

Vol: 32

SERVICIO FOTOCOPIA
CENTRO PROVINCIAL DE DOCUMENTACION
E INFORMACION EDUCATIVA
SEDE DEL NEA-DOC
CHACO

PROVINCIA DEL CHACO
CASA DE GOBIERNO

RESISTENCIA, 13 ENE 1977

VISTO:

El artículo 2º del Decreto nº 1.975/76 y la propuesta formulada por el Ministerio de Gobierno, Justicia y Educación, respecto a la estructura orgánico-funcional de la Subsecretaría de Educación y;

CONSIDERANDO:

Que para lograr el reordenamiento efectivo de la organización administrativa de la educación en la provincia, se ha previsto a través de la Subsecretaría correspondiente, descentralizar el nivel de ejecución;

Que para ello se ha establecido regiones, con sus respectivas unidades operativas, con lo que se producirá una mejora en la eficacia del sistema, posibilitando -al mismo tiempo- que la educación se transforme en factor de desarrollo;

Que por unidad operativa debe entenderse, desde un punto de vista funcional, un centro promotor, receptor y coordinador de acciones educativas;

Que entre los objetivos trazados ocupan un lugar preponderante la jerarquización de la profesión docente; el perfeccionamiento y actualización acordes con los requerimientos del proceso educativo en que está empeñado el Gobierno Provincial;

Que la propuesta se encuadra en los criterios básicos de racionalidad, funcionalidad y flexibilidad impartidos;

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DEL CHACO

DECRETA:

Artículo 1º.- Incorpórase al Manual de Organización de la Administración Provincial y Organismos Descentralizados aprobado por Decreto nº 1912/69 en el ámbito del Ministerio de Gobierno, Justicia y Educación, la Subsecretaría de Educación, de acuerdo con el organigrama y especificaciones de Misiones y Funciones, según el anexo que forma parte integrante del presente Decreto.-

Artículo 2º.- El presente Decreto será refrendado por el señor Ministro/ de Gobierno, Justicia y Educación.-

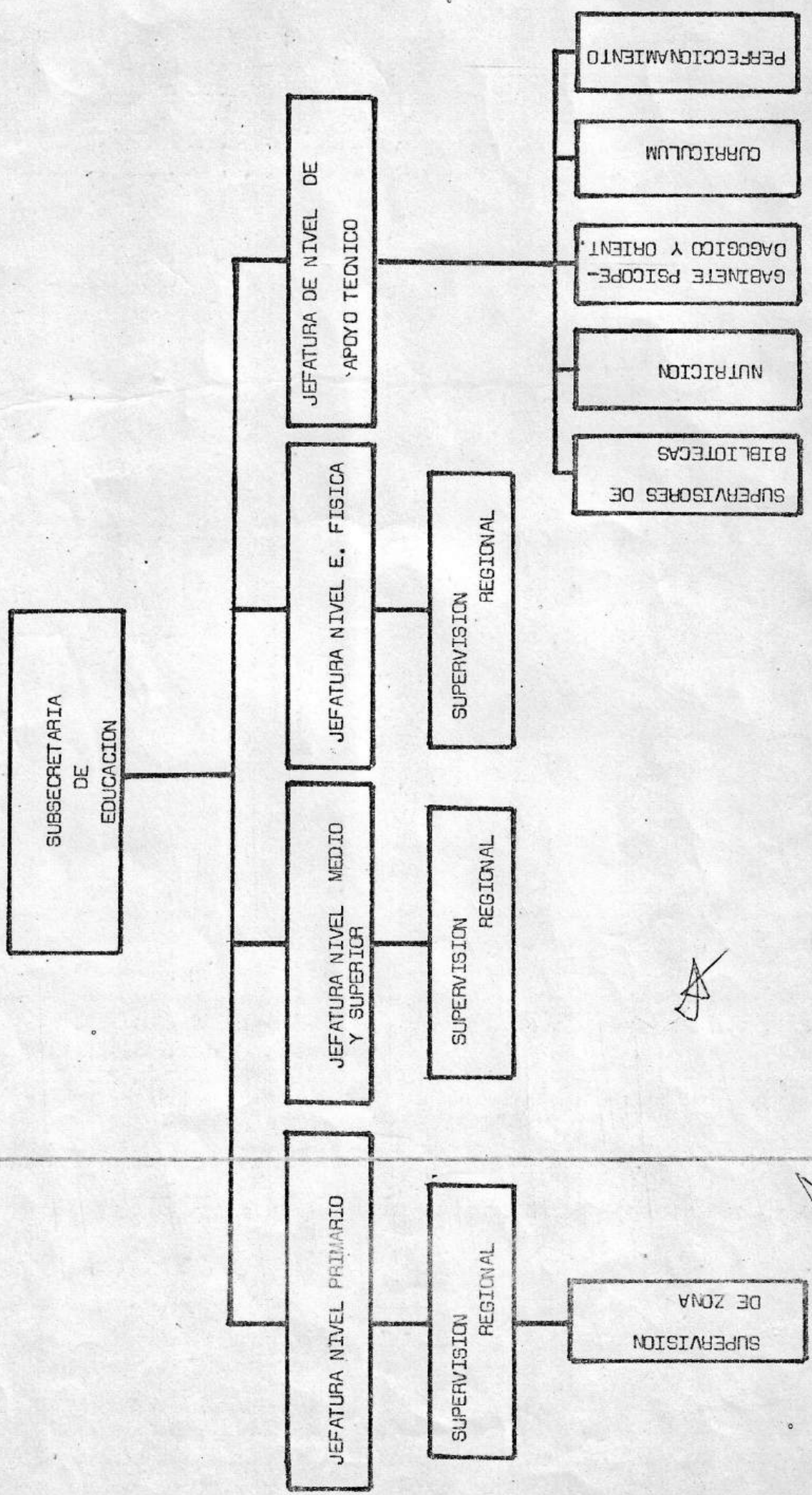
Artículo 3º.- Dese al Registro Provincial y Boletín Oficial, comuníquese publíquese y archívese.-

36

DECRETO Nº

OSCAR JOSE ZUCCONI
CORONEL
MINISTRO DE GOBIERNO
JUSTICIA Y EDUCACION

66785



SUBSECRETARIA DE EDUCACION

MISSION:

Intervenir en la dirección, coordinación y control de la actuación de los organismos del área de Educación y participar en la formulación de las políticas del sector.

FUNCIONES:

1. Proponer las políticas, programas, metas y planes inherentes al ámbito de la educación en la Provincia.
2. Entender en todo lo relativo a la organización, desarrollo, asistencia, reglamentación, ^{sub.}coordinación y fiscalización de la enseñanza estatal y privada en todos los niveles y modalidades.
3. Promover las medidas que permitan asegurar a todos los habitantes la igualdad de oportunidades de acceso a los distintos niveles de educación.
4. Coordinar con los gobiernos municipales y los organismos no estatales la integración del sistema educativo en todos sus niveles y modalidades.
5. Disponer la modalidad y reubicación de los establecimientos; la supresión de los cargos directivos y jerárquicos; ^{sub.}la convocatoria y resolución de los concursos y las permutas y/o traslados interjurisdiccionales.
6. Coordinar la recopilación de la información, las investigaciones y los estudios necesarios para la formulación de los programas del área y las acciones de los organismos de su dependencia con los servicios técnicos del sector y los restantes del Ministerio.
7. ^{Sub.}Proponer la creación de cargos y establecimientos educacionales.
8. ^{S.}Intervenir en la planificación para la construcción de nuevos edificios, refacción y ampliación de los existentes.
9. ^{S.}Aprobar la selección del material didáctico y disponer la promoción y difusión de libros o publicaciones de interés en el área.
10. ^{S.}Proponer las normas que regulen la actividad profesional de los educadores. Dirigir su aplicación y fiscalización.
11. ^{Sub.}Autenticar los certificados de estudios.
12. ^{S.}Proponer el proyecto de presupuesto para su área.
13. ^{S.}Participar en los aspectos educativos de los medios de comunicación social y de la recreación.
14. ^{Sub.}Entender en los recursos presentados por el personal dependiente, de acuerdo con la reglamentación.
15. ^{S.}Intervenir y diligenciar todo otro asunto inherente al ámbito

PROVINCIA DEL CHACO
CASA DE GOBIERNO

de educación que le fuere encomendado por la superioridad.

DEPENDENCIA JERARQUICA:

Del Ministro de Gobierno, Justicia y Educación.

AUTORIDAD JERARQUICA:

S/Nivel Primario; Nivel Medio y Superior; Nivel de Educación Física;
Nivel de Apoyo Técnico y Secretaría Privada.

JEFATURA DE NIVEL

MISION:

Colaborar con el Subsecretario y asesorar en todos los aspectos relativos a su Nivel. Implementar las políticas del sector, dictadas por la Superioridad. Planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de las Supervisiones Regionales del Nivel.

FUNCIONES:

- 1.- aconsejar sobre la creación de establecimientos.
- 2.- Proponer la creación o supresión de cargos -hasta el de Vicedirector inclusive- y horas de cátedra, e informar en tiempo y forma.
- 3.- Controlar las vacantes y aconsejar su afectación en los concursos respectivos.
- 4.- Tomar conocimiento de las permutas de personal y derivar al organismo competente.
- 5.- Tramitar las renunciaciones de personal titular.
- 6.- aconsejar sobre las solicitudes de permutas o traslados interjurisdiccionales.
- 7.- Firmar los certificados de terminación de estudios primarios o de cursos especiales.
- 8.- Visar los certificados de estudios y tramitarlos ante la superioridad.
- 9.- aconsejar respecto a las equivalencias de estudios.
- 10.- aconsejar respecto a las categorías y grupos de los establecimientos.
- 11.- aconsejar respecto de las modalidades de enseñanza, de acuerdo con las necesidades de cada Región.
- 12.- Proponer el anteproyecto de presupuesto para su Nivel.
- 13.- Disponer, en los pedidos relacionados con las ausencias de los Je

5

PROVINCIA DEL CHACO
CASA DE GOBIERNO

- fes de Región, e informar a la dependencia competente.
- 14.- Disponer la instrucción de sumario y aplicar las medidas disciplinarias que correspondan.
 - 15.- Analizar las propuestas de capacitación, perfeccionamiento y actualización del personal y derivar, con su opinión, a la Subsecretaría.
 - 16.- Entender en los recursos, de acuerdo con la reglamentación.
 - 17.- Calificar a los Supervisores de Región.
 - 18.- Intervenir en el análisis y propuesta de los proyectos de políticas, planes y programas para el área de su competencia. Evaluar y compatibilizar sus resultados.
 - 19.- Participar en la confección de los programas sobre la base de los lineamientos emanados de la conducción educativa.
 - 20.- Participar en comisiones e integrar equipos que traten asuntos de interés con otros Organismos del Estado.
 - 21.- Dirigir las acciones de los organismos de su dependencia y supervisar el correcto y ágil cumplimiento de la misión y funciones asignadas.
 - 22.- Coordinar las acciones del área de su competencia y asegurar la necesaria correlación con las restantes dependencias de la Subsecretaría.
 - 23.- Realizar la recopilación de informaciones, las investigaciones y los estudios necesarios para el cumplimiento de su misión.
 - 24.- Confeccionar informes técnicos periódicos sobre la gestión de su jefatura a fin de posibilitar la oportuna toma de decisiones por parte de la superioridad.
 - 25.- Producir la información complementaria necesaria sobre normas pedagógicas y curriculares.
 - 26.- Efectuar la aplicación de disposiciones legales y reglamentarias para el funcionamiento escolar.
 - 27.- Evaluar la actividad y operatividad de las supervisiones regionales.
 - 28.- Promover las iniciativas relacionadas con el crecimiento, modernización y reajuste del servicio educativo.

DEPENDENCIA JERARQUICA:

De la Subsecretaría de Educación.

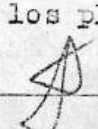
AUTORIDAD JERARQUICA:

S/ Supervisión de Región.

SUPERVISIÓN REGIONAL

MISION:

Cumplir y hacer cumplir los planes de desarrollo educativo en el área.



bito de su jurisdicción, acorde con los objetivos fijados por la superioridad y con las necesidades y requerimientos de la Región.

Satisfacer las necesidades de orientación, coordinación, estímulo, evaluación y perfeccionamiento técnico y administrativo de la labor educativa.

FUNCIONES:

- 1.- Coordinar, auspiciar y estimular la participación de la familia como principal agente de la educación en la problemática pedagógica.
- 2.- Evaluar cada etapa del proceso de planeamiento de la región, conforme con indicadores de calidad y cantidad suministrados por los organismos técnicos correspondientes, e informar.
- 3.- Estudiar y proponer los medios para mejorar el rendimiento del servicio y la productividad de los recursos humanos, físicos y financieros.
- 4.- Suministrar los datos necesarios para que las metas de los planes, programas y proyectos educativos se ajusten a la realidad y necesidades de la región.
- 5.- Aportar información y documentación esclarecedores para la tarea de planificación, desarrollo y evaluación.
- 6.- Suscitar el perfeccionamiento de las técnicas de conducción y de aprendizaje y la adopción de sus nuevas formas mediante un trabajo constante de autoevaluación.
- 7.- Apoyar y promover el perfeccionamiento y la actualización de los docentes.
- 8.- Promover y difundir las experiencias que se realizan en la región, previa evaluación de las mismas.
- 9.- Promover la creación de nuevos servicios indispensables.
- 10.- Mantener relación funcional con los servicios técnicos.
- 11.- Coordinar, controlar y evaluar los trámites realizados por el En cargo del Servicio Administrativo.
- 12.- Tramitar creaciones de escuelas.
- 13.- Tramitar creaciones o supresiones de cargos y horas de cátedra de las escuelas de la región.
- 14.- Tramitar las renunciaciones del personal titular dependientes.
- 15.- Acordar permutar al personal de la región y por coordinación, disponer las permutas con docentes de otras regiones e informar al organismo competente.
- 16.- Proponer la categoría y grupo que corresponda a las escuelas dependientes.

PROVINCIA DEL CHACO
CASA DE GOBIERNO

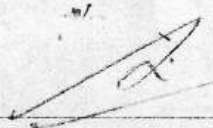
- 17.- Proponer la afectación de vacantes y los porcentajes pertinentes, para los movimientos anuales del personal.
- 18.- Proponer los concursos de acuerdo con los requerimientos y posibilidades de la región.
- 19.- Resolver los pedidos de justificación de ausencias de los supervisores escolares y tramitar las licencias presentadas.
- 20.- Firmar los certificados de estudios primarios, secundarios y de cursos especiales.
- 21.- Tramitar las equivalencias de estudios.
- 22.- Disponer o realizar informaciones o prevenciones sumariales.
- 23.- Aplicar las sanciones conforme con las facultades acordadas por la reglamentación vigente y/o proponer la instrucción de sumarios.
- 24.- Tomar conocimiento de las necesidades de capacitación, perfeccionamiento y actualización del personal e informar al organismo competente.
- 25.- Entender en los recursos, de acuerdo con la reglamentación.
- 26.- Instruir al personal sobre las leyes y disposiciones dictadas por la superioridad.
- 27.- Emitir circulares sobre aspectos técnicos y reglamentarios que aseguren una acción coherente en la región.
- 28.- Disponer que los supervisores zonales elaboren el plan anual de actividades, acorde con los objetivos generales establecidos por la superioridad y las necesidades y características de cada zona.
- 29.- Controlar y derivar las designaciones de personal docente, suplente e interino.
- 30.- Reconocer a las asociaciones cooperadoras que reúnan las condiciones determinadas por la reglamentación vigente.
- 31.- Autorizar la suspensión transitoria de actividades escolares, cuando lo exijan las circunstancias, e informar.
- 32.- Mantener la coordinación necesaria para el cumplimiento de las tareas técnico-administrativas de la región.
- 33.- Ejecutar el control de gestión de la región, conforme con las normas establecidas, e informar.

DEPENDENCIA JERARQUICA:

De la Jefatura de Nivel.

AUTORIDAD JERARQUICA:

S/Supervisión Zonal.



SUPERVISION DE ZONA

MISSION:

Asesorar a los docentes en todas las actividades que influyen sobre el proceso enseñanza-aprendizaje, con miras a un mejor planeamiento, coordinación, ejecución y evaluación de las mismas, para que se atiendan en forma más eficiente las necesidades y aspiraciones del alumno y la comunidad, en concordancia con los objetivos generales de la educación y los específicos de la escuela.

Guiar y estimular al docente para su crecimiento profesional mediante su perfeccionamiento, actualización y especialización.

FUNCIONES:

- 1.- Auspiciar y estimular la participación de la familia como principal agente de la educación en todo lo atinente a la concepción y desarrollo del currículum.
- 2.- Dirigir, orientar y reorientar el proceso de la administración de la escuela, asesorando al personal directivo en todo lo atinente a interpretación de la reglamentación vigente y al manejo de recursos asignados.
- 3.- Comprobar que en la organización de la tarea escolar se cumplan adecuadamente las normas correspondientes y se facilite la realización del trabajo mediante la planificación general.
- 4.- Suministrar la información requerida por la preparación de planes de desarrollo educativo. *7 comunitario*
- 5.- Impartir mediante la información y conocimiento sistemático, las ventajas, objetivos, métodos y técnicas del planeamiento dinámico del currículum.
- 6.- Aportar a la docencia información y documentación esclarecedoras para las tareas de planificación, desarrollo y evaluación.
- + 7.- Ejecutar el control de gestión de los programas del sector de su competencia, conforme con las normas establecidas.
- 8.- Fomentar la actitud crítica del personal directivo y docente con respecto a la tarea que realiza en el desarrollo del proceso educativo, con el objeto de obtener conclusiones válidas para el acrecentamiento profesional de éste.
- 9.- Promover la espontaneidad creadora y conformar una conciencia profesional flexible y en actitud de cambio, mediante una conducción abierta, actuando como agente dinamizador.
- 10.- Dinamizar la interacción entre educador, educando y todos los agentes escolares para favorecer la coherencia de la tarea que realiza cada escuela. *C. D. E. A. M.*
- 11.- Evaluar la programación, administración y resultado de la enseñanza y de la forma de convivencia.

PROVINCIA DEL CHACO
CASA DE GOBIERNO

- 12.- Evaluar la planificación y realización de las actividades extraprogramáticas.
- 13.- Evaluar el trabajo de la unidad escolar, en cuanto a su funcionamiento interno y a su realización con el medio e informar a la Superioridad.
- 14.- Evaluar la acción coordinadora y supervisora del personal directivo
- 15.- Organizar y coordinar reuniones de perfeccionamiento, actualización e intercambio de experiencias entre las escuelas de la zona.
- 16.- Auspiciar la utilización por la escuela de los elementos potencialmente disponibles en la comunidad para el mejoramiento de la acción educativa.
- 17.- Coordinar esfuerzos para la fabricación y el aprovechamiento del material didáctico que pueda proveer la zona.
- 18.- Determinar si la distribución de los locales de trabajo es eficaz y equitativa y si la dotación del material es suficiente.
- 19.- Tramitar las gestiones relativas a la creación de escuelas.
- 20.- Intervenir en lo relativo a la creación o supresión de cargos y horas de cátedras de los establecimientos dependientes.
- 21.- Intervenir en la calificación del personal bajo dependencia.
- 22.- aconsejar en la supresión, organización y ubicación de establecimientos.
- 23.- Proponer, la modalidad de enseñanza de los establecimientos y en lo relativo a la categoría y grupo que corresponda a los establecimientos dependientes. Además, elaborar anualmente el detalle de sus necesidades.
- 24.- Dar opinión en los pedidos de reconocimiento de las asociaciones / cooperadoras.
- 25.- Autorizar la imposición de nombres de aulas.
- 26.- Realizar información o prevención sumarial y aplicar las sanciones, conforme con facultades acordadas por la reglamentación vigente.
- 27.- Informar las necesidades de capacitación, perfeccionamiento y actualización del personal.
- 28.- Entender en los recursos de conformidad con la reglamentación vigente
- 29.- Instruir y asesorar al personal sobre las leyes y disposiciones dictadas por la Superioridad.
- 30.- Resolver los casos de excepción por salud que presenten los alumnos para la actividad de Educación Física.
- 31.- Extender constancia de gestiones en trámite.

DEPENDENCIA JERARQUICA:

De la Supervisión Regional

JEFATURA DE NIVEL DE APOYO TECNICO

MISION:

Intervenir en la ejecución de acciones relativas a planes y programas de apoyo técnico al sistema educativo-formativo y en todas aquellas decisiones adoptada por la Superioridad en función del cumplimiento de los objetivos educacionales.

FUNCIONES:

- 1.- Intervenir en el estudio y análisis del curriculum de acuerdo con los objetivos y políticas fijados por el Gobierno Provincial.
- 2.- Asistir a la Subsecretaría en todos los asuntos que hagan al apoyo técnico del sistema educativo.
- 3.- Analizar, estudiar y ejecutarlos planes y programas de acción en materia de nutrición escolar.
- 4.- Coordinar la actividad de los servicios en función de las políticas trazadas por la Superioridad.
- 5.- Estudiar y evaluar la eficiencia y eficacia de la prestación de los distintos servicios.
- 6.- Promover y programar acciones e investigaciones respecto a la prestación efectiva del servicio educativo.
- 7.- Estudiar y analizar en forma permanente la estructura educativa, las técnicas y regímenes de enseñanza, métodos pedagógicos y las investigaciones educativas, en función a los requerimientos, prioridades y modalidades del proceso de desarrollo, modernización y cambio social.
- 8.- Intervenir y realizar las previsiones concernientes a recursos humanos, físicos y financieros del área.
- 9.- Mantener relación técnico-funcional con los organismos pertinentes del ámbito provincial o nacional para el cumplimiento de sus funciones.
- 10.- Intervenir en la elaboración y programación de la actualización y perfeccionamiento del personal del área de Educación.
- 11.- Intervenir en todo lo inherente al funcionamiento y manejo del área de psicopedagogía y orientación de la educación.
- 12.- Intervenir en la planificación y acciones relativas a la labor del sector de bibliotecas y atender todo lo inherente a su organización.
- 13.- Desarrollar además otras funciones que surjan de su misión, las complementarias de las mismas, las necesarias para su administración interna y las que fije la Subsecretaría de Educación.

///

DEPENDENCIA JERARQUICA:

De la Subsecretaría de Educación

AUTORIDAD JERARQUICA:

Sobre Nutrición; Gabinete Psicopedagógico y Orientación; Currículum; Perfeccionamiento y Supervisores de Biblioteca.

AREA NUTRICION

MISION:

Contribuir al mejoramiento de las condiciones alimentarias y nutricionales de la comunidad escolar y a la adopción de hábitos y comportamientos que promuevan el bienestar físico, mental y social.

FUNCIONES:

- 1.- Efectuar el análisis y desarrollo de proyectos alternativos de complementación alimentaria, de promoción social y de educación e investigación, dirigidos a mejorar en plazos mediatos e inmediatos, los problemas de carácter alimentario y nutricional existentes en la comunidad escolar.
- 2.- Definir y programar las investigaciones necesarias para conocer la situación alimentaria y nutricional de la comunidad escolar, dando énfasis al estudio de los aspectos culturales y educativos de la alimentación.
- 3.- Elaborar el programa de Nutrición Escolar de conformidad a los lineamientos establecidos en el Plan General de Educación.
- 4.- Normalizar, organizar y evaluar el proyecto de complementación alimentaria dirigido a la comunidad escolar.
- 5.- Coordinar con los organismos técnicos competentes la aplicación de normas, procedimientos y técnicas a utilizarse en los proyectos de investigación aplicadas.
- 6.- Coordinar con organismos oficiales o privados la capacitación / del personal técnico-docente.
- 7.- Promover y coordinar con otras instituciones oficiales y privadas el desarrollo de programas permanentes de educación en nutrición, con la adecuada inserción en el currículum escolar vigente.
- 8.- Proponer acciones coordinadas en el campo de la educación alimentaria y nutricional, dando énfasis a los aspectos de la promoción agropecuaria y la organización de la comunidad.
- 9.- Proponer los convenios de colaboración y participación técnica con otros organismos que demande la evolución y ejecución del programa.
- 10.- Promover el estudio y la aplicación de métodos, para que los /

12

PROVINCIA DEL CHACO
CASA DE GOBIERNO

/// insumos en alimentos y otros recursos se integren como factores dinamizantes de la economía regional.

- 11.- Elaborar los presupuestos de gastos e inversiones que demande la ejecución del programa y participar en las gestiones técnico-administrativas que genere el abastecimiento de alimentos, equipos y otros elementos requeridos.
- 12.- Coordinar con el Departamento de Construcciones y Equipamiento, la adecuación de la infraestructura física necesaria para la aplicación de proyectos de alimentación y promoción social.
- 13.- Dictar las normas operativas básicas de los proyectos cuya organización y ejecución se realice a nivel regional y local.
- 14.- Establecer, periódicamente, los indicadores, instrumentos y criterios a ser utilizados en la evaluación de resultados del programa.
- 15.- Supervisar la aplicación de las normas y el cumplimiento de los proyectos en ejecución y evaluar el grado de desarrollo y los resultados educativos, económicos y biológicos alcanzados en función de las metas propuestas.
- 16.- Asesorar, en los aspectos de su competencia, a los niveles superiores, intermedios y locales de la estructura educativa.
- 17.- Efectuar en tiempo y forma las previsiones y necesidades en materia de recursos económicos y humanos para la ejecución de los programas

DEPENDENCIA JERARQUICA:

DE LA JEFATURA DE NIVEL DE APOYO TECNICO

GABINETE DE PSICOPEDAGOGIA Y ORIENTACION

MISSION:

Atender el área de Psicopedagogía y Orientación de la Educación de acuerdo a las directivas emanadas de la Subsecretaría.

FUNCIONES:

- 1.- Investigar, asesorar, aplicar y practicar seguimiento y evaluación de nuevas técnicas de educación, aprendizaje y orientación.
- 2.- Analizar e investigar la información suministrada por el área de Planificación sobre las necesidades ocupacionales de la región, a efectos de una ajustada orientación profesional.
- 3.- Efectuar investigaciones respecto a deserción, fracasos escolares, desadaptación, a fin de hallar sus causas y participar en las posibles soluciones.
- 4.- Asesorar al personal directivo y docente de los distintos niveles de enseñanza en relación con sus tareas específicas.

///

PROVINCIA DEL CHACO
CASA DE GOBIERNO

///cas, para que el aprendizaje se ajuste a la naturaleza biopsíquica del educando.

- 5.- Organizar y mantener una biblioteca especializada de consulta e investigación.
- 6.- Recopilar, archivar y distribuir todo material que, producido en / áreas distintas de la comunidad, tenga relaciones con el quehacer educativo, a fin de lograr una proyección positiva de la educación hacia la comunidad.

DEPENDENCIA JERARQUICA:

De la Jefatura de Nivel de Apoyo Técnico

AREA CURRICULUM

MISION:

Dirigir, asesorar y coordinar las actividades relacionadas con la evaluación, diseño y desarrollo del curriculum de conformidad con las políticas y objetivos establecidos por la Superioridad.

FUNCIONES:

- 1.- Elaborar el diagnóstico de la situación educativa en sus aspectos cualitativos, determinar necesidades y hacer proyecciones.
- 2.- Evaluar, en coordinación con otras dependencias del organismo, los distintos elementos del curriculum vigente y las modificaciones que se introduzcan.
- 3.- Elaborar propuestas de modificación o ajustes curriculares.
- 4.- Diseñar los elementos curriculares que se determinen en coordinación con las dependencias del organismo encargadas / del desarrollo y supervisión del proceso de enseñanza-aprendizaje y del perfeccionamiento docente.
- 5.- Evaluar criterios de equivalencias y reconocimiento de estudios.
- 6.- Estudiar y determinar las áreas de capacitación y perfeccionamiento docente y proponer prioridades.
- 7.- Proponer, los requisitos que deben reunir los medios didácticos y criterios para su evaluación.
- 8.- Desarrollar -además- otras funciones que surjan de su misión las complementarias de las mismas, las necesarias para su administración interna y las que fije la Superioridad.

DEPENDENCIA JERARQUICA:

De la Jefatura de Nivel de Apoyo Técnico

AREA PERFECCIONAMIENTO

[Handwritten signature]

PROVINCIA DEL CHACO
CASA DE GOBIERNO

14
MISION:

Intervenir en la elaboración, diseño y programación de la actualización y perfeccionamiento del personal de la Subsecretaría de Educación, acorde con las políticas fijadas y los requerimientos detectados.

FUNCIONES:

- 1.- Requerir la información necesaria para establecer pautas y prioridades de las actividades.
- 2.- Elaborar, reunir y procesar la información necesaria que hagan a las necesidades de capacitación o perfeccionamiento y proponer pautas programáticas.
- 3.- Evaluar los resultados de acciones conducentes a la elaboración de nuevos programas.
- 4.- Participar en el proceso de evaluación del curriculum.
- 5.- Determinar los principios técnicos-metodológicos a los que deberá ajustarse cada acción programada.
- 6.- Intervenir en la elaboración de los recursos técnicos adecuados al perfeccionamiento en acción.
- 7.- Recepcionar la información de los resultados de la acción, ordenarla y derivarla al área de evaluación.
- 8.- Establecer y mantener coordinación e interrelación con las distintas áreas y equipos de ejecución de la Subsecretaría.
- 9.- Cumplir y hacer cumplir otras funciones que surjan de la misión encomendada.

DEPENDENCIA JERARQUICA:

De la Jefatura de Nivel de Apoyo Técnico

SUPERVISION DE BIBLIOTECAS

MISION:

Atender todo lo inherente a las actividades relacionadas con la organización y servicio de las instituciones bibliotecarias a efectos de establecer en forma real y efectiva, el apoyo que estas instituciones deben brindar en el proceso enseñanza-aprendizaje y a la educación permanente.

FUNCIONES:

- 1.- Auspiciar y estimular la participación de la comunidad en todas las actividades de característica educacional y cultural que propicien las instituciones bibliotecarias.
 - 2.- Asesorar al personal docente y directivo en todo lo atinente a la interpretación de la reglamentación vigente y al manejo de los recursos asignados.
 - 3.- Controlar que las bibliotecas cumplan adecuada e integralmente
- [Handwritten signature]*

///las normas, programas y acciones que se reflejan en la planificación general.

- 4.- Aportar a los docentes y bibliotecarios, información y documentación necesaria para las tareas de planificación, desarrollo y evaluación de la actividad bibliotecaria.
- 5.- Fomentar la actitud crítica del docente bibliotecario con respecto a la tarea que realiza en la prestación de servicios, con el objeto de obtener conclusiones válidas para su acrecentamiento profesional.
- 6.- Crear conciencia profesional y la actitud de cambio permanente / para una mejor prestación de servicios por parte de los bibliotecarios.
- 7.- Evaluar la planificación y realización de actividades de extensión bibliotecaria.
- 8.- Promover, organizar y coordinar reuniones de perfeccionamiento, actualización e intercambio de experiencias entre bibliotecarios
- 9.- Intervenir en la determinación de la distribución del espacio físico de los locales de trabajo y en lo atinente a la dotación del material.
- 10.- Tramitar la creación de bibliotecas y la creación o supresión de cargos de las instituciones dependientes.
- 11.- Conceder licencias, de acuerdo con las facultades asignadas por las normas vigentes en la materia.
- 12.- Intervenir en la calificación del personal.
- 13.- Proponer las características de las bibliotecas a crearse y además, la categoría y grupo.
- 14.- Informar respecto a los pedidos de reconocimiento de asociaciones cooperadoras.
- 15.- Proponer la imposición de nombre a las instituciones.
- 16.- Elaborar el detalle de necesidades de las bibliotecas.
- 17.- Realizar información o prevención sumarial y aplicar las sanciones conforme las facultades acordada por la reglamentación vigente.
- 18.- Entender en los recursos, de acuerdo con la reglamentación vigente
- 19.- Intervenir y diligenciar en todo asunto que le sea encomendado por la Superioridad.

DEPENDENCIA JERARQUICA:

De la Jefatura de Nivel de Apoyo Técnico



16
/// las normas, programas y acciones que se reflejan en la planificación general.

- 4.- Aportar a los docentes y bibliotecarios, información y documentación necesaria para las tareas de planificación, desarrollo y evaluación de la actividad bibliotecaria.
- 5.- Fomentar la actitud crítica del docente bibliotecario con respecto a la tarea que realiza en la prestación de servicios, con el objeto de obtener conclusiones válidas para su acrecentamiento profesional.
- 6.- Crear conciencia profesional y la actitud de cambio permanente para una mejor prestación de servicios por parte de los bibliotecarios.
- 7.- Evaluar la planificación y realización de actividades de extensión bibliotecaria.
- 8.- Promover, organizar y coordinar reuniones de perfeccionamiento, actualización e intercambio de experiencias entre bibliotecarios.
- 9.- Intervenir en la determinación de la distribución del espacio físico de los locales de trabajo y en lo atinente a la dotación del material.
- 10.- Tramitar la creación de bibliotecas y la creación o supresión de cargos de las instituciones dependientes.
- 11.- Conceder licencias, de acuerdo con las facultades asignadas por las normas vigentes en la materia.
- 12.- Intervenir en la calificación del personal.
- 13.- Proponer las características de las bibliotecas a crearse y además, la categoría y grupo.
- 14.- Informar respecto a los pedidos de reconocimiento de asociaciones cooperadoras.
- 15.- Proponer la imposición de nombre a las instituciones.
- 16.- Elaborar el detalle de necesidades de las bibliotecas.
- 17.- Realizar información o prevención sumarial y aplicar las sanciones conforme las facultades acordada por la reglamentación vigente.
- 18.- Entender en los recursos, de acuerdo con la reglamentación vigente.
- 19.- Intervenir y diligenciar en todo asunto que le sea encomendado por la Superioridad.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

De la Jefatura de Nivel de Apoyo Técnico

SERVICIO FOTOCOPIA

DENTRO DEL CENTRO PROVINCIAL DE DOCUMENTACIÓN
E INFORMACIÓN EDUCATIVA
SEDE DEL NEA - DOC
CHACO