

**Fecha Sanción** 9 Abril 1996  
**Publicado en Boletín Oficial** B.O.N° 32/96 - PAG. 601/24  
**Extracto** REGLAMENTACION DE LA LEY PROVINCIAL DE CULTURA Y EDUCACION -  
LEY PROV. N° 4843-.

San Fernando del Valle de Catamarca, 9 abril de 1996

VISTO:

La Ley 4843 - Ley General de Cultura y Educación, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 149° de la Constitución Provincial, en su inciso 3°, otorga atribuciones al Poder Ejecutivo para hacer ejecutar las leyes de la Provincia, facilitando su cumplimiento por medio de reglamentos y disposiciones especiales que no alteren su espíritu. Que se hace necesario dictar normas reglamentarias para posibilitar la mejor aplicación de la Ley General de Cultura y Educación en todo su contenido.

Que dicha reglamentación deberá regular aspectos no definidos en la norma legal, tendientes a lograr una más eficiente prestación de los servicios culturales y educativos.

Que asimismo, deberá contemplar aspectos esenciales del Gobierno de la Cultura y Educación, la regulación de los Consejos creados por la norma legal que se reglamenta, y la creación de organismos de apoyo técnico según lo dispuesto en el Art. 67° de la Ley Provincial de Cultura y Educación.

Por ello,

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA

DECRETA:

ARTICULO 1°.- Regláméntase la Ley 4843 - Ley General de Cultura y Educación-, según las normas contenidas en el ANEXO I que integra el presente decreto.

ARTICULO 2°.- Créanse las siguientes Direcciones y organismos de apoyo técnico, previstos en el Art. 67° de la Ley 4843, cuyas misiones y funciones obran en el ANEXO I que integra este instrumento, según detalle:

1.- DIRECCION PROVINCIAL DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO EDUCATIVO.

1.1. DIRECCION DE PLANEAMIENTO SECTORIAL.

1.2. DIRECCION DE ACTUALIZACION Y DESARROLLO EDUCATIVO.

2. DIRECCION PROVINCIAL DE ADMINISTRACION Y CONTROL DE GESTION.

2.1. DIRECCION DE ADMINISTRACION.

2.2. DIRECCION DE PERSONAL.

3. DIRECCION DE ARQUITECTURA ESCOLAR.

4. DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS Y DE LEGISLACION.

ARTICULO 3°.- Créase el Consejo Provincial de Educación y Trabajo, cuyo funcionamiento se regirá según las normas establecidas en ANEXO II del presente decreto.

ARTICULO 4°.- El Ministerio de Cultura y Educación deberá aprobar en un plazo de sesenta (60) días la estructura orgánica-funcional de los organismos creados por el artículo anterior.

ARTICULO 5°.- La Dirección Provincial de Programación Presupuestaria realizará las previsiones del caso a fin de que se incorporen y/o supriman los organismos respectivos según las disposiciones de la Ley 4843 y del presente decreto.

ARTICULO 6°.- Tomen conocimiento: Ministerio de Cultura y Educación, Subsecretaría de Cultura y de Educación, Direcciones de Nivel del área y Dirección Provincial de Programación Presupuestaria.

ARTICULO 7°.- Comuníquese, publíquese, dese al Registro Oficial y Archívese.-

## ANEXO I - REGLAMENTACION DE LA LEY 4843 DE CULTURA Y EDUCACION

### CAPITULO I

Artículos 1° al 15°, inc. a) y b) sin reglamentar.

#### DIRECCION PROVINCIAL DE CULTURA

(Reglamentación del Art. 15°- inciso c-)

ARTICULO 1°.- La Dirección Provincial de Cultura estará integrada por las siguientes áreas:

#### 1- AREA DE PATRIMONIO HISTORICO:

Funciones:

- a) Reunir, conservar y clasificar el patrimonio documental y museográfico-histórico de la Provincia.
- b) Promover la investigación documental histórica.
- c) Publicar series documentales y trabajos referentes a Catamarca y al país.
- d) Asistir en materia histórica a las autoridades y entidades públicas de la Provincia.
- e) Acrecentar el patrimonio cultural.
- f) Intercambiar información y/o copias de documentos con otros archivos y museos del país.
- g) Preparar material gráfico audiovisual y videos destinados a promocionar la preservación y defensa del patrimonio histórico, edificio y de monumentos, como también la difusión con fines culturales y educativos, a través de medios de comunicación masiva.
- h) Seleccionar y publicar documentos históricos de apoyo a los contenidos de la currícula aprobada por el Ministerio de Cultura y Educación.
- i) Preparar anualmente el calendario cultural-histórico para su publicación y difusión.
- j) Realizar trabajos de restauración de los bienes patrimoniales.
- k) Releva los monumentos y sitios históricos de la provincia.
- l) Proveer la información pertinente sobre valores arquitectónicos e históricos de propiedades para ser propuestos ante la Comisión Nacional de Monumentos y Sitios Históricos.

#### 2 - AREA DE PATRIMONIO CULTURAL:

Funciones:

- a) Conservar y preservar el patrimonio cultural de la Provincia.
- b) Asesorar a la comunidad sobre los alcances de la Ley N° 23.351 de Bibliotecas Populares y Supervisar su funcionamiento.
- c) Planificar el desarrollo de los servicios y la proyección cultural de las Bibliotecas y Museos, y promover su difusión a través de programas por los medios de comunicación social.
- d) Asesorar respecto a la aplicación de la Ley de producción Intelectual y Artística - Ley N° 3169 - y supervisar su cumplimiento.
- e) Promover la realización de exposiciones y venta de libros de autores catamarqueños, muestras no permanentes de pintores argentinos y catamarqueños y toda otra obra cultural de interés provincial.

#### 3 - AREA PROMOCION CULTURAL Y ARTISTICA :

Funciones:

- a) Coordinar y promocionar ciclos culturales que faciliten el acceso de la comunidad a la producción artística-cultural de organismos provinciales, nacionales, municipales y barriales.
- b) Promover las presentaciones de libros, conciertos, exposiciones, y realizar las bases y la posterior difusión de concursos y certámenes.
- c) Reunir, clasificar y difundir por medios masivos toda documentación e información relativa a la cultura, emanada de organismos públicos y/o privados.
- d) Organizar circuitos culturales por el interior de la provincia.
- e) Convocar y movilizar a los jóvenes para lograr su participación en muestras artísticas.
- f) Contribuir a la difusión de las mejores expresiones de la actividad cultural, como al descubrimiento de nuevos valores artísticos y su promoción.
- g) Coordinar la labor de los elencos estables.
- h) Asistir, con recursos humanos y bienes muebles, a las diferentes actividades y acciones programadas y auspiciadas por distintos organismos.

#### 4 - AREA SECTORIAL ADMINISTRATIVA:

Funciones:

- a) Recepcionar, clasificar, distribuir y realizar el seguimiento de los trámites administrativos que ingresen y egresen de la Dirección, informando a los interesados del estado de los mismos.
- b) Cumplir las tareas relacionadas con la administración del personal, de conformidad con las normas impartidas por la Dirección de Personal del Ministerio de Cultura y Educación.
- c) Realizar los trámites relacionados con las compras de la Dirección, efectuando la recepción, control, distribución y guarda de los bienes.
- d) Llevar a cabo el inventario y control patrimonial de los bienes del Organismo.
- e) Administrar los recursos provenientes de la explotación de las dependencias del Cine Teatro Catamarca y de otras bajo

Jurisdicción de la Dirección Provincial de Cultura.

f) Recopilar la Legislación y disposiciones reglamentarias que competen a la Dirección.

g) Redactar disposiciones, notas, comunicaciones, informes, etc. indicadas por la Superioridad y, de acuerdo a las normas que se establezcan, efectuar el archivo de la documentación cuando así corresponda.

#### DIRECCION DE ANTROPOLOGIA

(REGLAMENTACION DEL Art. 15° -inciso d-)

Artículo 2° - La Dirección de Antropología tendrá las siguientes funciones:

1 - Promover la toma de conciencia en la comunidad y proyectar la divulgación, en el ámbito local y nacional, de nuestros valores arqueológicos, antropológicos y folklóricos.

2 - Ejercer como autoridad de aplicación de la ley, la Preservación de los vestigios, restos y/o yacimientos arqueológicos en el ámbito de la Provincia - Ley 4218-.

3 - Promover la creación de nuevos Museos Regionales y Parques Arqueológicos en el ámbito de la Provincia.

4 - Autorizar la ejecución de trabajos de investigación de planimetría arqueológica y de restauración en yacimientos arqueológicos de la Provincia.

5 - Promover la capacitación de los recursos humanos especializados para el área.

6 - Realizar convenios con centros e instituciones del país o del extranjero para realizar tareas de investigación o de preservación del Patrimonio Arqueológico de la Provincia.

7 - Promover la realización de Jornadas, Congresos, seminarios y Cursos relacionados con la problemática antropológica local, regional y nacional.

Artículo 3°.- La Dirección de Antropología estará integrada por las siguientes áreas:

##### 1 - AREA ADMINISTRATIVA

Funciones:

a) Registrar, clasificar, distribuir y realizar el seguimiento de los trámites administrativos que ingresen y egresen del organismo, informando a los interesados del estado de los mismos.-

b) Cumplir las tareas relacionadas con administración del personal, de conformidad con las normas impartidas por la Dirección de Personal del Ministerio de Cultura y Educación.-

c) Realizar los trámites relacionados con las compras de la Dirección, efectuando la recepción, control y distribución de los bienes.-

d) Llevar a cabo el control Patrimonial del Organismo.-

e) Recopilar la legislación y disposiciones reglamentarias que competen a la Dirección.-

f) Redactar disposiciones, notas, comunicaciones, informes, normas, etc., indicadas por la Superioridad.-

g) Atender todo lo relacionado con el mantenimiento y servicio de las dependencias del organismo.-

##### 2 - AREA ARQUEOLOGICA:

Funciones:

a) Reunir, conservar y clasificar el patrimonio documental y museográfico de la Provincia, y supervisar el funcionamiento de los Museos Arqueológicos.-

b) Publicar series documentales y trabajos de investigación referentes a la Provincia, y elaborar el Manual de Arqueología de Catamarca.-

c) Promover la defensa y puesta en valor de las Ruinas Arqueológicas y las acciones de rescate arqueológicos, cuando agentes naturales o culturales pongan en peligro el Patrimonio Arqueológico de la Provincia.-

d) Realizar los estudios necesarios para la aprobación de los proyectos y planes de trabajo de investigación arqueológica o de restauración, que se presenten al efecto; realizar la posterior supervisión de los mismos.-

e) Difundir los problemas y avances de las Ciencias Arqueológicas.-

f) Controlar las expediciones arqueológicas que lleven a cabo entidades intermedias, colaborándoles y asesorándoles, en forma complementaria a las acciones de la Dirección.

Coordinar y asistir a organismos municipales, provinciales y nacionales, en las acciones que aseguren el cumplimiento de la Ley 4218.

g) Llevar el Registro Analítico de bienes arqueológicos y el registro de bienes decomisados, en virtud de la Ley 4218.

h) Conservar y preservar el patrimonio arqueológico de los Museos de la Provincia.

##### 3- AREA MUSEOS ARQUEOLOGICOS:

Funciones:

a) Preservar y exhibir, el patrimonio del museo mediante técnicas museográficas y arqueológicas.

b) Inventariar y clasificar el patrimonio, de acuerdo a normas en la materia.

c) Elaborar los catálogos de las colecciones que se exhiban y promover su publicación y difusión.

d) Propiciar acciones que favorezcan el incremento del patrimonio del organismo, a través de adquisiciones y/o donaciones.

e) Promover actividades conjuntas con otros organismos realizando exposiciones itinerantes.

f) Clasificar y acondicionar los libros de la biblioteca del Museo.

g) Rescatar toda pieza de valor arqueológico, y ejercer como auxiliar de la autoridad de aplicación de la Ley 4218, en su ámbito

geográfico.

#### 4- AREA LINGÜÍSTICA Y FOLKLORE:

Funciones:

- a) Rescatar y divulgar el patrimonio lingüístico de la provincia.
- b) Realizar, propender y fomentar el estudio científico de su patrimonio.
- c) Ejecutar las acciones necesarias que aseguren la defensa del patrimonio arqueológico provincial.
- d) Promover la realización de exposiciones permanentes y temporarias sobre folklore y artesanías en general.
- e) Propiciar el intercambio bibliográfico en general.

#### 5- AREA MUSEOS FOLKLORICOS:

Funciones:

- a) Preservar y exhibir el patrimonio del Museo.
- b) Inventariar y clasificar el patrimonio, de acuerdo a normas de la Dirección Nacional de Museos.
- c) Elaborar los catálogos de las colecciones que se exhiben y promover su publicación y difusión.
- d) Promover la publicación periodística y difusión de trabajos sobre el folklore.
- e) Organizar muestras y exposiciones no permanentes pertenecientes al museo folklórico o de similares de otras provincias.
- f) Propiciar acciones que favorezcan el incremento del patrimonio del Museo, a través de adquisiciones y/o donaciones.
- g) Promover actividades conjuntas con otros organismos realizando exposiciones itinerantes.
- h) Clasificar y acondicionar los libros de la biblioteca del Museo.

ARTICULOS 16° al 19° - SIN REGLAMENTAR-

#### CAPITULO II

ARTICULOS 20° AL 25°, incs. a) al h) - SIN REGLAMENTAR-

#### CENTRO DE ORIENTACION ESCOLAR

(Reglamentación del Art. 25°, inc. i)

ARTICULO 4°.- La orientación escolar, vocacional, profesional y ocupacional será atendida por el Centro de Orientación Escolar, que funcionará con dependencia de la Dirección Provincial de Educación.

ARTICULO 5°.- El Centro de Orientación Escolar tendrá como funciones:

- 1.- Perfeccionamiento y orientación psicopedagógica del docente.
- 2.- Asistencia al educando en su proceso de maduración personal (Niveles Inicial y Primario).
- 3.- Asesoramiento a padres y docentes en la comprensión de los problemas: psicopedagógicos, médicos y sociales, para asegurar la salud física y mental del educando.
- 4.- Orientación pre-vocacional y vocacional a los alumnos de escuelas primarias comunes, especiales y de adultos.
- 5.- Orientar la Educación Especial con el fin de apoyar a los discapacitados a enriquecer sus potencialidades.
- 6.- Elaboración de lineamientos de evaluación del educando para detección de problemas psicopedagógicos, supervisando y coordinando su implementación, en tiempo y forma.

ARTICULO 25°, inc. j) y k) -sin reglamentar-

#### CAPITULO III

Artículos 26° al 36° -sin reglamentar-

#### REGIMENES ESPECIALES

(Reglamentación Art. 37°)

ARTICULO 6°.- Los Regímenes Especiales comprenden:

##### 1.- EDUCACION ESPECIAL

- a) La educación especial estará integrada a la Educación General Básica en cuanto a brindar educación formal.
- b) La Dirección de Educación Polimodal y Regímenes Especiales tendrá a su cargo la organización de instituciones que brinden capacitación laboral a las personas con características especiales, dando cumplimiento a los objetivos de la Ley en su Art. 39°.

##### 2.- EDUCACION DEL ADULTO

- a) La Dirección de Educación General Básica asumirá la regencia y organización de establecimientos o servicios que brinden educación básica a mayores de 14 años.
- b) La Dirección de Educación Polimodal y de Regímenes Especiales se encargará de organizar y dirigir servicios que posibiliten a los mayores de 18 años acceder a la obtención del título de dicho nivel.
- c) La Dirección de Educación Polimodal y de Regímenes Especiales brindará posibilidades de acceder a la capacitación laboral a quienes, habiendo alcanzado o no la formación básica, lo requieran, a fin de acceder a distintas fuentes de trabajo. Esta oferta estará enmarcada en el Art. 39° de la Ley.

##### 3.- EDUCACION ARTISTICA

- a) La educación artística se impartirá en todos los establecimientos en el marco de los Contenidos Básicos Comunes y los Diseños Curriculares de cada nivel.
- b) Las instituciones que imparten esta formación específica a menores de 14 años estarán a cargo de la Dirección de Educación General Básica.

c) La Dirección de Educación Polimodal implementará la modalidad de Artes, según los requerimientos de la demanda y la matrícula.

d) La formación superior y/o docente en las distintas ramas del arte estará a cargo de la Dirección de Educación Superior.

#### 4.- EDUCACION NO FORMAL

a) La Dirección Provincial de Planeamiento y Desarrollo Educativo atenderá las demandas y oportunidades de aplicación de programas de educación no formal. Coordinará con la Dirección de Educación Polimodal, o la Dirección de Educación Superior el desarrollo de dichos programas.

b) La Dirección Provincial de Planeamiento y Desarrollo Educativo coordinará con otras entidades del medio la formulación de programas que atiendan necesidades específicas y temporarias de educación no formal.

Artículos 38° al 49° - sin reglamentar-

#### CAPITULO IV

ARTICULO 50°- sin reglamentar

#### REQUISITOS PARA CUBRIR LOS CARGOS DE LAS DIRECCIONES DE NIVEL

(Reglamentación del Art. 51°)

ARTICULO 7°.- Para acceder a los cargos de Director de Nivel, se deberán cumplir los siguientes requisitos:

##### 1.- Títulos:

a) Educación Inicial: Docente de Nivel Inicial, Primario, Medio o Superior.

b) Educación General Básica: Profesor de Educación Media o Superior.

c) Educación Polimodal: Profesor de Educación Media o Superior.

d) Educación Superior: Título Superior otorgado por Universidad Nacional o Privada reconocida.

2.- Residencia: 3 años en la Provincia de Catamarca.

#### CAPITULO V - CONSEJO ASESOR DE CULTURA Y EDUCACION

(Reglamentación Art. 52°)

Integración :

ARTICULO 8°.- El Consejo Asesor de Cultura y Educación estará integrado por:

1.- Un representante de padres de familias por cada uno de los niveles de enseñanza.

2.- Un representante de los docentes estatales por cada uno de los niveles de enseñanza.

3.- Un representante de los docentes no estatales por cada uno de los niveles de enseñanza.

4.- Un representante del Obispado de Catamarca.

5.- Un representante de instituciones intermedias y/o personalidades que, por sus conocimientos, dedicación y antecedentes en el ámbito de la Cultura y Educación, el Poder Ejecutivo considere que deba integrar el Consejo.

6.- La designación como miembros del Consejo Asesor de Cultura y Educación es Honoraria y no da derecho a remuneración por su ejercicio.

7.- Los representantes del Consejo de Cultura y Educación serán elegidos de acuerdo a la reglamentación que se dicte oportunamente. Tendrán mandato durante dos (2) años y podrán ser reelegidos por un período.

Facultades:

ARTICULO 9°.- Corresponde al Consejo Asesor de Cultura y Educación:

1.- Evaluar la aplicación de las políticas educativas y culturales diseñadas para la provincia y el cumplimiento de las normas constitucionales en la materia.

2.- Proponer y asesorar sobre políticas y acciones tendientes a asegurar, mejorar y promover el servicio educativo.

3.- Operar como órgano de consulta en la organización de las regiones y en proyectos de leyes y disposiciones generales de fondo, además del presupuesto del Ministerio de Cultura y Educación en materia educativa.

4.- Pronunciarse respecto a planes, programas, proyectos y demás asuntos que le sean remitidos en consulta.

5.- Evaluar las experiencias pilotos sobre estructuras alternativas y pronunciarse sobre su extensión y validez en todo el sistema.

6.- Canalizar iniciativas y proyectos de sus miembros, instituciones representadas y de la comunidad.

7.- Promover y coordinar la cooperación de las instituciones, sectores y población con el servicio cultural y educativo.

8.- Efectuar propuestas de construcción, reparación y conservación de infraestructura edilicia del Ministerio de Cultura y Educación.

9.- Recepcionar la documentación producida por los Consejos Escolares.

10.- Las evaluaciones, propuestas, pronunciamientos, iniciativas y/o proyectos que realice el Consejo Asesor de Cultura y Educación no son vinculantes u obligatorios para el Ministro de Cultura y Educación.

Funcionamiento:

ARTICULO 10°.- El Consejo Asesor será convocado y presidido por el Ministro de Cultura y Educación o el funcionario que éste designe; deberá reunirse en forma ordinaria por lo menos una vez al mes, y podrá ser convocado, cuando sea necesario, en forma extraordinaria.

Artículos 53° al 55°- sin reglamentar.

#### CAPITULO VI - DIRECCIONES DE NIVEL

(Reglamentación - Art. 56°)

**DIRECCION DE EDUCACION INICIAL :**

**ARTICULO 11°.-** La Dirección de Educación Inicial tendrá las siguientes funciones:

- 1.- Aplicar políticas educativas correspondientes a la Educación Inicial.
- 2.- Evaluar los resultados y proponer las modificaciones que sean necesarias.
- 3.- Controlar la correcta utilización del presupuesto.
- 4.- Evaluar las propuestas emanadas de las áreas de su dependencia y de otros organismos
- 5.- Informar a la Dirección Provincial de Educación las acciones ejecutadas en el Nivel.
- 6.- Preparar y elevar la reglamentación de la Dirección.

**ARTICULO 12°.-** La Dirección de Educación Inicial estará integrada por las siguientes áreas:

**1.- AREA ADMINISTRATIVA:**

**Funciones**

- a) Registrar, archivar y distribuir la documentación.
- b) Apoyar administrativamente a la Dirección .
- c) Registrar y controlar el patrimonio institucional.
- d) Atender el Despacho de la Dirección.

**2.- AREA PEDAGOGICA - INSTITUCIONAL:**

**Funciones.**

- a) Producir las transformaciones institucionales necesarias en las unidades escolares a su cargo.
- b) Evaluar los desarrollos curriculares.
- c) Realizar el seguimiento del rendimiento escolar y elaborar los instrumentos correctivos correspondientes.
- d) Evaluar los proyectos institucionales.
- e) Determinar las demandas de capacitación docentes.
- f) Evaluar las incidencias de la capacitación docente en el rendimiento escolar.
- g) Evaluar la evolución de la matrícula escolar .
- h) Coordinar la capacitación del personal con la Dirección Provincial de Planeamiento y Desarrollo Educativo.
- i) Registrar la formación y capacitación del cuerpo docente.
- j) Llevar un archivo documental de las Unidades Escolares.
- k) Preparar la reglamentación para las Unidades Escolares.
- l) Releva la demanda social educativa para la factibilidad de creación de nuevas Salas de Educación Inicial.
- m) Estructurar la nuclearización de los Jardines de Infantes, de acuerdo a la evaluación que se derive de la evolución de la matrícula escolar.

**3 .- AREA DE SUPERVISION :**

**Funciones:.**

- a) Comunicar a los Núcleos, las normas y pautas emanadas de los Organismos superiores.
- b) Supervisar en los Núcleos, el cumplimiento de las disposiciones y reglamentaciones vigentes.
- c) Asesorar al Personal Directivo de los Núcleos, acerca de la aplicación de las políticas educativas.
- d) Informar a la Dirección y al área pedagógica-institucional de los resultados de las visitas a los Jardines de Infantes Nuclearizados.
- e) Mantener una fluida comunicación entre los Núcleos y la Dirección de Nivel.
- f) Evaluar y calificar al personal directivo de los Núcleos .
- g) Realizar el seguimiento de la aplicación de los proyectos institucionales producidos por las Unidades Educativas.
- h) Supervisar la ejecución del desarrollo curricular en los Núcleos.
- i) Asesorar para la elaboración de los desarrollos curriculares institucionales.

**CAPITULO VII - DIRECCION DE EDUCACION GENERAL BASICA**

(Reglamentación - Art. 58°)

**ARTICULO 13°.-** La Dirección de Educación General Básica tendrá las siguientes funciones:

- 1.- Aplicar políticas educativas correspondientes a la Educación General Básica Común, Especial y de Adultos.
- 2.- Controlar la aplicación de las políticas educativas.
- 3.- Evaluar los resultados y proponer las modificaciones pertinentes.
- 4.- Controlar la correcta utilización del presupuesto y el cumplimiento de las estructuras de las Plantas Orgánicas Funcionales.
- 5.- Evaluar las propuestas emanadas de las áreas de su dependencia y de otros organismos.
- 6.- Informar a la Dirección Provincial de Educación las acciones ejecutadas en el Nivel.
- 7.- Preparar y elevar la reglamentación de la Dirección.

**ARTICULO 14°.-** La Dirección de Educación General Básica estará integrada por las siguientes áreas:

**1.- AREA ADMINISTRATIVA:**

**Funciones:**

- a) Registrar, archivar y distribuir la documentación.



- b) Apoyar administrativamente a la Dirección.
- c) Registrar y controlar el patrimonio institucional.
- d) Atender el Despacho de la Dirección.

2.- AREA PEDAGOGICA - INSTITUCIONAL:

Funciones:

- a) Producir las transformaciones institucionales necesarias en las escuelas a su cargo.
- b) Evaluar la necesidad y factibilidad para la incorporación de talleres ocupacionales en las unidades escolares de su dependencia, en coordinación con el área Laboral-Profesional de la Dirección de Educacional Polimodal.
- c) Evaluar los desarrollos curriculares.
- d) Realizar el seguimiento del rendimiento escolar y elaborar los instrumentos correctivos correspondientes.
- e) Aprobar los proyectos institucionales.
- f) Determinar las demandas de capacitación docentes.
- g) Evaluar la incidencia de la capacitación docente en el rendimiento escolar.
- h) Evaluar la evolución de la matrícula escolar .
- i) Coordinar la capacitación con el área de capacitación de la Dirección Provincial de Planeamiento y Desarrollo Educativo.
- j) Registrar la formación y capacitación del cuerpo docente.
- k) Llevar un archivo documental de las unidades escolares.
- l) Producir la reglamentación para las unidades escolares.
- m) Relevar la demanda social educativa y determinar la factibilidad de creación de nuevas escuelas de Educación General Básica y/o de grados.
- n) Detectar la población escolar con dificultades de aprendizaje y asistirla.
- o) Asistir a la población de adultos con programas de alfabetización y terminalidad del Nivel.
- p) Elaborar proyectos para la Educación a Distancia y realizar el seguimiento de los mismos.

3- AREA DE SUPERVISION

Funciones:

- a) Comunicar a las unidades escolares las normas y pautas emanadas de los organismos superiores.
- b) Supervisar en las unidades escolares el cumplimiento de las disposiciones y reglamentaciones vigentes.
- c) Asesorar al personal directivo de las unidades escolares acerca de la aplicación de las políticas educativas.
- d) Informar a la Dirección y al área pedagógica-institucional de los resultados de las visitas a las unidades escolares.
- e) Mantener una fluida comunicación entre las unidades escolares y la Dirección de Nivel.
- f) Evaluar y calificar al personal directivo de las unidades escolares.
- g) Realizar el seguimiento de la aplicación de los proyectos institucionales producidos por las unidades escolares.
- h) Supervisar la ejecución del desarrollo curricular en las unidades escolares.
- i) Asesorar para la elaboración de los desarrollos curriculares institucionales.
- j) Asesorar a los docentes de las unidades escolares sobre aspectos pedagógicos.

DIRECCIÓN DE EDUCACION POLIMODAL Y DE REGIMENES ESPECIALES

(Reglamentación - Art. 61°)

ARTICULO 15°.- La Dirección de Educación Polimodal y de Regímenes Especiales tendrá las siguientes funciones:

- 1.- Aplicar políticas educativas correspondientes a la Educación Polimodal.
- 2.- Controlar la aplicación de las políticas educativas.
- 3.- Evaluar los resultados y proponer las modificaciones pertinentes.
- 4.- Controlar la correcta utilización del presupuesto asignado.
- 5.- Evaluar las propuestas emanadas de las áreas de su dependencia y de otros organismos.
- 6.- Informar a la Dirección Provincial de Educación las acciones ejecutadas en el Nivel.
- 7- Preparar y elevar la reglamentación de la Dirección.

ARTICULO 16°.- La Dirección de Educación Polimodal y de Regímenes Especiales estará integrada por las siguientes áreas:

1.- AREA ADMINISTRATIVA:

Funciones:

- a) Registrar, archivar y distribuir la documentación.
- b) Apoyar administrativamente a la Dirección.
- c) Registrar y controlar el patrimonio institucional.
- d) Atender el Despacho de la Dirección.
- e) Elaborar documentación.

2.- AREA PEDAGOGICA INSTITUCIONAL:

Funciones:

- a) Producir las transformaciones institucionales necesarias en las escuelas a su cargo.
- b) Evaluar la necesidad y la factibilidad de implementación de nuevas modalidades y los desarrollos curriculares correspondientes.
- c) Evaluar los desarrollos curriculares.

- d) Realizar el seguimiento del rendimiento escolar y elaborar los instrumentos correctivos correspondientes.
- e) Aprobar los proyectos institucionales.
- f) Determinar las demandas de capacitación docente.
- g) Evaluar la incidencia de la capacitación docente en el rendimiento escolar.
- h) Evaluar la evolución de la matrícula escolar.
- i) Coordinar la capacitación en el área de la Dirección Provincial de Planeamiento y Desarrollo Educativo.
- j) Registrar la formación y capacitación del cuerpo docente.
- k) Llevar un archivo documental de las unidades escolares.
- l) Producir la reglamentación para las unidades escolares.
- m) Releva la demanda social educativa y determinar la factibilidad de creación de nuevas unidades escolares de Educación Polimodal.
- n) Elaborar proyectos de educación a distancia y realizar el seguimiento de los mismos.
- o) Evaluar la conveniencia y factibilidad de los proyectos técnicos-Profesionales.
- p) Detectar y asistir a la población escolar con dificultades de aprendizaje y problemas de conducta.
- q) Asesorar y coordinar las actividades estudiantiles extra-curriculares.

### 3.- AREA DE SUPERVISIÓN

#### Funciones:

- a) Comunicar a las unidades escolares las normas y pautas emanadas de los organismos superiores.
- b) Supervisar en las unidades escolares el cumplimiento de las disposiciones y reglamentaciones vigentes.
- c) Asesorar al personal directivo de las unidades escolares acerca de la aplicación de las políticas educativas.
- d) Informar a la Dirección y al área pedagógica-institucional de los resultados de las visitas a las unidades escolares.
- e) Mantener una fluida comunicación entre las unidades escolares y la Dirección de Nivel.
- f) Evaluar y calificar al personal directivo de las unidades escolares.
- g) Realizar el seguimiento de la aplicación de los proyectos institucionales producidos por las unidades escolares.
- h) Supervisar la ejecución del desarrollo curricular entre las unidades escolares.
- i) Asesorar en la elaboración de los desarrollos curriculares institucionales.

### 4.- AREA LABORAL - PROFESIONAL:

#### Funciones:

- a) Coordinar y controlar el funcionamiento de los trayectos técnicos-profesionales en las unidades escolares.
- b) Elaborar y ejecutar proyectos institucionales didácticos-productivos.
- c) Elaborar proyectos destinados a la formación laboral de adultos y de adultos discapacitados.
- d) Proponer la formalización de convenios con las empresas e instituciones intermedias, gubernamentales y no gubernamentales.
- e) Oficiar de nexo entre la Dirección y otras Instituciones de diversas jurisdicciones para los distintos proyectos relacionados con la formación profesional-laboral.

### DIRECCION DE EDUCACION SUPERIOR

(Reglamentación -Art. 63°)

ARTICULO 17°.- La Dirección de Educación Superior tendrá las siguientes funciones:

- 1.- Aplicar políticas educativas correspondientes a la Educación Superior.
- 2.- Controlar la aplicación de las políticas educativas.
- 3.- Evaluar los resultados y proponer las modificaciones que sean necesarias.
- 4.- Controlar la correcta utilización del presupuesto asignado.
- 5.- Evaluar las propuestas emanadas de las áreas de su dependencia y de otros organismos.
- 6.- Informar a la Dirección Provincial de Educación las acciones ejecutadas en el Nivel.
- 7.- Preparar y elevar la reglamentación de la Dirección.
- 8.- Mantener una relación directa con las Universidades.
- 9.- Coordinar acciones con la Red Federal de Formación Docente Continua.

ARTICULO 18°.- La Dirección de Educación Superior, estará integrada por las siguientes áreas:

#### 1.- AREA ADMINISTRATIVA:

##### Funciones:

- a) Registrar, archivar y distribuir la documentación.
- b) Apoyar administrativamente a la Dirección.
- c) Registrar y controlar el patrimonio institucional.
- d) Atender el Despacho de la Dirección.
- e) Elaborar documentación.

#### 2.- AREA PEDAGOGICA-INSTITUCIONAL.

##### Funciones:

- a) Producir las transformaciones necesarias en las instituciones a su cargo.
- b) Evaluar la necesidad y la factibilidad de implementación de nuevas carreras y planes de estudio.



- c) Evaluar los desarrollos curriculares.
- d) Realizar el seguimiento del rendimiento académico y elaborar los instrumentos correctivos correspondientes.
- e) Aprobar los proyectos institucionales.
- f) Recepcionar las demandas de capacitación docente y gestionar su ejecución.
- g) Evaluar la incidencia de la capacitación docente en el rendimiento académico.
- h) Evaluar la evolución de la matrícula para determinar la oferta educativa.
- i) Coordinar la capacitación del personal con el área respectiva de la Dirección Provincial de Planeamiento y Desarrollo Educativo.
- j) Registrar la formación y capacitación del cuerpo docente.
- k) Llevar un archivo documental de las instituciones de su dependencia.
- l) Reglamentar el funcionamiento de los institutos superiores, con la participación de la comunidad educativa sobre la base de la política educativa correspondiente al Nivel y la legislación vigente.
- m) Releva la demanda social educativa para determinar la factibilidad de creación de nuevos institutos de educación superior.
- n) Adecuar el funcionamiento de los institutos de Educación Superior, a la Red Federal de Formación Docente Continua.

#### DIRECCION DE EDUCACION PUBLICA DE GESTION PRIVADA

(Reglamentación - Art. 64°)

ARTICULO 19°.- La Dirección de Educación Pública de Gestión Privada tendrá las siguientes funciones:

- 1.- Evaluar la necesidad de creación de los servicios docentes y administrativos de la Dirección.
- 2.- Elevar a la superioridad las propuestas de designación de Personal de la Dirección.
- 3.- Elevar a las autoridades educacionales el presupuesto anual de aportes correspondientes a los establecimientos de su jurisdicción.
- 4.- Elevar los planes de estudios para su aprobación.
- 5.- Aprobar, de conformidad con los planes de estudios, los lineamientos curriculares correspondientes.
- 6.- Asesorar pedagógica y administrativamente a los establecimientos de gestión privada.
- 7.- Promover y encauzar iniciativas originadas en el sector privado y colaborar en su estudio, desarrollo y evaluación.
- 8.- Dictar resoluciones, dentro de los plazos establecidos, previo los trámites y condiciones exigidas, acordando la adscripción de los establecimientos según las disposiciones legales.
- 9.- Resolver los pedidos de aporte estatal para su posterior ratificación por el Poder Ejecutivo.
- 10.- Determinar anualmente el aporte estatal correspondiente a cada establecimiento adscripto, de acuerdo a su matrícula, y aprobar las designaciones del personal directivo, docente y auxiliar docente contemplado en las correspondientes plantas orgánicas-funcionales.
- 11.- Controlar la inversión del aporte de cada establecimiento adscripto.
- 12.- Certificar firmas de toda documentación expedida por establecimientos educativos de gestión privada.
- 13.- Intervenir como conciliador en los casos de conflictos entre los establecimientos y su personal.
- 14.- Cumplir con todas aquellas directivas y gestiones emanadas de la Superioridad.
- 15.- Controlar el cumplimiento de la Ley 3387.

ARTICULO 20°.- La Dirección de Educación Pública de Gestión Privada, estará integrada por las siguientes áreas:

#### 1.- AREA DE SUPERVISION PEDAGOGICA

##### Funciones

- a)- Realizar las supervisiones reglamentarias y las que ordene la superioridad.
- b)- Fiscalizar el cumplimiento integral de la legislación escolar, de los planes de estudios, lineamientos curriculares y horarios.
- c)- Comunicar a la superioridad toda anomalía que se detecte o llegue a su conocimiento
- d)- Comprobar la regularidad en el cumplimiento y envío de la documentación docente de los establecimientos, en todos aquellos aspectos atinentes al régimen de la ley en vigencia.
- e)- Controlar el grado de eficiencia pedagógica, el orden, la disciplina y el estado de conservación e higiene de los locales escolares.
- f)- Asesorar a los establecimientos en materia de legislación escolar y en cualquier otro aspecto de la actividad docente.
- g)- Atender las sugerencias, peticiones y reclamos que se le formulen, haciéndolos conocer a la Superioridad.
- h)- Informar regularmente sobre las supervisiones practicadas.
- i)- Evaluar y calificar al personal directivo de las unidades escolares.

#### 2.- AREA DE SUPERVISION TECNICA-ECONOMICA:

##### Funciones:

- a)- Asesorar a la Dirección en la elaboración del presupuesto anual de gastos y aportes.
- b)- Disponer la forma de llevar la Contabilidad principal y auxiliar de los establecimientos y todo lo atinente a su funcionamiento de acuerdo a las leyes vigentes.
- c)- Realizar las inspecciones contables a los establecimientos según lo establezca la reglamentación y las que ordene la superioridad.

d)- Asesorar y ejercer el control económico-financiero de los establecimientos, de acuerdo con lo establecido por las leyes vigentes.

### 3.- AREA TECNICA-DOCENTE:

Funciones:

- a)- Asesorar técnica y pedagógicamente a los señores Supervisores de los distintos niveles y modalidades.
- b)- Analizar y evaluar los proyectos presentados por los establecimientos privados.
- c)- Coordinar la planificación y la permanente actualización de la currícula con los organismos estatales.
- d)- Recepcionar, controlar y remitir a Supervisión Pedagógica, los conceptos profesionales del personal de los establecimientos privados.
- e)- Redactar y enviar circulares a directivos, docentes y comunidad educativa de los colegios, sobre aspectos pedagógicos.
- f)- Coordinar la implementación de programas y/o proyectos específicos de la educación especial .
- g)- Coordinar la implementación de programas educativos de educación artística.
- h)- Detectar las demandas de capacitación docente.
- i)- Evaluar la incidencia de la capacitación docente en el rendimiento escolar.

### 4.- UNIDAD SECTORIAL ADMINISTRATIVA

Funciones:

- a)- Registrar, clasificar, distribuir y realizar el seguimiento de los trámites administrativos que ingresen y egresen de la Dirección, informando a los interesados del estado de los mismos.
- b)- Recopilar la legislación y disposiciones reglamentarias que competen a la Dirección.
- c)- Redactar resoluciones, notas, comunicaciones, informes, normas, etc, indicadas por la Superioridad.
- d)- Cumplir las tareas relacionadas con la administración del personal, de conformidad con las normas impartidas por la Dirección de Personal del Ministerio de Cultura y Educación.
- e)- Receptar, controlar y registrar toda documentación que ingrese y egrese de la Dirección

## CAPITULO VIII - ORGANISMOS DE APOYO TECNICO

(Reglamentación - Art. 67°-)

ARTICULO 21°.- Los Organismos de Apoyo Técnico, serán los siguientes:

#### 1.- DIRECCION PROVINCIAL DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO EDUCATIVO

##### 1.1 DIRECCION DE PLANEAMIENTO SECTORIAL

##### 1.2 DIRECCION DE ACTUALIZACION Y DESARROLLO EDUCATIVO

#### 2.- DIRECCION PROVINCIAL DE ADMINISTRACION Y CONTROL DE GESTION .

##### 2.1 DIRECCION DE ADMINISTRACION .

##### 2.2 DIRECCION DE PERSONAL

#### 3.- DIRECCION DE ARQUITECTURA ESCOLAR

#### 4.- DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS Y DE LEGISLACION

##### 1.- DIRECCION PROVINCIAL DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO EDUCATIVO :

ARTICULO 22°.- La Dirección Provincial de Planeamiento y Desarrollo Educativo tendrá las siguientes funciones:

- 1.- Elaborar los planes, programas y proyectos Ministeriales de corto, mediano y largo plazo de acuerdo con las políticas educativas.
- 2.- Realizar la evaluación de los procesos y resultados de distintos programas y proyectos Ministeriales.
- 3.- Ejercer la coordinación técnica ministerial de los proyectos prioritarios que involucren reformas normativas e inversiones públicas.
- 4.- Coordinar la disponibilidad de los recursos presupuestarios imprescindibles para la planificación anual.
- 5.- Detectar las dificultades para concretar planes, programas y proyectos prioritarios, y establecer las medidas instrumentales que resulten pertinentes.
- 6.- Evaluar los costos del sistema educativo en sus distintos niveles y modalidades y proponer los instrumentos necesarios para una mayor eficiencia y eficacia.
- 7.- Coordinar el seguimiento del sistema estadístico y garantizar la confiabilidad de los datos de matrícula y personal docente de los establecimientos escolares.
- 8.- Coordinar el inventario permanente de infraestructura edilicia y el equipamiento pedagógico de los establecimientos provinciales.
- 9.- Detectar las necesidades de capacitación para gerenciamiento del sistema educativo y elaborar los instrumentos necesarios para su adecuado desarrollo.
- 10.- Ejercer la conducción de la cabecera jurisdiccional de la Red Federal de Formación Docente Continua.

ARTICULO 23°.- La Dirección Provincial de Planeamiento y Desarrollo Educativo, estará integrada por la Dirección de Planeamiento Sectorial y la Dirección de Actualización y Desarrollo Educativo.

##### 1.1. DIRECCION DE PLANEAMIENTO SECTORIAL :

ARTICULO 24°.- La Dirección de Planeamiento Sectorial tendrá las siguientes funciones:

- 1.- Planificar, monitorear y evaluar la ejecución de planes, programas y proyectos que se establezcan en la jurisdicción, de acuerdo con las políticas Ministeriales.
- 2.- Realizar los estudios e investigaciones que se requieran para la elaboración de programas y proyectos ministeriales.
- 3.- Ejercer la coordinación provincial del Programa de Evaluación de la Calidad de la Educación .

ARTICULO 25°.- La Dirección de Planeamiento Sectorial estará integrada por las siguientes áreas:

1.- AREA DE PROGRAMACION Y EVALUACION :

- a) Elaborar la planificación anual del Ministerio.
- b) Evaluar la gestión de planes, programas y proyectos.
- c) Requerir al área de estudios e investigaciones los elementos de conocimiento sistemático que resulten necesarios .
- d) Identificar los programas prioritarios y efectuar el seguimiento de los mismos.
- e) Asistir en la elaboración de planes y programas a los distintos organismos de conducción del Ministerio de Cultura y Educación.
- f) Evaluar el impacto social y educativo de los distintos planes provinciales.
- g) Realizar la evaluación de la calidad de Educación- Art. 47°.

2.- AREA DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES:

- a) Elaborar los insumos de investigación requeridos por la Dirección de Planeamiento y todos aquellos necesarios para la ejecución de los distintos planes, programas y proyectos ministeriales .
- b) Evaluar los resultados de los distintos estudios e investigaciones realizadas.
- c) Coordinar con el área de estadísticas y sistemas de información los indicadores necesarios para el desarrollo de los estudios e investigaciones del sistema educativo provincial.
- d) Identificar las necesidades de elaboración de conocimientos sistemático en las distintas áreas del sistema educativo provincial.
- e) Requerir la asistencia externa necesaria para aquellos estudios e investigaciones que, por su magnitud, justifiquen la colaboración de otras instituciones.
- f) Estudiar la demanda y coordinar la ejecución de programas de Educación No Formal.

1.2. DIRECCION DE ACTUALIZACION Y DESARROLLO EDUCATIVO :

ARTICULO 26°.- La Dirección de Actualización y Desarrollo Educativo tendrá las siguientes funciones :

- 1.- Elaborar el plan anual de capacitación y perfeccionamiento docente, así como el plan de capacitación de agentes de las unidades de conducción ministerial, y coordinar su ejecución con las direcciones y organismos que correspondan.
- 2.- Brindar la asistencia técnica que le sea requerida por los organismos del Ministerio, y gestionar la asistencia técnica externa en función de las problemáticas educativas provinciales.
- 3.- Asistir a las unidades escolares en los requerimientos específicos que se presenten en materia de estadística educativa.

ARTICULO 27°.- La Dirección de Actualización y Desarrollo Educativo estará integrada por las siguientes áreas:

1.- AREA DE CAPACITACION DE RECURSOS HUMANOS Y DE ASISTENCIA TECNICA:

Funciones:

- a) Relevar las necesidades en materia de capacitación de recursos humanos y elaborar el plan de formación de dichos recursos.
- b) Entender en la elaboración y diseño de los programas de capacitación docentes y de personal de los organismos del área, en coordinación con las distintas autoridades de los niveles y modalidades educativas.
- c) Proporcionar las metodologías de capacitación y perfeccionamiento docente.
- d) Requerir del apoyo de otras instituciones provinciales y nacionales, a los efectos de implementar las acciones de capacitación necesarias.
- e) Efectuar el seguimiento y evaluación de las actividades implementadas.
- f) Coordinar la ejecución de las acciones de la Red Federal de Formación Docente Continua.

2.- AREA DE CURRICULUM

Funciones:

- a) Elaborar las bases curriculares para todos los niveles del sistema educativo, atendiendo los requerimientos de la Ley Federal de Educación.
- b) Evaluar los requerimientos del sector educativo, y proponer las innovaciones curriculares que correspondan.
- c) Coordinar la actualización de la currícula con los organismos de nivel correspondientes.
- d) Participar en el seguimiento y evaluación de las experiencias de transformación curricular que se implemente.
- e) Coordinar con el Area de Capacitación y Asistencia Técnica todas las acciones necesarias para la transformación curricular.

3.- AREA DE ESTADISTICAS Y SISTEMAS DE INFORMACION:

Funciones:

- a) Mantener la información actualizada en forma permanente en matrícula y docentes, y llevar un inventario actualizado de los establecimientos provinciales para cada nivel y modalidad educativa.
- b) Mantener actualizada la información de las plantas orgánicas-funcionales de las unidades educativas, la ejecución

presupuestaria, así como otros indicadores educativos requeridos por el área de estudios e investigaciones.

c) Organizar los sistemas de información que resulten necesarios para el gerenciamiento del sector.

#### 4.- AREA DE DESPACHO:

Funciones:

- a) Registrar, clasificar, distribuir y efectuar el seguimiento de los trámites administrativos vinculados con la Dirección Provincial de Planeamiento y Desarrollo Educativo.
- b) Cumplir las normas relacionadas con la Administración de Personal, de acuerdo con las disposiciones impartidas por la Dirección de Personal del Ministerio de Cultura y Educación.
- c) Llevar a cabo el control patrimonial de los bienes de la Dirección Provincial de acuerdo con las disposiciones de la superioridad.
- d) Realizar el apoyo administrativo indicado por la superioridad.
- e) Atender todo lo relacionado con el mantenimiento y servicio del organismo.
- f) Preparar los informes contables y las rendiciones de cuentas referidos a los proyectos con financiamiento externos.

#### 2.-DIRECCION PROVINCIAL DE ADMINISTRACION Y CONTROL DE GESTION

ARTICULO 28°.- La Dirección Provincial de Administración y Control de Gestión tendrá las siguientes funciones:

- 1- Establecer las pautas de organización, administración y control de gestión, para el funcionamiento adecuado y sistemático del Ministerio de Cultura y Educación de la Provincia de Catamarca.
- 2- Asegurar el cumplimiento de la totalidad de las disposiciones legales y técnicas vigentes en lo atinente a la administración de la Hacienda Pública, emanada de los organismos técnicos competentes, Contaduría General de la Provincia, Dirección de Programación Presupuestaria, Tribunal de Cuentas, Centro de Control del Gasto en Personal.
- 3- Coordinar y conformar el Centro de Control del Gasto en Personal en jurisdicción del Ministerio de Cultura y Educación de la Provincia.

ARTICULO 29°.- La Dirección Provincial de Administración y Control de Gestión, estará integrada por la Dirección de Administración y la Dirección de Personal

##### 2.1. DIRECCION DE ADMINISTRACION

ARTICULO 30°.- La Dirección de Administración tendrá las siguientes funciones:

- 1- Asistir a los organismos de la jurisdicción en la confección del presupuesto anual, en función de las pautas establecidas por la Subsecretaría de Finanzas Públicas.
- 2- Gestionar y Administrar los recursos financieros de la jurisdicción.
- 3- Llevar la contabilidad de fondos y valores y de ejecución presupuestaria conforme la legislación y las normas técnicas en vigencia.
- 4- Elaborar los informes y balances mensuales establecidos por las normas vigentes.
- 5- Llevar la contabilidad de los bienes establecidos por las normas vigentes.
- 6- Efectuar todos los trámites relacionados con el pago de haberes del personal de la jurisdicción.
- 7- Efectuar las tramitaciones necesarias para la compra y/o contratación de bienes y servicios.
- 8- Efectuar las tramitaciones necesarias para el pago a proveedores de bienes y servicios.
- 9- Establecer sistemas y normas de control interno para la correcta y eficiente gestión administrativa.

ARTICULO 31°.- La Dirección de Administración estará integrada por las siguientes áreas:

##### 1- AREA DE TESORERIA:

Funciones:

- a) Realizar los movimientos de fondos y valores de la jurisdicción.
- b) Registrar los movimientos financieros en la forma que establezcan las disposiciones legales vigentes.
- c) Custodiar los fondos y valores puestos a su disposición.
- d) Intervenir en el pago de haberes del personal de la jurisdicción y preparar la documentación correspondiente.
- e) Preparar las liquidaciones y efectivizar el pago a proveedores, practicando las retenciones que correspondan.
- f) Realizar las gestiones para la entrega de fondos por parte de la Tesorería General de la Provincia.
- g) Preparar y presentar las distintas rendiciones para el Tribunal de Cuentas de la Provincia.
- h) Verificar el cumplimiento de las disposiciones y/o convenios que celebre la jurisdicción y que impliquen movimientos de recursos.
- i) Preparar diariamente los partes de información de los movimientos financieros y remitirlos al Departamento de Contabilidad para su registro.

##### 2- AREA DE CONTABILIDAD

Funciones:

- a) Llevar la contabilidad del presupuesto en las etapas de afectación presupuestaria y compromiso.
- b) Llevar la contabilidad de fondos permanentes y caja chica que se constituyan en la jurisdicción.
- c) Llevar la contabilidad de fondos y valores y de las operaciones que se realicen con afectación a cuentas especiales o extras presupuestarias.
- d) Llevar la contabilidad de cuentas corrientes de proveedores, acreedores varios y cuentas a cobrar.
- e) Producir los informes que establezcan disposiciones legales y/o técnicas en los plazos correspondientes y aquellos que se

requieran por circunstancias especiales.

### 3.- AREA DE COMPRA Y PATRIMONIO

Funciones:

- a) Coordinar las acciones que correspondan con los distintos organismos de la jurisdicción, con el propósito de cubrir las necesidades de bienes y de servicios.
- b) Producir instrucciones que permitan administrar correctamente y con eficiencia la contratación de bienes y servicios.
- c) Programar y realizar las contrataciones de la jurisdicción en las etapas pertinentes.
- d) Confeccionar las órdenes de compra en las contrataciones que se realicen y llevar un registro actualizado de las mismas.
- e) Verificar el cumplimiento de los contratos de suministros que se celebren en la jurisdicción; recepcionar los bienes y elementos adquiridos; llevar la custodia de los mismos y organizar su distribución conforme a requerimientos y necesidades.
- f) Controlar la totalidad de las disposiciones que debe cumplir la documentación respaldatoria de la contratación de bienes y servicios, conforme a las normas legales y técnicas previo a las contabilizaciones y trámites de pagos.
- g) Informar al Departamento de Contaduría respecto a las contrataciones realizadas, remitiendo la documentación requerida para su registración.
- h) Preparar los instructivos y/o circulares internas respecto a la confección del inventario de los bienes de la jurisdicción.
- i) Preparar los instructivos y/o circulares internas en relación a las bajas, altas y valuación de los bienes de la jurisdicción.
- j) Verificar en forma periódica la existencia física y el estado de los bienes bajo inventario.
- k) Tramitar la escrituración de bienes inmuebles cedidos por donación o compra, a nombre del Ministerio de Cultura y Educación.
- l) Llevar un registro actualizado de los bienes muebles e inmuebles en custodia a través del sistema de inventarios permanentes.
- m) Establecer medidas de resguardo y control de los bienes de la jurisdicción.

### 4.- AREA DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA:

Funciones:

- a) Analizar y programar el presupuesto anual de la jurisdicción.
- b) Coordinar con los organismos de la jurisdicción, la ejecución del presupuesto del sector.
- c) Realizar en base a las disposiciones del Area de Contabilidad, las tramitaciones correspondientes para los reajustes presupuestarios.
- d) Coordinar en forma permanente con la Dirección de Programación Presupuestaria de la Subsecretaría de Finanzas Públicas, las tareas necesarias para la correcta administración del presupuesto, aplicando las disposiciones técnicas y legales vigentes.
- e) Intervenir en toda tramitación que implique movimientos de la planta de personal, haciendo cumplir fielmente las previsiones presupuestarias establecidas.
- f) Llevar un registro actualizado de la cobertura de cargos docentes y no docentes.
- g) Llevar un registro actualizado de la evolución de la planta de cargos docentes y no docentes, en especial de las designaciones de personal suplente de los establecimientos escolares.
- h) Coordinar con la Dirección Provincial de Recursos Humanos las tareas comunes que permitan el control de gestión en la ejecución del presupuesto de cargos.
- i) Elevar al Director de Administración informes mensuales de la ejecución presupuestaria.

### 2.2. DIRECCION DE PERSONAL:

ARTICULO 32°.- La Dirección de Personal tendrá las siguientes funciones:

- 1- Entender en la aplicación de las normas legales sobre administración de recursos humanos y asistir a los organismos de la jurisdicción al respecto.
- 2- Coordinar la recepción y distribución de documentación proveniente de los distintos organismos de la jurisdicción.
- 3- Coordinar las actividades a desarrollar con la Dirección Provincial de Recursos Humanos a los efectos del procesamiento de información mensual para su correspondiente liquidación.
- 4- Suscribir las certificaciones de servicios del personal de la jurisdicción.
- 5- Resolver los pedidos de licencia del personal docente y no docente de su competencia.
- 6- Administrar el legajo único del personal docente, la información relativa a plantas orgánicas-funcionales y presupuesto de cargos, a los efectos de producir los informes de autorización de cobertura de cargos docentes y no docentes en toda la jurisdicción.
- 7- Dictar las circulares, instructivos y disposiciones necesarias para asegurar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de administración de recursos humanos, por parte de la totalidad de los organismos de la jurisdicción.
- 8- Supervisar y conducir la administración de personal de las distintas dependencias del Nivel Central del Ministerio de Cultura y Educación.
- 9- Entregar a las respectivas Juntas de Clasificación, en los meses de Marzo y Setiembre, un informe pormenorizado de las vacantes existentes en los niveles pertinentes.

ARTICULO 33°.- LA DIRECCIÓN de Personal estará integrada por las siguientes áreas:

#### 1- AREA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL:

Funciones:

- a) Tramitar los movimientos de personal docente y no docente de la jurisdicción siguiendo la normativa vigente.



- b) Procesar la información de altas y bajas, así como todo movimiento de personal debidamente aprobado, luego de los controles de legajos y plantas orgánicas- funcionales, y derivar las misma al área de liquidación de haberes.
- c) Ejecutar los circuitos administrativos diseñados al efecto.
- d) Administrar los legajos unificados del personal por medios informáticos, permitiendo su actualización permanente y coordinada con el sistema de liquidaciones.
- e) Mantener informado al titular de la repartición, así como a la Dirección Provincial de Recursos Humanos, de la totalidad de los movimientos operados en la planta de cargos docentes y no docentes
- f) Preparar las certificaciones de servicios del personal de la jurisdicción.
- g) Administrar mediante sistemas informáticos las plantas orgánicas-funcionales aprobadas anualmente, informando el cuadro de situación al área de Programación Presupuestaria de la Dirección de Administración.

## 2- AREA DE LIQUIDACION DE HABERES:

### Funciones:

- a) Recepcionar la información de novedades mensuales del Area de Administración de Personal, confeccionando las respectivas liquidaciones de haberes.
- b) Preparar las liquidaciones de haberes del personal de la jurisdicción, las liquidaciones complementarias y reliquidaciones sujetas a la aprobación de la Dirección Provincial.
- c) Producir la información mensual de liquidaciones y remitirla a los organismos pertinentes.
- d) Realizar las tramitaciones de seguros, asignaciones familiares, préstamos y subsidios, que tengan incidencia en las liquidaciones.

## 3.- DIRECCION DE ARQUITECTURA ESCOLAR:

ARTICULO 34°.- La Dirección de Arquitectura Escolar tendrá las siguientes funciones:

- 1- Conducir todo lo inherente a la realización de obras de infraestructura escolar de la Provincia, como un componente esencial del sistema educativo en su planificación, programación y control.
- 2- Analizar e implementar el plan de obras escolares a nivel provincial, de acuerdo con las políticas que se establezcan al efecto.
- 3- Gestionar la asignación de créditos, transferencia de fondos, convenios y todo lo que se relacione con la obra escolar de la Provincia.
- 4- Realizar el mantenimiento de la infraestructura edilicia educativa de la Provincia.
- 5- Diseñar las modalidades de mantenimiento preventivo de la infraestructura edilicia educativa de la Provincia.
- 6- Coordinar con la Dirección Provincial de Planeamiento y Desarrollo Educativo los requerimientos de información necesarios para el cumplimiento de las tareas de Arquitectura Escolar.
- 7- Supervisar los aspectos edilicios y de funcionalidad y determinar la habilitación de los edificios destinados a escuelas de gestión privada.

ARTICULO 35°.- La Dirección de Arquitectura Escolar estará integrada por las siguientes áreas:

### 1.- AREA DE PROGRAMACION Y CONTROL DE OBRA :

#### Funciones:

- a) Realizar el relevamiento técnico-edilicio de los establecimientos escolares, así como del equipamiento disponible; formular y evaluar los distintos programas de obras escolares.
- b) Coordinar con la Dirección Provincial de Administración y Control de Gestión la tramitación necesaria para la ejecución de obras y adquisición de bienes.
- c) Elaborar los proyectos de escuelas nuevas, ampliación y refacción de edificios escolares
- d) Supervisar el cumplimiento de las bases normativas que regulan a los edificios escolares en cuanto a funcionalidad, flexibilidad, simplicidad constructiva, normas antisísmicas, tamaño del terreno, superficie cubierta del edificio, aplicando las normas dispuestas por el Código Rector de Arquitectura Escolar.
- e) Coordinar y realizar, con la Dirección Provincial de Planeamiento y Desarrollo Educativo, el relevamiento de la situación edilicia provincial.

### 2.- AREA DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS ESCOLARES

#### Funciones:

- a) Realizar todo lo inherente al control permanente de obras en ejecución, por administración convenios y contratos.
- b) Realizar la inspección y dirección técnica de las obras, mediante certificaciones sobre el avance de las mismas y a través de la documentación inherente al desarrollo técnico-administrativo de obras nuevas, ampliaciones y reparaciones.
- c) Conducir al personal de obra e infraestructura escolar en obras por administración.

### 3.- AREA DE INGENIERIA E INSTALACIONES COMPLEMENTARIAS :

#### Funciones:

- a) Elaborar toda la documentación técnica referida a cálculos de estructura en general.
- b) Elaborar toda la documentación referida a instalaciones complementarias, de electricidad, sanitarias y gas.
- c) Evaluar y controlar la documentación técnica.



#### 4.- DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS Y DE LEGISLACION

ARTICULO 36°.- La Dirección de Asuntos Jurídicos y de Legislación tendrá las siguientes funciones:

- 1.- Brindar asesoramiento jurídico al Ministerio y, por su intermedio, a las Subsecretarías, Dirección Provincial de Educación y/o demás organismos administrativos y docentes que integran el área.
- 2.- Asesorar al Ministro, en su carácter de Organismo Técnico, cuando éste lo solicite, en la preparación de proyectos, leyes, mensajes y reglamentaciones, etc.
- 3.- Propiciar ante el Ministro la necesidad de creación, aclaración, modificación o derogación de las leyes o reglamentaciones que la jurisprudencia o la práctica hayan demostrado que no son apropiadas para los intereses de la Cultura y Educación y de sus fines.
- 4.- Promover la adecuación de los trámites administrativos a las leyes que los regulan y realizar los estudios profesionales para mejorar las leyes y reglamentaciones vigentes en la administración cultural y educativa.
- 5.- Proceder al estudio de todo asunto técnico-jurídico que el Ministro le encomiende.
- 6.- Intervenir en la confección de pliegos de condiciones para licitaciones públicas, de obras o servicios públicos, en la redacción de contratos, en las reclamaciones a que dé lugar la interpretación de estos y en los pedidos de rescisión de los mismos y/o en todo otro asunto que requiera su asesoramiento.

#### CAPITULO IX - CONSEJOS ESCOLARES CONSULTIVOS

(Reglamentación- Art. 68°)

ARTICULO 37°.- Los Consejos Escolares Consultivos se conformarán y funcionarán de la siguiente manera:

- 1.- Los Consejos Escolares Consultivos son cuerpos representativos, cuyos objetivos principales son, analizar la problemática de cada comunidad educativa y promover el compromiso de todos los sectores involucrados en la tarea educativa, hacia finalidades que la propia comunidad se plantee en concordancia con las políticas educativas. Para ello, se tendrán en cuenta las características propias para la mejor utilización de los recursos humanos y naturales y el mejoramiento constante de la calidad del servicio educativo.
- 2.- Los Consejos Escolares Consultivos, son órganos de consulta y asesoramiento y se irán conformando según los tiempos de cada comunidad educativa.
- 3.- Los Consejos Escolares Consultivos, serán presididos por el Director de la Institución Educativa y estará integrado por REPRESENTANTES DE :
  - a) Personal Docente
  - b) Padres de los alumnos
  - c) Alumnos
  - d) Municipios
  - e) Parroquia
  - f) Asociación Cultural del Medio
  - g) Asociación reconocida de Productores o Industriales.
- 4.- El Número de representantes para integrar los Consejos Escolares Consultivos por cada estamento o institución, será determinado por la comunidad educativa de acuerdo con sus características y necesidades, quedando establecido en sus respectivos Reglamentos Internos.
- 5.- Se elegirán miembros titulares y suplentes en igual número y su elección se hará por voto secreto y directo entre sus pares.
- 6.- Los miembros de los Consejos Escolares Consultivos, se renovarán anualmente por mitades de cada sector representado y podrán ser electos durante dos períodos consecutivos.
- 7.- Todos los cargos de los miembros de los Consejos Escolares Consultivos serán desempeñados con carácter ad-honorem.
- 8.- Una vez constituido los Consejos Escolares Consultivos, se procederá a su organización interna, según lo considere cada uno más coherente a su realidad, previendo la elección de un Presidente Alterno y un Tesorero cuyas funciones deberán delimitarse, como así también de las del resto de los consejeros.
- 9.- Cada Consejo Escolar Consultivo dictará su propio Reglamento Interno, teniendo en cuenta como mínimo las siguientes determinaciones.
  - a) Número de Consejeros para cada Sector.
  - b) Periodicidad de Sesiones del Consejo Escolar Consultivo.
  - c) Modalidad de Asamblea Ordinaria y/o Extraordinaria (determinar cuándo y en qué casos se deben realizar)
  - d) Contemplar las causales por las que un consejero deba ser destituido o reemplazado.
  - e) Forma de modificación del Reglamento Interno.
  - f) Quórum para :  
Sesionar  
Designar, reemplazar o sustituir algún miembro del Consejo Escolar Consultivo.  
Convocar a sesión ordinaria y/o extraordinaria.  
Modificar el reglamento .  
Determinar y/o afectar fondos y bienes.

- 10.- El Consejo Escolar Consultivo habilitará un libro de Actas, foliado y sellado (con sello de la escuela o del Consejo Escolar Consultivo) en el que dejará constancia de lo tratado en cada reunión, permaneciendo el mismo en la unidad educativa a disposición de cualquier miembro de la comunidad que lo requiera.
- 11.- Podrán participar de las reuniones de los Consejos Escolares Consultivo, autoridades educativas y/o Supervisores. Esta participación será con voz pero sin voto.
- 12.- Las reuniones de los Consejos Escolares Consultivos, serán abiertas a los demás miembros de la comunidad educativa, quienes podrán participar con voz pero sin voto, si así lo acuerda el Consejo. Cuando así lo decida el cuerpo, podrá sesionar con los miembros que lo componen exclusivamente.
- 13.- Los Consejos Escolares Consultivos podrán invitar a participar de sus reuniones con voz pero sin voto, a representante de otras instituciones y organizaciones de la comunidad cuando lo consideren necesario.
- 14.- Cada Consejo Escolar Consultivo elevará copia de la memoria y balance de la labor cumplida al Consejo de Cultura y Educación, por lo menos una vez al año.
- 15.- Cada Consejo Escolar Consultivo, una vez constituido, solicitará el reconocimiento a las autoridades educativas y su inscripción en el registro de Consejos Escolares Consultivos. Esta información deberá contener los siguientes datos:
- a) Identificación del Consejo Escolar Consultivo con el número y/o nombre del establecimiento escolar.
  - b) Acta de Constitución del Consejo Escolar Consultivo.
  - c) Nómina de integrantes de cada sector :
  - d) Nombres y Apellidos completos.
  - e) Nacionalidad
  - f) Número de Documento de Identidad.
  - g) Domicilio.
  - h) Dos (2) copias del Reglamento (un ejemplar para el registro y el otro será devuelto con la aprobación)
  - i) Copia del Acta de Asamblea que aprobó el Reglamento.
- 16.- En caso de producirse la renuncia de la totalidad de los miembros del Consejo Escolar Consultivo, el director del Establecimiento deberá convocar a elección en el término de treinta (30) días, para su nueva conformación. Los miembros salientes harán entrega del patrimonio del Consejo a las nuevas autoridades, confeccionando Acta para su constancia.

ARTICULO 38.- Los Consejos Escolares Consultivos contarán con los siguientes recursos y/o Patrimonio:

1-El patrimonio estará constituido por:

- a) Los fondos que reciba del Poder Ejecutivo.
- b) Donaciones y Legados de entidades oficiales o particulares.
- c) Todo otro ingreso no previsto en el presente.

2- Los fondos de los Consejos Escolares Consultivos serán depositados en las Instituciones Bancarias Locales, a la orden conjunta del Director y Tesorero. Para el movimiento de tales fondos, se habilitarán los libros de contabilidad previstos en las normas vigentes para tal fin.

ARTICULO 39°.- Serán funciones de los Consejos Escolares Consultivos, sin perjuicio de las que determina la Ley.

- 1- Arbitrar todos los medios que posibiliten la atención del alumnado, en procura de una mejor retención y promoción, dando cumplimiento a la obligatoriedad escolar, esto último en los casos establecidos.
- 2- Gestionar becas y ubicaciones para estudios superiores y especializados, para los alumnos que cuenten con recursos y/o posibilidades, teniendo en cuenta el esfuerzo que lo destaque.
- 3- Estrechar, a través de acciones concretas, el vínculo escuela-comunidad, propiciando y organizando actividades de orden cultural (para rescatar y valorizar sus costumbres y tradiciones como un medio de fortalecer su autoestima) deportivas y recreativas dentro y/o fuera del establecimiento escolar, en coordinación con las instituciones que trabajan con el mismo fin.
- 4- Elevar propuestas concernientes a lo técnico-docente ante las autoridades de los órganos competentes, tendientes a realizar, resolver, promover, coordinar y ejecutar acciones que favorezcan el aprendizaje con miras al fortalecimiento de la comunidad educativa y su zona de influencia.
- 5- Promover cursos, jornadas, talleres de formación e información; capacitación laboral y artística o de otra índole para la comunidad educativa en general, en coordinación con los organismos competentes.
- 6- Proponer modificaciones al Reglamento General de Enseñanza y a normas vigentes que, desde la experiencia comunitaria, surjan que deban ser variadas, sean éstas: leyes, decretos, resoluciones, disposiciones, etc., que afecten la vida escolar.
- 7- Ejecutar toda otra función que le sea delegada mientras haga al objetivo de formación y propósito de los Consejos Escolares Consultivos.
- 8- De ninguna manera se admitirá en el seno de los Consejos Consultivos situaciones derivadas de orden ideológico-político-religioso que implique cualquier tipo de discriminación.

ARTICULO 69°.- Sin reglamentar.

CAPITULO X

ARTICULO 70° y 71°.- Sin reglamentar.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

(Reglamentación- Art. 72°)

ARTICULO 40°.- A partir de la presente reglamentación y hasta la transformación total del sistema, la estructura actual estará atendida por los organismos de nivel:

- 1- La Dirección de Educación General Básica atenderá las escuelas primarias actuales hasta 7° grado.
- 2- La Dirección de Educación Polimodal atenderá de 1° a 6° año de las escuelas de nivel medio actuales de todas las modalidades.
- 3- Los decretos, resoluciones, disposiciones y reglamentos en vigencia y que no se oponen a la presente reglamentación, serán observados por los agentes de la administración de los servicios de cultura y educación.

#### ANEXO II - CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACION Y TRABAJO

##### 1- De su Integración:

- a) El Consejo Provincial de Educación y Trabajo, será convocado y presidido por el Ministro de Cultura y Educación, quien podrá delegar dichas facultades en el Subsecretario de Educación.
- b) Estará constituido por representantes del Ministerio de Cultura y Educación, del sector empresario, de la Universidad Nacional de Catamarca, del Ministerio de Producción y de las organizaciones gremiales provinciales.
- c) Tendrá un coordinador, designado por el Poder Ejecutivo a propuesta del Ministerio de Cultura y Educación, el que a su vez será el encargado de conducir el Area Laboral -Profesional de la Dirección de Educación Polimodal y de Regímenes Especiales; contará con una estructura administrativa-técnica mínima para su funcionamiento.
- d) Cada entidad convocada designará un representante o miembro titular del Consejo y un miembro alterno o suplente.
- e) La representación tendrá una vigencia de dos años. Al finalizar dicho período las instituciones integrantes del Consejo renovarán o reemplazarán a los miembros designados.
- f) Este Consejo dictará, dentro de los primeros treinta (30) días posteriores a su integración, el reglamento interno correspondiente.

##### 2- Funciones:

- a) Asesorar en todo lo concerniente a la implementación del Nivel Polimodal a crearse en el ámbito de la provincia, en vinculación con educación y trabajo.
- b) Promover la vinculación entre las instituciones educativas y los requerimientos de los sectores de la producción y el trabajo.
- c) Transferir el conocimiento de mayor nivel técnico a las actividades productivas realizadas en la Provincia.
- d) Estimular la realización de nuevas experiencias y prácticas empresariales y laborales.
- e) Diseñar estrategias de capacitación de los educandos en los papeles técnicos -profesionales requeridos por el sistema productivo.
- f) Los informes producidos por el Consejo tendrán un carácter indicativo y podrán convalidarse por actos administrativos, en los niveles que correspondan.-