

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**SUPERVISIÓN DE AUDITORIA CONTABLE**

**ACCIONES:**

1. Asistir al Auditor Interno Titular en la formulación y control de la planificación global y anual en el ámbito de su competencia, detectando eventuales desvíos a fin de realizar los ajustes pertinentes.
2. Elaborar los programas de trabajo específicos, conforme a las normas de auditoría gubernamental, para el desarrollo de los proyectos previstos en el Plan Anual de Auditoría, referidos al examen de la información contable, la revisión de la gestión física y financiera del presupuesto de la Jurisdicción y cualquier otra verificación de orden financiero y presupuestario que corresponda en cumplimiento del Plan Anual de Auditoría.
3. Evaluar el cumplimiento de las normas contables y presupuestarias vigentes en la registración de las operaciones de la jurisdicción.
4. Supervisar las actividades de control de ingresos en el ámbito de la jurisdicción.
5. Coordinar las tareas de los equipos de trabajo en el desarrollo de las auditorías y supervisar el adecuado cumplimiento de los programas de trabajo.
6. Revisar y conformar los papeles de trabajo elaborados por el equipo de auditoría.
7. Efectuar el seguimiento y verificación de las correcciones dispuestas por la jurisdicción en virtud de las observaciones y recomendaciones realizadas.
8. Elaborar informes y formular las conclusiones pertinentes.

**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**SUPERVISIÓN DE AUDITORÍA OPERACIONAL**

**ACCIONES:**

1. Evaluar el cumplimiento de planes, metas y objetivos propios de la jurisdicción.
2. Asesorar, planificar y ejecutar tareas de auditoría a su cargo inherentes a su incumbencia profesional.
3. Asistir al Auditor Interno Titular en la formulación y control de la planificación global y anual, respecto de los Programas específicos concernientes a su responsabilidad, detectando eventuales desvíos a fin de realizar los ajustes pertinentes.

4. Elaborar los programas de trabajo específicos, conforme a las normas de auditoría gubernamental, para el desarrollo de los proyectos previstos en el Plan Anual de Auditoría, referidos a la evaluación de la gestión de los Programas de la Jurisdicción.
5. Proponer procedimientos de auditoría a aplicar y mecanismos para su actualización permanente.
6. Evaluar la economía, eficacia y eficiencia de las actividades operativas y que las mismas se realicen conforme a las normas.
7. Efectuar el seguimiento y verificación de las correcciones dispuestas por la jurisdicción en virtud de las observaciones y recomendaciones realizadas.
8. Coordinar las tareas de los equipos de trabajo en el desarrollo de las auditorías y supervisar el adecuado cumplimiento de los programas de trabajo.
9. Revisar y conformar los papeles de trabajo elaborados por el equipo de auditoría.
10. Elaborar informes y formular las conclusiones pertinentes.

#### **UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

##### **SUPERVISIÓN DE AUDITORÍA LEGAL**

###### **ACCIONES:**

1. Asistir al Auditor Interno Titular y a las restantes áreas de la Unidad de Auditoría Interna en materia de legalidad y legitimidad de los actos administrativos con sujeción a las normas vigentes aplicables a la Jurisdicción.
2. Elaborar los programas de trabajo específicos, conforme a las normas de auditoría gubernamental, para el desarrollo de los proyectos previstos en el Plan Anual de Auditoría, referidos a temas de su incumbencia.
3. Coordinar las tareas de los equipos de trabajo en el desarrollo de las auditorías y supervisar el adecuado cumplimiento de los programas de trabajo.
4. Revisar y conformar los papeles de trabajo elaborados por el equipo de auditoría.
5. Efectuar el seguimiento y verificación de las correcciones dispuestas por la jurisdicción en virtud de las observaciones y recomendaciones realizadas.
6. Elaborar los informes sobre las auditorías realizadas en el área de su competencia.
7. Realizar el control de legalidad sobre las actividades de la jurisdicción.
8. Realizar auditorías de juicios y las tareas de control requeridas en los trámites de consolidación de deudas de la jurisdicción.

#### **MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

##### **SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

## **DIRECCION DE GESTIÓN INFORMÁTICA**

### **COORDINACIÓN DE SOPORTE INFORMÁTICO**

#### ACCIONES:

1. Intervenir en la recepción, control y resguardo de equipamiento informático ingresado al Ministerio, verificando su funcionamiento y efectuar las gestiones necesarias ante los proveedores para la reparación y puesta operativa de los mismos.
2. Organizar la logística de distribución de activos e insumos informáticos en articulación con las áreas pertinentes de la Dirección y de la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN FINANCIERA.
3. Intervenir en la organización, gestión y actualización permanente del registro de equipamiento y suministros informáticos del Ministerio, articulando su actividad con áreas de compras, suministros y patrimonio de la Jurisdicción, elaborando los informes técnicos y trámites requeridos para la baja, transferencia o desguace de los que resulten inoperativos.
4. Asistir a la Dirección en las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo del parque informático, a través de la mesa de ayuda y sistema de tickets, elaborando estadísticas de seguimiento y control que faciliten las decisiones respecto a cambios, renovación y actualización del hardware y software instalado en los puestos de trabajo.
5. Elaborar y proponer el plan anual de actualización del parque informático bajo su atención y colaborar con en con el resto de las áreas de la Dirección, en la confección de las bases técnicas para el llamado a licitación de acuerdo con los estándares establecidos para la Administración Pública Nacional.
6. Atender el adecuado funcionamiento del sistema de control de acceso de la Jurisdicción en sus diferentes sedes y coordinar delegaciones de soporte técnico en cada una de ellas.
7. Coordinar con la Biblioteca Nacional de Maestros para garantizar el adecuado funcionamiento de los equipos que soportan el sistema de gestión de servicios que presta, asistiendo en brindar soporte técnico para los usuarios que utilizan los mismos (acceso y funcionalidad).

Llevar adelante la configuración en los puestos del esquema de dominio de la Red del Ministerio de acuerdo con los parámetros y configuraciones fijadas por el Centro de Operaciones y Servicios IT, reportando e informando sobre inconvenientes o alteraciones sobre configuración y permisos

## **DIRECCION DE GESTIÓN INFORMÁTICA**

### **COORDINACIÓN DE TELECOMUNICACIONES Y REDES**

#### ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección en el diseño, planificación, desarrollo, monitoreo y mantenimiento de las redes de telecomunicaciones y de transmisión de datos en las dependencias del Ministerio asegurando la integración de edificios los accesos a internet y centros remotos de servicios, interactuando con el centro de operaciones y servicios IT.
2. Analizar, proponer e implementar soluciones técnicas y funcionales que impulsen la constante optimización de los servicios, y brindar asesoramiento y asistencia a las distintas áreas del Ministerio en los aspectos vinculados con el servicio y prestaciones de las redes y telecomunicaciones.
3. Realizar el mantenimiento y ampliación de la red física del Ministerio, en concordancia con los estándares internacionales, gestionando la seguridad a través de la configuración y monitoreo de los activos de red.
4. Planificar el diseño e implementación de la topología de red de las sedes pertenecientes al Ministerio de Educación de la Nación, en interrelación con el Centro de Operaciones y Servicios IT.
5. Optimizar los planes de mantenimiento preventivo y correctivo para la mitigación de incidentes dentro de la red del Ministerio, proponiendo alternativas para la optimización de la misma de acuerdo con los estándares tecnológicos fijados para la APN como también monitorear y elaborar reportes sobre el funcionamiento de la red del Ministerio, generando y proponiendo proyectos tendientes a optimizar la explotación e integración de las redes LAN y WAN mediante la implementación de nuevas soluciones tecnológicas.
6. Atender la administración, programación y monitoreo de las centrales de telefónicas instaladas en los distintos edificios, integrando las mismas con el uso de soluciones acordes con el estado del arte, proponiendo las actualizaciones que pudieran impulsarse para mejorar las prestaciones y brindando soporte técnico a los usuarios.
7. Coordinar los servicios de audio, video y videoconferencias, evaluando niveles de prestación y proponiendo mejoras que en virtud de los avances y nuevos requerimientos tecnológicos resulten de aplicación, brindando soporte técnico multimedia en los eventos oficiales de la jurisdicción, como así también asistir en la definición de escenarios, instalación, ajuste y operación del equipamiento multimedia, evaluando las necesidades de actualización y elaborando las especificaciones técnicas del equipamiento a incorporar.
8. Formular especificaciones técnicas y confeccionar los pliegos de condiciones para la adquisición de bienes y/o servicios que requieran vinculados con los temas de su competencia.

## **DIRECCION DE GESTIÓN INFORMÁTICA**

### **COORDINACIÓN DE DESARROLLO DE SOFTWARE**

#### **ACCIONES:**

1. Entender en la definición de estándares y procesos para la elaboración, desarrollo y gestión de proyectos informáticos en jurisdicción del Ministerio.
2. Entender en la recepción y análisis de requerimientos de nuevos proyectos generados en las diversas áreas del Ministerio, evaluando su factibilidad, ajustando su definición a los estándares fijados por el Ministerio de Modernización y gestionando su ejecución.
3. Elaborar la documentación y lineamientos generales a seguir por las distintas áreas del Ministerio que tienen bajo su responsabilidad la operación de sistemas de apoyo a su gestión, en pos de lograr la interoperabilidad y la integridad de datos e información ministerial.
4. Intervenir en todo trámite vinculado con las necesidades de nuevos desarrollos y soluciones tecnológicas para el funcionamiento de las distintas dependencias del Ministerio.
5. Asistir en la selección y capacitación de especialistas y personal informático manteniendo recursos calificados para la elaboración y ejecución de proyectos.
6. Participar en la convocatoria y selección de propuestas para el desarrollo de proyectos, supervisando el cumplimiento de las bases y condiciones pautadas, proponiendo sanciones y acciones correctivas que se requieran.
7. Entender en el control de ejecución de proyectos informáticos, elaborando y elevando a la Dirección los informes de avance correspondientes.
8. Supervisar las instancias de capacitación de los usuarios de los sistemas desarrollados, verificando la elaboración de manuales y documentación necesaria.

## **SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

### **DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA**

#### **COORDINACIÓN 10.000 SALAS**

#### **ACCIONES**

1. Supervisar la construcción de nuevas salas de jardín de infantes, ampliación, refacción y mejoramiento de establecimientos existentes, como así también la construcción de nuevos edificios para jardines de infantes.
2. Coordinar la revisión y análisis de evaluación de ofertas.
3. Controlar la gestión de obra.
4. Articular el seguimiento de las obras con las unidades ejecutoras provinciales.

5. Elaborar informes a otras áreas del Ministerio y otros organismos sobre la ejecución de las acciones de su competencia.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA**

### **COORDINACIÓN PLAN DE OBRAS**

#### **ACCIONES**

1. Supervisar la aplicación del Fondo Provincial creado por Resolución N° 97/2016, para la construcción y ampliación de las escuelas primarias, Jornada Extendida (ESA), escuelas secundarias (Secundaria 2030), rurales de alta precariedad y Universidades.
2. Generar instrumentos que permitan simplificar los procesos de contratación, ejecución y rendición de las jurisdicciones.
3. Coordinar con las jurisdicciones las refacciones menores y obras de emergencia.

## **SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

### **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN FINANCIERA**

#### **DIRECCIÓN DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO**

#### **ACCIONES:**

1. Coordinar y controlar las prestaciones de los servicios tercerizados a los efectos de asegurar la operatividad y funcionamiento de las instalaciones y edificios de la Jurisdicción
2. Ejecutar las disposiciones que dicte la DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS en lo relativo al cumplimiento de la normativa vigente sobre las medidas de seguridad para el personal que deban adoptarse en los edificios ministeriales.
3. Coordinar las acciones necesarias para la refuncionalización de dependencias y edificios, efectuando el seguimiento e inspección de las obras de remodelación y mantenimiento de los diferentes edificios de la Jurisdicción.
4. Coordinar las tareas vinculadas con la vigilancia a fin de garantizar la seguridad de las personas y los bienes, asistiendo en el control de acceso a los diferentes edificios y en la orientación al público.
5. Proponer planes para el mejoramiento de la seguridad de los edificios y de las personas y coordinar las acciones necesarias en caso de emergencia.
6. Entender en el mantenimiento del parque automotor de la Jurisdicción.
7. Entender en la organización y reordenamiento de depósitos y archivos.
8. Asistir en el armado de la infraestructura de eventos y reuniones y realizar las acciones necesarias a los efectos de programar y efectuar las mudanzas que requieran las áreas.

9. Generar los procesos de contratación de los servicios que se tercerizan, intervenir en los mismos a través de los informes técnicos pertinentes y efectuar su seguimiento.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN FINANCIERA**

### **DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES**

#### **ACCIONES:**

1. Centralizar los requerimientos de la Jurisdicción y formular el plan anual de contrataciones, tanto de elementos como de contratos de servicios destinados a cubrir las exigencias de las distintas áreas.
2. Elaborar la documentación relativa a los concursos o actos licitatorios que sean menester para las adquisiciones y ventas en general, así como los distintos servicios a prestarse, cuya fuente de financiamiento sea proveniente del Tesoro Nacional.
3. Aplicar los sistemas implementados a cada una de las etapas de los diferentes procesos de adquisición a los efectos de dar cumplimiento a los procedimientos aprobados, garantizando así la observancia de la normativa vigente.
4. Proyectar los distintos actos administrativos, verificando el cumplimiento de la normativa vigente.
5. Mantener un registro actualizado de proveedores y contratistas, que incluya las probables observaciones como así también antecedentes destacables de los mismos.
6. Prestar asistencia técnica y brindar asesoramiento a los programas de la Jurisdicción.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN FINANCIERA**

### **DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS**

#### **ACCIONES:**

1. Asegurar el registro contable de las erogaciones que realice la Jurisdicción.
2. Coordinar los pagos y recaudaciones efectuados por la Tesorería.
3. Diseñar y mantener actualizado el sistema de registración financiera en cumplimiento de los requerimientos de los órganos rectores.
4. Controlar las rendiciones de cuentas de cajas chicas, fondos permanentes y rotatorios, bienes y servicios y transferencias.
5. Mantener actualizado el sistema de normas y procedimientos para el adecuado funcionamiento de la Jurisdicción.
6. Implementar las normas y procedimientos dictados por la CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN y la TESORERÍA GENERAL DE LA NACIÓN.
7. Prestar asistencia técnica y brindar asesoramiento a los programas de la Jurisdicción.

8. Coordinar la elaboración de los cuadros de cierre para la Cuenta de Inversión del ejercicio correspondiente.
9. Coordinar las altas, bajas y modificaciones de bienes de uso, como así también todas las normas que rigen el sistema de patrimonio.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN FINANCIERA**

### **DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO**

#### ACCIONES:

1. Centralizar y consolidar el anteproyecto de presupuesto plurianual de la Jurisdicción.
2. Calcular los recursos de las previsiones presupuestarias para la atención de los distintos programas que se determinen en las dependencias de la Jurisdicción.
3. Intervenir y asesorar en el diseño de los programas en el aspecto económico-financiero, estableciendo objetivos y metas acordes con la posibilidad de obtención de recursos presupuestarios.
4. Coordinar el control, análisis, evaluación y seguimiento de la ejecución físico-financiera del presupuesto de los programas del Servicio Administrativo Financiero.
5. Coordinar todo lo vinculado con las registraciones emergentes de la ejecución del presupuesto.
6. Coordinar y proyectar las normas legales conforme a la delegación de facultades para la realización de modificaciones presupuestarias de acuerdo a los requerimientos de la Jurisdicción.
7. Analizar la evolución en base a la ejecución de la programación presupuestaria y elaborar estudios y trabajos comparativos sobre indicadores físicos y financieros.
8. Prestar asistencia técnica y brindar asesoramiento a los programas de la Jurisdicción.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN FINANCIERA**

### **DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

#### ACCIONES:

1. Administrar los recursos humanos del organismo en el marco de las normas legales vigentes e intervenir en las designaciones, movimientos y cese del personal.
2. Intervenir en la gestión de las contrataciones de locación de servicios de personal y en la aplicación del Sistema de Pasantías Educativas.
3. Coordinar y asistir técnicamente en los procesos vinculados con la aplicación del escalafón del personal de Talleres Gráficos.



4. Entender en la administración de los sistemas de información relacionados con la aplicación de las herramientas de planeamiento organizacional y de administración de recursos humanos.
5. Sistematizar y mantener actualizada la información que sirva de base para la liquidación y pago de haberes al personal de planta permanente, transitoria y pago de servicios a contratados, cualquiera sea la modalidad de prestación y financiamiento, incluyendo las pasantías educativas.
6. Asegurar la actualización y procesamiento en tiempo y forma de la información y producir los informes que se requieran para la toma de decisiones.
7. Entender en la custodia y actualización de los Legajos Únicos del Personal y en el desarrollo y mantenimiento de las bases de datos correspondientes.
8. Entender en los procesos de búsqueda y selección de personal, evaluación de desempeño y capacitación, monitoreando el desarrollo de la carrera administrativa del personal y proponiendo acciones correctivas.
9. Participar en las relaciones con los representantes gremiales y en la administración y negociación de acuerdos o convenios en los temas de su competencia.
10. Asegurar la adecuada aplicación de la legislación en materia de recursos humanos y medicina del trabajo e higiene y seguridad ocupacional y coordinar la prestación del servicio médico de la Jurisdicción.
11. Entender en la asistencia técnica a las Delegaciones Jurisdiccionales que resulten del Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del personal del Sistema Nacional de Empleo Público .
12. Asesorar en los aspectos normativos de su competencia y sobre los derechos y obligaciones del personal como agente público.

#### **SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

#### **DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

#### **DIRECCIÓN DE DICTÁMENES Y ASUNTOS CONTENCIOSOS**

##### **ACCIONES:**

1. Dictaminar en los proyectos de actos administrativos que se encuentren a consideración del Ministro de Educación y de los proyectos de resoluciones y/o disposiciones de los demás funcionarios de la citada Jurisdicción.
2. Asistir a la Dirección General en el asesoramiento jurídico que soliciten las dependencias del MINISTERIO DE EDUCACIÓN, como servicio jurídico permanente.
3. Emitir opinión jurídica en los temas que le encomiende la Dirección General.

4. Asistir a la Dirección General en el estudio y análisis de los proyectos de normas jurídicas referidas a las competencias del MINISTERIO DE EDUCACIÓN.
5. Asistir al Director General en la supervisión del trámite de los asuntos judiciales contenciosos y administrativos de la Jurisdicción.
6. Intervenir en los juicios en que el el MINISTERIO DE EDUCACIÓN sea parte.
7. Intervenir en el trámite de los oficios judiciales dirigidos a la Jurisdicción.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

### **DIRECCION DE DESPACHO**

#### **ACCIONES:**

1. Asistir en la gestión documental de la Jurisdicción y efectuar su seguimiento.
2. Efectuar la recepción, registro, tramitación y salida de expedientes, proyectos de leyes, decretos y de toda otra documentación que debe ser considerada por el Ministerio, guardando los pertinentes recaudos normativos.
3. Coordinar la entrada, salida y giro de documentación a distintas unidades, llevando los registros correspondientes y controlando el cumplimiento de los plazos de tramitación y firmas de las autoridades correspondientes a los proyectos normativos.
4. Coordinar el sistema de información al público incluyendo el acceso de los interesados a los trámites y actuaciones, de acuerdo a las normas de procedimientos administrativos.
5. Intervenir en la gestión documental de resoluciones, disposiciones y demás actos administrativos de la Jurisdicción y efectuar las notificaciones y comunicaciones correspondientes.
6. Intervenir en la legalización de documentos públicos de la Jurisdicción.

## **MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

### **SECRETARÍA DE GESTIÓN EDUCATIVA**

#### **SECRETARÍA GENERAL DEL CONSEJO FEDERAL DE EDUCACIÓN**

#### **COORDINACIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA ENSEÑANZA PÚBLICA DE GESTIÓN PRIVADA**

#### **ACCIONES:**

1. Mantener un ámbito destinado a la participación de la enseñanza de gestión privada dentro del Sistema Educativo Nacional
2. Asesorar sobre todos los asuntos relativos al ejercicio de la libertad de enseñanza en el Sistema Educativo Nacional.

3. Organizar mecanismos de articulación y colaboración para la asistencia técnica al subsistema de la educación pública de gestión privada en todas y cada una de las Jurisdicciones.
4. Generar propuestas de asistencia técnica como respuesta a los requerimientos de las Jurisdicciones de acuerdo con lo establecido en la Resolución N° 119/99 del CONSEJO FEDERAL DE EDUCACIÓN Acuerdo Marco para la Enseñanza Pública de Gestión Privada.
5. Asistir en la organización de las actividades del Consejo Consultivo de Educación Pública de Gestión Privada.

## **SECRETARÍA DE GESTIÓN EDUCATIVA**

### **COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN INCLUSIVA**

#### **ACCIONES:**

1. Planificar, gestionar y supervisar las políticas nacionales orientadas a la mejora y expansión de la gestión educativa destinada a la atención de niños, adolescentes y jóvenes con discapacidades temporales o permanentes en todos los niveles y modalidades del sistema educativo.
2. Impulsar el fortalecimiento de la modalidad en todo el territorio nacional a fin de garantizar atención específica a las necesidades de las personas discapacitadas en el marco de la educación inclusiva propuesta en la Ley de Educación Nacional.
3. Realizar Mesas Federales, Encuentros Nacionales y otras instancias que promuevan el debate e intercambio para la articulación federal de políticas y estrategias de la modalidad.
4. Articular acciones con las Direcciones de los distintos niveles y modalidades del Sistema Educativo Nacional en torno a la evaluación y acreditación, a los itinerarios inclusivos y a perspectivas de trabajo conjunto.
5. Diseñar y proponer dispositivos de mejora de las propuestas educativas desde la modalidad, con el objeto de identificar tempranamente las necesidades educativas específicas derivadas de las discapacidades o trastornos en el desarrollo de los educandos.
6. Planificar líneas de actualización profesional para los docentes del sector articulando acciones con el INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN DOCENTE y las demás áreas de la Secretaría.
7. Elaborar documentos que regulen procedimientos pedagógicos y administrativos para la atención de los alumnos con discapacidad temporal o permanente, tanto en escuelas especiales como comunes.
8. Impulsar la autoevaluación institucional de las escuelas de la modalidad en todas las jurisdicciones.

9. Supervisar la aplicación de los lineamientos nacionales en el área de su competencia en todas las jurisdicciones del país.

## **SECRETARÍA DE GESTIÓN EDUCATIVA**

### **COORDINACIÓN ESCUELA, FAMILIA Y COMUNIDAD**

#### **ACCIONES:**

1. Generar alianzas entre la familia y la escuela para promover su participación en el acompañamiento a las trayectorias escolares de los niños niñas, y jóvenes.
2. Promover el análisis que permita identificar abordajes posibles para reconfigurar la alianza escuela-familia.
3. Desarrollar estrategias y programas orientados a promover la interacción entre familias, escuelas y la comunidad donde las escuelas se encuentran situadas.
4. Fortalecer las condiciones materiales y pedagógicas para que las familias se involucren desde la primera infancia en el proceso de enseñanza y aprendizaje de los niños, niñas y adolescentes.
5. Realizar acciones de sensibilización en las jurisdicciones referidas a la relación familia, comunidad y escuela.

## **SECRETARÍA DE GESTIÓN EDUCATIVA**

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE BECAS EDUCATIVAS**

#### **DIRECCIÓN DE CONTROL Y GESTIÓN DE BECAS EDUCATIVAS**

#### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección Nacional, en la gestión estratégica y el seguimiento presupuestario de los recursos destinados a las becas educativas.
2. Establecer las distintas líneas de becas educativas del MINISTERIO DE EDUCACIÓN.
3. Planificar la gestión de los recursos para las diferentes líneas de becas educativas.
4. Relevar periódicamente los datos de becarios para la evaluación de la gestión y planificación de los programas.
5. Implementar los mecanismos necesarios para la eficiente ejecución del presupuesto asignado al programa, previendo y detectando posibles desvíos y generando las acciones necesarias para su corrección.
6. Producir informes periódicos sobre las actividades desarrolladas y formular las recomendaciones pertinentes.

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE BECAS EDUCATIVAS**

## **COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSFERENCIAS DE BECAS EDUCATIVAS**

### **ACCIONES:**

1. Realizar las convocatorias pertinentes a las diferentes líneas de becas educativas.
2. Administrar los recursos asignados a las diferentes líneas de becas educativas.
3. Canalizar las consultas y sugerencias de los becarios mediante los diferentes mecanismos dispuestos para su atención.
4. Articular con instituciones educativas y organismos estatales el envío y recepción de información relevante para el correcto funcionamiento de los programas de becas.
5. Coordinar con las áreas correspondientes los pagos a los becarios.

## **MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

### **SECRETARÍA DE EVALUACIÓN EDUCATIVA**

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE EVALUACIÓN DE LA CALIDAD Y EQUIDAD EDUCATIVA**

##### **COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN**

### **ACCIONES:**

1. Implementar una política de comunicación y difusión de información evaluativa pertinente, sustantiva y oportuna destinada a los distintos usuarios del sistema.
2. Contribuir al acceso y fortalecer el uso de la información evaluativa en todos los niveles, para el análisis, la reflexión y toma de decisiones pedagógicas, institucionales y políticas por parte de docentes, directivos y autoridades del sistema en pos de la mejora educativa continua.
3. Generar y difundir conocimiento sobre las condiciones de aprendizaje en contextos de diversidad cultural, étnica, así como en ámbitos rurales, grandes centros urbanos.
4. Promover, a nivel nacional y de las jurisdicciones, un sistema articulado de evaluación de programas y proyectos como un insumo que pueda contribuir al mejoramiento de la calidad y equidad educativa.
5. Brindar información sobre el grado de cumplimiento de las metas educativas establecidas por EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN en el marco del CONSEJO FEDERAL DE EDUCACIÓN.

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE EVALUACIÓN DE LA CALIDAD Y EQUIDAD EDUCATIVA**

##### **COORDINACIÓN DE IMPLEMENTACIÓN FEDERAL**

### **ACCIONES:**

1. Coordinar, implementar y efectuar el seguimiento de las acciones de la SECRETARÍA DE EVALUACIÓN EDUCATIVA en el territorio nacional.

2. Apoyar el trabajo de las unidades de evaluación jurisdiccionales en el marco de la Red de Evaluación Federal.
3. Fortalecer las capacidades institucionales en evaluación, a partir de la capacitación a agentes estatales con el objetivo de actualizar saberes y brindarles herramientas e información para el monitoreo, evaluación de programas.
4. Fortalecer y trabajar de manera conjunta con las VEINTICUATRO (24) jurisdicciones para materializar las acciones de la SECRETARÍA DE EVALUACIÓN EDUCATIVA, brindando herramientas técnicas, formativas y operativas a los equipos provinciales de evaluación.
5. Apoyar a las unidades de evaluación jurisdiccionales en el trabajo territorial para la implementación de las evaluaciones internacionales

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE EVALUACIÓN DE LA CALIDAD Y EQUIDAD EDUCATIVA**

### **COORDINACIÓN METODOLÓGICA**

#### **ACCIONES:**

1. Desarrollar e implementar la estrategia de muestreo para definir las escuelas participantes en los operativos nacionales de evaluación.
2. Consolidar y procesar los datos provenientes de los operativos nacionales de evaluación para su uso y gestión, resguardando lo estipulado en la Ley Nacional de Educación N°26.206.
3. Definir los modelos psicométricos con los que se procesan las bases de datos de las evaluaciones nacionales y las validaciones necesarias para garantizar la validez de los cálculos de los modelos implementados.
4. Coordinar la programación de los sistemas que calculan los parámetros de los ítems y los puntajes de los alumnos aplicados en las evaluaciones educativas así como el cálculo de los errores de estimación y errores de muestreo en las evaluaciones llevadas a cabo por la Secretaría.
5. Asesorar en el análisis estadístico y la validación de los instrumentos de los distintos dispositivos de evaluación implementados por la Secretaría.

## **MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

### **SECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y CALIDAD EDUCATIVA**

#### **COORDINACIÓN DE RED PARA LA MEJORA DE APRENDIZAJES**

#### **ACCIONES:**

1. Coordinar los objetivos propuestos por la Red para la Mejora de los Aprendizajes creada por Resolución CFE 284/16 a través de la Secretaría de Innovación y Calidad Educativa.

2. Desarrollar y Planificar el contenido y dispositivos de trabajo de los encuentros de la Red Federal para la Mejora de los Aprendizajes.
3. Asegurar la articulación y coherencia pedagógica en los espacios de trabajo articulado y colaborativo entre los equipos de los Ministerios de Educación de las provincias y la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES (CABA).
4. Integrar y coordinar las agendas de política educativa de todas las áreas y modalidades en el marco del Plan Nacional de Acción 2016-2021 "Argentina Enseña y Aprende".
5. Acompañar a todas las provincias y a la CABA en la elaboración de propuestas para la mejora de los aprendizajes que respondan a sus necesidades y contextos, en función de los lineamientos nacionales que se acuerden en el marco de la Red y sean aprobados por el Consejo Federal de Educación.
6. Realizar el seguimiento de las acciones desarrolladas en el marco de la Red y de los planes provinciales para garantizar su efectivo cumplimiento.

#### **SECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y CALIDAD EDUCATIVA**

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANEAMIENTO DE POLÍTICAS EDUCATIVAS**

#### **COORDINACIÓN DE PROYECTOS PEDAGÓGICOS ESPECIALES**

##### **ACCIONES:**

1. Coordinar la planificación, gestión y seguimiento de proyectos especiales para la educación obligatoria que promuevan el fortalecimiento de las trayectorias educativas y la mejora de los aprendizajes.
2. Realizar encuentros y jornadas nacionales y provinciales para la construcción conjunta, implementación y monitoreo de los proyectos especiales.
3. Promover la articulación de los proyectos educativos con líneas de trabajo de otras dependencias ministeriales dirigidas a la misma población.
4. Producir y colaborar en la elaboración de materiales educativos que apoyen la difusión e implementación de los proyectos en la comunidad educativa.
5. Planificar líneas prioritarias de capacitación de equipos técnicos y docentes para acompañar la implementación de los proyectos junto con el INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN DOCENTE y las demás áreas de la Dirección Nacional.

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANEAMIENTO DE POLÍTICAS EDUCATIVAS**

#### **DIRECCIÓN DE DISEÑO DE APRENDIZAJE**

##### **ACCIONES:**

1. Establecer propuestas de diseño, desarrollo y evaluación curricular para los distintos niveles y modalidades del Sistema Educativo Nacional.
2. Programar y desarrollar procesos de concertación de acuerdos curriculares de alcance nacional, como así también, asesorar a las jurisdicciones en los procesos de planificación, desarrollo, seguimiento y evaluación de las propuestas curriculares.
3. Elaborar propuestas de desarrollo curricular y mejora de la enseñanza y la evaluación para los distintos niveles y modalidades del Sistema Educativo Nacional.
4. Proponer los contenidos curriculares prioritarios para la planificación y elaboración de propuestas de formación docente inicial y continua, en coordinación con el INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN DOCENTE y la SECRETARÍA DE GESTIÓN EDUCATIVA.
5. Proporcionar los objetivos de aprendizaje prioritarios para la formulación de evaluaciones nacionales de la calidad educativa.

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANEAMIENTO DE POLÍTICAS EDUCATIVAS**

#### **DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA EDUCATIVA**

##### **ACCIONES:**

1. Producir, recabar y difundir información sobre el sistema educativo nacional en su conjunto como insumo para la toma de decisiones y el diseño de políticas públicas orientadas al mejoramiento de la calidad educativa.
2. Producir, almacenar y difundir información sobre el sistema educativo nacional.
3. Establecer la metodología, organizar y coordinar los operativos nacionales de relevamiento de datos educativos.
4. Elaborar, desarrollar y publicar el sistema nacional de indicadores educativos junto con las fuentes, métodos y procedimientos utilizados en su elaboración.
5. Diseñar e implementar acciones de difusión de información y estadísticas educativas para los distintos actores del sistema educativo nacional que permitan orientar la planificación e implementación de acciones educativas.
6. Realizar investigaciones y estudios específicos sobre diferentes aspectos del sistema educativo que contribuyan a mejorar la calidad y el impacto de las políticas educativas.
7. Realizar acciones tendientes a fortalecer la cultura de evaluación y uso de la información.
8. Producir y proporcionar información sobre el grado de consecución de los objetivos educativos y las metas fijadas por el MINISTERIO DE EDUCACIÓN.

#### **MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

#### **INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN TECNOLÓGICA**



## **DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL**

### **COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA**

#### **ACCIONES:**

1. Organizar e impulsar encuentros estudiantiles federales tales como olimpiadas educativas, concursos y similares, trabajando articuladamente con otros programas nacionales y/o federales de la Jurisdicción y de otros ministerios o entidades con objetivos afines al INSTITUTO.
2. Generar espacios para el intercambio de experiencias y el debate de ideas que permitan y faciliten a los estudiantes de Educación Técnica reflexionar sobre su condición de estudiantes, ciudadanos y futuros profesionales.
3. Promover y apoyar iniciativas innovadoras relacionadas con la tecnología y la Educación Técnica en general producidas por los estudiantes de nivel medio.
4. Desarrollar e implementar el seguimiento y evaluación de las condiciones mínimas a cumplir por las instituciones de la Educación Técnica de nivel secundario registradas, con respecto a los entornos formativos acordados federalmente.
5. Acompañar a las jurisdicciones e instituciones de Educación Técnica de nivel secundario en el desarrollo de planes para la mejora continua de la calidad de los entornos formativos de la Educación Técnica.
6. Producir recursos y materiales para la formación docente inicial y continua de la Educación Técnica a través de un trabajo articulado con el INSTITUTO, en el desarrollo e implementación de programas nacionales y/o federales de la Jurisdicción.
7. Desarrollar acciones dentro de la estrategia de mejora continua de la educación técnica de nivel secundario.
8. Proporcionar asistencia técnica y capacitación a los equipos técnicos jurisdiccionales y a los equipos directivos y técnicos de las instituciones educativas secundarias de Educación Técnica para la implementación de una estrategia continua de la mejora y fortalecimiento de las capacidades institucionales y los Planes de Mejora para la Educación Técnica.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL**

### **COORDINACIÓN DE ARTICULACIÓN DE EDUCACIÓN Y TRABAJO**

#### **ACCIONES:**

1. Articular las instituciones y los programas de Educación Técnico Profesional con los ámbitos de la ciencia, la tecnología, la producción y el trabajo.
2. Regular la vinculación entre el sector productivo y la Educación Técnico Profesional.
3. Promover y desarrollar la cultura del trabajo y la producción para el desarrollo sustentable.

4. Crear conciencia sobre el pleno ejercicio de los derechos laborales.
5. Definir políticas de articulación entre la Educación Técnico Profesional y los ámbitos de la ciencia, la tecnología, la producción y el trabajo.
6. Colaborar con los equipos técnicos jurisdiccionales en el diseño e implementación de Mecanismos de trabajo conjunto entre las instituciones de Educación Técnico Profesional y los ámbitos de la ciencia, la tecnología, el trabajo y la producción, Metodologías para la detección y relevamiento de demandas actuales y futuras de capacidades laborales, por parte del sector socio productivo y Estrategias para la realización de Prácticas Profesionalizantes y actualización profesional de los docentes.
7. Colaborar con los equipos de Educación Técnico Profesional del INSTITUTO para la Definición y redacción de Marcos de Referencia, a fin de atender las demandas actuales y futuras de capacidades laborales.
8. Fomentar la implementación de un Observatorio a nivel Nacional y Regional de demandas laborales.

#### **INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN TECNOLÓGICA**

#### **COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE FONDOS DE EDUCACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL**

##### **ACCIONES:**

1. Brindar soporte a las provincias en la ejecución del Fondo Nacional para la Educación Técnico Profesional creado por Ley N° 26.058, en el marco de los lineamientos y procedimientos acordados por el CONSEJO FEDERAL DE EDUCACIÓN.
2. Participar en el seguimiento y monitoreo de los planes, proyectos y programas del Fondo Nacional para la Educación Técnico Profesional y del Régimen de Crédito Fiscal Ley N° 22.317.
3. Contribuir a la optimización y la presentación de las rendiciones de fondos jurisdiccionales.
4. Programar el fortalecimiento de los equipos técnicos jurisdiccionales, con el fin de dotar a las Unidades Ejecutoras Provinciales de los perfiles técnicos y administrativos necesarios para la planificación, ejecución y rendición de los planes y proyectos educativos.
5. Coordinar los procedimientos de administración de personal del INSTITUTO en el marco de las normas vigentes y en coordinación con la DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS de la Jurisdicción.
6. Coordinar los procesos de ejecución presupuestaria del INSTITUTO.