

Proyecto 8

“Apoyo Institucional a
Escuelas de Educación Especial”

Cuadernillo
de Gestión

MINISTRA DE CULTURA Y EDUCACIÓN

Lic. Susana Beatriz Decibe

SECRETARIO DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

Dr. Manuel Guillermo Garcia Sola

SUBSECRETARIO DE GESTIÓN EDUCATIVA

Prof. Sergio España

DIRECTORA NACIONAL DE PROGRAMAS COMPENSATORIOS

Lic. Irene Kit

DIRECTOR GENERAL DE INFRAESTRUCTURA

Ing. Alfredo A. Dato

PRESENTACION

Este cuadernillo está dirigido a toda la comunidad escolar, en especial a su cuerpo directivo y docente para permitir una mejor planificación y ejecución del proyecto.

Su propósito es contribuir a una mejor utilización y aprovechamiento de los recursos financieros, así como a una adecuada articulación entre estos recursos y los recibidos desde otros Proyectos del Programa I, en caso de que la escuela participe en más de uno.

Para esto, se pone a disposición del cuerpo directivo y docente de la escuela:

Pautas para la gestión administrativo-contable y patrimonial de los subsidios para proyectos institucionales.

1 Criterios para la Inversión y Administración del Subsidio

2 El Legajo de la Escuela

3 Pautas para la Administración Contable del Subsidio

1 Criterios para la Inversión y Administración del Subsidio

La suma de \$6.000 se entrega en concepto de premio a la escuela afectada a la ejecución del proyecto premiado.

Este subsidio puede destinarse a los siguientes rubros de gastos:

- a ● Equipamiento
- b ● Material de consumo
- c ● Contratación de profesionales
- d ● Tareas asumidas por becarios
- e ● Material bibliográfico
- f ● Movilidad

Para la gestión del subsidio, es importante contemplar algunos criterios generales:

- La distribución de la inversión entre los distintos rubros de gastos depende de las características y contenidos de cada proyecto.
- Las decisiones sobre compra y uso de recursos deben ser asumidas en consenso por el conjunto de los docentes comprometidos en el desarrollo del proyecto.

- El impacto de la inversión en la escuela puede extenderse mas allá del tiempo de ejecución del proyecto si se invierte en equipamiento y material bibliográfico, ya que en ambos casos se trata de recursos que quedan en la escuela, pasando a formar parte de su patrimonio.
- En el caso de tareas asumidas por becarios y contratación de profesionales, la propuesta de inversión de la escuela debe ajustarse a los valores fijados por la Coordinación Nacional. Estos montos son uniformes para todo el país y deben respetarse necesariamente. Por lo tanto **no se reconocerán rendiciones de gastos que superen los valores establecidos por hora reloj de trabajo.**

□ a ● Equipamiento

Este rubro contempla la adquisición de equipamiento didáctico, máquinas y herramientas a ser utilizadas como recurso pedagógico al servicio de los objetivos del proyecto.

Deberá adquirirse equipamiento cuyo mantenimiento pueda garantizarse con recursos propios de la escuela, más allá de los recibidos durante el periodo de financiamiento del proyecto. Del mismo modo, debe tratarse de equipamiento cuyos insumos para funcionamiento puedan ser asegurados a lo largo de su período de vida útil.

Por lo señalado, se excluye la adquisición de:

✎ fotocopiadoras

✎ mobiliario

✎ medios de transporte

✎ equipamiento cuya utilización no revista clara intencionalidad pedagógica

Para erogaciones superiores a \$ 200, deberán solicitarse al menos dos presupuestos previamente a la realización de la compra. Una vez elegido el más conveniente, la compra debe realizarse de acuerdo a las normas vigentes, exigiéndose la correspondiente factura.

Tanto los presupuestos, como las facturas y garantías deben archivarse en el "Legajo de la Escuela" para eventuales actividades de control a realizarse en la escuela por los organismos nacionales de Auditoría.

b ● Material de consumo

Por material de consumo, se entiende todos aquellos insumos de uso frecuente que exigen reposición periódica: papelería, cintas de impresión, cintas de grabación, sustancias para ciencias naturales, química, etc.

Para una adecuada administración de los materiales, el equipo responsable del proyecto, bajo la coordinación de la dirección de la escuela, debe nombrar a un encargado de su guarda y distribución.

c ● Contratación de profesionales

En algunos casos, la especificidad del proyecto institucional hace necesaria la contratación de profesionales ajenos al establecimiento, especialmente entrenados en tareas afines a las características del proyecto.

Los profesionales a contratar deben:

- ☞ poseer probada solvencia académica y técnica en la temática
- ☞ para la que se los contrata
- ☞ presentar curriculum vitae
- ☞ ser ajenos a la institución
- ☞ sus servicios deben significar un apoyo al desarrollo del proyecto

El compromiso de trabajo, deberá establecerse mediante la elaboración de un contrato que prevea entre sus cláusulas: periodo de contratación, tareas a realizar, cantidad de horas de trabajo, producto final o resultado, honorarios y cláusula punitiva en caso de incumplimiento de alguno de los puntos acordados en el contrato.

Los honorarios pueden establecerse en hasta un monto máximo de diez pesos (\$ 10) la hora reloj. Esta disposición es común a todas las provincias y de estricto cumplimiento.

El contrato debe ajustarse al régimen de retenciones de su provincia y a la legislación nacional vigente en materia de facturación. Deberá extender el correspondiente recibo contra el pago de sus servicios, el cual quedará archivado en el apartado "Documentación Administrativo Contable" del Legajo de la Escuela.

El servicio contratado deberá dar cuenta del trabajo realizado mediante informes escritos u otros instrumentos que los responsables del proyecto consideren válido.

Para contribuir a la realización de contratos amparados legalmente, se adjunta a continuación un modelo para su réplica en las escuelas.

MODELO DE CONTRATO

Entre el señor....., en su carácter de Director de la Escuela N°....., de la localidad de, en adelante llamado "EL CONTRATANTE", y D.N.I. N°, por la otra, en adelante llamado "EL CONTRATADO", se acuerda un contrato que será regido por las disposiciones pertinentes del Código Civil y conforme a las siguientes cláusulas:

PRIMERA: "EL CONTRATADO" se compromete a realizar la siguiente tarea:.....

SEGUNDA: Las partes han tenido en cuenta a efectos de la celebración de este contrato que:

- a) No es intención del mismo ni se deriva del contrato, el establecimiento o creación de una relación laboral de dependencia o una relación de principal y agente entre "EL CONTRATANTE" y "EL CONTRATADO".
- b) "EL CONTRATADO" desvincula expresamente al "CONTRATANTE" de toda responsabilidad por reclamo de cualquier tipo por parte de terceros, derivado de daños que pudieran ocasionarse con motivo del cumplimiento del presente contrato.
- c) Este contrato no importa una expectativa o derecho a prórroga en beneficio del "CONTRATADO", pudiéndose prorrogado o renovado únicamente de común acuerdo entre las partes mediante la suscripción de otro contrato.

TERCERA: Se establece como precio del presente contrato la suma de pesos correspondientes a horas/ reloj.

CUARTA: El precio a que alude la cláusula precedente será pagadera en : cuotas, siendo cada una de ellas de PESOS, a pagarse contra entrega de un informe de la labor realizada en el período correspondiente a la cuota y pagándose la primera de ellas al mes siguiente a la iniciación del contrato.

QUINTA: El presente contrato tendrá vigencia desde hasta concluyendo en consecuencia el día

SEXTA: "EL CONTRATADO" se compromete a entregar al "CONTRATANTE" todos los productos que den cuenta de la tarea encomendada.

SEPTIMA: La falta de cumplimiento de las obligaciones pautadas en el presente contrato dará derecho al CONTRATANTE a rescindir de pleno derecho, debiendo notificar la rescisión de manera fehaciente, pudiendo reclamar el pago de daños y perjuicios.

OCTAVA: Las relaciones entre las partes contratantes serán regidas por las disposiciones pertinentes del Código Civil, dejándose expresa constancia que no existe relación de dependencia entre las mismas.

Se suscribe el presente contrato en a los días del mes de de 199.....

El registro de los pagos se efectuará extendiendo recibos en los que conste:

- ⊗ tipo y número de documento del becario
- ⊗ cantidad de horas pagadas
- ⊗ descripción sucinta de las tareas realizadas y periodo.

Tanto la documentación en la que se especifican tareas, tiempos y responsables, como los comprobantes de pago, deberán archivar en el " Legajo de la Escuela" para funciones de auditoria.

e ● **Material bibliográfico**

Este rubro contempla la adquisición de bibliografía vinculada a la temática del proyecto, para alumnos y docentes.

Dado que los libros forman parte del patrimonio de la escuela, éstos deberán registrarse mediante la confección de un inventario en que se indique título, autor y editorial. De existir una biblioteca previa, la nueva bibliografía debe ser incorporada a ese inventario.

La bibliografía adquirida puede reservarse para uso exclusivo del proyecto por un período de tres meses. Luego deberá incorporarse a la biblioteca escolar para facilitar el libre acceso a ella por parte de cualquier miembro de la comunidad escolar y para diversos proyectos.

f ● **Movilidad**

Este rubro contempla el financiamiento de gastos de traslado de alumnos y/o docentes para la realización de actividades estrictamente vinculadas al desarrollo del Proyecto Institucional. No se puede financiar por este medio el traslado de profesionales ajenos a la institución.

Para estimar gastos en este rubro, será necesario fundamentar adecuadamente su pertenencia con los objetivos y actividades del proyecto y la estimación deberá ajustarse a los valores establecidos en cada jurisdicción, detallándose los valores unitarios y las cantidades totales.

Se insiste en el carácter pedagógico de los recursos: los gastos de movilidad deben justificar la realización de actividades con finalidades educativas, las cuales, además, deberán contribuir al logro de los objetivos planteados en el Proyecto Institucional.

Para el control administrativo de este gasto, deberán archivar boletos y/o facturas- según corresponda- en el apartado "Documentación Administrativo Contable" del Legajo de la Escuela.

Para el seguimiento pedagógico de las actividades, cada actividad que implique traslado deberá registrarse mediante la elaboración de un informe en el que se señalará el tipo de actividad realizada y los resultados obtenidos.

2 El Legajo de la Escuela .

El Legajo de la Escuela constituye la historia de este Programa en esa institución, su "memoria institucional". Por lo tanto, no debe ser entendido sólo como un cumulo de comprobantes administrativos.

Cumple la función de documento público de control y seguimiento de las acciones y recursos recibidos desde el Plan Social Educativo del Ministerio de Cultura y Educación de la Nación.

¿Cómo ordenar el Legajo de la Escuela para el Programa ?

Se lo divide en tres apartados:

Documentación General

Documentación Administrativo Contable

Control, Seguimiento y Evaluación

Cada apartado se ordena según las pautas que se indican a continuación:

Documentación General del Programa I:

- Documentación general remitida desde la Coordinación General.
- Originales de toda información general elevada a la Coordinación Provincial, vía Supervisor/a Escolar, con la correspondiente constancia de entrega o envío. La información específica se archiva según se detalla más adelante.
- Copia de las actas de visitas del Supervisor/a Escolar o de miembros de la Coordinación Provincial y/o Nacional u otras instancias de asesoramiento y auditoría.
- Actas de reuniones de personal, padres, cooperadoras/ asociaciones de padres, que se hayan realizado para planificar actividades, para tomar decisiones sobre la adquisición o ejecución de los recursos y su evaluación y seguimiento.
- Toda otra información general referida al Programa I.

Cada escuela debe definir, según su criterio y el tipo de información archivada, si la divide o no por Proyecto.

Documentación Administrativo Contable del Programa I:

a) General:

- Resúmenes de Cuenta de la Caja de Ahorro de la escuela " Planilla de Rendición Contable ", con los presupuestos,
- comprobantes y/o facturas originales correspondientes a los gastos de cada rubro.

b) Por Proyecto:

En lo referente al Proyecto 8 (<< Apoyo Institucional a Escuelas de Educación Especial*), se ordena por rubro:

- presupuestos, facturas y comprobantes de los gastos realizados en cada rubro.
- contratos celebrados para contratación de servicios profesionales
- documentación en la que se acuerdan las condiciones para el trabajo de becarios
- facturas y comprobantes de contratados y becarios.

Control, Seguimiento y Evaluación del Programa I, dividido por Proyecto.

En lo referente al Proyecto 8:

- ◆ copia del proyecto inicial
- ◆ materiales elaborados por la escuela para el seguimiento y evaluación del proyecto
- ◆ informes técnicos enviados por la Coordinación Nacional
- ◆ toda otra información producida al interior del proyecto:
 - ◆ actas de reunión y síntesis de evaluación de cada actividad realizada
 - ◆ instrumentos de evaluación y seguimiento
 - ◆ copia de producciones institucionales elevadas a la Coordinación Provincial, vía Supervisor/a Escolar
 - ◆ copia de otros trabajos realizados que consideren de interés
- ◆ cualquier otro material de seguimiento y/o evaluación

La forma en que “se guarde” esta documentación, será determinada por la escuela: en diferentes carpetas, como separaciones de un mismo bibliorato, en cajas de archivo o de la manera que crea más conveniente.

Lo importante es respetar estas pautas “para ordenar” la información y hacerlo en forma cronológica.

Esto permite que la labor de control y seguimiento pueda ser desarrollada eficazmente, tanto por la escuela, como por las instancias provinciales y nacionales.

Las escuelas que ya posean documentación correspondiente al Proyecto 2 (Estimulo a la Iniciativas Institucionales), deberán reordenar dicha documentación de acuerdo a estas pautas y seguir trabajando del modo indicado.

Cabe aclarar que cada vez que el Director/a deba concurrir a la sede de Supervisión o de la Coordinación Provincial del Plan Social Educativo, es conveniente que lleve consigo el material incluido en el apartado “Control, Seguimiento y Evaluación” del Legajo de la Escuela, en el estado de avance en que se encuentre.

3 Pautas para la Administración Contable del Subsidio

A través de los distintos Proyectos del Plan Social Educativo, el Ministerio de Cultura y Educación de la Nación realiza una inversión muy significativa en las instituciones escolares de los distintos niveles, poniendo al alcance de escuelas de todo el país una batería de recursos, antes inexistentes, para el desarrollo de actividades pedagógicas.

Los criterios que sustentan las Políticas Compensatorias requieren de controles periódicos para constatar el cumplimiento de los objetivos y para garantizar la óptima utilización de los recursos financieros asignados. La Nación y las provincias llevan a cabo estos controles a través de sus organismos correspondientes.

A su vez la escuela, debe llevar un estricto control de los aportes recibidos y de su utilización, que le posibilite la rendición periódica de gastos.

La responsabilidad patrimonial sobre los recursos materiales y financieros, así como sobre los bienes adquiridos con éstos, es del Director/a de la escuela, en tanto responsable del establecimiento y receptor de la transferencia que efectúa el Ministerio de Cultura y Educación de la Nación.

Teniendo en cuenta que un mismo establecimiento puede ser beneficiario del Programa I "Mejor Educación para Todos" y del Programa II "Mejoramiento de la Infraestructura Escolar" del Plan Social Educativo, así como de diferentes Proyectos de estos Programas, se considera importante adoptar mecanismos específicos de control que permitan que la rendición de gastos y las auditorías periódicas no se conviertan en un obstáculo para la ejecución de las tareas.

Recordamos dos puntos importantes en relación al uso de los recursos financieros aportados por el Programa I:

- ◆ Las decisiones en relación al uso de los aportes deben ser acordadas por el equipo escolar de cada nivel, pero quien responde por las decisiones adoptadas es el Director/a.
- ◆ Las constancias sobre el uso de los aportes pueden ser requeridas en cualquier momento por parte de las autoridades provinciales y/o nacionales.

Dado que las tareas de administración de dinero pueden resultar ajenas para un establecimiento escolar, se presentan algunos criterios y casos ejemplificadores que pueden ser de utilidad.

Caja de Ahorro

Para la recepción de los aportes provenientes de los distintos Programas del Plan Social Educativo, cada escuela debe abrir un Caja de Ahorro para la realización de depósitos y extracciones, en la sucursal más cercana de Banco Nación.

La Caja de Ahorro genera intereses por los saldos que se mantienen inmovilizados en ella. Al mismo tiempo, exige gastos de mantenimiento de la cuenta pero éstos suelen ser poco significativos.

La cuenta debe ser abierta a nombre del establecimiento (quedando como titular de la misma) y a la “orden conjunta” de dos miembros de la escuela.

Que sea abierta a **nombre del establecimiento** permite que si los miembros de la “orden conjunta” cambian, pueda habilitarse sin dilación a otras dos personas para efectuar las extracciones.

Que la cuenta esté a la “**orden conjunta**” significa que solo se podrá retirar dinero si ambos miembros firman la boleta correspondiente.

De todos modos, cabe recordar que el movimiento de la cuenta es responsabilidad del Director/a.

En esa cuenta, el Plan Social Educativo deposita todos los aportes para los distintos Programas y los respectivos Proyectos en que participa la escuela. Es por esto que solo la identificación precisa de cada uno de los movimientos de esa cuenta por Programa, Proyecto y Línea de Acción, permitirá contar con información adecuada a la hora del control del uso dado a los recursos y avanzar sin obstáculos hacia la etapa siguiente en cada uno de los Proyectos.

Resumen de cuenta

Una vez por mes - o a pedido del titular de la cuenta - el banco emite un Resumen de Cuenta en el que se detallan los movimientos de entrada y salida de fondos efectuados en ella. Ese resumen es un **documento oficial** y debe ser archivado en el Legajo de la Escuela en el apartado “Documentación Administrativo Contable”.

En ese resumen se encontrará el detalle de estos movimientos, conteniendo fecha, concepto (extracción, depósitos, intereses, débitos, etc.), importe y saldo.

Los depósitos de la cuenta pueden ser identificados relacionándoselos con cada uno de los aportes por Proyecto, ya que el monto de cada uno de éstos se conoce con anticipación.

Al hacer una extracción, aunque se saque dinero para más de un Proyecto, en el resumen bancario sólo figurará “extracción” y el monto de la misma.

Del mismo modo, aunque se extraiga dinero para más de un rubro del mismo Proyecto (por ejemplo, compra de maquinarias y herramientas, compra de material de consumo y pago de honorarios profesionales), el resumen bancario no lo identificará sino que figurará todo el dinero extraído junto, sin aclaraciones.

Dado que esto impide identificar a qué Proyecto y Línea de Acción corresponde el monto extraído, se propone que cada escuela lleve su propio resumen de cuenta en una **Planilla de Rendición Contable** para el Programa I, con un detalle mayor al brindado en el resumen bancario.

Esto permitirá llevar el control de extracciones y gastos realizados en los diferentes rubros de inversión que contempla el Proyecto 8 y de gastos y extracciones relacionados con otros Proyectos en los que la escuela participe.

Los gastos de mantenimiento de la Cuenta de Ahorro y los intereses que ésta pudiera generar, también deben registrarse en esa Planilla, que se debe archivar en el Legajo de la Escuela en el apartado de “Documentación Administrativo Contable”, junto con los presupuestos, comprobantes y/o facturas correspondientes a los gastos de cada uno de los aportes.

Al realizar compras, debe solicitarse la factura correspondiente. Esta deberá contener, como mínimo, la identificación del comerciante y/o del comercio, dirección, número de CUIT, detalle de los productos comprados, precio unitario, precio total y, si lo hubiere, el descuento obtenido.

Es importante colocar en cada factura un número o letra, para identificarla al registrar la compra en la Planilla de Rendición Contable.

Toda esta documentación será solicitada por las autoridades de auditoría y/o contralor provinciales y nacionales.

Anexo I

1 Materiales para la evaluación Administrativa y Pedagógica del Proyecto Institucional

a) Fichas de Gestión Administrativa de Recursos o

A los efectos de contar con esta información, se presentan las siguientes planillas:

Planilla de Rendición Contable Subsidio 1996 (si lo hubo)

Planilla de Estimación de Gastos Subsidio 1997

Planilla de Rendición Contable Programa I

Estas planillas:

 Deben ser refrendadas por el Director/a del establecimiento

 *Deben remitirse a la Coordinación Provincial via Supervisión.*

 **La Planilla de Rendición Contable del Programa / NO DEBE REMITIRSE A LA COORDINACION. Se la utilizará para control interno de los gastos y se la guardará en el Legajo de la Escuela para tareas de auditoría.**

DATOS IDENTIFICATORIOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO

Escuela	<input type="text"/>
Modalidad	<input type="text"/>
Nivel	<input type="text"/>
Provincia	<input type="text"/>
Localidad	<input type="text"/>
Departamento	<input type="text"/>
Teléfono de la escuela	<input type="text"/>
Teléfono/s ó Fax alternativos para mensajes	<input type="text"/>
Nombre del Director/a	<input type="text"/>
Cantidad total de docentes	<input type="text"/>
Cantidad de docentes integrantes del Proyecto Institucional	<input type="text"/>
Nombre del Supervisor/a	<input type="text"/>
Teléfono y/ó Fax de la Supervisión	<input type="text"/>

Planilla de Rendición Contable Subsidio

Esta planilla debe contener el resumen de los gastos efectuados por la institucion con el subsidio recibido.

Para remitir en diciembre

Monto Total recibido subsidio \$ 199 _____

Monto Invertido subsidio 199 \$ _____

Saldo a la fecha de envío de la planilla \$ _____

Rubro	Detalle (Especificacion del gasto y cantidades)	Monto invertido	Monto invertido por rubro
Equipamiento			
	Máquinas		
	Herramientas		
SUBTOTAL			
Honorarios Profesionales			
SUBTOTAL			
Material de Consumo			
SUBTOTAL			
Tareas de Becarios			
SUBTOTAL			
Material Bibliográfico			
SUBTOTAL			
Movilidad			
SUBTOTAL			

Nota: Los presupuestos y facturas correspondientes a cada gasto deben quedar guardados en el Legajo de la Escuela, para tarea de contraloría a realizarse en la Escuela por la Coordinación Nacional y/o Provincial

Fecha
Firma Director/a
Sello

Anexo II

b Guía de Evaluación de la Gestión Pedagógica del Proyecto Institucional.

La guía debe ser completada por el equipo participante en el desarrollo del Proyecto Institucional

Será refrendada por el Director/a de la escuela

Debe remitirse a la Coordinación Provincial via Supervisión al finalizar el año lectivo

1. DATOS IDENTIFICATORIOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO

Escuela	_____
Modalidad	_____
Nivel	_____
Provincia	_____
Localidad	_____
Departamento	_____
Teléfono de la Escuela	_____
Teléfono/s ó Fax alternativos para mensajes	_____
Nombre del Director/a	_____
Cantidad total de docentes	_____
Cantidad de docentes integrantes del Proyecto Institucional	_____
Nombre del Supervisor/a	_____
Teléfono y/o Fax de la Supervisión	_____

Desarrollo del Proyecto Institucional

1. En el cuadro se presentan las columnas A, B y C. Por favor, consigne en cada caso:

A. Dos objetivos prioritarios del Proyecto Institucional que se desarrolla en la escuela

B. Enuncie las actividades planificadas para lograr estos dos objetivos e indique cuáles se llevaron efectivamente a cabo

C. Señale qué otras actividades! no planificadas inicialmente, se realizaron en la escuela para contribuir al logro de cada uno de los dos objetivos indicados.

/A OBJETIVOS	B. Actividades Planificadas ¿Se realizó?	3. Actividades realizadas no planificadas inicialmente que contribuyeron al logro del objetivo
Objetivo 1	Act. 1 _____ <input checked="" type="checkbox"/>	
	_____ <input type="checkbox"/>	
	Act. 2 _____ <input type="checkbox"/>	
	_____ <input type="checkbox"/>	
	Act. 3 _____ <input type="checkbox"/>	
	_____ <input checked="" type="checkbox"/>	
Objetivo 2	Act. 1 _____ <input type="checkbox"/>	
	_____ <input type="checkbox"/>	
	Act. 2 _____ <input type="checkbox"/>	
	_____ <input type="checkbox"/>	
	Act. 3 _____ <input type="checkbox"/>	
	_____ <input type="checkbox"/>	

Desarrollo del Proyecto Institucional

1. En el cuadro se presentan las columnas A, B y C. Por favor, consigne en cada caso:

A. Dos objetivos prioritarios del Proyecto Institucional que se desarrolla en la escuela

8. Enuncie las actividades planificadas para lograr estos dos objetivos e indique cuáles se llevaron efectivamente a cabo

C. Señale qué otras actividades/ no planificadas inicialmente, se realizaron en la escuela para contribuir al logro de cada uno de los dos objetivos indicados.

A. OBJETIVOS	B. Actividades Planificadas ¿Se realizó?	3. Actividades realizadas no planificadas inicialmente que contribuyeron al logro del objetivo
Objetivo 1	Act 1 _____ <input type="checkbox"/>	_____
	_____ <input type="checkbox"/>	_____
	Act. 2 _____ <input type="checkbox"/>	_____
	_____ <input type="checkbox"/>	_____
	Act. 3 _____ <input type="checkbox"/>	_____
	_____ <input type="checkbox"/>	_____
objetivo 2	Act. 1 _____ <input type="checkbox"/>	_____
	_____ <input type="checkbox"/>	_____
	Act2 _____ <input type="checkbox"/>	_____
	_____ <input type="checkbox"/>	_____
	Act. 3 _____ <input type="checkbox"/>	_____
	_____ <input type="checkbox"/>	_____

2. En caso de actividades planificadas y no realizadas:

¿Debido a qué razones no se realizaron esas actividades previstas?

Marque con una "X" una o más alternativas

Comente esta situación:

- | | | |
|---|---|--------------------------|
| a | Problemas de tiempo | <input type="checkbox"/> |
| b | Problemas de organización | <input type="checkbox"/> |
| c | La actividad no se consideró necesaria | <input type="checkbox"/> |
| d | Falta de Información/ herramientas técnicas adecuadas para organizar la actividad | <input type="checkbox"/> |
| e | Falta de acuerdo en el equipo acerca de la conveniencia de realizae la actividad | <input type="checkbox"/> |
| f | Falta de motivación | <input type="checkbox"/> |
| g | La/s actividad/es fue/ron sustituida/s por otra más adecuada | <input type="checkbox"/> |
| h | Todavía no está prevista su realización (pendiente) | <input type="checkbox"/> |
| y | Su realización está prevista para | <input type="checkbox"/> |
| j | Otra, ¿ cuál? | <input type="checkbox"/> |

2. En caso de actividades planificadas y no realizadas:

¿Debido a qué razones no se realizaron esas actividades previstas?

Marque con una "X " una o más alternativas

Comente esta situación:

- a Problemas de tiempo
- b Problemas de organización
- c La actividad no se consideró necesaria
- d Falta de información/ herramientas técnicas adecuadas para organizar la actividad
- e Falta de acuerdo en el equipo acerca de la conveniencia de realizae la actividad
- f Falta de motivación
- g La/s actividad/es fue/ron sustituida/s por otra más adecuada
- h Todavía no está prevista su realización (pendiente)
- y Su realización está prevista para
- j Otra, ¿cuál?

3. Señale los resultados alcanzados en relación a los dos objetivos prioritarios propuestos para el Proyecto Institucional que se señalaron anteriormente

A. OBJETIVOS PROPUESTOS EN LA FORMULACION DEL PROYECTO	B. RESULTADOS OBTENIDOS
Objetivo1 : _____ _____	_____ _____
Objetivo2 _____ _____	_____ _____

Los resultados obtenidos durante el desarrollo del Proyecto Institucional en relación a sus dos objetivos prioritarios se fundamentan, además de en las impresiones de los docentes, en instrumentos de evaluación especialmente confeccionados para analizar la marcha y resultados del proyecto en la escuela: entrevistas a alumnos y docentes, aplicación de encuestas, registros de observaciones, pruebas objetivas a los alumnos, exposiciones, trabajos de alumnos o docentes, etc.

Por favor, adjunte al cuadro, los instrumentos de evaluación aplicados en la escuela para apreciar los resultados consignados en el cuadro.

NOTA: El envío de una copia de estos instrumentos de evaluación es de estricto cumplimiento

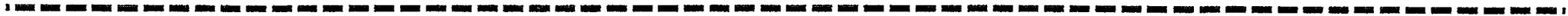
3. Señale los resultados alcanzados en relación a los dos objetivos prioritarios propuestos para el Proyecto Institucional que se señalaron anteriormente

A. OBJETIVOS PROPUESTOS EN LA FORMULACION DEL PROYECTO	B. RESULTADOS OBTENIDOS
Objetivo1 : _____ _____	_____
Objetivo2: _____ _____	_____
_____	_____

Los resultados obtenidos durante el desarrollo del Proyecto Institucional en relación a sus dos objetivos prioritarios se fundamentan, además de en las impresiones de los docentes, en instrumentos de evaluación especialmente confeccionados para analizar la marcha y resultados del proyecto en la escuela: entrevistas a alumnos y docentes, aplicación de encuestas, registros de -observaciones, pruebas objetivas a los alumnos, exposiciones, trabajos de alumnos o docentes, etc.

Por favor, adjunte al cuadro, los instrumentos de evaluación aplicados en la escuela para apreciar los resultados consignados en el cuadro.

NOTA: El envío de una copia de estos instrumentos de evaluación es de estricto cumplimiento



4. Para el logro de los resultados señalados : ¿Fué necesario modificar el proyecto inicial?

a • Sí

¿Qué modificaciones se efectuaron?

b . No

¿Porqué

4. Para el logro de los resultados señalados - ¿Fue necesario modificar el proyecto inicial?

a • Sí

¿Qué modificaciones se efectuaron?

b o No

¿Porqué

5. Señale cuáles de los resultados explicitados en la formulación del proyecto han quedado pendientes y por qué.

RESULTADOS PENDIENTES

POR QUÉ

5. Señale cuáles de los resultados explicitados en la formulación del, proyecto han quedado pendientes y, por qué.

RESULTADOS PENDIENTES

POR QUÉ
