

2459

*Gobernación del Territorio Nacional de la Tierra del Fuego,  
Antártida e Islas del Atlántico Sur*

Ushuaia, 17 JUL 1985

VISTO:

El Expte. E 7399/85 del registro de esta Gobernación por el que se tramita la aprobación del proyecto de estructura orgánica de la Secretaría de Educación y Cultura y sus órganos dependientes y,

CONSIDERANDO:

Que la nueva distribución de competencias que ha operado la Ley 216, orgánica de los ministerios y la ley 228 de creación del Consejo Territorial de Educación hace imprescindible proceder a la reestructuración orgánica de la Secretaría de Educación y Cultura, a efectos de un mejor cumplimiento de las funciones por dichas leyes discernidas:

Que la estructura proyectada tiende a dinamizar las acciones de los sectores que componen el área educativa, propendiendo a lograr la máxima eficiencia en la prosecución de los objetivos y metas de la política educativa y de la prestación del servicio correspondiente y a una mayor racionalización de los gastos públicos acorde con las directivas del Superior Gobierno de la Nación.

Que en la Misión y Funciones de la estructura proyectada se inscriben la totalidad de las unidades orgánicas integrantes del sistema educativo, así como de la dotación de personal que las integran.

Que se ha dado intervención a las áreas administrativas competentes.

Que el suscripto se encuentra facultado en virtud de lo dispuesto por el Decreto Ley nº 2191/57

Por ello,

EL GOBERNADOR DEL TERRITORIO NACIONAL  
DE LA TIERRA DEL FUEGO, ANTARTIDA E  
ISLAS DEL ATLANTICO SUR  
DECRETA:

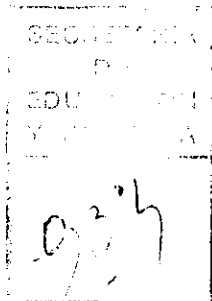
Artículo 1º: Apruébase la estructura orgánica de la Secretaría de Educación y Cultura que como Anexo I al III forma parte integrante del presente decreto.

*Juf* *HM*

///...2

(E)

B7



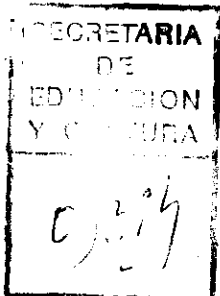
*Gobernación del Territorio Nacional de la Tierra del Fuego,  
Antártida e Islas del Atlántico Sur*

.../1/12

Artículo 2º: Las erogaciones que demande la puesta en ejecución de la presente estructura se imputará a las partidas presupuestarias correspondientes de la Secretaría de Educación y Cultura.

Artículo 3º: Derógase todo otro Decreto , Resolución y/o Disposición Territorial que se oponga a la presente.

Artículo 4º: Comuníquese, publíquese, dese al Boletín Oficial del Territorio.  
Cumplido, archívese.



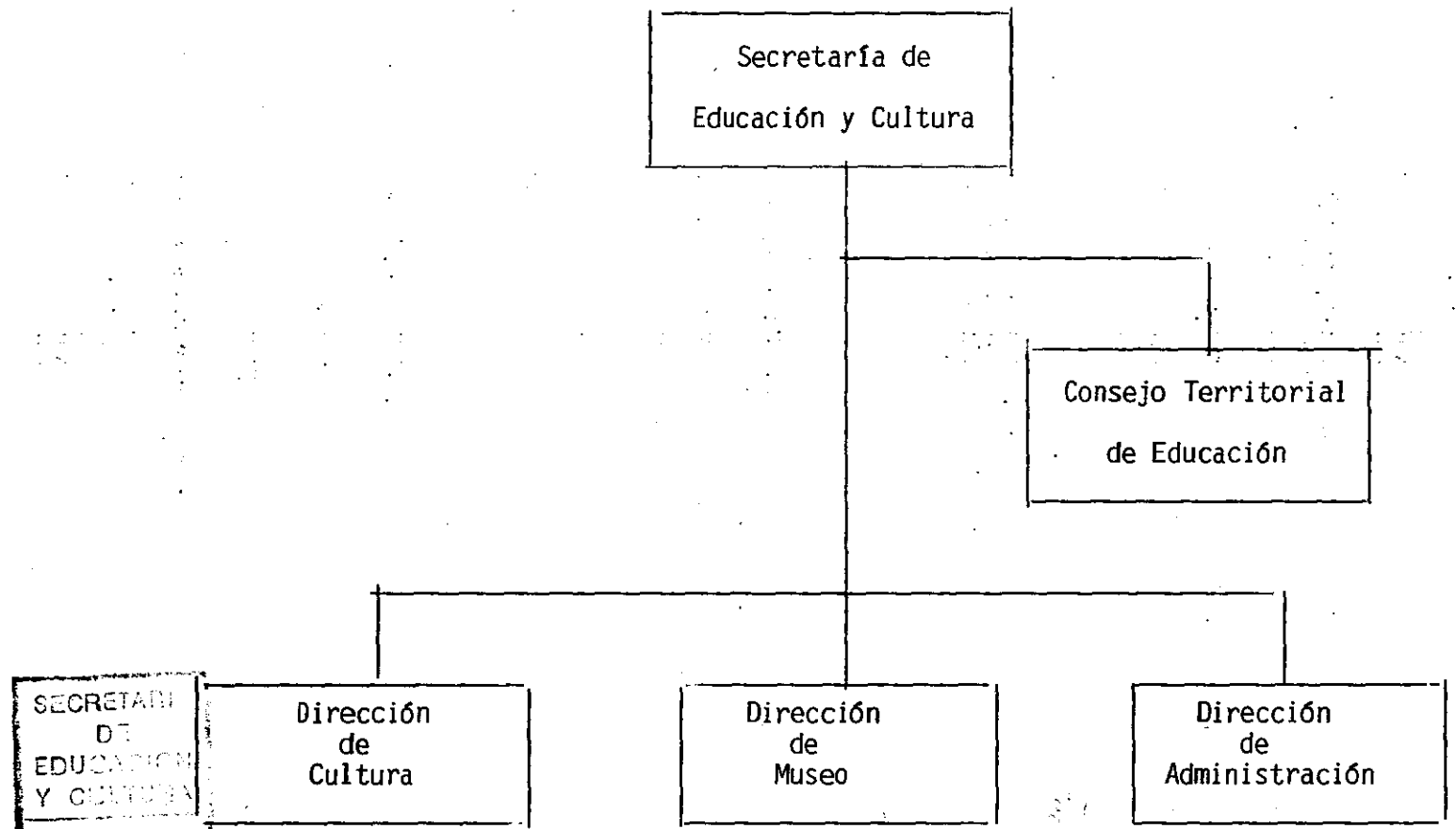
DECRETO N.º: **2459**

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*Gobernación del Territorio Nacional de la Tierra del Fuego,  
Subintendencia e Islas del Atlántico Sur*

DECRETO Nº 2459 Anexo I



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA  
5.314

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

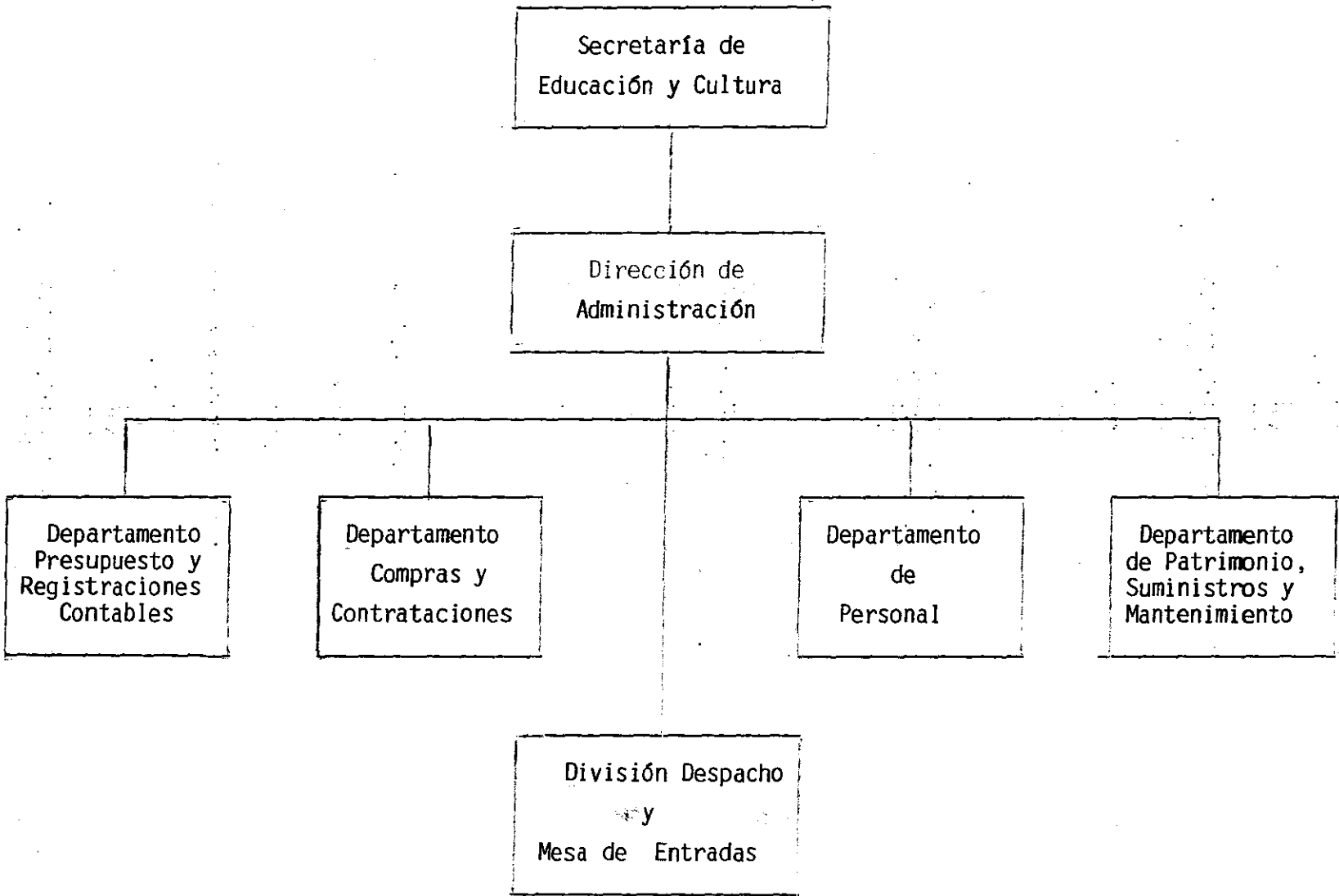
///...2

*Polémica del Tráfico Nacional de la Tierra del Fuego.*

*Subleída e Ocho del Atlántico Sur*

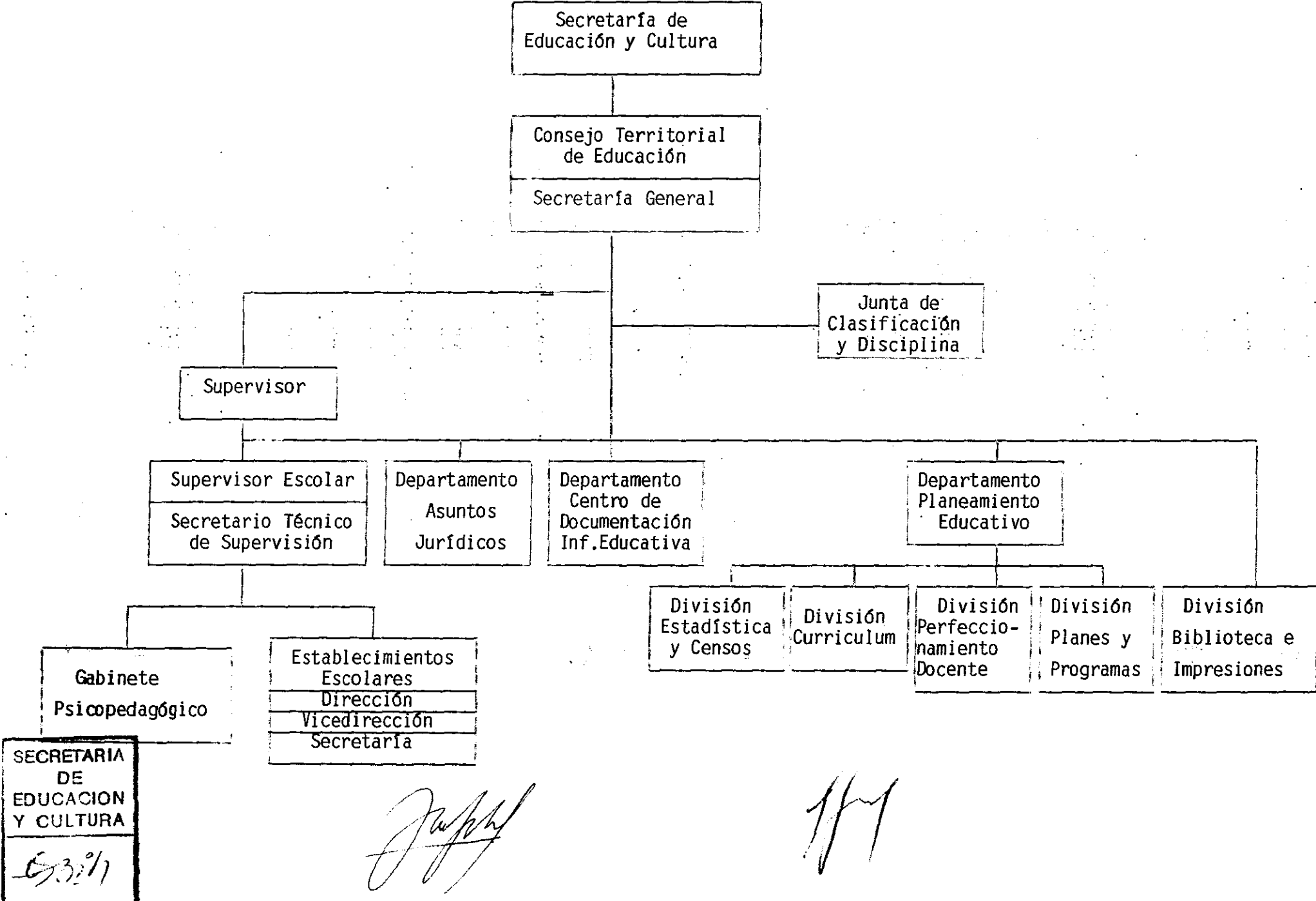
.../1/12

DECRETO N° 2459 Anexo I a)



SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA  
-9375

///...3



.../1/3  
 Gobernación del Territorio Nacional de la Tierra del Fuego.  
 Subleída e Ordo del Atlántico Por DECRETOS Nº 2459  
 Anexo I b)

*[Handwritten signatures]*

*Gobernación del Territorio Nacional de la Tierra del Fuego,  
Antártida e Islas del Atlántico Sur*

Decreto Nº: 2459 Anexo II

MISION Y FUNCIONES

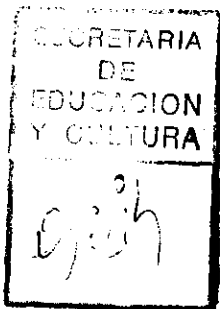
Unidad Orgánica: SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA

MISION:

Atender a la formulación de la política educativa, cultural, científica y técnica en el ámbito del Territorio e intervenir en su ejecución y supervisión.

FUNCIONES:

- 1) Promover las acciones culturales y educativas del Territorio y atender los aspectos culturales de las demás acciones que se lleven a cabo por las diversas áreas gubernamentales.
- 2) Intervenir en las acciones tendientes a incentivar, canalizar y apoyar las expresiones culturales del pueblo del Territorio y promover, orientar y dirigir el estudio, la conservación y la difusión de su patrimonio cultural.
- 3) Dirigir y supervisar las acciones culturales, científicas y técnicas del ente territorial.
- 4) Proyectar, proponer, instrumentar y evaluar la política educativa, cultural, científica y técnica que responda a las necesidades globales de desarrollo del Territorio.
- 5) Coordinar la política educacional del Territorio con la Nación.
- 6) Promover la cooperación y el intercambio cultural, educativo y científico-tecnológico con las restantes jurisdicciones de la Nación y con entidades culturales y educativas internacionales o extranjeras a través de los organismos nacionales competentes.



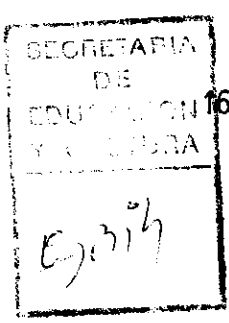
Two handwritten signatures in black ink, one larger and more stylized than the other.

*Gobernación del Territorio Nacional de la Tierra del Fuego,*

*Antártida e Islas del Atlántico Sur*

...///2

- 7) Apoyar el normal desarrollo de las actividades de enseñanza pre primaria y primaria y conducir, administrar y supervisar la enseñanza media y superior en el Territorio.
- 8) Entender en la realización de estudios y en la formulación de medidas tendientes a lograr la articulación eficiente y funcional del sistema educativo en sus diversos niveles, que asegure la calidad de los resultados.
- 9) Disponer el llamado a concurso para la provisión de los cargos docentes y no docentes de la Secretaría.
- 10) Entender en la planificación de acciones de capacitación y perfeccionamiento docente, acordes con la política educacional fijada y con los requerimientos de los planes y programas de los diversos niveles de la enseñanza.
- 11) Entender en la elaboración de criterios y normas vinculadas con la validez y extensión de estudios y títulos, valorización de antecedentes y regímenes de equivalencias.
- 12) Entender en la celebración de convenios de cooperación recíproca con otras jurisdicciones sobre aspectos administrativos, docentes y educacionales.
- 13) Intervenir en lo relativo a becas, préstamos y subsidios vinculados con las actividades de su competencia.
- 14) Proyectar, proponer e instrumentar una política integral de ayuda socio-económica y sanitaria con fines educativos tendiente a superar las trabas respecto del acceso y permanencia en los diferentes niveles de enseñanza, promoviendo asimismo a las asociaciones que tiendan a esos fines.
- 15) Atender a la utilización de los medios de comunicación masiva con fines educativos, culturales y de divulgación científica.
- 16) Proponer la creación de los establecimientos educativos necesarios para una mejor satisfacción del servicio.



*[Handwritten signatures]*

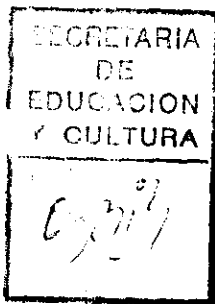
*Gobernación del Territorio Nacional de la Tierra del Fuego,*

*Antártida e Islas del Atlántico Sur*

2459

...///3

- 17) Entender en la recolección, conservación, custodia y difusión de las reliquias y objetos del pasado y propiciar la creación y funcionamiento de Museos y Bibliotecas con dicho fin; promover una conciencia conservacionista del patrimonio histórico cultural de la población del Territorio, con especial énfasis en los educandos.
- 18) Administrar y conservar los bienes inmuebles del Territorio que ocupen los organismos de su dependencia.
- 19) Disponer las contrataciones de bienes y servicios que sean necesarias para el cumplimiento de las funciones de su competencia.
- 20) Entender en la ejecución del presupuesto de su jurisdicción y en la registración de los bienes patrimoniales.
- 21) Presentar anualmente al Poder Ejecutivo el cálculo de recursos y presupuesto de gastos de la educación, cultura, ciencia y técnica.
- 22) Ejecutar la política educativa en áreas y zonas de frontera.
- 23) Promover la capacitación y formación profesional de los trabajadores.



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



*Gobernación del Territorio Nacional de la Tierra del Fuego.*

*Antártida e Islas del Atlántico Sur*

...///4

Decreto nº 2459 Anexo II 1)

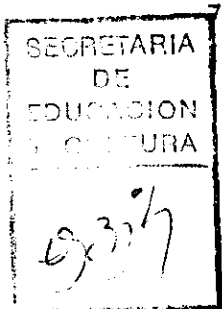
Unidad Orgánica: DIRECCION DE CULTURA

MISION:

Asistir al Secretario de Educación y Cultura en la promoción, gestión, desarrollo y ejecución de las políticas, programas, proyectos y actividades culturales de su competencia.

FUNCIONES:

- 1) Promover la formación de grupos o asociaciones de carácter cultural con la participación directa de la comunidad en tareas que permitan desarrollar la capacidad creadora y el espíritu de investigación necesarios para la formación espiritual del hombre.
- 2) Orientar el desarrollo de manifestaciones intuitivas en todas las disciplinas culturales con miras a sistematizar el perfeccionamiento de las mismas.
- 3) Asesorar sobre la creación y organización de escuelas de educación por el arte.
- 4) Estimular el desarrollo de la actividad local posibilitando encuentros no competitivos en las distintas áreas del quehacer cultural.
- 5) Fomentar el desarrollo de la capacidad artesanal, respetando y aplicando los elementos naturales que el medio ofrece.
- 6) Promover la investigación histórica y de las raíces indigenistas del Territorio.
- 7) Contribuir a la protección y conservación del Patrimonio Antropológico, Arqueológico y Cultural mediante la promoción de investigaciones permanentes en esa área.



*[Handwritten signatures]*

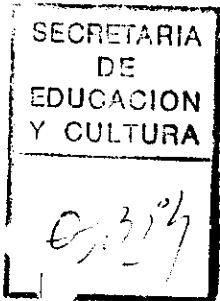
///...5

2459

*Gobernación del Territorio Nacional de la Tierra del Fuego,  
Antártida e Islas del Atlántico Sur*

...///5

- 8) Asesorar sobre la utilización de los medios de comunicación masiva con fines artísticos y culturales.
- 9) Coordinar y asesorar sobre los aspectos culturales de las acciones que ejecuten otras áreas de gobierno.



*[Handwritten signature]*      *[Handwritten signature]*

*Gobernación del Territorio Nacional de la Tierra del Fuego,  
Antártida e Islas del Atlántico Sur*

...///6

Decreto nº 2459 Anexo II 2)

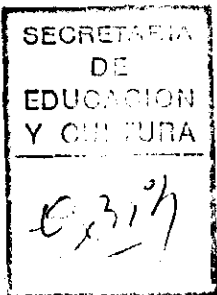
Unidad Orgánica: DIRECCION DE MUSEOS

MISION:

Asistir a la Secretaría de Educación y Cultura en lo relativo al acrecen-  
tamiento, conservación, custodia y difusión del Patrimonio Antropológico, Arqueo-  
lógico y Cultural del Territorio.

FUNCIONES:

- 1) Procurar el reintegro, donación o adquisición de colecciones, documentos o piezas de valor histórico, antropológico, arqueológico o bibliográfico existentes, a fin de incorporarlos al patrimonio del Territorio.
- 2) Clasificar los objetos con sujeción a un juicio de valoración histórica que determine su significación y mérito y el hecho o personaje a que se encuentran asociados.
- 3) Supervisar y dirigir y prestar asesoramiento en las áreas de Antropología, Historia, Museografía, Ciencias Naturales, Geografía, Investigación, Laboratorio, Documentación y Bibliografía.
- 4) Certificar la autenticidad de las copias de los documentos que expida así co-  
mo de las piezas que se reproduzcan, por procedimientos debidamente autoriza-  
dos.
- 5) Determinar, en consulta con organismos especializados, la autenticidad de ob-  
jetos donados o entregados en custodia o comodato y la oportunidad de su exhibición si fuere del caso.
- 6) Llevar el registro de bienes patrimoniales históricos e inventario de objetos documentos, libros.



*[Handwritten signature]*      *[Handwritten signature]*

///...7

*Gobernación del Territorio Nacional de la Tierra del Fuego,*

*Antártida e Islas del Atlántico Sur* 2459

...///7

- 7) Organizar muestras temporarias de objetos de interés histórico, antropológico, cultural, cursos, conferencias, debates, ilustraciones audiovisuales de las distintas especialidades que hacen a la actividad del Museo.
- 8) Preparar para su publicación una memoria anual sobre el desenvolvimiento administrativo, científico y técnico del Museo.
- 9) Mantener relaciones con corporaciones y establecimientos análogos, nacionales y extranjeros, particulares u oficiales para un continuo intercambio y actualización sobre las materias de su competencia.
- 10) Dirigir la administración del Museo, de conformidad con las disposiciones vigentes.

SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA
<i>gjh</i>

*[Handwritten signatures]*

*Gobernación del Territorio Nacional de la Tierra del Fuego,  
Antártida e Islas del Atlántico Sur*

...///8

DECRETO N° 459 Anexo II 3)

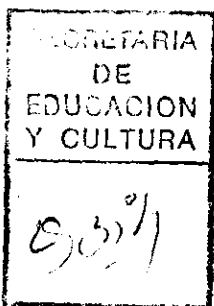
Unidad Orgánica: DIRECCION DE ADMINISTRACION

MISION:

Asistir a la Secretaría de Educación y Cultura y al Consejo Territorial de Educación en las funciones técnico administrativas vinculadas con la elaboración y ejecución del presupuesto anual, la gestión y contratación de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones del área educativa, el registro y control de los bienes patrimoniales, la administración del personal, y el despacho y trámite de las actuaciones de competencia de la Secretaría.

FUNCIONES:

- 1) Asesorar a la Superioridad en todo lo referente a asuntos de índole administrativa.
- 2) Supervisar el despacho general y toda documentación administrativa sujeta a decisión superior, así como preparar los proyectos de disposiciones legales y de la documentación administrativa.
- 3) Entender en el mantenimiento actualizado del archivo de los antecedentes legales y reglamentarios de las distintas áreas de la Secretaría.
- 4) Controlar el cumplimiento de las funciones asignadas a los departamentos de su dependencia.
- 5) Preparar el Proyecto de Presupuesto Anual en base a las normas territoriales y nacionales y a las directivas de la Superioridad, requiriendo la participación de las dependencias de la Secretaría en tiempo y forma.
- 6) Cumplir y hacer cumplir las normas administrativas vigentes en las dependencias y servicios de su jurisdicción.



*[Handwritten signature]*      *[Handwritten signature]*

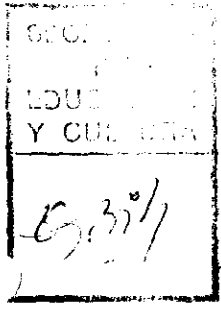
*Gobernación del Territorio Nacional de la Tierra del Fuego.*

*Antecedentes e Notas del Atlántico Sur*

2459

...///9

- 7) Entender en todo lo relativo a la ejecución del presupuesto, administración de fondos y rendición de cuentas, así como en el registro y control de los bienes patrimoniales.
- 8) Participar en la provisión de los bienes y servicios para todo el ámbito de la Secretaría y del Consejo.
- 9) Entender en las funciones de administración de los recursos humanos de la Secretaría y del Consejo de conformidad con los regímenes en vigencia.
- 10) Vigilar el cumplimiento de los aspectos administrativos de los planes y programas de la Secretaría y del Consejo.
- 11) Promover la adecuación de sistemas, estructuras y procedimientos administrativos a las necesidades del área educativa.
- 12) Atender a la conservación y mantenimiento de las instalaciones donde funcionan los establecimientos educativos y demás dependencias de la Secretaría.



*[Handwritten signature]*      *[Handwritten signature]*

Gobernación del Territorio Nacional de la Tierra del Fuego,  
Antártida e Islas del Atlántico Sur

...///10

DECRETO Nº 2450 Anexo II 3) a)

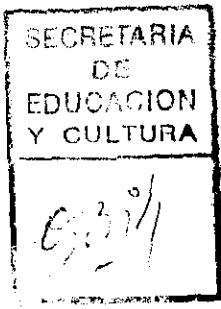
Unidad Orgánica: DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y REGISTRACIONES CONTABLES

MISION:

Asistir en la preparación del proyecto de presupuesto anual de la Secretaría de Educación y Cultura y del Consejo Territorial de Educación con la participación de todas las dependencias, y en todo lo relativo a la ejecución del mismo, administración de fondos y rendiciones de cuentas.

FUNCIONES:

- 1) Controlar el movimiento económico financiero de la Secretaría y del Consejo y asesorar a la Superioridad en los aspectos técnico-contables.
- 2) Llevar la contabilidad presupuestaria conforme a las instrucciones impartidas por el Contador General del Territorio.
- 3) Exigir de los responsables la rendición de cuentas de fondos dentro de los términos y con las formalidades que se encuentran vigentes.
- 4) Intervenir en todas las gestiones relacionadas con las contrataciones e inversiones en general.
- 5) Confeccionar los balances de ejecución del presupuesto, tanto de recursos como de gastos en la forma y con la periodicidad que establezcan las normas vigentes y las instrucciones del Contador General.
- 6) Controlar las facturas presentadas, practicar las liquidaciones y efectuar el seguimiento y control de las respectivas órdenes de pago. Intervenir en la liquidación de los haberes del personal de la Secretaría y del Consejo.
- 7) Coordinar la preparación del proyecto de presupuesto anual de la Secretaría y del Consejo, asesorando a las dependencias para la presentación en tiempo y forma de los respectivos anteproyectos.



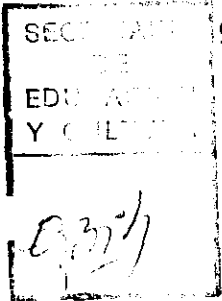
*[Handwritten signatures]*

*Gobernación del Territorio Nacional de la Tierra del Fuego.*

*Antártida e Islas del Atlántico Sur* 2459

...///11

- 8) Solicitar transferencias y refuerzos de créditos, como así también compensaciones de partidas dentro del presupuesto cuando se considere necesario.
- 9) Velar por el estricto cumplimiento de la Ley de Contabilidad, sus reglamentaciones y demás disposiciones cuya aplicación resulte específicamente de su competencia.



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



17

Gobernación del Territorio Nacional de la Tierra del Fuego.

Antártida e Islas del Atlántico Sur

...///12

DECRETO N° 2459 Anexo II 3) b)

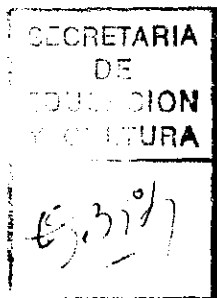
Unidad Orgánica: DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

MISION:

Entender en la tramitación y concreción de las contrataciones de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones atribuidas a la Secretaría de Educación y Cultura, al Consejo Territorial de Educación y a los establecimientos educativos de su dependencia, de conformidad con las normas de la ley de contabilidad, régimen de compras y demás disposiciones del Territorio. Administrar los fondos asignados por el Régimen de Caja Chica y Fondo Permanente.

FUNCIONES:

- 1) Recibir, agrupar, valorizar y clasificar según los rubros presupuestarios los pedidos de compras y contrataciones de las dependencias.
- 2) Realizar el trámite de adquisición de acuerdo al monto y naturaleza de la compra, vigilando el cumplimiento de las normas vigentes y la conveniencia del servicio.
- 3) Emitir las órdenes de compras y controlar el cumplimiento de las mismas.
- 4) Intervenir en la recepción y contralor de los bienes adquiridos.
- 5) Preparar el plan anual de contrataciones en relación con los planes y programas del área educativa.
- 6) Intervenir en los trámites de locaciones de obras, inmuebles y de servicios por cuenta de terceros.
- 7) Informar al organismo competente de las infracciones producidas por los proveedores.



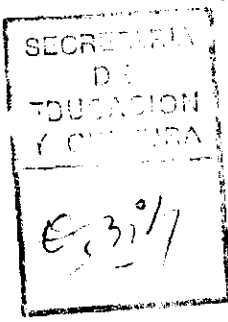
///...13

*Gobernación del Territorio Nacional de la Tierra del Fuego,*

*Antártida e Islas del Atlántico Sur*

...///13

- 8) Custodiar para el cumplimiento de las normas vigentes las muestras presentadas por los proveedores oferentes.
- 9) Verificar que los expedientes de contrataciones contengan los pliegos de condiciones generales y particulares que contemple los aspectos técnicos y legales de los mismos.
- 10) Efectuar las publicaciones de los llamados a licitaciones públicas o las invitaciones a los contratistas en su caso.
- 11) Intervenir en los actos de apertura de licitaciones y contrataciones.
- 12) Comunicar a los adjudicatarios el resultado de las licitaciones.
- 13) Recibir y tramitar la documentación complementaria de las licitaciones relacionadas con garantías, seguros u otros requisitos y verificar las disposiciones impositivas vigentes.
- 14) Administrar los fondos asignados al área educativa por el régimen de Caja Chica o fondo permanente, llevar el resumen diario, preparar las rendiciones de cuenta y pedidos de reintegros de conformidad con la periodicidad y recaudados determinados por las normas vigentes.



*[Handwritten signatures]*

19

*Gobernación del Territorio Nacional de la Tierra del Fuego,  
Antártida e Islas del Atlántico Sur*

...///14

DECRETO N° 2459 Anexo II 3) c)

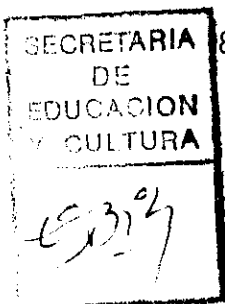
Unidad Orgánica: DEPARTAMENTO PATRIMONIO, SUMINISTROS Y MANTENIMIENTO

MISION:

Mantener actualizado el inventario de bienes físicos ejerciendo el control para su conservación física y jurídica y produciendo información sobre el manejo de los mismos; almacenar y distribuir los elementos, materiales y mercaderías adquiridas por la Secretaría y el Consejo.

FUNCIONES:

- 1) Cumplir con las normas de la ley de contabilidad sobre administración de los bienes del Territorio.
- 2) Centralizar los inventarios de las distintas unidades de organización.
- 3) Instruir a los responsables de la custodia de bienes y de su inventario periódico para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- 4) Efectuar el control de los inventarios.
- 5) Intervenir en las transferencias de bienes autorizadas por autoridad competente.
- 6) Informar en las oportunidades que establezcan las normas o disponga la Superioridad sobre las altas y bajas del patrimonio de bienes de activo fijo.
- 7) Atender a la realización de trabajos permanentes o eventuales para el buen mantenimiento de inmuebles, instalaciones y equipos de activo fijo.
- 8) Tramitar ante los organismos pertinentes los pedidos de construcción, ampliación o refacción de establecimientos escolares e instalaciones complementarias del servicio educativo.



*[Handwritten signatures]*

///...15

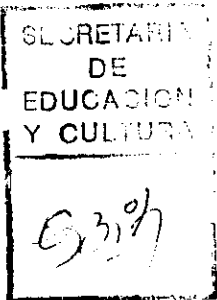
*Gobernación del Territorio Nacional de la Tierra del Fuego,*

*Antártida e Islas del Atlántico Sur*

...///15

2459

- 9) Recibir de conformidad con las especificaciones establecidas los elementos materiales o mercaderías adquiridas por la Secretaría y el Consejo para su depósito y guarda.
- 10) Llevar en forma actualizada los registros de existencia, distribuir los elementos, materiales y mercaderías en el tiempo establecido o previa solicitud por persona autorizada, e informar sobre las necesidades de reposición de bienes de consumo.



A large, stylized handwritten signature in cursive script, likely belonging to an official.

A smaller handwritten signature in cursive script, positioned to the right of the larger signature.

2459

Gobernación del Territorio Nacional de la Tierra del Fuego,

Antártida e Islas del Atlántico Sur

...///16

DECRETO Nº 2459 Anexo II 3) d)

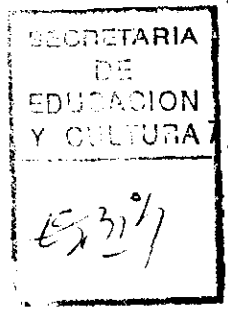
Unidad Orgánica: DEPARTAMENTO DE PERSONAL

MISION:

Prestar los servicios técnico administrativos relativos al régimen de personal y liquidación de haberes de los agentes pertenecientes a la Secretaría de Educación y Cultura y al Consejo Territorial de Educación.

FUNCIONES:

- 1) Intervenir en los trámites de ingresos, egresos, movimientos, licencias, calificación, sanciones disciplinarias del personal de todas las clases y niveles.
- 2) Llevar los legajos del personal administrativo de la Secretaría y del Consejo, recibir los antecedentes administrativos de los legajos y dar trámite a las informaciones que sobre el personal docente, periódicamente le remita el Consejo, vinculados con su situación de revista, otorgamiento de licencias y demás datos necesarios para la liquidación de sus haberes.
- 3) Aplicar las disposiciones relacionadas con aspectos impositivos y seguro de vida.
- 4) Asegurar el cumplimiento de las normas previsionales en vigencia.
- 5) Controlar la documentación relativa a salario familiar y otros tipos de bonificaciones sobre los sueldos del personal.
- 6) Efectuar el cómputo de antigüedad del personal y confeccionar las constancias y certificaciones de servicios.
- 7) Refrendar los certificados de servicios del personal.



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

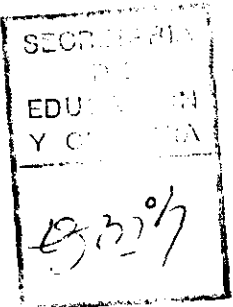
///...17

*Gobernación del Territorio Nacional de la Tierra del Fuego,*

*Antártida e Islas del Atlántico Sur* 2459

...///17

- 8) Intervenir en los traslados provisorios y definitivos, adscripciones, comisiones de servicios, subrogancias y todo otro movimiento del personal que se produzca.
- 9) Llevar el registro de firmas y declaraciones juradas del personal y mantenerlo actualizado.
- 10) Informar el trámite relacionado con los beneficios previsionales y de obra social.
- 11) Remitir las novedades al organismo que se ocupe del procesamiento de la información.
- 12) Preparar las planillas de liquidación de haberes y efectuar el seguimiento hasta su efectivo pago.
- 13) Cumplir y hacer cumplir las normas estatutarias vigentes en materia de asistencia y puntualidad, incompatibilidades, licencias y permisos, promoviendo, en caso de incumplimiento la adopción de las medidas correspondientes.
- 14) Proyectar las resoluciones de ingreso, ascenso, aceptación de renuncia y toda otra necesaria para instrumentar los movimientos del personal, sus altas y bajas.
- 15) Intervenir en el reclutamiento y selección del personal administrativo.
- 16) Confeccionar las estadísticas que requiera la Superioridad en los aspectos de su competencia.



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

///...18

*Gobernación del Territorio Nacional de la Tierra del Fuego,  
Antártida e Islas del Atlántico Sur*

...///18

DECRETO Nº 2459 Anexo II 3) e)

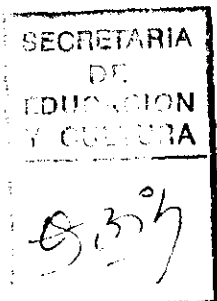
Unidad Orgánica: DIVISION DESPACHO Y MESA DE ENTRADAS

MISION:

Asistir en todo lo relativo a la confección y tramitación de la documentación administrativa de la Secretaría de Educación y Cultura y en el archivo de las actuaciones tramitadas.

FUNCIONES:

- 1) Controlar el despacho y toda la documentación administrativa que se eleva a consideración de la Secretaría de Educación y Cultura.
- 2) Centralizar toda la tramitación administrativa producida por las dependencias.
- 3) Supervisar la redacción de notas, correspondencia, proyectos de decreto, resoluciones, disposiciones y toda otra documentación que ordene la Superioridad y que por su índole no requiera confección por parte de dependencias específicas.
- 4) Autenticar resoluciones y disposiciones del área.
- 5) Intervenir en la recepción, clasificación, registro, expedición y archivo de los documentos que reciba u origine la Secretaría.
- 6) Autorizar la producción de fotocopias o solicitar impresiones.
- 7) Abrir expedientes cuando correspondiere y tramitarlos conforme a las reglamentos vigentes.
- 8) Recibir la documentación destinada al archivo, clasificarla y ordenarla conforme a criterios técnicos.
- 9) Disponer la incineración o destrucción del material cuyo periodo legal de conservación haya vencido según las normas en vigencia.



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*Gobernación del Territorio Nacional de la Tierra del Fuego,  
Antártida e Islas del Atlántico Sur*

...///19

DECRETO N° 2459 Anexo II 4)

Unidad Orgánica: CONSEJO TERRITORIAL DE EDUCACION

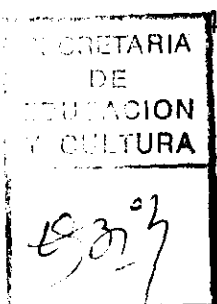
MISION:

El Consejo Territorial de Educación cuya sede se establece en la ciudad de Ushuaia, regirá y organizará, tanto en sus aspectos técnicos como administrativos, las escuelas de los niveles de enseñanza: 1) Pre-primaria y 2) Primaria. La educación primaria será: a) Común; b) Especial; c) de adultos y d) de Extensión Educativa y Cultural.

Es un órgano desconcentrado de la Secretaría de Educación y Cultura que mantiene sus relaciones con el Poder Ejecutivo Territorial a través de aquélla. Elabora su presupuesto general de gastos e inversiones y lo eleva a la Secretaría de Educación y Cultura.

FUNCIONES:

- 1) Dirigir la educación en todos los establecimientos de su competencia, de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes y de acuerdo con los lineamientos de la política educativa fijada por la Secretaría de Educación y Cultura.
- 2) Establecer los planes y programas para la enseñanza, los sistemas de evaluación y promoción, de conformidad con las leyes vigentes de educación, sancionando las normas reglamentarias necesarias para su aplicación y control.
- 3) Organizar y dirigir la extensión educativa y cultural, formulando los planes y programas y proponiendo la creación de los establecimientos educacionales necesarios para su concreción.
- 4) Aplicar todas las normas legales o reglamentarias que se sancionen en el Territorio vinculadas con la materia educativa en los aspectos que son de su competencia y velar por el fiel cumplimiento de las mismas.



*[Handwritten signatures]*



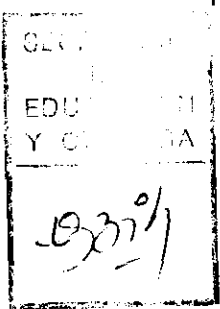
2459

*Gobernación del Territorio Nacional de la Tierra del Fuego.*

*Antártida e Islas del Atlántico Sur*

...///20

- 5) Dictar las normas que han de regir el funcionamiento de los establecimientos educativos, fijando los períodos lectivos, calendario escolar y horarios de funcionamiento en todas las escuelas de su jurisdicción. Autorizar la suspensión o prórroga de las clases, cuando las circunstancias así lo aconsejan.
- 6) Dictar el reglamento general de las escuelas públicas y las normas reglamentarias a las que deberán ajustarse los establecimientos privados de enseñanza pre-primaria y primaria que soliciten autorización para funcionar.
- 7) Autorizar la apertura de establecimientos privados u ordenar su clausura y supervisar su accionar de conformidad con las disposiciones vigentes.
- 8) Proponer a la Secretaría de Educación y Cultura las gestiones necesarias para: a) la construcción, refacción, ampliación o modificación de los edificios escolares; b) el alquiler de los inmuebles necesarios para las escuelas y dependencias del organismo; c) la adquisición de los inmuebles o edificios necesarios para la educación pre-primaria y primaria.
- 9) Disponer de las instalaciones para el establecimiento de Colonias de Vacaciones y Campamentos.
- 10) Disponer la conservación y mantenimiento de los edificios escolares y la provisión de los elementos y útiles necesarios para el desenvolvimiento administrativo y docente.
- 11) Proyectar las normas reglamentarias del Estatuto del Docente, así como las reglamentaciones complementarias que requiera su aplicación, elevándolas a la Secretaría de Educación y Cultura para su posterior sanción por el Poder Ejecutivo Territorial.
- 12) Dictaminar en materia de equiparación y reconocimiento de títulos, certificados de estudios y valorización de antecedentes provenientes del Territorio o de otras jurisdicciones, excluida la nacional y elevar las conclusiones a la Secretaría de Educación y Cultura para su resolución.



*[Handwritten signature]*      *[Handwritten signature]*

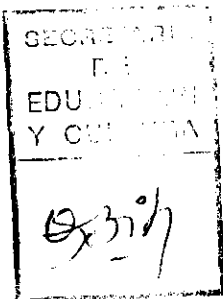
*Gobernación del Territorio Nacional de la Tierra del Fuego,*

*Antártida e Islas del Atlántico Sur*

2459

...///21

- 13) Proyectar las bases de los llamados a concurso para proveer los cargos del personal de su dependencia de conformidad con las disposiciones normativas y elevar la propuesta de la convocatoria a la Secretaría de Educación y Cultura. Implementar los concursos que se dispongan.
- 14) Proyectar el programa de perfeccionamiento docente, requerido para la implementación armónica de los planes y programas de enseñanza y elevarlo para su aprobación por la Secretaría de Educación y Cultura, quedando luego a cargo del Consejo la puesta en práctica del mismo.
- 15) Proponer a la Secretaría de Educación y Cultura la contratación de profesionales y expertos en educación, tanto del país como del extranjero a los fines del perfeccionamiento del docente y de la extensión educativa y cultural.
- 16) Proveer lo conducente al desarrollo de la investigación educativa, proponiendo el otorgamiento de becas y subsidios a los docentes que se dediquen a esta disciplina.
- 17) Crear y organizar la biblioteca del docente; dirigir y publicar un boletín educativo, de aparición periódica, destinado a difundir aspectos pedagógicos, reglamentarios y toda otra noticia de interés en la materia de la educación.
- 18) Dar orientación sobre los libros a utilizar en la enseñanza pre-primaria y primaria.
- 19) Disponer la instrucción de sumarios al personal de su dependencia, el que se tramitará de conformidad con las normas estatutarias vigentes. El instructor sumariante será un docente de igual o superior jerarquía que el sumariado. Terminada la instrucción del sumario y antes de su resolución se requerirá dictamen del Asesor Legal del Consejo. En los casos de aplicación de sanciones de cesantía o exoneración, el Consejo elevará con su opinión los antecedentes para su consideración por la Secretaría de Educación y Cultura y elevación en su caso, al Poder Ejecutivo Territorial.



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*Gobernación del Territorio Nacional de la Tierra del Fuego,*

*Antártida e Islas del Atlántico Sur*

2459

...///22

- 20) Designar comisiones integradas por docentes con el objeto de asesorar en materias específicas al Consejo y a los organismos técnicos de su dependencia.
- 21) Designar a la Junta Electoral Territorial cuando corresponda y convocar a elecciones para la designación de los miembros del Consejo representantes de los docentes en ejercicio.
- 22) Disponer o prestar conformidad a los traslados provisorios, de acuerdo con lo establecido en los convenios interjurisdiccionales y proponer los traslados definitivos; disponer ubicaciones transitorias a solicitud del personal docente que se desempeñe en el Territorio.
- 23) Vincularse con las Asociaciones de maestros que tengan como finalidad promover el mejoramiento material, técnico, cultural, espiritual o físico de sus miembros y requerirles opinión sobre asuntos de la educación y de la función docente toda vez que lo considere oportuno; coordinar, a través del Presidente, la acción de los Consejos Escolares Departamentales creados por la ley 240.
- 24) Disponer la intervención de la Junta de Clasificación y Disciplina creada por la ley 113 del Territorio en todos los asuntos de su jurisdicción en los que, de conformidad con las normas estatutarias vigentes, se requiera su dictamen previo.
- 25) Promover y ejecutar, en su caso, las acciones que procuren la renovación y mejoramiento del sistema educativo a fin de asegurar la retención escolar; proyectar y realizar en su caso las acciones necesarias para fortalecer y proteger al núcleo familiar y la asistencia socio-económica al educando.
- 26) Convenir con las autoridades sanitarias competentes, la asistencia de la población escolar y docente de su jurisdicción.
- 27) Planificar, organizar y normatizar las acciones tendientes o prestar asistencia psico-pedagógica al escolar y orientar al docente en la detección y tratamiento de problemas en el proceso enseñanza-aprendizaje.

SECRETARIA  
 DE  
 EDUCACION  
 Y CULTURA  
 8/22/77

*[Handwritten signatures]*

*Gobernación del Territorio Nacional de la Tierra del Fuego,*

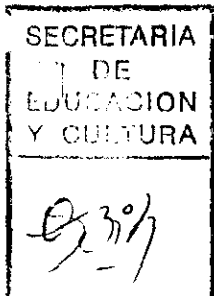
*Antártida e Islas del Atlántico Sur*

2459

...///23

28) Proponer el otorgamiento de becas o subsidios a los estudiantes distinguidos o carentes de recursos y a aquellos del último grado del nivel primario que deseen continuar estudios que el Territorio no puede ofrecer; promover y organizar actividades tendientes a fomentar en los educandos el interés por las actividades científicas.

29) Proponer la adjudicación de viviendas para el personal docente.



30) Disponer la realización de censos escolares y centralizar y sistematizar la estadística educativa del nivel pre-primario y primario en sus distintas especialidades, tanto respecto de establecimientos públicos como privados.

*Gobernación del Territorio Nacional de la Tierra del Fuego,*

*Antártida e Islas del Atlántico Sur*

**2459**

...///24

Anexo II 4) a)

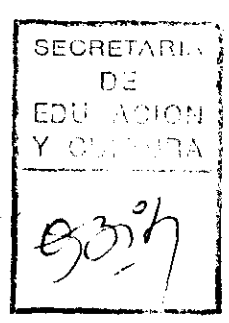
Unidad Orgánica: SECRETARIA GENERAL

MISION:

La Secretaría General del Consejo tendrá a su cargo el enlace y coordinación entre las Vocalías del Consejo y las demás dependencias de éste, la preparación y posterior documentación de las reuniones que éste celebre y la elaboración de los proyectos de las resoluciones que adopte. Asiste, sin voz ni voto, a las reuniones del Consejo; recibe y gira para la consideración del Presidente y los Vocales las actuaciones que se eleven al Consejo, de conformidad con las normas de su reglamento interno. Mantiene su dependencia jerárquica a través del Presidente del Consejo.

FUNCIONES:

- 1) Ejecutar el enlace y coordinación entre las Vocalías del Consejo Territorial de Educación y las demás dependencias de éste.
- 2) Asistir a las sesiones del Consejo, preparar las órdenes del día, dar cuenta de los asuntos ingresados, por su orden y girarlos para su consideración por los Vocales, labrar las actas de las reuniones del Consejo y elaborar los proyectos de resolución que éste adopte.
- 3) Refrendar las providencias y notas emanadas de la Presidencia y darles trámite, así como las actas del Consejo.
- 4) Elaborar informes, memorias anuales y demás documentos que se le soliciten.
- 5) Certificar y legalizar los documentos del área de su competencia.
- 6) Suscribir, con su sola firma las providencias que ordenan reserva o archivo de expedientes, notificaciones, vistas de actuaciones, entrega de documentos desglosados de expedientes y demás diligencias de mero trámite.



*[Handwritten signature]*      *[Handwritten signature]*

*Gobernación del Territorio Nacional de la Tierra del Fuego, 2459*

*Antártida e Islas del Atlántico Sur*

...///25

- 7) Atender al trámite de los expedientes; llevar el registro de los mismos y de las resoluciones del Consejo; hacer las comunicaciones correspondientes de las Resoluciones del Consejo Territorial.
- 8) Dar a publicidad las Resoluciones del Consejo que así se dispongan.
- 9) Encargarse de la prensa, relaciones públicas y ceremonial de conformidad con las instrucciones que se le impartan y con las disposiciones vigentes.

SECRETARIA  
DE  
EDUCACION  
Y CULTURA

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*Gobernación del Territorio Nacional de la Tierra del Fuego,  
Antártida e Islas del Atlántico Sur*

...///26

DECRETO Nº **2459**

Anexo II 4) b)

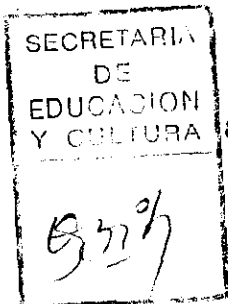
Unidad Orgánica: JUNTA DE CLASIFICACION Y DISCIPLINA

MISION:

Estudiar los antecedentes del personal docente y de los aspirantes a ingresar en la docencia, formulando nóminas por orden de mérito. Intervenir en todos los casos de movimiento de personal y en los de aplicación de sanciones disciplinarias.

FUNCIONES:

- 1) Estudiar los antecedentes del personal docente y clasificar a éste por orden de mérito.
- 2) Conservar y custodiar los legajos correspondientes.
- 3) Formular las nóminas de aspirantes a ingreso, interinatos y suplencias.
- 4) Dictaminar en los pedidos de traslados, permutas, reincorporaciones, ascensos automáticos, disponibilidades.
- 5) Dictaminar sobre la situación de permanencia en actividad de los docentes que hayan cumplido las condiciones requeridas para la jubilación ordinaria.
- 6) Informar sobre las solicitudes de becas presentadas por el personal docente.
- 7) Integrar con un representante los jurados de los concursos docentes en los casos que así correspondiere.
- 8) Intervenir en los casos de sanciones disciplinarias.



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

///...27

*Gobernación del Territorio Nacional de la Tierra del Fuego,  
Antártida e Islas del Atlántico Sur*

.../11/27

DECRETO Nº **2459** Anexo II 4) c)

Unidad Orgánica: DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURIDICOS

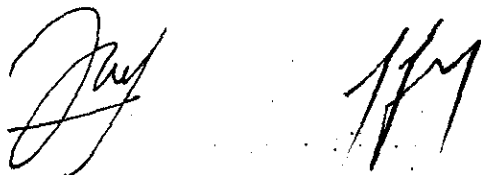
MISION:

Estudiar y asesorar en todo cuanto se relacione con los asuntos legales del Consejo, así como con la interpretación y aplicación de las leyes y reglamentos relativos a la educación en los niveles de su jurisdicción y que regulan el ejercicio de la función docente.

FUNCIONES:

- 1) Prestar asesoramiento jurídico a la Presidencia y a las distintas dependencias del Consejo.
- 2) Dictaminar en relación a la aplicación e interpretación de las leyes, decretos, reglamentos o resoluciones relativas a la educación.
- 3) Intervenir en la elaboración de los proyectos de las reformas legislativas y reglamentarias que promueva el Consejo.
- 4) Evacuar todas las consultas que dentro de su competencia le sean requeridas por las distintas dependencias del Consejo.
- 5) Dictaminar en todas las cuestiones que le sean sometidas por la Junta Electoral Territorial.
- 6) Informar y dictaminar sobre la clausura y aprobación de los sumarios que se sustancien y en su caso, proponer a la autoridad superior las medidas de procedimiento y diligencias tendientes a completarlo y a cumplirse por el sumariante o por la dependencia.
- 7) Proponer las reglamentaciones, resoluciones, instrucciones y circulares tendientes a la mejor sustanciación de los sumarios.
- 8) Organizar el fichero de la jurisprudencia administrativa del Consejo.

SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA
6331/7





*Gobernación del Territorio Nacional de la Tierra del Fuego,  
Antártida e Islas del Atlántico Sur*

...///28

DECRETO N° **2459**

Anexo II 4) d)

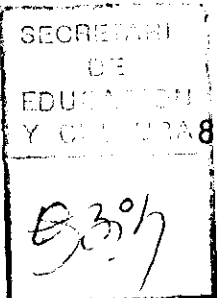
Unidad Orgánica: SUPERVISION GENERAL

MISION:

Organizar, conducir y supervisar el cumplimiento de los objetivos, planes y programas, así como fiscalizar y velar por el fiel cumplimiento de la legislación educativa, de las normas que regulan el ejercicio de la función docente y de las disposiciones administrativas vigentes en los establecimientos educativos de su jurisdicción. Llevar los legajos administrativos del personal docente.

FUNCIONES:

- 1) Organizar, dirigir y coordinar las actividades de supervisión.
- 2) Coordinar con los Supervisores Escolares la adopción, a través del Gabinete Psicopedagógico, de las medidas tendientes a resolver las dificultades que se presentan en el proceso enseñanza-aprendizaje.
- 3) Aprobar y elevar a la Superioridad los informes de los Supervisores relacionados con los comedores escolares y copa de leche.
- 4) Informar acerca de las necesidades de subsidios de estudiantes de nivel primario que deseen continuar estudios que no puede ofrecer el Territorio.
- 5) Llevar los legajos administrativos del personal docente e informar sobre todo lo vinculado con situación de revista y movimiento al Departamento de Personal de la Secretaría a los efectos de la liquidación de los haberes.
- 6) Velar por el mejoramiento y la conservación de las escuelas y por la provisión del equipamiento necesario para la prestación del servicio educativo.
- 7) Formular el concepto profesional de los Supervisores Escolares y refrendar el de los Directores.
- 8) Aplicar las medidas disciplinarias que sean de su competencia de conformidad con las normas estatutarias vigentes para el personal docente y promover la



*[Firma]*

*[Firma]*

*Gobernación del Territorio Nacional de la Tierra del Fuego,*

*Antártida e Islas del Atlántico Sur*

**2459**

...///29

instrucción de los sumarios que sean necesarios para esclarecer hechos, actos o circunstancias violatorias del orden normativo vigente.

- 9) Intervenir en la formulación de los planes y programas de perfeccionamiento docente.
- 10) Intervenir en el diseño, elaboración y actualización del Curriculum, asegurando su aplicación uniforme en el Territorio.

SECRETARIA  
DE  
EDUCACION  
Y CULTURA

*[Handwritten signature]*

*[Large handwritten signature]*      *[Handwritten initials]*

*Gobernación del Territorio Nacional de la Tierra del Fuego,  
Antártida e Islas del Atlántico Sur*

...///30

DECRETO Nº **2459**

Anexo II 4) d) 1.

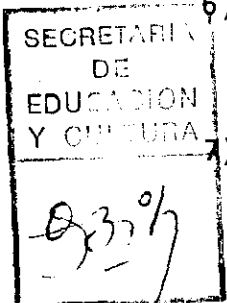
Unidad Orgánica: SUPERVISOR ESCOLAR

MISION:

Supervisar la actuación docente y administrativa del personal de los establecimientos educativos de su dependencia y evaluar el proceso enseñanza-aprendizaje en los educandos.

FUNCIONES:

- 1) Organizar, dirigir y coordinar las actividades de los establecimientos escolares y gabinetes psicopedagógicos.
- 2) Verificar si la organización de los distintos establecimientos escolares se ajusta a las disposiciones vigentes y si se cumplen los planes de estudio y curricula de conformidad con las normas y directivas.
- 3) Supervisar, en forma directa, la enseñanza en las diversas áreas y modalidades, efectuando las visitas periódicas que fije el Supervisor General, e informar sobre el rendimiento pedagógico de las escuelas.
- 4) Releva las necesidades y experiencias didáctico-pedagógicas y los recursos humanos con que cuentan las escuelas a fin de proponer el perfeccionamiento docente a la Superioridad.
- 5) Solicitar a los gabinetes psicopedagógicos la información necesaria para evaluar la asistencia brindada a la comunidad educativa y comprobar si dicha asistencia cumple con los objetivos previstos, para el mejoramiento de la educación.
- 6) Estimular, orientar y autorizar las iniciativas que vinculen la escuela con la comunidad.
- 7) Informar los requerimientos de las escuelas en cuanto a mejoramiento y con-



*[Handwritten signatures]*

2459

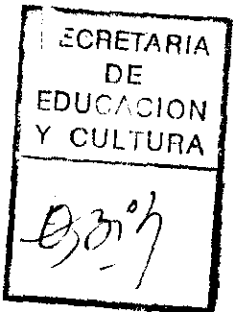
*Gobernación del Territorio Nacional de la Tierra del Fuego,*

*Antártida e Islas del Atlántico Sur*

...///31

servación edilicia y provisión de los útiles y equipamiento necesarios para el servicio.

- 8) Formular el concepto profesional de los Directores de los establecimientos escolares y de los Jefes del Gabinete Psicopedagógico y refrendar el del personal dependiente que éstos formulen.
- 9) Aplicar las medidas disciplinarias que sean de su competencia de conformidad con las normas estatutarias vigentes y promover la instrucción de los su marios que sean necesarios para esclarecer hechos, actos o circunstancias violatorias del orden normativo vigente.
- 10) Impartir y hacer cumplir las directivas del Supervisor General.



*[Handwritten signature]*      *[Handwritten signature]*

*Gobernación del Territorio Nacional de la Tierra del Fuego,  
Antártida e Islas del Atlántico Sur*

...///32

DECRETO Nº **2459** Anexo II 4) d) 2.

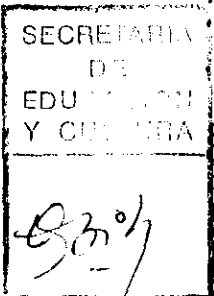
Unidad Orgánica: SECRETARIO TECNICO DE SUPERVISION

MISION:

Orientar, coordinar y supervisar el cumplimiento de la legislación y normas administrativas vigentes en los establecimientos dependientes, asistiendo al Supervisor Escolar en el cumplimiento de sus funciones.

FUNCIONES:

- 1) Realizar visitas a los establecimientos de la jurisdicción de modo y en tiempos convenidos con el Supervisor Escolar, dejando constancia de las mismas en los libros reglamentarios e informándole sobre los resultados de su acción.
- 2) Reemplazar o representar al Supervisor Escolar toda vez que resulte, a juicio del mismo, necesario.
- 3) Asistir a los actos escolares.
- 4) Verificar el orden de los archivos y los plazos de presentación de la documentación escolar.
- 5) Ejercer el contralor de los asuntos administrativos y el cumplimiento de las reglamentaciones que rigen al respecto.
- 6) Asesorar al personal directivo sobre aspectos administrativos.
- 7) Informar a la Supervisión Escolar sobre las necesidades edilicias y de mantenimiento y controlar la realización de las acciones que se dispongan.
- 8) Supervisar la acción y documentación de las Cooperadoras Escolares.



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*Gobernación del Territorio Nacional de la Tierra del Fuego,  
Antártida e Islas del Atlántico Sur*

...///33

DECRETO N° **2459** Anexo II 4) d) 3.

Unidad Orgánica: GABINETE DE PSICOPEDAGOGIA

MISION:

Atender el área de psicopedagogía y orientación de la educación, realizando las acciones necesarias para el tratamiento del educado con problemas de aprendizaje y/o de conducta, para la orientación vocacional y para la elevación del nivel educativo y docente acorde con la naturaleza biopsíquica del educando. Los miembros de los Gabinetes Asistenciales tendrán dependencia funcional del Gabinete Psicopedagógico y dependencia jerárquica con los directores de los Establecimientos.

FUNCIONES:

- 1) Investigar, aplicar y practicar el seguimiento y la evaluación, de nuevas técnicas de educación, aprendizaje y orientación.
- 2) Efectuar investigaciones respecto a deserción, fracasos escolares, inadaptación, a fin de detectar las causas y proyectar soluciones.
- 3) Coordinar las distintas modalidades de intervención de los gabinetes asistenciales escolares y departamentales.
- 4) Lograr una interrelación dinámica con los profesionales de las distintas áreas del Gabinete.
- 5) Elaborar circulares, instrucciones, recomendaciones, etc. específicas del área y proponer las normas que sean necesarias para el mejor cumplimiento de las funciones.
- 6) Analizar e investigar la información sobre necesidades ocupacionales de la región, para brindar una mejor orientación profesional.
- 7) Organizar y mantener una biblioteca especializada para consulta de profesionales y docentes.

SECRETARIA  
DE  
EDUCACION  
Y CULTURA

8374

*[Handwritten signature]*

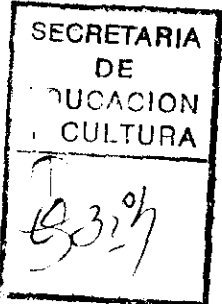
*[Handwritten signature]*

*Gobernación del Territorio Nacional de la Tierra del Fuego,*

*Antártida e Islas del Atlántico Sur 2459*

...///34

- 8) Intervenir en la elaboración de planes y programas tendientes al desarrollo educacional acorde con las necesidades zonales del Territorio.
- 9) Implementar las acciones necesarias para el diagnóstico, tratamiento y recuperación del alumno con problemas de aprendizaje y/o conducta, evaluando la situación del grupo familiar y proponiendo la derivación del caso a los profesionales, técnicos o instituciones que corresponda.
- 10) Organizar y realizar la orientación vocacional de los alumnos que cursen el séptimo grado de instrucción primaria.
- 11) Proponer la realización de los cursos, seminarios o conferencias necesarios para una mejor capacitación de docentes y padres en problemas vinculados con su competencia.
- 12) Mantener una estrecha vinculación con los maestros de niños en tratamiento.
- 13) Brindar asistencia y asesoramiento al maestro recuperador.
- 14) Informar permanentemente de las tareas de asistencia desempeñadas al Director de los Establecimientos donde éstas se cumplan, y elevar a dicha autoridad las informaciones que ésta le requiera.



*Gobernación del Territorio Nacional de la Tierra del Fuego,  
Antártida e Islas del Atlántico Sur*

...///35

DECRETO Nº **2459**

Anexo II 4) d) 4.

Unidad Orgánica: DIRECCION DE ESTABLECIMIENTO ESCOLAR

MISION:

Ejercer el gobierno inmediato de la escuela en sus aspectos técnico-pedagógicos y administrativos. Elaborar la planificación institucional de acuerdo con los lineamientos de los planes y programas de la enseñanza y supervisar y orientar la planificación del maestro.

Coordinar las acciones entre los distintos miembros de la comunidad educativa.

FUNCIONES:

- 1) Dar cumplimiento a las leyes, decretos, resoluciones y demás normas emanadas de la superioridad, y de aplicación en el ámbito de la educación.
- 2) Evacuar los informes y suministrar los datos que le fueran solicitados por las autoridades educativas y demás dependencias de la Secretaría de Educación y Cultura.
- 3) Elaborar y remitir las planillas de estadística e información mensual, así como la documentación que corresponda a la terminación del año escolar.
- 4) Instruir al personal de su dependencia sobre sus deberes y atribuciones y sobre toda disposición emanada de la Superioridad.
- 5) Formular el concepto anual del personal de su dependencia.
- 6) Aplicar las sanciones disciplinarias de su competencia de conformidad con las normas vigentes y promover la instrucción de los sumarios que sean necesarios para esclarecer hechos, actos o circunstancias violatorias del orden normativo vigente.

SECRETARÍA  
DE  
EDUCACIÓN  
Y CULTURA

1937



*Gobernación del Territorio Nacional de la Tierra del Fuego,*

*Antártida e Islas del Atlántico Sur*

2459

...///36

- 7) Reunir periódicamente al personal para intercambiar ideas sobre la marcha de la organización escolar; dar orientaciones teórico-prácticas acerca de la enseñanza y hacer conocer las orientaciones superiores; analizar críticamente el curriculum a fin de elevar a la Superioridad las sugerencias para su mejoramiento, labrando acta de las reuniones celebradas para su elevación a la Supervisión Escolar.
- 8) Visitar periódicamente las clases con el objeto de observar su desarrollo y los procedimientos técnicos empleados, evaluar los resultados, verificar la disciplina y orden del ámbito educativo.
- 9) Requerir de los equipos asistenciales del Gabinete Psicopedagógico la información permanente sobre las tareas de asistencia a educandos, vinculación con los padres y toda otra información de las actividades que se desarrollan en el ámbito del Establecimiento a su cargo.
- 10) Asignar al personal docente sus respectivas tareas y asegurar la oportuna y continua cobertura de los cargos que integran la planta funcional de la escuela.
- 11) Notificar a los docentes los puntajes recibidos de la Junta de Clasificación y Disciplina.
- 12) Aprobar con la intervención del Vicedirector los días, turnos, grados y horas del dictado de las materias complementarias. Asignar el horario del personal de servicio.
- 13) Controlar diariamente la asistencia y puntualidad del personal bajo su dependencia, concurriendo a la escuela 20 minutos antes de la hora de iniciación de las clases.
- 14) Comunicar a la Superioridad todo hecho extraordinario que ocurra en la escuela, sin perjuicio de dar intervención a quien corresponda según la naturaleza del hecho.

SECRETARIA  
DE  
EDUCACION  
Y CULTURA

*[Handwritten signature]*

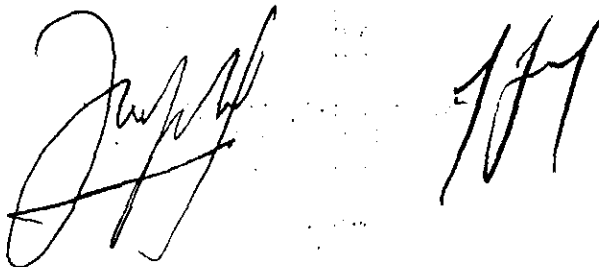
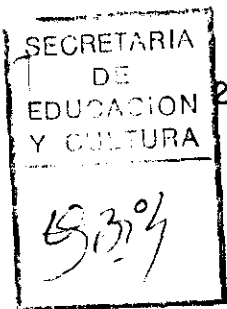
*[Handwritten signature]*      *[Handwritten signature]*

*Gobernación del Territorio Nacional de la Tierra del Fuego,*

*Antártida e Islas del Atlántico Sur* **2459**

...///37

- 15) Promover la formación y actualización de la biblioteca escolar.
- 16) Realizar todo acto reglamentario con sujeción estricta a lo que establece el calendario escolar.
- 17) Tener bajo custodia la documentación de la escuela y de la Asociación Cooperadora.
- 18) Recibir, bajo inventario, los bienes de la Escuela en oportunidad de tomar su cargo.
- 19) Elevar, en el período previsto, los pedidos de útiles, elementos y equipamiento para el año próximo.
- 20) Controlar las reparaciones que se efectúen en la escuela.
- 21) Propender a que la escuela se constituye en organizadora, hacedora y difusora de cultura en su área de influencia, procurando su correcta inserción en la comunidad y detectando problemas sociales que puedan interferir en el desarrollo integral del educando.
- 22) Afianzar el nexo entre los padres y la escuela y promover, organizar y asesorar la constitución y funcionamiento de las Cooperadoras escolares.



///...38

*Gobernación del Territorio Nacional de la Tierra del Fuego,  
Antártida e Islas del Atlántico Sur*

...///38

DECRETO Nº **2459**

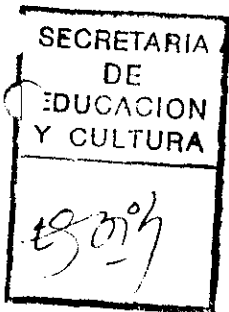
Anexo II 4) d) 4.i.

Unidad Orgánica: VICEDIRECCION DE ESTABLECIMIENTO ESCOLARMISION:

Asistir a las funciones del Director del Establecimiento, reemplazándolo en caso de ausencia.

FUNCIONES:

- 1) Cooperar con todas y cada una de las funciones establecidas para el Director de la Escuela.
- 2) Suscribir, conjuntamente con el Director las órdenes, directivas e instrucciones generales que se emitan sobre el servicio al personal docente y administrativo.
- 3) Vigilar el cumplimiento de las tareas del personal de servicio y atender al seguimiento de los aspectos administrativos de la gestión educativa.
- 4) Intervenir en la documentación que se gira a la firma del Director y controlar la elaboración de planillas, estadísticas e informaciones que requiera la Superioridad.



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*Gobernación del Territorio Nacional de la Tierra del Fuego,  
Antártida e Islas del Atlántico Sur*

...///39

DECRETO Nº **2459**

Anexo II 4) d) 4.ii

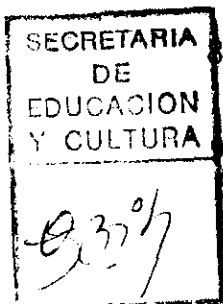
Unidad Orgánica: SECRETARIO DE ESTABLECIMIENTO ESCOLAR

MISION:

Asiste al Director y Vicedirector en las tareas de índole administrativas y pedagógicas que se realizan en la escuela y reemplaza al Vicedirector en su ausencia.

FUNCIONES:

- 1) Prepara el calendario y temario de las reuniones que celebra el Director con el personal docente y administrativo.
- 2) Elabora las planillas, estadísticas y demás informaciones periódicas que deban remitirse a la Superioridad, refrendando la documentación elaborada.
- 3) Mantiene el registro de ingreso y egreso de la documentación escolar, lleva libros de actas y controla los registros de asistencia y puntualidad.
- 4) Practica las notificaciones de los actos y resoluciones al personal docente y administrativo.
- 5) Mantiene el archivo de la documentación escolar actualizado y ordenado sistemáticamente, así como las planillas de registro de bienes patrimoniales.
- 6) Realiza periódicamente el inventario de los bienes de la escuela.
- 7) Redacta y elabora las notas, actas y circulares que le indique la Dirección de la escuela.
- 8) Cumple y hace cumplir las normas de ceremonial en los actos escolares.
- 9) Prepara y atiende los pedidos de elementos, máquinas y útiles escolares, así como las solicitudes de refacción o reparación del edificio y equipamientos.



*[Handwritten signatures]*

*Gobernación del Territorio Nacional de la Tierra del Fuego,  
Antártida e Islas del Atlántico Sur*

...///40

DECRETO Nº **2459**

Anexo II 4) d) 5.

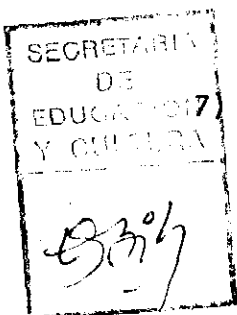
Unidad Orgánica: DEPARTAMENTO CENTRO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION EDUCATIVA.

MISION:

Asistir por medio de la documentación e información educativa y cultural a las autoridades competentes, a los organismos que tienen a su cargo la conducción de la enseñanza y a las unidades escolares y docentes.

FUNCIONES:

- 1) Investigar , seleccionar, adquirir y canalizar toda la documentación educativa de carácter pedagógico, didáctico normativo y organizativo relativa a la enseñanza pre-primaria y primaria en sus diversas especialidades.
  - 2) Clasificar y procesar la documentación e información educativa y cultural recibida o elaborada y llevar un registro actualizado de la misma para consulta pública.
  - 3) Establecer un sistema de relación y canje con los centros especializados del país y del exterior.
  - 4) Coordinar la edición de las publicaciones que ordene el Consejo con el área de Impresiones del mismo.
  - 5) Coordinar acciones con organismos e instituciones públicas y privadas para favorecer la creación de bibliotecas escolares.
  - 6) Coordinar acciones con organismos similares del orden provincial, nacional e internacional a efectos de integrar el sistema de Información y Documentación.
- Proyectar las normas para el adecuado funcionamiento de las bibliotecas escolares y recomendar el material bibliográfico que convenga incorporar a las mismas.



*[Signature]*

*[Signature]*

///...41

*Gobernación del Territorio Nacional de la Tierra del Fuego,*

*Antártida e Islas del Atlántico Sur*

**2459**

...///41

SECRETARIA  
DE  
EDUCACION  
Y CULTURA

*[Handwritten signature]*

- 8) Preparar la información que requieran las autoridades del Consejo sobre hechos u opiniones que revistan importancia para la gestión educativa cultural de su competencia.

*[Large handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*Gobernación del Territorio Nacional de la Tierra del Fuego,  
Antártida e Islas del Atlántico Sur*

...///42

DECRETO N<sup>o</sup> 2459 Anexo II 4) d) 6

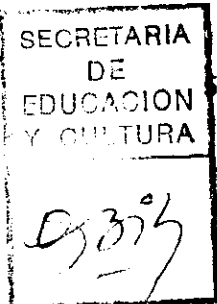
Unidad Orgánica: DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO EDUCATIVO

MISION:

Atender a la programación y conducción de las diversas etapas del proceso integral del planeamiento educativo pre-primario y primario con vistas a la instrumentación en ese nivel de las políticas que la autoridad superior fije en materia de educación, y elaborar los documentos respectivos para su consideración por el Consejo Territorial. Proyectar los planes y programas de enseñanza, diseño curricular y el perfeccionamiento docente. Releva la información necesaria para mantener un servicio estadístico permanente en materia de educación, relativo a escolares, docentes, establecimientos y todo otro tema que resulte necesario para la acción planificadora. Conducir la preparación de los planes anuales operativos conjuntamente con los sectores correspondientes al área administrativa de la Secretaría de Educación y Cultura.

FUNCIONES:

- 1) Elaborar y actualizar permanentemente el diagnóstico del sistema y servicios educativos, coordinando los estudios realizados por diversos organismos e instituciones.
- 2) Proponer el establecimiento de políticas tendientes al mejoramiento del sistema educativo territorial en los niveles de enseñanza de competencia del Consejo.
- 3) Proponer las modificaciones estructurales, funcionales o curriculares necesarias o convenientes para el mejor logro de los objetivos del sistema.
- 4) Proponer y promover las innovaciones y experiencias educativas tendientes al mejor logro de los fines educativos y efectuar, en su caso, la programación, implementación, seguimiento y evaluación de los mismos.
- 5) Participar y colaborar en la actualización de la legislación vigente en materia de educación.



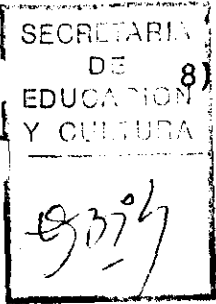
*[Handwritten signatures]*

*Gobernación del Territorio Nacional de la Tierra del Fuego,  
Antártida e Islas del Atlántico Sur*

...///43

**2459**

- 6) Proponer e implementar un sistema de formación y capacitación para la actualización y el perfeccionamiento docente.
- 7) Proponer los planes y programas de enseñanza del nivel de competencia del Consejo.
- 8) Centralizar y sistematizar la estadística educativa del nivel pre-primario y primario en sus distintas especialidades tanto respecto de establecimientos públicos como privados.



*[Handwritten signature]*      *[Handwritten signature]*



*Gobernación del Territorio Nacional de la Tierra del Fuego,  
Antártida e Islas del Atlántico Sur*

...///44

DECRETO Nº **2459**

Anexo II 4) d) 6.i

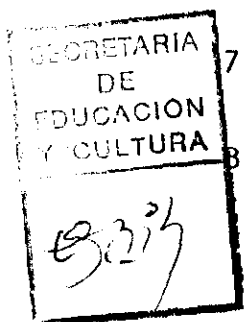
Unidad Orgánica: DIVISION ESTADISTICA Y CENSOS

MISION:

Centralizar y sistematizar la estadística educativa del nivel pre-primario y primario en sus distintas especialidades tanto respecto de establecimientos p<sub>ú</sub>blicos como privados.

FUNCIONES:

- 1) Elaborar las bases modelos y formularios para los relevamientos de datos que resulten de interés o necesarios para el apoyo a la función del planeamiento.
- 2) Organizar el relevamiento directo de datos y la realización de censos escolares.
- 3) Procesar los datos relevados, realizar series históricas, obtener índices y parámetros para medir deserción y rendimiento escolar, nivel de alfabetización fracasos escolares, condiciones sanitarias y socio-económicas del educando, tipo y estado de los establecimientos, etc.
- 4) Elaborar cuadros y gráficos, planillas y mapas para una mejor visualización de los resultados estadísticos y censales.
- 5) Realizar encuestas a educadores, educandos y padres de familia de conformidad con los requerimientos que le formule el Consejo, procesarlas y elevar las conclusiones obtenidas.
- 6) Llevar el registro de maestros, con datos actualizados relativos a domicilio, residencia, traslados, carácter y lugar del desempeño, etc., a fin de elaborar las estadísticas y cuadros demostrativos requeridos para el planeamiento.
- 7) Coordinar el sistema estadístico de Nación y Provincia con el del Territorio.
- 8) Suministrar información estadística para la investigación u otros fines; publicar los resultados de la tarea a su cargo.



*[Handwritten signature]*      *[Handwritten signature]*

*Gobernación del Territorio Nacional de la Tierra del Fuego.*

*Antártida e Islas del Atlántico Sur*

...///45

DECRETO Nº **2459** Anexo II 4) d) 6.ii

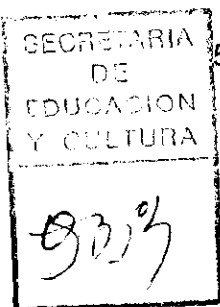
Unidad Orgánica: DIVISION PERFECCIONAMIENTO DOCENTE

MISION:

Proyectar y proponer el sistema de formación y capacitación para la actualización y el perfeccionamiento docente.

FUNCIONES:

- 1) Aportar fundamentos para la realización y revisión permanente de los objetivos generales del sistema educativo.
- 2) Preparar, implementar y evaluar planes de acción que permitan la vigencia permanente de un sistema estructurado de perfeccionamiento docente, acorde con los planes y programas de enseñanza y que apunte al cumplimiento de las políticas vigentes para el sector.
- 3) Efectuar relevamientos anuales de necesidades en materia de perfeccionamiento de recursos humanos.
- 4) Preparar para la firma de autoridad competente las constancias de participación del personal que intervenga o tenga a su cargo los cursos de perfeccionamiento.
- 5) Coordinar con autoridades e instituciones nacionales, provinciales, municipales, territoriales, del país y del extranjero la realización de cursos, intercambio de experiencias de capacitación y de profesores, etc.



*[Handwritten signatures]*

*Gobernación del Territorio Nacional de la Tierra del Fuego,  
Antártida e Islas del Atlántico Sur*

...///46

DECRETO Nº **2459** Anexo II 4) d) 6.iii

Unidad Orgánica: DIVISION CURRICULUM

MISION:

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

FUNCIONES:

- 1) Elaborar el diagnóstico de la situación educativa en sus aspectos cualitativos.
- 2) Evaluar, en coordinación con las otras dependencias del Consejo, los elementos del curriculum vigente y las modificaciones que se introduzcan.
- 3) Elaborar propuestas de modificación o ajustes curriculares.
- 4) Diseñar los elementos curriculares que se determinen en coordinación con las dependencias del Consejo encargados del cumplimiento y supervisión del proceso de enseñanza-aprendizaje y del perfeccionamiento docente.
- 5) Evaluar criterios de equivalencias y reconocimiento de estudios.
- 6) Proponer los requisitos que deben reunir los medios didácticos y criterios para su evaluación.

SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA
B373

*Gobernación del Territorio Nacional de la Tierra del Fuego,  
Antártida e Islas del Atlántico Sur*

...///47

DECRETO Nº **2459** Anexo II 4) d) 6.iiii

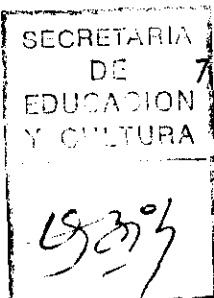
Unidad Orgánica: DIVISION PLANES Y PROGRAMAS

MISION:

Proyectar los planes y programas para los niveles de enseñanza de competencia del Consejo y aconsejar su modificación cuando las necesidades de la política educativa lo requiera.

FUNCIONES:

- 1) Entender en la formulación de pautas metodológicas para la elaboración de diagnósticos, planes y programas de la jurisdicción.
- 2) Entender en los relevamientos necesarios para conocer y difundir las investigaciones educativas que se llevan a cabo en organismos públicos como privados.
- 3) Entender en la recopilación de los planes de estudio de los distintos niveles de enseñanza de otras jurisdicciones a fin de analizarlos y evaluar las mejores condiciones de articulación entre el nivel de su competencia y el resto del sistema.
- 4) Entender en los estudios e investigaciones que sobre innovaciones educativas se lleven a cabo en el país.
- 5) Participar en la evaluación de experiencias y de investigaciones pedagógicas que realicen otros organismos nacionales o provinciales.
- 6) Entender en la elaboración de los estudios cuantitativos de base que permitan conocer la dimensión y el rendimiento de los distintos niveles del sistema educativo.
- 7) Entender en la elaboración de material cartográfico que proporcione información sobre la distribución espacial de la oferta y otros indicadores educativos, como así también su relación con los aspectos demográficos, económicos y sociales.



*[Handwritten signatures]*

*Gobernación del Territorio Nacional de la Tierra del Fuego,*

*Antártida e Islas del Atlántico Sur*

**2459**

...///48

8) Entender en la relación, coordinación e intercambio con los organismos de planeamiento educativo del país y del extranjero.

9) Entender en lo relativo a asistencia técnica sobre planeamiento y programación de la educación.

SECRETARIA  
DE  
EDUCACION  
Y CULTURA

*[Handwritten signature]*

*[Large handwritten signature]*

*[Handwritten initials]*

*Gobernación del Territorio Nacional de la Tierra del Fuego,  
Antártida e Islas del Atlántico Sur*

...///49

DECRETO Nº **2459** Anexo II 4) d) 7

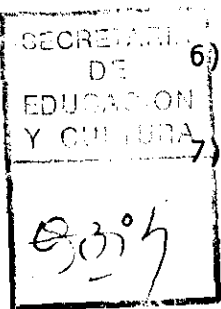
Unidad Orgánica: DIVISION BIBLIOTECA E IMPRESIONES

MISION:

Atender en todo lo inherente a la organización, servicio y actualización permanente de la biblioteca del docente y a la impresión de todo tipo de publicaciones que disponga el Consejo Territorial o requieran las autoridades superiores.

FUNCIONES:

- 1) Intervenir en la determinación de la distribución del espacio físico de la biblioteca y en lo relativo a la dotación del material bibliográfico.
- 2) Entender en la prestación del servicio público de lectura y consulta.
- 3) Entender en la clasificación y registro de existencia y movimiento de las obras y volúmenes de la biblioteca.
- 4) Entender en el intercambio de obras e información con organismos similares de otras jurisdicciones.
- 5) Entender en la preparación y difusión bibliográfica.
- 6) Participar en la orientación de textos para uso de educadores y educandos.
- 7) Atender a los requerimientos de impresiones que le formulen las distintas dependencias del Consejo Territorial y de la Secretaría de Educación y Cultura.



*[Handwritten signature]*      *[Handwritten signature]*

DOTACION DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y TECNICO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION Y DE CULTURA Y DEL CONSEJO TERRITORIAL DE EDUCACION - PLANTA PERMANENTE -

UNIDAD ORGANICA	FUERA DE NIVEL	C A T E G O R I A S											SUBGRUPO "D"	SUB TOTAL	OBSERVACIONES				
		24	23	22	21	20	19	18	17	16	15	14				13	12	11	10
Secretaría de Educación y Cultura	1			1	1	1			1	2		2	4	3	1		1	17	Ley 216
Dirección de Cultura		1		1			2	1		3	1		2	2	2	1		16	
Dirección de Museo		1		1	2	1	1	1	1	1					2	4		15	
Dirección de Administración		1										1						2	
Departamento Presupuesto y Registros Contab.					1		2					1						4	
Departamento Compras y Contrataciones.					1			1	1			2						5	
Departamento de Personal					1		1			1			2					5	
Departamento de Patrimonio, Suministro y Mantenimiento.						1		2									2	5	
División Despacho y Mesa de Entradas									1			1	1					3	

SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA  
 13073

*[Handwritten signatures]*

*Boletín del Consorcio Nacional de la Tierra del Fuego, Subsecretaría de Jales del Atlántico Sur*

DECRETO Nº 2459 Anexo III a)

DOTACION DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y TECNICO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION  
Y DE CULTURA Y DEL CONSEJO TERRITORIAL DE EDUCACION - PLANTA PERMANENTE -

UNIDAD ORGANICA	FUERA DE NIVEL	C A T E G O R I A S											SUBGRU PO "D"	SUB TOTAL	OBSERVACIONES				
		24	23	22	21	20	19	18	17	16	15	14				13	12	11	10
Consejo Territorial de Educación	5																		
Secretaría General	1									2							2	4	Ley Decreto 2087/85
Junta de Clasifica ción y Disciplina	3											1						1	Ley 113
Supervisión General										1		1						2	
Supervisor Escolar												2					2	4	
Secretario Técnico de Supervisión												2					2	4	
Gabinete Psicope- dagógico														4				4	
Departamento de A suntos Jurídicos					1	1				1								3	
Departamento Cen- tro de Documenta- ción e Información Educativa.					1	1								1				3	
Departamento Pla- neamiento Educativo			1	1						1			1					4	
División Estadísti- ca y Censos					1	2							1					4	

DECRETO Nº 2459 Anexo III a)

*Secretaría de Educación y Cultura  
Secretaría de Educación y Cultura  
Secretaría de Educación y Cultura*

SECRETARIA  
DE  
EDUCACION  
Y CULTURA

5.324

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



DOTACION DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y TECNICO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION Y DE CULTURA Y DEL CONSEJO TERRITORIAL DE EDUCACION - PLANTA PERMANENTE -

UNIDAD ORGANICA	FUERA DE NIVEL	C A T E G O R I A S													SUBGRUPO "D"	SUB TOTAL	OBSERVACIONES			
		24	23	22	21	20	19	18	17	16	15	14	13	12				11	10	
División Currículum					1		3					1						5		
División Perfeccionamiento Docente					1		2					1						4		
División Planes y Programas					1		1	1						1				4		
División Biblioteca e Impresiones					1		1				1			1				4		
		10	3	1	4	14	2	20	4	2	7	12	8	8	10	7	11	9	132	

SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA  
 9304

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*Examenación del Territorio Nacional de la Tierra del Fuego, Substancia e Islas del Atlántico Sur*

DECRETO Nº 2459 Anexo III a)

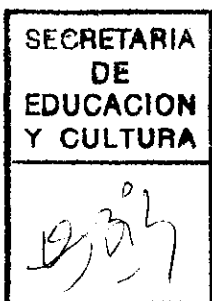
*Gobernación del Territorio Nacional de la Tierra del Fuego,*

*Antártida e Islas del Atlántico Sur*

DECRETO **2459** Anexo III b)

DOTACION DEL PERSONAL DOCENTE  
DEL CONSEJO TERRITORIAL DE EDUCACION  
PLANTA PERMANENTE

UNIDAD ORGANICA	CANTIDAD DE CARGOS	PUNTAJE
Supervisor General	1	1.900
Supervisor Escolar	2	1.785
Supervisor Pre-primario	1	1.785
Secretario Técnico de Supervisión	2	1.720
<b>Dirección de Establecimientos Escolares</b>		
Director Personal Unico T.C.	4	1.453
Director de 1ra. T.C.	10	1.694
Director de 2da. T.C.	3	1.484
Director de 3ra. T.C.	3	1.405
Director de Jardín de Infantes T.C.	3	1.644
Director de Jardín de Infantes Nucleado	3	1.694
*Director de 2da. Escuela Especial T.C.	2	1.484
*Director de 3ra. Escuela Especial T.C.	2	1.405
Director Escuela de Adultos	2	740
<b>Vicedirección de Establecimientos Escolares</b>		
Vicedirector Escuela Común T.C.	11	1.528
Vicedirector Jardín de Infantes T.C.	3	1.528
<b>Secretaría de Establecimientos Escolares</b>		
Secretario de Escuela Común T.C.	12	1.430
Secretario de Jardín de Infantes T.C.	7	1.430
*Secretario de 2da. Escuela Especial T.C.	2	1.430
Secretario Escuela de Adultos	2	633
<b>Maestros de Establecimientos Escolares</b>		
Maestro de Grado J.C.	15	4.333
Maestro Jardín de Infantes	68	753
Maestro de Grado J.S.	203	753
*Maestro Especial J.S.	30	753



///...

*Gobernación del Territorio Nacional de la Tierra del Fuego,*

*Antártida e Islas del Atlántico Sur* **2459**

...///

Maestro Celador J.S.	6	704
Maestro de Grado de Adultos	16	603
Maestro Complementario Esc. T.S.	1.440 hs., 45,5 x hora/c	
*Maestro Preceptor Escuela Especial	5	704
Maestro Asistente Social T.C.	11	1.333
Maestro Asistente Educacional T.C.	7	1.333
Maestro Psicólogo T.C.	3	1.333
Maestro Reeducador Acústico y Vocal T.C.	1	1.333
Maestro Psicomotricista T.C.	2	1.333
Maestro Bibliotecario	3	599
*Maestro Complementario Escuela Especial	240 hs. 45,5 x hora/c	
*Maestro Terapeuta Ocupacional	2	1.333
Maestro Domiciliario y Hospitalario	5	753

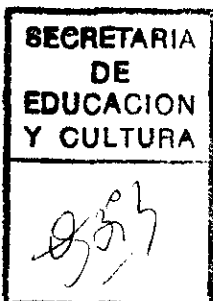
Gabinete Psicopedagógico

Jefe de Gabinete T.C.	2	1.694
Maestro Asistente Educacional T.C.	12	1.333
Maestro Asistente Social T.C.	4	1.333
Maestra Reeducadora Acústica y Vocal T.C.	5	1.333
Maestra Psicóloga T.C.	5	1.333
Odontólogo T.C.	2	1.333
Maestro Psicomotrista T.C.	2	1.333

SUB-TOTAL

484

\*Incremento puntaje Decreto 2254/85



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*Gobernación del Territorio Nacional de la Tierra del Fuego,  
Antártida e Islas del Atlántico Sur*

DECRETO Nº 2459 Anexo III c)

DOTACIÓN DE PERSONAL DOCENTE  
DE LA SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA  
PLANTA PERMANENTE

UNIDAD ORGANICA	HORAS CATEDRA	PUNTAJE HORAS CATEDRA
Dirección de Cultura		
Profesores nivel Secundario	500	44,5
Profesores nivel Tercario	300	61,6

SECRETARIA  
DE  
EDUCACION  
Y CULTURA

1937

*[Handwritten signatures]*

DOTACION DE PERSONAL OBRERO, MAESTRANZA Y DE SERVICIOS DE LA  
SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA Y DEL CONSEJO TERRITORIAL DE EDUCACION  
- PLANTA PERMANENTE -

UNIDAD ORGANICA	CATEGORIAS							SUB-TOTAL	OBSERVACIONES
	16	15	14	13	12	11	10		
Dirección de Cultura			1	2	1	1		5	
Dirección de Museo			3					3	
Departamento de Patrimonio, Suministros y Mantenimiento	3		3		1	4	9	20	
Consejo Territorial de Edu- cación Secretaría General					2		3	5	
Establecimientos Escolares:									
Escuela nº 1	1	1		1	1		2	6	
Escuela nº 2		2					7	9	
Escuela nº 3		3					3	6	
Escuela nº 4							2	2	
Escuela nº 5							2	2	
Escuela nº 6						1		1	
Escuela nº 7					1	1	3	5	
Escuela nº 8					2		2	4	
Escuela nº 9		1				3		4	
Escuela nº 10							5	5	
Escuela nº 11						1		1	

SECRETARIA  
DE  
EDUCACION  
Y CULTURA

*0373*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

DECRETO N° 2459 Anexo III d)

*Examinación del Termino Nacional de la Tercera del Paege,  
Antibanda e Islas del Atlantico Sur*

DOTACION DE PERSONAL OBRERO, MAESTRANZA Y DE SERVICIOS DE LA  
SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA Y DEL CONSEJO TERRITORIAL DE EDUCACION  
- PLANTA PERMANENTE -

UNIDAD ORGANICA	CATEGORIAS							SUB-TOTAL	OBSERVACIONES
	16	15	14	13	12	11	10		
Escuela nº 12							1	1	
Escuela nº 13				1			8	9	
Escuela nº 14						2	8	10	
Escuela nº 15							4	4	
Escuela nº 16							5	5	
Escuela nº 17							1	1	
Escuela nº 18							1	1	
Jardín de Infantes nº 1						1	1	2	
Jardín de Infantes nº 2						1	1	2	
Jardín de Infantes nº 3									
Escuela Especial nº 1					1		2	3	
Escuela Especial nº 2		1					3	4	
Escuela Especial nº 3							1	1	
Gabinete Psicopedagógico Ushuaia				1			1	2	
Gabinete Psicopedagógico Río Grande						1		1	
Jardín de Infantes Nucleados nº 1									

SECRETARIA  
DE  
EDUCACION  
Y CULTURA

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*Dotación del Personal Nacional de la Tierra del Fuego,  
Antártida e Islas del Atlántico Sur*

DECRETO N° 2459 Anexo III d)

DOTACION DE PERSONAL OBRERO, MAESTRANZA Y DE SERVICIOS DE LA  
SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA Y DEL CONSEJO TERRITORIAL DE EDUCACION  
= PLANTA PERMANENTE =

UNIDAD ORGANICA	CATEGORIAS							SUB-TOTAL	OBSERVACIONES
	16	15	14	13	12	11	10		
Jardín de Infantes Nucleados nº 2									
Jardín de Infantes Nucleado nº 3									
Escuela de Adultos nº 1									
Escuela de Adultos nº 2	4	8	7	4	10	16	75	124	

SECRETARIA  
DE  
EDUCACION  
Y CULTURA

0313




*Salamanca del Tercero Nacional de la Tierra del Trueno,  
Antioquia e Islas del Atlántico Sur*

DECRETO Nº 2459 Anexo III d)

DOTACION DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y TECNICO DE LA  
SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA  
- PLANTA TEMPORARIA -

SECRETARIA  
DE  
EDUCACION  
Y CULTURA

9377

UNIDAD ORGANICA	C A T E G O R I A S															Sub-GRUPO D	SUB TOTAL	OBSERVA- CIONES
	24	23	22	21	20	19	18	17	16	15	14	13	12	11	10			
Dirección de Museo				2	1	2											5	

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

DECRETO N° 2459 Anexo III e)

*Examenación del Tomitua Nacional de la Tierra del Fuogo,  
Antártida e Islas del Atlántico Sur*



DOTACION DE PERSONAL DOCENTE  
DE LA SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA  
PLANTA TEMPORARIA

UNIDAD ORGANICA	CANTIDAD DE HORAS CATEDRA	PUNTAJE HORAS CATEDRA
Dirección de Cultura	100 Profesores Nivel Terciario	61,6
Dirección de Museo	100 Profesores Nivel Terciario	61,6

*Gobernación del Territorio Nacional de la Tierra del Fuego,  
Subintendencia de Salas del Atlántico Sur*

DECRETO Nº **2459** Anexo III f)

SECRETARIA  
DE  
EDUCACION  
Y CULTURA



DOTACION DE PERSONAL OBRERO, MAESTRANZA Y SERVICIOS  
DEL CONSEJO TERRITORIAL DE EDUCACION  
- PLANTA TEMPORARIA -

*Evaluación del Consejo Nacional de la Tierra del Bueño,  
Subdivisión de Islas del Atlántico Sur*

UNIDAD ORGANICA	C A T E G O R I A S							SUB-TOTAL	OBSERVACIONES
	16	15	14	13	12	11	10		
Supervisión General							29	29	

SECRETARIA  
DE  
EDUCACION  
Y CULTURA

2024

[Signature]

[Signature]

DECRETO Nº **2459** Anexo III g)