4.482.400	Jefe del Departamento de Documentación

ASIGNACION DE TAREAS Y RESPONSABILIDADES
(conclusión)
DIRECCION NACIONAL DE INFORMACION, DIFUSION, ESTADISTICA Y TECNOLOGIA EDUCATIVA

CATEGORIA/ AGRUPAMIENTO	APELLIDO Y NOMBRE	NUMERO DE DOCUMENTO	CARGO
21 A.A.	MARTINEZ, Mabel	L.C. 0.914.829	Jefe del Departamento de Información
22 SCD	RODRIGUEZ, Gumersindo	DNI 4. 042.941	Director del Centro Nacional de Estadísticas de la Educación
22 A.A.	SELVA, Juan Carlos	L.E. 4.097.685	Jefe del Departamento Desarrollo
21 SCD	COSTELLO, Luis María	L.E. 5.622.377	Jefe del Departamento de Sistematización de Datos
21 SCD	SANCHEZ, Inocencio E.	L.E. 4.031.480	Jefe del Departamento de Análisis de Resultados e Investigación
23 A.A.	FILIPPO, Horacio N.	L.E. 4.403.899	Director del Centro Nacional de Tecnología Educativa
22 A.A.	SCAGLIARINO, María C.	L.C. 4.555.919	Jefe del Departamento de Programación
22 A.A.	MAZZORA, Juan José	L.E. 4.630.881	Jefe del Departamento de Recursos Tecnológicos

