

PROYECTO:

“SERVICIOS GRÁFICOS” - Año 2007

Por:

CENTRO DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN EDUCATIVA Y BIBLIOTECAS

Coordinadora Institucional: Prof. Mirta Gladys Mantilla

PROYECTO: "SERVICIOS GRÁFICOS"

Resumen Ejecutivo

EL PROYECTO promueve mejores servicios a usuarios a través la adquisición de equipamiento tecnológico adecuado (una fotocopidora y una duplicadora) para satisfacer demandas informativas, referidas fundamentalmente con la generación de productos y gestión de acciones vinculadas con las diversas unidades de información educativa de establecimientos educativos, además de contribuir con los procesos de apoyo administrativo y pedagógico de la gestión educativa ministerial.

Diagnóstico:

El Ministerio de Educación y Cultura atiende demandas editoriales y referidas fundamentalmente a fotocopios, a través de locales comerciales del medio, con erogaciones financieras significativas para la Organización.

Objetivos:

Direccionar acciones pedagógicas, transfiriendo informaciones y diseminándolas, en apoyo al Programa Nacional BERA, y en contribución con los emprendimientos de gestión de la política educativa provincial.

Fundamentación:

Es importante señalar el valor de la información como recurso y la incorporación de todo tipo de tecnología que sirva a la difusión de las informaciones educativas como herramienta que posibilita contar con productos oportunos a la hora de tomar decisiones y llevarlas a cabo.

Justificación:

La actuación en ámbitos de lo gráfico -y como un servicio más que brinda la entidad- contribuirá en la formación, actualización y perfeccionamiento de distintos actores del sistema educativo. La fotocopidora y el equipo de duplicación significará un valor agregado al análisis, elaboración y transferencia de las informaciones educativas -dentro de la Jurisdicción y hacia todo el país a través del SNIE-.

Recursos:

Provisión de equipamiento tecnológico (una fotocopidora y una duplicadora) desde fondos nacionales.

Provisión de recursos humanos específicos e insumos para el funcionamiento: desde el Ministerio de Educación y Cultura.

Espacio físico de funcionamiento: El garage de la Institución CDIE y Bibliotecas.

Visión:

El CENTRO DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN EDUCATIVA Y BIBLIOTECAS debe ser jurisdiccionalmente una entidad pionera en la instalación de procedimientos técnicos de gestión de la información, dentro del ámbito de su competencia, para proveer equitativamente accesos a la información educativa en distintos ámbitos y niveles del sistema educativo provincial.

PROYECTO "SERVICIOS GRÁFICOS"

DESCRIPCIÓN:

El Proyecto consiste en el aprovechamiento y potenciación de recursos tecnológicos del CENTRO DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN EDUCATIVA Y BIBLIOTECAS como NÚCLEO BASICO DEL SNIE (*Sistema Nacional de Información Educativa, entidad dependiente de la BNM: Biblioteca Nacional de Maestros, del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología de Nación, que coordina el Consorcio Nacional de Información Educativa*) incorporando una perspectiva actualizada de funcionamiento, desarrollo y adquisición de equipamiento tecnológico adecuado a satisfacer demandas informativas y la optimización de otros recursos de este Centro. Esto incluye la adquisición de una máquina fotocopidora y equipamiento de duplicaciones (para todo tipo de impresiones) que satisfagan los requerimientos de usuarios in-situ e institucionales. Ello se financiaría desde la Biblioteca Nacional de Maestros, del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología de Nación.

Con el equipamiento mencionado, el C.D.I.E. y BIBLIOTECAS intervendrá en procesos de apoyo administrativo y pedagógico a la gestión ministerial jurisdiccional -en contribución a logros de calidad previstos- dando como un valor agregado productos informativos generados institucionalmente.

DIAGNÓSTICO:

Actualmente el CENTRO DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN EDUCATIVA Y BIBLIOTECAS cuenta con limitaciones en torno a la difusión selectiva de las informaciones educativas gráficas en tanto los productos informativos se distribuyen en el Medio a puntuales Instituciones o Funcionarios, en tanto utilizar como recurso las fotocopias -efectuadas en un centro comercial de fotocopiado, lo que por otra parte requiere de erogación financiera al Ministerio-. De contar con recursos propios se podría maximizar la distribución y se abaratarían los costos en la Organización, la que por otra parte utilizaría dichas maquinarias según demandas.

Como fortaleza puede decirse que la Institución CDIE y Bibliotecas desarrolla acciones técnicas en el campo de lo bibliodocumental y de la informática a través del software "Aguapey" provisto por la BNM, en el marco del Convenio de Desarrollo de las Unidades de Información firmado por los Ministerios de Nación y Provincia y a propósito del Programa Nacional BERA. La Institución por otra parte cuenta con el servicio de referencia virtual y con acciones referidas al tema ediciones. Y son productos editoriales de la Institución:

La Hoja Informativa (Información sobre nómina de obras de biblioteca pedagógica ingresadas en el año a la Institución, de periodicidad anual y distribuída desde fotocopias a algunos Establecimientos Educativos de IFD y Nivel Medio de la Ciudad).

El Boletín Electrónico (Información sobre la síntesis de gestión ministerial, de periodicidad semestral y que figura en www.mecc.edu.ar junto a Espacios de Interés y de acuerdo al Proyecto "Apoyo Informativo Documental por Internet" de Resolución Ministerial correspondiente al año 2002).

Oportunidades de Formación Docente (Separatas de actualización de planes de Instituciones de Educación Superior, de periodicidad anual).

Ofertas educativas de EGB 3 y Polimodal (Separatas de actualización de nómina de instituciones educativas de Nivel Medio, de periodicidad anual).

FUNDAMENTACIÓN:

Es importante señalar el valor de la información como recurso y la incorporación de todo tipo de tecnología que sirva a la difusión de las informaciones educativas como herramienta que posibilita contar con productos oportunos a la hora de tomar decisiones y llevarlas a cabo.

Sabido es que la producción de materiales permite a esta Institución: CENTRO DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN EDUCATIVA Y BIBLIOTECAS, optimizar

procesos de toma de decisiones de la gestión educativa provincial vinculando dicha optimización con instancias técnicas cooperativas según acciones emprendidas por el Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología de Nación, a través de la BNM y Redes Educativas.

En síntesis: La actuación en ámbitos de lo gráfico –y como un servicio más que brinda la entidad- contribuirá en la formación, actualización y perfeccionamiento de distintos actores del sistema educativo. La fotocopidora y el equipo de duplicación significará un valor agregado al análisis, elaboración y transferencia de las informaciones educativas -dentro de la Jurisdicción y hacia todo el país a través del SNIE-.

JUSTIFICACIÓN:

Es necesario asumir que todas las Unidades Ministeriales Educativas interactúan en un contexto de cooperación junto a otros actores, con quienes se deberán fortalecer espacios cooperativos a través del establecimiento de políticas y estrategias que expandan y consoliden el propio campo de acción de la información educativa como eje prioritario de gestión de la educación, dentro de la actual sociedad de la información o del conocimiento y de instancias globalizantes.

Una reflexión sobre el rol esencial que cumple la Institución como Unidad Informativa del Ministerio de Educación y Cultura de la Jurisdicción Provincial es de superlativa importancia en consideración de acciones de difusión selectiva de informaciones educativas in-situ (por estadísticas importantes de usuarios que a diario visitan la Institución) y virtuales (a través de espacios en la web ministerial y fundamentalmente desde los Boletines Electrónicos, los que sintetizan semestralmente las novedades de gestión del Ministerio de Educación y Cultura). Ello sin contar con las transferencias electrónicas por e-mails ante el SNIE y Red de Bibliotecas Pedagógicas, a lo que hoy se agregan las Escolares, a través del Proyecto "Gestión de la Automatización y Red de la Información Educativa en Corrientes" generado en el marco del Programa Nacional BERA.

La duplicadora y fotocopidora como un sector clave de transferencia de las informaciones gráficas, viene a cubrir demandas claves de apoyo a la gestión educativa ministerial en cuanto a un programa editorial de acciones.

MARCO INSTITUCIONAL Y NORMATIVO:

Antecedentes en relación a servicios gráficos:

Por Decreto N° 5216/61 se crea la entidad informativa del Ministerio de Educación y Cultura y con adhesión al SNIE (Por Acuerdo de Vaquerías) por Decreto N° 92/76.- Se unifica con Biblioteca Central por Decreto N° 358/00 con el nombre de "Centro de Documentación e Información Educativa y Bibliotecas" dependiendo de la Dirección General de Planeamiento e Investigación Educativa (art. 1 p.d).- El Decreto N° 141/02 reitera la denominación "Centro de Documentación e Información Educativa y Bibliotecas".- La Resolución N° 974/01 aprueba la Misión y Funciones del Ministerio de Educación y Cultura estableciendo en pautas separadas la Misión y funciones del Centro de Documentación e Información Educativa y la de Biblioteca Central "J. Fidanza", unificándose ello por Resolución N° 2759/04.

Por Resolución N° 277 del 27 de marzo de 1981 se encomienda al Centro de Documentación e Información Educativa la organización bajo su dependencia funcional, del sector reprografía. Pormenorizadamente, pasos a seguir para el funcionamiento y aprovechamiento óptimo de los equipos, fueron:

- . Diseñar folletos, tapas, portadas, afiches, fichas, planillas, esquemas, ilustraciones, etc.
- . Seleccionar y determinar formatos, normatizar la diagramación, encabezamiento, márgenes, columnas y caracteres tipográficos.
- . Controlar las diagramaciones y composición de textos.
- . Controlar, aprobar los originales y someterlos ala supervisión de la superioridad.
- . Grabar las matrices para su impresión –cuando correspondiere- y fijarlas.

- . Solicitar con debida antelación el stock de elementos y materiales necesarios para las duplicaciones o impresiones.
- . Controlar el mantenimiento y limpieza de máquinas y equipos.
- . Compaginar, encuadernar y refilar.
- . Abrochar, coser o encolar los trabajos.
- . Fijar las fechas de entrega.
- . Realizar los cálculos diarios de duplicaciones e impresiones.
- . Recibir, clasificar y archivar un ejemplar de cada duplicación e impresión realizadas.
- . Recibir, clasificar y archivar las matrices de los trabajos realizados.

La máquina impresora offset de fabricación japonesa con numeradora rotativa automática y control de impresión automático y máquina procesadora de planchas de mesa AGFA GEVAER ingresa al patrimonio oficial el 04 de marzo de 1981 con las firmas del Sr. Eusebio Soloaga y Horacio Parras, de Div. Bienes Patrimoniales, y la firma de la Cra. Jefe de Administración del Ministerio de Educación y Cultura: María del Rosario Poza.

Por Decreto N° 4294 del 31 de diciembre de 1980 y de acuerdo al Expte. 320/02-12/3406/980, el Gobernador de la Provincia aprueba la licitación pública N° 46/980 y adjudica a la firma "Fernández Hnos." la provisión de una máquina de mesa impresora OFSSET y una máquina procesadora de planchas para la máquina impresora offset efectivizado por tesorería gral. de la Provincia según imputación: 10-01-5-90-06-03-01 del presupuesto vigente. Dicha maquinaria hoy sin utilidad, esperando su retiro de la Institución una vez dado de baja.

OBJETIVOS:

- Transferir información pertinente a la difusión de acciones pedagógicas y de apoyo a la política educativa jurisdiccional.
- Reducir significativamente los presupuestos de la administración central y de las dependencias del Ministerio de Educación y Cultura, produciendo a bajo costo y racionalmente las documentaciones gráficas.
- Diseminar la información útil del CDIE Y BIBLIOTECAS en la formación de usuarios vinculados a la comunidad educativa en general y en apoyo del Programa Nacional BERA (Bibliotecas Escolares y Especializadas de la República Argentina) en particular.

VISIÓN:

El CENTRO DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN EDUCATIVA Y BIBLIOTECAS debe ser entidad pionera en la instalación de procedimientos técnicos en la gestión de la información, dentro del ámbito de su competencia.

La convergencia de nuevas instancias de utilización de servicios de la Institución presenta la oportunidad para encarar un nuevo abordaje de gestión a fin de orientar con mayor efectividad los procesos que fueran generándose junto a las actividades de rutina.

Es importante que la Institución participe en la edición de determinadas publicaciones educativas y en contribuciones con ciertas producciones gráficas que a nivel ministerial se gestionen, según Dependencias.

Generarían un marco de acción propicio a las actuaciones de fotocopiado y de reproducciones gráficas: documentos de apoyo a la tarea docente y al bibliotecario (según demandas), realización de certificaciones, planillas, formularios, cartillas. La rutina Institucional –que incluye la difusión selectiva de las informaciones educativas virtuales en la web ministerial- se complementaría con la distribución gráfica y periódica de novedades del Centro de Documentación e Información Educativa y Bibliotecas en cuanto a descripción de publicaciones ingresadas a

hemeroteca y a obras de la Biblioteca Pedagógica, junto a la circulación de informaciones de temáticas específicas vinculadas al Programa Nacional BERA y con destino a las Instituciones Educativas.

ORGANIZACIÓN:

A.- LOCALIZACIÓN.

Funcionará en el lugar en el que actualmente corresponde al garage (sin uso) de la edificación. Dicho espacio es estratégico en tanto permitir optimizar circulación de cajas con papeles e insumos, accesos y traslados externos de productos. Si bien ese espacio cuenta con abertura externa, el acceso será restringido, en consideración de ser el zaguán el principal canal de acceso de usuarios y recursos humanos a la Institución.

B.- RECURSOS E INSUMOS.

Recursos financieros para compra de equipamiento serían logrados desde el Consorcio Nacional de Información Educativa, liderado por la BNM. Es fundamental contar con un personal idóneo que atienda el funcionamiento de las maquinarias y lleve el registro de datos de los trabajos pedidos, efectuados, y de los insumos, interviniendo además en actividades de trámites con la dependencia de Suministros y su derivación a comercios del rubro para la adquisición de materiales. Los insumos: se proveerían en la Jurisdicción Provincial por el Ministerio de Educación y Cultura, según demandas.

C.- FUNCIONES DEL PERSONAL A CARGO DE LA NUEVA SECCIÓN:

Organizar cuestiones de planificación de trabajo específico y efectuar tareas asignadas de acuerdo con las prioridades fijadas por la coordinación institucional.

- Mantener el estado de las máquinas y equipos, cuidando su correcta utilización y limpieza específica.
- Sugerir sobre codificación y tareas de archivo de impresos, verificando periódicamente el estado en el que se encuentran.
- Disponer y controlar la entrega de duplicaciones y fotocopios, llevando estadísticas diarias, mensuales y anuales de productos.
- Asesorar sobre adquisiciones relacionadas tanto al equipamiento como a insumos y servicios.

- Articular acciones con otro personal que el Ministerio asignara a ese Sector, con el acuerdo de la coordinación de la Institución.

D.- PROPUESTA DE EJES DEL PROGRAMA EDITORIAL GRÁFICO INSTITUCIONAL

Periodicidad Regular:

ANUAL: Calendario Escolar

ANUAL: Directorio de Autoridades del Ministerio de Educación y Cultura.

ANUAL: Documentos de Apoyo:

Serie: Hoja Informativa (Difusión Obras de Biblioteca Pedagógica)

Serie: Instituciones Educativas

(Informaciones sobre: a.-Oportunidades para la formación docente y técnica/ b.- Oferta Educativa de EGB 3 y Polimodal).

Periodicidad Irregular:

Serie: Monografías

Serie: Accionar Educativo (Informaciones y recursos didácticos útiles a bibliotecarios escolares).

Trípticos, afiches, tarjetas, etc., de difusión de la entidad.

Otros impresos: De apoyo a demandas del Ministerio de Educación y Cultura:

- Planillas/ Formularios/ Solicitudes, Invitaciones/ membretes/ tarjetas.

F.- CONSIDERACIONES GRALES.

- Una vez introducido al Sector correspondiente el original a duplicarse, responsabilidades sobre margen, tipeado, gráficos, ortografía, entre otros, es de la Unidad de Organización que presenta el original, por lo que se recomienda prolijidad y claridad, evitando tachaduras o enmiendas.
- La impresión de los trabajos se realizarán respetando la fecha de recepción.

- Todo trabajo debe ir acompañado del formulario de solicitud, con la firma de autoridad competente, designada por la Superioridad.
- Los trabajos serán efectuados por fecha y orden de entrada, salvo muy justificadas urgencias.
- El ingreso de solicitud debidamente firmada por autoridad competente y egreso de impresiones será asentado en un Registro y con la firma autorizada se procederá al pase al sector correspondiente para efectivizar la impresión o dar entrega a destinatarios de lo realizado.
- Figurará en alguna parte y casi imperceptiblemente que el trabajo fue realizado en taller (nombre de la Institución y Dirección a la que pertenece/ Núcleo Básico del SNIE y miembro de redes de la BNM).-

DESTINATARIOS:

- Autoridades y Funcionarios del Ministerio de Educación y Cultura.
- Unidades de Información del Sistema Educativo Provincial
- Usuarios del Centro de Documentación e información educativa y Bibliotecas.-

FINALIDAD DEL PROYECTO:

Asistir a Autoridades Ministeriales, prestigiar la Institución CDIE y Bibliotecas y apoyar en procesos de calidad del sistema educativo provincial.

META:

- * Direccionar transferencias de información educativa.
- * Optimizar la difusión de los recursos materiales y bibliográficos disponibles.

ACCIONES:

- 1) Elaboración del Proyecto: Febrero /07
- 2) Búsqueda de presupuestos, para la compra de las maquinarias: Febrero /07
- 3) Ambientación de espacios (Actualizar tramitación de Exptes.): Febrero/07
- 4) Tramitación de recursos humanos y materiales: abril/07
- 5) Diseño y elaboración de fichas de Solicitudes/ Registros de funcionamiento de maquinarias: abril/07
- 6) Organización del Sector y Estudio de demandas a partir de la aprobación del Proyecto: A determinarse.
- 7) Evaluación del Proyecto y Presentación de informes: Finalizando cada año.

BIBLIOGRAFÍA:

DOCUMENTOS INSTITUCIONALES:

- . Carpeta "Historia" – Antecedentes. Normas (Archivo de Coordinación)
- . Carpeta "Memoria" (a 2002): "Equipamiento..." (Archivo de Coordinación).