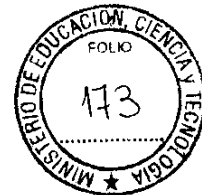




Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología

RESOLUCION Nº

271



BUENOS AIRES 27 MAR 2006

VISTO la Ley Federal de Educación 24.195, la Resolución Ministerial N° 523/05, y el expediente N° 5081/05 del registro de este Ministerio.

CONSIDERANDO,

Que la ley 24195 fija al MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA responsabilidades y competencias para la atención de las necesidades educativas originadas en desequilibrios sociales y regionales.

Que por Resolución Ministerial N° 523/05, se aprobó como Anexo I, el Reglamento Operativo Específico del Programa para el Mejoramiento del Sistema Educativo Subprograma 1- Componente 1 Subcomponente 2- "Apoyo a la Equidad".

Que el citado Reglamento Operativo Específico comprende entre sus apartados el marco operativo y la definición de procesos para la ejecución de la "Línea de acción: Asignación de Becas"

Que a los efectos de lograr un eficiente cumplimiento de los objetivos de la mencionada línea de acción resulta necesario reformular pautas de ejecución, adecuando los procesos establecidos, que permitan resguardar los criterios pactados y la transparencia en la gestión del mismo.

Que el BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO ha otorgado la no objeción a la modificación propuesta.

Que la gestión de la línea de acción "asignación de becas" es descentralizada, recayendo en los directores de las escuelas, parte de su ejecución, razón por la cual resulta necesario el dictado de un "instructivo de gestión" que pauté la organización de los procesos.

Que la DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS ha tomado la intervención de su competencia.

Que la presente se dicta en uso de las facultades conferidas por la Ley de Ministerios N° 22.520 (T.O. 1992 y sus modificatorias), por el Decreto N° 355/2002.

Por ello,

EL MINISTRO DE EDUCACION, CIENCIA y TECNOLOGÍA

RESUELVE:

**ARTÍCULO 1º.-** Rectificar la Resolución Ministerial N° 523 del 18 de mayo del 2005 sustituyéndose en su ANEXO I el apartado "Línea de acción: Asignación de Becas" del Reglamento Operativo Específico del Programa para el Mejoramiento del Sistema Educativo



Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología

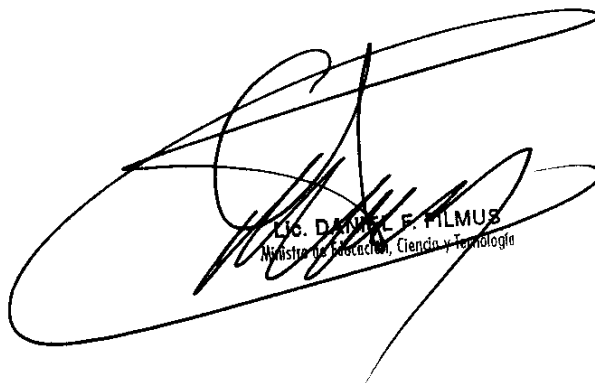


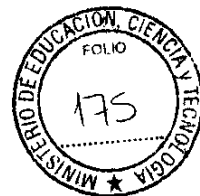
(PROMSE) Subprograma 1-Componente 1 -Subcomponente 2-"Apoyo a la Equidad" por el apartado "2. LINEA DE ACCION 1: Asignación de Becas" que, como ANEXO I, integra la presente Resolución.

**ARTÍCULO 2º.-** Aprobar el "Instructivo de Gestión (BECAS-PROMSE)" que, como ANEXO II, integra la presente Resolución.

**ARTÍCULO 3º.-** Regístrese, comuníquese y archívese.

RESOLUCION Nº 271

  
LIC. DANIEL F. FILMUS  
Ministro de Educación, Ciencia y Tecnología

**ANEXO I****2. LINEA DE ACCION 1: Asignación de Becas**

**2.1** Se financiarán anualmente hasta 350.000 becas de cuatrocientos pesos (\$ 400) por año, monto que podrá incrementarse hasta seiscientos pesos (\$ 600) por año en función de los resultados de estudios y/o evaluaciones que realice la UEC.

Las becas serán liquidadas en una o dos cuotas iguales y consecutivas según lo determine la DNPC del MECyT, en consulta con la UEC. Los beneficiarios serán alumnos que se encuentren cursando el 8º y 9º Año de la EGB o el Nivel Polimodal, -o sus actuales equivalentes- y que cumplan con los requisitos de asistencia y promoción que se establecen en el presente Anexo.

Las escuelas que hubieran sido atendidas por el Programa Nacional de Becas Estudiantiles, se incorporarán a las Líneas de Acción del Subcomponente.

La DNPC del MECyT llevará a cabo un análisis de estos establecimientos a los efectos de evaluar si se ajustan a los criterios de elegibilidad del Subcomponente.

Las becas serán otorgadas por cada ciclo lectivo, y constituirán un beneficio intransferible del becado. El otorgamiento del beneficio se limitará a uno (1) por grupo conviviente

**2.2. Procesos para la adjudicación.**

Las becas serán adjudicadas a los alumnos identificados y serán renovadas a año siguiente en función del cupo disponible. Se llevarán a cabo dos procesos simultáneos:

- a. Identificación de Beneficiarios: a los alumnos que estén cursando 8º año de EGB.
- b. Renovación Automática de Becas: a los alumnos de 9º Año de EGB y del Polimodal.

La Provincia de Buenos Aires adjudicará las becas en el Nivel Polimodal, aplicándose en esta Jurisdicción dos procesos simultáneos:

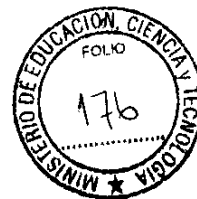
- a. Identificación de Beneficiarios: a los alumnos que estén cursando 1º año del Nivel Polimodal.
- b. Renovación Automática de Becas: a los alumnos de 2º y 3º Año del Nivel Polimodal.

**2.3 Requisitos****a. Identificación de Beneficiarios:**

1. Poseer Documento Nacional de Identidad
2. Estar cursando el 8º Año EGB o su actual equivalente y tener entre 13 y 16 años.
3. Integrar familias cuyos ingresos totales mensuales sean inferiores a \$ 650
4. No gozar de otra beca estudiantil de carácter similar independientemente de la entidad otorgante.

**b. Renovación Automática de Becas:****I. Requisitos para la Adjudicación de la Beca de Renovación Automática:**

1. Haber sido becado el año anterior por el Programa de Mejoramiento de la Calidad Educativa (PROMSE) o por el Programa Nacional de Becas Estudiantiles (PNBE).
2. Haber sido elegible el año anterior por el Programa de Mejoramiento de la Calidad Educativa (PROMSE) o por el Programa Nacional de Becas Estudiantiles (PNBE).
3. Tener entre 13 y 19 años.

**II. Requisitos para el Pago de la Beca de Renovación Automática:**

1. Haber promovido al año inmediato superior.
2. Mantener la situación socioeconómica que le diera origen a la asignación del beneficio.
3. No gozar de otra beca estudiantil de carácter similar independientemente de la entidad otorgante.
4. Cumplir con el requisito de asistencia.

**2.4 Distribución de las becas.**

La distribución de becas se realizará en dos etapas:

- Por Provincia: es facultad de la DNPC del MECyT, en consulta con la UEC, la distribución de becas para cada Jurisdicción. La asignación de las mismas se realizará sobre la base de un índice construido por la Coordinación General Estudio de Costos del Sistema Educativo – Ver Apéndice - que combina un indicador de pobreza con tres indicadores de riesgo educativo (abandono, sobreedad y desgranamiento).
- Por circuito: es facultad de la DNPC del MECyT, en consulta con la UEC, la distribución de becas dentro de cada Circuito. La asignación de las mismas se efectuará de acuerdo con la matrícula de las escuelas que componen cada Circuito, informadas por la Jurisdicción y la DNIyECE y el porcentaje de renovación de los beneficiarios de 9º año de la EGB y 1º a 3º año del Nivel Polimodal.

El criterio que se priorizará durante todo el proceso de adjudicación de las becas es el de atender y otorgar prioridad a las situaciones de mayor pobreza y riesgo educativo de los alumnos.

En caso de la creación de establecimientos que reciban población becada del ciclo o trayecto anterior, se procederá a incorporarlos a un Circuito, a fin de garantizar la continuidad del beneficio a los alumnos.

El cupo de becas no utilizado será distribuido por la DNPC del MECyT, en función de la demanda insatisfecha identificada en otras Jurisdicciones.

**2.5 Organización general.**

A los efectos de la ejecución descentralizada de esta Línea de Acción se constituirán

**Circuitos de Escuelas:** las Escuelas de Origen se nuclearán en Circuitos en función de su proximidad geográfica y posibilidades de comunicación. La Jurisdicción propone la integración de los circuitos y sugiere una Escuela Cabecera por cada uno de los mismos. El Circuito constituido asumirá la responsabilidad de la gestión, organización y ejecución de las distintas etapas y componentes de la Línea de Acción, que se formalizarán en un Acta de Constitución del Circuito y Compromiso de la Escuela Cabecera.

**Conformación de los Equipos de Gestión de los Circuitos:** se constituirán en cada Escuela Cabecera de Circuito, y estarán conformados por:

- El Director de la Escuela, que asume la conducción del mismo.
- Un Responsable administrativo
- Un Responsable Informático
- Un Técnico de Campo.



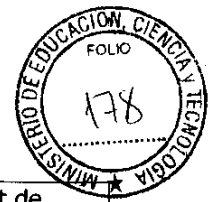
**Unidad Técnica Provincial (UTP).** La Jurisdicción deberá conformar una UNIDAD TÉCNICA PROVINCIAL (UTP) para la gestión de todo el Subcomponente

## 2.6. Actividades preliminares

Organismos	Principales Tareas que realizan.
DNPC del MECyT	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ratificación/Rectificación del Universo de Escuelas de las Jurisdicciones.</li> <li>- Asiste técnicamente a las distintas instancias de ejecución, para el fortalecimiento de la ejecución de acciones.</li> <li>- Desarrolla y distribuye el Soft de Identificación.</li> <li>- Desarrolla y distribuye instructivos para la ejecución de cada proceso.</li> <li>- Planifica y promueve los distintos procesos de la línea de Acción.</li> </ul>
UTP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacita y brinda asistencia técnica a las Escuelas Cabecera y Circuitos de Escuelas.</li> </ul>
Escuelas Cabecera Escuelas de Origen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Constituyen Equipos de Trabajo en los Circuitos.</li> <li>- Organizan los recursos materiales y los equipos de gestión para la ejecución de la línea de acción.</li> <li>- Convocan Encuestadores.</li> <li>- Técnicos de Campo: Capacitan y seleccionan a los encuestadores.</li> </ul>

## 2.7. Identificación de Beneficiarios

Organismos	Principales Tareas que realizan.
Escuela Cabecera Escuelas de Origen	<b>Difusión e Inscripción</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Difunden en escuela, en otras Instituciones y en la comunidad.</li> <li>- Informan y convocan a padres y alumnos.</li> <li>- Distribuyen las Constancias de Inscripción.</li> <li>- Inscriben y Reciben las Constancias de Inscripción.</li> </ul>
Escuelas de Origen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Remiten a la Escuela Cabecera las Constancias de Inscripción y la documentación requerida para la inscripción.</li> </ul>
Escuela Cabecera	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administran y cargan en el Soft de Identificación las Constancias de Inscripción.</li> </ul>
Escuela Cabecera Escuelas de Origen	<b>Toma y procesamiento de encuestas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El Técnico de Campo, en acuerdo con los directores del Circuito, organiza la Toma de Encuestas.</li> <li>- Citan a los Adultos Responsables de los Aspirantes.</li> <li>- Toman las Encuestas para los Aspirantes y su Grupo Conviviente.</li> <li>- Realizan las Encuestas de Verificación Domiciliaria, en base a una muestra de los aspirantes.</li> </ul>
Escuelas de Origen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Remiten documentadamente a la Escuela Cabecera todas las encuestas debidamente confeccionadas, junto a la Verificación Domiciliaria en los casos que corresponda.</li> </ul>
Escuela Cabecera	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El director de la Escuela Cabecera notifica a todos los directores del Circuito el Cierre de Inscripción.</li> </ul>



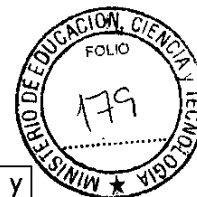
Escuela Cabecera	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesa las encuestas de la totalidad de los Aspirantes, con el Soft de Identificación provisto por la DNPC del MECyT, aplicando los controles establecidos.</li> <li>- Procede a la aprobación de los registros y el control de las encuestas no cargadas.</li> </ul>
Escuela Cabecera	<b>Cierre de la Identificación de Beneficiarios y Ponderación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El director de la Escuela Cabecera notifica a todos los directores del Circuito la realización del Acto de Cierre de la Identificación de Beneficiarios.</li> <li>- Emiten Acta de alumnos sin encuestar.</li> <li>- Ejecutan el Proceso de ponderación.</li> </ul>
Escuela Cabecera	<b>Cierre del Circuito. Envío de la documentación.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Envían a la DNPC los Listados y soporte magnético de la información correspondiente una vez concluidos el Cierre del procesamiento de la totalidad de las encuestas y ponderación de aspirantes.</li> </ul>

## 2.8 Adjudicación de Becas.

Organismos	Principales Tareas que realizan.
DNPC	<b>Adjudicación de becas: Identificación de Beneficiarios.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Efectúa los controles de la información enviada por las Escuelas Cabecera.</li> <li>- Efectúa nuevamente el Proceso de Ponderación.</li> <li>- Verifica la correcta asignación del orden de prioridades. En caso de detectarse diferencias informa a la UTP y/o a la Escuela Cabecera los errores existentes para su corrección y posterior reenvío.</li> <li>- Identifica los alumnos "Becados" y los alumnos "No Becados" en función del cupo.</li> <li>- Adjudica las becas.</li> </ul> <b>Adjudicación de Becas: Renovación Automática de Becas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elabora la nómina de becados sobre la base de los requisitos para adjudicación y las bajas informadas en la rendición del último pago.</li> <li>- Adjudica las becas.</li> </ul>
MECyT	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Emite la Resolución que valida la nómina de becados.</li> </ul>
DNPC	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Envía a las UTP y/o Escuelas Cabecera las Resoluciones emitidas por el MECyT con la nómina de becados del Programa.</li> <li>- Envía a las UTP y/o Escuelas Cabecera el "Soft de Pago y Rendición" que incluye la nómina de becados definitivos confirmados por el MECyT.</li> </ul>
UEC	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Transfiere a las sucursales bancarias los importes correspondientes a cada una de las escuelas que integran el circuito, conforme lo establecido en la Resolución que otorgó las becas.</li> </ul>
UTP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunica a las Escuelas Cabecera la efectivización de las transferencias para el pago de Becas.</li> </ul>

### 2.9.1 Pago de Becas: Identificación de Beneficiarios – Procesos de Verificación y Control

Organismos	Principales Tareas que realizan.
------------	----------------------------------



Escuelas Cabecera	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reciben y controlan Resolución, "Soft de Pago y Rendición" y notifican la transferencia a las Escuelas.</li> <li>- Emiten la documentación necesaria para el pago de Becas según Modalidad.</li> </ul>
Escuelas Cabecera Escuelas de Origen	<p><b>Modalidad de Pago en Banco:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizan Acto Público de Entrega de Ordenes de Pago.</li> <li>- Instrumentan el Pago de Becas a los Adultos Responsables en la sucursal bancaria durante el plazo acordado.</li> </ul> <p><b>Modalidad de Pago en Escuela:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizan el Acto Público de Pago de Becas a los Adultos Responsables en sede escolar.</li> </ul>
Escuelas Cabecera	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controlan y Procesan en el "Soft de Pago y Rendición" las rendiciones de Pago de becas según cada modalidad.</li> <li>- Envía a la DNPC las rendiciones de pago de becas en tiempo y forma.</li> <li>- Preparan el Informe de Novedades con las causales de Cese de beneficio en los casos que corresponda.</li> </ul>
DNPC	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controla las rendiciones de Pago de Becas.</li> </ul>

#### 2.9.2 Pago de Becas: Renovación Automática de Becas – Procesos de Verificación y Control

Organismos	Principales Tareas que realizan.
Escuelas Cabecera	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reciben y controlan Resolución, "Soft de Pago y Rendición" y notifican la transferencia a las Escuelas.</li> <li>- Emiten la documentación necesaria para el pago de Becas según Modalidad.</li> </ul>
Escuelas Cabecera Escuelas de Origen	<p><b>Modalidad de Pago en Banco:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Las autoridades de la escuela verifican y controlan el cumplimiento de los requisitos para el pago de las becas de Renovación Automática certificando en las planillas de pago los casos de incumplimiento.</li> <li>- Realizan Acto Público de Entrega de Ordenes de Pago a los adultos responsables de los alumnos que cumplen los requisitos para el pago.</li> <li>- Instrumentan el Pago de Becas a los Adultos Responsables en la sucursal bancaria durante el plazo acordado.</li> </ul> <p><b>Modalidad de Pago en Escuela:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifican y controlan el cumplimiento de los requisitos para el Pago.</li> <li>- Realizan Acto Público de Pago de Becas en sede escolar a los adultos responsables de los alumnos que cumplen los requisitos para el pago.</li> </ul>
Escuelas Cabecera	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controlan y Procesan en el "Soft de Pago y Rendición" las rendiciones de Pago de becas según cada modalidad.</li> <li>- Envía a la DNPC las rendiciones de pago de becas en tiempo y forma.</li> <li>- Preparan el Informe de Novedades con las causales de Cese de beneficio en los casos que corresponda.</li> </ul>
DNPC	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controla las rendiciones de Pago de Becas.</li> </ul>

#### 2.10 Causales de Cese del Beneficio

Las causas para proceder a la baja de los alumnos becados y/o ponderados son:



1. Desaparición o sustancial modificación de las condiciones de precariedad socioeconómica del grupo familiar que motivó el otorgamiento del beneficio
2. Conclusión, por parte del becario de la Educación Polimodal o actual equivalente
3. Abandono del ciclo escolar o incumplimiento del requisito de asistencia.
4. Muerte del becario
5. Falseamiento de los datos solicitados
6. No haber promovido al año inmediato superior. (9º EGB y Nivel Polimodal)
7. Incompatibilidad con otra beca estudiantil de carácter similar
8. Duplicidad del beneficio
9. Pase del alumno a otra Provincia
10. Pase a una escuela no incluida en la línea de acción.

En caso de baja de un alumno becado, deberá comunicarse tal situación al adulto responsable, así como la causa que la motivó.

#### **2.11. Auditoria**

El Banco Interamericano de Desarrollo no reembolsará los pagos de becas que la auditoria detecte que fueron pagadas en incumplimiento de los requisitos establecidos en el punto 2.3



**ANEXO II****PROMSE****SUBCOMPONENTE 2-APOYO A LA EQUIDAD****ASIGNACION DE BECAS****Instructivo de Gestión****Plan Nacional de Becas Estudiantiles (BECAS-PROMSE)****1. ORGANIZACIÓN PARA LA GESTION DE BECAS-PROMSE****1.1 CIRCUITOS**

El Plan Nacional de Becas Estudiantiles (PNBE) - PROMSE será ejecutado descentralizadamente en las escuelas que, a los efectos de su gestión, se nuclearán en Circuitos en función de su proximidad geográfica y posibilidades de comunicación. La Jurisdicción propone la integración de los Circuitos y sugiere una Escuela Cabecera por cada uno de ellos.

**1.2 ACTA DE CONSTITUCION DEL CIRCUITO Y COMPROMISO DE LA ESCUELA CABECERA.**

El Circuito constituido asumirá la responsabilidad de la gestión, organización y ejecución de las distintas etapas de la Línea de Acción Asignación de Becas mediante la firma de un Acta de Constitución del Circuito y Compromiso de las escuelas provista por la DNPC la que deberá estar suscripta por el/los Supervisor/es Escolar/es correspondiente/s y los Directores de todas las Escuelas.

Dicha suscripción importará el conocimiento y aceptación del marco normativo y el compromiso de cumplimiento de las obligaciones que de él resulten, debiendo ser remitidas para su archivo a la Unidad Ejecutora Jurisdiccional resguardando una copia en el archivo de cada una de las Escuelas Cabecera de Circuito.

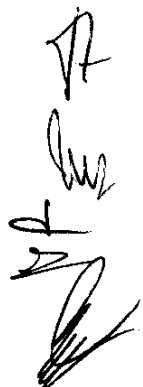
**1.3 EQUIPOS DE GESTION**

Para la gestión de esta Línea de Acción a nivel de los Circuitos, se constituirán equipos de trabajo con funciones definidas y traducidas en responsabilidades concretas. El equipo de gestión estará integrado por: el Responsable Administrativo, el Responsable Informático, el Técnico de Campo y el Director de la Escuela de Cabecera, quien asumirá la conducción del mismo.

**1.3.1. RESPONSABLE ADMINISTRATIVO**

El Director de la Escuela Cabecera destinará personal docente y/o administrativo asignándole la responsabilidad de todos los aspectos administrativos de la gestión de PNBE-PROMSE.

Las Escuelas de Origen afectarán entre su personal a los colaboradores necesarios para las tareas de esta índole (identificación de beneficiarios, renovación de becas, pago, rendiciones, etc.).



**ANEXO II****PROMSE****SUBCOMPONENTE 2-APOYO A LA EQUIDAD****ASIGNACION DE BECAS****Instructivo de Gestión****Plan Nacional de Becas Estudiantiles (BECAS-PROMSE)****1. ORGANIZACIÓN PARA LA GESTION DE BECAS-PROMSE****1.1 CIRCUITOS**

El Plan Nacional de Becas Estudiantiles (PNBE) - PROMSE será ejecutado descentralizadamente en las escuelas que, a los efectos de su gestión, se nuclearán en Circuitos en función de su proximidad geográfica y posibilidades de comunicación. La Jurisdicción propone la integración de los Circuitos y sugiere una Escuela Cabecera por cada uno de ellos.

**1.2 ACTA DE CONSTITUCION DEL CIRCUITO Y COMPROMISO DE LA ESCUELA CABECERA.**

El Circuito constituido asumirá la responsabilidad de la gestión, organización y ejecución de las distintas etapas de la Línea de Acción Asignación de Becas mediante la firma de un Acta de Constitución del Circuito y Compromiso de las escuelas provista por la DNPC la que deberá estar suscripta por el/los Supervisor/es Escolar/es correspondiente/s y los Directores de todas las Escuelas.

Dicha suscripción importará el conocimiento y aceptación del marco normativo y el compromiso de cumplimiento de las obligaciones que de él resulten, debiendo ser remitidas para su archivo a la Unidad Ejecutora Jurisdiccional resguardando una copia en el archivo de cada una de las Escuelas Cabecera de Circuito.

**1.3 EQUIPOS DE GESTION**

Para la gestión de esta Línea de Acción a nivel de los Circuitos, se constituirán equipos de trabajo con funciones definidas y traducidas en responsabilidades concretas. El equipo de gestión estará integrado por: el Responsable Administrativo, el Responsable Informático, el Técnico de Campo y el Director de la Escuela de Cabecera, quien asumirá la conducción del mismo.

**1.3.1. RESPONSABLE ADMINISTRATIVO**

El Director de la Escuela Cabecera destinará personal docente y/o administrativo asignándole la responsabilidad de todos los aspectos administrativos de la gestión de PNBE-PROMSE.

Las Escuelas de Origen afectarán entre su personal a los colaboradores necesarios para las tareas de esta índole (identificación de beneficiarios, renovación de becas, pago, rendiciones, etc.).



**1.3.2. RESPONSABLE INFORMATICO**

El Director de la Escuela Cabecera asignará entre el personal docente y/o administrativo a quien posea conocimientos de informática y capacidad de conducción y organización, la responsabilidad de supervisar la ejecución de los procedimientos computarizados previstos por la DNPC. La UEC y la DNPC apoyarán técnicamente la capacitación de los Responsables Informáticos que organiza cada Jurisdicción, particularmente en lo que concierne a la utilización del "Soft De Identificación".

El Responsable Informático conformará un equipo de operadores que posibiliten la carga y control de la información relevada en las encuestas.

**1.3.3. TECNICO DE CAMPO.**

La Jurisdicción Provincial propondrá como mínimo -por cada Circuito constituido en la Provincia- un profesional de las Ciencias Sociales para el desempeño del rol de Técnico de Campo asistiendo a las Escuelas durante el tiempo que dure la inscripción y selección de beneficiarios. Dichos técnicos deberán ser profesionales con experiencia en la ejecución de programas asistenciales cuya presencia deberá garantizarse a tiempo completo durante esta etapa siendo preferentemente un Asistente Social, que revistan en el propio sistema educativo o en otras dependencias Provinciales o Municipales o que fueran contratados al efecto, con entrenamiento en: Técnica de Entrevista para la toma de encuestas, coordinación de grupos, organización de planes de trabajo de rápida ejecución y control de calidad de la información. Una vez designados y notificada la nómina de técnicos de campo, por la UTP, se procederá a la capacitación y evaluación de los mismos por parte de la DNPC.

Todos los gastos inherentes a la remuneración de los Técnicos de Campo, tales como su traslado y eventualidades, corren por cuenta y cargo exclusivo de la Jurisdicción.

**1.3.4. COORDINADOR DE TECNICOS DE CAMPO**

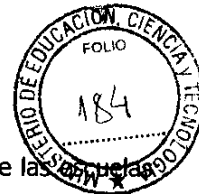
La Jurisdicción podrá asimismo designar un Coordinador de Técnicos de Campo que revista el mismo perfil profesional que éstos, ante quien los Técnicos de Campo se reportarán y a quien brindarán los informes del caso.

**1.4 ENCUESTADORES**

El Director de cada escuela inscribirá, por sí o a través de su equipo administrativo, a los docentes que lo soliciten para desempeñar el rol de encuestadores y que respondan al perfil requerido por la tarea en sí misma y que cumplan con los siguientes requisitos:

- a. Edad mínima 21 años.
- b. Disponibilidad horaria de al menos 4 horas diarias continuas y durante 3 (tres) días por semana, en el plazo de implementación del operativo de toma de encuestas.

El Director remitirá a la Escuela Cabecera la nómina de Encuestadores a efectos de que sean capacitados por el Técnico de Campo quien los evaluará y habilitará para el desempeño del rol. La



designación deberá comprender la cantidad de encuestadores necesarios de cada una de las escuelas del Circuito, debiendo desempeñar su tarea en establecimientos distintos a aquellos donde desarrollan normal y habitualmente sus tareas docentes.

### **1.9 DIFUSION**

Cada escuela participante de BECAS-PROMSE deberá difundir con los medios a su alcance y los materiales provistos por la DNPC las características y alcances de la Línea de Acción: Asignación de Becas.

Se deberán comunicar las fechas y lugares de inscripción, los requisitos para ser aspirante, monto del beneficio, límite por grupo conviviente y documentación requerida.

## **2. REQUISITOS**

### **2.1 REQUISITOS**

#### **a. Identificación de Beneficiarios:**

1. Poseer Documento Nacional de Identidad
2. Estar cursando el 8º Año EGB o su actual equivalente y tener entre 13 y 16 años.
3. Integrar familias cuyos ingresos totales mensuales sean inferiores a \$ 650.-
4. No gozar de otra beca estudiantil de carácter similar independientemente de la entidad otorgante.

#### **b. Renovación Automática de Becas:**

##### **I. Requisitos para la Adjudicación de la Beca de Renovación Automática:**

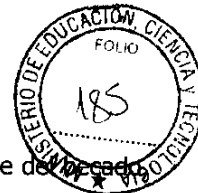
1. Haber sido becado el año anterior por el Programa de Mejoramiento del Sistema Educativo (PROMSE) o por el Programa Nacional de Becas Estudiantiles (PNBE).
2. Haber sido elegible el año anterior por el Programa de Mejoramiento del Sistema Educativo (PROMSE) o por el Programa Nacional de Becas Estudiantiles (PNBE).
3. Tener entre 13 y 19 años.

##### **II. Requisitos para el Pago de la Beca de Renovación Automática:**

1. Haber promovido al año inmediato superior.
2. Mantener la situación socioeconómica que le diera origen a la asignación del beneficio.
3. No gozar de otra beca estudiantil de carácter similar independientemente de la entidad otorgante.
4. Cumplir con el requisito de asistencia.

### **2.2 CRITERIOS PARA LA ADJUDICACION DE LA BECA**

El criterio que se priorizará durante todo el proceso de adjudicación de las becas es el de mayor situación de pobreza y riesgo educativo de los alumnos. Esto será determinado de acuerdo con la evaluación efectuada para cada grupo conviviente sobre la base de los parámetros indicados en los instrumentos provistos por la DNPC para tal fin.



Las becas serán otorgadas por cada ciclo lectivo y constituirán un beneficio intransferible de cada ciclo, limitándose su otorgamiento a una beca por cada grupo conviviente.

### **3. PROCESOS PARA LA ADJUDICACION DE LAS BECAS**

#### **3.1 PROCESOS**

Las becas serán adjudicadas a los alumnos identificados por la DNPC y podrán ser renovadas al año siguiente en función del cupo disponible. Por lo expuesto, se llevarán a cabo dos procesos simultáneos:

a. Identificación de Beneficiarios: a los alumnos que estén cursando 8º año de la EGB.

b. Renovación Automática de Becas: a los alumnos de 9º Año de EGB y del Nivel Polimodal.

La Provincia de Buenos Aires adjudicará las becas en el Nivel Polimodal, aplicándose en esta Jurisdicción, dos procesos simultáneos:

c. Identificación de Beneficiarios: a los alumnos que estén cursando 1º año del Nivel Polimodal que cumplan los requisitos para ser aspirante y tener entre 13 y 19 años.

d. Renovación Automática de Becas: a los alumnos de 2º y 3º Año del Nivel Polimodal.

#### **3.2 IDENTIFICACION DE BENEFICIARIOS**

##### **3.2.1 CONVOCATORIA**

El equipo docente y directivo de cada establecimiento escolar incorporado a BNBE-PROMSE tendrá a su cargo la convocatoria de aspirantes que cumplieren los requisitos previstos.

##### **3.2.2. INSCRIPCION. DOCUMENTACION**

De acuerdo con lo establecido para la Identificación de Beneficiarios, las familias de los alumnos que reúnan los requisitos y estén interesadas en participar en el mismo deberán inscribir a cada postulante completando la "Constancia de Inscripción" que proporcionarán las escuelas participantes, presentando fotocopia del documento de identidad de cada Aspirante y del Adulto Responsable. Todos los postulantes de un mismo núcleo conviviente deberán inscribirse en la misma escuela, aunque no asistan todos al mismo establecimiento. Al momento de presentar la Constancia de Inscripción completa y la documentación requerida en la Escuela se les entregará un talón que se constituirá en comprobante de la inscripción.

##### **3.2.3 ADULTOS RESPONSABLES**

El adulto que firma la "Constancia de Inscripción" será el que quede registrado como primer Adulto Responsable para el caso que corresponda el cobro del beneficio, no pudiendo recaer esta figura sobre ningún alumno inscripto ni repetirse la misma persona como Primer o Segundo Adulto en otro

Handwritten signatures and initials in the left margin.

grupo conviviente, con excepción de alumnos que se encuentren en escuelas alcohólicas o en instituciones. En oportunidad de la toma de encuesta se registrará con carácter obligatorio un segundo Adulto Responsable a los mismos efectos.

### **3.2.4 INSCRIPCION Y TOMA DE ENCUESTAS**

Estas instancias podrán cumplimentarse de manera secuencial o simultánea de acuerdo con las necesidades y tiempos operativos de cada circuito.

#### **3.2.4.1 PERIODO DE INSCRIPCION**

Cada establecimiento participante determinará los días de inscripción, con horario amplio y en un espacio físico ubicado dentro del edificio escolar. La inscripción de aspirantes se realizará durante un mínimo de 5 (cinco) días hábiles corridos, en fechas determinadas por cada escuela y ampliamente difundidas.

Durante el período de inscripción cada escuela enviará a la Escuela Cabecera, las Constancias de Inscripción a las que se adjuntarán las fotocopias de todos los DNI de los aspirantes y del adulto responsable

#### **3.2.4.2 DATOS INCOMPLETOS. PRESENTACIÓN EXTEMPORÁNEA**

Las Escuelas Cabecera sólo aceptarán Constancias de Inscripción completas y acompañadas de la documentación establecida. Caso contrario, deberán ser devueltas a la Escuela de Origen y desde ellas al alumno. Sólo podrán ser recibidas por la escuela dentro de los plazos establecidos para el período de inscripción.

#### **3.2.4.3 PROCESAMIENTO DE CONSTANCIAS DE INSCRIPCION**

La Escuela Cabecera procederá al procesamiento de las "Constancias de Inscripción" válidas del Circuito, en el "Soft de Identificación" provisto por el MECyT para tal fin.

No deberá cerrarse el Registro de Aspirantes hasta que esté cargada la totalidad de las Constancias de Inscripción.

#### **3.2.4.4 TOMA DE ENCUESTAS - INSTRUMENTO DE RELEVAMIENTO**

Para el relevamiento de los datos del grupo conviviente de los Aspirantes, las escuelas participantes de PNBE-PROMSE deberán aplicar las encuestas oficiales provistas por el MECyT: "Encuesta para los Aspirantes y su Grupo Conviviente" y "Encuesta de Verificación Domiciliaria". Dicha tarea estará a cargo de los encuestadores, debidamente capacitados por el Técnico de Campo.

Podrá realizarse la Toma de Encuestas de manera simultánea al procesamiento de las Constancias de Inscripción en tanto estén emitidas las etiquetas y debidamente cumplimentado el etiquetado de las encuestas correspondientes.

*[Handwritten signature]*

**3.2.4.5 ORGANIZACIÓN DE LA TOMA DE ENCUESTAS**

El Responsable Informático deberá emitir el "Listado de aspirantes a encuestar" (conformado por las Constancias de inscripción hasta ese momento cargadas) y proceder a la impresión de las Etiquetas de Encuestas. Estas etiquetas identificarán cada uno de los formularios de "Encuesta para los Aspirantes y su Grupo Conviviente" de modo tal que cada entrevista se realice sobre el formulario debidamente etiquetado. El Técnico de Campo, en acuerdo con los directores del Circuito, organizará la Toma de Encuestas fijando la fecha y el horario en que se llevarán a cabo las entrevistas en sede de cada una de las escuelas del circuito.

El Técnico de Campo conjuntamente con el Responsable Administrativo deberá preparar y entregar a cada encuestador el Instrumento de Identificación de Beneficiarios ("Encuesta para los aspirantes y su grupo conviviente") debidamente identificado con las etiquetas impresas por el "Soft de Identificación", junto con la "Constancia de Inscripción" y las fotocopias de los Documentos de Identidad correspondientes.

En caso de ser necesario y a los efectos de optimizar tiempos de gestión, este procedimiento puede realizarse por tramos parciales.

**3.2.4.6 CITACIÓN A LA ENTREVISTA**

El director de cada escuela del Circuito citará a los Adultos Responsables de los alumnos inscriptos al Programa, especificando lugar, fecha y hora para la realización de la entrevista.

Se encuestará a todos los alumnos inscriptos, a excepción de los casos de renuncia expresa o tácita a la entrevista.

**3.2.4.7 ACTA DE RENUNCIA**

Si el Adulto Responsable no concurre a la primera citación, se lo convocará a una segunda entrevista, dejando constancia de la nueva citación. Si no concurre a esta segunda convocatoria se suscribe un Acta de Renuncia. La renuncia podrá ser expresa o tácita y, en este último caso, deberá notificarse de tal situación a la familia del aspirante por un medio fehaciente.

**3.2.4.8 TOMA DE ENCUESTAS**

Los datos del grupo conviviente serán suministrados por un Adulto Responsable del aspirante a la beca y revisten carácter de Declaración Jurada. Si así lo disponen las autoridades educativas escolares, en acuerdo con el Técnico de Campo del Circuito, los encuestadores podrán requerirle al encuestado documentación adicional que posibilite establecer los ingresos del grupo conviviente.

**3.2.4.9 CONTROL DE LAS ENCUESTAS**

El Técnico de Campo controlará todas las encuestas a medida que se van realizando. Las mismas deberán ser visadas por el Director de la Escuela de Origen y por el Técnico de Campo, prestando atención a la veracidad de los datos en función de su conocimiento de los alumnos.

**3.2.5 MUESTRA PARA VERIFICACIÓN DOMICILIARIA**

Se deberá realizar un mínimo del 10 % de verificaciones domiciliarias sobre las encuestas y hasta un máximo del 20 %. El Técnico de Campo seleccionará en forma aleatoria el porcentaje requerido de las "Encuestas para los Aspirantes y su Grupo Conviviente" aplicadas en cada Escuela del Circuito.

El Director de la Escuela podrá solicitar la realización de verificación domiciliaria de hasta un 10% de las encuestas. Los datos consignados en la "Encuesta de Verificación Domiciliaria" constituyen un elemento probatorio para respaldar la decisión conjunta del Técnico de Campo y del Director en caso de comprobarse un falseamiento de datos que amerite la desaprobación de la encuesta.

El "Soft de Identificación" no procederá a la ponderación si no se carga al menos un 10% de "Encuesta de Verificación Domiciliaria", exceptuando los Circuitos de escuelas rurales.

**3.2.6 APLICACIÓN DEL INSTRUMENTO DE VERIFICACIÓN DOMICILIARIA.**

En todos los casos de Verificaciones Domiciliarias, a efectos de garantizar la veracidad de la información declarada, la entrevista será efectuada por un encuestador distinto del que tomó la encuesta en la sede escolar, debiéndose consignar en la mayoría de los ítem los datos que respondan a su observación. Al momento de la verificación, el encuestador podrá solicitar la documentación que considere necesaria para determinar la veracidad de los datos vertidos en la encuesta.

**3.2.7 REMISIÓN DE ENCUESTAS Y VERIFICACIONES DOMICILIARIAS.**

Cada establecimiento escolar deberá remitir documentadamente a la Escuela Cabecera respectiva las encuestas debidamente confeccionadas, completas y suscriptas por quien proporciona los datos, junto a la verificación domiciliaria en los casos que corresponda.

**3.2.8 CIERRE DE INSCRIPCIÓN**

El director de la Escuela Cabecera deberá notificar formalmente a los directores de todas las Escuelas del Circuito el día y hora de la realización del Acto de Cierre de Inscripción con una antelación no menor a 48 horas. El director de la Escuela Cabecera deberá suscribir un Acta por Constancias de Inscripción no Registradas que contenga el nombre de los alumnos que presentaron las Constancias y no fueron cargados en el "Soft de Identificación" por incumplimiento en tiempo y/o forma.

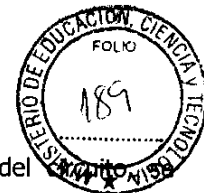
El procesamiento informático de las encuestas sólo podrá ser llevado a cabo una vez cumplimentada la carga de la totalidad de las "Constancias de Inscripción" y realizado el cierre de inscripción.

**3.2.9 PROCESAMIENTO INFORMATICO DE LAS ENCUESTAS Y VERIFICACIONES DOMICILIARIAS.**

El procesamiento de las encuestas de la totalidad de los aspirantes, estará a cargo de las Escuelas Cabecera de cada Circuito. Dicho procesamiento se realizará exclusivamente con el "Soft De Identificación" provisto por la DNPC.







Una vez cargada la totalidad de las encuestas y las verificaciones domiciliarias del procederá a la aprobación de los registros y el control de las encuestas no cargadas.

El "Soft De Identificación" no procederá a la ponderación si no se carga al menos un 10% de "Encuesta de Verificación Domiciliaria", exceptuando los Circuitos de escuelas rurales.

### **3.3 CIERRE DEL PROCESO DE IDENTIFICACION DE BENEFICIARIOS**

Una vez realizado el procesamiento de la totalidad de las encuestas, el director de la Escuela Cabecera deberá notificar formalmente a los directores de todas las Escuelas del Circuito el día y hora de la realización del Acto de Cierre del Proceso de Identificación de Beneficiarios. En este acto, se deberá:

a) Emitir el Acta de Inscriptos sin encuestar, para que el director de la escuela, conjuntamente con el Responsable Administrativo y el Técnico de Campo especifiquen los motivos por el cuál el alumno no fue encuestado.

b) Ejecutar el Proceso de Ponderación.

#### **3.3.1 IMPRESIÓN Y PUBLICACIÓN DE LISTADOS**

Una vez realizado el Cierre del Proceso de Identificación de Beneficiarios deberán emitirse los siguientes listados para su publicación durante un plazo de 72 horas:

1. Listados.

- a. Listado de "Grupos o Alumnos no ponderados"
- b. Listado de "Alumnos Ponderados por Escuela"
- c. Listados de "Inscriptos sin Encuestar"

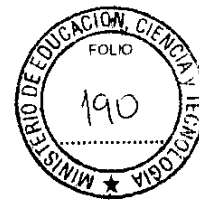
#### **3.3.2 CIERRE DEL CIRCUITO**

Cumplimentada la instancia de publicación de listados y procesadas las eventuales modificaciones que hubiere sido necesario incorporar se procederá a la consolidación definitiva de la documentación para el Cierre del Circuito.

#### **3.3.3. ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN**

Todos los listados mencionados, conjuntamente con el "Listado de Inscriptos para Encuestar" deberán ser suscriptos por el Director de la Escuela Cabecera y el Responsable Informático del Circuito. Dichos listados deberán remitirse al MECyT acompañados del correspondiente diskette generado por el "Soft de Identificación"

Se deberá archivar en la Escuela Cabecera copia de la información remitida, en forma ordenada para posibilitar su control y auditoría.



#### **4. ADJUDICACIÓN DE BECAS**

##### **4.1 ADJUDICACION DE BECAS: IDENTIFICACIÓN DE BENEFICIARIOS**

La DNPC efectuará nuevamente el Proceso de Ponderación sobre la base de encuestados para verificar la correcta asignación del orden de prioridades en las bases enviadas por las Escuelas Cabecera y en caso de detectarse diferencias informará a la UTP y/o a la Escuela Cabecera los errores existentes para su corrección y posterior reenvío.

Realizada la ponderación y dependiendo del cupo de becas, se identificarán los alumnos "Becados", y los alumnos "Ponderados No Becados".

El MECyT mediante acto administrativo asignará las becas a los alumnos de acuerdo con índice de ponderación que se construye a partir de los datos provistos por la encuesta, conforme los procedimientos establecidos en el presente Instructivo. Dichas nóminas serán de carácter público.

##### **4.2 ADJUDICACION DE BECAS: RENOVACIÓN AUTOMÁTICA DE BECAS**

Para la adjudicación de la Renovación de Becas, la DNPC elaborará la nómina de becados sobre la base de los requisitos para la adjudicación, las bajas informadas en la rendición del último pago de la etapa anterior y los egresos correspondientes a dicha etapa.

Se dará prioridad, en función del cupo, a los alumnos según el siguiente orden:

A. Alumnos becados el año anterior por el Programa de Mejoramiento del Sistema Educativo (PROMSE) o por el Programa Nacional de Becas Estudiantiles (PNBE).

I. 9º Año de EGB o su actual equivalente

II. Nivel Polimodal:

B. Alumnos elegibles del año anterior por el Programa de Mejoramiento del Sistema Educativo (PROMSE) o por el Programa Nacional de Becas Estudiantiles (PNBE).

El MECyT, mediante acto administrativo asignará las becas a los alumnos de acuerdo con el orden establecido. Dichas nóminas serán de carácter público.

#### **5. PAGO DE BECAS**

##### **5.1. BENEFICIARIOS**

Las becas se pagarán en (1) una o (2) dos cuotas iguales y consecutivas al primer o segundo Adulto Responsable registrado para cada beneficiario. El otorgamiento del beneficio se limita a uno por grupo conviviente resguardándose la efectiva recepción por parte del Adulto Responsable de la totalidad del monto de la cuota.

El pago de las becas de las escuelas rurales y las de temporada se realizará en una sola cuota en el plazo que determine el MECyT.

**5.2 TRANSFERENCIAS**

El MECyT transferirá a las sucursales bancarias, a través de la sucursal Plaza de Mayo del Banco de la Nación Argentina, los importes correspondientes a cada una de las escuelas que integran el circuito, conforme lo establecido en la Resolución que otorgó los beneficios.

**5.3 ORGANIZACIÓN DEL PROCESO DE PAGO**

A efectos de poder comenzar el proceso de pago de las becas, la Escuela Cabecera deberá contar con:

- a. El "Soft de Pago y Rendición" que incluye la nómina de beneficiarios definitivos enviado a las Escuelas Cabecera por el MECyT a través de las UTP
- b. Las Resoluciones emitidas por el MECyT con la nómina de beneficiarios de las becas.
- c. La notificación de la transferencia bancaria

En caso de no contar con lo establecido en los incisos anteriores, deberá notificarse de tal situación al MECyT. Asimismo, si se encontraran diferencias entre a. y b. se deberá notificar en forma inmediata a través de un informe detallando los errores y/u omisiones detectados, para ser subsanados y posibilitar el reenvío de la documentación.

**5.4 PLAZO DE PAGO**

El pago de las becas deberá hacerse efectivo en el plazo de 10 (diez) días hábiles a partir del inicio de la fecha de pago acordada con la sucursal bancaria correspondiente a cada Circuito. El proceso de pago se realizará de acuerdo con la modalidad oportunamente notificada para cada escuela.

**5.5. MODALIDAD PAGO EN BANCO****5.5.1 Generalidades**

La UTP deberá remitir la nómina de los Coordinadores Responsables ante las sucursales bancarias al MECyT a fin de que éste la comunique a la sucursal Plaza de Mayo del Banco de la Nación Argentina.

El procedimiento a seguir para el Pago en Banco será el siguiente:

- a. El Coordinador Responsable ante las sucursales bancarias deberá tomar conocimiento de los datos y el detalle de la transferencia bancaria que notificará el MECyT.
- b. El Coordinador Responsable deberá verificar si se encuentran disponibles los fondos para el pago de las becas. De ser así, deberá acordar con la escuela y las sucursales correspondientes el período de pago. En caso de que existan demoras para acordar la fecha de pago, el coordinador responsable deberá notificar de esta situación al MECyT.
- c. El Responsable Informático ingresará al "Soft de Pago y Rendición" los datos y el período de pago oportunamente acordado con cada sucursal bancaria e imprimirá los siguientes formularios:





- "Recibo de Pago"
- "Planilla de Rendición de Pago de becas"
- "Planilla de Pago de Becas"
- "Orden de Pago"
- "Planilla de Informe de Novedades"

### 5.5.2 PAGO EN BANCO: IDENTIFICACIÓN DE BENEFICIARIOS

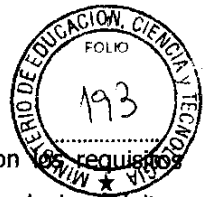
- a. La planilla de Pago de becas deberá ser firmada y sellada en cada página por las autoridades del establecimiento escolar y del Coordinador Responsable ante el Banco de cada Circuito. En caso de que la autoridad de la escuela y el Coordinador Responsable coincidieran en una misma persona, se hará constar esta circunstancia debajo de la respectiva firma.
- b. El Coordinador Responsable ante el Banco deberá llevar a la sucursal bancaria con 2 (dos) días hábiles de anticipación al período de pago acordado los formularios de: "Recibo de Pago"; "Planilla de Rendición de Pago en banco" y la "Planilla de Pago de Becas" firmadas y selladas.
- c. Las escuelas deberán contar con la siguiente documentación entregada por la Escuela Cabecera:
- "Ordenes de pago" para la realización de un Acto Público de Entrega de Órdenes de Pago.
  - "Planilla de Informe de Novedades" junto con la nómina de alumnos en Lista de Espera ordenada por escuela y con orden de ponderación (ambas emitidas por el "Soft de Pago y Rendición") para su posterior actualización.
- d. Pago de Becas

Una vez realizado el Acto Público de entrega de órdenes de pago, el Adulto Responsable de los beneficiarios se presentará en la sucursal del Banco de la Nación Argentina correspondiente a su escuela con su Documento Nacional de Identidad, en los días y horarios previstos a tal fin.

### 5.5.3 PAGO EN BANCO: BECAS DE RENOVACION AUTOMÁTICA

- a. La planilla de Pago de becas deberá ser firmada y sellada en cada página por las autoridades del establecimiento escolar y del Coordinador Responsable ante el Banco. En caso de que la autoridad de la escuela y el Coordinador coincidieran en una misma persona, se hará constar esta circunstancia debajo de la respectiva firma.
- b. Requisitos para el pago:
- Las autoridades de la escuela deberán verificar y controlar el cumplimiento de los requisitos para el pago de las becas de Renovación Automática:

- Haber promovido al año inmediato superior
- Mantener la situación socioeconómica que le diera origen a la asignación del beneficio.
- No gozar de otra beca estudiantil de carácter similar independientemente de la entidad otorgante.
- Cumplir con el requisito de asistencia



En caso que se detecten alumnos en la "Planilla de Pago" que no cumplieran con los requisitos establecidos, se deberá incorporar la leyenda "NO PAGAR" en el lugar de la firma de los adultos responsables correspondiente a ese alumno, consignando el motivo ("Repitencia"/ "Modificación de situación económica"/ "Otra beca"/ "Abandono") avalado por la firma de la autoridad de la escuela para cada uno de los casos.

Con posterioridad al proceso de pago y rendición, los alumnos que no hubieran cumplido con los requisitos antes mencionados deberán ser informados como "Bajas" en el "Informe de Novedades" para su posterior procesamiento.

c. El Coordinador Responsable y/o el Director de la Escuela deberá llevar a la sucursal bancaria, con 2 (dos) días hábiles de anticipación al período de pago acordado, los formularios de: "Recibo de Pago"; "Planilla de Rendición de Pago en banco" y la "Planilla de Pago de Becas" firmada y sellada.

d. Las escuelas deberán contar con la siguiente documentación entregada por la Escuela Cabecera:

- "Ordenes de pago" de los alumnos que cumplen los requisitos para el pago.
- "Planilla de Informe de Novedades" junto con la nómina de alumnos en Lista de Espera ordenada por escuela y con orden de ponderación (ambas emitidas por el "Soft de Pago y Rendición") para su posterior actualización.

e. Pago de Becas

Una vez realizado el Acto Público de entrega de órdenes de Pago a los alumnos que cumplen los requisitos, el Adulto Responsable de los menores beneficiarios se presentará en la sucursal del Banco de la Nación Argentina correspondiente a la escuela con su Documento Nacional de Identidad, en los días y horarios previstos a tal fin.

## **5.6. PAGO DE BECAS: MODALIDAD PAGO EN ESCUELA**

### **5.6.1 Generalidades**

El procedimiento a seguir para el Pago en Escuela será el siguiente:

a. El Director de la Escuela se presentará ante la sucursal bancaria correspondiente, y deberá tomar conocimiento de los datos y el detalle de la transferencia bancaria que notificará al MECyT. Por otra parte, deberá verificar ante el Banco Nación si se encuentran disponibles los fondos y acordar el retiro de los fondos para el pago de las becas.

b. El Responsable Informático ingresará al "Soft de Pago y Rendición" los datos y el período de pago oportunamente acordado con cada escuela. Se imprimirán los siguientes formularios:

- "Formulario Pago de Beca"
- "Rendición en Blanco"
- Formulario de Fiscalización

Previo al Acto de Pago, se controlará la documentación impresa que deberá coincidir con la Resolución y los montos transferidos. En caso de surgir diferencias deberá informarse de las mismas al MECyT.

c. La Escuela de Cabecera deberá remitir a las Escuelas de Origen la siguiente documentación:

- "Formulario de Pago de Becas"
- "Rendición de Pago de Becas"
- "Formulario de Fiscalización"
- "Resolución de Pago" emitida por el MECyT que contiene la nómina definitiva de alumnos beneficiados para el efectivo otorgamiento de las becas
- "Planilla de Informe de Novedades" junto con la nómina de alumnos en Lista de Espera ordenada por escuela y con orden de ponderación (ambas emitidas por el "Soft de Pago y Rendición") para su posterior actualización

Una vez recibida la documentación, se acordará con los Directores de las escuelas la realización de un Acto Público de Pago de Becas.

d. En el caso de Pago de Becas de Renovación Automática, las autoridades de la escuela deberán verificar y controlar el cumplimiento de los requisitos para el pago de las becas:

- Haber promovido al año inmediato superior
- Mantener la situación socioeconómica que le diera origen a la asignación del beneficio.
- No gozar de otra beca estudiantil de carácter similar independientemente de la entidad otorgante.
- Cumplir con el requisito de asistencia

En caso que se detecten alumnos en la "Planilla de Pago" que no cumplieran con los requisitos establecidos, se deberá incorporar la leyenda "NO PAGAR" en el lugar de la firma de los adultos responsables correspondiente a ese alumno, consignando el motivo ("Repitencia"/ "Modificación de situación económica"/ "Otra beca"/ "Abandono") avalado por la firma de la autoridad de la escuela para cada uno de los casos.

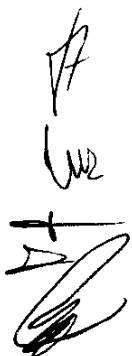
Con posterioridad al proceso de pago y rendición, los alumnos que no hubieran cumplido con los requisitos antes mencionados deberán ser informados como "Bajas" en el "Informe de Novedades" para su posterior procesamiento.

## **6. RENDICIÓN DE PAGO DE BECAS**

### **6.1 RENDICIÓN PAGO EN BANCO**

Para la rendición del pago de becas de acuerdo con la modalidad de Pago en Banco se seguirá el procedimiento que se detalla a continuación:

- a. El Coordinador Responsable deberá garantizar que la documentación se encuentre debidamente cumplimentada. En este caso deberá retirar de la sucursal bancaria luego de 3 (tres) días hábiles de la finalización del período de pago las planillas de "Pago de Becas" (en la que figuran las firmas de cada uno de los Adultos Responsables que cobraron las becas) y la de "Rendición de Pago de Becas" debidamente suscriptas por las autoridades de la sucursal pagadora del Banco. Los "Recibos de Becas" firmados por los Adultos Responsables quedarán en poder del Banco de la Nación Argentina.



En caso de que el Banco supere el plazo para la entrega de rendiciones -o ante cualquier otra dificultad- el Coordinador Responsable deberá notificar de tal situación al MECyT en forma inmediata.

- b. Si finalizado el pago quedaran becas impagas, dichos montos deberán ser depositados a favor de la cuenta del MECyT que figura en la "Planilla Pago de Becas". El Coordinador Responsable deberá exigir ante el Banco la copia del comprobante de depósito debidamente suscripto por las autoridades de la sucursal pagadora que certifica dicha transferencia.
- c. El Coordinador Responsable deberá controlar la rendición y remitirla con su firma a la Escuela Cabecera, quien revisará la consistencia de las planillas y formularios entregados y procederá a cargar los datos de la rendición en el "Soft de Pago y Rendición".
- d. La documentación de rendición retirada de la sucursal bancaria deberá ajustarse en su totalidad a las planillas de rendición emitidas por el "Soft de Pago y Rendición" y deberán estar firmadas por el Coordinador Responsable y las autoridades de la Escuela.

### 6.2 RENDICION PAGO EN ESCUELA

Para la rendición del pago de becas realizadas de acuerdo con la modalidad de Pago en Escuela se seguirá el siguiente procedimiento:

- a. Las Escuelas de Origen deberán remitir a la Escuela Cabecera, dentro de los 5 (cinco) días hábiles posteriores a la realización del pago de becas, la siguiente documentación: "Rendición de Pago de Becas" y "Planilla de Pago de Becas", firmadas por el Director de la escuela y/o el Supervisor Escolar y de los miembros de la comunidad que hayan presenciado el Acto de Pago.
- b. Si finalizado el pago quedaran becas impagas, dichos montos deberán ser depositados a favor de la cuenta del MECyT que figura en la "Planilla Pago de Becas". El Director deberá exigir ante el Banco la copia del comprobante de depósito debidamente suscripto por las autoridades de la sucursal pagadora que certifica dicha transferencia.
- c. La Escuela Cabecera revisará la consistencia de las planillas y formularios entregados por las Escuelas de Origen y procederá a cargar los datos de la rendición en el "Soft de Pago y Rendición".
- d. La documentación de rendición retirada de la sucursal bancaria deberá ajustarse en su totalidad a las planillas de rendición emitidas por el "Soft de Pago y Rendición" y deberán estar firmadas por el Coordinador Responsable y las autoridades de la Escuela.

### 6.3 ENVIO DE LAS RENDICIONES

Las Escuelas Cabecera deberán remitir al MECyT dentro de los 7 (siete) días hábiles posteriores al período de pago la rendición original de todas las escuelas del Circuito, junto con la documentación establecida para cada modalidad de pago de acuerdo con las formalidades previstas:

- a. Rendición original en soporte papel retirada de la sucursal bancaria
- b. Rendición informática en soporte magnético



- c. Listados: "Listados de Rendición por Escuela", "Listados de Cese de Beneficios (alumnos becados) y Acta de validación de becados que no cobraron y no son bajas

#### **6.4. APROBACION DE LA RENDICIÓN**

El MECyT revisará la consistencia de la documentación remitida por Circuito completo para su posterior aprobación.

### **7. PAGO DE LA SEGUNDA CUOTA**

#### **7.1 RENDICIÓN PREVIA**

Para hacerse efectivo el pago de la segunda cuota, se deberá tener aprobada por el MECyT la rendición del Circuito correspondiente a la primera cuota.

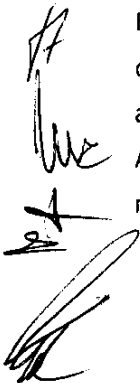
#### **7.2 INFORME DE NOVEDADES PARA EL PAGO DE SEGUNDA CUOTA**

- a. Una vez concluido el proceso de pago y rendición de la Primera Cuota y previo al pago de la Segunda Cuota se actualizará la situación de los alumnos becados y ponderados no becados. Para ello, las Escuelas de Origen deberán completar la "Planilla de Informe de Novedades" y remitirlas a la Escuela Cabecera, firmadas por el Director de la escuela
- b. La Escuela Cabecera deberá consolidar la información ingresando en el "Soft de Pago y Rendición" los datos contenidos en las planillas recibidas y generará la siguiente documentación para el MECyT: "Listados de Cese de Beneficios" y el "Diskette para el Ministerio".
- c. No se deberán enviar las "Planillas de Informe de Novedades" sobre las que se releva la información de cada una de las Escuelas de Origen. Estas deberán permanecer en la Escuela Cabecera debidamente archivadas para eventuales auditorías.
- d. La documentación descrita en el inciso anterior deberá ser enviada al MECyT dentro de los plazos establecidos. Caso contrario se procederá a liquidar la segunda cuota de acuerdo con la nómina de becados de la primera cuota y a la documentación que acompañe su rendición.
- e. Las únicas novedades en términos de cese que se considerarán serán las elevadas al MECyT por medio del procedimiento descrito. No se tomarán en cuenta otras situaciones ni posteriores envíos.

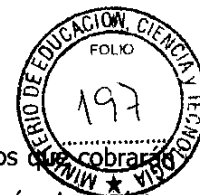
#### **7.3 BENEFICIARIOS PARA LA SEGUNDA CUOTA**

El listado de los beneficiarios para el cobro de la segunda cuota será responsabilidad del MECyT quien deberá confeccionarlo a partir de la nómina de alumnos becados de la primera cuota y las altas de alumnos ponderados, según el número de bajas informadas por el Circuito.

A aquellos alumnos que no recibieron la primera cuota por causales de fuerza mayor y no fueron notificados como baja en la "Planilla de Novedades" se les pagará la beca completa.







El MECyT mediante acto administrativo establecerá la nómina definitiva de los alumnos que cobran la segunda cuota, de acuerdo a las pautas establecidas al efecto. Dichas nóminas serán de carácter público.

#### **7.4 PAGO Y RENDICION DE LA SEGUNDA CUOTA**

Los procesos de pago y rendición se realizarán de acuerdo con lo establecido para la primera cuota, con excepción de los procedimientos establecidos para el envío de la "Planilla de Informe de Novedades".

#### **8. CAUSALES DE CESE DEL BENEFICIO**

Las causas para proceder a la baja de los alumnos becados y/o ponderados son:

1. Desaparición o sustancial modificación de las condiciones de precariedad socioeconómica del grupo conviviente que motivaron el otorgamiento del beneficio
2. Conclusión, por parte del becario de la Educación Polimodal o actual equivalente
3. Abandono del ciclo escolar o incumplimiento del requisito de asistencia.
4. Muerte del becario
5. Falseamiento de los datos solicitados
6. No haber promovido al año inmediato superior. (9º EGB y Nivel Polimodal)
7. Incompatibilidad con otra beca estudiantil de carácter similar
8. Duplicidad del beneficio
9. Pase del alumno a otra Provincia
10. Pase del alumno a una escuela no incluida en BECAS-PROMSE

En caso de baja de un alumno becado, deberá comunicarse tal situación al Adulto Responsable, así como la causa que la motivó.

Las causales 7 y 8 que se informen como cese sólo tendrán efecto para el año en curso de adjudicación de la beca.-