

CONSIDERANDO

Que corresponde al Gobernador del Estado Carabobo velar por el normal funcionamiento de los órganos del Estado, encontrándose facultado para dictar todas aquellas medidas que juzgue conveniente para asegurar la buena marcha de los servicios estatales.

CONSIDERANDO

Que es necesario adecuar las funciones de las distintas dependencias que integran las Secretarías que conforman el Gobierno del Estado Carabobo de acuerdo a su estructura organizativa, con el propósito de adaptar sus competencias, alcanzar una mayor eficiencia en el ejercicio de las funciones atribuidas a ésta a fin que su desempeño sea efectivo, eficaz y congruente con el objetivo esencial de la misma.

Decreta el siguiente:

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º: El presente Reglamento Orgánico tiene por objeto determinar la estructura organizativa y funcional de la Secretaría de Educación y Deporte, así como la distribución, competencias y funciones de las Direcciones que lo conforman. La Secretaría de Educación y Deporte es el órgano del Ejecutivo Estatal encargado de la coordinación y la ejecución de las políticas educativas, de la administración del servicio educativo en el Estado, en los niveles de Educación Inicial, Educación Primaria y demás modalidades que determine la Ley Orgánica de Educación, así como la supervisión y evaluación de las actividades técnico-docentes que se originan en estos niveles y lo concerniente a dichas actividades en el Estado.

Artículo 2º: La mención en masculino de personas o cargos en las disposiciones de este Reglamento tiene un sentido genérico, referido siempre por igual a hombres y mujeres.

Artículo 3º: La Secretaría de Educación y Deporte, estará integrada por:

- Despacho de la Secretaría de Educación y Deporte.
 - Dirección del Despacho de la Secretaría.
 - División de Despacho,
 - División de Relaciones y Convenios Institucionales.
 - Dirección de Asesoría y Asistencia Legal.
 - División de Asesoría y Asistencia Legal.
 - Dirección de Infraestructura Educativa.
 - División de Mantenimiento Integral de Centros Educativos.
 - División de Proyectos de Infraestructura Educativa
 - División de Inspección de Obras.
 - Dirección de Servicios de Tecnología de la Información.
 - División de Servicios de Red de Infraestructura Tecnológica.
 - División de Información y Modernización Escolar.
- Dirección General de Servicios Administrativos, Presupuestarios y Personal.

- Dirección de Servicios Administrativos.
- División de Servicios Generales.
- División de Logística.
- División de Dotación Escolar e Inventarios.
- Dirección de Planificación y Presupuesto Educativo.
- División de Presupuesto Educativo.
- División de Control de Gestión.
- División de Investigación y Evaluación.
- Dirección de Recursos Humanos de la Docencia.
 - División de Nómina.
 - División de Registro y Control.
- Dirección General de Programas Académicos y Modernización Educativa.
 - Dirección de Educación de Jóvenes y Adultos.
 - División de Adultos, Especialidades y Oficios.
- Dirección de Educación Especial.
 - División de Educación Especial.
 - Dirección Académica.
 - División de Educación Inicial.
 - División de Educación Primaria.
 - División de Proyectos Educativos.
 - División de Programas Artísticos y Culturales.
 - División de Escuelas Rurales e Integrales.
 - División de Programas de Informática Escolar.
- Dirección de Educación para las Artes.
 - División de Apoyo Académico e Investigación.
 - División de Educación para las Artes.
- Dirección de Bienestar Estudiantil y Proyectos Comunitarios
 - División de Bienestar Estudiantil.
 - División de Proyectos Comunitarios.

Artículo 4º: Los cargos de libre nombramiento y remoción por parte del ciudadano Gobernador del Estado Carabobo, son de alto nivel y de confianza:

- 1. Cargos de Alto Nivel:** Director General, Director de Línea y Jefe de División.
- 2. Cargos de Confianza:** Son aquellos cuya funciones requieren de un alto grado de confidencialidad en los Despachos de las máximas autoridades de la Administración Pública.

Artículo 5º: Son atribuciones comunes de los funcionarios a que se refiere el numeral 1 del Artículo anterior, son las siguientes:

1. Orientar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades de la dependencia a su cargo.
2. Suministrar información sobre los resultados de su gestión.
3. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por el Secretario de Educación y Deporte.
4. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades inherentes a los procesos en los que la dependencia a su cargo participe.
5. Elaborar el Proyecto de Presupuesto de la dependencia a su cargo, para su posterior remisión al Secretario de Educación y Deporte, cuando corresponda.
6. Velar por el cumplimiento del sistema de control interno y de gestión.
7. Salvaguardar y dar el uso adecuado a los bienes muebles que deba custodiar, de acuerdo a los lineamientos impartidos por la Dirección General de Bienes Patrimoniales.

8. Preparar y presentar los informes periódicos y anuales de las actividades desarrolladas conforme a los lineamientos e instrucciones dictados.
9. Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos.

TÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CAPÍTULO I DEL DESPACHO DEL SECRETARIO

Artículo 6º: El Despacho del Secretario estará integrado por la Dirección del Despacho de la Secretaría, por la Dirección de Asesoría y Asistencia Legal, por la Dirección de Infraestructura Educativa y por la Dirección de Servicios de Tecnología de la Información.

Artículo 7º: Corresponde al Secretario de Educación y Deporte, ejercer las competencias siguientes:

- 1.- Dirigir la formulación, el seguimiento y evaluación de las políticas sectoriales que le correspondan.
- 2.- Orientar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades de la Secretaría, sin perjuicio de las atribuciones que sobre el control externo, la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y las leyes, confieran a los órganos de la función contralora.
- 3.- Representar política y administrativamente a la Secretaría de Educación y Deporte.
- 4.- Cumplir y hacer cumplir las órdenes que le comunique el ciudadano Gobernador, a quien deberá dar cuenta de su actuación, sin perjuicio de lo dispuesto en este Reglamento.
- 5.- Informar sobre el funcionamiento de la Secretaría y garantizar el suministro de información sobre la ejecución y resultados de las políticas públicas a su cargo, a los sistemas de información correspondientes.
- 6.- Refrendar los actos del Gobernador que sean de su competencia y cuidar de su ejecución
- 7.- Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades inherentes a los procesos que debe cumplir o en los cuales participe la Secretaría a su cargo.
- 8.- Aprobar el Proyecto de Presupuesto de la Secretaría de Educación y Deporte
- 9.- Sugerir medidas encaminadas a mejorar la organización y funcionamiento de la Secretaría a su cargo.
- 10.- Revisar y Aprobar el Plan Operativo Anual de la Secretaría.
- 11.- Coordinar con la Dirección Ejecutiva de la Oficina Central de Personal la programación y ejecución de los planes de adiestramiento del personal al servicio de la Secretaría a su cargo
- 12.- Mantener, supervisar y controlar el buen funcionamiento de la Secretaría de Educación y Deporte y todas las unidades que conforman su estructura
- 13.- Realizar periódicamente Directorios a fin de coordinar y evaluar la gestión interna, en función de las metas programadas
- 14.- Salvaguardar y dar el uso adecuado de los Bienes muebles e inmuebles propiedad del Estado y llevar un registro de los mismos.
- 15.- Presentar la Memoria y Cuenta de su Secretaría, señalando las políticas, estrategias, objetivos, metas, resultados, impactos y obstáculos a su gestión.
- 16.- Aprobar el Informe de Gestión de la Secretaría

- 17.- Presentar, conforme a la Ley, el anteproyecto de presupuesto de la Secretaría y remitirlo para su estudio y tramitación, al órgano rector.
- 18.- Comprometer y ordenar los gastos de la Secretaría.
- 19.- Cumplir oportunamente con las obligaciones legales respecto a la Contraloría General de la República.
- 20.- Suscribir los actos y correspondencias del despacho a su cargo
- 21.- Certificación de los documentos inherentes a la actividad administrativa de su Despacho
- 22.- Llevar a conocimiento y resolución del Gobernador, los asuntos o solicitudes que requieran su intervención
- 23.- Resolver los conflictos de competencia entre funcionarios de la Secretaría a su cargo y ejercer la potestad disciplinaria con arreglo a las disposiciones legales o reglamentarias
- 24.- Contratar para la Secretaría los servicios de profesionales y técnicos por tiempo determinado o para obra determinada, conforme a las disposiciones legales para tal contratación
- 25.- Concurrir al Consejo Legislativo o a sus Comisiones cuando sea invitado o interpelado en las materias de su competencia, de conformidad con lo establecido en la Constitución y Leyes del Estado.
- 26.- Los demás que se deriven de las leyes y reglamentos aplicables y/o aquellas que les sean encomendadas por el Gobernador del Estado Carabobo

Artículo 8º: La Dirección del Despacho de la Secretaría estará a cargo de un Director de Línea y conformada por la División del Despacho y la División de Relaciones y Convenios Institucionales, la misma tiene las siguientes competencias:

- 1.- Coordinar y supervisar la Agenda del Secretario de Educación y Deporte.
- 2.- Coordinar las relaciones Interinstitucionales y comunicacionales vinculadas al Sector Educativo.
- 3.- Organizar y promocionar los actos y eventos relacionados con el quehacer educativo.
- 4.- Velar por el cumplimiento de las reuniones de trabajo coordinadas del Secretario de Educación y Deporte.
- 5.- Coordinar y hacer seguimiento a las instrucciones que indique el Secretario de Educación y Deporte con relación a los lineamientos de planes operativos, políticas, estrategias y programas según la regularidad que exija la normativa vigente.
- 6.- Coordinar el apoyo al Secretario de Educación y Deporte en sus relaciones con los demás órganos del Poder Público.
- 7.- Controlar y hacer seguimiento a los puntos de cuenta y demás información dirigida al Secretario de Educación y Deporte, al ciudadano Gobernador del Estado y demás órganos del Poder Público.
- 8.- Las demás atribuciones que se le delegue, de conformidad con la ley.

Artículo 9º: La División del Despacho, estará a cargo de un Jefe de División y le corresponderá las siguientes atribuciones:

- 1.- Revisar la correspondencia dirigida a la Secretaría para su información, conocimiento y respuesta inmediata de los planteamientos en materia educativa.
- 2.- Organizar los órdenes de servicios, órdenes de pago y de compra para la correspondiente firma del Secretario de Educación y Deporte.
- 3.- Coordinar, la atención al Público y demás unidades organizativas de la Secretaría de Educación y Deporte.

- 4.- Recibir, seleccionar y entregar la correspondencia firmada por el Secretario de Educación y Deporte.
- 5.- Brindar apoyo al Secretario de Educación y Deporte en materia de recepción de audiencias e invitaciones.
- 6.- Desarrollar y supervisar las tareas secretariales de archivo, custodiar y resguardar la documentación del despacho del Secretario de Educación y Deporte.
- 7.- Coordinar la debida atención y respuesta oportuna de las llamadas telefónicas efectuadas y recibidas en la Secretaría de Educación y Deporte.
- 8.- Coordinar las reuniones de trabajo que le indique el Secretario de Educación y Deporte.
- 9.- Elaborar la agenda del Secretario de Educación y Deporte.
- 10.- Orientar al Secretario de los asuntos que deban ser sometidos a su conocimiento y consideración.
- 11.- Elaborar los puntos de cuenta.
- 12.- Las demás atribuciones que se le delegue, de conformidad con la ley.

Artículo 10: La División de Relaciones y Convenios Institucionales, estará a cargo de un Jefe de División y le corresponderá las siguientes atribuciones:

- 1.- Promover y coordinar los programas institucionales de carácter educativo, recreativo, social y cultural, así como los Proyectos y Convenios Institucionales.
- 2.- Coordinar y supervisar el cumplimiento de los objetivos establecidos en la programación de las actividades de la Secretaría de Educación y Deporte, en la materia de su competencia.
- 3.- Coordinar y supervisar las metas establecidas en la programación de actividades, referidas a las materias de su competencia.
- 4.- Coordinar las relaciones entre la Secretaría de Educación y Deporte, con los diferentes medios de comunicación, instituciones públicas y privadas, colectividad en general y vincularla mediante actividades de cooperación e intercambio con organismos, corporaciones y representaciones Nacionales e Internacionales de carácter público y privado; ello bajo la rectoría de la Secretaría de Comunicación e Información.
- 5.- Coordinar y supervisar los programas y proyectos educativos desarrollados por el Gobierno de Carabobo a través de la Secretaría de Educación y Deporte, con universidades, asociaciones y fundaciones y asegurar que se ejecuten de acuerdo a lo estipulado en dichos convenios, haciendo seguimiento permanente del desarrollo de los mismos.
- 6.- Insertar a la Secretaría de Educación y Deporte en los planes de participación y cooperación que ofrecen las diferentes instituciones públicas y privadas de la entidad.
- 7.- Desarrollar los lineamientos Institucionales para mantener las relaciones de la Secretaría de Educación y Deporte con el entorno, manteniendo además relación permanente con las unidades organizativas que conforman la Institución a objeto de brindar apoyo en lo referente a las actividades de promoción e información.
- 8.- Organizar y apoyar todo tipo de eventos educativos de carácter local, nacional e internacional, que revisten especial interés para el mejoramiento académico de los docentes, tales como congresos, seminarios, talleres y otros.
- 9.- Desarrollar los lineamientos, planes y programas para mantener las relaciones interinstitucionales de la Secretaría de Educación y Deporte con el entorno.

- 10.- Coordinar los convenios establecidos por la Secretaría de Educación y Deporte con organismos de investigación, instituciones científicas, tecnológicas, socio-culturales, entes de carácter público y privado, a nivel nacional, local e internacional.
- 11.- Mantener relación permanente con las diferentes unidades organizativas que conforman la institución a objeto de brindar asesoramiento y apoyo en lo referente a las actividades de promoción e información, relaciones y protocolo.
- 12.- Las demás que le atribuyan las leyes y reglamentos vigentes.

Artículo 11: La Dirección de Asesoría y Asistencia Legal estará a cargo de un Director de Línea y conformada por la División de Asesoría y Asistencia Legal, a esta Dirección le corresponderá las funciones siguientes:

- 1.- Asesorar jurídicamente al Secretario y a las distintas dependencias administrativas, operativas y educativas adscritas a la Secretaría de Educación y Deporte.
- 2.- Elaborar y participar en la discusión de anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos y resoluciones que versen o estén relacionados con el sector educativo.
- 3.- Asistir a eventos vinculados con la normativa que rige en el Sector Educativo.
- 4.- Redactar dictámenes, opiniones jurídicas y evaluar las consultas sobre asuntos jurídicos formulados por los funcionarios adscritos a las distintas dependencias que conforman la Secretaría.
- 5.- Compilar las leyes, decretos, resoluciones y demás actos normativos relacionados con la competencia de la Secretaría que regulen al sector educativo.
- 6.- Efectuar estudios e investigaciones sobre la legislación relacionadas con la educación.
- 7.- Preparar, revisar y conformar los contratos y demás actos jurídicos en los cuales debe intervenir la Secretaría de Educación y Deporte.
- 8.- Coordinar las relaciones de la Secretaría tanto con la Procuraduría del Estado como con la Dirección General de Consultoría Jurídica del Despacho del Gobernador.
- 9.- Preparar los informes que le sean solicitados.
- 10.- Sustanciar expedientes disciplinarios tanto de funcionarios de carrera como de docentes estatales así como mantener el inventario actualizado de los mismos.
- 11.- Coordinar las asistencias legales de la Secretaría de Educación y Deporte y dar respuesta oportuna a las consultas legales sometidas a consideración del Despacho.
- 12.- Conocer y elaborar propuestas de Resolución sobre los Recursos Administrativos que se interpongan contra los actos administrativos emanados de la Secretaría.
- 13.- Dar contestación a solicitudes o requerimientos sobre asuntos cuya atención sea competencia de su cargo.
- 14.- Promover y coordinar de manera conjunta con las dependencias correspondientes, la implantación de las medidas correctivas señaladas por los órganos de control interno y/o externos en sus Informes de Auditoría y recomendar las acciones que estime necesarias.
- 15.- Revisar y evaluar el contenido de las observaciones y recomendaciones contenidas en los Informes de Auditoría y demás actuaciones efectuadas por el órgano de control interno y/o externo, así como analizar y en consecuencia emitir su conformidad, sobre las respuestas emitidas por los órganos auditados respecto de los referidos Informes y actuaciones.

16.- Las demás que le sean asignadas y que señalen las leyes, reglamentos y normativas vigentes.

Artículo 12: La División de Asesoría y Asistencia Legal estará a cargo de un Jefe de División, y le corresponderá ejercer las siguientes funciones:

- 1.- Asistir por instrucciones del Director de adscripción en la asesoría legal que le sea requerida.
- 2.- Recabar los casos sometidos a consulta y asistencia legal.
- 3.- Apoyar a las unidades del Despacho del Secretario, y a las distintas dependencias que conforman la Secretaría, así como las coordinaciones, a los planteles y servicios educativos en materia legal.
- 4.- Recibir y tramitar todos los casos en materia legal que sean solicitados por el Secretario, direcciones, coordinaciones, planteles y servicios educativos.
- 5.- Mantener actualizado el record histórico de los casos legales sometidos a consulta de la Dirección.
- 6.- Atender los casos del personal que acude al Despacho en busca de apoyo legal.
- 7.- Reunirse las veces que sea requerido por el Director de Adscripción para discutir los casos sometidos a consulta legal.
- 8.- Redactar cuando sea requerida, la documentación legal así como los Proyectos y Contratos a ser suscritos por el Estado Carabobo a través de la Secretaría.
- 9.- Mantener actualizado el compendio de leyes, decretos, resoluciones y circulares emanadas del Poder Ejecutivo y Legislativo, Nacional y Regional, relacionados con la Secretaría.
- 10.- Mantener actualizado el compendio de contratos y convenciones colectivas de los docentes dependientes del Ministerio del Poder Popular para la Educación y del Ejecutivo Regional.
- 11.- Velar por el cumplimiento del ordenamiento jurídico en el servicio educativo.
- 12.- Revisar y asignar numeración a los diferentes contratos elaborados.
- 13.- Las demás que le sean asignadas y las que establezcan las leyes y reglamentos.

Artículo 13: La Dirección de Infraestructura Educativa, estará a cargo de un Director de Línea y conformada por la División de Mantenimiento Integral de Centros Educativos, por la División de Proyectos de Infraestructura Educativa y por la División de Inspección de Obras, a esta Dirección le corresponderá las funciones siguientes:

- 1.- Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos para el desarrollo de la planta física escolar del sistema educativo estatal.
- 2.- Coordinar la definición de criterios técnicos para la construcción, mejora y mantenimiento de la planta física escolar, de conformidad con las prioridades del Estado y con la normativa nacional sobre la materia.
- 3.- Coordinar las investigaciones sobre edificación escolar para actualizar criterios y modelos de acuerdo a las nuevas tendencias mundiales a las particularidades del Estado.
- 4.- Prestar asistencia sobre la revisión, evaluación y selección de las ofertas para la contratación de obras de infraestructura en coordinación con la Comisión de Contrataciones para la Adquisición de Bienes muebles y Prestación de Servicios distintos a los Profesionales y Laborales.
- 5.- Coordinar la inspección y control de obras de uso educativo que se ejecutan en el Estado.

- 6.- Coordinar los proyectos de infraestructura física escolar que se ejecutan en el Estado con recursos extraordinarios en el área de su competencia.
- 7.- Servir de enlace con los organismos estatales y nacionales especializados en el área de infraestructura física escolar.
- 8.- Coordinar con los organismos estatales y nacionales afines, la ejecución de las construcciones, ampliaciones, remodelaciones, reparaciones, mantenimiento y equipamiento de las edificaciones escolares que dependen de la Secretaría de Educación y Deporte.
- 9.- Diseñar los modelos y prototipos de la planta física escolar por niveles y modalidades que se ajusten a la política nacional, a las características del sistema educativo y a las condiciones geográficas, climáticas, demográficas del Estado.
- 10.- Coordinar el diseño y ejecución de los planes de conservación y mantenimiento de la infraestructura física escolar, con las comunidades educativas.
- 11.- Velar por la elaboración del presupuesto correspondiente, de conformidad con los proyectos de infraestructura escolar diseñados para ser ejecutados en planteles adscritos al Estado.
- 12.- Tramitar los recursos presupuestarios para garantizar la factibilidad de los proyectos de infraestructura educativa
- 13.- Coordinar y Supervisar la asistencia técnica prestada a las Comunidades Educativas en la materia de su competencia.
- 14.- Ofrecer asistencia técnica a la Secretaría en cuanto al mantenimiento, diseño y otras actividades relacionadas con la planta física, donde se desarrollan las actividades administrativas de las diferentes unidades del Despacho.
- 15.- Las demás que le sean asignadas y le señalen las leyes y reglamentos sobre la materia de su competencia.

Artículo 14: La División de Mantenimiento Integral de Centros Educativos estará a cargo de un Jefe de División, y le corresponderá ejercer las siguientes funciones:

- 1.- Coordinar la ejecución de los planes de mantenimiento de la infraestructura física escolar, con las comunidades educativas.
- 2.- Inspeccionar los trabajos de mantenimiento realizados en la infraestructura de las escuelas estatales.
- 3.- Elaborar el presupuesto de conformidad con la programación de mantenimiento integral para ser ejecutados en planteles adscritos a la Secretaría de Educación y Deporte.
- 4.- Prestar asistencia técnica a las comunidades educativas que emprendan actividades de mantenimiento en los centros educativos de la Secretaría de Educación y Deporte.
- 5.- Presentar y rendir informes del estado de avance del programa de obras de mantenimiento integral.
- 6.- Las demás que le sean asignadas y le señalen las leyes y reglamentos sobre la materia de su competencia.

Artículo 15: La División de Proyectos de Infraestructura Educativa estará a cargo de un Jefe de División, y le corresponderá ejercer las siguientes funciones:

- 1.- Coordinar con las autoridades de obras públicas de la entidad, la realización de proyectos para la infraestructura educativa en el Estado.
- 2.- Realizar el seguimiento de políticas, la planificación y actividades del Ejecutivo Estatal, en materia de infraestructura educativa, en las escuelas de la Secretaría de Educación y Deporte.

- 3.- Establecer normas y procedimientos técnicos para el diseño de obras de infraestructura educativa e imagen corporativa de las escuelas estatales.
- 4.- Coordinar y garantizar la ejecución de programación de obras para la infraestructura educativa, que permitan a todos los carabobeños vivir en un hábitat que humanice las relaciones de la comunidad educativa.
- 5.- Diseñar y realizar estudios y proyectos para la infraestructura innovadora de las escuelas de la Secretaría de Educación y Deporte.
- 6.- Las demás que le sean asignadas y le señalen las leyes y reglamentos sobre la materia de su competencia.

Artículo 16: La División de Inspección de Obras, estará a cargo de un Jefe de División, y le corresponderá ejercer las siguientes funciones:

- 1.- Coordinar la ejecución de los planes de reparaciones menores de la infraestructura física escolar, con las comunidades educativas.
- 2.- Inspeccionar las reparaciones menores realizadas en la infraestructura de las escuelas estatales.
- 3.- Elaborar el presupuesto de conformidad con la programación para la ejecución de las reparaciones menores en planteles adscritos a la Secretaría de Educación y Deporte.
- 4.- Prestar asistencia técnica a las comunidades educativas que emprendan actividades de mejoras en los centros educativos de la Secretaría de Educación y Deporte.
- 5.- Presentar y rendir informes del estado de avance del programa de obras de conservaciones menores.
- 6.- Las demás que le asigne las autoridades competentes y las que señalen las leyes y reglamentos sobre la materia.

Artículo 17: La Dirección de Servicio de Tecnología de la Información, está a cargo de un Director de Línea, quien desarrollará sus funciones con el apoyo de la División de Servicios de Red de Infraestructura Tecnológica y la División de Información y Modernización Escolar, a esta Dirección le corresponde desempeñar las siguientes funciones:

- 1.- Diseñar, desarrollar e implementar Sistemas de Información y Comunicación así como el equipamiento tecnológico de planta requerido para que se facilite la gestión del sector en el estado.
- 2.- Apoyar técnicamente a la Secretaría de Educación y Deporte y a las distintas unidades del Despacho, en la utilización y mejor aprovechamiento de los recursos tecnológicos.
- 3.- Coordinar con la Dirección General de Servicios Administrativos, Presupuesto y Personal de la Secretaría de Educación y Deporte, la asignación y distribución de recursos presupuestarios para el equipamiento instalación de las redes informáticas en el Sector Educativo.
- 4.- Revisar conjuntamente con la Dirección General de Programas Académicos y Modernización Educativa, las necesidades y requerimientos en los planteles y servicios.
- 5.- Apoyar y asistir técnicamente a la Secretaría de Educación y Deporte en el diseño del equipamiento tecnológico apropiado para el desarrollo eficiente de la gestión educativa del Estado.
- 6.- Asesorar a la Secretaría de Educación y Deporte en la formulación de las políticas y los planes relativos a sistemas de información y comunicación del sector educativo en el Estado.

- 7.- Coordinar el mantenimiento y actualización de los sistemas de información de la Secretaría de Educación y Deporte, requeridos para el funcionamiento del sector en el Estado.
- 8.- Establecer un plan para detectar las necesidades, de equipamiento y mantenimiento de redes y equipos de la gestión educativa en el Estado.
- 9.- Coordinar, planificar y presupuestar el desarrollo de los centros telemáticos dependientes del Ejecutivo del Estado.
- 10.- Implantación de las bases de datos requeridas para la gestión educativa en el Estado.
- 11.- Coordinar la dotación, el adiestramiento y entrenamiento en materia de tecnología de información a los entes adscritos a la Secretaría de Educación y Deporte.
- 12.- Elaborar el plan operativo anual de la Dirección, planificar, coordinar y ejecutar la actualización de los equipos tecnológicos de la Secretaría de Educación y Deporte.
- 13.- Elaborar y mantener actualizado el inventario de los recursos informáticos existentes en la Secretaría de Educación y Deporte, relativos a Hardware y Software.
- 14.- Coordinar la prestación de servicios técnicos, para el mantenimiento y actualización de equipos informáticos.
- 15.- Presentar y rendir cuentas en materia de su competencia.
- 16.- Las demás que le atribuyan las leyes y reglamentos sobre la materia de su competencia.

Artículo 18: La División de Servicios de Red de Infraestructura Tecnológica estará a cargo de un Jefe de División, y le corresponderá ejercer las siguientes funciones:

- 1.- Diseñar y ejecutar un plan de apoyo para los usuarios de la Secretaría de Educación y Deporte.
- 2.- Coordinar la programación y elaboración de bases de datos que faciliten la gestión en las distintas unidades de la Secretaría de Educación y Deporte.
- 3.- Diseñar y administrar las redes de información del sistema educativo del Estado.
- 4.- Diseñar y ejecutar proyectos de modernización de la plataforma tecnológica de la Secretaría de Educación y Deporte.
- 5.- Diseñar y ejecutar un plan de asistencia técnica para las distintas unidades e instituciones adscritas a la Secretaría de Educación y Deporte en materia de su competencia.
- 6.- Informar a la Dirección de Adscripción, sobre las necesidades detectadas en materia de mejoras, potenciación y dotación tecnológica que garanticen una utilización eficiente de los recursos técnicos.
- 7.- Desarrollar políticas de mantenimiento tanto del software como el hardware.
- 8.- Dirigir, coordinar y supervisar al personal técnico de mantenimiento de hardware.
- 9.- Mantener los parámetros de seguridad, física y digital, en el manejo de la data correspondiente al sector educativo.
- 10.- Preparar los informes que le sean solicitados.
- 11.- Velar por el cumplimiento de las Normas de Seguridad de los servidores de la Secretaría de Educación y Deporte, así como toda la data existente en los mismos.
- 12.- Coordinar y ejecutar un plan para velar por la seguridad de todos los sistemas que se manejan dentro de la dependencia de la Secretaría de Educación y Deporte.
- 13.- Las demás que le atribuyan las leyes y reglamentos sobre la materia de su competencia.

Artículo 19: La División de Información y Modernización Escolar, estará a cargo de un Jefe de División, y le corresponderá ejercer las siguientes funciones:

- 1.- Coordinar y ejecutar los procesos técnicos y administrativos a fin de gestionar los recursos tecnológicos e informáticos para satisfacer las necesidades de dotación de laboratorios de informática escolar, así como la modernización de planteles adscritos a la Secretaría de Educación y Deporte del Gobierno de Carabobo.
- 2.- Organizar y mantener actualizado el mapa de necesidades en materia de tecnología aplicada en las Escuelas Estadales.
- 3.- Ejecutar el plan estratégico y operativo diseñado por la Dirección.
- 4.- Establecer un plan para la resolución de problemas y detección de Laboratorios de Informática Escolar, así como la modernización de planteles estadales.
- 5.- Coordinar el diseño del plan de mantenimiento, evaluación y actualización, en pro del buen funcionamiento de la plataforma tecnológica operativa en los planteles adscritos a la Secretaría de Educación.
- 6.- Coordinar, administrar y controlar la ejecución de proyectos relacionados con su área de competencia.
- 7.- Asistir a la Dirección de adscripción en la formulación, gestión, evaluación y ejecución de planes y proyectos en el área de su competencia.
- 8.- Coordinar, supervisar y apoyar las actividades del personal bajo su supervisión, así como evaluar su desempeño laboral.
- 9.- Las demás que le atribuyan las leyes y reglamentos que regulen la materia.

CAPÍTULO II DE LAS DIRECCIÓN GENERALES DE LA SECRETARIA

Sección I De la Dirección General de Servicios Administrativos, Presupuestarios y Personal

Artículo 20: La Dirección General de Servicios Administrativos, Presupuestarios y Personal, estará a cargo de un Director General, conformada por las Dirección de Servicios Administrativos, la Dirección de Planificación y Presupuesto Educativo y la Dirección de Recursos Humanos de la Docencia, y desempeñará las siguientes atribuciones:

- 1.- Planificar, coordinar y supervisar la administración de la Secretaría de Educación y Deporte, controlando la realización de funciones de contabilidad, servicios generales, fiscalización y créditos; así mismo, hacer seguimiento del presupuesto y recursos humanos de la docencia.
- 2.- Dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento de los estudios, implantación y evaluación de los diferentes sistemas contables, administrativos y/o financieros, bajo lineamientos de la Secretaría de Hacienda y Finanzas.
- 3.- Supervisar las operaciones que afectan el presupuesto, autorizadas por la Secretaría de Educación y Deporte.
- 4.- Supervisar la aplicación y revisión de los controles establecidos para comprobar las normas y manuales de procedimientos del organismo.
- 5.- Revisar los compromisos adquiridos y pagos efectuados a través de la Secretaría de Educación y Deporte.
- 6.- Coordinar, supervisar y analizar la formulación del proyecto de presupuesto de gasto de las unidades adscritas a la Secretaría.

- 7.- Asistir a los Actos de los procesos de selección de contratistas, como unidad de origen, sólo con carácter de observador.
- 8.- Revisar, evaluar y presentar las rendiciones de cuenta correspondiente a la ejecución de los recursos ordinarios y extraordinarios que se asigne a la Secretaría de Educación y Deporte.
- 9.- Prestar apoyo técnico a las dependencias de la Secretaría en materia de ejecución financiera y administración de bienes.
- 10.- Verificar el cumplimiento de las normas y disposiciones correspondientes a los sistemas establecidos
- 11.- Prestar asistencia técnica a las unidades que conforman las diferentes Direcciones en materia de su competencia.
- 12.- Estudiar y discutir los informes presentados.
- 13.- Asesorar y asistir al Secretario de Educación y Deporte, en materia de ejecución financiera de prestación de servicios y suministros
- 14.- Coordinar la aplicación de la política de administración de recursos financieros definidos por el despacho del Secretario de Educación y Deporte.
- 15.- Coordinar en la fase preliminar la adquisición de bienes y servicios para la Secretaría y centros educativos
- 16.- Servir de enlace con la Oficina Central de Personal para el procesamiento de correspondencias y cualquier tipo de información relacionada con el personal administrativo y docente, adscrito a Secretaría de Educación y Deporte.
- 18.- Las demás que le atribuyan las leyes y reglamentos sobre la materia de su competencia.

Artículo 21: La Dirección de Servicios Administrativos estará a cargo de un Director de Línea y conformada por la División de Servicios Generales, la División de Logística y la División de Dotación Escolar e Inventarios, a esta Dirección le corresponderá las funciones siguientes:

- 1.- Verificar y coordinar las actividades requeridas para iniciar los procesos administrativos exigidos por la Secretaría de Hacienda y Finanzas, para el desarrollo de los diferentes programas y proyectos de la Secretaría.
- 2.- Verificar y controlar las asignaciones presupuestarias de su área.
- 3.- Presentar informes técnicos y financieros requeridos por las instancias competentes.
- 4.- Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos y los pagos efectuados en las actividades de su competencia.
- 5.- Preparar los informes que le sean solicitados y rendir las cuentas de las ejecutoras de su Despacho.
- 6.- Dirigir las acciones para el registro y control de Inventarios de Bienes, de la Secretaría de Educación y Deporte.
- 7.- Velar por el fiel cumplimiento de la normativa que regula toda la materia del área administrativa.
- 8.- Estudiar y proponer normas y procedimientos que contribuyen a la prestación más eficiente de los servicios administrativos.
- 9.- Formular el Plan Operativo Anual de su competencia.
- 10.- Coordinar y evaluar la correspondencia de su Despacho.
- 11.- Las demás que le atribuyan las leyes y reglamentos sobre la materia de su competencia.

Artículo 22: La División de Servicios Generales estará a cargo de un Jefe de División y le corresponde desempeñar las funciones siguientes:

- 1.- Planificar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las funciones en materia de servicios básicos y de funcionamiento dirigidos a las escuelas estadales y áreas

administrativas de las dependencias que conforman la Secretaría de Educación y Deporte.

- 2.- Planificar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las acciones tendientes a satisfacer las necesidades de servicios dirigidos a los centros educativos y oficinas de la Secretaría de Educación y Deporte, en cuanto a traslado de personal, reparación de vehículos, reproducción de impresos, solicitudes de servicios, coordinación de seguros de bienes, mantenimiento y reparaciones de equipos, mantenimiento y reparación de mobiliario de oficinas y mobiliario escolar, materiales informativos, periódicos.
- 3.- Coordinar las actividades de limpieza, con el personal obrero designado para tal fin.
- 4.- Mantener actualizado la lista de proveedores de servicios para cubrir las necesidades de las diferentes unidades adscritas a la Secretaría de Educación y Deporte.
- 5.- Rendir cuentas mediante la presentación de los planes operativos trimestrales, (ejecución presupuestaria) y dos Informes trimestrales de la gestión institucional de las áreas relacionadas a los servicios generales.
- 6.- Evaluar dinámicamente y optimizar el recurso económico.
- 7.- Coordinar con el Despacho de la Secretaría, todas las acciones necesarias para los gastos menores con el fondo fijo de caja chica, encuadradas en la normativa establecida en el manual para tal fin.
- 8.- Supervisar, evaluar y controlar la ejecución de los controles de servicios suscritos con la Institución.
- 9.- Coordinar y supervisar las actividades referentes a la contratación para el mantenimiento de la Infraestructura o Planta Física de la Sede de la Secretaría de Educación y Deporte.
- 10.- Supervisar el control, reparación y mantenimiento de los vehículos oficiales.
- 11.- Ejecutar cualquier otra función que le asigne la Dirección de adscripción, las demás leyes y reglamento en la materia de su competencia.

Artículo 23: La División de Logística estará a cargo de un Jefe de División y le corresponden desempeñar las siguientes funciones:

- 1.- Procesar por vía de contrato las adquisiciones de bienes y servicios, requeridas por las diferentes unidades organizativas e instituciones adscritas a la Secretaría de Educación y Deporte.
- 2.- Verificar que todos los procesos administrativos cumplan con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos vigentes, para iniciar el proceso de adquisiciones.
- 3.- Revisar y coordinar con la División de Dotación Escolar e Inventario los pedidos de material de oficina y bienes, para el suministro, interno de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación y Deporte.
- 4.- Supervisar el manejo y el control de las solicitudes de suministros y su respectivo archivo.
- 5.- Participar en la Comisión de Contrataciones de los procesos correspondientes a la Secretaría de Educación y Deporte, cuando se requiera.
- 6.- Preparar los informes que le sean solicitados.
- 7.- Coordinar, evaluar y procesar todo lo relacionado con Arrendamiento de Inmuebles en coordinación con la Dirección de Asesoría Jurídica y Procuraduría del Estado
- 8.- Servir de enlace en las funciones de Control Interno, desde la Unidad Administrativa Desconcentrada, con la Secretaría de Hacienda y Finanzas.
- 9.- Las demás que le sean asignadas en el área de su competencia.

Artículo 24: La División de Dotación Escolar e Inventarios, estará a cargo de un Jefe de División y le corresponden desempeñar las siguientes funciones:

- 1.- Realizar acciones de requerimiento y dotación de bienes y servicios de los programas de apoyo, relacionados con mobiliario y equipamiento escolar, así como material didáctico y demás accesorios.
- 2.- Coordinar y planificar la dotación de mobiliario y equipos, material didáctico y deportivo, para los centros educativos.
- 3.- Coordinar con la División de Servicios Generales, programas de mantenimiento y recuperación de mobiliario y equipo escolar.
- 4.- Organizar y actualizar los inventarios de mobiliario y equipo escolar, material didáctico y deportivo.
- 5.- Coordinar la distribución del equipamiento a los centros educativos en el Estado.
- 6.- Preparar los informes y documentos que le soliciten las instancias competentes.
- 7.- Establecer mecanismos orientados a la programación de las adquisiciones y al mantenimiento de niveles adecuados de existencia.
- 8.- Coordinar la ejecución de los procesos de dotación de materiales para el funcionamiento de las unidades administrativas y de los planteles.
- 9.- Llevar la actualización del registro y control de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Secretaría de Educación y Deporte, conjuntamente con la Dirección de Bienes y Patrimonio de la Secretaría de Hacienda y Finanzas.
- 10.- Aplicar todos los manuales de procedimiento debidamente validados, en las ejecutorias originadas en las actividades de entregas, recepción, incorporación y desincorporación de bienes y materiales.
- 11.- Mantener el orden y limpieza en los depósitos de bienes y materiales educativos, según la normativa vigente.
- 12.- Coordinar el proceso de entrega de Dotación Escolar.
- 13.- Revisar las Actas de Entrega de la Dotación Escolar.
- 14.- Las demás que le atribuyan las leyes y reglamentos sobre la materia de su competencia.

Artículo 25: La Dirección de Planificación y Presupuesto Educativo, estará a cargo de un Director de Línea y conformada por la División de Presupuesto Educativo, la División de Control de Gestión, y la División de Investigación y Evaluación, esta Dirección tendrá las siguientes funciones:

- 1.- Participar en la formulación de la política educativa estatal, de acuerdo a los lineamientos emanados del Despacho del Gobernador y del organismo rector en el nivel nacional.
- 2.- Coordinar la formulación del plan de desarrollo educativo estatal y del presupuesto correspondiente.
- 3.- Coordinar las asesorías en la elaboración de los planes operativos y presupuesto de gastos anuales de las distintas unidades, dependencias e instituciones adscritas a la Secretaría.
- 4.- Apoyar los procesos de producción, procesamiento, consolidación y análisis de la información educativa en el ámbito estatal requerida para el control de la gestión y la elaboración de las estadísticas educacionales.
- 5.- Coordinar y proponer investigaciones educativas requeridas para fortalecer las políticas, planes y programas que adelanta la Secretaría.
- 6.- Coordinar, revisar y recomendar, la aprobación de los proyectos educativos propuestos por organismos e instituciones privadas a ser ejecutados por el Estado.

- 7.- Participar en la medición del rendimiento estudiantil.
- 8.- Participar en la evaluación del comportamiento, resultados e impactos del sistema educativo en el Estado.
- 9.- Evaluar la gestión financiera y presupuestaria del sector educativo.
- 10.- Analizar y evaluar la funcionalidad de la estructura presupuestaria de la Secretaría y gestionar los cambios que sean necesarios.
- 11.- Analizar y evaluar la ejecución financiera del presupuesto ordinario y gestionar de conformidad con el marco jurídico vigente, las modificaciones de traslados de partidas y créditos adicionales al presupuesto que requieran las unidades y programas de la Secretaría.
- 12.- Coordinar la definición de políticas, planes y proyectos, así como el desarrollo de investigaciones y evaluaciones en materia educativa.
- 13.- Preparar los informes y documentos que le solicite las instancias competentes.
- 14.- Presentar y rendir cuentas al Secretario de Educación y Deporte.
- 15.- Coordinar y elaborar el proyecto de presupuesto de la Secretaría de Educación y Deporte.
- 16.- Asistir a la organización educativa en materia de planificación.
- 17.- Consolidar la información general de la Secretaría de Educación y Deporte, necesaria para el informe final de Gestión Anual.
- 18.- Las demás que le sean asignadas y que señale las leyes y reglamentos correspondientes.

Artículo 26: La División de Presupuesto Educativo estará a cargo de un Jefe de División, quien ejercerá las funciones siguientes:

- 1.- Apoyar en la preparación del proyecto de presupuesto de gastos públicos del Sector Educación.
- 2.- Canalizar las solicitudes de modificaciones presupuestarias requeridas para la optimización de los programas educativos.
- 3.- Evaluar la ejecución de los presupuestos de las unidades organizativas de la Secretaría de Educación y Deporte, aplicando normas y criterios establecidos por las leyes respectivas.
- 4.- Revisar y codificar las distintas solicitudes de requerimientos de compras de bienes y servicios de las diferentes unidades que conforman la Secretaría de Educación y Deporte.
- 5.- Las demás que le atribuyan las leyes y reglamentos sobre la materia de su competencia.

Artículo 27: La División de Control de Gestión, estará a cargo de un Jefe de División quien ejercerá las siguientes funciones:

- 1.- Participar en la actualización de definiciones estratégicas de la Secretaría y en las actividades de programación anual de la organización.
- 2.- Integrar las mesas de trabajo para la planificación y control de gestión en representación del Director de Planificación y Presupuesto.
- 3.- Hacer seguimiento de los diferentes programas educativos en ejecución, a través de los indicadores de gestión definidos para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la dirección general de programas académicos y modernización del sector educativo y colaborar en la creación de dichos indicadores.

- 4.- Aplicar los indicadores de gestión del órgano de la administración pública estatal, su divulgación para la evaluación del desempeño institucional de las diferentes unidades que integran la estructura organizativa de la Secretaría de Educación y Deporte.
- 5.- Velar por la existencia de los medios de verificación que respaldan el cumplimiento de las metas comprometidas en la planificación anual o Plan Operativo Anual de la Secretaría de Educación y Deporte.
- 6.- Asistir a la Dirección de Planificación y Presupuesto Educativo y demás oficinas en cuanto a indicadores del Control de Gestión.
- 7.- Preparar el Informe Final de Gestión de la Secretaría de Educación y Deporte.
- 8.- Consolidar el Plan Operativo anual de la Secretaría de Educación y Deporte.
- 9.- Aplicar las políticas de planificación y desarrollo de la administración pública estatal.
10. Las demás que le atribuyan las leyes y reglamentos sobre la materia de su competencia.

Artículo 28: La División de Investigación y Evaluación, estará a cargo de un Jefe de División, quien ejercerá las siguientes funciones:

- 1.- Asistir al Despacho de adscripción en la definición de la política educativa del Estado y en la elaboración del Plan de Desarrollo Educativo.
- 2.- Proponer las investigaciones necesarias para dar respuesta oportuna a las necesidades y prioridades del sector educativo.
- 3.- Elaborar diagnósticos e informes requeridos por las instancias competentes sobre el comportamiento de las variables del sistema educativo.
- 4.- Detectar los requerimientos de investigación que se deriven de las políticas, planes y proyectos educativos en el Estado.
- 5.- Coordinar las investigaciones educativas de la Secretaría de Educación y Deporte y dar respuesta oportuna a las necesidades y prioridades del sector.
- 6.- Recabar las estadísticas educacionales, consolidar la información y presentar los informes de análisis sobre la situación de los indicadores educativos del estado, para apoyar la toma de decisiones.
- 7.- Mantener actualizado, el sistema de información de las estadísticas Educacionales.
- 8.- Apoyar a las unidades del Despacho del Secretario de Educación y Deporte, a las coordinaciones, planteles y servicios educativos, en materia de recolección y análisis de estadísticas educativas.
- 9.- Coordinar la producción, procesamiento, consolidación y análisis de la información educativa en el ámbito estatal, requerida para el control de la gestión y la elaboración de las estadísticas educacionales.
- 10.- Realizar las evaluaciones sobre el comportamiento, los resultados y el impacto de las políticas, planes y proyectos ejecutados en el sector educativo del Estado.
- 11.- Procesar y consolidar los indicadores estatales de Educación.
- 12.- Preparar los informes que le sean solicitados.
- 13.- Las demás que le sean asignadas y que le señalen las leyes, reglamentos y normativas vigentes.

Artículo 29: La Dirección de Recursos Humanos de la Docencia estará a cargo de un Director de Línea, conformada

por la División de Nómina y la División de Registro y Control, y le corresponderá las siguientes funciones:

- 1.- Asesorar al Secretario de Educación y Deporte en la definición de políticas, planes, estrategias y procedimientos de administración de personal docente, de conformidad con las leyes y reglamentos que rigen la materia en concordancia, con lineamientos de la política general definida por la Oficina Central de Personal.
- 2.- Apoyar en la definición de los términos y condiciones para la negociación de aspiraciones de los docentes, los gremios y sindicatos que afilian al personal docente al servicio del estado.
- 3.- Velar por el cumplimiento de las cláusulas de la Convención Colectiva de los docentes estatales y distribución de la publicación de los ejemplares.
- 4.- Servir de enlace con la Oficina Central de Personal de la Gobernación del Estado, para el trámite y solución de las aspiraciones de los trabajadores del Sector Educativo.
- 5.- Coordinar la aplicación de las políticas, normas y procedimientos en materia de administración de personal docente.
- 6.- Coordinar la elaboración de la nómina de personal docente de la Secretaría de Educación y Deporte.
- 7.- Coordinar la planificación de acciones para el bienestar social del personal docente, de conformidad con la política institucional y la normativa legal vigente.
- 8.- Desarrollar la política de bienestar social definida para la humanización del servicio educativo.
- 9.- Apoyar el trabajo que realiza la Junta Calificadora Estatal y garantizar el desarrollo óptimo de los procesos de ingresos y ascensos del personal docente.
- 10.- Apoyar a la Dirección General de Programas Académicos y Modernización Educativa, de la Secretaría de Educación y Deporte, en la realización de estudios para detectar las necesidades de personal docente, administrativo y obrero en los distintos planteles y servicios adscritos.
- 11.- Mantener actualizada la información sobre el personal docente adscrito a la Secretaría y velar por el resguardo de los expedientes respectivos en los archivos del despacho de adscripción.
- 12.- Velar por el cumplimiento de la normativa legal vigente en materia laboral.
- 13.- Establecer programación para la capacitación de los recursos humanos de la Secretaría de Educación y Deporte.
- 14.- Aplicar las innovaciones tecnológicas como herramienta para optimizar la prestación del servicio educativo.
- 15.- Tramitar los recursos presupuestarios necesarios para el cumplimiento de las metas propuestas por la Dirección.
- 16.- Las demás que le atribuyan las leyes y reglamentos sobre la materia de su competencia.

Artículo 30: La División de Nómina, estará a cargo de un Jefe de División, y le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

- 1.- Elaborar y examinar la correcta información de la nómina del personal docente adscrito a la Secretaría de Educación y Deporte del estado Carabobo.
- 2.- Incorporar al sistema de nómina los movimientos de personal docente que realice la División de Registro y Control.
- 3.- Servir de enlace con la Oficina Central de Personal de la Gobernación del Estado, para el procesamiento de la nómina de docentes.

- 4.- Atender a las solicitudes de reporte que le sean solicitadas por las autoridades competentes.
- 5.- Atender los planteamientos presentados por el personal docente en relación con los asuntos de su competencia.
- 6.- Preparar los informes que le sean solicitados.
- 7.- Efectuar requerimiento de recursos presupuestarios para garantizar el pago de las nóminas docentes.
- 8.- Elaborar y procesar la información recibida para el cálculo del Bono de Alimentación.
- 9.- Las demás que le sean asignadas en el área de su competencia.

Artículo 31: La División de Registro y Control, estará a cargo de un Jefe de División, y le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

- 1.- Participar en la formulación de las políticas, estrategias y jerarquizar las necesidades en materia de administración del personal docente adscrito a la Gobernación del Estado.
- 2.- Aplicar las políticas, planes y estrategias que defina el Despacho, en materia de administración de personal docente.
- 3.- Realizar los trámites en materia de ingreso, ascenso, traslados y egresos del personal docente de conformidad con los procedimientos establecidos en la normativa legal vigente sobre la materia.
- 4.- Apoyar a la Dirección de adscripción, en la preparación de la información requerida por la Oficina Central de Personal de la Gobernación del Estado.
- 5.- Asesorar y apoyar en cuanto a las acciones para el inicio del periodo escolar.
- 6.- Coordinar con la División de Nómina, lo concerniente a la información que debe ser procesada al momento de la elaboración de la nómina de personal docente.
- 7.- Elaborar los expedientes para pensiones y jubilaciones del personal y tramitar lo conducente ante las instancias competentes.
- 8.- Velar por el cumplimiento de la normativa legal vigente en materia de administración del personal docente.
- 9.- Mantener actualizado el registro del personal docente, adscrito a la Secretaría de Educación y Deporte del Estado Carabobo.
- 10.- Preparar los informes que le sean solicitados.
- 11.- Mantener de manera ordenada y actualizada los archivos de expedientes, de todos los docentes pertenecientes a la Secretaría de Educación y Deporte.
- 12.- Las demás que le sean asignadas en el área de su competencia.

Sección II

De la Dirección General de Programas Académicos y Modernización Educativa

Artículo 32: La Dirección General de Programas Académicos y Modernización Educativa, está a cargo de un Director General y conformada por la Dirección de Educación de Jóvenes y Adultos, Dirección de Educación Especial, Dirección Académica, Dirección de Educación para las Artes y la Dirección de Bienestar Estudiantil y Proyectos Comunitarios, a esta Dirección General le corresponde el ejercicio de las competencias siguientes:

- 1.- Formular y coordinar la ejecución de programas y proyectos educativos del Estado.
- 2.- Dirigir la evaluación de programas y proyectos de innovación educativa, presentados por las distintas

- dependencias que integran la Secretaría de Educación y Deporte.
- 3.- Asesorar a las direcciones, divisiones y coordinaciones, en la interpretación y correcta aplicación de los planes y programas de estudios en los diferentes niveles y modalidades.
 - 4.- Promover el intercambio de experiencias educativas entre instituciones del Estado.
 - 5.- Desarrollar políticas en las áreas de orientación vocacional y de atención al rendimiento estudiantil.
 - 6.- Aplicar el régimen de evaluación del rendimiento estudiantil de conformidad con la normativa legal vigente.
 - 7.- Supervisar la ejecución de las políticas educativas, el funcionamiento académico y administrativo de los planes y servicios conexos.
 - 8.- Apoyar a la oficina de Personal en la ejecución de los procesos de selección, ingreso, clasificación, ascenso, traslado y retiro del personal docente, que presta servicio a la Secretaría de Educación y Deporte.
 - 9.- Coordinar la ejecución de programas educativos, de formación y difusión cultural, educación física y deporte estudiantil.
 - 10.- Coordinar y articular la administración del currículo básico nacional y regional, en los niveles y modalidades atendidos en las escuelas adscritas a la Secretaría de Educación y Deporte.
 - 11.- Asesorar y apoyar a cada una de las direcciones adscritas en relación con los proyectos, programas y actividades de capacitación del docente en servicio, en los niveles y modalidades.
 - 12.- Orientar al personal del servicio en materia pedagógica y metodológica, técnico-administrativo legal.
 - 13.- Participar en la evaluación del cumplimiento de las metas cualitativas y cuantitativas de los planes y proyectos pedagógicos que se ejecutan en el Estado.
 - 14.- Participar en la evaluación del rendimiento del personal docente y de los propios supervisores.
 - 15.- Evaluar, aprobar y certificar los materiales educativos complementarios y no impresos, destinados a la enseñanza para los niveles y modalidades del sistema.
 - 16.- Coordinar la ejecución de programas para incorporar nuevas tecnologías en el servicio educativo.
 - 17.- Dirigir y promover programas educativos que garanticen el desarrollo integral en escuelas rurales, dependientes de la Secretaría de Educación y Deporte.
 - 18.- Las demás que le atribuyan las leyes y reglamentos sobre la materia de su competencia.

Artículo 33: La Dirección de Educación de Jóvenes y Adultos estará a cargo de un Director de Línea, y conformada por la División de Adultos, Especialidades y Oficios, y le corresponderá las siguientes funciones:

- 1.- Establecer objetivos, estrategias y metas que contribuyan con el cumplimiento de la visión y misión del Proyecto Educativo.
- 2.- Velar por las unidades que dispongan de los recursos necesarios para el cumplimiento de los programas.
- 3.- Coordinar la capacitación del personal que interviene en la ejecución de proyectos y programas de su competencia.
- 4.- Participar en la formulación de la política educativa estatal en la modalidad de adultos, especialidades y oficios.
- 5.- Preparar los informes y documentos que solicite las instancias competentes.
- 6.- Las demás que sean asignadas en el área de su competencia.

Artículo 34: La División de Adultos, Especialidades y Oficios, estará a cargo de un Jefe de División, quien ejercerá las funciones siguientes:

- 1.- Asegurar la atención a la población adulta fuera del Sistema Formal Educativo, a través de las distintas modalidades.
- 2.- Impulsar, promover y desarrollar la investigación en el campo de la educación de adultos, orientada al fortalecimiento del proceso enseñanza – aprendizaje de los adultos.
- 3.- Desarrollar programas que permitan al adulto, no sólo su alfabetización, sino además obtener conocimientos y habilidades fundamentales como la lectura, escritura y las matemáticas, principios elementales de salud e higiene, prevención de enfermedades y cuidados en el hogar, aspectos cívicos e históricos, regionales, ecología y en general, el desarrollo de aptitudes, para el pleno ejercicio de sus derechos y su participación en la vida democrática.
- 4.- Promover el sistema educativo no escolarizado, con el fin de llevar este servicio al mayor número posible de personas.
- 5.- Diseñar y aplicar talleres, cursos, conferencias, destinadas al personal docente y de apoyo de esta modalidad educativa.
- 6.- Llevar el Registro y Control de alumnos inscritos en los centros educativos para adultos a cargo del estado.
- 7.- Diseñar, proponer y producir el material didáctico destinado a la educación para adultos y oficios.
- 8.- Apoyar el desarrollo de innovaciones educativas en los planteles y servicios de Educación de Adultos, Especialidades y Oficios.
- 9.- Velar por la aplicación del régimen de evaluación del rendimiento estudiantil establecido por la Ley para todos los Centros de Escuelas de Adultos, Especialidades y Oficios.
- 10.- Registrar y procesar las postulaciones de personal docente, previa aprobación del Despacho de adscripción.
- 11.- Mantener la actualización de la plantilla del personal titular adscrito a la División.
- 12.- Asesorar y supervisar a los planteles en la interpretación y correcta aplicación de los Planes y Programas.
- 13.- Diagnosticar las necesidades de capacitación del personal, dotación de los Centros de Educación de Adultos, Especialidades y Oficios.
- 14.- Consolidar la información de archivo y demás documentos correspondientes a los centros de Adultos, Especialidades y Oficios.
- 15.- Supervisar y garantizar el funcionamiento de los centros de oficios al servicio de los miembros de las comunidades de acuerdo a las necesidades del sector.
- 16.- Promover conjuntamente con la Dirección de Educación Especial la atención de jóvenes y adultos con discapacidades.
- 17.- Difundir y concientizar acerca del Proyecto de Micro-Empresas, incorporando las escuelas de Educación de Adultos.
- 18.- Las demás que le atribuyan las leyes y reglamentos sobre la materia de su competencia.

Artículo 35: La Dirección de Educación Especial estará a cargo de un Director de Línea y conformada por la División de Educación Especial, correspondiéndole las siguientes funciones:

- 1.- Formular el Plan Operativo Anual y Trimestral de la modalidad de Educación Especial de acuerdo a la Política Nacional y Regional, atendiendo a los lineamientos de la Secretaría de Educación y Deportes.
- 2.- Elaborar proyectos de creación de planteles y servicios congruentes con la política y conceptualización de las diferentes áreas de atención y programas de apoyo de la modalidad de acuerdo a las necesidades reales de la población y la localidad.
- 3.- Velar por el cumplimiento de la política y conceptualización de las áreas y programas de la modalidad a nivel de las unidades operativas, adscritas a la Secretaría de Educación y Deporte del Estado Carabobo.
- 4.- Visitar y supervisar los planteles y servicios de la modalidad de Educación Especial, adscritas a la Secretaría de Educación y Deporte, brindando el apoyo y asesoría necesaria para optimizar su funcionamiento.
- 5.- Garantizar la actualización de la información estadística contemplados en la conceptualización y política de las diferentes áreas y programas de la Modalidad de Educación Especial.
- 6.- Asesorar y apoyar a la División de Educación Especial y las coordinaciones de áreas y programas adscritas a la Dirección de Educación Especial en relación a los proyectos y actividades que desarrollan.
- 7.- Asesorar y apoyar a los Coordinadores Pedagógicos, Directivos, Personal Administrativo y Docente adscritos a la Dirección de Educación Especial en relación a los proyectos y actividades planificadas.
- 8.- Propiciar espacios para la investigación en materia de Educación Especial.
- 9.- Fomentar encuentros para el crecimiento profesional del personal adscrito a la Dirección de Educación Especial y de otros niveles articulados con esta modalidad a través del Programa de Formación Permanente.
- 10.- Coordinar, conjuntamente con otras direcciones y divisiones, actividades que estén dirigidas a garantizar la Integración Familiar, Escolar, Cultural, Deportiva y Productiva de las personas con discapacidad.
- 11.- Coordinar, con la Dirección General de Programas Académicos y Modernización Educativa y con la Dirección de Recursos Humanos de la Docencia lo relativo a la selección y movilización del personal docente, técnico y administrativo adscrito a la Modalidad de Educación Especial.
- 12.- Velar por el cumplimiento de la normativa legal vigente sobre la materia de su competencia.
- 13.- Las demás que le atribuyan las leyes y reglamentos sobre la materia de su competencia.

Artículo 36: La División de Educación Especial estará a cargo de un Jefe de División, quien ejercerá las funciones siguientes:

- 1.- Coordinar y orientar conjuntamente con la Dirección de Educación Especial los Consejos Directivos y de Coordinadores Académicos de la Modalidad.
- 2.- Monitorear la Acción Supervisora a través de la orientación, control y seguimiento mensual de las funciones de los Coordinadores Académicos de Educación Especial de las diferentes Zonas Escolares.
- 3.- Visitar y acompañar los Planteles y Servicios de la Modalidad con la finalidad de brindar asesoría necesaria y optimizar el funcionamiento de los mismos, en concordancia con la Conceptualización y Política de las diferentes Áreas y Programas de Educación Especial.

- 4.- Velar por el cumplimiento de la administración de los modelos de cada uno de las Áreas y los Programas de la Modalidad en los Planteles y Servicios adscritos a la Dirección de Educación Especial.
- 5.- Monitorear, asesorar y apoyar los planes de acción anual y mensual que llevan los coordinadores del Equipo Técnico de la Dirección de Educación Especial.
- 6.- Brindar apoyo sistemático conjuntamente con el Equipo Técnico a los Consejos Técnicos de Áreas y Programas, manteniendo el trabajo integrado e integral.
- 7.- Coordinar conjuntamente con la Dirección de Educación Especial las entrevistas y el estudio del perfil para el ingreso del personal docente y técnico administrativo y hacer seguimiento respectivo dentro de la Dirección de Recursos Humanos de la Docencia.
- 8.- Mantener un registro actualizado de las estadísticas: Plantilla del personal docente, técnico administrativo y de ambiente de los Planteles y Servicios de Educación Especial, Matrícula atendida en Planteles y Servicios, así como Matrícula de Integración Escolar y de Integración Sociolaboral.
- 9.- Controlar y sistematizar las planillas de Registro y Control de Asistencia (RCA) y reposos del personal en servicio de los Planteles y Servicios adscritos a la Dirección de Educación Especial.
- 10.- Propiciar espacios de formación permanente al personal del Equipo Técnico de la Dirección de Educación Especial, Coordinadores Académicos y personal en servicio, en materia de la administración de la Política de la Modalidad.
- 11.- Realizar el seguimiento y control de las evaluaciones de desempeño del personal docente y técnico administrativo adscrito a la Dirección de Educación Especial.
- 12.- Las demás que le atribuyan las Leyes y Reglamentos en materia de su competencia.

Artículo 37: La Dirección Académica estará a cargo de un Director de Línea y conformada por la División de Educación Inicial, División de Educación Primaria, División de Proyectos Educativos, División de Programas Artísticos y Culturales, División de Escuelas Rurales e Integrales y la División de Programas de Informática Escolar, correspondiéndole las funciones siguientes:

- 1.- Participar en la elaboración del plan de desarrollo educativo del Estado.
- 2.- Coordinar la administración del currículo básico nacional y el currículo regional en los planteles y servicios educativos de la gobernación del estado.
- 3.- Participar en el diseño del currículo regional para los niveles y modalidades del sistema educativo, de acuerdo a las particularidades de la región.
- 4.- Apoyar el desarrollo de innovaciones educativas en los planteles y servicios de los diferentes niveles y modalidades del sector.
- 5.- Coordinar el proceso de organización del año escolar, en todos los niveles y modalidades.
- 6.- Coordinar con el Ministerio del Poder Popular para la Educación, la emisión de certificados y otros documentos probatorios de estudios en los niveles y modalidades que así lo requieran.
- 7.- Velar por la aplicación del régimen de evaluación del rendimiento estudiantil establecido por la ley para cada nivel o modalidad.
- 8.- Coordinar la consolidación y actualización del archivo con la información y documentación de los alumnos adscritos a

- las escuelas estatales, en los diferentes niveles y modalidades.
- 9.- Asesorar y supervisar a los municipios, comunidades locales y planteles en la interpretación y correcta aplicación de los planes y programas de estudios en los diferentes niveles y modalidades.
 - 10.- Diagnosticar y determinar las necesidades de capacitación presentes en los niveles y modalidades de su competencia.
 - 11.- Coordinar con los municipios la ejecución de los programas de supervisión y de capacitación.
 - 12.- Apoyar la coordinación de los planes y programas de capacitación, que sean determinados para todos los niveles y modalidades.
 - 13.- Asesorar, apoyar y supervisar el desarrollo de los programas de formación y difusión cultural, de educación física y deporte, como parte del currículo escolar.
 - 14.- Cualquier otra que sea asignada por la Dirección de adscripción con exclusión de aquellas expresamente asignadas a otras unidades administrativas de la Secretaría de Educación y Deporte.
 - 15.- Preparar los informes que le sean solicitados.
 - 16.- Las demás que le sean asignadas y le atribuyan las leyes y reglamentos vigentes en el área de su competencia.

Artículo 38: La División de Educación Inicial, estará a cargo de un Jefe de División, y le corresponden las siguientes funciones:

- 1.- Programar y coordinar la actividad académica y el proceso de enseñanza aprendizaje para los planteles y servicios educativos dependientes de la gobernación del estado, según el nivel de su competencia.
- 2.- Detectar necesidades de refuerzo de la actividad pedagógica en los planteles y proponer los programas necesarios para el mejoramiento de la misma en el nivel de educación preescolar y/o educación inicial.
- 3.- Apoyar y supervisar el proceso de organización del año escolar en los planteles del Estado, en el nivel de su competencia.
- 4.- Coordinar la supervisión y el acompañamiento pedagógico en los planteles donde exista el nivel preescolar y/o educación inicial.
- 5.- Participar con otras unidades de la Dirección en los programas y proyectos, cuya colaboración le sea requerida para el buen desenvolvimiento de los procesos pedagógicos, del nivel de su competencia y modalidades.
- 6.- Diseñar y ejecutar programas para el mejoramiento y desarrollo de las destrezas esperadas para el nivel preescolar y/o educación inicial, en relación directa con las Unidades de Coordinación y Supervisión Municipal y a través de los mecanismos establecidos.
- 7.- Desarrollar programas intersectoriales para el fortalecimiento de la Política Nacional y Estatal.
- 8.- Apoyar la ejecución de los programas de capacitación del personal docente de los niveles y modalidades.
- 9.- Revisar y someter para su aprobación por parte de las autoridades competentes, las modificaciones y actualizaciones necesarias de los objetivos a lograr en el nivel preescolar y/o educación inicial.
- 10.- Asegurar la aplicación integral de los diferentes componentes del currículo y la implantación de reformas en su diseño, en coordinación con el órgano rector de la política educativa nacional, estipulados para el nivel de su competencia.

- 11.- Planificar y organizar eventos, jornadas educativas, dirigidas al personal docente, directivo y de supervisión de las escuelas adscritas a la Secretaría de Educación y Deporte.
- 12.- Cualquier otra que le sea asignada por la Dirección de adscripción, con exclusión de aquellas expresamente asignadas a otras unidades administrativas de la Secretaría de Educación y Deporte.
- 13.- Preparar los informes que le sean solicitados.
- 14.- Las demás que le sean asignadas y le atribuyan las leyes y reglamentos vigentes en el área de su competencia.

Artículo 39: La División de Educación Primaria, estará a cargo de un Jefe de División, y le corresponden las siguientes funciones:

- 1.- Programar y coordinar las actividades académicas y el proceso de enseñanza aprendizaje para los planteles y servicios educativos dependientes de la Gobernación del Estado, según el nivel de su competencia.
- 2.- Detectar necesidades de refuerzo de la actividad pedagógica en los planteles y proponer los programas necesarios para el mejoramiento de la misma en el nivel de primaria.
- 3.- Apoyar y supervisar el proceso de organización del año escolar en los planteles del estado, según el nivel de su competencia.
- 4.- Coordinar la supervisión pedagógica en los planteles de su jurisdicción.
- 5.- Participar con otras unidades de la Dirección en los programas y proyectos cuya colaboración le sea requerida, para el buen desenvolvimiento de los procesos pedagógicos del nivel de su competencia y modalidades.
- 6.- Diseñar y ejecutar programas de mejoramiento del rendimiento estudiantil en relación directa con las Unidades de Coordinación y Supervisión, a través de los mecanismos que se establezcan.
- 7.- Desarrollar el currículo complementario regional.
- 8.- Desarrollar programas intersectoriales, para el fortalecimiento de la política educativa nacional y estatal.
- 9.- Apoyar la ejecución de los programas de capacitación del personal docente de los niveles y modalidades.
- 10.- Revisar y someter la aprobación por parte de las autoridades competentes. Las modificaciones y actualizaciones necesarias de los programas de estudio en el nivel de primaria y modalidades.
- 11.- Asegurar la aplicación integral de los diferentes componentes al currículo y la implantación de reformas en su diseño, en coordinación con el órgano rector de la política educativa nacional, estipulados para el nivel de su competencia.
- 12.- Cualquier otra que le sea asignada por la Dirección de Adscripción, con exclusión de aquellas expresamente asignadas a otras unidades administrativas de la Secretaría de Educación y Deporte.
- 13.- Planificar y organizar eventos y/o jornadas educativas dirigidas al personal docente, directivo y de supervisión de las escuelas adscritas a la Secretaría de Educación y Deporte.
- 14.- Preparar los informes que le sean solicitados.
- 15.- Las demás que le sean asignadas y le atribuyan las leyes y reglamentos vigentes en el área de su competencia.

Artículo 40: La División de Proyectos Educativos, estará a cargo de un Jefe de División, y le corresponden las siguientes funciones:

- 1.- Participar en la elaboración del plan de desarrollo educativo del Estado.
- 2.- Participar en la formulación del presupuesto de inversión, en programas y proyectos educativos de la Secretaría de Educación y Deporte.
- 3.- Coordinar la ejecución de proyectos convenidos con organismos internacionales, multinacionales y multilaterales y con el Ministerio del Poder Popular para la Educación.
- 4.- Coordinar con otras unidades, la ejecución de proyectos institucionales de innovación, experimentación o de reforzamiento a la educación regular.
- 5.- Diseñar y aplicar procedimientos para la evaluación y el seguimiento de la ejecución de proyectos educativos.
- 6.- Elaborar y mantener actualizado el archivo de expertos para la evaluación de proyectos.
- 7.- Participar en el diseño y coordinar la ejecución de los programas y proyectos de innovación pedagógica de alcance estatal.
- 8.- Establecer objetivos, estrategias, metas, proyectos y programas que contribuyan con el cumplimiento de la visión y misión del proyecto de la Secretaría de Educación y Deporte del Gobierno de Carabobo.
- 9.- Servir de órgano de enlace con los organismos nacionales e internacionales que intervienen en la ejecución de proyectos educativos de carácter multinacional o de cooperación técnica internacional.
- 10.- Promover el diseño y ejecución de proyectos que atiendan al desarrollo de la educación no escolarizada.
- 11.- Realizar los trámites para la ejecución de los proyectos educativos del estado.
- 12.- Diseñar y ejecutar el plan de capacitación que se lleve a cabo como apoyo al logro efectivo de los planes, programas y proyectos de la Secretaría de Educación y Deporte.
- 13.- Seleccionar y postular al personal necesario para la ejecución de los programas y proyectos de su competencia.
- 14.- Promover y apoyar el intercambio de experiencias educativas de los diferentes niveles y modalidades.
- 15.- Suministrar orientaciones de orden pedagógico-metodológico, técnico, administrativo y legal al personal docente en servicio, en todos los niveles y modalidades.
- 16.- Participar en la evaluación del cumplimiento de las metas cualitativas y cuantitativas de los planes estatales de educación.
- 17.- Velar por el cumplimiento del ordenamiento jurídico aplicable al sector educativo.
- 18.- Participar en la evaluación del rendimiento del personal docente: directores, subdirectores, coordinadores, supervisores, docentes de aula, docentes por horas.
- 19.- Apoyar y asesorar a la Dirección General de adscripción en lo referente al manejo de personal y las decisiones que deriven de su actuación y de las necesidades en las escuelas que dependan de la Secretaría de Educación y Deporte del Estado Carabobo.
- 20.- Supervisar las actividades pedagógicas y administrativas que se desarrollan bajo la ejecución directa de las Unidades de Coordinación y Supervisión, los planteles, servicios educativos y las comunidades.
- 21.- Las demás que le sean asignadas y le atribuyan las leyes y reglamentos vigentes en el área de su competencia.

Artículo 41: La División de Programas Artísticos y Culturales, estará a cargo de un Jefe de División, y le corresponden las siguientes funciones:

- 1.- Brindar herramientas a las niñas y niños, que le permitan conocer y desarrollar las diferentes áreas del arte y la cultura en las escuelas.
- 2.- Estimular en el ámbito local, las actividades del estado tendientes a la formación y fomento de las artes plásticas, el teatro, la música, la danza, el cine y demás manifestaciones de cultura.
- 3.- Promover la cultura popular y tradiciones del patrimonio cultural del estado en coordinación con la secretaría de Cultura.
- 4.- Detectar las necesidades de actualización de programas artísticos.
- 5.- Desarrollar un perfil, en el cual se conjuguen lo cognitivo, lo creativo, lo instrumental y lo valorativo, dentro de una visión.
- 6.- Ofrecer nuevas técnicas y conocimientos básicos, que puedan servir de herramientas para potenciar el talento creativo.
- 7.- Promover la importancia de la educación y la formación artística, dentro de los procesos educativos al interior de nuestras escuelas y el papel que cumple el arte a nivel social y cultural.
- 8.- Promover los logros en materia artística.
- 9.- Las que le atribuyan las leyes y reglamentos respecto a la materia de su competencia.

Artículo 42: La División de Escuelas Rurales e Integrales, estará a cargo de un Jefe de División, y le corresponden las siguientes funciones:

- 1.- Coordinar escuelas rurales integrales que permitan formar niñas y niños con actitudes y valores, con conocimientos, habilidades y destrezas que los ayuden a vivir mejor en el medio rural.
- 2.- Fomentar una innovadora escuela primaria rural e integral.
- 3.- Desarrollar acciones para el establecimiento de las condiciones físicas, ambientales y culturales necesarias para el logro de un ambiente escolar óptimo.
- 4.- Recabar y consolidar la información de las estadísticas educacionales correspondientes a planteles en su jurisdicción.
- 5.- Establecer la red de apoyo y comunicación entre escuelas y organizaciones de la localidad con la Secretaría de Educación y Deporte.
- 6.- Proporcionar apoyo y asistencia permanente en las necesidades prioritarias planteadas por las escuelas rurales integrales de la Secretaría de Educación y Deporte.
- 7.- Promover la participación de instituciones con compromiso social, para el desarrollo de nuestras escuelas rurales integrales.
- 8.- Las que le atribuyan las leyes y reglamentos respecto a la materia de su competencia.

Artículo 43: La División de Programas de Informática Escolar, estará a cargo de un Jefe de División, y le corresponden las siguientes funciones:

- 1.- Participar en la formulación de la política estatal.
- 2.- Planificar, coordinar, evaluar y ejecutar las actividades que disponga el Ejecutivo en el Sector Educativo en cuanto a modernización escolar se refiere.
- 3.- Diseñar y ejecutar proyectos especiales de desarrollo en el área, dirigidos a las escuelas del Estado.

- 4.- Establecer objetivos, estrategias, metas, proyectos y programas que contribuyan con el cumplimiento de la visión y misión del proyecto de la Secretaría de Educación y Deporte del Gobierno de Carabobo.
- 5.- Velar porque las unidades dispongan de los recursos necesarios para el cumplimiento de los programas.
- 6.- Coordinar la evaluación y el estudio de procedimientos, normas y cualquiera otra herramienta que permita lograr una mayor productividad de los recursos: humanos, materiales y equipos del programa de modernización.
- 7.- Coordinar la capacitación del personal que interviene en la ejecución de los proyectos y programas de su competencia.
- 8.- Coordinar, supervisar y controlar el uso pedagógico de los laboratorios de informática escolar y de los proyectos de modernización escolar en cada escuela a través del trabajo coordinado con la Dirección de Servicios de Tecnología de la Información.
- 9.- Seleccionar y postular el personal necesario e idóneo para la ejecución de los programas y proyectos de su competencia.
- 10.- Coordinar el uso de los laboratorios de informática escolar para la capacitación de las comunidades.
- 11.- Preparar los informes y documentos que le solicite las instancias competentes.
- 12.- Las que le atribuyan las leyes y reglamentos respecto a la materia de su competencia.

Artículo 44: La Dirección de Educación para las Artes, estará a cargo de un Director de Línea y conformada por la División de Apoyo Académico e Investigación y la División de Educación para las Artes, y le corresponden las siguientes funciones:

- 1.- Participar en la elaboración del plan de desarrollo educativo del Estado.
- 2.- Participar en la formulación del presupuesto de inversión en programas y proyectos educativos de la Secretaría de Educación y Deporte.
- 3.- Atender los procedimientos docente-administrativos de los docentes adscritos a las escuelas de educación para las artes.
- 4.- Diseñar y aplicar procedimientos para la evaluación y el seguimiento de ejecución de proyectos en el área de su competencia.
- 5.- Brindar asesoría técnico-administrativa al personal directivo y docente de las escuelas de educación para las artes.
- 6.- Coordinar el diseño, la implementación y dirección de los programas, planes y proyectos educativos en las escuelas de Educación para las Artes.
- 7.- Asesorar a las escuelas estatales e instituciones afines en las actividades culturales, en sinergia con el programa de formación cultural docente en cultura popular.
- 8.- Propiciar la acción cultural en los campos de formación, investigación, publicación, animación y difusión de estas manifestaciones, en las escuelas estatales y sus comunidades.
- 9.- Coordinar la planificación, elaboración y administración de los recursos presupuestarios destinados para el área.
- 10.- Coordinar el diseño y/o la organización de actividades especiales, relacionadas con el área.
- 11.- Diseñar e implementar programas, cursos y talleres de formación docente y cultural, para el personal docente de las escuelas adscritas.

- 12.- Establecer objetivos, estrategias, metas, proyectos y programas que contribuyan con el cumplimiento de la visión y misión del proyecto de la Secretaría de Educación y Deporte del Gobierno de Carabobo.
- 14.- Realizar y coordinar actividades de extensión cultural.
- 15.- Coordinar la capacitación del personal que interviene en la ejecución de los proyectos y programas en el área de su competencia.
- 16.- Seleccionar y postular el personal necesario para la ejecución del programa.
- 17.- Preparar los informes y documentos que soliciten las instancias competentes.
- 18.- Las demás que le sean asignadas en el área de su competencia, y las que atribuyen las leyes y su reglamento.

Artículo 45: La División de Apoyo Académico e Investigación, estará a cargo de un Jefe de División, y le corresponderá las siguientes funciones:

- 1.- Gestionar los recursos para el fortalecimiento y promoción de la investigación en el área de arte.
- 2.- Promover talleres de asesoramiento académico.
- 3.- Facilitar el proceso de movilidad estudiantil a través de la orientación vocacional del estudiante.
- 4.- Fortalecer las políticas de orientación en la prosecución estudiantil.
- 5.- Mejorar el desempeño de los docentes y estudiantes, mediante programas de apoyo académico.
- 6.- Cumplir con el marco que regula la actividad de investigación.
- 7.- Coordinar con el órgano de adscripción, las líneas de investigación.
- 8.- Mantener los alcances y forma de comunicación e interrelación a nivel intra, inter y extra institucional.
- 9.- Evaluar la calidad de los proyectos de investigación.
- 10.- Clasificar las investigaciones según el área de conocimientos y tipo.
- 11.- Promover a través de convenios, la investigación, la academia y la extensión, desarrollada mediante programas de apoyo con instituciones especializadas en el área del conocimiento.
- 12.- Las demás que le sean asignadas por el despacho de adscripción y las que atribuyan las leyes y reglamentos.

Artículo 46: La División de Educación para las Artes, estará a cargo de un Jefe de División, y le corresponden las siguientes funciones:

- 1.- Participar en la elaboración del plan de desarrollo educativo del Estado.
- 2.- Coordinar los procesos académicos formales y no formales de la modalidad de Educación para las Artes.
- 3.- Brindar asesoría técnico-administrativa al personal directivo y docente de las escuelas de Artes.
- 4.- Coordinar la planificación y administración de los recursos presupuestarios destinados a las Escuelas de Arte.
- 5.- Coordinar programas, cursos, talleres de formación docente y cultural para el personal docente de las Escuelas de Arte.
- 6.- Velar por el cumplimiento de objetivos y metas programadas para el desarrollo de las artes en las Escuelas de Educación para las Artes adscritas a la Secretaría.
- 7.- Coordinar actividades de extensión cultural.

- 8.- Preparar los informes y documentos que soliciten las instancias competentes.
- 9.- Coordinar eventos de carácter artístico en las Escuelas de Arte de la Secretaría de Educación y Deporte.
- 10.- Las demás que sean asignadas en el área de su conocimiento, las que atribuyan las leyes y reglamentos.

Artículo 47: La Dirección de Bienestar Estudiantil y Proyectos Comunitarios, estará a cargo de un Director de Línea y conformada por la División de Bienestar Estudiantil y la División de Proyectos Comunitarios, la misma deberá ejercer las siguientes competencias:

- 1.- Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Educativo del Estado.
- 2.- Participar en la formulación de programas y proyectos educativos de la Secretaría de Educación y Deporte.
- 3.- Supervisar el cumplimiento de la normativa legal que rige el funcionamiento de las comunidades educativas y del reglamento que rige el programa de becas estudiantiles esquematizando el trabajo rutinario orientado al deber ser.
- 4.- Relacionar a la Secretaría de Educación y Deporte, con organizaciones vecinales, consejos comunales, instituciones nacionales, regionales o locales, a través de la atención de planteamientos inherentes al servicio educativo estatal.
- 5.- Promover programas que contribuyan al fortalecimiento de la acción educativa en los planteles estatales.
- 6.- Gestionar las modificaciones de partidas presupuestarias necesarias para el mejoramiento cualitativo y cuantitativo de los programas sociales llevados por la Secretaría de Educación y Deporte.
- 7.- Promover y coordinar la participación comunitaria en el desarrollo de proyectos de mejoramiento y modernización en el sector educativo dirigidos a la familia, a la población no escolarizada y escolarizada.
- 8.- Apoyar a las unidades de coordinación y supervisión, en la consolidación de sus funciones y de su estructura orgánica y funcional interna.
- 9.- Promover la participación de la administración de los planteles en la toma de decisiones y el seguimiento de la actividad educativa.
- 10.- Apoyar el diseño, formulación y ejecución de proyectos de mejoramiento educativo de las comunidades locales, de conformidad con las necesidades detectadas y las prioridades establecidas en el plan de desarrollo educativo del estado.
- 11.- Coordinar con las demás unidades de la Dirección General de Programas Académicos y Modernización Educativa, la ejecución de proyectos y programas de desarrollo local y de participación de la comunidad en la gestión educativa.
- 12.- Controlar y Evaluar el programa de becas correspondiente a los niveles de Educación Inicial, Primaria, Educación Secundaria y Diversificada, Universitaria y la Modalidad Especial.
- 13.- Velar por el correcto funcionamiento de la comisión de becas.
- 14.- Supervisar el adecuado manejo de programas creados adicionalmente, para apoyo de asistencia estudiantil.
- 15.- Promover el intercambio de instituciones que otorguen becas a fin de optimizar el servicio y atención en los procesos de asistencia socio educativo.
- 16.- Preparar los informes y documentos que soliciten las instancias competentes.

- 17.- Las que le atribuyan las leyes y reglamentos respecto a la materia de su competencia.

Artículo 48: La División de Bienestar Estudiantil, estará a cargo de un Jefe de División, y le corresponden las siguientes funciones:

- 1.- Planificar, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución y operatividad de los programas de becas en sus diversos niveles y modalidades.
- 2.- Orientar la labor diaria de acuerdo a la normativa establecida en la Ley de Becas.
- 3.- Garantizar el cumplimiento oportuno y eficaz de los procesos administrativos inherentes a los programas de becas.
- 4.- Programar y realizar reuniones periódicas con el personal, para garantizar el cumplimiento del plan de trabajo.
- 5.- Elaborar diagnósticos sobre las condiciones socio-económicas de cada aspirante a los programas de becas para ver realizada las visitas a sus domicilios y/o lugares de estudio.
- 6.- Establecer normas, procedimientos y mecanismos que permitan la implementación exitosa de los nuevos programas.
- 7.- Evaluar periódicamente los resultados de la acción, con la finalidad de efectuar los correctivos necesarios.
- 8.- Realizar anualmente la recepción y evaluación de renovaciones para determinar la continuidad o suspensión del beneficio.
- 9.- Adjudicación de Beneficio a través de los operativos comunitarios en zonas más necesitadas que se realizan periódicamente.
- 10.- Las que le atribuyan las leyes y reglamentos respecto a la materia de su competencia.

Artículo 49: La División de Proyectos Comunitarios, estará a cargo de un Jefe de División, y le corresponden las siguientes funciones:

- 1.- Garantizar la organización y funcionamiento de las comunidades educativas de las Escuelas Estadales, ajustadas a las regulaciones de la Ley Orgánica de Educación, las del reglamento y las emanadas del Ministerio del Poder Popular para la Educación.
- 2.- Realizar talleres de asesoría y descripción de roles, marco jurídico, formulación y desarrollo de proyectos socioeducativos, dirigidos a las Directivas de las Asociaciones Civiles de Padres y Representantes, Docentes y Directivos de las Escuelas Estadales.
- 3.- Promover el sentido de pertenencia e integración de las comunidades educativas en el mantenimiento preventivo de las edificaciones escolares a través de la creación de los Comités de mantenimiento.
- 4.- Asesorar y Dictar Talleres de capacitación en las áreas de planificación estratégica, administración efectiva y manejo de herramientas de productividad.
- 5.- Diseñar, formular y ejecutar proyectos de mejoramiento educativo de las comunidades locales, de conformidad con las necesidades detectadas y las prioridades establecidas en el plan de desarrollo educativo del Estado.
- 6.- Seleccionar, evaluar, postular y hacerle seguimiento a los contratos de comodatos realizados a las personas encargadas de los anexos escolares.
- 7.- Las demás que le sean asignadas en el área de su competencia y las que atribuyan las leyes y su reglamento.

