
Programa de apoyo a la política de mejoramiento de la equidad educativa

Anexo II
Organización y esquema de ejecución

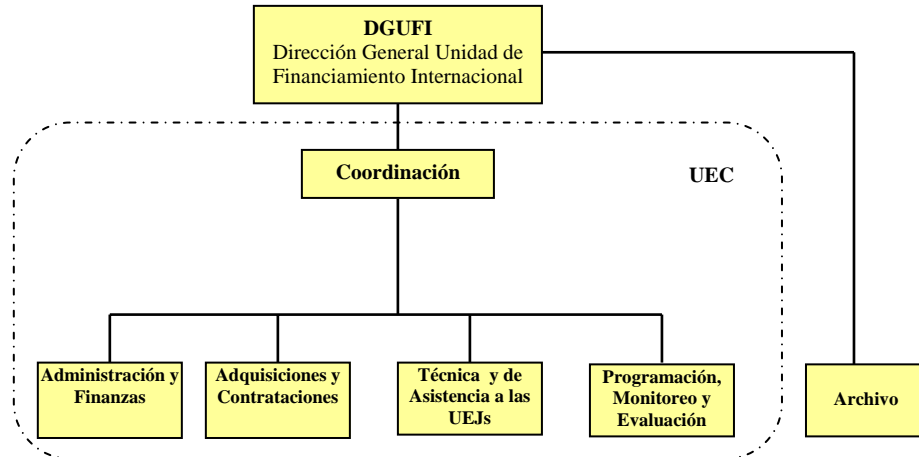
CONTENIDOS

I. ORGANIZACIÓN DE LOS EJECUTORES	2
A. LA UEC/DGUFI.....	2
B. LA UES II/UCPYPFE.....	2
II. ORGANIZACIÓN DE LOS SUBEJECUTORES.....	3
III. RESPONSABILIDADES DE LOS PARTICIPANTES	3
IV. ESQUEMA DE EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y COMPONENTES	5
IV.I SUBPROGRAMA I	5
- BECAS ESTUDIANTILES.....	5
- TEXTOS Y BIBLIOTECAS.....	7
- ACCIONES COMPLEMENTARIAS.....	8
-ORQUESTAS Y COROS JUVENILES.....	11
- OTROS DISPOSITIVOS CENTRADOS EN LA TRANSFORMACIÓN INSTITUCIONAL DE LA ESCUELA SECUNDARIA.....	12
- ADECUACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA ESCOLAR.....	16
- FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE MINISTERIOS DE EDUCACIÓN JURISDICCIONALES.....	18
- UNIDADES DEL OBSERVATORIO DE COSTOS.....	21
- CAIE	22
- ACCIONES DE APOYO A LA ETP	24
IV.II SUBPROGRAMA II	25
V. ESQUEMA DE PROGRAMACIÓN.....	26

I. ORGANIZACIÓN DE LOS EJECUTORES

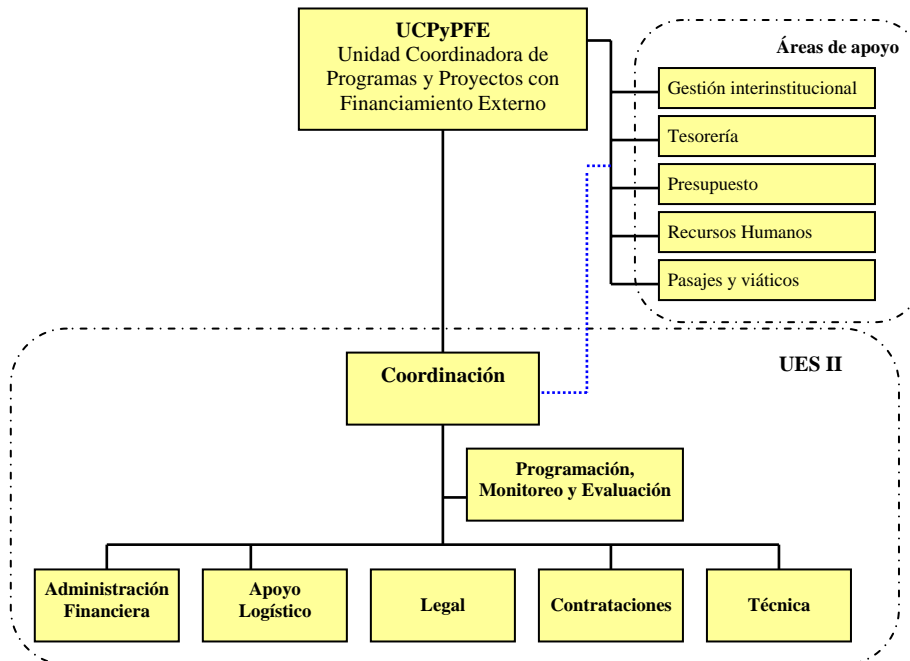
La UEC/DGUFU

- 1.1 La Unidad Ejecutora Central (UEC) dependerá de la DGUFU del ME. Contará con 4 áreas, cada una de ellas a cargo de un responsable. Su estructura organizativa está representada en el siguiente diagrama:



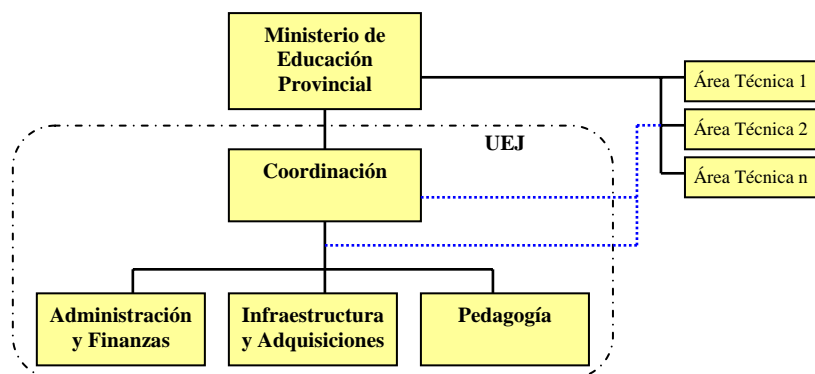
La UES II/UCPyPFE

- 1.2 La Unidad Ejecutora del Subprograma II (UES II) dependerá de la UCPyPFE del MPFIPyS. Contará con 7 áreas, cada una de ellas a cargo de un responsable y con áreas de apoyo de la UCPyPFE.
- 1.3 La estructura organizativa está representada en el siguiente diagrama:



II. ORGANIZACIÓN DE LOS SUBEJECUTORES

- 2.1 A los fines del Programa, las jurisdicciones contarán con una Unidad Ejecutora Jurisdiccional (UEJ) y con Áreas Técnicas.
- 2.2 La UEJ contará con 3 áreas, cada una de ellas a cargo de un responsable. Su estructura organizativa está representada en el siguiente diagrama.



- 2.3 Las Áreas Técnicas jurisdiccionales serán designadas en el marco de las Actas Complementarias al Convenio de Adhesión Nación-Provincia, que se suscriban para ejecutar cada parte del Programa. Estas áreas contarán con equipos técnico-profesionales, que mantendrán una relación operativa con la UEJ y con las Áreas Técnicas del ME.

III. RESPONSABILIDADES DE LOS PARTICIPANTES

- 3.1 A continuación se presentan las principales responsabilidades de los participantes en la ejecución del Programa:

PARTICIPANTE	PRINCIPALES RESPONSABILIDADES
Prestatario	<ol style="list-style-type: none"> 1. Firmar el Contrato de préstamo y las eventuales modificaciones que así lo requieran. 2. Cumplir con las obligaciones que surgen del Contrato de Préstamo. 3. Suscribir los actos administrativos que resulten menester a los efectos de la ejecución del Programa. 4. Formalizar la delegación de facultades al ME y al MPFIPyS en la medida de su correspondencia a los efectos de la ejecución del Programa. 5. Asegurar las partidas presupuestarias necesarias para la ejecución del Programa.
ME	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir estrategias y la política educativa que sirva de marco de referencia al Programa. 2. Formalizar la delegación de facultades a la UEC/DGUFUI en la medida de su correspondencia a los efectos de la ejecución del Programa. 3. Asignar responsabilidades a las Áreas Técnicas que participarán en la ejecución del Programa en apoyo de la UEC/DGUFUI y la UES II/UCPyPFE. 4. Asegurar las partidas presupuestarias necesarias para la ejecución de las actividades a su cargo. 5. Suscribir los actos administrativos que resulten menester a los efectos de la ejecución del Programa, en este marco. 6. Solicitar al Banco, eventuales cambios al contrato de préstamo o reasignación de partidas entre subprogramas (a través del MEyP) y al Reglamento Operativo. 7. Participar en las evaluaciones operativas, final y de impacto del Programa.
SSCA/DGUFUI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar e informar al ME sobre la marcha del Programa y su compatibilidad con los lineamientos estratégicos y de política definidos. 2. Informar al BID las personas que tendrían firmas habilitadas para intervenir en la ejecución del Programa, y las incumbencias vinculadas a esas firmas. 3. Apoyar a la UEC y asegurar su autoridad y acceso a los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para la adecuada ejecución del Programa, en la medida de sus competencias.

PARTICIPANTE	PRINCIPALES RESPONSABILIDADES
	<ol style="list-style-type: none"> 4. Aprobar la contratación de las evaluaciones previstas y aprobar los informes resultantes. 5. Suscribir los actos administrativos que resulten menester a los efectos de la ejecución del Programa. 6. Gestionar la asignación de partidas presupuestarias para la ejecución del subprograma a su cargo. 7. Contratar oportunamente la Auditoria Externa y presentar en el plazo contractual los Estados Financieros Auditados del Subprograma. 8. Formular y/o aprobar para su envío al BID, los planes e informes previstos en la sección IV del RO. 9. De ser necesario, solicitar al BID, a través del Prestatario, cuando aplique: (i) prórrogas del plazo de compromiso y desembolsos; (ii) transferencias entre categorías de inversión del financiamiento o de la contrapartida local; (iii) cancelaciones parciales de recursos del préstamo.
UCPyPFE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar e informar al MPFIPyS y a la SSCA sobre la marcha del Programa y de su compatibilidad con los lineamientos estratégicos y de política definidos. 2. Informar al BID las personas que tendrían firmas habilitadas para intervenir en la ejecución del Programa, y las incumbencias vinculadas a esas firmas. 3. Apoyar a la UES II y asegurar su autoridad y acceso a los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para la adecuada ejecución del Subprograma, en la medida de sus competencias. 4. Suscribir los actos administrativos que resulten menester a los efectos de la ejecución del subprograma a su cargo. 5. Gestionar la asignación de partidas presupuestarias para la ejecución del subprograma a su cargo. 6. Formular y/o aprobar para su envío al BID, los planes e informes previstos en la sección IV del RO. 7. Contratar oportunamente la Auditoria Externa y presentar en el plazo contractual los Estados Financieros Auditados del Subprograma a su cargo.
UEC y UES II	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar manuales, guías, instructivos, formularios y otros instrumentos que ayuden a una mayor calidad, oportunidad y homogeneidad del Programa, en conjunto con las Áreas Técnicas del ME. 2. Diseñar e implementar los mecanismos de programación y supervisión técnica y administrativa de cada componente considerando los indicadores del ML y otros, en conjunto con las Áreas Técnicas del ME. 3. Instrumentar las acciones para que el Programa se ejecute en los plazos previstos y en cumplimiento de las normas y condiciones contractuales acordadas para el mismo. 4. Planificar la ejecución del conjunto de actividades del Programa a su cargo, los POA y Planes de Adquisiciones. Monitorear su ejecución y de ser necesario, implementar oportunamente las acciones correctivas pertinentes. 5. Instrumentar el cumplimiento oportuno de las Condiciones Previas al primer desembolso y demás condiciones o previsiones contractuales del Contrato y sus Anexos. 6. Gestionar ante las autoridades competentes la disponibilidad de las asignaciones presupuestarias necesarias para la ejecución de los gastos financiados con recursos del préstamo y el aporte local, para la totalidad del Programa, e informar al respecto al BID. 7. Gestionar los recursos que sean necesarios para el normal desarrollo de sus funciones, incluyendo (sin que esta enumeración sea limitativa) las instalaciones físicas, los equipos, los sistemas operativos, de información y de control, los archivos y el personal. 8. Diseñar y elaborar planes e informes de acuerdo con los requerimientos del RO. 9. Elaborar o revisar y aprobar los proyectos correspondientes con la documentación técnica apropiada de las inversiones a su cargo. 10. Realizar las contrataciones según lo previsto en el Plan de Adquisiciones y de conformidad con los procedimientos del Programa. 11. Contratar y supervisar la evaluación de la capacidad institucional de los Subejecutores jurisdiccionales. Acordar con las jurisdicciones límites de autonomía para la aprobación de proyectos y para los procesos de adquisición en concordancia con las evaluaciones. 12. Asegurar el cumplimiento de los procedimientos, mecanismos y reglas que se establecen, en el ámbito de su competencia. 13. Administrar los recursos del Préstamo, en la medida de su correspondencia. 14. Tramitar ante el BID las solicitudes de desembolso y las justificaciones de uso de recursos. 15. Mantener copia de toda la documentación de soporte de las adquisiciones y de los pagos y transferencias realizadas.

PARTICIPANTE	PRINCIPALES RESPONSABILIDADES
Áreas Técnicas del ME	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y supervisar los aspectos estratégicos y contenidos técnicos de las actividades a nivel nacional. 2. Gestionar ante la UEC las adquisiciones programadas. 3. Programar, implementar y supervisar acciones en apoyo a la UEC y la UES II. 4. Ejecutar las tareas a su cargo dentro de los plazos y según los productos acordados. 5. Aprobar la programación que hagan los Subejecutores. 6. Elaborar manuales, pautas, guías y especificaciones que favorezcan la calidad, oportunidad y homogeneidad de las intervenciones, en conjunto con la UEC y la UES II. 7. Brindar asistencia técnica a las Áreas Técnicas de los Subejecutores. 8. Asegurar el cumplimiento de los procedimientos, mecanismos y reglas que se establecen, en el ámbito de su competencia.
Jurisdicciones (Ministerios de educación provinciales, jurisdiccionales o equivalentes)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir estrategias y prioridades que se articulen con la planificación del Programa para su implementación en la jurisdicción. 2. Formalizar la delegación de facultades a la UEJ y Áreas Técnicas en la medida de su correspondencia, a los efectos de la ejecución del Programa. 3. Suscribir los actos administrativos que resulten menester a los efectos de la ejecución del Programa. 4. Asegurar las partidas presupuestarias necesarias para la ejecución del Programa. 5. Suscribir los Convenios de Adhesión y Actas Complementarias con la DGUFI y la UCPyPFE. 6. Asegurar en el ámbito de su jurisdicción el uso y mantenimiento adecuado de los edificios y equipamientos provistos o mejorados a través del Programa.
UEJ y Áreas Técnicas Provinciales, jurisdiccionales o equivalentes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar todas las acciones previstas en el Programa en articulación y coordinación con las dependencias/Áreas Técnicas jurisdiccionales que gestionan los niveles educativos involucrados. 2. Desarrollar acciones de coordinación, seguimiento y evaluación de la ejecución de las tareas a su cargo e instrumentar acciones tendientes a que las inversiones se ejecuten dentro de los plazos previstos, se generen los productos acordados y se logren los efectos esperados del Programa. 3. Elaborar los proyectos correspondientes con la documentación técnica apropiada de las inversiones a su cargo. 4. Informar a la UEC y la UES II las personas que tendrían firmas habilitadas para intervenir en la ejecución del Programa, y las incumbencias vinculadas a esas firmas. 5. Asegurar el cumplimiento de las condiciones de elegibilidad y focalización y de los procedimientos, mecanismos y reglas que se establecen, en el ámbito de su competencia. 6. Realizar las contrataciones según lo previsto en el Plan de Adquisiciones y de conformidad con los procedimientos del Programa. 7. Tramitar oportunamente ante la UEC las solicitudes de fondos y rendiciones de gastos, presentando para ello la documentación correspondiente. 8. Mantener la documentación de soporte de los pagos y las adquisiciones realizadas. 9. Participar con las dependencias/Áreas Técnicas jurisdiccionales en las acciones de monitoreo, seguimiento y evaluación del grado de pertinencia de las acciones del Programa en relación con las líneas de política federales y jurisdiccionales.
UNOPS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con los términos acordados con la UEC, en el marco de un proyecto específico. 2. Llevar adelante los procesos de adquisición que se le encomienden, incluyendo el pago a los contratistas y/o proveedores, aplicando procedimientos y normas acordados en el marco del Contrato de Préstamo.

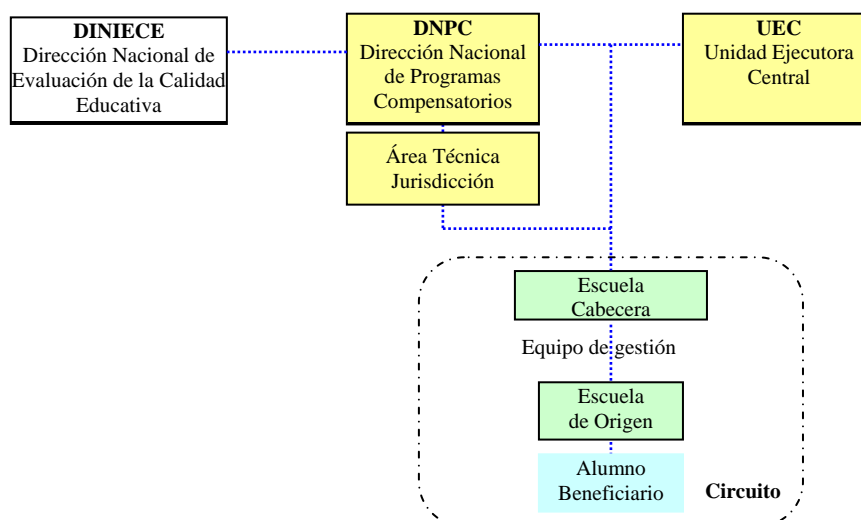
IV. ESQUEMA DE EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y COMPONENTES

IV.I SUBPROGRAMA I

- Becas estudiantiles

i. Áreas intervinientes

4.1 Un resumen del esquema de ejecución puede verse en el gráfico siguiente:



4.2 **Circuitos de escuelas y equipos de gestión de los circuitos.** Las Escuelas de Origen serán nucleadas en Circuitos en función de su proximidad geográfica y posibilidades de comunicación. La jurisdicción propondrá la integración de los Circuitos e identificará en cada uno de ellos una Escuela Cabecera. El Circuito asumirá la responsabilidad de la gestión, organización y ejecución de las distintas etapas del PNBE y lo formalizará a través de un Acta de Constitución del Circuito y Compromiso de la Escuela Cabecera.

4.3 En cada Cabecera se constituirá un equipo de gestión para el Circuito conformado por el director de la escuela, que asume la conducción del mismo, un responsable administrativo, un responsable informático y un técnico de campo.

ii. Gestión de la actividad

4.4 Se describen en el cuadro los principales procesos y tareas.

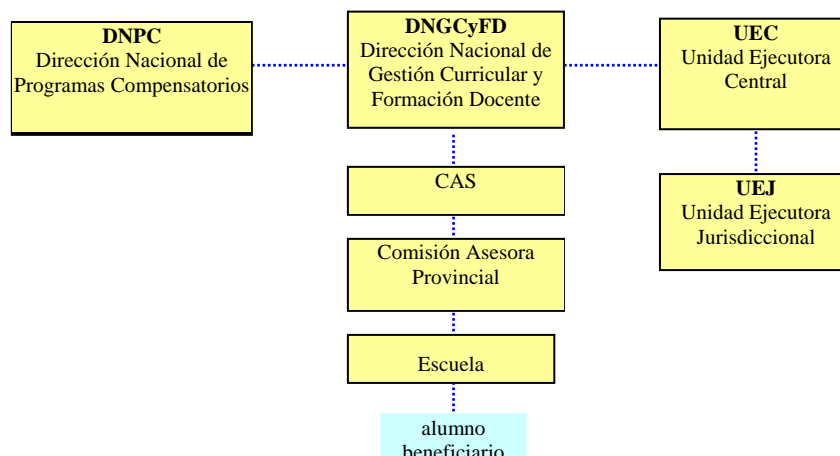
ORGANISMO RESPONSABLE	PRINCIPALES TAREAS
Responsabilidades permanentes	
DNPC	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación, promoción, seguimiento e implementación de acciones correctivas de los distintos procesos de la Actividad. - Coordinación de aspectos técnicos con las jurisdicciones y escuelas de cabecera. - Asistencia técnica a las distintas instancias de ejecución. - Desarrollo y distribución de guías, formularios, instructivos, etc. para la ejecución de cada proceso. - Mantenimiento del software integrador, para nuevos ingresantes al Programa y del software Actualización de Datos para los alumnos que renuevan la beca. - Evaluación de la capacidad institucional jurisdiccional, identificación de debilidades y problemas y gestión de acciones correctivas ante el nivel institucional pertinente.
ÁREA TÉCNICA JURISDICCIONAL	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación y asistencia técnica a los equipos de gestión de los circuitos. - Programación, coordinación y seguimiento de la Actividad en el ámbito de la jurisdicción.
Programación anual	
DNPC	<ul style="list-style-type: none"> - Definición anual de: monto de las becas, cupos jurisdiccionales y eventual revisión de los requisitos que deben cumplir los beneficiarios. Estimación del costo total anual de la Actividad. - Preparación de la Actividad para su inclusión en el POA nacional, en coordinación con la UEC. - Definición del universo de escuelas que participarán anualmente en el PNBE, con base en las modificaciones solicitadas por cada jurisdicción. - Definición de fechas límite para la inscripción de postulantes y otras fechas críticas y comunicación a las provincias y escuelas participantes del PNBE.

ORGANISMO RESPONSABLE	PRINCIPALES TAREAS
ESCUELAS DE ORIGEN Y CABECERA	<ul style="list-style-type: none"> - Difusión del PNBE en la escuela (padres o tutores y alumnos) y otras instituciones de la comunidad. - Contratación de encuestadores y programación de aspectos operativos para la toma de encuestas a los aspirantes y grupo conviviente.
Identificación de postulantes (para nuevas becas y renovaciones)	
ESCUELAS DE ORIGEN Y CABECERA	<ul style="list-style-type: none"> - Distribución y recepción de formularios de inscripción de alumnos de la escuela. - Recepción y análisis de la documentación (del alumno y de los mayores responsables) requerida para la inscripción. - Apoyo al trabajo de los encuestadores. - Actualización de la información de los postulantes a renovación de becas.
ESCUELA CABECERA	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación del trabajo de encuestadores para el relevamiento de información adicional de los postulantes del circuito. - Ingreso y verificación de información de los formularios de inscripción, de la encuesta y de la información actualizada para las renovaciones de becas. - Análisis y archivo de la documentación (del alumno y de los mayores responsables) requerida para la inscripción. - Procesamiento informático de la información de los alumnos que renuevan y de los nuevos aspirantes.
Cierre del circuito	
ESCUELA CABECERA	<ul style="list-style-type: none"> - Una vez concluido el proceso de identificación, remisión a la DNPC de listados y soporte magnético y remisión vía correo electrónico de la información derivada de las encuestas y del proceso de actualización para la renovación.
Adjudicación de las becas	
DNPC	<ul style="list-style-type: none"> - Control de la información enviada por las Escuelas Cabecera. - Realización del proceso de ponderación y verificación de prioridades. - Definición de los alumnos que serán “becados” y los “no becados” en función del cupo. - Generación de anexos de Resolución y envío de los mismos a la UEC. - Comunicación, a través de la Resolución de adjudicación, de la nómina definitiva de beneficiarios al Área Técnica jurisdiccional.
Pago de las becas	
UEC	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración y gestión de la firma de la Resolución de adjudicación. - Transferencia a las sucursales bancarias pertinentes de los importes correspondientes al total de becas de cada escuela del circuito, conforme lo establecido en la Resolución de adjudicación. - Comunicación a la UEJ de las transferencias bancarias.
ÁREA TÉCNICA JURISDICCIONAL	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación a las Escuelas Cabecera de la transferencia bancaria.
ESCUELAS CABECERA	<ul style="list-style-type: none"> - Recepción y control de la Resolución. - Notificación de la transferencia a las escuelas de origen. - Emisión de documentación necesaria para el pago de becas. - Control y procesamiento del software de pago y rendición para la modalidad de pago en banco o en escuela ó del soft correspondiente al pago por tarjeta magnética. - Rendición a la UEC de los pagos efectuados por banco o en escuela.
ESCUELAS DE ORIGEN Y CABECERA	<ul style="list-style-type: none"> - Acto público de entrega de Constancia para el retiro de la tarjeta magnética, Órdenes de Pago o efectivo a los adultos responsables de los beneficiarios, de acuerdo a la modalidad de pago establecida para la escuela.
UEC	<ul style="list-style-type: none"> - Control de las Rendiciones de pago remitidas por las Escuelas Cabecera o por el banco, de acuerdo a la modalidad de pago utilizada.

- **Textos y bibliotecas**

i. Áreas intervinientes

4.5 Un resumen del esquema de ejecución puede verse en el gráfico siguiente:



4.6 Se describen en los siguientes cuadros las principales tareas por tipo de ejemplar:

Textos

ORGANISMO RESPONSABLE	PRINCIPALES TAREAS
DNGCYFD y DNPC	- Elaboración de las Bases de Selección para cada uno de los procesos conforme el material bibliográfico. - Conformación de las Comisiones Nacionales Asesoras.
UEC	- Desarrollo del proceso conforme las pautas establecidas. - Articulación con otras áreas del Ministerio.
DNPC	- Coordinación del trabajo de la Comisiones Nacionales. - Elaboración del informe al Ministro de Educación. - Coordinación del trabajo de las jurisdicciones y elaboración del proyecto de Resolución de Selección.

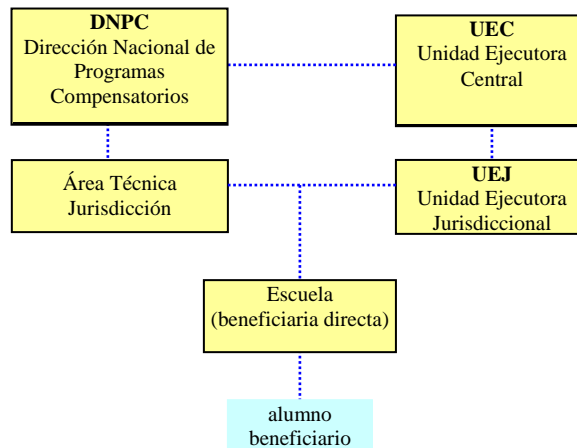
Obras de Referencia, de Consulta y Literarias para bibliotecas escolares

ORGANISMO RESPONSABLE	PRINCIPALES TAREAS
DNGCYFD y DNPC	- Elaboración de las Bases de Selección para cada uno de los procesos conforme las especificidades del material bibliográfico a seleccionar. - Conformación de las Comisiones Nacionales Asesoras o, si se tratare de obras literarias, de la Comisión de especialistas que proponga al Sr. Ministro de Educación los títulos a adquirir en función de las edades e intereses de los alumnos destinatarios.
UEC	- Desarrollo del proceso conforme las pautas establecidas. - Articulación con otras áreas del Ministerio.
DNPC	- Coordinación del trabajo de la Comisiones Nacionales. Elaboración del informe al Ministro de Educación y del proyecto de Resolución de Selección.

- **Acciones Complementarias**

i. Áreas intervinientes

4.7 Un resumen del esquema de ejecución puede verse en el gráfico siguiente:



ii. Gestión de la Actividad

- 4.8 Participan de esta actividad todas las escuelas incluidas en el Programa Nacional de Becas Estudiantiles (PNBE). Podrán incorporarse las escuelas nuevas que ingresen al PNBE.
- 4.9 Las escuelas participantes elaborarán Proyectos Escolares que impliquen el desarrollo de Acciones Complementarias, en el marco de una PROPUESTA JURISDICCIONAL, previamente elaborada por la provincia y comunicada a la UEC. Para tales fines, las escuelas recibirán del ME las orientaciones correspondientes.
- 4.10 Dichos Proyectos continuarán desarrollándose y ajustándose durante los años subsiguientes al inicio de la Acción.
- 4.11 El proceso de formulación e implementación de los mismos se inicia en el año 2008.
- 4.12 Las escuelas que se den de alta en el PNBE en años posteriores, recibirán el primer aporte durante el año de incorporación, siempre y cuando ya se encuentre presentada y aprobada la PROPUESTA JURISDICCIONAL. Durante este período las escuelas deberán desarrollar el proceso de formulación e implementación de los Proyectos.
- 4.13 Anualmente las escuelas rurales o urbanas recibirán un aporte inicial que tendrá como base un monto de \$ 3.500. Este primer aporte se remitirá una vez presentada y aprobada la PROPUESTA JURISDICCIONAL que enmarca la formulación de los Proyectos Escolares.
- 4.14 La gestión de esta actividad, en lo relativo a la formulación, desarrollo y seguimiento de los Proyectos Escolares será realizada en forma descentralizada por el Área Técnica jurisdiccional, la UEJ y las Escuelas Cabecera de los circuitos del PNBE.

ORGANISMO RESPONSABLE	PRINCIPALES TAREAS
Elaboración de orientaciones para la inclusión de la actividad en la PROPUESTA JURISDICCIONAL.	
DNPC	- Define los lineamientos para orientar a las jurisdicciones en la formulación de los Proyectos Escolares que se incluirán en la PROPUESTA JURISDICCIONAL. - Lo comunican a las Áreas Técnicas en las jurisdicciones y a la UEC.
PROPUESTA JURISDICCIONAL	
ÁREA TÉCNICA JURISDICCIONAL	- Elabora y presenta ante la DNPC una PROPUESTA JURISDICCIONAL que tendrá como objetivo determinar las pautas para la organización y gestión integral de esta actividad para su análisis y aceptación.
DNPC	- Analiza las Propuestas, las acepta formalmente y lo notifica a las Áreas Técnicas jurisdiccionales y a la UEC, dando así inicio a la gestión de esta actividad en cada una de las provincias. - Comunica a la UEC detalle de escuelas beneficiarias y montos asignados para el aporte correspondiente a cada año de ejecución.

UEC	- Comunica a la UEJ la aceptación de la PROPUESTA, el detalle de las escuelas beneficiarias y los montos asignados, de modo de dar inicio a la gestión de los recursos para la ejecución de las Acciones Complementarias.
Proyectos Escolares	
ESCUELAS	<ul style="list-style-type: none"> - Formulan un Proyecto Escolar en función del objetivo de esta actividad y en el marco de las prioridades que haya seleccionado cada jurisdicción, conteniendo diferentes estrategias con el fin de apoyar la permanencia, promoción y egreso de los jóvenes que presentan altos niveles de repitencia, sobreedad y otros aspectos que dificultan el logro de su trayectoria escolar. - Formulan sus proyectos seleccionando una o más líneas de acción presentadas en el Anexo IV, y otras que aporten al cumplimiento de los objetivos socioeducativos estipulados, conforme a los lineamientos presentados oportunamente en la PROPUESTA JURISDICCIONAL. - Remiten los proyectos al Área Técnica jurisdiccional. - Las escuelas que iniciaron las Acciones en el año 2008, continúan desarrollando y ajustando los Proyectos durante los años 2009 y 2010. - Las escuelas que ingresen en los años subsiguientes, deberán desarrollar el proceso de formulación, implementación y efectuar los ajustes al inicio de cada año.
SUPERVISIÓN ESCOLAR O INSTANCIA ORGÁNICA JERÁRQUICA JURISDICCIONAL	<ul style="list-style-type: none"> - Evalúa y aprueba los Proyectos Escolares. - Asisten técnicamente a las Escuelas en la formulación y en los ajustes de las Acciones. - Realizan el seguimiento y verificación del desarrollo de la ejecución de las Acciones Complementarias. - El Área Técnica jurisdiccional remite a la DNPC planilla conteniendo las Acciones Complementarias y su presupuesto, aprobados por escuelas, agrupadas por circuito, en el marco de la PROPUESTA JURISDICCIONAL.
DNPC	- Remite planilla a la UEC conteniendo la aceptación de las Acciones Complementarias y la información de los sucesivos Informes de Avances que habilitan las transferencias.
UEC	- Envía a la UEJ el aval técnico y financiero con el detalle de las Acciones Complementarias por Escuelas y por Circuitos y con las correspondientes descripciones de las asignaciones financieras a realizar.
Aportes Financieros	
UEC	<ul style="list-style-type: none"> - Elabora Proyecto de Resolución de asignación de fondos, gestiona su firma y transfiere a las escuelas el aporte financiero correspondiente a cada año de ejecución. - Envía a las escuelas los aportes financieros, tanto los iniciales como los subsiguientes. Estos últimos, contra las rendiciones remitidas por la UEJ e informes de la DNPC conteniendo aprobación jurisdiccional de los Proyectos Escolares e Informes de Avance.
ESCUELAS	<ul style="list-style-type: none"> - Si son Escuelas Cabecera, reciben de la UEC los aportes financieros y los transfieren a las escuelas beneficiarias de su Circuito. Asimismo, informan a la UEJ del procedimiento realizado a los efectos de llevar a cabo el seguimiento y los controles que correspondan. - En el caso de no aplicarse el circuito, la UEC puede realizar la transferencia de los fondos de forma directa a las escuelas. En este caso, la institución educativa es responsable de comunicar a la UEJ de los fondos recibidos, a los efectos de realizar el seguimiento y los controles que correspondan.
Rendición de los aportes utilizados	
ESCUELA	<ul style="list-style-type: none"> - Rendirá el aporte en su totalidad ante la UEJ, de forma particular o a través de las Escuelas Cabecera del Circuito, a través de una planilla por triplicado suscripta por el Director de la escuela con carácter de Declaración Jurada, la que deberá contener adjunta copia de los comprobantes correspondientes de compra y gastos realizados en el marco de esta actividad y de las facturas emitidas por honorarios. - Archiva comprobantes originales, debidamente conformados por el Director o autoridad competente de la escuela, que justifiquen los gastos realizados y el original de la planilla debidamente conformada por la UEJ.
UEJ	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe de las escuelas, particulares o Cabeceras del Circuito según corresponda, planillas por triplicado y copia de los comprobantes de rendición. - Conformar planillas, devuelve una a la escuela, archiva otra y remite la tercera a la UEC, en un plazo que no supere los 30 (treinta) días corridos después de haberlas recibido. - Conserva la documentación considerando la preparación de un legajo por escuela, que contenga: a) Copia de los Proyectos Escolares de Acciones Complementarias; b) Las rendiciones respectivas con copia de sus comprobantes y documentaciones respaldatorias; c) Informes de Avance y Final.
UEC	<ul style="list-style-type: none"> - Recepciona y Controla las Rendiciones. - De resultar observadas, las devuelve para su rectificación. - Brinda asistencia técnica a la UEJ para hacer efectivas las rendiciones en caso de ser

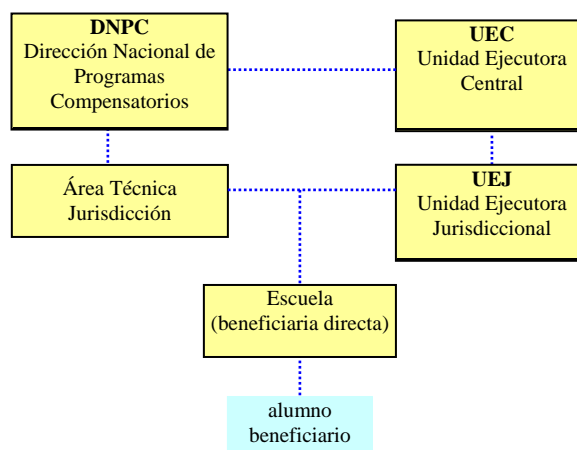
	necesario.
Informes de Avance y Resultados	
ESCUELAS	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboran, al finalizar el primer año de implementación del Proyecto, un Informe de Avance que contará con una síntesis de las acciones realizadas. - Elaboran, al finalizar el último año de gestión, el Informe Final que dará cuenta de los resultados finalmente alcanzados o las evidencias de su tendencia para el caso de resultados en indicadores que excedan el plazo temporal del Proyecto. - Tanto el Informe de Avance como el Final, deberán ser presentados al Área Técnica jurisdiccional, debidamente conformados por el Director o autoridad competente de la escuela.
ÁREA TÉCNICA JURISDICCIONAL	<ul style="list-style-type: none"> - Al finalizar cada año de ejecución, presenta a la DNPC un Informe-resumen anual, con copia en formato digital, que dé cuenta de los avances y resultados de la implementación del total de los Proyectos Escolares desarrollados por las escuelas. - Guarda copia de todos los Proyectos Escolares para poder ser consultados o evaluados por el MINISTERIO DE EDUCACIÓN DE LA NACIÓN o por otras instancias designadas para el control y evaluación de las acciones. - Remite a la DNPC copia de los Proyectos Escolares en función de una muestra estimada definida por la misma DNPC. - Remite a la UEJ copia de los diferentes Informes anuales de Avance y Finales.
UEJ	<ul style="list-style-type: none"> - Realiza y remite a la UEC al finalizar cada año, un Informe que dé cuenta del desarrollo de los Proyectos Escolares, en términos de metas físicas, rendiciones y ejecución financiera. - Archiva copia de los Informes anuales de Avance y Finales elaborados por el Área Técnica jurisdiccional, quedando disponibles para los organismos de auditoría y control del Programa y del ME.

4.15 La intervención del Banco se limitará a: (a) revisiones ex post del proceso instrumentado; (b) análisis de la documentación técnica presentada en los informes anuales de ejecución o como resultado de visitas técnicas a las escuelas o a las UEJ.

- **Orquestas y Coros Juveniles**

i. Áreas intervinientes

4.16 Un resumen del esquema de ejecución puede verse en el gráfico siguiente



ii. Gestión de la Actividad

4.17 Participan de esta actividad un conjunto de establecimientos beneficiarios, pertenecientes al Programa Nacional de Becas Estudiantiles (PNBE) o nuevos que ingresen a dicho Programa, que serán seleccionados conjuntamente entre los Ministerios Jurisdiccionales y la DNPC.

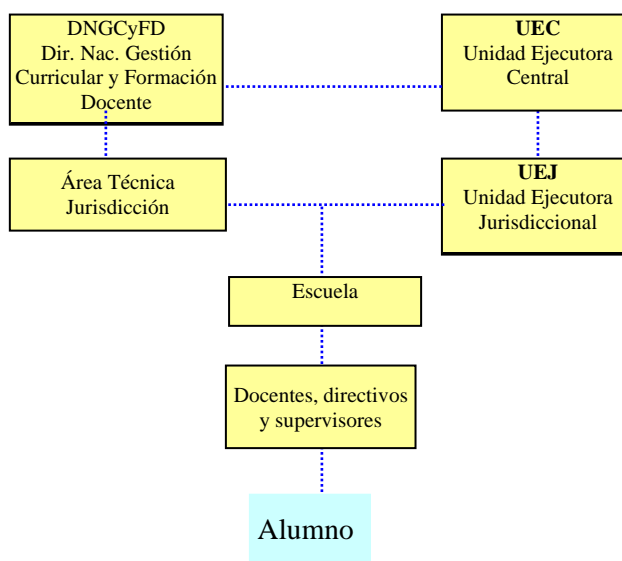
- 4.18 Las Áreas Técnicas jurisdiccionales, a partir de los instructivos y términos de referencia establecidos por la DNPC y la UEC, seleccionarán y designarán Directores de Orquestas y de Coros, así como docentes capacitadores para la enseñanza de los diferentes instrumentos y del lenguaje musical.
- 4.19 Los Directores y Capacitadores llevarán adelante en los establecimientos el desarrollo de Orquestas y Coros Juveniles, como estrategia orientada a desarrollar una nueva propuesta escolar que favorezca la retención y que brinde nuevas perspectivas artístico-expresivas a los jóvenes.

ORGANISMO RESPONSABLE	PRINCIPALES TAREAS
DNPC	<ul style="list-style-type: none"> - Diseña y define con la UEC los criterios, términos de referencia y mecanismos para la selección y contratación de Directores de Orquesta y Coros; así como de los docentes capacitadores. - Otorga la aceptación de los candidatos seleccionados para Directores y Capacitadores y la comunica a la UEC para proceder a su contratación.
ÁREAS TÉCNICAS PROVINCIALES	<ul style="list-style-type: none"> - Realizan la formulación de la actividad para el POA. - Realizan la convocatoria pública y la selección de los Directores y Capacitadores. - Remiten la documentación para su aceptación a la DNPC. - Realizan el seguimiento del desarrollo de las orquestas y coros juveniles.
UEC	<ul style="list-style-type: none"> - Recibida la aceptación de los candidatos y del proceso de selección, comunica la no objeción a la UEJ para su contratación. - Transfiere periódicamente a la UEJ el monto correspondiente al pago de honorarios de los Directores y Capacitadores para el año 2008, requiriendo en forma previa copia de los contratos. - Envía los aportes correspondientes a los años 2009 y 2010 contra las rendiciones correspondientes.
UEJ	<ul style="list-style-type: none"> - Participa como veedor en los procesos de selección de los candidatos. - Realiza las contrataciones y el seguimiento de las acciones en terreno. - Facilita los recursos para el seguimiento de las acciones por parte de las Áreas Técnicas jurisdiccionales.

- **Otros dispositivos centrados en la transformación institucional de la escuela secundaria**

i. Áreas intervinientes

4.20 Un resumen del esquema de ejecución puede verse en el gráfico siguiente



ii. Gestión de la Actividad

- 4.21 Implementación de nuevos modelos institucionales inclusivos: Asistencia integral para el uso crítico de las Tecnologías de la Comunicación y de la Información en las prácticas escolares (TIC); y Centros de Actividades Juveniles (CAJ).
- 4.22 Participan de esta actividad un conjunto de establecimientos beneficiarios, pertenecientes al Programa Nacional de Becas Estudiantiles (PNBE) o nuevos que ingresen a dicho Programa. La identificación de los establecimientos educativos se realizará en forma coordinada con las Áreas Técnicas/dependencias jurisdiccionales, la UEJ y las Áreas Técnicas del ME, las que deberán avalar la selección.
- 4.23 Las jurisdicciones incluirán esta actividad en la PROPUESTA JURISDICCIONAL, teniendo en cuenta los lineamientos del Plan Nacional de Educación Obligatoria y los documentos elaborados por la DNGCyFD a este efecto. Deberá incluir en forma integral todos los dispositivos a implementar que formarán parte del POA jurisdiccional. Además, deberá estar integrado a la política educativa jurisdiccional del Nivel Secundario.
- 4.24 Los recursos financieros sobre la base de los cuales las jurisdicciones ejecutarán las acciones de sus PROPUESTAS JURISDICCIONALES se definirán teniendo en cuenta, la dimensión del sistema educativo de la jurisdicción y de sus indicadores socioeducativos. Para tales fines, las jurisdicciones recibirán las orientaciones correspondientes del ME con el fin de garantizar la uniformidad en la forma de presentación de las PROPUESTAS.
- 4.25 La gestión de esta actividad, en lo relativo a la formulación, desarrollo y seguimiento será realizada en forma descentralizada por el Área Técnica jurisdiccional y la UEJ conforme al esquema que se presenta a continuación y a las indicaciones que se brinden oportunamente.

ORGANISMO RESPONSABLE	PRINCIPALES TAREAS
Elaboración de orientaciones para la inclusión de la actividad en la PROPUESTA JURISDICCIONAL	
DNGCyFD	<ul style="list-style-type: none"> - Define lineamientos en el marco del Plan Nacional de Educación Obligatoria para orientar a las jurisdicciones en la formulación de su PROPUESTA JURISDICCIONAL. - Los comunican a las jurisdicciones.
PROPUESTA JURISDICCIONAL	
ÁREAS TÉCNICAS JURISDICCIONALES	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboran e incluyen el contenido de las acciones comprometidas en esta actividad en la PROPUESTA JURISDICCIONAL para su aprobación por parte de la DNGCyFD. - La Dirección de Nivel o instancia equivalente, envía a la UEJ copia de la PROPUESTA firmada por la autoridad correspondiente, con copia de la Nota de Aprobación Técnica emitida por la DNGCyFD.
UEJ	<ul style="list-style-type: none"> - Incorpora la actividad de la PROPUESTA JURISDICCIONAL con su correspondiente apto técnico al POA Jurisdiccional. - Eleva el POA Jurisdiccional a la UEC. - Comunica a las Áreas Técnicas jurisdiccionales la no objeción técnica y financiera.
DNGCyFD	<ul style="list-style-type: none"> - Analiza las PROPUESTAS JURISDICCIONALES referidas a la actividad, las aprueba formalmente y lo notifica a la jurisdicción. - Comunica el apto técnico a la UEC, dando así inicio a la gestión de la actividad. - Brinda asistencia técnica para la formulación, desarrollo y seguimiento de las PROPUESTAS JURISDICCIONALES.

ORGANISMO RESPONSABLE	PRINCIPALES TAREAS
EQUIPOS TÉCNICOS JURISDICCIONALES, SUPERVISIÓN ESCOLAR Ó INSTANCIA ORGÁNICA JERÁRQUICA	<p>En la formulación de la actividad en el marco de la PROPUESTA JURISDICCIONAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Brindan información referida al sistema educativo. - Participan de las reuniones de elaboración de la PROPUESTA con el fin de aportar recomendaciones. <p>A partir de la ejecución de la PROPUESTA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunica a las escuelas las diferentes acciones comprendidas en esta actividad que se realizarán en el marco de la PROPUESTA. - Articula estas acciones con otras actividades implementadas en la jurisdicción potenciándolas en cada una de las escuelas. - De observarse desvíos en el avance de la PROPUESTA, desarrolla acciones específicas de asistencia técnica en conjunto con la UEJ.
UEC	<ul style="list-style-type: none"> - Comunica a la UEJ el apto técnico y financiero del POA Jurisdiccional. - Envía el aporte financiero a las jurisdicciones, a través de las UEJ, en función del cronograma de tareas y estimaciones presupuestarias aprobadas en el POA Jurisdiccional.
Asistencia integral para el uso crítico de las Tecnologías de la Comunicación y de la Información en las prácticas escolares (TIC)	
ÁREAS TÉCNICAS JURISDICCIONALES	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboran y presentan ante la DNGCyFD las acciones de TIC a incorporar en el POA conteniendo la cantidad de parejas de referentes técnico-pedagógicos (RTIC), la organización de los agrupamientos de escuelas destinatarias y el dispositivo de intervención. - Seleccionan los ETJ y los referentes técnicos y pedagógicos TIC de acuerdo con la planificación jurisdiccional prevista en el POA, ya sea para reemplazar un ETJ y/o referente saliente o para el caso de nuevas convocatorias. - Desarrollan los formatos y dispositivos de preparación, evaluación, aprobación, implementación, rendición de avances y evaluación de los planes de trabajo. - Aprueban los planes de trabajo de las parejas de referentes con su agrupamiento de escuelas. - Verifican que la propuesta se ejecute en los términos previstos y solicita a la UEC, a través de la UEJ, la renovación de los contratos de los ETJ y referentes TIC. - Realizan visitas de asistencia técnica a los establecimientos, así como el seguimiento de las acciones en terreno, acciones de capacitación e intercambio de experiencias. - Promueve la inclusión de las acciones del plan de trabajo en la vida escolar.
DNGCyFD	<ul style="list-style-type: none"> - Define los criterios para la selección de Equipos Técnicos Jurisdiccionales (ETJ) y de los RTIC. - En base a las acciones de TIC formuladas desarrolla el seguimiento y las asistencias técnicas necesarias para su ejecución.
UEC	<ul style="list-style-type: none"> - Transfiere periódicamente a la UEJ el monto correspondiente al pago de honorarios de los referentes técnico-pedagógicos y a los de traslados, viáticos y gastos operativos, requiriendo en forma previa copia de los contratos. - Recibe de la UEJ los comprobantes de rendición de TIC de cada jurisdicción.
UEJ	<ul style="list-style-type: none"> - Suscribe los contratos de los ETJ y de los Referentes Técnicos y Pedagógicos TIC y remite copia a la UEC, tanto para el caso de nuevas selecciones como para reemplazar un ETJ o referente saliente. - Realiza el pago de los honorarios y gastos operativos contra la presentación de los correspondientes recibos o facturas. Dichos recibos sirven como documentación de respaldo de las inversiones realizadas. - Rinde a la UEC la totalidad del aporte. - Realiza el seguimiento de la ejecución y el cumplimiento de las metas físicas. De observarse de desvíos, desarrollan conjuntamente con las Áreas Técnicas jurisdiccionales, acciones específicas de asistencia técnica para superarlos. - Solicita a la UEC los recursos necesarios para la ejecución y tramita la renovación de los contratos de ETJ y referentes TIC para el año subsiguiente.
EQUIPOS TÉCNICOS JURISDICCIONALES, SUPERVISIÓN ESCOLAR Ó INSTANCIA ORGÁNICA JERÁRQUICA	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisan y acompañan el desarrollo de los planes de trabajo de los referentes TIC en las escuelas asignadas. - Asisten a las escuelas en el proceso de implementación de las TIC.
REFERENTES TÉCNICO-PEDAGÓGICOS TIC	<ul style="list-style-type: none"> - Preparan y presentan el plan de trabajo, con el aval del Área Técnica jurisdiccional, que incluirá la definición de 3 ó 4 “productos” de progreso que puedan ser verificados objetivamente. - Realizan acciones de asistencia técnica y capacitación a las escuelas en el marco de los planes de trabajo.
Implementación de Centros de Actividades Juveniles	

ORGANISMO RESPONSABLE	PRINCIPALES TAREAS
ÁREAS TÉCNICAS JURISDICCIONALES	<ul style="list-style-type: none"> - Comunican a cada escuela y a los coordinadores de CAJ la propuesta, en forma fehaciente y con la suficiente antelación. - Desarrollan los formatos y dispositivos de preparación, evaluación, aprobación, implementación, rendición de avances y evaluación de los proyectos de CAJ. - Aprueban los proyectos de los CAJ incorporados en las escuelas. - Seleccionan a los ETJ y a los coordinadores de CAJ. - Realizan visitas de asistencia técnica a los establecimientos, así como el seguimiento de las acciones en terreno, acciones de capacitación e intercambio de experiencias. - Verifican que la propuesta se ejecute en los términos previstos y solicita a la UEC, a través de la UEJ, la renovación de los contratos de los ETJ y de los coordinadores de CAJ. - De observarse desvíos, desarrollan acciones específicas de asistencia técnica para superarlos. De no ser factible, podrá solicitarse la suspensión del financiamiento del CAJ en esa escuela.
DNGCyFD	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrolla las líneas de trabajo y las dan a conocer a las jurisdicciones con antelación suficiente. - Define los criterios para la selección de ETJ y de los Coordinadores de CAJ. - Define junto con la UEC el monto a asignar por CAJ. - Desarrolla el seguimiento y las asistencias técnicas necesarias para la ejecución de las acciones en las jurisdicciones.
UEC	<ul style="list-style-type: none"> - Define junto con la DNGCyFD el monto a asignar por CAJ. - Transfiere periódicamente a la UEJ el monto correspondiente al pago de honorarios de los coordinadores y de los gastos operativos, requiriendo en forma previa copia de los contratos u actas acuerdo. - Recibe de la UEJ las planillas de rendición trimestral del conjunto de CAJ de cada jurisdicción.
UEJ	<ul style="list-style-type: none"> - Suscribe los contratos de los ETJ y de los Coordinadores de CAJ y remite copia a la UEC, sea para el caso de aperturas nuevas como en el caso de reemplazos de coordinadores salientes o renunciados. - Realiza el pago de los honorarios y de los gastos operativos de cada CAJ contra la presentación de los correspondientes recibos o facturas. Dichos recibos sirven como documentación de respaldo de las inversiones realizadas. - Remite trimestralmente a la UEC la rendición del conjunto de CAJ de la jurisdicción. - Realiza el seguimiento de la ejecución y el cumplimiento de las metas físicas. De observarse de desvíos, desarrollan conjuntamente con las Áreas Técnicas jurisdiccionales, acciones específicas de asistencia técnica para superarlos. De no ser factible, podrá optarse por la suspensión del financiamiento del CAJ en esa escuela. - Solicita a la UEC los recursos necesarios para la ejecución. Al finalizar el año requiere la liberación del pago correspondiente al año inmediato siguiente y tramita la renovación de los contratos de los ETJ y de los coordinadores de CAJ.
EQUIPOS TÉCNICOS JURISDICCIONALES, SUPERVISIÓN ESCOLAR Ó INSTANCIA ORGÁNICA JERÁRQUICA	<ul style="list-style-type: none"> - Acompañan el desarrollo de los proyectos y su efectiva incorporación en la vida escolar. - Asisten a las escuelas en el proceso de implementación de los CAJ.
DIRECTORES DE ESCUELA	<ul style="list-style-type: none"> - Aprueban el proyecto institucional de CAJ. - Promueven la inclusión de las acciones del proyecto en la vida escolar. - Avalan los Informes de Avance y Finales que presenten periódicamente los Coordinadores de CAJ a las Áreas Técnicas jurisdiccionales. - Conforman las facturas de los Coordinadores de CAJ.
COORDINADORES DE CAJ	<ul style="list-style-type: none"> - Preparan y presentan el proyecto institucional de CAJ, con el aval del director de la escuela, que incluirá la definición de 3 ó 4 “productos” de progreso que puedan ser verificados objetivamente como meta física.
Informes generales de Avance y Resultados de las actividades incluidas en la PROPUESTA JURISDICCIONAL	
DNGCyFD	<ul style="list-style-type: none"> - Elabora lineamientos para la presentación de los Informes que presentan las jurisdicciones, de Avance y Finales, de las acciones incluidas en la PROPUESTA JURISDICCIONAL. - Revisa los Informes de Avance y Final en forma ex post y los aprueba técnicamente, efectúa recomendaciones y realiza asistencia técnica a las jurisdicciones cuando corresponda.
UEJ	<ul style="list-style-type: none"> - Guarda copia de todos los Proyectos Institucionales de CAJ y planes de trabajo de los referentes TIC para poder ser consultados o evaluados por el MINISTERIO DE EDUCACIÓN DE LA NACIÓN o por otras instancias designadas para el control y evaluación de las acciones.

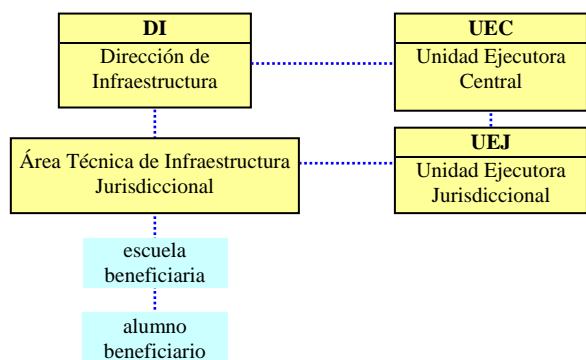
ORGANISMO RESPONSABLE	PRINCIPALES TAREAS
ÁREAS TÉCNICAS JURISDICCIONALES	<ul style="list-style-type: none"> - Presentan a la DNGCyFD Informes de Avance y Final -con copia en formato digital-, que den cuenta de los avances de la implementación de esta actividad en la PROPUESTA JURISDICCIONAL, en el que se reflejarán los logros obtenidos a través de la implementación de las acciones previstas en el mismo. - Guardan copia de los Informes de Avance y Finales de las acciones incluidas en la PROPUESTA JURISDICCIONAL para poder ser consultados o evaluados por el Ministerio de Educación de la Nación o por otras instancias designadas para el control y evaluación de las acciones.
REFERENTES TÉCNICO-PEDAGÓGICOS TIC	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboran y presentan un Informe Final, con el aval del Área Técnica jurisdiccional, el cual describa las tareas realizadas y el cumplimiento de las metas físicas.
COORDINADORES DE CAJ	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboran y elevan a las Áreas Técnicas jurisdiccionales para su aprobación, Informes de Avance y un Informe Final al cumplirse el año de ejecución, acorde al Proyecto Institucional de CAJ de la Escuela, con el aval de su Director. - Estos informes describirán, las tareas realizadas, el cumplimiento de las metas e indicadores. Asimismo, incluirán una planilla resumen de los gastos incurridos, como Declaración Jurada (DD.JJ.) de la Dirección de la escuela y como instrumento de rendición parcial y total de las inversiones realizadas.

4.26 La intervención del Banco se limitará a: (a) revisiones ex post del proceso instrumentado; (b) análisis de la documentación técnica presentada en los informes anuales de ejecución o como resultado de visitas técnicas a las escuelas o a las UEJ.

- **Adecuación de la infraestructura escolar**

i. Áreas intervinientes

4.27 Un resumen del esquema de ejecución puede verse en el gráfico siguiente



ii. Gestión de la actividad

4.28 El componente será ejecutado habitualmente en forma descentralizada por las jurisdicciones, a través de las UEJ acompañadas de las respectivas Áreas Técnicas provinciales, jurisdiccionales o equivalentes.

4.29 La participación de la DI y la UEJ podrá variar de una provincia a otra dependiendo de la capacidad institucional jurisdiccional.

4.30 Cuando se evalúe a partir de antecedentes constatables que la UEJ no podrá cumplimentar exitosamente la implementación del POA en la jurisdicción en materia de obras, las mismas se contratarán centralizadamente a través de la UEC, con el apoyo de la DI.

4.31 El equipamiento mobiliario podrá formar parte de la licitación de obras. En caso que el equipamiento mobiliario no haga parte de la licitación de obras, será adquirido de

manera centralizada por la UEC o descentralizada por la UEJ. La UEC podrá recurrir al apoyo de la UNOPS.

iii. Ciclo de proyecto

4.32 El ciclo de proyectos comprende 6 fases, cuya programación y avance serán registrados en el sistema de información del Programa¹.

FASE	INICIO	FIN	DESCRIPCIÓN ²
1. Elegibilidad del perfil de proyecto		Declaración de elegibilidad	<p>Al inicio del Programa, el Área Técnica de Infraestructura Provincial formulará un plan plurianual de proyectos de obra. Dicho Plan se revisará anualmente.</p> <p>En la medida que complete los perfiles de proyecto, el Área Técnica jurisdiccional solicitará a la UEJ la declaración de elegibilidad de las escuelas que se propone intervenir.</p> <p>La declaración de elegibilidad será comunicada por la UEJ a la UEC y a la DI, para su aprobación, enviando la información que dé cuenta del cumplimiento de los criterios detallados en el Anexo IV del RO, para los perfiles de proyecto. La UEC y la DI tendrán hasta 10 días para evaluar la elegibilidad de los proyectos. La declaración de elegibilidad de un proyecto será un requisito para incluir las escuelas en el POA y en el Plan de Adquisiciones del Programa.</p>
2. Formulación	Fin de fase 1	No objeción al llamado a licitación	<p>La UEJ podrá contratar servicios de consultoría para apoyar al Área Técnica en la formulación de los proyectos ejecutivos, haciendo uso de TDR estándares elaborados por la DI y la UEC.</p> <p>Para organizar y priorizar la formulación de los proyectos la UEJ procurará agrupar las obras en lotes que luego puedan ser licitados. Los proyectos ejecutivos incluirán toda la documentación necesaria para el llamado a licitación, responderán a las pautas establecidas en manuales, guías e instructivos de la DI y la UEC y, en lo posible, deberán prever plazos de ejecución que no superen los 90 días.</p> <p>En los casos en que la UEJ no cuente con autonomía para la aprobación de los proyectos ejecutivos (documentación de licitación), la UEJ enviará copia a la DI y la UEC quienes tendrán 10 días para presentar sus observaciones, confirmar que el proyecto esté incluido en el POA y en el Plan de Adquisiciones. Cumplido el plazo y de no mediar observaciones de la DI, se considerará aprobado.</p> <p>La DI verificará el cumplimiento de los criterios de elegibilidad del Anexo IV.</p> <p>La UEC, verificará la disponibilidad de partidas presupuestarias para el llamado a licitación jurisdiccional y la inclusión en el POA y en el Plan de Adquisiciones y confirmará los resultados a la UEJ. Adicionalmente analizará detalles del documento de licitación, en caso que la UEJ no cuente con límite de autonomía para aprobar el llamado a licitación.</p>

¹ La carga de información al sistema es responsabilidad primaria de la UEJ.

² Las instancias de intervención de la DI y la UEC en cada fase del ciclo de proyecto podrán simplificarse en función de la capacidad institucional de las jurisdicciones. Los acuerdos sobre la autonomía jurisdiccional y la intervención de la Nación, se establecerán en las Actas Complementarias a los Convenios de Adhesión y podrán modificarse anualmente a partir de con los resultados de los estudios de capacidad institucional jurisdiccionales.

FASE	INICIO	FIN	DESCRIPCIÓN ²
3. Licitación	Fin de fase 2	Adjudicación	La UEJ realizará el llamado a licitación y comunicará la adjudicación a la UEC y a la DI dentro de los 5 días. En los casos en que se haya otorgado revisión ex post, la UEC sólo intervendrá si se presentan protestas al proceso de licitación, si se trata de LPI, en los casos que la oferta ganadora supere al presupuesto oficial en un 10%. En estos casos, la UEJ remitirá a la DI todos los antecedentes disponibles, del llamado a licitación ³ y ésta informará a la UEC, dentro de los 5 días de recibida la información completa, las observaciones que le merezca el proceso. El equipamiento, podrá estar incluido en la licitación de las obras, o bien ser contratado por la UEC o la UEJ de manera separada.
4. Contratación	Fin de fase 3	Firma de contrato entre Provincia y contratista	La UEJ será la responsable de conducir esta fase. La UEC intervendrá de acuerdo con los límites de autonomía acordados para la jurisdicción. En todos los casos la UEC dará la no objeción al contrato que se firme con el contratista ⁴ .
5. Ejecución	Fin de fase 4	Recepción provisoria de las obras	La inspección de la obra estará a cargo del Área Técnica de la jurisdicción o de la UEJ. La designación será informada por la UEJ a la DI y a la UEC. El procedimiento de aprobación de las certificaciones de obras y otros aspectos responderá a los manuales, guías e instructivos elaborados por la DI y la UEC, en el marco de lo establecido en el RO y de acuerdo con el límite de autonomía acordado para la jurisdicción. La UEJ podrá contratar servicios de consultoría para apoyar al Área Técnica en el seguimiento de la ejecución de las obras, haciendo uso de TDR estándares elaborados por la DI y la UEC. La UEC transferirá los fondos a la UEJ para el pago de los certificados. La UEC podrá solicitar periódicamente informes técnicos. La UEC dará la no objeción a las Actas de Recepción Provisoria.
6. Operación y mantenimiento	Fin de fase 5		La fase se inicia con la recepción provisoria de las obras. El Área Técnica de Infraestructura de la Jurisdicción y la UEJ realizarán gestiones para un adecuado uso y mantenimiento de las escuelas intervenidas. La recepción definitiva deberá ser informada a la UEC.

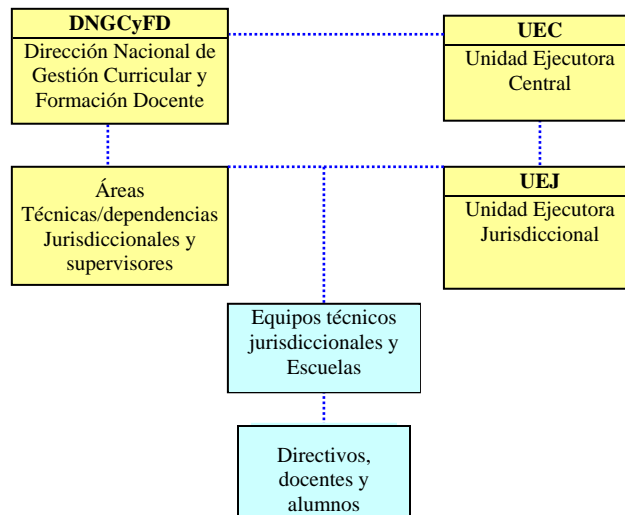
- **Fortalecimiento institucional de Ministerios de Educación Jurisdiccionales**

i. Áreas intervinientes

4.33 Un resumen del esquema de ejecución puede verse en el gráfico siguiente

³ La documentación incluirá copia de : (1) publicaciones del aviso en periódicos y en el boletín oficial; (2) copia de invitaciones cursadas, debidamente notificadas, en caso de corresponder; (3) constancia de conformación de Comisión de Preadjudicación; (4) acta de apertura de ofertas; (5) antecedentes del proponente; (6) garantía de oferta; (7) planilla de oferta; (8) planilla de cómputos y presupuestos; (9) planilla de análisis de precios; (10) plan de trabajo; (11) gráfico de curva de inversión; (13) actas o minutas de reunión de la Comisión Evaluadora de ofertas en las cuales se detallan los aspectos analizados, la información requerida, los criterios adoptados y las conclusiones a las que se arriba; (14) acta de preadjudicación; y (15) en el caso de que la oferta seleccionada supere en más de un 25 % el presupuesto oficial, un documento que justifique las razones de la dispersión y aún así, tornen conveniente la adjudicación.

⁴ En esta oportunidad, la UEJ remitirá a la UEC copia de la siguiente documentación: (1) garantía de cumplimiento de contrato; y (2) contrato.



ii. Gestión de la actividad

- 4.34 Las acciones a realizarse en esta actividad están orientadas al fortalecimiento de las Direcciones de Educación Secundaria con el propósito de acompañar y apoyar técnica y financieramente sus decisiones de política educativa vinculadas con la transformación del Nivel Secundario.
- 4.35 En esta Actividad se incluyen tareas centradas en: el diseño e implementación de experiencias jurisdiccionales de innovaciones institucionales; el fortalecimiento de los equipos técnicos provinciales a través de la contratación de recursos humanos financiados por el Programa que trabajarán en forma conjunta e integrada con los recursos jurisdiccionales estables; y las acciones de desarrollo profesional destinadas a dichos equipos técnicos y a los equipos de supervisión, conducción y docentes del Nivel Secundario.
- 4.36 Para la definición del tamaño de los equipos se ponderará la dimensión del sistema educativo de la jurisdicción, la cantidad de personas que conforman los equipos técnicos estables y los indicadores socioeducativos de la jurisdicción.
- 4.37 La constitución de los equipos técnicos se realizará en forma coordinada con las Áreas Técnicas/dependencias jurisdiccionales, las Áreas Técnicas del ME y la UEJ.
- 4.38 Las jurisdicciones incluirán esta actividad con sus respectivas acciones en su PROPUESTA JURISDICCIONAL, teniendo en cuenta los lineamientos del Plan Nacional de Educación Obligatoria y los documentos elaborados por la DNGCyFD a este efecto. Deberán incluir en forma integral todos los dispositivos de formación y Experiencias Jurisdiccionales de Innovación Institucional a implementar que formarán parte del POA jurisdiccional.
- 4.39 La gestión de estas tareas, en lo relativo a la formulación, desarrollo y seguimiento de la PROPUESTA JURISDICCIONAL será realizada en forma descentralizada por la UEJ conforme al esquema que se presenta a continuación y a las indicaciones que se brinden oportunamente:

ORGANISMO RESPONSABLE	PRINCIPALES TAREAS
Elaboración de orientaciones para la inclusión de la actividad en la PROPUESTA JURISDICCIONAL	
DNGCyFD	- Define lineamientos en el marco del Plan Nacional de Educación Obligatoria para orientar a las jurisdicciones en la formulación de la PROPUESTA JURISDICCIONAL. - Desarrolla las directrices generales para cada una de las acciones contempladas en esta actividad (líneas de trabajo, dispositivos elegibles y financiamiento) y las da a conocer a las jurisdicciones con antelación suficiente.
Desarrollo de las acciones de Fortalecimiento en la PROPUESTA JURISDICCIONAL	
ÁREAS TÉCNICAS	- Elaboran e incluyen el contenido de las acciones comprometidas en esta actividad en la

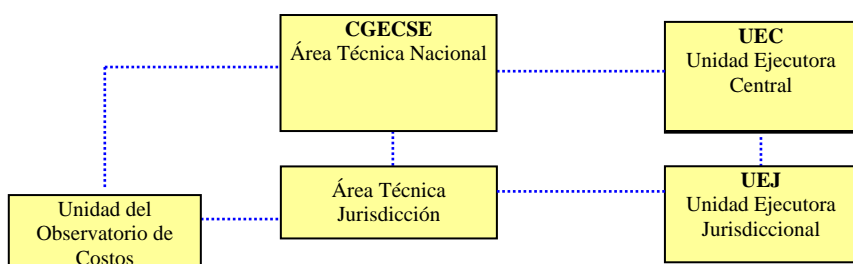
JURISDICCIONALES	<p>PROPUESTA JURISDICCIONAL.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presentan ante la DNGCyFD la PROPUESTA JURISDICCIONAL que incorpora las acciones para su análisis y aprobación. Para el caso de las Experiencias Jurisdiccionales de Innovaciones Institucionales deben detallar: tipo de propuesta innovadora a implementar, universo de escuelas implicadas y acciones a desarrollar en el marco de cada una. - Desarrollan los formatos y dispositivos de preparación, evaluación, aprobación, implementación, seguimiento, monitoreo, rendición de avances y evaluación de las Experiencias Jurisdiccionales de Innovaciones Institucionales. - Seleccionan los perfiles profesionales previstos para el desarrollo de las acciones de esta actividad de acuerdo con la planificación jurisdiccional incluida en el POA. - Remiten a la UEJ las actividades aprobadas por la DNGCyFD para su incorporación en el POA. - Coordinan las acciones que realizará el equipo técnico jurisdiccional. - Efectúan junto con la UEJ el seguimiento y monitoreo del desarrollo general de la actividad en la jurisdicción. De observarse desvíos, desarrollan acciones específicas de asistencia técnica para superarlos.
DNGCyFD	<ul style="list-style-type: none"> - Analiza la actividad en el marco de la PROPUESTA JURISDICCIONAL, la aprueba formalmente y la notifica a la jurisdicción. - Comunica el apto técnico de la actividad al Área Técnica jurisdiccional para su incorporación en el POA. - Brinda asistencia técnica para la formulación, desarrollo, seguimiento y monitoreo de las acciones que comprende la PROPUESTA JURISDICCIONAL.
UEC	<ul style="list-style-type: none"> - Comunica el apto técnico y financiero del POA Jurisdiccional que contiene la actividad de la PROPUESTA JURISDICCIONAL. - Envía el aporte financiero a la UEJ en función del cronograma de tareas y estimaciones presupuestarias aprobadas, presentados en el POA. - Recepciona y controla las rendiciones. De resultar observadas, las devuelve para su rectificación.
SUPERVISIÓN ESCOLAR O INSTANCIA ORGÁNICA JERÁRQUICA JURISDICCIONAL Y EQUIPOS TÉCNICOS JURISDICCIONALES	<p>En la formulación de la actividad incluida en la PROPUESTA JURISDICCIONAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Brindan información referida al sistema educativo. - Participan de las reuniones de elaboración de la PROPUESTA con el fin de aportar recomendaciones. - Formulan los ejes y lineamientos de cada una de las Experiencias Jurisdiccionales de Innovaciones Institucionales, en función de las prioridades de política definidas para el nivel en la Jurisdicción. <p>En la ejecución de la actividad:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunica a las escuelas, organismos y personas involucrados las acciones comprendidas por la actividad que se realizarán en el marco de la PROPUESTA. - Articula las acciones de la PROPUESTA JURISDICCIONAL con otras actividades implementadas en la jurisdicción potenciándolas en cada una de las escuelas. - Coordinan los equipos de trabajo involucrados en cada Experiencia Jurisdiccional. - Desarrolla acciones específicas de asistencia técnica, seguimiento y monitoreo, en algunos casos en conjunto con la UEJ, para el fortalecimiento de la actividad, frente a posibles desvíos y/o para realizar el análisis del impacto de las acciones en las prácticas escolares.
UEJ	<ul style="list-style-type: none"> - Incorpora las acciones comprendidas en la actividad de la PROPUESTA JURISDICCIONAL en el POA una vez aprobadas. - Eleva el POA Jurisdiccional a la UEC. - Contrata a los profesionales previstos para el desarrollo de las actividades de acuerdo con la planificación jurisdiccional incluida en el POA y suscribe los correspondientes contratos. - Remite copia de los contratos a la UEC. - Realiza acciones de asistencia técnica, en algunos casos en conjunto con los Equipos Técnicos Jurisdiccionales. - Realiza el pago de los honorarios contra la presentación de los correspondientes recibos o facturas. Dichos recibos sirven como documentación de respaldo de las inversiones efectuadas. - Realiza los pagos correspondientes a la totalidad de los gastos involucrados en la implementación de las actividades, contra la presentación de los correspondientes comprobantes firmados por la autoridad competente. - Rinde a la UEC la totalidad del aporte de las actividades.
Informes generales de Avance y Resultados de la PROPUESTA JURISDICCIONAL	
DNGCyFD	<ul style="list-style-type: none"> - Elabora lineamientos para la presentación de los informes de Avance y Finales que deberán remitir a las jurisdicciones. - Analiza técnicamente los informes de Avance y Finales referidos a las actividades incluidas en la PROPUESTA JURISDICCIONAL en forma ex post, efectúa

	recomendaciones y realiza asistencia técnica a las jurisdicciones cuando corresponda.
UEJ	- Guarda copia de los Informes de Avance y Finales realizadas por las Áreas Técnicas jurisdiccionales, para poder ser consultados o evaluados por el Ministerio de Educación de la Nación u otras instancias designadas para el control y evaluación de las acciones.
ÁREAS TÉCNICAS JURISDICCIONALES	- Presentan a la DNGCyFD Informes de Avance y Final –con copia en formato digital-, que dé cuenta de los avances de la implementación de la actividad incluida en la PROPUESTA JURISDICCIONAL, en el que se reflejarán los logros obtenidos a través de la implementación de las acciones previstas en la misma. - Remiten a la UEJ copia de los informes de Avance y Final debidamente conformados por el Director de Nivel o autoridad equivalente. - Guardan copia de los Informes de Avance y Finales de la actividad del POA incluida en la PROPUESTA JURISDICCIONAL para poder ser consultados o evaluados por el Ministerio de Educación de la Nación o por otras instancias designadas para el control y evaluación de las acciones.

- **Unidades del Observatorio de Costos**

i. Áreas intervinientes

4.40 Las unidades del Observatorios de Costos se ejecutarán en forma centralizada a través de la UEC, conforme el esquema siguiente:



ii. Gestión de la actividad

4.41 Las Unidades del Observatorio de Costos tendrán las siguientes funciones

UOC (Unidad de Observatorio de Costos)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Obtener y producir información sobre los costos educativos provinciales. 2. Mantener actualizada la información acerca de los costos educativos provinciales. 3. Realizar el tratamiento pertinente de la información obtenida y producida para su análisis. 4. Proveer a las autoridades provinciales de información sobre los costos educativos provinciales y la integración y su relación con otras variables socioeconómicas. 5. Realizar informes sobre necesidades específicas que surjan al interior de sistema educativo provincial en lo que a costos educativos se refiere. 6. Acordar planes de trabajo y metodología con la CGECSE -del Ministerio de Educación de la Nación-, para su utilización tanto por parte del estado provincial como nacional. 7. Proveer de información a la CGECSE acerca del gasto educativo y salarios docentes. 8. Elaborar trabajos y estudios que permitan identificar oportunidades de mejoras de la eficiencia y equidad en la asignación de los recursos del sector y que faciliten el costeo de posibles líneas de acción educativa. 9. Articular con las diferentes áreas educativas provinciales que poseen fuentes de información de interés para el trabajo de la UOC, especialmente en lo que refiere a: <ul style="list-style-type: none"> • planteles docentes y el gasto en personal por nivel educativo, por modalidad, por prototipo institucional y por ámbito; • el gasto educativo con el mayor nivel de desagregación posible, en función de los sistemas de

<p>información disponibles hasta el momento;</p> <ul style="list-style-type: none"> • las remuneraciones brutas docentes y no docentes, conformación de la masa salarial total; su distribución entre tipos de cargos, y entre distintos componentes; • la normativa que sustenta la determinación de los componentes de los salarios docentes. <p>10. Dar difusión de los resultados obtenidos con los trabajos periódicos y estudios especiales que se elaboren en la UOC, con la correspondiente aprobación de las autoridades pertinentes.</p>
--

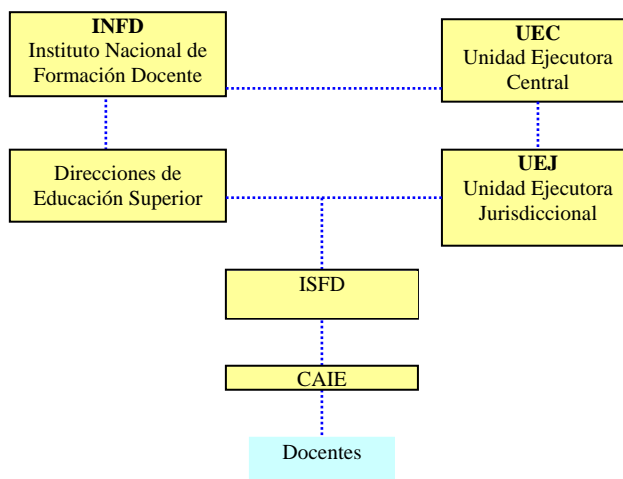
4.42 En el cuadro siguiente se describen las responsabilidades de cada participante para la constitución de las Unidades del Observatorio de Costos.

Sistema Educativo Jurisdiccional
<ol style="list-style-type: none"> 1. Facilitar las relaciones institucionales de manera que la UOC disponga de un acceso fluido a los datos necesarios para la producción de la información y su análisis. 2. Favorecer la articulación entre la UOC y las áreas involucradas jurisdiccionales proveedoras o usuarias de información. 3. Afectar espacio, recursos materiales y humanos para la constitución de las UOC. 4. Asumir, conjuntamente al Área Técnica responsable del ME (CGECSE), la responsabilidad en la resolución de los problemas que impidan el normal funcionamiento de la UOC
ME (a través de la CGECSE)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aportar los RRHH que actuarán como contraparte de los profesionales provinciales, según especificaciones de perfiles de consultores. 2. Capacitar a los equipos jurisdiccionales (cada UOC) según base conceptual y guías procedimentales aportadas por la CGECSE. 3. Establecer las relaciones político-institucionales con la jurisdicción para la conformación de la UOC, la inclusión de la misma en el sistema educativo jurisdiccional y el funcionamiento esperado de la misma. 4. Asistir permanentemente en las particularidades de cada jurisdicción en lo que a costos educativos se refiere. 5. Participar y aprobar la selección de los consultores a contratar y dar aprobación a los informes de los mismos. 6. Asumir, conjuntamente con la jurisdicción, la responsabilidad en la resolución de problemas en el funcionamiento de las UOC.
UEC (Unidad ejecutora Central)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar los procesos conforme las pautas establecidas. 2. Articular con áreas del Ministerio de Educación y las UEJ. Enviar el aporte financiero anual en función del cronograma de tareas aprobado para cada PROPUESTA JURISDICCIONAL.
UEJ (Unidad ejecutora Jurisdiccional)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los procedimientos administrativos necesarios según requerimientos de la CGECSE y la UEC.

- **CAIE**

i. Áreas intervinientes

4.43 Un resumen del esquema de ejecución puede verse en el diagrama siguiente:



- 4.44 Las acciones de los CAIE serán financiadas en forma descentralizada por las UEJ, conforme el esquema siguiente:

TAREAS Y RESPONSABLES
Selección y contratación de los coordinadores de CAIE
<p>Las Direcciones de Educación Superior seleccionarán a los Coordinadores de los CAIE, en función de los TDR, criterios de selección, modelos e instructivos formulados por el INFD y acordado con la UEC; remitiendo los resultados al INFD para su aceptación.</p> <p>El INFD remite la aceptación a la UEC, la que comunicará a la UEJ la no objeción técnica y financiera definitiva.</p> <p>La UEJ suscribirá cada año los contratos de los coordinadores para cada CAIE a conformidad de la Dirección de Nivel Superior o equivalente. La UEJ remitirá copia de los contratos a la UEC.</p>
Elaboración de orientaciones para la inclusión de la actividad en la PROPUESTA JURISDICCIONAL
<p>El INFD establecerá los lineamientos y criterios en acuerdo con las 24 jurisdicciones, a los efectos de establecer las actividades a desarrollar cada año.</p> <p>A partir de dichos acuerdos, las Direcciones de Educación Superior o equivalentes formularán una PROPUESTA JURISDICCIONAL que contendrá los formatos y dispositivos de elaboración, aprobación, implementación, rendición de avances y evaluación de las actividades a ejecutar.</p>
Desarrollo de la actividad prevista en la PROPUESTA JURISDICCIONAL
<p>La UEJ incorporará la actividad, aprobada por la Dirección de Educación Superior y el INFD, en el POA.</p> <p>La UEC comunicará a la UEJ el apto técnico y financiero del POA Jurisdiccional, dando así inicio a la gestión de la actividad en cada una de las jurisdicciones.</p> <p>La Dirección de Educación Superior desarrollará actividades de asistencia técnica, formación, capacitación y extensión, de acuerdo con el cronograma establecido en la PROPUESTA JURISDICCIONAL, solicitando a la UEJ los recursos y procedimientos necesarios de acuerdo a los diferentes rubros previstos.</p> <p>La Dirección de Educación Superior y la UEJ realizarán acciones de seguimiento y monitoreo de las actividades, de modo de poder actuar frente a posibles desvíos.</p>
Elaboración de Proyecto Anual de CAIE
<p>Los Coordinadores de CAIE elaborarán y presentarán un Proyecto Anual de CAIE, con el aval de la autoridad educativa del ISFD que incluirá la definición de tres productos anuales de progresos, que puedan ser verificados objetivamente como meta física.</p> <p>La Dirección de Educación Superior aprobará los Proyectos con la asistencia del Responsable Pedagógico de la UEJ y los remitirá al INFD para su aceptación.</p> <p>El INFD revisará los Proyectos en forma ex post. La aprobación de los Proyectos Anuales por parte de las UEJ será comunicada a la UEC y al INFD dentro de los 5 (cinco) días.</p>
Informes de los ISFD a las Direcciones de Educación Superior o sus equivalentes.
<p>Los Coordinadores de CAIE elaborarán y presentarán Informes de Avance semestrales y un Informe Final al finalizar cada año de ejecución, con el aval de la autoridad educativa del ISFD.</p> <p>Dichos informes describirán las tareas realizadas y el nivel de cumplimiento de las metas e indicadores previstos. Asimismo, incluirán una planilla resumen de los gastos parciales y totales incurridos, como declaración jurada del ISFD, con indicación de los montos efectivamente invertidos, con la firma conjunta del coordinador del CAIE y de la autoridad de la institución.</p> <p>La Dirección de Educación Superior verificará que la propuesta se ejecutó en los términos previstos, aprobará los Informes de Avance y Finales y remitirá copias y comunicaciones a la UEJ.</p>
Transferencias a las UEJ y a los CAIE.
<p>La UEC transferirá mensualmente a la UEJ el monto correspondiente al pago de honorarios de los coordinadores, siempre que ya se hubieren recibido copia de los respectivos contratos. La UEJ pagará mensualmente los honorarios contra la presentación de los recibos o facturas. Dichos recibos servirán como documentación de respaldo de las inversiones realizadas y como comprobante de rendición.</p> <p>La UEC transferirá a la UEJ el monto de los Proyectos Anuales de CAIE en asignaciones sujetas a la disponibilidad de los recursos. La UEJ pagará trimestralmente a cada ISFD el monto correspondiente contra la presentación de un recibo firmado por la dirección de la misma o autoridad competente designada al efecto.</p> <p>Los recibos, junto con la planilla resumen de los gastos parciales y totales (DDJJ) presentados como parte de los informes parciales y finales firmados por la dirección del ISFD, servirán como documentación de respaldo de las inversiones realizadas y como comprobantes de rendición.</p> <p>La UEC transferirá de acuerdo a requerimientos de la UEJ, los montos correspondientes a las acciones de asistencias técnicas, capacitación, formación y extensión, entre otras.</p>
Documentación a presentar por parte de las UEJ a la UEC

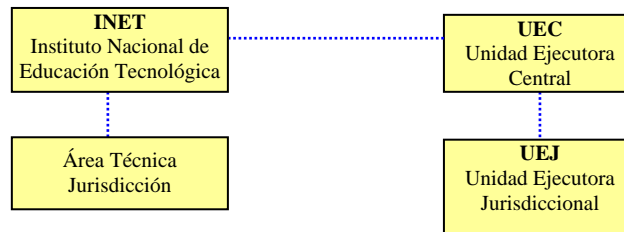
La UEJ realizará las rendiciones mensuales de los honorarios de los coordinadores de CAIE remitiendo a la UEC copias de las facturas o recibos correspondientes y las debidas certificaciones de servicio.
 La UEJ realizará rendiciones mensuales a la UEC de las actividades de la PROPUESTA JURISDICCIONAL.
 La UEJ realizará rendiciones trimestrales y totales de los Proyectos Anuales de CAIE a la UEC. Al finalizar el año de ejecución o el año fiscal, de acuerdo a la presentación de los Informes de Avances y Finales aprobados por las Direcciones de Educación Superior.
 La Dirección de Educación Superior y la UEJ presentarán al INFD y a la UEC respectivamente, un informe general que incluya: (i) evaluación sobre el grado de cumplimiento en la entrega de productos y la generación de resultados; (ii) informe de recursos recibidos (incluyendo recibos de la dirección del ISFD) y finalmente aplicados (declaraciones juradas) identificando los rubros principales en los que se aplicaron; (iii) planillas detalladas con la información básica de cada CAIE y la calificación de la evaluación realizada.
 El INFD y la UEC analizarán y consolidarán los reportes provinciales. La UEC incluirá un resumen técnico de los mismos en los Informes Anuales de Ejecución del Programa.

4.45 La intervención del Banco se limitará a: (a) revisiones ex post del proceso instrumentado, incluyendo aspectos de adquisiciones y financieros; (b) análisis de la documentación técnica presentada en los Informes Finales de ejecución o como resultado de visitas técnicas a los ISFD o a las UEJ.

- **Acciones de apoyo a la ETP**

i. Áreas intervinientes

4.46 El fortalecimiento de la ETP se ejecutará en forma centralizada por la UEC y el INET conforme el esquema siguiente:



ii. Gestión de la actividad

4.47 Las acciones a desarrollarse en esta actividad de fortalecimiento de la ETP que incluyen la conformación de un Catálogo de Títulos y Certificaciones para el ordenamiento de la oferta de ETP y el diseño e implementación de un Sistema de Seguimiento de Egresados, se ejecutarán en forma centralizada a través de la UEC.

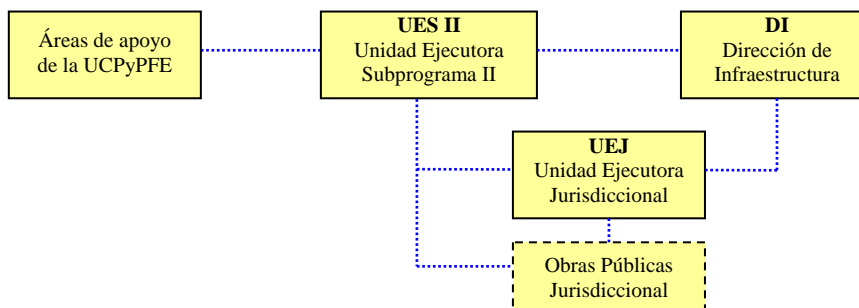
4.48 En el cuadro siguiente se describen las responsabilidades de cada participante:

INET
1. Aportar los RRHH que actuarán como contraparte de los consultores contratados. 2. Definir cronograma de acciones y plan de adquisiciones. 3. Participar y aprobar la selección de los consultores a contratar y dar aprobación a los informes de los mismos. 4. Comunicar a la UEC las necesidades de consultoría y de adquisiciones.
UEC
1. Desarrollar los procesos conforme las pautas establecidas.

IV.II SUBPROGRAMA II

i. Áreas intervinientes

4.49 El componente será ejecutado en forma centralizada por la UES II, y contará con la participación de la DI y de las Áreas Técnicas de las jurisdicciones.



4.50 La participación de las jurisdicciones puede realizarse en el marco de un Convenio de Adhesión para la ejecución del Subprograma II de Expansión de la infraestructura Escolar. El [Anexo III.2](#) presenta un modelo indicativo de este Convenio.

ii. Gestión de la actividad

4.51 El ciclo de proyectos comprende 6 fases, cuya programación y avance serán registrados en el sistema de información del Programa.

FASE	INICIO	FIN	DESCRIPCIÓN
1. Elegibilidad del perfil de proyecto		Declaración de elegibilidad	<p>El Área Técnica de la jurisdicción identifica la demanda educativa (ampliación de oferta y reposición) y la posible localización del proyecto. Elabora un perfil de proyecto.</p> <p>La UEJ evalúa el perfil y solicita la elegibilidad verificando el cumplimiento de los criterios del Anexo IV y elevando la documentación pertinente a la DI. La DI notifica la no objeción a la elegibilidad a la UES II y a la UEJ.</p> <p>La declaración de elegibilidad de un proyecto será un requisito para:</p> <ul style="list-style-type: none"> - incluir el proyecto en la programación anual de la UES II. - incluir la escuela en el POA y en el Plan de Adquisiciones del Programa.
2. Formulación	Fin de fase 1	Aprobación del proyecto ejecutivo	<p>La UES II incluirá al proyecto en su programación anual y en el Plan de Adquisiciones del Programa.</p> <p>La UES II podrá contratar servicios de consultoría para apoyar al Área Técnica de la jurisdicción en la formulación del proyecto ejecutivo, haciendo uso de TDR estándares elaborados por la UES II.</p> <p>Los proyectos ejecutivos responderán a las pautas establecidas en manuales, guías e instructivos de la UES II y la DI, e incluirán toda la documentación necesaria para el llamado a licitación.</p> <p>La UES II aprobará el proyecto ejecutivo, verificando el cumplimiento de los correspondientes criterios de elegibilidad del Anexo IV e iniciará el llamado a licitación, comunicando la decisión a la DI y la UEJ dentro de los 5 días. Previo a ello, verificará que esté incluido en el POA y en el Plan de Adquisiciones.</p>
3. Licitación	Fin de fase 2	Adjudicación	<p>La UES II realizará el llamado a licitación, con la participación provincial. La UES II procurará agrupar las obras en lotes para la licitación.</p> <p>La adjudicación será comunicada a la UEJ dentro de los 5 días posteriores a la aprobación del dictamen de la Comisión Evaluadora.</p> <p>El equipamiento, podrá estar incluido en la licitación de las obras, o bien ser contratado por la UES II de manera independiente.</p>

FASE	INICIO	FIN	DESCRIPCIÓN
4. Contratación	Fin de fase 3	Firma de contrato entre la UES II y el contratista	La UES II será la responsable de conducir esta fase, con la participación provincial. Una vez firmado el contrato se comunicará a la UEC, la DI y la UEJ dentro de los 5 días.
5. Ejecución	Fin de fase 4	Recepción provisoria de las obras	La inspección de la obra estará a cargo del Área Técnica jurisdiccional, siguiendo las pautas establecidas por la UES II. La UES II supervisará el proceso, aprobará cada certificado de obra y realizará los pagos. La UES II tendrá a su cargo la Recepción Provisoria de las obras en conjunto con el Área Técnica Jurisdiccional y comunicará estas decisiones a la DI y la UEC, dentro de los 5 días. La UES II transferirá la provincia la escuela y los derechos para la recepción definitiva.
6. Operación y Mantenimiento	Fin de fase 5		La fase se inicia con la recepción provisoria de las obras. El Área Técnica jurisdiccional realizará gestiones para un adecuado uso y mantenimiento de la escuela, de acuerdo con las pautas establecidas por la DI y la UES II. La DI y UES II supervisarán su operación y mantenimiento.

V. ESQUEMA DE PROGRAMACIÓN

5.1 La programación de las actividades y componentes se realizará conforme el siguiente esquema:

FASE	DESCRIPCIÓN
Subprograma I	
Becas Estudiantiles (Componente 1)	
Programación plurianual	Un plan plurianual será elaborado en conjunto entre la DNPC y la UEC.
Programación anual	Anualmente y antes del 30 de noviembre , la DNPC preparará la programación anual y solicitará a la UEC su incorporación al POA. La programación incluirá: <ul style="list-style-type: none"> Las Metas que se pretende obtener en términos de los indicadores del ML y otros del SGMMyE. Presupuesto. Plan de ejecución a cargo del equipo de trabajo de la DNPC y subejecutores. Identificación de tareas críticas, sus responsables y plazos y cronograma. La UEC preparará y presentará el POA para la aprobación del BID.
Textos y bibliotecas (Componente 1)	
Programación plurianual	Un plan plurianual será elaborado en conjunto entre la DNGCyFD, la DNPC y la UEC identificando las acciones y fechas críticas.
Programación anual	Anualmente y antes del 30 de noviembre , la DNGCyFD preparará la programación anual y solicitará a la UEC su incorporación al POA. El plan incluirá: <ul style="list-style-type: none"> Las Metas que se pretende obtener en términos de los indicadores del ML y otros del SGMMyE. Presupuesto. Identificación de tareas críticas, sus responsables y plazos y cronograma. La UEC preparará y presentará el POA y el Plan de Adquisiciones, para la aprobación del BID.
Acciones Complementarias y otros dispositivos centrados en el proceso de transformación de la Escuela Secundaria, a través de la Implementación de nuevos modelos institucionales inclusivos (Asistencia Integral para el uso crítico de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación en las prácticas escolares –TIC-, y Centros de Actividades Juveniles –CAJ-) (Componente 1)	
Plan Plurianual	La DNPC y la DNGCyFD prepararán con el apoyo de la UEC un plan plurianual abierto por jurisdicción, identificando las acciones y fechas críticas.
Programación anual	Anualmente y antes del 30 de noviembre , con base en los requerimientos manifestados por las Áreas Técnicas jurisdiccionales y las UEJ, la DNPC y la DNGCyFD prepararán la programación anual. La UEC preparará y presentará el POA para la aprobación del BID.
Adecuación de la infraestructura escolar (Componente 2)	
Plan plurianual	Al inicio del Programa, el Área Técnica jurisdiccional en conjunto con la UEJ, propondrán la lista de escuelas PIIE u otras que revistan las condiciones de elegibilidad priorizadas por año. Con esta información, la DI elaborará un plan plurianual del componente, que será integrado por la UEC para su envío al Banco.

FASE	DESCRIPCIÓN
Pautas para la programación anual	Antes del 30 de septiembre de cada año la DI y la UEC darán a conocer a las Áreas Técnicas jurisdiccionales y a las UEJ las pautas que las jurisdicciones necesitan para programar las obras de adecuación edilicia, del año siguiente (presupuesto anual por jurisdicción).
Programación jurisdiccional anual	Anualmente y antes del 30 de noviembre las Áreas Técnicas provinciales, jurisdiccionales o equivalentes elaborarán y presentarán, un plan de acción anual, siguiendo las pautas de programación establecidas por la DI y la UEC. La programación incluirá al menos: <ul style="list-style-type: none"> Las Metas que se pretende obtener en términos de los indicadores del ML y otros del SGMMyE y principales acciones. Identificación de los proyectos a formular, a licitar, a ejecutar y a terminar.
Preparación del POA y del Plan de Adquisiciones	La DI aprobarán los planes anuales provinciales, jurisdiccionales o equivalentes y de ser necesario realizará ajustes. Posteriormente los consolidará y solicitará a la UEC su incorporación al POA y al Plan de Adquisiciones. La UEC preparará y presentará el POA y el Plan de Adquisiciones para la aprobación del BID.
Fortalecimiento Institucional de los Ministerios de Educación Jurisdiccionales (Componente 3)	
Plan Plurianual	La DNGCyFD preparará con el apoyo de la UEC un plan plurianual abierto por jurisdicción, identificando las acciones y fechas críticas.
Programación anual	Anualmente y antes del 30 de noviembre , con base en los requerimientos manifestados por las Áreas Técnicas jurisdiccionales y las UEJ, la DNGCyFD preparará la programación anual. La UEC preparará y presentará el POA para la aprobación del BID.
Unidades del Observatorio de Costos (Componente 3)	
Programación plurianual	Al inicio del programa, la CGECSE presentará a la UEC un plan plurianual, identificando las principales acciones y fechas críticas.
Programación anual	Anualmente y antes del 30 de noviembre , la CGECSE preparará la programación anual y solicitará a la UEC su incorporación al POA. El plan incluirá: <ul style="list-style-type: none"> Las Metas que se pretende obtener en términos de los indicadores del ML y otros del SGMMyE. Presupuesto. Identificación de tareas críticas, sus responsables y plazos y cronograma. Adquisiciones La UEC preparará y presentará el POA y el Plan de Adquisiciones, para la aprobación del BID.
CAIE (Componente 3)	
Plan Plurianual	El INFD preparará con el apoyo de la UEC un plan plurianual abierto por jurisdicción, identificando las acciones y fechas críticas.
Programación anual	Anualmente y antes del 30 de noviembre , con base en los requerimientos manifestados por las Áreas Técnicas jurisdiccionales y las UEJ, el INFD preparará la programación anual. La UEC preparará y presentará el POA para la aprobación del BID.
Apoyo a la ETP (Componente 3)	
Programación plurianual	Al inicio del programa, el INET presentará a la UEC un plan plurianual, identificando las principales acciones y fechas críticas para: (i) catálogo de títulos y certificaciones; y (ii) seguimiento de egresados.
Programación anual	Anualmente y antes del 30 de noviembre , el INET preparará la programación anual y solicitará a la UEC su incorporación al POA. El plan discriminará entre el catálogo de títulos y certificaciones, y el seguimiento de egresados, e incluirá: <ul style="list-style-type: none"> Las Metas que se pretende obtener en términos de los indicadores del ML y otros del SGMMyE. Presupuesto. Identificación de tareas críticas, sus responsables y plazos y cronograma. Adquisiciones La UEC preparará y presentará el POA y el Plan de Adquisiciones, para la aprobación del BID.
Subprograma II	
Pautas para la programación anual	Antes del 30 de septiembre de cada año y en coordinación con la DI, la UESII dará a conocer a las Áreas Técnicas jurisdiccionales, las pautas que las jurisdicciones necesitan para programar las obras nuevas del año siguiente. Para ello la UESII comunicará previamente los cupos o límites anuales por jurisdicción.
Plan Director de Infraestructura Provincial (Obra nueva)	El Área Técnica jurisdiccional preparará un Plan Director de Infraestructura Provincial. El Plan incluirá previsiones sobre obras nuevas y equipamiento a adquirir y para ello será necesario: (i) identificar y cuantificar la demanda por nivel socioeconómico y localización territorial, con proyección a 10 años; (ii) categorizar los distintos tipos de intervención, priorizar y clasificar los edificios en estas categorías; (iii) estimar los costos de inversión sobre la base de promedios o estándares; (iv) proponer un plan de ejecución considerando los criterios de focalización del Programa y la estrategia provincial de asignación entre niveles educativos.
Plan plurianual	La lista de establecimientos nuevos a construir que surja del Plan Director, será incluida en el Acta Complementaria del Subprograma II (Ver modelo el acta en Anexo III.2 del RO).

FASE	DESCRIPCIÓN
Programación jurisdiccional anual	<p>Anualmente y antes del 30 de noviembre las Áreas Técnicas jurisdiccionales elaborarán y presentarán a través de la UEJ y con el apoyo de ella, un plan de acción anual, siguiendo las prioridades derivadas del Plan Director de Infraestructura y las pautas de programación establecidas por la DI y la UESII.</p> <p>La programación incluirá al menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de escuelas que contarán con proyectos formulados, contratados, en ejecución, terminados y en operación. • Plan de monitoreo a cargo del equipo de trabajo. • Cronograma de implementación, con identificación de tareas críticas, sus responsables y plazos.
Preparación del POA y del Plan de Adquisiciones	<p>La UES II en coordinación con la DI, aprobará los programas anuales provinciales y de ser necesario realizará ajustes. Posteriormente los consolidará y preparará y presentará el POA y el Plan de Adquisiciones para la aprobación del BID.</p>