

FOL  
372.851  
2

23802

**Beca**  
estudiantil

# **Proceso de Identificación de Beneficiarios**

# **Manual de Gestión**

**para las Escuelas  
de Cabecera**

## **Programa Nacional de Becas Estudiantiles**



**PRESIDENCIA DE LA NACIÓN**  
MINISTERIO DE CULTURA Y EDUCACIÓN

INV  
023802  
FOL  
SIG  
372.851  
Página  
2

# INDICE

INTRODUCCIÓN: .....	2
Capítulo I: .....	4
<b>RESPONSABILIDAD DE     LA ESCUELA DE CABECERA</b>	
Capítulo II: .....	9
<b>ORGANIZACIÓN DE LAS TAREAS     Y LOS RECURSOS</b>	
Capítulo III: .....	18
<b>ORGANIZACIÓN DEL REGISTRO     DE ASPIRANTES DEL CIRCUITO.     REGISTRO DE ENCUESTADORES</b>	
Capítulo IV: .....	21
<b>ORGANIZACIÓN DE ENTREVISTAS</b>	
Capítulo V: .....	24
<b>PREPARACIÓN DE LAS     TAREAS DE PROCESAMIENTO INFORMÁTICO</b>	
Capítulo VI: .....	30
<b>RECEPCIÓN Y PROCESAMIENTO     DE LAS ENCUESTAS</b>	
Capítulo VII: .....	34
<b>LISTADO DEFINITIVO     DE ASPIRANTES</b>	
Anexo I: .....	38
<b>ACTA DE CONVALIDACIÓN</b>	

## INTRODUCCIÓN

El presente Manual está dirigido a las Escuelas de cabecera, dado que serán principales protagonistas en este nuevo desafío de alta significación social que representa la implementación y ejecución del **PROGRAMA NACIONAL DE BECAS ESTUDIANTILES**.

El carácter descentralizado del Programa ha indicado la necesidad de seleccionar cuidadosamente unidades operativas capaces de afrontar el compromiso de su gestión, entendido como un proyecto institucional de retención escolar y pasantías laborales destinadas a los principales actores del sistema educativo, alumnos y docentes.

El testimonio institucional definido en su trayectoria pedagógica, la responsabilidad de la gestión administrativa, la optimización de los recursos humanos y materiales, como así también la apertura hacia la participación comunitaria, han sido los elementos determinantes para definir qué escuelas están en las mejores condiciones para compartir decisiones de la magnitud que implica este emprendimiento.

Esta experiencia original y concreta mediante la cual la escuela se proyecta hacia la comunidad y realiza un aporte para la mejor inserción de los jóvenes en el mercado laboral, amplía cualitativamente la función social del sistema educativo, también incentiva el control social sobre las becas estudiantiles y la transparencia en la administración de los recursos.

Esta acción social y comunitaria implica que los responsables directos de la tarea a realizar se convoquen a ella en forma libre y espontánea.

El compromiso y la responsabilidad asumida serán, sin duda, de significación para la propia comunidad y otras localidades vecinas.

El contenido de este Manual pretende facilitar la tarea de las Escuelas de cabecera, detallando las principales pautas de trabajo, por área interviniente, en relación con su colaboración para la primera parte del Programa, que es el Proceso de Identificación de Beneficiarios. Contiene pautas y principios comunes para el proceso siguiente, que es el de Pago y Rendición de las Becas, para el que la Escuela contará también con otro manual específico.

Su objetivo es apoyar la optimización del uso del tiempo, la racionalización de la acción y el máximo aprovechamiento de los recursos del Programa.

La cuidadosa observancia de este instructivo, redundará sin duda en la eficiente gestión de las Escuelas de cabecera y, consecuentemente, en una rápida asignación de los beneficios, que no será posible sin el necesario compromiso de las mismas.

El esfuerzo mancomunado del Gobierno Nacional, las Provincias y las Escuelas de cabecera, hará posible la efectiva realización de este objetivo de construcción solidaria de la justicia social.





## RESPONSABILIDAD DE LA ESCUELA DE CABECERA

### ORGANIZARÁ SUS RECURSOS PARA:

- ☞ Actuar como **soporte administrativo del circuito**
- ☞ Trabajar en la carga informática de las encuestas que concluirá con los listados rankeados de aspirantes

### CONTARÁ CON EL APOYO DE:

- ☞ **Facilitador**
- ☞ **Supervisor Escolar**
- ☞ **Técnico De Campo**

### UTILIZARÁ ELEMENTOS DE CERTIFICACIÓN:

- ☞ **Acta de compromiso** (Es-  
cuela de cabecera)
- ☞ **Acta de convalidación**  
(Círculo)

## 1. COMPROMISO LABORAL Y PROPUESTA EDUCATIVA

Las Escuelas de cabecera han asumido institucionalmente el compromiso de incorporar la gestión del Programa Nacional de Becas Estudiantiles como **proyecto institucional de retención y de pasantía laboral**.

Con este doble objetivo se pretende aumentar las condiciones de empleabilidad de los jóvenes alumnos para el momento de su ingreso al mundo del trabajo. Se trata entonces para la Escuela de cabecera de un compromiso de trabajo institucional junto a una propuesta educativa.

Ello representa un desafío para docentes y alumnos que llevarán a cabo tareas específicas en la gestión del Programa. Esta gestión beneficiará por igual a docentes y administrativos de las Escuelas de cabecera. Participar de organizaciones nucleadas por un objetivo común y desarrollar funciones específicas para su logro son competencias indispensables para una inserción competitiva en la economía y la sociedad moderna.

## 2. TOMA DE DECISIONES PARA UNA "EMPRESA"

Tomar decisiones para una "empresa" es diferente a tomarlas para una escuela. En esta oportunidad el equipo directivo, docente y administrativo de la Escuela de cabecera deberá definir procesos de trabajo, participar del trabajo en equipo, procesar información, tomar decisiones, establecer controles y acuerdos operativos. Todo ello forma parte de una enriquecedora experiencia personal y profesional. Los nuevos saberes serán transmitidos a los alumnos que también los necesitarán en su futuro próximo.

Para mejorar las condiciones de empleabilidad los jóvenes deberán estar mejor formados, más especializados y mejor entrenados respecto a los nuevos estándares del mundo del trabajo.

En el mundo actual, la economía está signada por la tercerización, es decir el crecimiento del sector servicios y del área de servicios dentro del sector de producción de bienes.

La escuela, en la gestión del Programa, asume el rol de una empresa de servicios en el área de tratamiento de datos y de gestión y, como tal, responderá a las características relevantes de un emprendimiento de esa naturaleza, a saber:

- 1) Garantizar confidencialidad y reserva de los datos.
- 2) Asegurar el cumplimiento de las tareas en los tiempos pactados y con todas las formalidades previstas
- 3) Poder identificar inequívocamente en qué momento del trámite se encuentra cada componente del proceso.

Estos son componentes de la calidad del servicio, tenerlos presentes y ampliarlos forma parte de una formación general para el trabajo.

## 3. APOYO TÉCNICO PARA LA GESTIÓN DEL PROGRAMA

Las Escuelas de cabecera recibirán apoyo técnico y organizativo para la resolución de los distintos procesos inherentes a la gestión del Programa

### 3.1. FACILITADORES

Los circuitos de cada provincia contarán con la asistencia técnica del Ministerio de Cultura y Educación de la Nación en forma directa y a través de la persona que éste designe como facilitador en cada provincia. Tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- Agilizar la comunicación entre la Escuela de cabecera y el Ministerio de Cultura y Educación de la Nación.

- Brindar asistencia técnica a los distintos procesos del Programa que lleve a cabo la Escuela de cabecera.
- Apoyar el procesamiento de las fichas y la confección de los listados del ranking por circuito.

### 3.2. SUPERVISOR ESCOLAR

**El Supervisor Escolar será el jefe del circuito.** Su mayor responsabilidad residirá en velar por la transparencia en la gestión del Programa y brindar la colaboración jurisdiccional que la gestión del Programa requiere.



**3.2.1.** Una función principal será instar y agilizar las firmas conjuntas que sean necesarias para convalidar los principales actos en el desarrollo del Programa, junto con las autoridades de las escuelas del circuito, a saber:

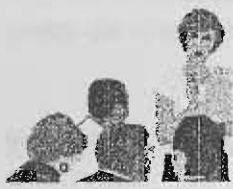
- Convalidación de los Registros de interesados en las escuelas del circuito.
- Convalidación de las presentaciones de aspirantes por vía de excepción.
- Convalidación de la distribución de formularios de encuesta (fichas) entre las escuelas del circuito.
- Convalidación de la distribución de encuestadores.
- Convalidación del envío de encuestas a la Escuela de cabecera.
- Convalidación del ranking y del envío de los listados definitivos al Ministerio de Cultura y Educación de la Nación.

**3.2.2.** Tendrá a su cargo también las siguientes funciones de seguimiento y control:

- Visitar a las escuelas durante el período de la toma de encuestas.
- Tomar conocimiento de casos presentados por vía de excepción, de postulantes provenientes de escuelas no incluidas en el Programa y autorizar su presentación, junto a los directores de las escuelas del circuito.
- Tomar conocimiento del avance del Programa en las escuelas del circuito, en las distintas etapas.

### 3.3. TÉCNICO DE CAMPO

- Cada circuito contará con uno o más técnicos de campo quienes serán designados por la autoridad de la jurisdicción provincial de la cual dependan, de acuerdo a los requisitos oportunamente establecidos y comunicados por el Ministerio de Cultura y Educación de la Nación
  - Para determinar el número necesario de técnicos se tendrá en cuenta, como criterio orientador, que el técnico de campo deberá poder realizar las funciones que en este Manual se indican y las que establezca el Ministerio de Cultura y Educación de la Nación. En caso de que un solo técnico no pudiera cubrir todas las funciones, se designará uno u otros más hasta cumplir con el requisito.
- El técnico de campo tendrá asiento en la Escuela de cabecera y será su principal función supervisar y prestar asistencia a los encuestadores en el proceso de recolección de datos, es decir la toma de encuestas en sede de las escuelas y las de verificación domiciliaria, conforme a criterios impartidos por el Ministerio de Cultura y Educación de la Nación.
- Tendrá a su cargo la distribución de encuestadores entre las escuelas, conforme a las pautas enumeradas en el punto 1 del Capítulo IV de este Manual (Distribución de Encuestadores).
- Firmará las fichas de toma de encuesta que haya supervisado en el casillero correspondiente de la grilla.
- Organizará y dispondrá la realización de visitas de verificación domiciliaria, en un número equivalente al diez por ciento (10%) de las encuestas tomadas en las escuelas de origen, mediante elección de casos al azar. Supervisará los informes que como resultado de esas visitas se realicen, firmando en el casillero previsto en la grilla de la ficha de encuesta. Verificará el agregado de las fichas de verificación domiciliaria a las correspondientes encuestas tomadas en sede.
- Organizará y dispondrá, asimismo, las visitas domiciliarias, en el mismo porcentaje, entre las encuestas tomadas en los casos de aspirantes por vía de excepción.
- Llevará el registro del total de visitas domiciliarias realizadas para control de la muestra. Esos registros deberán archivarse en la Escuela de cabecera, no así las encuestas tomadas en esas visitas, que serán agregadas a la correspondiente encuesta tomada en sede para su posterior procesamiento conjunto.



- Intervendrá en la reasignación de encuestas cuando por ausencia o insuficiencia de encuestadores fuere necesario recurrir al listado de suplentes del Registro de Encuestadores, conforme a lo previsto en el punto 1.5. del Capítulo IV
- Tomará también intervención en la reasignación de encuestadores por vacancia o ausencias al momento de entrevistas predeterminadas.
- Recorrerá las escuelas del circuito durante la etapa de toma de encuestas.
- Prestará apoyo, en general, a las situaciones de emergencia vinculadas al proceso de identificación de beneficiarios

#### **4. INSTRUMENTOS DE CERTIFICACION DE LAS RESPONSABILIDADES FUNDAMENTALES DEL CIRCUITO Y LA ESCUELA DE CABECERA**

##### **4.1. ACTA DE COMPROMISO**

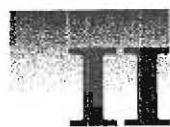
La Escuela de cabecera expresará su voluntad y disposición para asumir la responsabilidad de gestionar el Programa de Becas, mediante la firma del Acta de Compromiso específica, provista por el Ministerio de Cultura y Educación de la Nación

##### **4.2. ACTA DE CONVALIDACIÓN**

Para garantizar la transparencia de cada etapa del proceso de identificación de beneficiarios de las becas, se ha previsto la validación de las decisiones que deberán adoptarse mediante la firma conjunta de los directores o rectores de escuelas del circuito y el supervisor escolar.

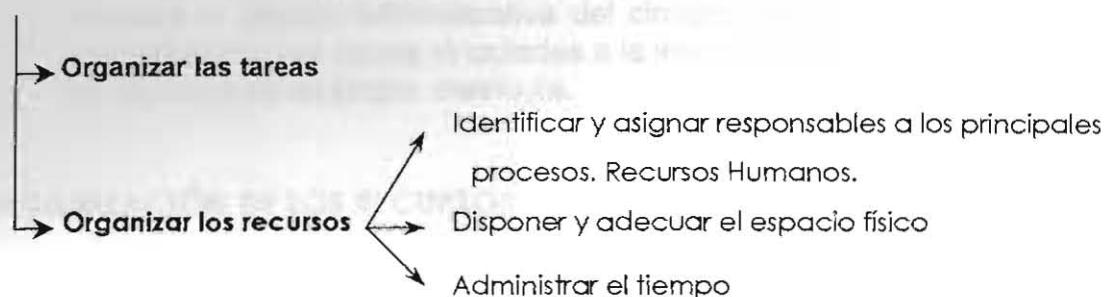
Para ello, en los casos en que en este Manual se indique la necesidad de la convalidación o autorización de un acto - por la totalidad de las autoridades del circuito- directores de escuelas y supervisor escolar- se labrará un acta en la que se asentará la conformidad de que se trate. Se utilizará para ello el modelo que para cada supuesto haya provisto el Ministerio de Cultura y Educación de la Nación o, en su defecto, el que se agrega como Anexo I del presente Manual. Las actas se archivarán en la Escuela de cabecera.





## ORGANIZACIÓN DE LAS TAREAS Y LOS RECURSOS

### EL CUERPO DIRECTIVO DE LA ESCUELA DE CABECERA DEBERÁ:



### 1. ORGANIZACIÓN DE LAS TAREAS

#### 1.1. Trabajo En Equipo.

La organización de las tareas en la Escuela de cabecera deberá estar orientada a incentivar el trabajo en equipo y a desarrollar o perfeccionar habilidades especiales de quienes participan, promoviendo a la vez la motivación en el trabajo y el compromiso con las tareas que la gestión requiere.

Ello significa transmitir objetivos de toda la organización, estimulando un espíritu "empresarial" del cual todos participen.

Para lograr un adecuado funcionamiento de cada grupo de trabajo resulta imprescindible su coordinación con todos los que tienen relación con su actividad ya que de esa manera se asegura el funcionamiento coherente de la organización en conjunto.

#### 1.2. Articulación De Acciones.

- Con ese propósito, se deberán establecer pautas y mecanismos de relación de la Escuela de cabecera con las restantes estructuras institucionales participantes del Programa, como lo son principalmente el Ministerio de Cultura y Educación de la Nación, la jurisdicción provincial y las escuelas participantes. En la medida de los avances y logros en las distintas etapas, la Escuela de cabecera podrá promover la tarea que se realiza entre las organizaciones de la comunidad.

- Debe asignarse especial importancia a la articulación de las tareas con las escuelas del circuito, organizando y definiendo los distintos aspectos de su vinculación con las mismas para las distintas etapas y procesos, tales como establecer horarios de atención, conocer los responsables de las tareas en cada escuela de origen, establecer los sistemas de entrega y recepción de documentación, llevar el registro de direcciones y teléfonos, etc.

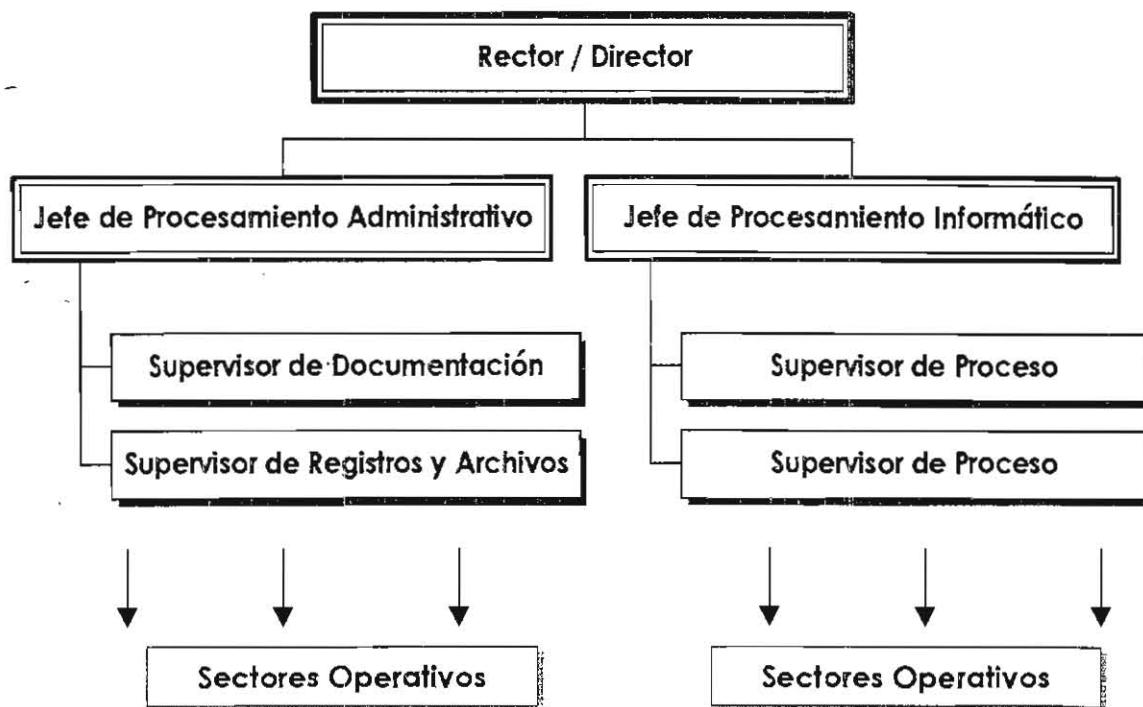
### 1.3. Responsabilidad del Cuerpo Directivo de la Escuela de cabecera

- Las funciones que debe asumir en forma directa el cuerpo directivo de la Escuela de cabecera consisten en **disponer la asignación de sus recursos humanos y materiales**, así como la administración del tiempo que le insumirá la gestión administrativa del circuito, sin perjuicio de la atención que requerirán las tareas vinculadas a la inscripción y toma de encuestas de los alumnos de su propia matrícula.

## 2. ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS.

### 2.1. Asignación de Responsabilidades.

El Director o Rector del establecimiento y los integrantes del cuerpo directivo deberán **asignar responsables específicos para cada uno de los procesos principales** de esta etapa del Programa, conforme al esquema que como criterio general se indica, señalándose en los puntos siguientes las principales funciones y tareas propias de esos procesos y los criterios aconsejados para la elección de los respectivos responsables.



## 2.2. Fijación de criterios

- El cuerpo directivo impartirá criterios para la selección de los restantes integrantes de los equipos de trabajo, atendiendo a las pautas suministradas por el Ministerio de Cultura y Educación de la Nación, verificará posteriormente y prestará conformidad final a la selección realizada.
- Definirá con claridad funciones, responsabilidades, relaciones y participación de todos los integrantes.
- Implementará los mecanismos más eficientes para desarrollar las actividades y lograr los objetivos y metas propuestos.
- Generará y ejecutará instancias específicas de análisis, ajuste y evaluación, que permitan identificar y corregir los problemas.
- Deberá tomar o ratificar decisiones de cambio o reemplazo de responsables, supervisores o personal operativo.
- El Director o Rector de la Escuela de cabecera deberá disponer el cuidadoso registro de las horas de trabajo cumplidas por los participantes, en horario de trabajo o fuera de él, y certificará los servicios a fin de posibilitar el correspondiente pago por las tareas realizadas.

## 3. RECURSOS HUMANOS.

### 3.1. Selección de responsables de los principales procesos.

- El cuerpo directivo de la Escuela de Cabecera asignará entre el personal docente y/o administrativo las responsabilidades señaladas en el punto precedente, para la organización y supervisión de los principales procesos de trabajo, identificando a quienes se encuentren en las mejores condiciones para cumplir con las funciones.
- Sin perjuicio de esta asignación principal, los responsables de procesos seleccionarán a su vez a quienes integren cada grupo de trabajo, siempre en consulta con la autoridad del establecimiento y de acuerdo a las pautas impartidas por el Ministerio de Cultura y Educación de la Nación.
- Como criterio general y a título de guía, se describen seguidamente las funciones y tareas más relevantes del procesamiento administrativo y del procesamiento informático en la etapa de identificación de beneficiarios, indicándose además algunas pautas orientadoras para la elección de quienes se harán cargo de las mismas. Estas indicaciones se ajustarán a la demanda de trabajo y a la disponibilidad del recurso humano de la Escuela de Cabecera.

### 3.2. Procesamiento Administrativo

#### Enfoque del trabajo

Este equipo estará a cargo en general de los aspectos administrativos de la gestión del Programa en esta etapa de identificación de beneficiarios.

El responsable de este proceso debe orientar el encuadre del trabajo, de manera que las tareas que se desarrollen adquieran una significación pedagógica y no resulten una actividad rutinaria. Ello permitirá la adquisición de conocimientos que conlleven una proyección práctica – instrumental hacia el mundo del trabajo. Permitirá este enfoque que los alumnos que participen puedan ver aumentadas sus condiciones de empleabilidad futura.

Es en tal sentido que cobra una importancia relevante la transmisión de pautas a los alumnos que brinden un marco de aprendizaje transferible a otros ámbitos y aspectos, en especial el laboral, mediante el desempeño de roles específicos, el aprendizaje del trabajo en equipo, etc.

El procesamiento administrativo de la gestión de esta etapa del programa deberá atender esencialmente a las siguientes funciones y tareas:

- Será responsable de la organización y confección de los registros propios del circuito, como el de aspirantes a las becas y de encuestadores.
- Asistirá los aspectos de la organización de entrevistas a cargo de la escuela de cabecera, como la distribución de encuestadores y de las fichas de encuesta entre las escuelas del circuito.
- Prestará, en general, apoyo administrativo a las autoridades del circuito, directores y rectores de escuelas y supervisor escolar y a las restantes áreas responsables de otras funciones y tareas específicas.
- Se ocupará de la recepción y entrega al jefe de equipo de procesamiento informático de la documentación ingresada para el procesamiento de datos. De igual modo, se hará cargo del despacho de las encuestas que oportunamente se devuelvan a las escuelas de origen.
- Organizará sus actividades, de acuerdo a las principales tareas y funciones que serán de su responsabilidad y se indican en los puntos siguientes, con carácter orientador.

**Criterio de selección del responsable:** podrá asignarse la responsabilidad del procesamiento administrativo (jefe de procesamiento administrativo) a un integrante del personal directivo, docente o administrativo, quien deberá poseer capacidad de organización y de coordinación con las restantes estructuras e instancias institucionales vinculadas con los distintos aspectos de esta función: escuelas del circuito, técnico de campo, encuestadores, etc.

### 3.2.1. Recepción, Distribución y Envío de Documentación

- Este sector estará a cargo de la recepción, identificación, clasificación, registro y orientación de la documentación que ingrese o egrese de la Escuela de Cabecera, vinculada a las tareas de gestión del Programa, actuando en carácter de "mesa de entradas y salidas" del circuito.
- Recibirá la documentación y demás elementos remitidos por el Ministerio de Cultura y Educación de la Nación, tales como formularios para la toma de encuestas, etiquetas para adherir a esos formularios, sobres y cajas, instructivos, folletos, talonarios de remitos, manuales de gestión y disquetes con software aplicativo.
- Distribuirá los elementos entre las escuelas del circuito, de acuerdo a la demanda y necesidades de cada establecimiento. Incluye la preparación de los envíos y la atención de las escuelas que retiran material, los pedidos de reposición al Ministerio y otras inherentes a esta función.
- Atenderá las necesidades de elementos y suministros para las tareas de procesamiento informático. A tal fin atenderá el proceso de previsión, recepción, almacenamiento, control y suministro de los elementos de uso y consumo de ese sector (computadoras, muebles, cajas, biblioratos, disquetes, instructivos, manuales, papelería en general, etc.
- Procederá ante todo al inventario, clasificación y guarda del material ingresado, en el lugar que se asigne a tal fin, que deberá ofrecer condiciones de seguridad.
- Se llevará inventario permanente de la documentación que se distribuirá siempre bajo remito. Se archivarán los remitos conformados por las escuelas receptoras.
- Distribuirá los formularios de encuesta conforme al procedimiento resaltado en el Capítulo IV del presente Manual, debiendo ajustar las tareas a los pasos y formalidades allí previstas.
- Recibirá las encuestas que envían las escuelas de origen y las organizará en lotes, de acuerdo a los pasos que se indican:
  - Controlar la concordancia de los números de las encuestas con los del remito y la cantidad de las mismas.
  - Corregir las diferencias si las hubiera en el remito y devolver a la escuela el remito conformado, para su debida información.
  - A continuación controlar la pertenencia de las entrevistas tomadas con el registro de aspirantes de esa escuela. Si se encontraran diferencias in-

formar al jefe del equipo, quien procederá a devolver la o las encuestas correspondientes a la escuela de origen para su verificación y aclaración de la discordancia por parte de su director. Estas encuestas no se cargarán hasta tanto el Director de la escuela de pertenencia aclare la situación.

- Una vez ingresada y controlada la documentación proveniente de las escuelas del circuito, el encargado de la documentación, con la supervisión del jefe de equipo y la asistencia de quien éste disponga de resultar necesario, organizará las encuestas recibidas **en lotes de diez (10) fichas cada uno y por escuela de origen, asignándoles un número de lote** y registrando los mismos en una planilla de control. Igual procedimiento adoptará para las encuestas tomadas en la propia Escuela de cabecera a los aspirantes por vía de excepción.
- Disponer la guarda y conservación de las encuestas hasta su devolución a las respectivas escuelas de origen.
- Prestará, en general, apoyo administrativo a las tareas de carga de la información y procesamiento de datos. Archivará y conservará los remitos y toda documentación relativa al movimiento de formularios y bienes y elementos del sector.
- Mantendrá informado al jefe de equipo de procesamiento administrativo sobre el flujo de la documentación y de toda circunstancia que pueda alterar o retrasar la recepción o envío de la misma.

**Criterio de selección del responsable:** podrán asignarse las tareas descriptas precedentemente a un supervisor de documentación, pudiendo recaer la elección en personal docente, administrativo o preceptor con buen manejo de documentación y capacidad de organización, quien deberá mantener permanente contacto con las escuelas del circuito y otras instancias vinculadas a la gestión del programa.

### **3.2.2. Organización y confección del Registro de Aspirantes del Circuito.**

**Organización del Registro de Encuestadores del Circuito.**

**Organización de entrevistas.**

Los distintos pasos correspondientes a la recepción, compaginación y organización de estos Registros y otras tareas vinculadas a los mismos se encuentran reseñados en el Capítulo III del presente Manual.

La organización de entrevistas, mediante la distribución de encuestadores y fichas de encuesta se describen asimismo en el Capítulo IV

**Criterio de selección del responsable:** será responsable de estas funciones un supervisor de registros y archivos y podrán asignarse las mismas a un integrante del personal docente o administrativo, quien deberá mantener vincu-

lación permanente con las escuelas del circuito y el técnico de campo a quien asistirá en las tareas que le son propias.

### 3.2.3. Sectores operativos

El responsable del procesamiento administrativo podrá organizar sectores operativos dependientes de los antes señalados, que considere necesarios para el cumplimiento de las funciones y tareas específicas de este equipo, tales como encargado del armado de los lotes de encuestas, organización del envío de fichas de encuesta a las escuelas del circuito, etc. Podrá asignarse esta tarea a personal docente, administrativo, preceptores y podrán prestar apoyo a las mismas los alumnos, de acuerdo al criterio de selección que determine la dirección de la escuela, según la tarea de que se trate.

## 3.3. Recepción y Procesamiento de las fichas de encuesta

- La principal función de este equipo será disponer la ejecución de los procedimientos computarizados previstos por el Ministerio de Cultura y Educación de la Nación.
- Confeccionará en función del análisis de recursos y tareas, los cronogramas de procesamiento, de acuerdo a los plazos establecidos por el Ministerio de Cultura y Educación de la Nación. Supervisará el contenido y la oportuna recepción y remisión de los datos.
- Será responsable de las cuestiones relativas a la recepción, control y acondicionamiento de la información a procesar y de la operación y mantenimiento de los equipos.
- Preparará las cargas de programas e información para la obtención de las diferentes salidas.
- Intervendrá en la selección, capacitación y entrenamiento del personal que se hará cargo del procesamiento de datos, a brindarse en las sedes de las escuelas, de acuerdo a las previsiones del Ministerio de Cultura y Educación de la Nación.
- El esquema de funcionamiento y la reseña de actividades y tareas de este equipo se encuentran descriptas especialmente en los Capítulos V y VI de este Manual.

**Criterio de selección del responsable:** resultará favorable que quien asuma la responsabilidad como responsable del procesamiento informático (jefe de procesamiento informático) posea capacidad de conducción y organización, además de los necesarios conocimientos de informática (por ejemplo, jefe de gabinete de informática u otro integrante del cuerpo directivo o docente de similares competencias).

Deberá estar a cargo de un grupo de trabajo (equipo) que opere de 6 a 8 computadoras por cada turno.

Se estima que se requerirá para este desempeño de una asignación de cien horas/reloj/mes de dedicación exclusiva.

### **3.3.1. Supervisores de proceso.**

El equipo de procesamiento informático contará con dos (2) supervisores de proceso, cuyas funciones se reseñan en el Capítulo V del presente.

**Criterio para la selección:** para la asignación de estas tareas se tendrá en cuenta la capacidad de organización y supervisión de tareas y los conocimientos previos de informática. Podrá seleccionarse este responsable entre el personal docente, administrativo o preceptores.

### **3.3.2. Sector operativo**

Intervendrá en la carga y control de la información de las encuestas. Sus funciones y criterios de selección de los operadores se encuentran asimismo reseñados en el Capítulo V.

## **4. ESPACIO FÍSICO**

A los fines de su desempeño como sede de funcionamiento del circuito, en la Escuela de cabecera se habilitarán los recintos - aula, sala de preceptores, laboratorio, sala de profesores, gabinete de informática, si existiera, etc.- o un sector de ellos, que resulten necesarios para el desarrollo de las distintas actividades.

Deberá preverse el espacio para las funciones que a continuación y a título de ejemplo se mencionan, sin perjuicio de otras que resulten propias de la escuela.

- Guarda del material, equipos y libros que correspondan al circuito.
- Recepción y envío de documentación.
- Atención de las escuelas del circuito para recepción y entrega de documentación y material.
- Atención de encuestadores que concurran a la Escuela de cabecera para entrevista y/o consulta con el técnico de campo.
- Toma de encuestas en la sede de la escuela a los casos de aspirantes por vía de excepción.
- Ubicación y funcionamiento del equipamiento informático. Se otorgará especial atención al emplazamiento del equipamiento informático provisto para la gestión del programa, previendo que puedan desarrollarse en el lugar asignado tareas que implican concentración, dispersión y rearmado de papeles y ruidos por la impresión de listados.

- Debe tenerse presente que a la vez que funciona como sede del circuito, la escuela reviste también carácter de escuela de origen beneficiaria del Programa Nacional de Becas Estudiantiles, de modo que se deberán prever los requerimientos de espacio para llevar a cabo la inscripción y entrevistas de los alumnos de su propia matrícula y de todas las tareas propias de la escuela en tal carácter.

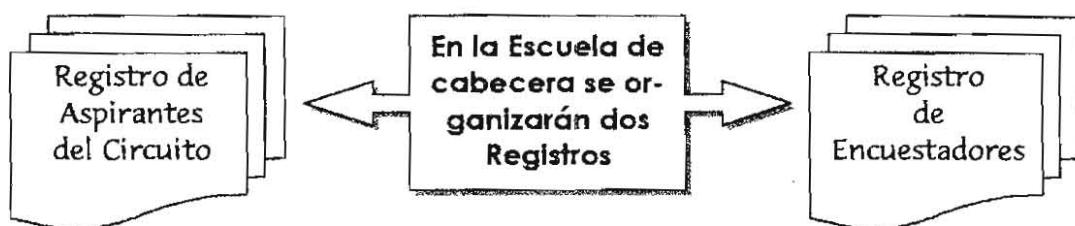
## 5. DISPOSICIÓN DEL TIEMPO

- Se distribuirá la realización de las tareas de la Escuela de cabecera entre los distintos turnos y según las modalidades de funcionamiento de cada establecimiento.
- Se procurará que las tareas no interfieran con las actividades cotidianas del establecimiento.
- Se preverá el desarrollo de actividades fuera del horario escolar en los momentos de mayor demanda: actividades de capacitación, recepción y compagnación del Registro de Aspirantes, distribución de formularios y encuestadores, toma de encuestas en los casos de excepción y recepción de las encuestas, reuniones de las autoridades del circuito, reuniones de encuestadores por citación del técnico de campo, etc.
- Se preverá la posibilidad de que los alumnos, supervisores y demás responsables afectados a las tareas de procesamiento de las fichas de relevamiento puedan trabajar fuera del horario escolar y/o en días no hábiles en los momentos de mayor carga de trabajo.

■ ■ ■

**III**

## ORGANIZACIÓN DEL REGISTRO DE ASPIRANTES DEL CIRCUITO. REGISTRO DE ENCUESTADORES



### 1. RECEPCIÓN DE LOS REGISTROS DE ASPIRANTES

La Escuela de cabecera supervisará el ingreso de los registros de aspirantes provenientes de las escuelas del circuito, incluyendo las de su propia matrícula, a efectos de asegurar que se disponga de toda la información en tiempo y forma.

- Controlará que se hayan utilizado por parte de las escuelas de origen las planillas especialmente provistas por el Ministerio de Cultura y Educación de la Nación para tal fin.
- Verificará que los números que se colocaron en los remitos coincidan con los que tienen colocados las planillas recibidas y que el número de aspirantes que cada planilla contiene coincida asimismo con la cantidad consignada en el remito correspondiente.
- Controlará las condiciones de la documentación ingresada, verificando especialmente que las planillas estén completas, sin casilleros vacíos y sin tachaduras y/o remarcaciones o, que en caso de tenerlas, se encuentren debidamente enmendadas por el Director o Rector de la escuela de origen.
- La totalidad de las planillas deberá estar firmada por el director o rector del establecimiento o por quien se encuentre a cargo del mismo. En caso de no encontrarse alguna o todas las planillas debidamente firmadas, deberá solicitarse a la escuela de origen el cumplimiento de este requisito ineludible.

- En caso de no haber coincidencia entre la información consignada en el remito y la documentación recibida se solicitará a la escuela de origen en forma inmediata las correspondientes aclaraciones que deberán ser efectuadas por escrito, dejándose constancia en el remito correspondiente. A tal fin se acordará con la escuela de origen el horario de atención. Luego de recibida la rectificación pertinente, se devolverá el remito conformado a la escuela de origen.
- Una vez efectuado el control de la documentación recibida, la Escuela de cabecera devolverá el original del remito conformado con la firma del supervisor encargado de la documentación a la escuela de origen y archivará, a su vez, el duplicado.

## 2. RECEPCION DE POSTULANTES POR VÍA DE EXCEPCIÓN

La Escuela de cabecera recibirá las presentaciones de los casos de postulantes por vía de excepción que propongan las autoridades de las escuelas y hayan sido convalidadas por todos los directores del circuito y el supervisor escolar, de acuerdo a las siguientes pautas:

- Estas postulaciones deberán estar acompañadas indefectiblemente de una nota de presentación que cuente con la firma del director o rector de la escuela a la que asiste el menor y estarán autorizadas en todos los casos por los directores de todas las escuelas del circuito y el supervisor escolar.
- Se asentarán en planillas por separado, formando un registro aparte del que haya habilitado la Escuela de cabecera para los aspirantes de su propia matrícula.
- No se admitirán presentaciones de excepción fuera de las autorizadas por el circuito.
- Se archivará la documentación de respaldo de la inscripción.

## 3. CONFECIÓN DEL REGISTRO DE ASPIRANTES DEL CIRCUITO

Una vez efectuado el control de la documentación proveniente de las escuelas, se organizará el **Registro de Aspirantes del Circuito**, conforme a las siguientes pautas:

- Para su confección se ordenarán los registros provenientes de la totalidad de establecimientos del circuito, agrupados por escuela, incluyendo los generados en la propia Escuela de cabecera con motivo de la inscripción de los alumnos de su matrícula. No resultará necesario para este propósito transcribir los listados de las escuelas.



- Se incluirá en el Registro el listado correspondiente a los postulantes por vía de excepción que, cumpliendo las exigencias previstas para el caso en el presente Capítulo se hubieran registrado en la sede de la Escuela de cabecera. Se los separará, también en este caso, por escuela de origen.
- Se deberá prestar especial cuidado de no incurrir en omisión alguna que pueda generar exclusión o postergación de postulantes por error o inadvertencia en la confección del Registro.
- Confeccionar una planilla o acta resumen con el total de aspirantes registrados en el circuito, discriminado por escuela, que será enviada al Ministerio de Cultura y Educación de la Nación para facilitar las previsiones para pago de encuestadores y procesamiento de la información.

#### 4. REGISTRO DE ENCUESTADORES



La Escuela de cabecera organizará y llevará un Registro de Encuestadores, en el que incluirá a quienes hayan recibido la capacitación ofrecida por el Ministerio de Cultura y Educación de la Nación y aprobado la consecuente evaluación, conforme al siguiente procedimiento:

- El responsable de esta función recibirá previamente de las escuelas del circuito los registros de quienes se hayan inscripto para desarrollar tareas de encuestador, con las formalidades previstas por el Ministerio de Cultura y Educación de la Nación.
- Apoyará las tareas de los grupos que participarán de la capacitación, articulando las acciones necesarias para el desarrollo de las actividades, con los capacitadores asignados a cada circuito, conforme a las instrucciones impartidas oportunamente por el Ministerio de Cultura y Educación de la Nación.
- Con posterioridad a las actividades de capacitación elaborará el Registro de Encuestadores con quienes hayan sido evaluados favorablemente, sobre la base de los registros recibidos de las escuelas.
- Se hará constar la notificación al encuestador de su inclusión en el Registro, la que podrá ser efectuada por medio del director o Rector de cada escuela de origen, a la que se remitirá fotocopia del listado de encuestadores inscriptos o por la dirección de la escuela de cabecera. En el primer supuesto, se devolverán a la escuela de cabecera el listado con las correspondientes notificaciones.
- Se asignará a cada encuestador un número de código de identificación correlativo por circuito, que se considerará número de legajo.

La confección del Registro será convalidada por los directores de las escuelas del circuito y el supervisor escolar.

# IV

## ORGANIZACIÓN DE ENTREVISTAS

Se organiza el proceso de toma de encuestas mediante:

- Distribución de encuestadores entre las escuelas del circuito
- Envío de las fichas de relevamiento a cada escuela de origen

### 1. DISTRIBUCIÓN DE ENCUESTADORES

La distribución de los encuestadores que integran el **Registro de Encuestadores del circuito** estará a cargo del técnico de campo y se ajustará a las siguientes pautas:

- 1.1. Los encuestadores serán asignados a las escuelas del circuito, en número proporcional al de aspirantes registrados en cada establecimiento, teniendo en cuenta para esta distribución que cada entrevista puede emplear de quince (15) a veinte (20) minutos. Se procurará que los encuestadores no desempeñen tareas docentes en la escuela en la que deban desarrollar sus tareas.
- 1.2. Se confeccionarán los listados de encuestadores por escuela en los que constarán los datos contenidos en el Registro y la disponibilidad horaria de cada encuestador. Se remitirán las listas a la escuela correspondiente, mediante remito por duplicado, archivando el original conformado por la escuela receptora.
- 1.3. Se notificará al mismo tiempo a los encuestadores de cada escuela para que tomen contacto con el Director o Rector a efectos de organizar la toma de entrevistas.
- 1.4. Se asignarán uno o más encuestadores a la propia Escuela de cabecera para las encuestas que deberán tomarse en los casos de postulantes presentados por vía de excepción durante los días de inscripción. La toma de encuesta se realizará, en estos casos, en la sede de la Escuela de cabecera.
- 1.5. Se dispondrá en la Escuela de cabecera de una **lista de encuestadores suplentes** que formen parte del Registro de Encuestadores, para el caso de resultar necesario reasignar encuestas por **ausencia por cualquier causa** de

los que cumplan tareas en las respectivas escuelas. Igual procedimiento se adoptará si resultara **insuficiente** el número de personas previstas para cada establecimiento en relación con las encuestas a tomar en las sedes escolares y/o las visitas domiciliarias y fuera necesario en consecuencia reforzar la cantidad de encuestadores

**1.6.** La distribución de encuestadores, la organización de las entrevistas y la confección de la lista de suplentes deberán ser convalidadas mediante la firma de todos los directores y/ o rectores de las escuelas del circuito y del supervisor escolar.

## **2. ENVÍO DE LAS FICHAS DE RELEVAMIENTO A LAS ESCUELAS**

La Escuela de cabecera organizará la **identificación y envío de las fichas de relevamiento** que serán utilizadas para las encuestas, de acuerdo con la cantidad y distribución de los alumnos incluidos en el Registro de Aspirantes del circuito.

Esta tarea deberá ser efectuada con el mayor cuidado, teniendo en cuenta que **las fichas de relevamiento constituyen un documento público cuya inadecuada utilización podría contrariar la eficacia y transparencia del Programa**. Su identificación resulta necesaria para evitar su reproducción y, en consecuencia, su eventual empleo por canales no autorizados.

**2.1. Identificación de las fichas:** Con carácter previo a su envío a cada escuela, se identificarán los formularios pegando etiquetas provistas por el Ministerio de Cultura y Educación de la Nación que contienen información institucional, como son el nombre del establecimiento, provincia, localidad, código postal, CUE (código único de establecimiento) y un número que identifica a cada formulario.

**2.2. Cantidad de fichas:** La Escuela de cabecera preparará el envío a cada escuela del circuito de las fichas de relevamiento en igual número que el de inscriptos en cada establecimiento, con más un diez por ciento (10%) para atender los casos de pérdida, destrucción u otra causa justificada que inhabilite el instrumento.

**2.3. Fichas de verificación domiciliaria:** Se remitirán con las mismas formalidades las fichas que deberán ser utilizadas para las visitas domiciliarias (fichas de verificación domiciliaria) en un número equivalente al diez por ciento (10%) de las encuestas programadas.

**2.4. Postulantes por vía de excepción:** Se proveerá asimismo de formularios de encuesta y de verificación domiciliaria a los encuestadores de la Escuela de cabecera que tengan a su cargo las entrevistas de los casos de postulantes presentados por vía de excepción.

**2.5. Formalidades del envío:** Todos los envíos y/o entregas de fichas se harán en forma documentada, utilizando remitos por duplicado, en los que se detallará cuidadosamente la cantidad e identificación de los formularios provistos a cada escuela. Se archivarán los originales de los remitos conformados por la escuela receptora que archivará, a su vez, el duplicado.



Avance de envíos a  
comité ejecutivo de la  
comisión de capacitación  
y desarrollo.

En este marco, se ha  
instrumentado un  
instrumento metodológico  
importante que es  
permítanlos  
desarrollar  
el trabajo.

# PREPARACION DE LAS TAREAS DE PROCESAMIENTO INFORMÁTICO

**El jefe de procesamiento  
informático deberá**

**Formar los equipos de trabajo**

**Organizar el proceso de carga y  
control de la información**

## 1. ORDENAMIENTO DE LOS GRUPOS DE TRABAJO

### 1.1. Enfoque del trabajo

El encuadre de este trabajo orientado hacia el ámbito laboral es el que va a permitir que esta tarea adquiera relevancia pedagógica y no sea sólo una actividad rutinaria y de escasa proyección práctica- instrumental. Es necesario también tener en cuenta la necesaria discreción y confidencialidad que requiere el manejo de la información, ya que los alumnos y otros participantes de la tarea tendrán acceso a información relativa a problemáticas de las familias encuestadas.

Además de enfatizar el desarrollo de criterios de responsabilidad y compromiso, el objetivo de la tarea no debe alejarse de su significación pedagógica como es la de capacitar alumnos para aumentar sus posibilidades de empleabilidad.

En este marco, esta experiencia pedagógica puede considerarse como un instrumento metodológico de preparación para el ámbito laboral. De allí la importancia que adquiere la cuidadosa implementación en forma secuencial y pormenorizada del procesamiento de las fichas con el software provisto por el Ministerio de Cultura y Educación de la Nación que concluirá con la identificación de los beneficiarios de las becas.

## 1.2. Organización de la tarea

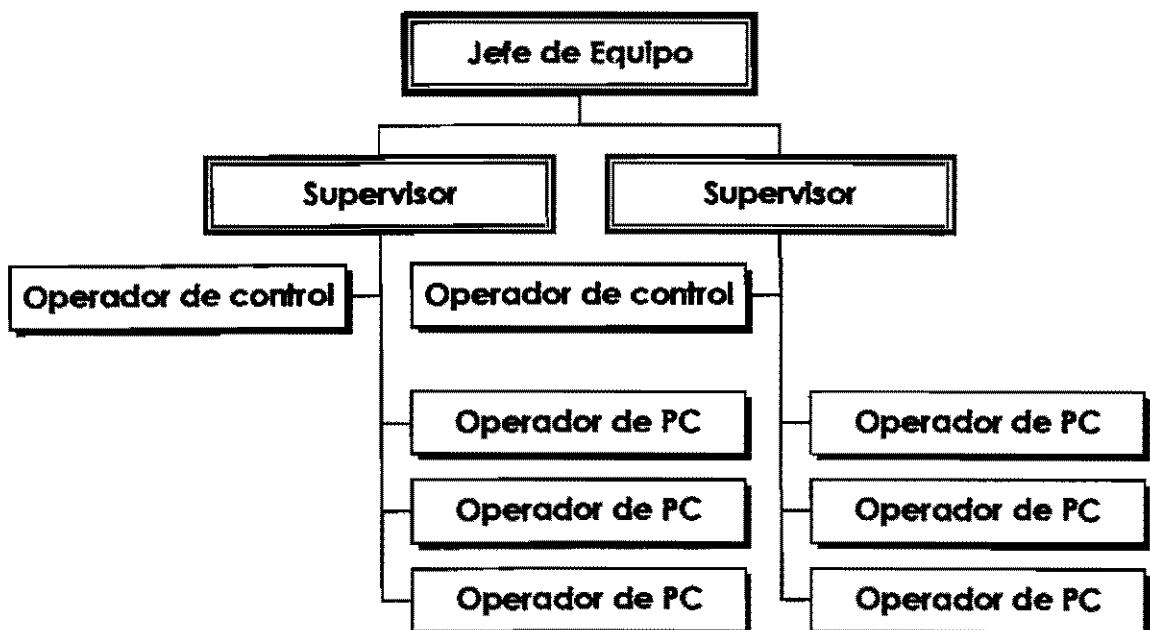
- El jefe de equipo deberá organizar la tarea disponiendo de los espacios y los tiempos necesarios para llevarla a cabo.
- Deberá transmitir pautas a los alumnos que llevarán a cabo la carga de la información (data entry) para que el trabajo que van a desarrollar conlleve un aprovechamiento pedagógico que le otorgue a la tarea un marco de aprendizaje transferible a otros ámbitos, especialmente el laboral, tales como cumplimiento de horarios, compromiso con el trabajo, desempeño de roles específicos y aprendizaje del trabajo en equipo, trabajo en línea o bloque, etc.

## 1.3. Armado de los grupos de trabajo

En cada Escuela de cabecera el responsable de las tareas de procesamiento de las encuestas - Jefe de Procesamiento Informático- en consulta con el cuerpo directivo, organizará el o los grupos de trabajo que se encargarán de la carga informática de las encuestas (data entry) y el manejo de la documentación (fichas de encuestas) que ingrese de las escuelas para su procesamiento.

El armado de los grupos y la selección de sus integrantes se realizará conforme al organigrama y a las especificaciones que más adelante se indican como criterio orientador.

## EQUIPO DE PROCESAMIENTO DE ENCUESTAS



## 2. SELECCIÓN DE LOS RESPONSABLES Y ENCARGADOS DE LAS TAREAS. FUNCIONES

### 2.1 Jefe de Equipo

- Es el responsable del grupo de trabajo y de las tareas de procesamiento de las encuestas; sus funciones ya han sido reseñadas en el Capítulo II.

### 2.2. Supervisor de proceso

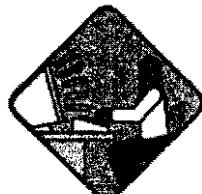
- Se requerirá al mismo tiempo asignar uno o más responsables con dedicación exclusiva para asumir la función de **supervisor** en el acompañamiento y control de las tareas de procesamiento de las fichas de encuesta.
- Ejecutará los controles que se establezcan en este Manual y/o por medio del Ministerio de Cultura y Educación de la Nación en el proceso de carga de la información.
- Supervisará y evaluará el rendimiento de los equipos y de los operadores, proponiendo los cambios que estime necesarios, a fin de mantener un nivel de servicio acorde con las metas fijada.
- Controlará las tareas de operación y asistirá a los operadores de equipo en el desarrollo de sus tareas.
- Se requerirá en forma estimada para este desempeño la misma asignación horaria que para el caso del jefe de equipo, es decir una asignación de cien (100) horas/ reloj mes de dedicación exclusiva
- Para calcular el número de supervisores que se requerirán para la función, se preverá que cada uno deberá hacerse cargo de tres (3) o cuatro (4) computadoras y sus respectivos operarios por turno.



**Criterio de selección:** Se evaluará para esta función la posibilidad de contar con personal administrativo y/o preceptores que posean condiciones tales como conocimientos de informática, predisposición para el trabajo en equipo y capacidad de organización

### 2.3. Operadores de equipo (PC)

- La Escuela de cabecera convocará a los **alumnos** de su matrícula que cuenten con los conocimientos necesarios para llevar a cabo las tareas de **operador de equipo** para la carga de información de las encuestas.



- Para la selección y organización de los grupos de alumnos que puedan asumir esta actividad se considerará la necesidad de emplear un total de trescientas (300) horas re-

loj/ mes para la carga de la información, con "picos" de quinientas (500) horas reloj/mes.

- En consecuencia, el número de alumnos asignados a la tarea, así como su dedicación horaria, estará en relación con el requerimiento total expresado. Por ejemplo, si la carga total de la información empleara 300 horas mensuales, repartidas en 20 días (se incluyen los días no hábiles), se necesitarán 15 horas diarias de carga que podrán ser cubiertas por 5 operadores que trabajen 3 horas por día, 3 operadores que lo hagan durante 5 horas, y así sucesivamente.

**Criterio de selección:** se tendrá en cuenta para la selección de los alumnos el nivel de conocimientos de informática que previamente posean y la disposición para asumir el compromiso y la responsabilidad que el desempeño de la tarea requiere por su significación para la propia comunidad y otras vecinas.

- Se considerará en primer lugar a los alumnos que se encuentren cursando cuarto o quinto año, por la cercanía de su egreso y la consecuente necesidad de capacitación para su próxima vinculación con el mundo laboral.
- En caso de no resultar suficiente el número de alumnos de la Escuela de cabecera que puedan llevar a cabo esta tarea, en relación con la magnitud de la misma, de acuerdo a metas diarias de producción, se convocará a alumnos de las demás escuelas del circuito que reúnan las mismas condiciones, hasta contar con la cantidad necesaria para el proceso de carga de la información. Esta convocatoria se efectuará por intermedio del responsable de cada establecimiento y, en este supuesto, los alumnos convocados desarrollarán las tareas en la Escuela de cabecera.
- Podrá convocarse por último a los egresados recientes de la propia Escuela de cabecera o de las escuelas del circuito que puedan cumplir satisfactoriamente con las funciones encomendadas, conforme a lo referido precedentemente.

#### 2.4. Operador de control



Se requerirá asimismo seleccionar entre los mismos alumnos y/o administrativos y/o preceptores, un encargado de control por cada dos o tres (2/3) unidades de carga (PC).

**Criterio de selección:** para su elección se tendrán en cuenta las mismas indicaciones que las requeridas para los operadores de equipo, con inclinación a la realización de tareas que requieren cuidado y concentración.

### 3. TURNOS

Se organizará el funcionamiento de los turnos de trabajo, preferentemente fuera del horario de clases de los alumnos. Se habilitarán días y horarios no hábiles en caso de resultar necesario para el cumplimiento de las metas fijadas.

### 4. HORARIOS

Deberá preverse que cada turno de carga no exceda las cinco (5) horas de trabajo.

### 5. PROMEDIO DE CARGA

Se estimará un promedio no inferior a cinco (5) entrevistas cargadas por unidad de carga (computadora) por hora, luego del entrenamiento recibido.

### 6. LUGAR DE TRABAJO

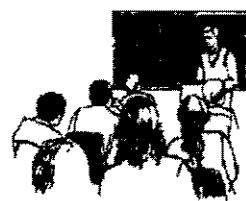
- Se establecerá y adecuará el lugar de trabajo para el equipo de procesamiento, de acuerdo a las indicaciones generales contenidas en el Capítulo II (*Espacio Físico*) y se proveerán para las tareas los equipos (PC), escritorios, muebles y demás elementos necesarios: papel, elementos de escritura, cajas, biblioratos para archivo, etc.
- Deberá asignarse especial atención a estas recomendaciones ya que de la buena organización inicial dependerá en buena medida el éxito de la carga de información y, consecuentemente, del programa en su conjunto.

### 7. ENTRENAMIENTO

7.1. El Ministerio de Cultura y Educación de la Nación prevé una capacitación específica para los responsables de las tareas de procesamiento de las encuestas.

7.2. Los alumnos seleccionados recibirán una capacitación adicional en la Escuela de cabecera, por parte de los responsables, con apoyo de los Facilitadores, que incluirá:

- instalación y operación del software aplicativo
- descripción general del método de trabajo
- rutina de trabajo simulada
- esquema de responsabilidades y de supervisión



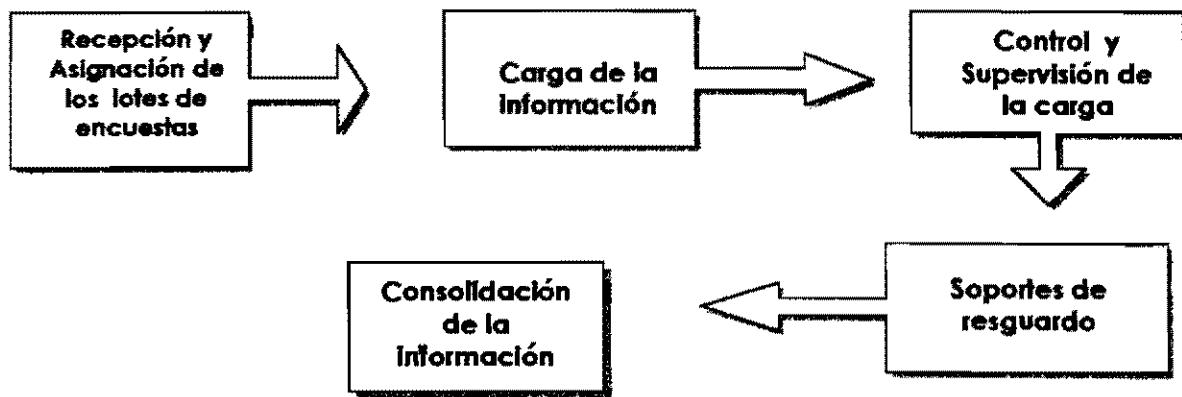
- 7.3. Una vez culminada la capacitación, se formarán los grupos de trabajo definitivos teniendo en cuenta especialmente el resultado de la evaluación posterior a la capacitación y las aptitudes que se verifiquen entre los postulantes, para el desempeño de los distintos roles, de acuerdo a los perfiles anteriormente señalados y a su disponibilidad horaria.



# VI

## RECEPCIÓN Y PROCESAMIENTO DE LAS ENCUESTAS

El procesamiento de las encuestas se ajustará a los siguientes pasos:



### 1. RECEPCIÓN DE LOS LOTES DE ENCUESTAS

El responsable del procesamiento informático recibirá los lotes de encuestas que le entregue el responsable administrativo y los entregará al supervisor de turno de data entry

### 2. ASIGNACIÓN DE LOTES

- **El supervisor** asigna cada lote a una (1) unidad de carga (computadora), evitando mezclar los formularios de distintos lotes o escuelas y asienta la entrega en una planilla de control, consignando la hora de entrega.
- Cuando el lote incluya algún formulario que tenga anexada la encuesta de verificación domiciliaria, se cargarán ambas de acuerdo a las instrucciones específicas para el proceso de data entry y se mantendrán unidos ambos formularios que seguirán posteriormente el mismo procedimiento administrativo.

### 3. CARGA DEL LOTE. LISTADO DE CONTROL. FIRMA

- **El operador de cada unidad de carga** ingresa la información y, al terminar su lote, emite un listado de control que envía junto con el lote a los encargados de control, firmando además en el casillero previsto en la hoja de ruta de cada encuesta e incluyendo su nombre y fecha.
- Debe tener especial cuidado y atención en la realización de su tarea, así como en el cumplimiento de las metas de cantidad de formularios cargados por unidad de tiempo.
- Una buena carga, sin errores, se traduce en un ahorro muy importante de tiempo en todo el proceso debido a la gran cantidad de formularios que se deben procesar. Por el contrario una tarea efectuada de forma ineficiente significará un atraso, además de una recarga de trabajo para el resto de los integrantes del equipo.

### 4. CONTROL DE LOS LOTES

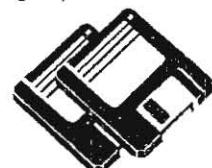
- **El operador de control** recibe el lote y los listados de control y verifica la concordancia de los mismos punteando la información de las encuestas con los listados.
- Si no hubiera errores, se marca el lote como terminado, caso contrario, se levantan los errores modificando la carga inicial y se marca todo el lote como terminado.
- Es muy importante tener presente que el cuidado en el control significa dar por buenos los datos cargados; por lo tanto de este último paso dependerá en buena medida que los datos que se tomaron en la encuesta, sean los que efectivamente ingresaron al sistema para efectuar el listado final de los adjudicatarios de las becas.
- Se remite el lote al **encargado del manejo de la documentación** para su posterior remisión a la escuela de origen.
- Las encuestas que se guardan, consisten en declaraciones juradas que contienen información muy valiosa y pasarán a integrar los legajos de cada alumno en su escuela de origen. No deben por lo tanto perderse, dañarse ni alterarse y deben tratarse con el mayor cuidado, conservando el armado de los lotes. Deberán colocarse en lugar seguro y preferiblemente dentro de cajas o biblioratos hasta su remisión a la correspondiente escuela de origen.

## 5. SUPERVISION DEL PROCESO

- El supervisor de proceso controla al menos el veinte por ciento (20%) de fichas de cada lote (Ej.: 2 fichas sobre un lote de 10) tomándolas al azar y verificándolas por pantalla o a partir del listado de control.
- Deberá tener especial cuidado en no emplear las mismas personas en las tareas de carga y de control dentro del mismo lote de fichas. Sin embargo, pueden rotar en las tareas que desempeñan, a juicio del supervisor y de acuerdo al rendimiento que observe en los operadores.
- Si como resultado de la verificación surgiera que existe un importante desvío en el control de las fichas cargadas, el supervisor informará de esta situación al Jefe del Equipo a fin de solucionar el problema, cambiando los roles en el equipo de trabajo, asignando personas de otro equipo, o bien separando aquellos que verifiquen mayor número de errores.

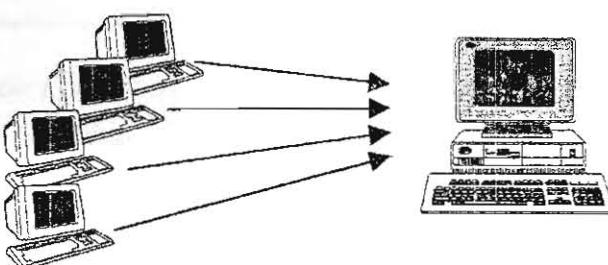
## 6. SOPORTES DE RESGUARDO

- Diariamente cada operador genera los respectivos soportes de resguardo de la información cargada. Esta operación estará a cargo de cada operador del último turno del día y será responsabilidad del jefe de procesamiento informático verificar que esta tarea se realice diariamente.
- Para efectuar esta tarea contará con un grupo de discos duros en número suficiente para efectuar las copias de resguardo. Se utilizarán dos grupos de discos duros, uno para los días pares y otro para los impares, de tal manera que se conformen dos juegos de toda la información, en discos duros. Los mismos se etiquetarán con la siguiente información: nombre de la escuela, número del equipo (los equipos se numerarán correlativamente), días pares o impares, y dentro de éstos un número correlativo, en caso de que cada operación de resguardo requiera más de un (1) disco duro. Ejemplo: Escuela ....., equipo número 1, días pares, disco 1, disco 2, etc.
- De la eficiente realización de esta tarea dependerá que no se pierda información en caso de problemas eléctricos, por caídas del equipo, etc.; de allí entonces la especial atención que debe ponerse a fin de que un accidente no retrase el total de carga por más de un día, por tener que volver a realizar el data entry de las fichas afectadas por esta situación



## 7. CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN

- Una vez terminada con la carga de todos los lotes, con la intervención y supervisión del jefe de procesamiento informático y de acuerdo a las indicaciones del manual del software aplicativo, se consolidará la información en la computadora que a juicio del jefe de equipo cuente con mayor capacidad operativa, o en la que él decida, si todos los equipos son iguales.



Se verificará lo siguiente:

- ▶ que todos los lotes que se recibieron hayan sido cargados.
- ▶ que las listas de aspirantes del circuito coincidan con los formularios de toma de encuesta en la cantidad y los nombres de los encuestados.
- ▶ Finalizada esta verificación, se emitirán los listados de todos los formularios cargados por escuela.



Si distribu  
or proce  
mados a

educaci

# VII

## LISTADO DEFINITIVO DE ASPIRANTES

---

**La Escuela de cabecera, como resultado del procesamiento de las fichas, deberá**

- ☞ Elaborar el listado del ranking.
  - ☞ Convalidar el listado de los potenciales becarios.
  - ☞ Remitir los listados definitivos de aspirantes al MCEN.
  - ☞ Disponer la guarda de información sobre alumnos y familias encuestadas.
  - ☞ Recibir las resoluciones del MCEN y comunicarlas a las escuelas de origen.
- 

### 1. LISTADOS DEL RANKING

Una vez controlados todos los factores mencionados en el capítulo anterior, el Jefe del Equipo procesará y emitirá el listado del ranking, ordenado por circuito y distribuido por escuela, en función de la matrícula de cada establecimiento.

### 2. CUPOS

Cada circuito tendrá asignado un cupo de becas en función de la matrícula de las escuelas de origen que lo integran, proporcional al cupo que tiene la provincia.

La distribución de las becas por escuela se realizará de acuerdo al criterio de mayor precariedad, e implica el ordenamiento de todos los aspirantes del circuito, ordenados de mayor a menor precariedad socioeconómica. El listado surgirá del procesamiento realizado con el software provisto por el Ministerio de Cultura y Educación de la Nación y la ponderación de la información obtenida en las fichas de relevamiento y cargada en el sistema informático.

Una vez obtenido el listado del ranking, con la distribución por sistema del cupo asignado al circuito, se procederá a continuación a la supervisión del listado de becarios potenciales de cada escuela de origen, conforme a los criterios esta-

blecidos por el Ministerio de Cultura y Educación de la Nación para esta distribución, verificándose:

- Que el ochenta por ciento (80%) y el veinte por ciento (20%) del cupo total de becas asignado al circuito, resulten distribuidos, respectivamente, entre la Educación General Básica - Tercer Ciclo y la Educación Polimodal o su actual equivalente, en ambos casos.
- Que esa misma distribución porcentual se reproduzca en cada escuela.
- Que en la asignación resultante por escuela quede incorporado el tres por ciento (3%) de la matrícula de cada establecimiento.

Los aspirantes que estando incluidos en el listado definitivo de aspirantes no accedan a la beca por limitación del cupo, integrarán una lista de espera a los efectos de la aplicación del sistema de altas, bajas y modificaciones del padrón de becarios.

Dadas las particulares características de la tarea, y la importancia de la información que resulta, este procesamiento sólo puede ser efectuado por el Jefe del Equipo de carga o autoridad superior (director de escuela, supervisor escolar, etc.), mediante la introducción en el sistema de una clave especial.

### **3. CONVALIDACIÓN POR PARTE DE LAS AUTORIDADES DEL CIRCUITO**

La Escuela de cabecera comunicará a las autoridades de las escuelas de origen y el supervisor escolar con la mayor brevedad la obtención del listado del ranking a fin de que se organice la reunión del circuito para su análisis y oportuna convalidación. Los listados de postulantes deberán estar convalidados con la firma de los directores de todas las escuelas y del supervisor del circuito respectivo.

### **4. ENVÍO AL MINISTERIO DE CULTURA Y EDUCACIÓN DE LA NACIÓN**

Una vez convalidado el listado del ranking, se enviarán al Ministerio de Cultura y Educación de la Nación dos copias del soporte magnético (disquetes) de la base de información y el listado de potenciales becarios firmado por los directores de todas las escuelas del circuito y el supervisor escolar.

### **5. PRODUCCION DE INFORMES**

La Escuela de cabecera, sobre la base del listado del ranking resultante, generará los siguientes informes oficiales del circuito:

**5.1.** Listado de los alumnos seleccionados como **aspirantes definitivos a las becas de todo el circuito**, organizado de acuerdo a los siguientes datos: número de orden, apellido y nombre del alumno por orden alfabético, documento de identidad, escuela de pertenencia y, a su vez, agrupados por EGB – 3º Ciclo y Polimodal.

Esta información será remitida al Ministerio de Cultura y Educación de la Nación.

**5.2.** Listado de los alumnos seleccionados como **beneficiarios de las becas por escuela de origen**, organizado de acuerdo a los siguientes datos: número de orden, apellido y nombre del alumno por orden alfabético, documento de identidad, agrupados por EGB – 3º Ciclo y Polimodal, diferenciados por cursos y turnos.

**5.3.** Informe estadístico por escuela sobre la información resultante del proceso de recolección de datos, vinculado con las características socioeconómicas y sanitarias de los alumnos y familias encuestadas. Estos informes posibilitarán ofrecer a los directores y rectores de las escuelas una información de carácter cualitativo sobre los alumnos de cada establecimiento, que permitirá a dichos responsables profundizar el conocimiento sobre la situación social de su matrícula y el diseño de estrategias futuras.

**5.4.** La información mencionada en los puntos 5.2 y 5.3 será remitida a los directores y rectores de los respectivos establecimientos.

**5.5.** La información mencionada en el punto 5.1. será entregada a los supervisores escolares.

## 6. GUARDA DE LA INFORMACIÓN

- La Escuela de cabecera se hará responsable de la guarda y conservación de toda la información reseñada en el punto precedente y la misma estará a disposición del sistema educativo de la jurisdicción provincial.
- La Escuela de cabecera se hará responsable asimismo de la guarda y conservación de la información relativa a los distintos procesos de la gestión del programa en esta etapa de identificación de beneficiarios de modo que las escuelas del circuito puedan tener acceso a la información en todo momento.

## 7. DEVOLUCIÓN DE LAS ENCUESTAS

La Escuela de cabecera remitirá documentadamente todas las encuestas a las escuelas de origen para su incorporación a los respectivos legajos. Archivará los remitos conformados.

## **8. RECEPCIÓN Y COMUNICACIÓN DEL OTORGAMIENTO**

Oportunamente, la Escuela de cabecera recibirá del Ministerio de Cultura y Educación de la Nación las resoluciones que dispongan la definitiva adjudicación de las becas.

Distribuirá entre las escuelas participantes las resoluciones de alumnos becados, para su notificación a los beneficiarios y posterior trámite.



## ANEXO I

### PROGRAMA NACIONAL DE BECAS ESTUDIANTILES MINISTERIO DE CULTURA Y EDUCACIÓN DE LA NACIÓN

#### ACTA DE CONVALIDACION

En la localidad de..... Provincia de ..... a  
los..... días del mes de..... de 1997, se reunie-  
ron las autoridades de las escuelas que integran el Circuito N° ..... y el Super-  
visor Escolar del mismo, con el objeto de analizar diversos aspectos relativos al  
desarrollo del PROGRAMA NACIONAL DE BECAS ESTUDIANTILES.

La reunión fue abierta por el/la Sr./Sra. Supervisor/a Escolar  
..... encontrándose presentes las siguientes autoridades,  
responsables de los establecimientos que en cada caso se mencionan:

**Escuela****Director/Rector****Tipo y N° de documento**

.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

Luego de abierto el acto, las autoridades presentes pasaron a tratar los siguientes temas:

Con lo que terminó el acto, firmando los presentes al pie, en prueba de conformidad.

ESCUELA N° -  
Firma del Responsable

SUPERVISOR ESCOLAR  
Firma y sello

ESCUELA N° -  
Firma del Responsable

ESCUELA N° -  
Firma del Responsable

.....  
ESCUELA N° -  
Firma del Responsable

ESCUELA N° -  
Firma del Responsable