

ANEXO - RESOLUCIÓN N° 1/UEICEE/16

G O B I E R N O D E L A C I U D A D D E B U E N O S A I R E S
2016-Año del Bicentenario de la Declaración de Independencia de la República Argentina

Informe**Número:**

Buenos Aires,

Referencia: EE-2016-09508950-UEICEE ANEXO II

ANEXO II**1. JEFATURA DE GABINETE Y ASESORES****Descripción de Responsabilidades Primarias**

Coordinar el funcionamiento del Consejo Consultivo y del Comité Científico, debiendo confeccionar los proyectos de orden del día, realizar las convocatorias, redactar las actas de reuniones ordinarias y extraordinarias, y asistir en todas las tareas que sean necesarias para el cumplimiento de las funciones de los entes colegiados.

Coordinar las acciones para el planeamiento y gestión de los programas y proyectos de la Unidad de Evaluación Integral de la Calidad y Equidad Educativa (UEICEE).

Efectuar el control de cumplimiento de los cronogramas de ejecución y de los programas y proyectos de la Unidad de Evaluación Integral de la Calidad y Equidad Educativa.

Proponer criterios de profesionalización y capacitación de los recursos humanos disponibles.

Supervisar el cumplimiento de los compromisos y plazos de los convenios suscriptos por el Organismo.

1.1. ÁREA DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN**Descripción de Funciones**

Diseñar el plan de comunicación de la UEICEE, sus mensajes y medios.

Otorgar identidad a distintas líneas de productos elaborados por la Unidad (publicaciones estadísticas, informes de investigación, informes de evaluación).

Desarrollar productos para la difusión de las actividades de la Unidad (boletines, afiches, videos, etc.)

Organizar eventos de difusión.

Llevar adelante tareas de sensibilización dirigidas a distintos públicos, en el marco de las acciones de relevamiento previstas (FESBA, FEPBA, Relevamientos de estadística educativa, entre otros).

Implementar una política de comunicación interna.

1.2. ÁREA DE VINCULACIÓN CON EL SISTEMA EDUCATIVO

Descripción de Funciones

Gestionar la interacción de los equipos de la Unidad con otros actores del sistema educativo.

Potenciar el uso de los productos generados por los equipos de la Unidad.

Implementar estrategias de difusión de los productos de la Unidad a través de las redes sociales y sitios web dirigidos a docentes.

1.3 AREA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

Descripción de Funciones

Integrar distintos tipos de información producida en la UEICEE (indicadores estadísticos, informes de investigación y evaluación) para la obtención de nuevos productos.

Elaborar los informes de factores asociados, articulando la información relevada mediante los cuestionarios complementarios a alumnos, docentes y equipos directivos con los resultados de las pruebas de aprendizaje.

Analizar los resultados de las pruebas internacionales implementadas por la Unidad y elaborar los informes correspondientes.

2. COORDINACIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN EDUCATIVA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Diseñar y sostener los procesos de evaluación educativa que realiza la Unidad.

Instrumentar acciones que permitan efectuar la evaluación de distintos componentes del sistema educativo, tales como los logros de aprendizaje de los alumnos, la gestión de las instituciones educativas, las prácticas pedagógicas de los docentes, los programas y proyectos educativos que se implementan en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Impulsar y sostener un proceso de evaluación permanente del sistema educativo de la Ciudad.

Producir y difundir estudios sobre el sistema educativo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Planificar y dirigir la devolución de información pertinente generada a través de los procesos de evaluación, al interior del Sistema Educativo, para que pueda utilizarse como insumo de políticas y planes de mejora que respondan a las necesidades detectadas en las escuelas y el sistema en su conjunto.

Planificar y dirigir los proyectos de evaluación de logros de aprendizajes jurisdiccionales, nacionales e internacionales de evaluación que se realicen en el Sistema Educativo de la Ciudad Autónoma de Buenos

Aires.

Articular con el Ministerio de Educación de la Ciudad y de la Nación y los diferentes organismos nacionales e internacionales, los procesos de implementación de las evaluaciones educativas que se realicen.

Coordinar y organizar la elaboración de informes cualitativos y cuantitativos de las evaluaciones, encuestas, y todo aquel instrumento que se aplique al Sistema Educativo o sea elaborado por éste.

2.1. COORDINACIÓN OPERATIVA DE EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

Descripción de Acciones

Definir y asegurar la calidad técnica de los procedimientos e instrumentos de evaluación de logros de aprendizaje.

Coordinar a los equipos de evaluación responsables de la definición de los referentes pedagógicos de evaluación y de la elaboración de las pruebas de logros de aprendizaje jurisdiccionales.

Coordinar la aplicación y dirigir la logística de las evaluaciones jurisdiccionales, nacionales e internacionales.

Desarrollar y adaptar los diferentes materiales requeridos para la aplicación de las evaluaciones jurisdiccionales, nacionales e internacionales.

Supervisar las instancias de comunicación con los Equipos de Supervisión y Conducción de los establecimientos escolares para la aplicación de las evaluaciones educativas.

Supervisar la capacitación de los responsables de la aplicación de las evaluaciones nacionales e internacionales.

Elaborar informes cualitativos y cuantitativos de las evaluaciones jurisdiccionales, nacionales e internacionales.

Custodiar y difundir la documentación que elabora y aplica la Unidad vinculada a la evaluación educativa.

Coordinar las acciones de custodia de los instrumentos de evaluación el sistema educativo.

3. COORDINACIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN EDUCATIVA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Implementar las políticas de investigación educativa, cualitativa y cuantitativa, y de relevamiento de datos significativos y de información para la comprensión y la mejora del sistema educativo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en coordinación con el Ministerio de Educación y los demás organismos del Gobierno de la Ciudad, con los organismos del Estado nacional y con las instituciones de la sociedad civil.

Coordinar adecuadamente, bajo la orientación de la Dirección Ejecutiva, sus políticas y acciones específicas con las restantes Coordinaciones Generales de la Unidad de Evaluación Integral de la Calidad y Equidad Educativa.

Brindar apoyo académico y técnico a otras áreas del Ministerio de Educación y a las instituciones que

conforman el Sistema Educativo local en proyectos que requieran asesoramiento teórico y metodológico.

Promover y brindar a la sociedad de forma abierta y transparente, en el marco de la normativa nacional y local vigente, los resultados de la producción de investigación, estadística e información educativa.

Gestionar y coordinar la planificación, el desarrollo de las acciones propias y la evaluación de las Coordinaciones Operativas de Investigación Educativa y de Información y Estadística Educativa.

Elaborar la propuesta de presupuesto anual de la Dirección General y evaluar periódicamente la gestión de los recursos asignados, bajo la orientación de la Dirección Ejecutiva y en forma coordinada con las demás Coordinaciones Generales de la Unidad.

Coordinar las actividades de la Unidad, en lo referente a la investigación y a la estadística educativa, con el Sistema Federal de Información Educativa, la Red Federal de Información Estadística (REDFIE) y la Dirección Nacional de Información y Evaluación de la Calidad Educativa (DINIECE) dependientes del Ministerio de Educación de la Nación, especialmente aquellas referidas al relevamiento anual de matrícula escolar, los censos docentes, los censos de infraestructura escolar, la aplicación de indicadores socio-educativos y los sistemas de consulta de datos, entre otras prioridades.

Representar a la Unidad en el Sistema Nacional de Información Educativa (SNIE) y ante todo organismo o institución local, provincial, nacional, regional e internacional vinculado al ámbito de la investigación y la estadística educativa.

Propender a los equipos de ambas Coordinaciones Operativas de su dependencia al desarrollo de visiones plurales y marcos interpretativos diversos en diálogo con el ámbito académico y profesional y a la mejora y a la actualización permanente de las teorías y metodologías de investigación y de relevamiento estadístico.

Desarrollar procedimientos para el relevamiento de necesidades de investigación y de producción de información, de difusión de información y de resultados de investigación y de utilización de los insumos para la adecuada toma de decisiones en el nivel político, en el sistema educativo y en la sociedad civil.

Consolidar todas aquellas acciones que propendan a una mejor producción, coordinación y difusión de la investigación, estadística e información educativa, tanto aquella producida internamente como la que se desarrollara en otros organismos e instituciones nacionales e internacionales.

3.1. COORDINACIÓN OPERATIVA DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA EDUCATIVA

Descripción de Acciones

Relevar y procesar datos estadísticos.

Confeccionar y mantener actualizado el padrón oficial de establecimientos educativos de gestión estatal y privada de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Gestionar y supervisar la aplicación local del Relevamiento Anual, llevando a cabo las tareas involucradas en dicho operativo: logística, carga de datos, consistencia, procesamiento, producción de informes y difusión de resultados.

Participar del diseño metodológico de los relevamientos de información educativa de la jurisdicción.

Planificar la implementación del operativo anual de recolección de la matrícula escolar de todos los establecimientos educativos de la Ciudad de Buenos Aires.

Recopilar los datos necesarios para producir la cartografía referida al sistema educativo de la Ciudad

Autónoma de Buenos Aires.

Producir análisis y diagnósticos relativos a la configuración espacial de la oferta educativa y su relación con el marco territorial y socio-demográfico de la Ciudad.

Realizar los trabajos de recepción, normalización, descripción, control y guarda de la documentación y bibliografía.

Producir indicadores socio-demográficos que operen con datos provenientes de fuentes secundarias (Censos de Población y Encuestas de Hogares) para aportar información de contexto a los procesos analíticos de la situación educativa en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Georreferenciar y asignar el Código Único de Infraestructura (CUI) a los edificios escolares de la Ciudad de Buenos Aires.

Producir, actualizar y difundir la cartografía referida al sistema educativo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, los análisis territoriales, sociales y educativos.

Producir, resguardar y difundir información documental, estadística y georreferenciada para las acciones de planeamiento del sistema educativo y para el público en general.

Disponer, planificar y dirigir mediciones de diagnóstico y prospectiva educativa basados en metodologías y abordajes cuantitativos a partir de información socio-demográfica y educativa de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Satisfacer la demanda de información estadística educativa.

3.2. COORDINACIÓN OPERATIVA DE INVESTIGACIÓN EDUCATIVA

Descripción de Acciones

Detectar, relevar y diagnosticar problemas y temas significativos en los diferentes niveles y modalidades del sistema educativo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Elaborar conocimientos sistemáticos para la toma de decisiones que promuevan la mejora continua del sistema, utilizando para ello análisis estadísticos y técnicos cualitativos, cuantitativos y georreferenciados.

Caracterizar procesos y políticas en forma sistemática a partir de las prioridades de la agenda educativa.

Sistematizar información acerca de los cambios poblacionales y las tendencias de los grupos en edad escolar en relación a la oferta y las variaciones de la demanda, en una búsqueda de equidad y mejora del sistema educativo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Producir estudios cuantitativos y/o cualitativos en virtud de los requerimientos de las distintas áreas del Ministerio de Educación de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Desarrollar investigaciones de base, de diagnóstico y de evaluación.

4. COORDINACIÓN GENERAL TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL

Descripción de Responsabilidades Primarias

Asistir y brindar apoyo técnico, administrativo y legal al Director Ejecutivo de la Unidad.

Dirigir la logística de los operativos de las evaluaciones jurisdiccionales, nacionales e internacionales que se realicen desde la Unidad de Evaluación Integral de la Calidad y Equidad Educativa.

Entender en la administración de los sistemas y de los recursos informáticos, así como todo lo relacionado con la gestión de compra de bienes y servicios destinados al uso y consumo de la Unidad de Evaluación Integral de la Calidad y Equidad Educativa.

Entender en la elaboración del proyecto de presupuesto anual de gastos y de recursos, memoria y balance de gestión de la Unidad de Evaluación Integral de la Calidad y Equidad Educativa.

Entender en la organización y ejecución administrativa, presupuestaria y contable de las diferentes Unidades de Organización que componen la entidad.

Entender en el registro de los bienes que integran el inventario de la Unidad de Evaluación Integral de la Calidad y Equidad Educativa, coordinando su actualización permanente con el resto de las Unidades de Organización.

Entender en la administración de los recursos humanos de la Unidad de Evaluación Integral de la Calidad y Equidad Educativa.

Intervenir en el control técnico, administrativo y legal respecto del despacho de la totalidad de las áreas que componen el Organismo.

Coordinar y controlar el archivo de los actos administrativos emanados de las autoridades de la Unidad de Evaluación Integral de la Calidad y Equidad Educativa.

Gestionar la tramitación de los requerimientos judiciales, de la Legislatura de la Ciudad de Buenos Aires, de los organismos de control, de la Procuración General formalizados y de otras instancias estatales ante la Unidad de Evaluación Integral de la Calidad y Equidad Educativa.

Gestionar los pedidos de informes en el marco de la ley 104, por el Poder Legislativo, la Defensoría del Pueblo, el Consejo de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, las Asesorías Tutelares, la Auditoría General, la Sindicatura General y otros organismos de control de la Ciudad, de la Nación o de otras Jurisdicciones.

4.1. ÁREA TÉCNICA

Descripción de funciones

Ejecutar todas las acciones para administrar y mejorar los procesos y el soporte tecnológico de la Unidad.

Coordinar la administración de los sistemas y de los recursos informáticos de las diferentes unidades de organización que componen la entidad.

Efectuar el soporte técnico de los aspectos funcionales de los sistemas informáticos y/o procesos que se utilicen en la Unidad.

Resguardar digitalmente la información generada en el marco de las funciones de la Unidad.

Realizar la capacitación de los agentes de la repartición y todas las restantes tareas necesarias para implementar los nuevos sistemas informáticos.

Monitorear permanentemente el funcionamiento de los sistemas informáticos utilizados al interior de la Unidad.

Brindar soporte integral para el uso de tecnología informática en la Unidad.

Coordinar la logística de los operativos de las evaluaciones jurisdiccionales, nacionales e internacionales.

Gestionar los servicios necesarios para la implementación de los operativos de evaluación organizando un cronograma de trabajo, acciones y actividades a tal fin.

4.2. ÁREA ADMINISTRATIVA

Descripción de funciones

Formular la programación anual de la ejecución integral (física y financiera) del programa y las actividades, proyectos y/u obras que lo integran.

Efectuar el seguimiento y el control del cumplimiento de la ejecución física y financiera del programa y las actividades, proyectos y/u obras que lo integran, de conformidad con los lineamientos y metodología que establezca los órganos con competencia en la materia.

Administrar y registrar los movimientos de fondos de la Unidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos por los órganos rectores y la normativa vigente.

Controlar e intervenir en la solicitud y rendiciones de las Cajas Chicas Comunes, cajas chicas especiales, fondos con cumplimiento del régimen de compras y contrataciones y reintegro de gastos de las reparticiones dependientes.

Ejecutar y realizar las rendiciones de los fondos de fuente de financiamiento externo.

Administrar y registrar el ingreso y egreso de los bienes patrimoniales desde el punto de vista contable y físico de la jurisdicción.

Supervisar el registro actualizado del patrimonio de la Unidad de Evaluación Integral de la Calidad y Equidad Educativa.

Supervisar el adecuado funcionamiento de las instalaciones y servicios de la totalidad del inmueble que ocupa la Unidad, coordinando las tareas de mantenimiento respectivas.

Programar, de conformidad con los requerimientos de las unidades de organización, la cuota trimestral de gastos.

Entender en la administración y la gestión de los recursos humanos cumpliendo y haciendo cumplirlas disposiciones de la Leyes N° 471, la Ordenanza N° 40593, sus modificatorias y normas reglamentarias, incluyendo las contrataciones transitorias de personal, locaciones de servicios y obra, pasantías y asistencias técnicas.

4.3. ÁREA LEGAL

Descripción de funciones

Intervenir en todos los aspectos legales de los proyectos de actos administrativos, convenios y contratos que

ANEXO - RESOLUCIÓN N° 1/UEICEE/16 (continuación)

se sometan a consideración o se impulsen desde de la Unidad de Evaluación Integral de la Calidad y Equidad Educativa.

Asesorar en aspectos de carácter jurídico y legal a todas las unidades de organización que componen la entidad.

Intervenir en la tramitación de los requerimientos judiciales, de la Legislatura de la Ciudad de Buenos Aires, de los organismos de control, de la Procuración General formalizados y de otras instancias estatales ante la Unidad de Evaluación Integral de la Calidad y Equidad Educativa.

Intervenir en los pedidos de informes en el marco de la ley 104, por el Poder Legislativo, la Defensoría del Pueblo, el Consejo de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, las Asesorías Tutelares, la Auditoría General, la Sindicatura General y otros organismos de control de la Ciudad, de la Nación o de otras Jurisdicciones.

Realizar el análisis de aquellas cuestiones que pudieran dar lugar a la promoción de informaciones sumarias o sumarios administrativos y analizar su procedencia.

Gestionar la registración de convenios suscriptos por la Unidad ante la Dirección General Escribanía General.

FIN DEL ANEXO