



“2006 – Año de homenaje al Dr. Ramón Carrillo”

Ministerio de Educación,
Ciencia y Tecnología

RESOLUCIÓN N° 609



BUENOS AIRES, 26 MAY 2006

VISTO el Expediente N° 4516/04 del Registro de este Ministerio, y

CONSIDERANDO:

Que a través de la Resolución Ministerial N° 605 de fecha 11 de junio de 2004, dictada en las referidas actuaciones, fue creado el PROGRAMA NACIONAL DE INCLUSIÓN EDUCATIVA "TODOS A ESTUDIAR", con el objeto de apoyar con diferentes estrategias la vuelta a la escuela de todos los niños y jóvenes que no concurren a la misma y que se encuentran por fuera de las ofertas educativas existentes, con alcance al Tercer Ciclo de la Educación General Básica.

Que mediante posterior Resolución Ministerial N° 1265 del 12 de octubre de 2004, se resolvió ampliar el ámbito de aplicación del Programa en cuestión, extendiendo los alcances del mismo al Segundo Ciclo de la Educación General Básica y al Nivel Polimodal, definiéndose como población beneficiaria a niños y jóvenes de entre 11 y 18 años de edad, y previendo una vigencia para su aplicación hasta el 31 de diciembre de 2005, con posibilidades de prórrogas.

Que mediante la indicada normativa fueron aprobadas las diferentes acciones atinentes al Programa Nacional, a través de cuya implementación se pretende garantizar la equiparación de las posibilidades educativas.

Que entre las estrategias contempladas para el desarrollo del Programa se previó, en el Anexo I de la Resolución Ministerial N° 605/04, la distribución de becas destinadas a jóvenes y niños para garantizar y apoyar su reincisión escolar, y de subsidios de apoyo a las iniciativas de inclusión educativa.

Que en virtud de lo establecido en el Artículo 4° de la citada Resolución Ministerial N° 605/04, le corresponde a la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN de este Ministerio, la instrumentación de todas las cuestiones relacionadas con los procedimientos de implementación del PROGRAMA NACIONAL DE INCLUSIÓN EDUCATIVA: "TODOS A ESTUDIAR".

Que en atención a ello, a través de la DIRECCIÓN NACIONAL DE PROGRAMAS COMPENSATORIOS, dependiente de la SUBSECRETARÍA DE EQUIDAD Y CALIDAD de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, se ha encaminado la elaboración de una propuesta de

(Handwritten signatures and initials)



"2006 - Año de homenaje al Dr. Ramón Carrillo"

Ministerio de Educación,
Ciencia y Tecnología

RESOLUCION N°

609



documento que define el régimen de utilización y rendición de los aportes transferidos para tales fines.

Que en tal sentido, la mencionada Dirección Nacional ha generado una proyecto de instrumento, que constituye un reglamento operativo a través del cual se definen los términos y condiciones para el desarrollo y rendición, de la Línea de Acción denominada "FONDO ESCOLAR PARA LA INCLUSIÓN EDUCATIVA", conformada por los siguientes componentes: a) "Beca de Reinserción" (Componente I); b) "Apoyo Financiero para el Desarrollo de Propuestas Pedagógicas Institucionales" y "Gastos de Coordinación y Ejecución -Facilitadores Pedagógicos" (Componente II) y c) "Apoyo Financiero para la Adquisición de Equipamiento Escolar para el Desarrollo de Actividades Complementarias" (Componente III).

Que asimismo, se ha elaborado un instrumento, a través del cual se define el procedimiento estadístico para la distribución de las becas en las diferentes jurisdicciones.

Que en el marco del PROGRAMA NACIONAL DE INCLUSIÓN EDUCATIVA "TODOS A ESTUDIAR", las jurisdicciones participantes acordaron en los Convenios Marcos celebrados con este Ministerio, la firma de Actas Complementarias a fin de establecer los compromisos y las previsiones necesarios para el desarrollo, ejecución y rendición de las distintas acciones, habiéndose facultado a la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN de este Ministerio a suscribir las mismas.

Que en este sentido la DIRECCIÓN NACIONAL DE PROGRAMAS COMPENSATORIOS de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN ha elaborado un proyecto de acta complementaria, para ser suscripta con las distintas jurisdicciones provinciales.

Que la COORDINACIÓN GENERAL DEL PROGRAMA NACIONAL DE INCLUSIÓN EDUCATIVA: "TODOS A ESTUDIAR", ha tomado la intervención de su competencia, respecto al proyecto de la DIRECCIÓN NACIONAL DE PROGRAMAS COMPENSATORIOS, no formulando objeciones respecto del mismo y consintiéndolo en todos sus términos.

Que se encuentran asignados los fondos para el desarrollo de las citadas acciones.

Que las disposiciones contenidas en el reglamento operativo que se aprueba mediante la presente, serán de aplicación para todas las transferencias de subsidios que sean formalizadas en el marco del "FONDO ESCOLAR PARA LA INCLUSIÓN EDUCATIVA".

Que en el marco de lo precedentemente expuesto, resulta procedente aprobar el referido proyecto de reglamento operativo (Anexo I), el procedimiento estadístico desarrollado

(Handwritten signatures and initials)



“2006 - Año de homenaje al Dr. Ramón Carrillo”

Ministerio de Educación,
Ciencia y Tecnología

RESOLUCIÓN N°

609



para la distribución de las becas en las diferentes jurisdicciones (Anexo II) y el modelo de acta complementaria que se suscribiría con cada jurisdicción en consecuencia (Anexo III), ratificando asimismo la vigencia del PROGRAMA NACIONAL DE INCLUSIÓN EDUCATIVA: "TODOS A ESTUDIAR" hasta el 31 de diciembre de 2005 y la facultad de su prórroga.

Que han tomado la intervención que les compete la DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS y la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION Y GESTION FINANCIERA de este Ministerio.

Que la presente medida se dicta en uso de las facultades conferidas por el apartado 7. inciso b) del artículo 4º de la Ley de Ministerios N° 22.520 (t.o 1992), del inciso 2º del artículo 23 quater del Decreto N° 355 del 21 de febrero de 2002 y del artículo 2º del Decreto N° 1759/72. (t.o. 1991).

Por ello,

EL MINISTRO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Apruébase el "REGLAMENTO OPERATIVO" de la Línea de Acción denominada "FONDO ESCOLAR PARA LA INCLUSIÓN EDUCATIVA", que en copia integra la presente como Anexo I, como conjunto de normas que definen y reglamentan la ejecución y rendición de la citada Línea de Acción conformada por: "Beca de Reinserción" (Componente I); "Apoyo Financiero para el Desarrollo de Propuestas Pedagógicas Institucionales y Gastos de Coordinación y Ejecución - Facilitadores Pedagógicos" (Componente II) y "Apoyo Financiero para la Adquisición de Equipamiento Escolar para el Desarrollo de Actividades Complementarias" (Componente III).

ARTÍCULO 2º- Apruébase el procedimiento estadístico descripto en el instrumento que conforma el Anexo II de la presente, desarrollado para la distribución de las becas en las diferentes jurisdicciones participantes del "FONDO ESCOLAR PARA LA INCLUSIÓN EDUCATIVA".

ARTÍCULO 3º- Apruébase el modelo de acta complementaria que como Anexo III forman parte de la presente resolución.

ARTÍCULO 4º.- Ratíficase la vigencia del PROGRAMA NACIONAL DE INCLUSIÓN EDUCATIVA: "TODOS A ESTUDIAR", hasta el 31 de diciembre de 2005, así como la facultad

CSA
anexo
2
por



“2006 – Año de homenaje al Dr. Ramón Carrillo”
FOLIO 555

**Ministerio de Educación,
Ciencia y Tecnología**

para su prórroga, conforme previsión contenida en el modelo de Convenio Marco aprobado mediante Resolución Ministerial N° 1265/04.

ARTÍCULO 5°- Facúltase a la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN a elaborar y aprobar las normas complementarias, ampliatorias, aclaratorias y reglamentarias necesarias para la implementación del "FONDO ESCOLAR PARA LA INCLUSIÓN EDUCATIVA", y a suscribir las actas complementarias aprobadas a través del artículo 3° de la presente.

ARTÍCULO 6°- Regístrese, comuníquese, remitanse copia con valor de original a la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, a la DIRECCIÓN NACIONAL DE PROGRAMAS COMPENSATORIOS, a la COORDINACIÓN GENERAL DEL PROGRAMA y a la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN FINANCIERA de este Ministerio, para su conocimiento. Cumplido, archívese.

AS *MM*
z

dr 609
RESOLUCIÓN N°

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



Ministerio de Educación,
Ciencia y Tecnología

RESOLUCION N°

609



ANEXO I



MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA
DE LA NACIÓN

SECRETARIA DE EDUCACION

PROGRAMA NACIONAL DE INCLUSIÓN EDUCATIVA

“TODOS A ESTUDIAR”

Resoluciones Ministeriales N° 605/04 y N° 1265/04

DIRECCION NACIONAL DE PROGRAMAS COMPENSATORIOS

Línea de Acción
Fondo Escolar para la Inclusión Educativa
(F.E.I.E)

REGLAMENTO OPERATIVO



Ministerio de Educación,
Ciencia y Tecnología

RESOLUCIÓN N° 609



INDICE

I. PROGRAMA NACIONAL DE INCLUSIÓN EDUCATIVA “Todos a Estudiar”
(pág. 7)

II. FONDO ESCOLAR PARA LA INCLUSIÓN EDUCATIVA (pág. 8)

II.1. AMBITO DE APLICABILIDAD Y CONTENIDO (pág. 8)

II.2. DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS PARTICIPANTES (pág. 9): Mesa de Coordinación Nacional. Mesa de Coordinación Provincial.

II.3. OBJETIVOS (pág. 10)

II.4. ESCUELAS PARTICIPANTES (pág. 11): El proceso de selección de escuelas. Conformación de la Mesa de Coordinación Local (**MECOL**) y el *ACTA DE PARTICIPACIÓN Y COMPROMISO*.

II.5. COMPONENTES DEL FONDO ESCOLAR DE INCLUSIÓN EDUCATIVA (pág. 14): Componente I “Beca de Reinserción”. Componente II “Apoyo financiero para el desarrollo de Propuestas Pedagógicas Institucionales”. Componente III “Apoyo financiero para la adquisición de Equipamiento Escolar para el desarrollo de Actividades Complementarias.”

III. COMPONENTE I: BECA DE REINserCIÓN (pág. 15)

III.1. POBLACIÓN DESTINATARIA (pág. 15): Requisitos de los destinatarios.

III.2. CARACTERÍSTICAS DE LA BECA DE REINserCIÓN (pág. 16): Monto. Duración e incompatibilidad.

III.3. DISTRIBUCIÓN DE BECAS A LA JURISDICCIÓN (pág. 17)

III.4. ASIGNACIÓN DE BECAS INICIALES Y DE REFUERZO A LAS ESCUELAS (pág. 18): Transferencia de los aportes financieros para la Beca de Reinserción.



**Ministerio de Educación,
Ciencia y Tecnología**

RESOLUCIÓN N°

609



III.5. OTORGAMIENTO DE BECAS A LOS NIÑOS Y JÓVENES INCLUIDOS (pág. 22): BECAS INICIALES y BECAS DE REFUERZO. Mecanismos de inscripción. Priorización de aspirantes. Pago de las cuotas que conforman la Beca de Reinserción.

III.6. CIERRE DE CADA PERÍODO (pág. 31)

III.7. CESE DE LA BECA DE REINserCIÓN (pág. 31)

III.8. BECA DE REINserCIÓN AMPLIADA (pág. 32)

III.9. CONTROLES NECESARIOS DEL PROCESO DE INSCRIPCIÓN Y ASIGNACIÓN DE BECAS (pág. 33): Establecimiento educativo. Jurisdicción. La DNPC.

IV. COMPONENTE II: APOYO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DE PROPUESTAS PEDAGÓGICAS INSTITUCIONALES (pág. 36)

IV.1. OBJETIVO (pág. 36): El Facilitador Pedagógico

IV.2. CARACTERÍSTICAS DEL APORTE (pág. 38)

IV.3. UTILIZACIÓN DEL APORTE (pág. 39)

V. COMPONENTE III: APOYO FINANCIERO PARA LA ADQUISICIÓN DE EQUIPAMIENTO ESCOLAR PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS (pág. 40)

V.1. OBJETIVO (pág. 40)

V.2. CARACTERÍSTICAS DEL APORTE (pág. 40)

V.3. UTILIZACIÓN DEL APORTE (pág. 41)

VI. GESTIÓN DE LOS COMPONENTES (pág. 41)

VI.1. ROLES Y FUNCIONES DE LOS SECTORES INVOLUCRADOS EN LA GESTIÓN DE LOS COMPONENTES (pág. 41): A las escuelas. A la Mesa de Coordinación Local. A la jurisdicción. Al Referente Provincial. A la Coordinación General del Programa. A la Dirección Nacional de Programas



Ministerio de Educación,
Ciencia y Tecnología

RESOLUCIÓN N°

609



Compensatorios. A la Dirección General de Administración y Gestión Financiera.

VI. 2. MODALIDAD OPERATIVA PARA LA GESTIÓN DE LOS PAGOS (pág. 48): Proceso de pago. Modalidades de Pago.

VI.3. SEGUIMIENTOS Y CONTROLES (pág. 50)

VI.4. GESTIÓN DEL COMPONENTE I BECA DE REINSERCIÓN (pág. 50): "Formulario de Inscripción y Asignación". "Acta de compromiso del Adulto Responsable". Planillas de gestión escolar y provincial. Base de Inscriptos y Becados.

VII. RENDICIÓN DE LOS APORTES FINANCIEROS (pág. 56)

VII.1. RENDICIÓN DEL COMPONENTE I "BECA DE REINSERCIÓN" (pág. 56): Aportes. Rendición. Plazo y forma. Las escuelas. El Referente Provincial. La DNPC. Documentación que debe utilizarse para las rendiciones. Planillas de rendición.

VII.2. RENDICIÓN DEL COMPONENTE II: "APOYO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DE PROPUESTAS PEDAGÓGICAS INSTITUCIONALES" (pág. 62): Procedimientos de rendición. Rendición. Plazo y forma. Planillas de rendición.

VII.3. RENDICIÓN DEL COMPONENTE III: "APOYO FINANCIERO PARA LA ADQUISICIÓN DE EQUIPAMIENTO ESCOLAR PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS" (pág. 65): Procedimientos de rendición. Rendición. Plazo y forma. Planillas de rendición.

VII.4. NORMAS GENERALES REFERIDAS A LA RENDICIÓN DE LOS FONDOS REMITIDOS (pág. 67): Rendiciones presentadas por las escuelas. Sobre las rendiciones presentadas por la Mesa de Coordinación Provincial (MCP). Sobre los gastos por compra de útiles y material didáctico.

VII.5. REGIMEN DE INCUMPLIMIENTOS Y SANCIONES RESPECTO DE LAS RENDICIONES (pág. 72)

*OMA
chm*



VIII. INSTRUMENTOS PARA LA GESTION Y RENDICIÓN DE LOS COMPONENTES (pág. 73)

VIII.1. LA ESCUELA Y LA MESA DE COORDINACIÓN LOCAL (pág. 73):
Acta de participación y compromiso. Formulario de Inscripción y Asignación.
Acta de compromiso del Adulto Responsable. Planilla de gestión escolar
“Solicitud de Becas de Refuerzo del período”. Planilla de gestión escolar
“Cierre del período”. Planilla de gestión escolar “Inscriptos y Becados”.
Planillas de rendición escolar del Componente I “Beca de Reinserción”.
Planilla de rendición escolar del Componente I “Aportes sin utilizar en becas
destinados a la compra de útiles y material didáctico”. Planilla de rendición
escolar del Componente II “Apoyo financiero para el desarrollo de Propuestas
Pedagógicas Institucionales”. Planilla de rendición escolar del Componente II
“Gastos de Coordinación y Ejecución - Facilitadores”. Planilla de rendición
escolar del Componente III “Apoyo financiero para la adquisición de
Equipamiento Escolar para el desarrollo de Actividades Complementarias”.

VIII.2. LA JURISDICCIÓN, el REFERENTE PROVINCIAL (pág. 80): Planilla
de gestión provincial “Cupo de Becas Iniciales del período”. Planilla de gestión
provincial “Cupo de Becas de Refuerzo del período”. Planilla de gestión
provincial “Cierre del período”. Planilla de gestión provincial “Inscriptos y
Becados”. Planilla resumen de rendición provincial del Componente I “Beca
de Reinserción”. Planilla resumen de rendición provincial del Componente II
“Apoyo financiero para el desarrollo de Propuestas Pedagógicas
Institucionales”. Planilla resumen de rendición provincial del Componente II
“Gastos de Coordinación y Ejecución - Facilitadores”. Planilla resumen de
rendición provincial del Componente III “Apoyo financiero para la adquisición
de Equipamiento Escolar para el desarrollo de Actividades Complementarias”.



**Ministerio de Educación,
Ciencia y Tecnología**

RESOLUCION N°

609



IX. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES (pág. 85)

- IX.1. LA ESCUELA Y LA MESA DE COORDINACIÓN LOCAL (pág. 86)
- IX.2. LA JURISDICCIÓN, el REFERENTE PROVINCIAL (pág. 91)

X. DISPOSICIONES FINALES (pág. 94)

- X.1. NORMAS DE EJECUCIÓN Y COMPLEMENTARIAS (pág. 94)
- X.2. AUDITORIAS (pág. 94)



**Ministerio de Educación,
Ciencia y Tecnología**

RESOLUCIÓN N° 609



I. PROGRAMA NACIONAL DE INCLUSIÓN EDUCATIVA "Todos a Estudiar"

EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA DE LA NACIÓN tiene la función de formular y desarrollar propuestas institucionales conducentes a garantizar el derecho a la educación de los niños y jóvenes, reconocido por las normas como un derecho humano fundamental.

En este sentido, y considerando que actualmente son muchos los niños y jóvenes de nuestro país que no asisten a la escuela, desde este Ministerio, se implementa el ***Programa Nacional de Inclusión Educativa "Todos a estudiar"***, aprobado por Resolución Ministerial N° 605 del 11 de junio de 2004 y ampliado por Resolución Ministerial N° 1265 de fecha 12 de octubre de 2004.

Este Programa tiene como objetivo apoyar con diferentes estrategias la vuelta a la escuela de todos los niños y jóvenes que no concurren a la misma y que se encuentran por fuera de las ofertas educativas existentes. Se enmarca en las políticas educativas nacionales de fortalecer la equidad y calidad educativa en el sistema educativo formal, garantizando igualdad de oportunidades de acceso, permanencia y egreso de la población que se encuentra en situación de vulnerabilidad social.

En este sentido, se pretende apoyar de manera especial a un grupo de escuelas seleccionadas y capacitadas para constituirse en instituciones inclusoras de niños y jóvenes que están fuera del sistema educativo. De esta manera, estas escuelas recibirán acciones de capacitación y asistencia técnica específica y un aporte financiero adicional que facilite la inclusión, la permanencia y el desarrollo de instancias formativas que gradualmente acerquen al sistema formal a estos niños y jóvenes. Así, se concentran acciones y recursos en las escuelas seleccionadas para

[Handwritten signatures and initials]



**Ministerio de Educación,
Ciencia y Tecnología**

RESOLUCIÓN N°

609



la inclusión de niños y jóvenes que tengan restringido, por diversos motivos¹, el acceso y la permanencia en el sistema.

A los efectos de acordar voluntades respecto a la implementación del Programa, se firman Convenios Marco y Actas Complementarias entre el Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología de la Nación y las autoridades educativas provinciales, mediante los cuales se establecerán los derechos y obligaciones que le correspondan a cada una de las partes².

II. FONDO ESCOLAR PARA LA INCLUSIÓN EDUCATIVA³

II.1. ÁMBITO DE APLICABILIDAD Y CONTENIDO

El presente documento define el esquema institucional y operativo para su ejecución y prevalecerá sobre todas las disposiciones de las Jurisdicciones participantes.

Forman parte integrante de este documento los siguientes instrumentos, que se anexan al mismo y cuya descripción se encuentra detallada en el apartado **VII** de este documento:

Anexo I – “Acta de participación y compromiso”; **Anexo II** – “Formulario de Inscripción y Asignación”; **Anexo III** - Planilla de gestión provincial “Cupo de Becas Iniciales del periodo”; **Anexo IV** - Planilla de gestión escolar “Solicitud de Becas de Refuerzo del período”; **Anexo V** - Planilla de gestión provincial “Cupo de Becas de

¹ Condiciones socioeconómicas, necesidad de sostener una familia, experiencias escolares anteriores desventajosas, etc.

² El modelo de convenio ha sido aprobado por Resolución Ministerial N° 1265/04.

³ A continuación se incluye el significado de las siglas utilizadas en este Documento:

MECyT:	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología de la Nación
CGP:	Coordinación general del Programa
DNPC:	Dirección Nacional Programas Compensatorios
MCN:	Mesa de Coordinación Nacional del Programa Nacional de Inclusión Educativa
FEIE:	Fondo Escolar para la Inclusión Educativa
MCP:	Mesa de Coordinación Provincial
OSC:	Organizaciones de la Sociedad Civil
MECOL:	Mesa de Coordinación Local
DGAGF:	Dirección General de Administración y Gestión Financiera.



Ministerio de Educación,
Ciencia y Tecnología

RESOLUCION N° 609



Refuerzo del período”; **Anexo VI** – “Acta de compromiso del Adulto Responsable”; **Anexo VII** - Planilla de gestión escolar “Cierre del período”; **Anexo VIII** - Planilla de gestión provincial “Cierre del período”; **Anexo IX** - Planilla de gestión escolar “Inscriptos y Becados”; **Anexo X** - Planilla de gestión provincial “Inscriptos y Becados”; **Anexo XI** - Planilla de rendición escolar del Componente I “Beca de Reinserción”; **Anexo XII** - Planilla de rendición escolar del Componente I “Aportes sin utilizar en becas destinados para la compra de útiles y material didáctico”; **Anexo XIII** - Planilla resumen de rendición provincial del Componente I “Beca de Reinserción”; **Anexo XIV** - Planilla de rendición escolar del Componente II “Apoyo financiero para el desarrollo de propuestas pedagógicas institucionales”; **Anexo XV** - Planilla resumen de rendición provincial del Componente II “Apoyo financiero para el desarrollo de Propuestas Pedagógicas Institucionales”; **Anexo XVI** - Planilla de rendición escolar del Componente II “Gastos de coordinación y ejecución - Facilitadores”; **Anexo XVII** - Planilla resumen de rendición provincial del Componente II “Gastos de coordinación y ejecución - Facilitadores”; **Anexo XVIII** - Planilla de rendición escolar del Componente III “Apoyo financiero para la adquisición de Equipamiento Escolar para el desarrollo de Actividades Complementarias”; **Anexo XIX** - Planilla resumen de rendición provincial del Componente III “Apoyo financiero para la adquisición de Equipamiento Escolar para el desarrollo de Actividades Complementarias”.

II.2. DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS PARTICIPANTES

Mesa de Coordinación Nacional

Para llevar adelante el Programa Nacional de Inclusión Educativa “Todos a Estudiar”, se ha conformado una **MESA DE COORDINACION NACIONAL (MCN)**. La misma está integrada por la Coordinación General del Programa, la Dirección Nacional de Programas Compensatorios, la Dirección Nacional de Gestión Curricular y Formación Docente y la Dirección Nacional de Información y Evaluación de la Calidad Educativa.

(Handwritten signatures and initials are present on the left margin)



La responsabilidad respecto a la ejecución del Programa Nacional y de las distintas acciones que se implementen en el marco del mismo, recae sobre la Coordinación General del Programa. Sin perjuicio de ello, la gestión de las diferentes líneas de acción se desarrollarán a través de las Direcciones integrantes de la Mesa de Coordinación Nacional, a solicitud de la Coordinación General del Programa.

Todas aquellas cuestiones vinculadas con las definiciones del Programa que no se encuentran expresamente previstas en el presente documento serán competencia exclusiva de la Coordinación General del Programa Nacional de Inclusión Educativa “*Todos a Estudiar*”, quien tendrá a su cargo la responsabilidad de la ejecución general y administración del Programa.

Mesa de Coordinación Provincial

En cada jurisdicción se constituirá la denominada **MESA DE COORDINACIÓN PROVINCIAL (MCP)**, representada ante este Ministerio por el Referente Provincial designado por la máxima autoridad educativa de la jurisdicción. Todos los gastos inherentes a la **MCP** corren por cuenta y cargo exclusivo de la jurisdicción.

En adelante, se hará mención a la **MCN** y a la **MCP** considerando las competencias aquí descriptas.

II.3. OBJETIVOS

El objetivo general del **F.E.I.E.** es apoyar a las escuelas en el desarrollo de acciones para promover y facilitar la inclusión de niños y jóvenes que alguna vez asistieron y actualmente no asisten a la escuela, con el fin de garantizar su escolaridad.

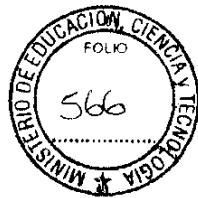
(Handwritten signatures and initials)



**Ministerio de Educación,
Ciencia y Tecnología**

RESOLUCIÓN N°

609



Los objetivos específicos del Fondo son:

- Facilitar la inclusión y permanencia de los niños y jóvenes en la escuela.
- Apoyar el desarrollo de propuestas pedagógicas institucionales destinadas a facilitar la inclusión y retención de estos alumnos.
- Apoyar a los alumnos en su proceso de inclusión en la escuela.
- Promover la realización de actividades complementarias que incentiven al niño y al joven en el proceso de inclusión al sistema.

II.4. ESCUELAS PARTICIPANTES

Las escuelas que participan en el *FONDO ESCOLAR PARA LA INCLUSIÓN EDUCATIVA (F.E.I.E)* son las escuelas seleccionadas por la jurisdicción, de acuerdo a los criterios presentados como anexo en el Convenio que se celebra en el marco del Programa Nacional de Inclusión Educativa "Todos a Estudiar". El listado de escuelas participantes conforma el Acta Complementaria N° 1 del citado convenio.

Los criterios generales que orientan la selección de escuelas son:

- Tener incorporado todos o alguno de los años correspondientes al 2º y/o 3º ciclo de la E.G.B. y/o Nivel Polimodal (o sus equivalentes). Deberán priorizarse escuelas con alguno o todos los años correspondientes al 3º Ciclo de la E.G.B.
- Atender a niños y jóvenes en situación de vulnerabilidad socioeducativa.
- Ser reconocidas como instituciones educativas con alta capacidad para gestionar proyectos tendientes a mejorar los niveles de ingreso, permanencia y egreso de los alumnos.
- Poseer una reconocida capacidad para gestionar proyectos articulados con otras organizaciones de la comunidad.
- Demostrar voluntad, particular interés y compromiso para participar del Programa, a través de la firma del acta respectiva.
- Ser urbanas o semi-urbanas, quedando excluidas aquellas escuelas de EGB, que tengan algún grado agrupado.

[Handwritten signatures]



El proceso de selección de escuelas

Las escuelas seleccionadas deben tener un alto porcentaje de población escolar socialmente vulnerable y no encontrarse dentro de la categoría de escuelas rurales, salvo que la jurisdicción justifique la excepción y ello sea expresamente autorizado por la CGP.

Por otro lado, se sugiere considerar y priorizar los siguientes aspectos, en la selección definitiva de las escuelas:

- *Escuelas que posean experiencia en la ejecución de Programas Nacionales o Provinciales innovadores de Retención Escolar, en forma conjunta con Organizaciones de la Sociedad Civil,*
- *Escuelas ubicadas en barrios o zonas, con problemáticas sociales particulares,*
- *Escuelas que desarrollen Programas de Alimentación, Salud, Formación laboral con el apoyo de organismos nacionales, provinciales o municipales. También con la participación de Organizaciones de la Sociedad Civil,*
- *Escuelas vinculadas a organismos nacionales y/o provinciales, con experiencia en el trabajo con niños y jóvenes institucionalizados (Por ejemplo: Consejo Nacional del Menor y la Familia),*
- *Escuelas vinculadas a Universidades e Institutos de Formación Docente que puedan brindar apoyo institucional en las diversas etapas del Programa facilitando el fortalecimiento del mismo.*

El MECyT ofrecerá, si la jurisdicción lo solicita, un listado guía con información de las escuelas. En dicho listado, figurará información complementaria sobre los indicadores de repitencia y sobreedad de cada escuela con el objetivo de facilitar el proceso de selección. También se incluirá información sobre la pertenencia de las escuelas a otros Programas Compensatorios (Programa Nacional de Becas Estudiantiles, Programa Integral para la Igualdad Educativa, Escuelas que se



**Ministerio de Educación,
Ciencia y Tecnología**

RESOLUCIÓN N°

609



encuentran en situación de vulnerabilidad socioeducativa y que reciben acciones compensatorias, ex P.I.E.E., ex Proyecto Mejoramiento de la Calidad de los Servicios Alimentarios Escolares, etc.).

Una vez realizada la selección de escuelas la **MCP**, a través del Referente Provincial remitirá a la **CGP**, el listado definitivo refrendado por la máxima autoridad provincial del área educativa. Dicho listado no podrá modificarse durante la vigencia de los Convenios Marco que se celebren entre las partes, salvo que mediaren causas debidamente justificadas y previa conformidad prestada por la **CGP**. Con esta nómina de escuelas, se elaborará el Acta Complementaria N° 1 del Convenio que se celebra en el marco del Programa Nacional de Inclusión Educativa "Todos a Estudiar".

Conformación de la Mesa de Coordinación Local (MECOL) y el Acta de participación y compromiso

Considerando que la incorporación de las escuelas al Programa requerirá un particular esfuerzo y compromiso, de equipos directivos, del equipo docente y de los supervisores que acompañan la gestión de cada una de las escuelas; resulta imprescindible contar con la voluntad expresa de participar en el mismo.

Una vez tomada esta decisión, la escuela invitará a sumarse a representantes de, al menos dos organizaciones de la comunidad, de la Asociación Cooperadora (si la tuviese), de los padres de los alumnos de la escuela, de organizaciones juveniles y de referentes comunitarios⁴ que se ofrezcan a acompañar el proceso de inclusión de los niños y jóvenes. Estos actores conformarán la denominada **Mesa de Coordinación Local (MECOL)**.

⁴ Se consideran referentes comunitarios a aquellas personas de la comunidad que tengan algún grado de representatividad social y que sean convocados por la escuela y expresen el interés y el compromiso para participar de este Programa. Podrán ser vecinos, referentes religiosos, referentes de partidos políticos, referentes de organismos gubernamentales (Municipios, Gobernaciones, Centros de salud, etc) y de otras organizaciones



**Ministerio de Educación,
Ciencia y Tecnología**

RESOLUCIÓN N°

603



Luego de constituida esta Mesa Local, se prevé la firma de un **ACTA DE PARTICIPACIÓN Y COMPROMISO⁵**, en la que se incluyen las responsabilidades asumidas por cada una de las partes. Así, el **ACTA DE PARTICIPACIÓN Y COMPROMISO** estará firmada por todos los integrantes de la **MECOL**, que participarán en todas las etapas de implementación y ejecución del Programa.

El Acta se firmará una vez que la escuela tenga la confirmación de participar en el Programa y haya constituido la **MECOL**. Del Acta se firmarán dos ejemplares, uno quedará en poder de la escuela y otro se remitirá a la **MCP** que lo archivará en el legajo de la escuela.

II.5. COMPONENTES DEL FONDO ESCOLAR DE INCLUSIÓN EDUCATIVA

El **Fondo Escolar de Inclusión Educativa (F.E.I.E)** está constituido por tres componentes:

Componente I: BECA DE REINSERCIÓN

Apporte financiero de \$ 400.- (pesos cuatrocientos) anuales para niños y/o jóvenes que se reincorporen a la escuela. El pago de la misma se compone de un aporte inicial de \$ 80.- (pesos ochenta) y 8 (ocho) cuotas mensuales, iguales y consecutivas de \$ 40.- (pesos cuarenta).

Componente II: APOYO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DE PROPUESTAS PEDAGÓGICAS INSTITUCIONALES, conformado por:

a) Apoyo financiero de \$ 3.000.- (pesos tres mil) anuales para el desarrollo de propuestas pedagógicas institucionales, distribuido de la siguiente forma: un aporte inicial de \$ 1.500.- (pesos mil quinientos) y un refuerzo semestral de \$ 1.500.- (pesos mil quinientos).

BB
JW

civiles que brinden servicios sociales a la comunidad (comedores comunitarios, centros de actividades culturales, deportivas, etc.).



**Ministerio de Educación,
Ciencia y Tecnología**

RESOLUCIÓN N°

609



b) Aporte para el Facilitador Pedagógico en concepto de gastos de coordinación y ejecución de la propuesta: \$2.000.- (pesos dos mil) anuales, remitidos en dos pagos de \$1.000.- (pesos mil).⁶

Componente III: APOYO FINANCIERO PARA LA ADQUISICIÓN DE EQUIPAMIENTO ESCOLAR PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Apoyo financiero de \$3.000.- (pesos tres mil) anuales para la adquisición de equipamiento escolar para el desarrollo de actividades complementarias, distribuidos de la siguiente forma: un aporte inicial de \$1.500.- (pesos mil quinientos) y un refuerzo semestral de \$1.500.- (pesos mil quinientos).

III. COMPONENTE I: BECA DE REINSERCIÓN

III.1. POBLACIÓN DESTINATARIA

La Beca de Reinserción está destinada a aquellos niños y jóvenes de entre 11 y 18 años que han abandonado la escuela y que desean continuar sus estudios en alguno de los grados/años correspondientes al 2º ó 3º ciclo de la EGB y/o nivel Polimodal (o sus equivalentes). Deberán priorizarse los niños y jóvenes que deban insertarse en el 3º ciclo de la EGB. El 2º ciclo de la EGB y el Nivel Polimodal, sólo serán considerados si quedara disponible un cupo de becas sin asignar en la escuela.

Requisitos de los destinatarios

Son requisitos excluyentes para acceder a la Beca de Reinserción:

- Tener entre 11 y 18 años cumplidos o a cumplir durante el ciclo lectivo en el que el niño y/o joven se incorpora a la escuela.

⁵ Se acompaña Acta Modelo en el Anexo I.

⁶ El pago al Facilitador Pedagógico lo realizará el director del establecimiento a través de cuotas mensuales de \$200.- (pesos doscientos), durante 10 (diez) meses.



- Presentar Documento Nacional de Identidad. Si el aspirante no contara con este documento podrá ser igualmente inscripto y la **MECOL** asumirá la responsabilidad de gestionar la tramitación del mismo acompañando al aspirante y su familia. Al momento de cobro de la primera cuota, la **MECOL** deberá tener iniciado el trámite debiendo adjuntar dicha constancia a la planilla de administración de beca de cada joven.
- Presentar documentación que acredite la aprobación del año/grado, ciclo o nivel previo a la que se inscribe, o poseer los saberes y competencias correspondientes a estos años/grados, ciclos o niveles. Esto último deberá ser considerado por el equipo directivo y docente de la escuela.
- No ser destinatario de ningún otro tipo de beca estudiantil de carácter similar, independientemente de la entidad otorgante.
- El niño o joven que aspire a obtener una Beca de Reinserción, deberá encontrarse en una situación de vulnerabilidad socioeconómica que dificulte su asistencia a la escuela. Esta situación será informada por el adulto responsable, con carácter de declaración jurada, en el *FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN Y ASIGNACIÓN* y será avalada por la **MECOL**.
- No debe registrar inscripción en ninguna escuela durante el año lectivo anterior. Para inscribirse a mitad del ciclo, los alumnos no deben registrar inscripción en ninguna escuela en el año en curso.

III.2. CARACTERÍSTICAS DE LA BECA DE REINSERCIÓN

Monto

El monto total anual de la Beca se establece en un valor de \$ 400.- (pesos cuatrocientos).

El pago de la misma se compone de un aporte inicial de \$ 80.- (pesos ochenta) y 8 (ocho) cuotas mensuales, iguales y consecutivas de \$ 40.- (pesos cuarenta) con el fin de apoyar tanto la inclusión inicial como la asistencia cotidiana del alumno.

*CON
FM
22*



En esta línea, y considerando que resulta importante sostener la dinámica de pago mensual, la escuela recibe el monto completo de la Beca, conformándose de esta manera el **COMPONENTE I** del **FONDO ESCOLAR PARA LA INCLUSIÓN EDUCATIVA (F.E.I.E.)**.

Duración e incompatibilidad

La Beca será otorgada para los nueve meses de asistencia a la escuela, pudiendo esto cubrir un ciclo lectivo completo (marzo-noviembre) o dos mitades de dos ciclos lectivos consecutivos. Es decir, la Beca dura nueve meses pudiendo iniciarse a principio o a mitad del ciclo lectivo.

La Beca será *intransferible* e incompatible con otros fondos de carácter similar.

III.3. DISTRIBUCIÓN DE BECAS A LA JURISDICCIÓN

Existen dos momentos al año para distribuir las becas a cada jurisdicción por parte del **MECyT**; para que cada jurisdicción las asigne a cada escuela y para que ésta última las otorgue a los niños y jóvenes que se incorporen.

Estos momentos se denominan *PERÍODOS*, están dentro del ciclo lectivo y cada uno de ellos tiene una duración de un mes calendario.

- Un período al inicio del ciclo escolar, denominado *PERÍODO “A”*. Este período se desarrolla durante el mes de **marzo**.
- Un período al inicio de la segunda parte del mismo, denominado *PERÍODO “B”*. Este período se desarrolla durante el mes de **agosto**.

Cada jurisdicción, entonces, tendrá un total anual de becas que se distribuirán en los dos períodos en los que se divide el ciclo escolar. En el caso de que una jurisdicción no distribuya efectivamente el cupo de becas asignado para todo el año, el mismo no podrá ser imputado para el año siguiente.



Con la debida anticipación, -que no deberá ser inferior a 30 (treinta) días corridos previos al inicio de cada período-, la jurisdicción deberá informar a través de la planilla correspondiente, dirigida a la **CGP** la cantidad de becas iniciales requeridas para cada escuela beneficiaria. Este procedimiento se hará oportunamente para el período "A" y para el período "B".

III.4. ASIGNACIÓN DE BECAS INICIALES Y DE REFUERZO A LAS ESCUELAS

La jurisdicción, tal como quedó establecido en el apartado anterior, tendrá definido un cupo de becas para asignar a las escuelas, que le será comunicado formalmente por la **SECRETARÍA DE EDUCACIÓN** de la Nación.

A su vez, dentro de cada período asignará *BECAS INICIALES* (cuando comienza el período de inscripción de aspirantes) y *BECAS DE REFUERZO* (cuando finaliza el período de inscripción de aspirantes).

La distinción entre *BECAS INICIALES* y *BECAS DE REFUERZO* y los procedimientos administrativos que esto implica se establece con fines operativos. Esta operatoria busca cubrir una demanda de mínima (*BECAS INICIALES*) para cada escuela que cumpla los requisitos para incorporarse al Programa -estimada a través de los datos que cada jurisdicción posee- y a su vez, permite que las jurisdicciones vayan precisando con mayor exactitud las demandas de *BECAS DE REFUERZO* que requieran las escuelas seleccionadas.

Antes del comienzo de cada uno de los períodos, la jurisdicción distribuirá la totalidad o una parte del cupo de becas que le fueron asignadas para dicho período, determinando una cantidad inicial de becas para cada escuela, de acuerdo a la estimación que pueda realizarse sobre las necesidades de cada zona. De esta manera, asigna las *BECAS INICIALES*.



La **MCP** registrará la cantidad de *BECAS INICIALES* destinadas a cada escuela, en la *PLANILLA DE GESTION PROVINCIAL "CUPO DE BECAS INICIALES DEL PERÍODO"*⁷, que se confeccionará por duplicado. Un ejemplar de dicha planilla, será remitido por el Referente Provincial a la **CGP** y el otro quedará en su poder, en carácter de copia. Dicho Referente comunicará formalmente a cada escuela el cupo inicial de becas asignadas para ese período.

Una vez cumplido este trámite, cada escuela recibirá por parte del **MECyT**, los fondos correspondientes al total de las *BECAS INICIALES*. Mientras tanto, la escuela iniciará el proceso de inscripción de aspirantes a las becas durante un mes. Una vez finalizado este período, evaluará la cantidad de inscriptos y la cantidad de *BECAS INICIALES* asignadas y, si hubiera mayor demanda de becas, podrá solicitar a la provincia el cupo de *BECAS DE REFUERZO*, necesario para cubrir un eventual excedente de aspirantes. Esta última solicitud se viabilizará a través de la *PLANILLA DE GESTION ESCOLAR "SOLICITUD DE BECAS DE REFUERZO DEL PERÍODO"*⁸ que será cumplimentada por duplicado, remitiendo uno de los ejemplares a la **MCP**, representada por el Referente Provincial. Si la escuela no necesitara solicitar *BECAS DE REFUERZO* completará igualmente esta planilla y la remitirá a la **MCP**, inmediatamente después de finalizado el período de inscripción de aspirantes.

[Handwritten signatures]

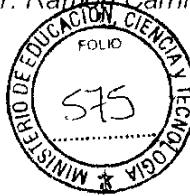
La jurisdicción, con los pedidos puntuales y fundados de las escuelas, registrados en la *PLANILLA DE GESTIÓN ESCOLAR "SOLICITUD DE BECAS DE REFUERZO DEL PERÍODO"*⁹ distribuirá el resto del cupo de becas asignadas para ese período, entre los establecimientos cuya demanda esté debidamente justificada.

⁷ Ver Modelo de Planilla en Anexo III.

Esta planilla y el resto de las planillas de gestión y rendición mencionadas en este documento se completan, por duplicado, con los datos de identificación de todas las escuelas y la cantidad de *BECAS INICIALES* asignadas a cada una de las mismas; debe estar firmada por el Referente Provincial y por el Ministro de Educación Provincial y enviarse, una vez conformada, a la Coordinación General del Programa.

⁸ Ver Modelo de Planilla en Anexo IV.

⁹ Ver Modelo de Planilla en Anexo IV.



La jurisdicción realizará la asignación de *BECAS DE REFUERZO* aplicando los criterios que considere pertinentes aunque se deberá tener en cuenta que no podrá destinar las mismas a escuelas que no posean más aspirantes que la totalidad de las *BECAS INICIALES* disponibles y tampoco podrá hacerlo en un número mayor al de las solicitudes de *BECAS DE REFUERZO*, remitidas oportunamente por cada uno de los establecimientos. Se debe considerar que en la distribución de las *BECAS DE REFUERZO* el tope de becas disponibles lo constituye el cupo con el que cuenta la jurisdicción para ese período. De esta manera, si la jurisdicción solicitó la totalidad del cupo asignado para ese período, como **BECA INICIAL**, no contará con *BECAS DE REFUERZO*. Se recomienda a la jurisdicción no utilizar el total del cupo del período para *BECAS INICIALES*, con el fin de reservar parte del mismo, para poder asignar a las escuelas *BECAS DE REFUERZO* en función de que se produzca una demanda mayor de la prevista.

La jurisdicción comunicará formalmente a cada establecimiento cuál es el cupo de refuerzo garantizado, a la mayor brevedad posible, para no demorar el otorgamiento efectivo de las becas (iniciales y refuerzo). La escuela podrá disponer de las *BECAS DE REFUERZO* después de contar con la confirmación formal de la **MCP**.

La **MCP** registrará esta distribución de *BECAS DE REFUERZO* en la *PLANILLA DE GESTIÓN PROVINCIAL "CUPO DE BECAS DE REFUERZO DEL PERÍODO"*¹⁰. Lo hará por duplicado y remitirá el original de esa planilla a la **CGP** para llevar a cabo la respectiva operatoria de transferencia de estos fondos. El **MECyT** efectivizará las transferencias correspondientes, de acuerdo al cupo de *BECAS DE REFUERZO* informadas oportunamente y asignadas por la jurisdicción a cada escuela. Si este pago se demorara, la escuela podrá disponer de los fondos de las *BECAS INICIALES* para el pago de las primeras cuotas de las *BECAS DE REFUERZO*.

*Co. 2006
M. P. M. Z.*

¹⁰ Ver Modelo de Planilla en Anexo V.



**Ministerio de Educación,
Ciencia y Tecnología**

RESOLUCIÓN N° 609



dado que cuando deba hacer frente al pago de las cuotas siguientes ya contará con el monto total que le corresponde recibir¹¹.

Transferencia de los aportes financieros para la Beca de Reincisión

En el marco de esta operación el **MECyT**, a través de la **SECRETARÍA DE EDUCACIÓN** de la Nación, transferirá los fondos correspondientes a cada una de las escuelas identificadas por la jurisdicción como destinatarias, en cada período. El aporte de refuerzo se enviará al finalizar cada uno de los mismos, en relación con la distribución de *BECAS DE REFUERZO* que se hayan autorizado a cada escuela e informado a la **CGP**.

Así, el **MECyT** transferirá a cada jurisdicción el 100 % de las becas en cuatro momentos del año calendario definidos de la siguiente manera:

- Período “A”: Inicio del ciclo lectivo escolar

Primer aporte de fondos para *BECAS INICIALES*, al comienzo del período.

Segundo aporte de fondos para *BECAS DE REFUERZO*, al cierre del período (un mes después).

- Período “B”: Mitad del ciclo lectivo escolar

Primer aporte de fondos para *BECAS INICIALES*, al comienzo del período.

Segundo aporte de fondos para *BECAS DE REFUERZO*, al finalizar el período (un mes después).

El primer pago de cada período, es decir el de las *BECAS INICIALES* se realizará, tal como se mencionó anteriormente, de acuerdo a la información remitida por la jurisdicción, según la *PLANILLA DE GESTIÓN PROVINCIAL “CUPO DE BECAS INICIALES DEL PERÍODO”*¹².

¹¹ Una vez que el Programa se encuentre en desarrollo y resulte posible estimar con certeza la demanda efectiva de becas por cada escuela, el total del cupo de becas del período podrá asignarse en un solo momento a cada escuela y en cada período, previa solicitud de la jurisdicción y previa autorización de la Coordinación General del Programa.

¹² Ver Modelo de Planilla en Anexo III.



El segundo pago de cada período, correspondiente a las *BECAS DE REFUERZO*, se realizará de acuerdo a la información remitida por la jurisdicción en la *PLANILLA DE GESTIÓN PROVINCIAL "CUPO DE BECAS DE REFUERZO DEL PERÍODO"*¹³

III.5. OTORGAMIENTO DE BECAS A LOS NIÑOS Y JÓVENES INCLUIDOS

Al inicio de cada período, la jurisdicción notificará a la escuela, por nota, el cupo de *BECAS INICIALES* que tiene asignado.

Una vez obtenida esta información, la escuela deberá difundir, por los medios disponibles a su alcance y los materiales provistos por la jurisdicción, las características y alcances de las becas, así como el lugar y las fechas de inicio y fin de la inscripción.

Se debe tener en cuenta que sería necesario publicar en lugar bien visible:

- requisitos a cumplir para constituirse en destinatario de la Beca,
- monto del aporte,
- forma de pago,
- documentación requerida, y
- compromisos y obligaciones que se asumen una vez que se ha percibido la Beca.

En el proceso de implementación –en el que se incluye la difusión del mismo– participarán los responsables de gestión que forman parte de la denominada *MESA DE COORDINACIÓN LOCAL (MECOL)*.

[Handwritten signatures]

¹³ Ver Modelo de Planilla en Anexo V.



BECAS INICIALES y BECAS DE REFUERZO

En cada período, la escuela recibe el aporte financiero correspondiente al total de una cantidad de *BECAS INICIALES* cuyo número fue previamente definido e informado por la jurisdicción, en base a una distribución que ha tenido en cuenta la posible demanda efectiva de becas que podría tener cada una de las escuelas participantes del programa.

Si durante el período de inscripción la cantidad de solicitantes es menor o igual al cupo inicial de becas asignado, la asignación se realizará a todos los solicitantes.

Si existieran más inscriptos que disponibilidad de becas, la escuela completará la *PLANILLA DE GESTIÓN ESCOLAR “SOLICITUD DE BECAS DE REFUERZO DEL PERÍODO”*¹⁴ que será remitida a la jurisdicción solicitando, de esta manera, la ampliación respectiva del cupo inicial. Si la escuela no necesitara *BECAS DE REFUERZO*, igualmente deberá completar y remitir esta planilla.

Aquellos niños y jóvenes que solicitaron la beca y no le fue otorgada, serán priorizados en el próximo período para la asignación de la beca.

Si la escuela recibiera, al finalizar el período de inscripción un cupo de *BECAS DE REFUERZO*, se le transferirán nuevos fondos en concordancia con el nuevo cupo asignado. De esta manera, la escuela podrá recibir hasta un máximo de dos aportes financieros durante cada período, un aporte inicial (*BECAS INICIALES*) y un aporte complementario (*BECAS DE REFUERZO*) de acuerdo a la demanda y a la disponibilidad de becas de la provincia.

En síntesis, cada período:

1. se inicia con la asignación a las escuelas, de un cupo de *BECAS INICIALES* por parte de la jurisdicción;

¹⁴ Ver Modelo de Planilla en Anexo IV.



Ministerio de Educación,
Ciencia y Tecnología

RESOLUCIÓN N°

609



2. cada escuela recibe un aporte financiero correspondiente a ese cupo,
3. realiza la inscripción durante un mes (marzo o agosto);
4. se asignan las becas a todos los inscriptos si el cupo resultara suficiente;
5. si no fuera suficiente, se solicitará a la jurisdicción el cupo necesario de **BECAS DE REFUERZO**;
6. si la **MCP** autoriza formalmente el cupo de refuerzo, se asignarán el total de becas disponibles (**INICIALES + REFUERZO**);
7. si el cupo de refuerzo no alcanzara a la totalidad de los aspirantes, se priorizarán los aspirantes de acuerdo a sus condiciones personales.

Mecanismos de inscripción

Podrán inscribirse para la Beca aquellos niños y jóvenes que cumplan con los requisitos establecidos para ello, y que se encuentran expresamente definidos en el presente.

La inscripción de los niños y jóvenes será coordinada por la escuela y administrada por los integrantes de la **MECOL**.

Para la inscripción, y a los efectos de la tramitación de las Becas, el/los alumno/s aspirante/s estará/n representado/s por un adulto responsable. Esta figura deberá recaer en la madre del aspirante, en caso de ausencia o imposibilidad, será el padre quien actúe en consecuencia. Si esto no fuera posible por ausencia y/o imposibilidad de ambos padres, podrá recaer esta figura en el tutor o encargado, o cualquier otro miembro de la familia o de la comunidad que tenga responsabilidad efectiva y cotidiana sobre el alumno aspirante.

*Corr
J. P. B.
2*

A los fines de la inscripción, se deberá completar un "**FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN Y ASIGNACIÓN**"¹⁵, que el director de la escuela, junto con los demás integrantes de la **MECOL**, administrarán a cada uno de los adultos

¹⁵ Ver Modelo de Formulario en Anexo II.



**Ministerio de Educación,
Ciencia y Tecnología**

RESOLUCIÓN N° 609



responsables que se acerquen a inscribir a un niño y/o joven. Dicho formulario deberá estar acompañado por la/s fotocopia/s del/los documento/s de cada aspirante y del adulto responsable. El adulto que firma el "FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN y ASIGNACIÓN"¹⁶ será el que quede registrado como adulto responsable. Si el adulto responsable es el padre/madre del aspirante a la Beca, deberá presentar partida de nacimiento que acredite dicho parentesco. Si no fuera el padre/madre, deberá presentar alguna documentación legal que acredite ser tutor o encargado del menor. Copia de esta documentación deberá anexarse al "FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN y ASIGNACIÓN"¹⁷. No podrá repetirse el adulto responsable en otro grupo conviviente, es decir que cada adulto responsable puede inscribir aspirantes en una sola escuela en un mismo período.

Al momento de brindar la información para completar el "FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN Y ASIGNACIÓN"¹⁸ y entregar copia de la documentación requerida en la escuela, el adulto recibirá un talón de constancia de inscripción por cada niño y/o joven inscripto.

Mientras se desarrolla el proceso de inscripción, la escuela irá completando una base de datos en un archivo informático denominado *BASE DE INSCRIPTOS Y BECADOS*¹⁹.

A criterio de cada una de las escuelas, se podrá realizar internamente una pre-inscripción durante todo el año con actividades concretas de integración de los niños y jóvenes aspirantes a una Beca de Reinserción. El listado que surja de ello y la respectiva información remitida a la jurisdicción, por parte de los directores de las escuelas, permitirá estimar la demanda de Becas por escuela, con la antelación

¹⁶ Ver Modelo de Formulario en Anexo II.

¹⁷ Ver Modelo de Formulario en Anexo II.

Si no existiera documentación respaldatoria, la MECOL deberá evaluar y aprobar que la beca sea cobrada por ese adulto responsable, de lo contrario deberá promover que esa figura pueda recaer en alguno de los docentes de la escuela. También será responsable de realizar un seguimiento periódico del cobro de dicha beca.

¹⁸ Ver Modelo de Formulario en Anexo II.

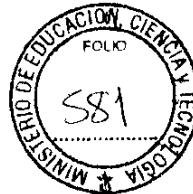
¹⁹ Se entregará oportunamente por la DNPC.



**Ministerio de Educación,
Ciencia y Tecnología**

RESOLUCIÓN N°

609



suficiente para la determinación del cupo por establecimiento para el período siguiente. Esta tarea de la escuela y de la jurisdicción es interna por lo que no debe ser informada formalmente a la **MCN**, salvo que le sea requerida.

Priorización de aspirantes

Los niños y jóvenes que se inscriban para recibir la Beca de Reinserción deberán cumplir con las condiciones señaladas en el apartado *"Los requisitos de los destinatarios"*.

En primer lugar, se priorizarán los niños y jóvenes que deban reintegrarse en alguno de los grados/años correspondientes al 3º ciclo de la Educación General Básica que se inscribieron en el período anterior, no obtuvieron beca por falta de cupo y desde ese momento asisten a la escuela²⁰. Si resultara necesario priorizar al interior de este grupo, se utilizarán los puntajes obtenidos a partir de las denominadas *condiciones sociales, de salud, familiares y económicas* (que se describen en este apartado, más adelante).

En segundo lugar, se priorizarán los niños y jóvenes que deban reintegrarse en alguno de los grados /años correspondientes al 2º ciclo de la Educación General Básica que se inscribieron en el período anterior, no obtuvieron beca por falta de cupo y desde ese momento asisten a la escuela²¹. Si resultara necesario priorizar al interior de este grupo, se utilizarán los puntajes obtenidos a partir de las denominadas *condiciones sociales, de salud, familiares y económicas*.

En tercer lugar, se priorizarán los niños y jóvenes que deban reintegrarse en alguno de los grados/años correspondientes al 3º ciclo de la Educación General Básica, que se inscriban para la beca por primera vez, teniendo en cuenta el puntaje de prioridad obtenido a partir de las denominadas *condiciones sociales, de salud, familiares y económicas*.

²⁰ Esta situación puede presentarse a partir del segundo período de desarrollo del Programa.



**Ministerio de Educación,
Ciencia y Tecnología**

RESOLUCIÓN N°

609



En cuarto lugar, se priorizarán los niños y jóvenes que deban reintegrarse en alguno de los grados/años correspondientes al 2º ciclo de la Educación General Básica que se inscribe por primera vez para la beca, teniendo en cuenta el puntaje de prioridad obtenido a partir de las denominadas *condiciones sociales, de salud, familiares y económicas*.

En quinto lugar, se priorizarán los jóvenes que deban reintegrarse en alguno de los grados/años correspondientes al Nivel Polimodal que se inscribieron en el periodo anterior, no obtuvieron beca por falta de cupo y desde ese momento asisten a la escuela²¹. Si resultara necesario priorizar al interior de este grupo, se utilizarán los puntajes obtenidos a partir de las denominadas *condiciones sociales, de salud, familiares y económicas*.

En sexto lugar, se priorizarán los jóvenes que deban reintegrarse en alguno de los grados/años correspondientes al Nivel Polimodal que se inscriben por primera vez para la beca, teniendo en cuenta el puntaje de prioridad obtenido a partir de las denominadas *condiciones sociales, de salud, familiares y económicas*.

La priorización aquí detallada será realizada automáticamente por el programa informático que se remitirá a cada escuela. Si por alguna razón esto no pudiera realizarse, previa autorización de la CGP, la priorización se efectuará manualmente de acuerdo a los puntajes que se indican en cada uno de los "FORMULARIOS DE INSCRIPCIÓN Y ASIGNACIÓN".

[Handwritten signatures]

²¹ Esta situación puede presentarse a partir del segundo periodo de desarrollo del Programa.

²² Esta situación puede presentarse a partir del segundo periodo de desarrollo del Programa.



**Ministerio de Educación,
Ciencia y Tecnología**

RESOLUCIÓN N°

609



Las condiciones sociales, de salud, familiares y económicas del niño y/o joven a considerar son:

- estar a cargo del hogar,
- tener hijos o niños a cargo,
- encontrarse embarazada,
- padecer una enfermedad crónica,
- ser discapacitado/a,
- encontrarse institucionalizado/a,
- trabajar,
- pertenecer a una comunidad aborigen,
- haber solicitado la beca en periodo anterior, no la obtuvo por falta de cupo, y no pudo asistir a la escuela entre ese periodo y el actual,
- niñas/jóvenes que trabajan en su casa, teniendo a cargo las tareas domésticas y el cuidado de hermanos y/o personas mayores,
- familia numerosa (más de cuatro menores de edad, incluyendo al aspirante),
- familia monoparental,
- padre y madre / tutor desocupados.

Cada una de las condiciones sociales, de salud, familiares y económicas detalladas tendrá una asignación de 1 (un) punto al solo efecto de facilitar la toma de decisión para la adjudicación de la Beca.

La aplicación de estos criterios de ponderación, generará una priorización de alumnos que la escuela formalizará a través de la elaboración de la *PLANILLA DE GESTIÓN ESCOLAR "INSCRIPTOS Y BECADOS"*, en el que cada uno tendrá un puntaje definido para la inscripción. Al finalizar el periodo de inscripción, la escuela procederá a asignar las Becas respetando ese orden.

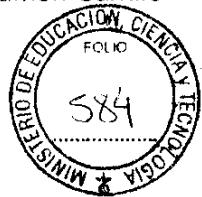
En este sentido, resulta imprescindible que en el programa informático se carguen todos los datos necesarios para realizar la priorización de los aspirantes. Los datos



Ministerio de Educación,
Ciencia y Tecnología

RESOLUCIÓN N°

609



imprescindibles son los relacionados con las condiciones personales y con el grado o año al que ingresaría cada aspirante inscripto. De esta manera, la certificación de saberes, para los casos de los aspirantes que no cuenten con documentación que acredite los grados o años aprobados, deberá efectuarse antes de la priorización y asignación efectiva de las Becas.

Si aún respetando el orden de prioridad, dos aspirantes obtuvieran el mismo puntaje y no sean suficientes las Becas, será la **MECOL** quien defina la situación.

Si el aspirante solicitó una beca el período anterior y no le fue otorgada por falta de cupo, y siguió concurriendo a la escuela desde el período anterior, la beca se asignará con **absoluta prioridad**. Para esto, deberá completar un nuevo "*FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN y ASIGNACIÓN*"²³. Este formulario y el correspondiente a la primera inscripción deben ser archivados juntos en el legajo del alumno.

La aplicación de estos criterios generará una priorización de alumnos que la escuela completará en la *BASE DE INSCRIPTOS Y BECADOS*. Al finalizar el período de inscripción, la **MECOL** procederá a otorgar la beca respetando ese orden. La escuela deberá completar esta *BASE* y elevarla a la **MCP**, aún en el caso en que todos los inscriptos hayan sido becados.

La **MECOL** deberá informar, por escrito, a cada adulto responsable y al becado, la asignación efectiva de la Beca y el adulto firmará dos ejemplares del *ACTA DE COMPROMISO DEL ADULTO RESPONSABLE*²⁴. Uno de los ejemplares quedará en poder de la escuela y el otro en poder del adulto responsable.

²³ Ver Modelo de Formulario en Anexo II.

²⁴ Ver Modelo de Acta en Anexo VI.



Ministerio de Educación,
Ciencia y Tecnología

RESOLUCIÓN N°

609



La **MECOL** también deberá notificar formalmente al Adulto Responsable, y dejar constancia de ello, sobre la **NO-ASIGNACIÓN** de la Beca, en el caso de faltante de cupo o incumplimiento de los requisitos pautados.

Una vez finalizada la inscripción y la asignación de becas se terminarán de completar los datos en la *BASE* informática, se realizarán los controles solicitados en este documento y luego se imprimirán dos juegos de la *PLANILLA DE GESTIÓN ESCOLAR "INSCRIPTOS Y BECADOS"*²⁵ que genera la misma. Un juego será entregado a la **MCP** junto con una copia del archivo informático; el otro será archivado en la escuela.

La **MCP** conformará una *BASE PROVINCIAL*, realizará los controles indicados en este documento. Imprimirá dos juegos de la *PLANILLA DE GESTIÓN PROVINCIAL "INSCRIPTOS Y BECADOS"*²⁶ y remitirá inmediatamente, un juego a la **CGP** y copia de la *BASE* a la **DNPC**.

Pago de las cuotas que conforman la Beca de Reinserción

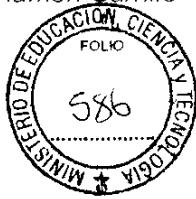
La Beca de Reinserción consiste en un pago inicial de \$80 (pesos ochenta). Este primer aporte corresponde al mes de Marzo si el niño o joven recibe la beca en período "A", y al mes de Agosto si la recibe en el período "B".

El resto de las cuotas deberán pagarse al inicio de cada mes, dado que la escuela una vez que recibe los montos, lo hace sobre el total previsto para las becas asignadas.

Si el alumno becado abandonara la escuela, se le reservará la beca durante dos meses. En el transcurso de los mismos, la **MECOL** promoverá la reincorporación de dicho alumno a la escuela; transcurrido dicho lapso, se perderá el derecho sobre la

²⁵ Ver Modelo en el Anexo IX.

²⁶ Ver Modelo en el Anexo X.



beca. En el caso en que el alumno se reincorpore en el transcurso de los dos meses y si mediaran justas causas, que evaluará la **MECOL**, estas dos cuotas se le pagarán al alumno conjuntamente con la última cuota, es decir cuando termina de recibir el pago total de beca.

III.6. CIERRE DE CADA PERÍODO

Finalizada la asignación de *BECAS INICIALES* y de *REFUERZO* correspondiente a cada uno de los períodos, la escuela completará la *PLANILLA DE GESTIÓN ESCOLAR "CIERRE DEL PERÍODO"*²⁷. Esta planilla se completará por duplicado; uno de los ejemplares de la misma será remitido a la **MCP**²⁸, el otro ejemplar será archivado en la escuela.

El Referente Provincial, a partir de la información obtenida de las *PLANILLAS DE GESTIÓN ESCOLAR "CIERRE DEL PERÍODO"*²⁹ de cada una de las escuelas, completará la *PLANILLA DE GESTIÓN PROVINCIAL "CIERRE DEL PERÍODO"*³⁰. Un ejemplar de esta última será remitido a la **CGP**, el otro quedará archivado en la **MCP**.

Cabe considerar que la operatoria de distribución y asignación de las becas descripta precedentemente es válida para ambos períodos, es decir, que se reitera en el período "B" la operatoria utilizada en el período "A".

III.7. CESE DE LA BECA DE REINSERCIÓN

Las causales para proceder a la baja de los becados son:

- desaparición de las causas que motivaron su otorgamiento,
- no cumplimentar el requisito de asistencia escolar,
- no asistir durante más de dos meses,

²⁷ Ver Modelo de Planilla en Anexo VII.

²⁸ Todas las Planillas de Gestión y Rendición escolar deben ser remitidas al Referente Provincial, como representante de la MCP.

²⁹ Ver Modelo de Planilla en Anexo VII.

³⁰ Ver Modelo de Planilla en Anexo VIII.



- falseamiento de los datos solicitados o por falta de tramitación de la documentación pertinente,
- ser titular de otros fondos de carácter similar,
- duplicidad en la asignación de los fondos,
- pase del alumno a otra jurisdicción, y
- pase del alumno a otra escuela.

En todos los casos, la **MECOL** deberá comunicar efectivamente al destinatario y al adulto responsable, el cese de la beca, en forma previa a su baja definitiva.

III.8. BECA DE REINSERCIÓN AMPLIADA

Con el fin de estimular la retención de los niños y jóvenes se proyectaría implementar un sistema de *BECA DE REINSERCIÓN AMPLIADA*.

La misma consistiría en la asignación de un monto de dinero, de iguales características que la otorgada por el **F.E.I.E.**, para los niños y jóvenes a los que se les hubiera asignado, oportunamente, una Beca de Reinscripción³¹.

En principio, sería requisito para acceder a la *Beca de Reinscripción Ampliada* que el alumno destinatario de la Beca de Reinscripción haya alcanzado un nivel de asistencia aceptable, haber promovido el año y recorrido un itinerario pedagógico adecuado para los niveles previstos por este Programa. Esto deberá ser oportunamente aprobado por la autoridad competente.

³¹ Sujeto a disponibilidad presupuestaria.



**Ministerio de Educación,
Ciencia y Tecnología**

RESOLUCIÓN N°

609



III.9. CONTROLES NECESARIOS DEL PROCESO DE INSCRIPCIÓN Y ASIGNACIÓN DE BECAS

Establecimiento educativo

La escuela deberá controlar el cumplimiento de los requisitos de ingreso para habilitar la asignación de la beca.

Estos requisitos son:

- Tener entre 11 y 18 años cumplidos o a cumplir durante el ciclo lectivo en el que el niño y/o joven se incorpora a la escuela.
- Presentar Documento Nacional de Identidad. Si el aspirante no contara con este documento podrá ser igualmente inscripto y la **MECOL** asumirá la responsabilidad de gestionar la tramitación del mismo acompañando al aspirante y su familia. Al momento de cobro de la primera cuota, la **MECOL** deberá tener iniciado el trámite debiendo adjuntar dicha constancia a la planilla de administración de beca de cada joven.
- Presentar documentación que acredite la aprobación del año/grado, ciclo o nivel previo al que se inscribe, o poseer los saberes y competencias correspondientes a estos años/grados, ciclos o niveles. Esto último deberá ser considerado por el equipo directivo y docente de la escuela.
- No ser destinatario de ningún otro tipo de beca estudiantil, de carácter similar independientemente de la entidad otorgante.
- El niño o joven que aspire a obtener una Beca de Reinserción, deberá encontrarse en una situación de vulnerabilidad socioeconómica que dificulte su asistencia a la escuela. Esta situación será informada por el adulto responsable, con carácter de declaración jurada, en el “**FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN Y ASIGNACIÓN**³² y será avalada por la **MECOL**.

[Handwritten signatures]

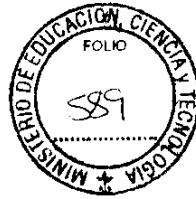
³² Ver Formulario Modelo en Anexo II.



**Ministerio de Educación,
Ciencia y Tecnología**

RESOLUCION N°

609



- No debe registrar inscripción en ninguna escuela durante el año lectivo anterior. Para inscribirse a mitad del ciclo, los alumnos no deben registrar inscripción en ninguna escuela en el año en curso³³.

Jurisdicción

Una vez otorgadas las Becas en los establecimientos y recuperadas las *BASES DE DATOS DE INSCRIPTOS Y BECADOS* procesadas en cada uno de ellos, la jurisdicción procederá a constituir la *BASE PROVINCIAL DE INSCRIPTOS Y BECADOS* de ese período. Antes de remitir esta base a la **DNPC** deberá analizar la consistencia de la información.

En tal sentido corresponde considerar que:

- 1) Un primer análisis se realizará sobre el universo de alumnos becados, a fin de controlar que no se haya asignado más de una beca a un mismo alumno. Para ello se utilizará como clave identificatoria el documento de identidad. En caso de no poseer DNI, se identificará a estos alumnos a partir de la fecha de nacimiento y otros datos que ayuden a individualizarlo y se realizarán distintos cruces, para establecer, con posterioridad, visitas a las escuelas/centros donde asistan.

Si algún alumno resultara con doble beneficio, la jurisdicción deberá revisar la situación antes de cerrar la *BASE PROVINCIAL*, confirmando con las escuelas respectivas esta anormalidad. En caso de haberse efectuado el pago en más de un establecimiento, la beca deberá darse automáticamente de baja en todos los establecimientos en donde se encuentre el alumno, suspendiéndose por consiguiente el pago de las cuotas. Si el pago sólo se hubiera hecho efectivo en un establecimiento, el alumno será dado de baja en el/los establecimiento/s donde figure incorrectamente.

³³ Este requisito se instrumenta a partir del segundo semestre del año 2005, período "B", mes de agosto, y podrá ser modificado por la jurisdicción, previa autorización de la Coordinación General del Programa.



**Ministerio de Educación,
Ciencia y Tecnología**

RESOLUCIÓN N°

609



2) Igual procedimiento deberá seguirse para realizar el control de doble inscripción en períodos diferentes. Si un alumno es destinatario activo de la beca y, en un período posterior a su ingreso se inscribe nuevamente en otro establecimiento, se suspenderá el pago de la beca original y se dará de baja la nueva, en caso de haber sido asignada.

3) Un control adicional se practicará sobre el universo de los adultos responsables, para los cuales se utilizará también el Documento Nacional de Identidad como clave identificatoria principal. Todos aquellos casos en que un adulto responsable tenga a su cargo el cobro de la beca para más de tres destinatarios deberán ser controlados por la jurisdicción en los establecimientos correspondientes, de manera de confirmar el parentesco o la tenencia de los niños/jóvenes.

En caso de encontrar situaciones irregulares deberá procederse a la suspensión del pago, cuando no se pueda demostrar la efectiva participación del alumno en el Programa; o bien al reemplazo del adulto responsable, en el caso de que se encuentren dudas al respecto de su relación con el destinatario.

La DNPC

La **DNPC** realizará un control respecto de la *BASE DE DATOS DE BECADOS* e informará, en caso de detectarse irregularidades, a la **CGP** para que tome la intervención que corresponde.

A tales efectos:

1) En primer lugar, se practicarán los mismos controles definidos a nivel provincial respecto de los alumnos y los adultos responsables, de manera de verificar las irregularidades ya descriptas, pero a nivel Nacional.



2) Asimismo, se realizarán los controles definidos a nivel provincial de manera de verificar que las potenciales situaciones irregulares a este nivel ya hayan sido resueltas.

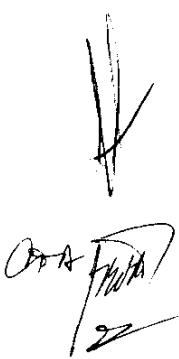
3) Un control adicional se realizará con las bases del *PROGRAMA NACIONAL DE BECAS ESTUDIANTILES*, para comprobar que los alumnos no se encuentran recibiendo el beneficio en los dos programas de la **DNPC**. Eventualmente, se realizarán también cruces con información de otros Programas del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología, o de otros organismos de la Administración Pública Nacional y Provincial.

IV. COMPONENTE II: APOYO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DE PROPUESTAS PEDAGÓGICAS INSTITUCIONALES

IV.1. OBJETIVO

Este componente tiene como objetivo apoyar el desarrollo de propuestas pedagógicas institucionales destinadas a facilitar la inclusión y retención de estos alumnos a través de un aporte financiero que cubrirá también los gastos de ejecución y coordinación del denominado *Facilitador Pedagógico*.

En el marco del Programa Nacional de Inclusión Educativa "Todos a estudiar", las escuelas conjuntamente con las dos organizaciones sociales de la comunidad y con los otros integrantes de la **MECOL**, definirán un plan de acción articulado para promover la *reincorporación* y la *retención* del niño y/o el joven en la escuela.


Se propone que las becas estén acompañadas por un aporte financiero para facilitar, por un lado, la *inclusión inicial* del niño y/o el joven en la escuela y, por otro lado, la implementación de propuestas pedagógicas que faciliten tanto la *reincorporación* como la *retención* de los niños y jóvenes que han vuelto a la escuela.



**Ministerio de Educación,
Ciencia y Tecnología**

RESOLUCION N°

609



El Facilitador Pedagógico

La dirección de cada establecimiento seleccionará y designará un facilitador pedagógico como responsable de la coordinación, ejecución de las propuestas pedagógicas y conducción de los espacios-puente construidos para incluir en forma paulatina y gradual a los niños/jóvenes a las propuestas escolares.

Este facilitador pedagógico deberá ser un docente de la escuela que reúna las condiciones profesionales y personales adecuadas para el desarrollo de tales funciones.

Las tareas del facilitador serán participar en el relevamiento de niños y jóvenes que se encuentran fuera de la escuela; participar en las reuniones de la **MECOL**; participar en el diseño y desarrollo del proyecto de inclusión; realizar el seguimiento, apoyo y orientación de niños y jóvenes en las distintas instancias del proyecto; articular los recursos materiales y humanos con que cuenta/n la/s escuela/s y las distintas organizaciones de la **MECOL**; conducir las estrategias pedagógicas definidas en el proyecto; entre otras.

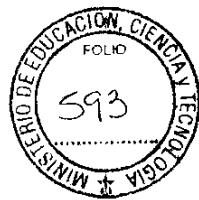
Los requisitos que debe cumplir la persona que se desempeñe como Facilitador Pedagógico son: ser docente de la escuela, ser reconocido por su trayectoria y buen desempeño docente, estar dispuesto, cuando el proyecto lo requiera, a trabajar en espacios fuera del edificio escolar, en aquellos lugares donde los jóvenes transitan, organizaciones de la comunidad y clubes, entre otros.

Las actividades del Facilitador serán desarrolladas en, al menos, 2 (dos) encuentros de 3 (tres) horas semanales fuera de la carga horaria escolar habitual del docente que desempeñe la tarea. Los facilitadores tendrán a cargo al menos 5 (cinco) alumnos.



**Ministerio de Educación,
Ciencia y Tecnología**

RESOLUCIÓN N° 609



Cada **MECOL** definirá el modo en que se registren la asistencia y las distintas actividades tanto de los facilitadores como de los alumnos.

El Facilitador recibirá un aporte financiero en concepto de gastos de coordinación y ejecución de la propuesta. El cumplimiento de sus funciones no importa ni crea ningún otro vínculo laboral que el que se desprende de las tareas transitorias realizadas en el marco de la gestión del Programa.

La designación -por escrito- del Facilitador Pedagógico será remitida a la **MCP**, firmada por el Director de cada una de las Escuelas y avalada por el Supervisor respectivo. El Referente Provincial mantendrá en guarda las notas que comunican sobre las correspondientes designaciones, poniéndolas a disposición de los integrantes de la **MCN** u otros organismos de control, cuando éstas sean requeridas.

IV.2. CARACTERÍSTICAS DEL APORTE

Este aporte que conformará, conjuntamente con la *BECA DE REINSERCIÓN (COMPONENTE I)* y con el aporte del *COMPONENTE III, el FONDO ESCOLAR PARA LA INCLUSIÓN EDUCATIVA*, será remitido a cada una de las escuelas participantes, en diferentes momentos.

Los aportes del Componente II incluyen dos rubros:

El primer rubro "**Propuesta Pedagógica Institucional**" está constituido por un monto de dinero de \$ 3.000.- (pesos tres mil) anuales para el desarrollo de propuestas pedagógicas institucionales, distribuido de la siguiente forma: un aporte inicial de \$1.500.- (pesos mil quinientos) y un refuerzo semestral de \$ 1.500.- (pesos mil quinientos). Este aporte será dispuesto por la **Secretaría de Educación** de la Nación y gestionado a través de la **DNPC**, previa solicitud formal de la **CGP**.

El segundo rubro destinado al Facilitador Pedagógico consiste en un monto de \$2.000.- (pesos dos mil) en concepto de gastos de coordinación y ejecución de las



**Ministerio de Educación,
Ciencia y Tecnología**

RESOLUCIÓN

609



propuestas. La escuela recibirá este aporte en dos pagos de \$ 1.000.- (pesos mil) cada uno para ser entregados al Facilitador Pedagógico designado. Cada Facilitador Pedagógico recibirá, entonces, una suma de \$2.000.- (pesos dos mil) anuales, distribuidos en 10 (diez) cuotas mensuales de \$200.- (pesos doscientos) cada una.

Este aporte será dispuesto por la **Secretaría de Educación** de la Nación y gestionado a través de la **DNPC**, previa solicitud formal de la **CGP**.

IV.3. UTILIZACIÓN DEL APORTE

En el caso del aporte destinado al primer rubro, este debe ser utilizado para:

- Adquisición de material didáctico de uso corriente: libros, material de librería, fotocopias, juegos, videos, cd's, etc.
- Movilidad y traslado de docentes, directivos, alumnos, profesionales y miembros de organizaciones comunitarias que trabajan en el proyecto de inclusión.
- Salidas, excursiones y visitas de los alumnos que forman parte de los espacios – puente.

Todos gastos enmarcados en el desarrollo de propuestas pedagógicas institucionales.

La **MECOL** que presenta su proyecto de inclusión escolar recibe este componente del Fondo Escolar para la Inclusión Educativa. Los mismos serán evaluados con el fin de revisar y mejorar los proyectos de cada **MECOL** propiciando el trabajo al interior de la escuela, la articulación con otros proyectos de otras Mesas Locales y la capacitación.



V. COMPONENTE III: APOYO FINANCIERO PARA LA ADQUISICIÓN DE EQUIPAMIENTO ESCOLAR PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

V.1. OBJETIVO

Este componente tiene como objetivo promover y facilitar el desarrollo de actividades complementarias que incentiven al niño y al joven en el proceso de inclusión al sistema.

Para ello, las escuelas podrán organizar instancias recreativas, expresivas, artísticas y/o comunicacionales que tiendan a generar propuestas atractivas que positionen a los niños y jóvenes destinatarios de este Programa como activos protagonistas, dándoles, a través de ellas, la oportunidad de trascender. Deberán apuntar a desarrollar valores y actitudes que contribuyan a la retención escolar a través de actividades que generen sentido de pertenencia, autoconfianza, aumento de la autoestima y participación real y efectiva junto a su grupo de pares.

Estas acciones podrán encuadrarse en distintas áreas de interés:

- a) *Arte y comunicación*: periodismo, radio, cine, pintura, teatro, taller de títeres, circo, murga, etc.
- b) *Deporte y recreación*: torneos de fútbol, vóleibol, handbol, campamentos, competencias de atletismo, etc.
- c) *Talleres de producción*: costura, cocina, huerta, carpintería, electricidad, etc.
- d) *Otras propuestas* que las jurisdicciones y las escuelas consideren pertinentes en función de propender a la inclusión educativa.

V.2. CARACTERÍSTICAS DEL APORTE

El aporte será de carácter semestral, es decir, que se recibirá 2 (dos) veces al año. El monto total será de \$3.000.- (pesos tres mil) anuales para la adquisición y mantenimiento de equipamiento escolar para el desarrollo de actividades



complementarias, distribuidos de la siguiente forma: un aporte inicial de \$1.500.- (pesos mil quinientos) y un refuerzo semestral de \$1.500.- (pesos mil quinientos). La transferencia del aporte será dispuesta por la **Secretaría de Educación** de la Nación y gestionada a través de la **DNPC**, previa solicitud formal de la **CGP**.

V.3. UTILIZACIÓN DEL APORTE

El aporte correspondiente a este Componente deberá ser utilizado para la adquisición de todos aquellos elementos necesarios para llevar a cabo las acciones que se prevean en función de los lineamientos explicitados anteriormente.

La Mesa de Coordinación Local que presenta su proyecto de inclusión escolar recibe este componente del Fondo Escolar para la Inclusión Educativa. Los mismos serán evaluados con el fin de revisar y mejorar los proyectos de cada **MECOL** propiciando el trabajo al interior de la escuela, la articulación con otros proyectos de otras Mesas Locales y la capacitación.

VI. GESTIÓN DE LOS COMPONENTES

VI.1. ROLES Y FUNCIONES DE LOS SECTORES INVOLUCRADOS EN LA GESTIÓN DE LOS COMPONENTES

A las escuelas

El Director de la escuela será el encargado de la administración, utilización y rendición de los recursos financieros, debiendo a tales efectos:

- Presidir la **MECOL**
- Cobrar las transferencias destinadas al **F.E.I.E.**
- Administrar, gestionar y rendir el **FONDO ESCOLAR PARA LA INCLUSIÓN EDUCATIVA (F.E.I.E.)** en sus distintos componentes.
- Realizar, en tiempo y forma, la rendición de los fondos recibidos, tal y como se encuentra previsto en el presente documento, confeccionando a tales efectos, los instrumentos que sean necesarios.



- Convocar a los jóvenes, a las familias y a la comunidad para transmitirles información clara y precisa sobre el F.E.I.E.
- Organizar el proceso de relevamiento e identificación de destinatarios, según las pautas establecidas por el MECyT.
- Distribuir funciones entre el personal de la escuela, para la atención de los diferentes momentos de la gestión dando participación a los alumnos, a las asociaciones de padres y cooperadora, a los docentes y profesores.
- Decidir, junto con el supervisor y los demás integrantes de la MECOL, la continuidad de la entrega del aporte a cada uno de los alumnos que la escuela reconoce como destinatarios del programa.
- Coordinar las acciones de implementación y desarrollo del Programa en la escuela.
- Desarrollar estrategias de apoyo pedagógico, para aquellos jóvenes que se inserten en la escuela y asegurar, de esta manera, su permanencia dentro del sistema educativo, evitando así que se produzca nuevamente su deserción.
- Promover y facilitar el desarrollo de actividades que se constituyan en una instancia diferente y que incentiven al niño y al joven en el proceso de inclusión al sistema.
- Designar al Facilitador Pedagógico e informar de ello, por escrito, al Referente Provincial.
- Conformar la *BASE INFORMÁTICA DE INSCRIPTOS Y BECADOS* y remitirla en tiempo y forma a la MCP.

A la Mesa de Coordinación Local

- Participar en las acciones de implementación y ejecución del Programa.
- Elaborar un diagnóstico local e implementar estrategias contextualizadas de inclusión educativa.
- Poner en conocimiento de toda la comunidad educativa, las características y alcances del Proyecto, como también fechas y lugares de inscripción,



**Ministerio de Educación,
Ciencia y Tecnología**

RESOLUCIÓN N°

609



requisitos de inscripción y monto a otorgar a cada joven que se reinserте en el sistema educativo.

- Certificar la condición de vulnerabilidad socioeconómica de los aspirantes a las Becas de Reinserción.
- Acompañar al niño / joven / familia, en la tramitación de su DNI, si fuera necesario.
- Refrendar todos los instrumentos de registro que se apliquen en las diferentes etapas de ejecución.
- Evaluar y decidir la continuidad de la entrega del aporte para la Beca, cuando se presente alguna dificultad en el cumplimiento de los requisitos exigidos para continuar con la misma.
- Administrar la inscripción de los aspirantes.
- Asignar las becas.
- Definir el otorgamiento de las becas, en caso de igualdad en los puntajes.
- Notificar el otorgamiento o no otorgamiento de la beca.
- Notificar sobre el cese de la beca.
- Definir el modo en que se registren la asistencia y las distintas actividades de los Facilitadores y de los alumnos.

A la jurisdicción

Las jurisdicciones deberán:

- Orientar a las escuelas en todo lo que tenga que ver con la utilización y rendición de los aportes.
- Comprometer a los agentes del sistema educativo con el Programa y delegar, expresamente en ellos, las responsabilidades específicas de colaboración, seguimiento y controlor -en el marco de su función docente o administrativa- según corresponda.
- Facilitar los procedimientos y la colaboración de las estructuras escolares para la gestión general del F.E.I.E.

*CH
CPE
MHN
2*



Ministerio de Educación,
Ciencia y Tecnología

RESOLUCIÓN N°

609



- Controlar las tareas de gestión desarrolladas por los agentes del sistema jurisdiccional involucrados.
- Asegurar la provisión de la correspondiente cobertura de seguro escolar para los niños y jóvenes destinatarios del Programa.
- Poner en conocimiento de la CGP todas las anomalías que se detecten en la etapa de implementación del F.E.I.E. En el caso que las hubiera, arbitrar los medios administrativos y/o judiciales que correspondan para dilucidar la situación planteada y garantizar la aplicación de las pertinentes sanciones para quienes resulten responsables.
- Solventar, con recursos propios, los gastos operativos (entrega de documentación a las escuelas, copias de instructivos y materiales, etc.) y otros gastos que fuera necesario realizar para garantizar la gestión del F.E.I.E.

Al Referente Provincial

El Referente Provincial designado por la máxima autoridad educativa provincial, a través del Convenio Marco suscripto para la implementación del Programa Nacional de Inclusión Educativa "Todos a Estudiar", será el responsable de la gestión operativa de este Fondo en las escuelas seleccionadas de la provincia.

Le compete directamente:

- Representar a la MCP ante los requerimientos de la MCN.
- Remitir a las instancias que correspondan de la MCN toda la documentación requerida para la implementación del F.E.I.E. en la jurisdicción.
- Supervisar la adhesión formal de las escuelas participantes a través de la firma del ACTA DE PARTICIPACIÓN Y COMPROMISO³⁴.
- Armar un legajo para cada escuela participante.
- Brindar asistencia a las escuelas en las distintas etapas de gestión del proyecto.

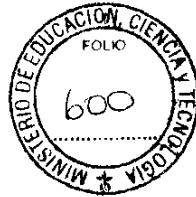
³⁴ Ver Modelo de Acta en Anexo I.



Ministerio de Educación,
Ciencia y Tecnología

RESOLUCIÓN

609



- Comunicar a las escuelas, en tiempo y forma, la efectivización de las transferencias para el pago de becas y otros aportes y entregar, en tiempo y forma -si correspondiera- las Ordenes de Pago.
- Facilitar la documentación que le fuera requerida por la **MCN**.
- Mantener informada a la **CGP** respecto del avance de las acciones relacionadas con el **F.E.I.E.**
- Recepcionar, sistematizar, dar curso y elevar a la **CGP** los reclamos, sugerencias y denuncias que se presentaran en las distintas instancias de implementación del **F.E.I.E.**
- Asesorar a las escuelas y a las **MECOL** en cuanto a aspectos administrativos contables referidos a la gestión del **F.E.I.E.**
- Elaborar y remitir, a la instancia correspondiente de la **MCN**, las *PLANILLAS DE GESTIÓN Y DE RENDICIÓN* respectivas, de conformidad con lo previsto en el presente documento.
- Realizar el seguimiento del cumplimiento por parte de las escuelas, y a través de ellas de la **MECOL** respectiva, de las pautas previstas en el presente instrumento.
- Realizar el control efectivo de las rendiciones presentadas por los establecimientos educativos, en relación con los distintos componentes.
- Mantener en custodia la documentación original respaldatoria y los comprobantes correspondientes a los gastos realizados en el marco de los **COMPONENTES I, II Y III**.
- Adoptar las medidas que fueran necesarias para obtener el debido cumplimiento de aquellos establecimientos educativos que infrinjan los compromisos que asumen.
- Poner en conocimiento de la **CGP** todas las anomalías que fueran detectadas. En el caso que las hubiera, arbitrar los medios administrativos y judiciales que correspondan para dilucidar la situación planteada y garantizar la aplicación de las sanciones pertinentes para quienes resultaren responsables.
- Notificar sobre el cupo de becas iniciales.



Ministerio de Educación,
Ciencia y Tecnología

RESOLUCION N°

609



- Cursar comunicaciones formales a las escuelas respecto del cupo de refuerzo garantizado.
- Conformar la **BASE INFORMÁTICA PROVINCIAL DE INSCRIPTOS Y BECADOS**. Remitir las BASES a la **DNPC** y los LISTADOS a la **CGP**.
- Mantener en custodia, y a disposición de la **MCN** –si así lo requiere–, las notas de designación de los Facilitadores Pedagógicos remitidas oportunamente por los Directores de las Escuelas y avaladas por los respectivos Supervisores.

A la Coordinación General del Programa le compete:

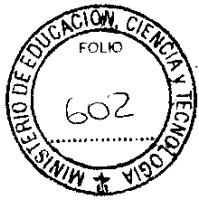
- Comunicar a la **DNPC** formalmente, cuáles son las escuelas seleccionadas por cada jurisdicción, remitiendo dicho listado con la firma de la más alta autoridad provincial del área educativa.
- Informar a la **DNPC**, sobre los referentes designados en las jurisdicciones como responsables de la administración del **F.E.I.E.** y todo cambio que se produzca.
- Recepcionar de parte de la jurisdicción todas las **PLANILLAS DE GESTIÓN Y DE RENDICIÓN PROVINCIAL**, como así también los **LISTADOS PROVINCIALES DE BECADOS** en cada período.
- Controlar y remitir avaladas a la **DNPC** todas las **PLANILLAS DE GESTIÓN Y RENDICIÓN PROVINCIAL**, como así también las **PLANILLAS DE INSCRIPTOS Y BECADOS** en cada período.
- Solicitar formalmente a la **DNPC** la gestión de las transferencias de recursos financieros a las jurisdicciones, de acuerdo con las disposiciones que se establecen en el presente documento.
- Solicitar al Referente Provincial, el envío de toda la documentación necesaria para la gestión del Programa en general y del **F.E.I.E.** en particular, y el envío de información y de documentación respaldatoria, en aquellos casos en que se lo considere necesario.
- Realizar las gestiones conjuntamente con la **DGAGF** y la **DNPC**, ante el Banco de la Nación Argentina a fin de viabilizar la apertura y el mantenimiento de cuentas bancarias para las escuelas.



**Ministerio de Educación,
Ciencia y Tecnología**

RESOLUCIÓN N°

609



- Cursar intimaciones a los Referentes Provinciales que incumplieran con las obligaciones previstas en el presente instrumento.
- Definir el mecanismo de pago de cada tipo de aporte.
- Requerir información periódica a los Referentes sobre el desarrollo de las acciones.

A la Dirección Nacional de Programas Compensatorios le compete:

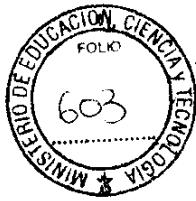
- Generar los proyectos de resoluciones de transferencias solicitados por la **CGP** con sus respectivos anexos -detalle de escuelas- y preparar la documentación para el pago.
- Realizar, conjuntamente con la **DGAGF** y con la **CGP**, las gestiones necesarias con el Banco de la Nación Argentina a fin de concretar las transferencias y viabilizar el cobro de las mismas.
- Controlar –preliminarmente- las Planillas de Rendición Provincial, que sean remitidas por la **CGP** debidamente conformados e informar a dicha coordinación, si correspondiera, sobre irregularidades advertidas.
- Remitir, intervenidas, las *PLANILLAS DE RENDICIÓN PROVINCIAL* a la **DGAGF**, para su intervención y visto bueno definitivo.
- Controlar, al menos, una vez al año el desarrollo de la gestión general del **F.E.I.E.**, a través de inspecciones *in situ*. Las mismas estarán focalizadas, según criterios a definir en relación con la selección de las provincias -objeto de dicho control- y consistirán en: a) analizar, sobre una muestra de escuelas, la documentación presentada por las mismas, en carácter de rendiciones de los fondos recibidos, b) visitar una selección muestral de establecimientos educativos y, de ser necesario, c) visitar sucursales bancarias. De las resultas del control previsto se informará a la **CGP**.



**Ministerio de Educación,
Ciencia y Tecnología**

RESOLUCIÓN N°

609



A la Dirección General de Administración y Gestión Financiera

- Realizar las gestiones conjuntamente con la Coordinación General del Programa y la **DNPC**, ante el Banco de la Nación Argentina a fin de viabilizar la apertura y el mantenimiento de cuentas bancarias para las escuelas.
- Recibir de la **MCN**, a través de la **DNPC**, las transferencias de fondos para su intervención.
- Realizar el control global de las rendiciones, previamente intervenidas por la **MCN** a través de la **DNPC**, a los efectos de supervisar dichas rendiciones y, de ser procedente, efectuar el registro de los correspondientes montos transferidos del S.I.R.G (Sistema Integrado de Rendiciones de Cuentas).
- Comunicar, según información del Departamento de Rendiciones de Cuentas, a la **DNPC** del descargo final de cada rendición mediante el registro en el Sistema Integrado de Rendiciones de Cuentas, a efectos de que el área que tiene a su cargo la responsabilidad de la ejecución general y administración del Programa notifique a la **MCP**.

VI.2. MODALIDAD OPERATIVA PARA LA GESTIÓN DE LOS PAGOS

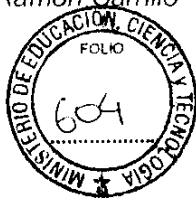
Proceso de pago

Las transferencias de los fondos se realizarán a las sucursales bancarias pertinentes del **BANCO DE LA NACIÓN ARGENTINA**, por transferencia directa a la Caja de Ahorro de la Escuela o por el sistema de Orden de Pago³⁵.




La MCP deberá informar a la **CGP**, el nombre y número de la Sucursal y el número y denominación de la Caja de Ahorro de cada una de las escuelas. La notificación a las escuelas, de efectivización de las transferencias bancarias se realizará a través de la **MCP**.

³⁵ Los pagos podrán realizarse por el sistema de la Orden de Pago, hasta tanto se tramite la apertura de las cuentas bancarias de cada una de las escuelas.



Modalidades de Pago

A) SISTEMA POR CUENTA BANCARIA:

En la cuenta bancaria de cada escuela se transferirán los fondos correspondientes a los tres componentes del F.E.I.E., que serán administrados por el Director de la misma.

Dicha cuenta estará abierta a nombre del establecimiento (quedando como titular de la misma) y como firmantes, previa presentación de la constancia de designación de cargo, el Director y el Secretario de la escuela. Esta especificación posibilitará que, en caso de modificarse el ocupante del cargo, quien venga en su reemplazo pueda hacer uso de la cuenta con solo verificar su efectiva posesión.

El Director de la Escuela, para retirar los fondos de la sucursal bancaria, deberá presentar su Documento Nacional de Identidad, con la certificación que acredite su condición de Director del establecimiento, así como aquella documentación que el Banco le solicite para realizar la extracción de los fondos.

B) SISTEMA POR ORDEN DE PAGO

Este sistema se prevé a los efectos de no retardar el comienzo de la operatoria por cuestiones de índole administrativo y será utilizado, excepcionalmente, hasta tanto los establecimientos educativos concreten la apertura de sus Cuentas Bancarias.

El Referente Provincial entregará al Director de cada establecimiento educativo, la correspondiente Orden de Pago para hacer efectivo el cobro de los fondos transferidos a la Sucursal Bancaria respectiva, debiendo previamente certificar la identidad de la autoridad escolar receptora de dicho documento.

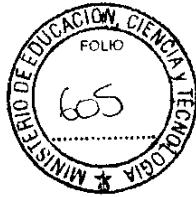
En el caso del **COMPONENTE I**, y según ambas modalidades de pago, una vez percibidos los fondos, el Director deberá abonar mensualmente y en efectivo cada cuota de la Beca otorgada a los adultos responsables. El adulto responsable deberá



**Ministerio de Educación,
Ciencia y Tecnología**

RESOLUCIÓN N°

609



presentar su Documento Nacional de Identidad cada vez que se acerque a la escuela a percibir la cuota asignada al niño y/o joven becado y suscribir, junto al alumno, un recibo de **COBRO DE BECA** en el "**FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN Y ASIGNACIÓN**"³⁶. El pago mensual deberá estar avalado con la firma de los integrantes de la **MECOL**, en el formulario antes mencionado.

VI.3. SEGUIMIENTOS Y CONTROLES

Se realizarán acciones de seguimiento y control *in situ* respecto a la gestión general del fondo, la utilización y rendición de aportes. Las mismas serán realizadas, al menos una vez al año, por personal técnico de la **DNPC**.

En tal sentido, tendrán a su cargo el relevamiento de la documentación correspondiente al **F.E.I.E.** archivada en la **MCP**, haciendo extensivo el mismo a una muestra de escuelas, seleccionadas en función a la información obrante en la **MCN**.

Asimismo y de considerarlo necesario, el personal asignado para el control podrá dirigirse a las sucursales bancarias, previa autorización, con el objetivo de solicitar información vinculada con los saldos en las cuentas abiertas a nombre de las escuelas y la realización de arqueos de fondos y documentación que permitan constatar la integridad de los fondos transferidos.

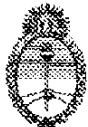
VI.4. GESTIÓN DEL COMPONENTE I: BECA DE REINSERCIÓN

"Formulario de Inscripción y Asignación"³⁷

Este formulario debe completarse en un único ejemplar y, una vez cumplimentado, será archivado en el legajo del alumno. El original servirá de insumo para remitir los datos de los alumnos becados y para cargar los datos en la base informática. Quedará en poder de la escuela, archivado en el legajo del/a alumno/a. Los

³⁶ Ver Modelo de Formulario en Anexo II.

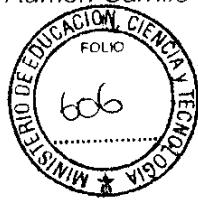
³⁷ Ver Modelo de Formulario en Anexo II.



**Ministerio de Educación,
Ciencia y Tecnología**

RESOLUCIÓN N°

609



FORMULARIOS DE INSCRIPCIÓN Y ASIGNACIÓN de las becas no asignadas serán archivados por la escuela en una carpeta especialmente habilitada para tal fin y estarán a disposición de las instancias provinciales y/o nacionales que así lo requieran.

El formulario consta de dos partes: una primera parte denominada *ADULTO RESPONSABLE*, donde se registran los datos de la escuela, de los facilitadores pedagógicos, de los tutores comunitarios y del adulto responsable del aspirante; la segunda parte denominada *ASPIRANTE*, es para registrar los datos personales del aspirante, los datos de la beca asignada -o la negativa si correspondiera- y los registros periódicos del cobro de las cuotas de la Beca.

La primera parte se completa en un único momento, cuando el adulto inscribe a los niños y/o jóvenes interesados.

La parte denominada *ASPIRANTE* se va completando en diferentes momentos. En el período de inscripción se completan los datos de identificación, situación escolar y situación personal del aspirante. Al finalizar el período de inscripción, se completará la información sobre la Beca asignada o no asignada. Durante el pago de las cuotas de la beca se irá completando la información sobre cada uno de los pagos realizados. En caso de cese de la beca, se completará en el espacio destinado para tal fin, lo que corresponda.

Al finalizar la inscripción, el adulto responsable recibirá la constancia de ello, que se desprende de este formulario.

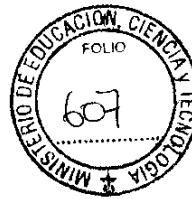
Toda la información relevada en este formulario durante el período de inscripción y de asignación de becas será registrada en la *BASE DE INSCRIPTOS Y BECADOS* de cada período.



**Ministerio de Educación,
Ciencia y Tecnología**

RESOLUCIÓN N°

609



Para la administración y el control del pago a los alumnos becados, cada **FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN Y ASIGNACIÓN** tiene una planilla adjunta, donde se registrarán, a modo de recibo, los pagos efectuados a cada alumno. Esta información se irá registrando periódicamente en la **PLANILLA DE RENDICIÓN ESCOLAR DEL COMPONENTE I "BECA DE REINserCIÓN"**³⁸.

"Acta de Compromiso del Adulto Responsable"³⁹

Una vez que la **MECOL** otorgue al niño o joven una Beca de Reinserción y notifique de ello al adulto responsable y al becado de la asignación efectiva de la misma, el adulto deberá firmar el **ACTA DE COMPROMISO DEL ADULTO RESPONSABLE**.

Se firmarán dos ejemplares de la misma, uno quedará en poder de la escuela y formará parte del legajo del alumno, y el otro ejemplar quedará en poder del adulto responsable.

PLANILLAS DE GESTIÓN ESCOLAR Y PROVINCIAL

Estas planillas tienen la finalidad de organizar y sistematizar la información para favorecer y agilizar la gestión del **COMPONENTE I "BECA DE REINserCIÓN"**, en los diferentes niveles de gestión, y en los distintos momentos de desarrollo de las acciones. Son siete planillas: cuatro para la gestión provincial y tres para la gestión escolar.

A continuación, se describen estas siete planillas: las tres primeras corresponden a la organización de solicitud y asignación de las **BECAS INICIALES** y las de **REFUERZO**, relacionando los niveles de gestión escolar, provincial y nacional. Las últimas cuatro planillas -dos escolares y dos provinciales- tienen la finalidad de sistematizar la información de aspirantes inscriptos y becados de todo el período, a nivel escolar y provincial.

³⁸ Ver Modelo de Planilla en Anexo XI.

³⁹ Ver Modelo de Acta en Anexo VI.



609



**Ministerio de Educación,
Ciencia y Tecnología**

RESOLUCIÓN N°

Planilla de gestión provincial “CUPO DE BECAS INICIALES DEL PERÍODO”⁴⁰

La **MCP** registrará en esta planilla la cantidad de *BECAS INICIALES* destinadas a cada escuela. La completará por duplicado, antes de iniciarse el período de inscripción en las escuelas. Un ejemplar de dicha planilla será remitido a la **CGP** y el otro quedará en poder de la **MCP**. Ambos ejemplares deberán estar firmados por el Referente Provincial y por la máxima autoridad provincial del área educativa.

Planilla de gestión escolar “SOLICITUD DE BECAS DE REFUERZO DEL PERÍODO”⁴¹

Esta planilla será cumplimentada por la escuela una vez finalizado el período de inscripción. Deberá ser completada exista o no la necesidad de solicitar un cupo de *BECAS DE REFUERZO*.

Se completará por duplicado, inmediatamente después de finalizado el período de inscripción; un juego se entregará a la **MCP** y el otro juego quedará en poder de la escuela. Ambos ejemplares deberán estar firmados por el Director, el Supervisor y el resto de los integrantes de la **MECOL**.

Planilla de gestión provincial “CUPO DE BECAS DE REFUERZO DEL PERÍODO”⁴²

La **MCP** completará esta planilla inmediatamente después de finalizado el período de inscripción en las escuelas, con la información de las *BECAS DE REFUERZO* solicitadas por ellas y con la definición de la efectiva distribución de las *BECAS DE REFUERZO* disponibles para cada una de las mismas. Esta planilla se completará por duplicado y deberá estar firmada por el Referente Provincial y por la máxima autoridad provincial del área educativa. Un juego será remitido, a la mayor brevedad posible, a la **CGP** y el otro juego quedará en poder de la **MCP**.

⁴⁰ Ver Modelo de Planilla en Anexo III.

⁴¹ Ver Modelo de Planilla en Anexo IV.

⁴² Ver Modelo de Planilla en Anexo V.



Ministerio de Educación,
Ciencia y Tecnología

RESOLUCIÓN N° _____

609



Planilla de gestión escolar “CIERRE DEL PERÍODO”⁴³

Esta planilla la completará la escuela una vez finalizada la asignación de *BECAS INICIALES* y de *REFUERZO* correspondiente a cada uno de los períodos. Se completará por duplicado. Un ejemplar será remitido a la **MCP**, el otro ejemplar será archivado en la escuela. Deberá estar firmada por el Director, el Supervisor y el resto de los integrantes de la **MECOL**.

Planilla de gestión provincial “CIERRE DEL PERÍODO”⁴⁴

La **MCP** completará esta planilla, por duplicado, a partir de la información obtenida de la *PLANILLA DE GESTIÓN ESCOLAR “CIERRE DEL PERÍODO”⁴⁵* de cada una de las escuelas. Un ejemplar de esta última será remitido a la **CGP** y el otro quedará en poder de la **MCP**. Deberá estar firmada por el Referente Provincial y por la máxima autoridad provincial del área educativa.

Planilla de gestión escolar “Inscriptos y Becados”⁴⁶

Esta planilla la genera el software y se imprime una vez completada la carga de la base de datos del periodo. Se imprime por duplicado y deberá estar firmada por el Director, el Supervisor y el resto de los integrantes de la **MECOL**. Uno de los ejemplares será remitido a la **MCP** y el otro será archivado en la escuela.

AA
MM
DD
CC

Planilla de gestión provincial “Inscriptos y Becados”⁴⁷

La **MCP** genera esta planilla a partir de la utilización del software y con la información provista por cada una de las escuelas. Se imprime por duplicado y deberá estar firmada por el Referente Provincial y por la máxima autoridad del área

⁴³ Ver Modelo de Planilla en Anexo VII.

⁴⁴ Ver Modelo de Planilla en Anexo VIII.

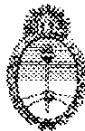
⁴⁵ Ver Modelo de Planilla en Anexo VII.

⁴⁶ Ver Modelo en el Anexo IX.

Si existiera alguna dificultad operativa, esta planilla puede completarse manualmente. Los datos deben ser informatizados y remitidos a la DNPC.

⁴⁷ Ver Modelo en el Anexo X.

Si existiera alguna dificultad operativa, esta planilla puede completarse manualmente. Los datos deben ser informatizados y remitidos a la DNPC.



Ministerio de Educación,
Ciencia y Tecnología

RESOLUCIÓN N°

609



educativa provincial. Uno de los ejemplares será remitido a la **CGP** y el otro quedará en poder de la **MCP**.

BASE DE INSCRIPTOS Y BECADOS

Este programa informático, que la escuela recibirá oportunamente, se irá completando a medida que se vayan inscribiendo los aspirantes. En esta base, se cargarán los datos del *FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN Y ASIGNACIÓN*⁴⁸.

Al finalizar el período de inscripción este programa informático permitirá generar el listado de alumnos ordenados de acuerdo a su situación personal. La **MECOL** procederá a asignar la beca respetando ese orden.

Una vez asignadas efectivamente las becas del período, la escuela incluirá esta información en la *BASE DE INSCRIPTOS Y BECADOS*. De esta manera, una vez finalizada la inscripción y la asignación de becas, se terminarán de completar los datos en la *BASE*, se dará por cerrado el período y se imprimirán en papel dos juegos de la *PLANILLA DE GESTIÓN ESCOLAR “INSCRIPTOS Y BECADOS”*. Un juego de la Planilla será remitido a la **MCP** con la firma del Director, el supervisor y los otros integrantes de la **MECOL**; el otro quedará en el archivo de la escuela. Una copia de la base que generó el listado (archivo informático) de cada período, será remitida a la **MCP**. De esta manera, la **MCP** dispondrá de la información, en papel y en archivo informático, de cada uno de los alumnos inscriptos y de cada uno de los alumnos becados de las escuelas de la jurisdicción.


La **MCP** conformará una *BASE PROVINCIAL DE INSCRIPTOS Y BECADOS* tomando la información suministrada por cada escuela. Una copia de esta base, correspondiente a cada período, deberá ser remitida a la **DNPC** a los 30 (*treinta*) días corridos de finalizado el plazo de las escuelas. La *PLANILLA DE GESTIÓN PROVINCIAL “INSCRIPTOS Y BECADOS”*, correspondiente al período y firmada por




⁴⁸ Ver Modelo de Formulario en Anexo II.



**Ministerio de Educación,
Ciencia y Tecnología**

RESOLUCIÓN N°

609



el Referente Provincial y por la más alta autoridad del área educativa provincial, deberá remitirse inmediatamente a la **CGP**.

De esta manera, tanto en la *BASE* escolar como en la provincial, se incorporará toda la información registrada en los "FORMULARIOS DE INSCRIPCIÓN Y ASIGNACIÓN"⁴⁹ de Becas. Sin embargo, en la *PLANILLA DE GESTIÓN ESCOLAR "INSCRIPTOS Y BECADOS"* solo figurará la información básica del aspirante inscripto y en la *PLANILLA DE GESTIÓN PROVINCIAL "INSCRIPTOS Y BECADOS"* se sumará la información de identificación de cada escuela.

VII. RENDICIÓN DE LOS COMPONENTES

VII.1. RENDICIÓN DEL COMPONENTE I "BECA DE REINserCIÓN"

Aportes. Rendición. Plazo y forma

- Las escuelas

Las escuelas rendirán los aportes correspondientes a las Becas a través de la *PLANILLA DE RENDICIÓN ESCOLAR DEL COMPONENTE I "BECA DE REINserCIÓN"*⁵⁰. Lo harán por período a razón de una planilla por cada resolución de pago. Una escuela podrá tener una o dos resoluciones de transferencias por período.

La rendición total se realizará a los 10 (diez) meses de haber sido recepcionados los fondos en la escuela⁵¹. Para cada período se rendirá el total de los fondos recibidos, ya sea a través de una o de dos resoluciones de transferencias.

CFR

⁴⁹ Ver Modelo de Formulario en Anexo II.

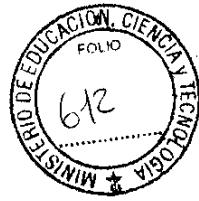
⁵⁰ Ver Modelo de Planilla en Anexo XI.

⁵¹ También deben rendirse los fondos restantes de las becas, que pueden -de manera excepcional y previa autorización de la MCP y de la CGP-, ser utilizados para la compra de útiles para los alumnos incluidos.



Ministerio de Educación,
Ciencia y Tecnología

RESOLUCIÓN N° 609



Si en alguna escuela quedaran fondos debido a alguna beca que no fue asignada o a alguna beca que fuera asignada parcialmente por abandono posterior del alumno, esos fondos podrán ser utilizados para la adquisición de material didáctico y útiles destinados a los alumnos incluidos. Esta utilización será autorizada por la **MCP** a través del Referente Provincial, si los fondos sobrantes representan menos del 20% del aporte percibido por la Resolución de transferencia.

Si en algún caso -y de manera excepcional-, fuera un porcentaje mayor la jurisdicción deberá solicitar autorización a la **CGP**, explicitando los motivos de la situación. Dicha Coordinación evaluará la situación -y si correspondiera- aprobará el uso de los fondos restantes para la compra de útiles. Estos deben ser casos excepcionales.

La continuidad en el Programa de estas escuelas será evaluada y definida por la **CGP**, en base a la justificación que brinde la jurisdicción. Estas escuelas podrán darse de baja del Programa y no podrán ser reemplazadas por otra escuela, durante ese ciclo lectivo.

Al realizar la rendición se deberá adjuntar, si existiera, copia de la nota de la escuela a la **MCP** explicitando las razones de la existencia de fondos sobrantes y la propuesta de utilización de los mismos para la compra de útiles; como así también la copia de la nota de la **MCP** que autoriza la utilización de estos fondos para la compra de útiles y material didáctico y, si correspondiera -según el monto sobrante-, la autorización de la **CGP**.

Estos aportes no utilizados en Becas destinados a la compra de útiles y material didáctico deberán rendirse a través de la *PLANILLA DE RENDICIÓN ESCOLAR DEL COMPONENTE I “APORTES SIN UTILIZAR EN BECAS DESTINADOS A LA COMPRA DE ÚTILES Y MATERIAL DIDÁCTICO”*⁵²

⁵² Ver Modelo en el Anexo XII



**Ministerio de Educación,
Ciencia y Tecnología**

RESOLUCIÓN N°

609



A efectos de contar con información periódica y actualizada sobre la ejecución en las escuelas de las acciones vinculadas con la gestión del Componente, la **CGP** podrá solicitar al Referente Provincial, la correspondiente información muestral para corregir en forma oportuna los desvíos que pudieran producirse en relación a lo proyectado por el Programa.

- El Referente Provincial

A partir de la documentación recibida desde las escuelas destinatarias el Referente Provincial emitirá y elevará a la **CGP**, conforme las pautas aquí establecidas, la *PLANILLA RESUMEN DE RENDICIÓN PROVINCIAL DEL COMPONENTE I "BECA DE REINserCIÓN"*⁵³.

El plazo de remisión de las mismas no podrá superar los 30 (treinta) días corridos desde la fecha en que vence el plazo de rendición de las escuelas.

El Referente Provincial será responsable del seguimiento y control de los envíos de la documentación pertinente por parte de las escuelas, dentro de los plazos previstos, debiendo informar a la **CGP** sobre aquellas escuelas que no han dado cumplimiento a la rendición y gestionar la efectivización de la misma.

La Dirección Nacional de Programas Compensatorios

La **MCN**, a través de la **DNPC**, enviará los originales de las *PLANILLAS DE RENDICIÓN PROVINCIAL* a la **DGAGF**, para su intervención.

Documentación que debe utilizarse para las rendiciones

Cada período con su/s respectiva/s resolución/es, se rendirá a través de la *PLANILLA DE RENDICIÓN ESCOLAR DEL COMPONENTE I "BECA DE REINserCIÓN"*⁵⁴ cuya información luego será volcada por la **MCP** en la *PLANILLA*

⁵³ Ver Modelo de Planilla en Anexo XIII.

⁵⁴ Ver Modelo de Planilla en Anexo XI.



**Ministerio de Educación,
Ciencia y Tecnología**

RESOLUCIÓN N°

609



RESUMEN DE RENDICIÓN PROVINCIAL DEL COMPONENTE I "BECA DE REINserCIÓN"⁵⁵.

PLANILLAS DE RENDICIÓN

PLANILLA DE RENDICIÓN ESCOLAR DEL COMPONENTE I "BECA DE REINserCIÓN"⁵⁶

Estas planillas registrarán la utilización y rendición de los fondos destinados al pago de las becas de cada período. Debe completarse a lo largo del ciclo lectivo y remitirse a los 10 (diez) meses de percibidos los fondos.

Si bien la escuela puede cobrar dos resoluciones en un mismo período, una para las *BECAS INICIALES* y otra para las de *REFUERZO*; se deberá completar una planilla por cada una de las resoluciones. Por ello, en la planilla debe aclararse si esa rendición corresponde al pago de *BECAS INICIALES* o al pago de *BECAS DE REFUERZO*.

La planilla se completará por duplicado; un ejemplar se remitirá a la **MCP** a los 10 (diez) meses de haber sido recepcionados los fondos y con un saldo de \$0.- (pesos cero) y el otro ejemplar quedará en poder de la escuela.

En la columna "Beca asignada N°...." deberá registrarse el número de beca que consta en el *FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN Y ASIGNACIÓN⁵⁷* de becas. La escuela asignará a cada beca un número cuya correlatividad se mantendrá en los diferentes períodos y años.

Esta planilla comienza a completarse una vez que la escuela ha finalizado el período de inscripción y se continúa a medida que se van abonando las sucesivas cuotas de las becas.

⁵⁵ Ver Modelo de Planilla en Anexo XIII.

⁵⁶ Ver Modelo de Planilla en Anexo XI.

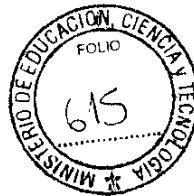
⁵⁷ Ver Modelo de Formulario en Anexo II.



**Ministerio de Educación,
Ciencia y Tecnología**

RESOLUCIÓN N°

609



La *PLANILLA DE RENDICIÓN ESCOLAR DEL COMPONENTE I “BECA DE REINserCIÓN”*⁵⁸ se completará por duplicado; el original deberá ser elevado, por nota, dirigida al Referente Provincial. Ambos ejemplares de esta planilla deberán contar con firma y sello del Director de la Escuela y serán refrendados por los demás integrantes de la **MECOL**. El duplicado de la planilla y el duplicado de la nota de elevación conformada por el Referente Provincial serán archivadas en la escuela. Si fuera el caso, deberá adjuntarse a esta planilla, la *PLANILLA DE RENDICIÓN ESCOLAR DEL COMPONENTE I “APORTES SIN UTILIZAR EN BECAS DESTINADOS A LA COMPRA DE ÚTILES Y MATERIAL DIDÁCTICO”*.

PLANILLA DE RENDICIÓN ESCOLAR DEL COMPONENTE I “APORTES SIN UTILIZAR EN BECAS DESTINADOS A LA COMPRA DE ÚTILES Y MATERIAL DIDÁCTICO”⁵⁹.

Esta planilla registrará la utilización y rendición de los fondos que, por razones excepcionales, no han sido destinados para el pago de las becas y que se han utilizado, entonces, para la compra de útiles y materiales didácticos para los alumnos incluidos. Debe completarse y remitirse, **conjuntamente**, con la rendición de las Becas a los 10 (diez) meses de percibidos los fondos.

Como la escuela puede cobrar dos resoluciones en un mismo período, una para las *BECAS INICIALES* y otra para las de *REFUERZO*; completará una de estas planillas por cada una de las resoluciones, según corresponda.

W
MP/TH
Z
OTM

La/s planilla/s se completará/n por duplicado; un ejemplar se remitirá a la **MCP** a los 10 (diez) meses de haber sido recepcionados los fondos y con un saldo de \$0.- (pesos cero) y el otro ejemplar quedará en poder de la escuela.

⁵⁸ Ver Modelo de Planilla en Anexo XI.

⁵⁹ Ver Modelo de Planilla en Anexo XII.



**Ministerio de Educación,
Ciencia y Tecnología**

RESOLUCION N°

609



Esta planilla comienza a completarse una vez que la escuela ha finalizado el pago de las becas durante 9 (nueve) meses y utiliza los aportes restantes de cada resolución, para la compra de útiles y/o material didáctico.

Deben adjuntarse las facturas originales que justifiquen los gastos según la modalidad descripta para las rendiciones de gastos de los **COMPONENTES II Y III** y los originales de los presupuestos solicitados, en caso de que el importe de la compra supere los \$ 500.- (pesos quinientos).

**PLANILLA RESUMEN DE RENDICIÓN PROVINCIAL DEL COMPONENTE I
“BECA DE REINSERCIÓN”⁶⁰**

Entre las funciones que le competen a cada Referente Provincial se encuentra la recepción y control de las Planillas de Rendiciones de fondos. El Referente Provincial recibe de los Directores de las escuelas estas planillas, conjuntamente con la nota de elevación de las mismas.

Una vez verificada la integridad de la información, acusa recibo de ellas en el duplicado de la nota de elevación, que devuelve a la escuela.

A partir de la documentación recibida desde las escuelas, emitirá y elevará a la CGP la **PLANILLA RESUMEN DE RENDICIÓN PROVINCIAL DEL COMPONENTE I
“BECA DE REINSERCIÓN”⁶¹**. En esta planilla, la **MCP** volcará la información de las rendiciones presentadas por las escuelas.

Al igual que las escuelas, se completará una planilla por cada una de las resoluciones. Por ello, en la planilla debe aclararse si esa rendición corresponde al pago de **BECAS INICIALES** o al pago de **BECAS DE REFUERZO**.

⁶⁰ Ver Modelo de Planilla en Anexo XIII.

⁶¹ Ver Modelo de Planilla en Anexo XIII.



**Ministerio de Educación,
Ciencia y Tecnología**

RESOLUCIÓN N°

609



En esta planilla, deberán ser registradas todas las escuelas que hayan recepcionado montos por la resolución respectiva aunque no hayan rendido los mismos. Por eso, en la columna “saldo...” deberán quedar registrados el total de los aportes de aquellas escuelas que no presentaron la rendición.

Estas planillas se completan por duplicado. El original y duplicado, deberán contar con firma y sello del Referente Provincial y de la más alta autoridad provincial del área educativa; remitiendo un ejemplar a la **CGP** en un plazo que no podrá superar los 30 (treinta) días corridos después de haber finalizado el plazo de rendición de las escuelas quedando el otro juego en poder de la **MCP**. Se deben adjuntar las fotocopias de las planillas de rendición escolares.

La rendición provincial podría estar acompañada por un informe de seguimiento, si la **CGP** así lo requiriera, en el que el Referente Provincial comunicará aquellas cuestiones que sean pertinentes a la solicitud realizada.

VII.2. RENDICIÓN DEL COMPONENTE II: “APOYO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DE PROPUESTAS PEDAGÓGICAS INSTITUCIONALES”

PROCEDIMIENTOS DE RENDICIÓN

Rendición. Plazo y forma

Estos aportes que se reciben semestralmente en la escuela, se rendirán en su totalidad a los 6 (seis) meses de haber sido recepcionados.

El aporte correspondiente a cada resolución de transferencias, se rendirá a través de la *PLANILLA DE RENDICIÓN ESCOLAR DEL COMPONENTE II “APOYO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DE PROPUESTAS PEDAGÓGICAS INSTITUCIONALES”*⁶². A esta planilla se le deben adjuntar los originales de los comprobantes de compra y de gastos realizados en el marco de este Componente, y se los debe remitir a la **MCP**.





**Ministerio de Educación,
Ciencia y Tecnología**

RESOLUCIÓN N°

609



La información provista por las escuelas, a través de la planilla antes mencionada, será volcada por la **MCP** en la **PLANILLA RESUMEN DE RENDICIÓN PROVINCIAL DEL COMPONENTE II “APOYO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DE PROPUESTAS PEDAGÓGICAS INSTITUCIONALES”⁶³**.

Respecto a los aportes recibidos en concepto de gastos de coordinación y ejecución para los Facilitadores Pedagógicos, deberán rendirse con la presentación de la **PLANILLA DE RENDICIÓN ESCOLAR DEL COMPONENTE II “GASTOS DE COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN - FACILITADORES”⁶⁴**.

La información provista por las escuelas, a través de la planilla antes mencionada, será volcada por la **MCP** en la **PLANILLA RESUMEN DE RENDICIÓN PROVINCIAL DEL COMPONENTE II “GASTOS DE COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN - FACILITADORES”⁶⁵**. En esta planilla se anexarán fotocopias de las planillas presentadas por las escuelas.

PLANILLAS DE RENDICIÓN

PLANILLA DE RENDICIÓN ESCOLAR DEL COMPONENTE II “APOYO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DE PROPUESTAS PEDAGÓGICAS INSTITUCIONALES”⁶⁶

Estos aportes se rendirán por cada pago, en su totalidad, por parte de las escuelas, a los 6 (seis) meses de haber sido recepcionados. Es decir, se rendirán cada uno de los pagos de \$1.500.- (pesos mil quinientos) que reciba la escuela.

⁶² Ver Modelo de Planilla en Anexo XIV.

⁶³ Ver Modelo de Planilla en Anexo XV.

⁶⁴ Ver Modelo de Planilla en Anexo XVI.

⁶⁵ Ver Modelo de Planilla en Anexo XVII.

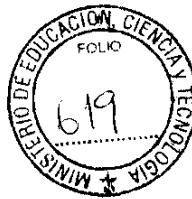
⁶⁶ Ver Modelo de Planilla en Anexo XIV.



**Ministerio de Educación,
Ciencia y Tecnología**

RESOLUCIÓN N°

609



Se completará una planilla, por duplicado, por cada Resolución de transferencias. Al original, deberán adjuntarse los comprobantes originales, debidamente conformados, que justifiquen los gastos realizados y éste se remitirá a la **MCP** con un saldo de \$ 0.- (pesos cero). El duplicado de la planilla quedará en poder de la escuela.

**PLANILLA RESUMEN DE RENDICIÓN PROVINCIAL DEL COMPONENTE II
“APOYO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DE PROPUESTAS
PEDAGÓGICAS INSTITUCIONALES”⁶⁷.**

Esta planilla se completa en la **MCP** por duplicado, con la información de las rendiciones presentadas por cada escuela. Se deberán registrar todas las escuelas que hayan recepcionado montos por esa resolución aunque no hayan rendido, debiendo indicarse en la columna “saldo...” los aportes de aquellas escuelas que no presentaron la rendición correspondiente. Es decir que deberá realizarse una rendición para cada uno de los pagos de \$1.500.- (pesos mil quinientos).

Un ejemplar será remitido a la **CGP**, debidamente conformado por el Referente Provincial y por la más alta autoridad educativa provincial, en un plazo que no supere los 30 (treinta) días corridos después de haber finalizado el plazo de rendición total de las escuelas; el otro juego quedará en poder de la **MCP**.

**PLANILLA DE RENDICIÓN ESCOLAR DEL COMPONENTE II “GASTOS DE
COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN - FACILITADORES”⁶⁸**

Estos aportes se rendirán en su totalidad, por parte de las escuelas, a los 6 (seis) meses de haber sido recepcionados. Es decir, se rendirán cada uno de los pagos de \$1.000.- (pesos mil) que reciba la escuela.

*✓
aprobado
22
C.R.D.*

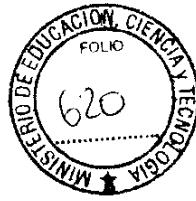
⁶⁷ Ver Modelo de Planilla en Anexo XV.

⁶⁸ Ver Modelo de Planilla en Anexo XVI.



**Ministerio de Educación,
Ciencia y Tecnología**

RESOLUCIÓN N° 609



Se completará una planilla, por duplicado, por cada Resolución de transferencias. El original se remitirá al Referente Provincial y el duplicado quedará en poder de la escuela.

**PLANILLA RESUMEN DE RENDICIÓN PROVINCIAL DEL COMPONENTE II
“GASTOS DE COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN - FACILITADORES”⁶⁹**

Esta planilla se completa en la **MCP**, por duplicado, con la información de las rendiciones presentadas por cada escuela.

Un ejemplar será remitido a la **CGP** -debidamente conformado por el Referente Provincial y por la más alta autoridad educativa provincial-, en un plazo que no podrá superar los 30 (treinta) días corridos después de haber finalizado el plazo de rendición total de las escuelas; el otro juego, quedará en poder de la **MCP**. Se deberán adjuntar las fotocopias de las *PLANILLAS DE RENDICIÓN ESCOLAR DEL COMPONENTE II “GASTOS DE COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN - FACILITADORES”*, de cada una de las escuelas.

VII.3. RENDICIÓN DEL COMPONENTE III: “APOYO FINANCIERO PARA LA ADQUISICIÓN DE EQUIPAMIENTO ESCOLAR PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS”

PROCEDIMIENTOS DE RENDICIÓN

Rendición. Plazo y forma

Estos aportes que se reciben semestralmente en la escuela, se rendirán en su totalidad a los 6 (seis) meses de haber sido recepcionados.

El aporte correspondiente a cada resolución de transferencias, se rendirá a través de la *PLANILLA DE RENDICIÓN ESCOLAR DEL COMPONENTE III “APOYO FINANCIERO PARA LA ADQUISICIÓN DE EQUIPAMIENTO ESCOLAR PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS”⁷⁰*. A esta planilla se le

⁶⁹ Ver Modelo de Planilla en Anexo XVII.

⁷⁰ Ver Modelo de Planilla en Anexo XVIII.



**Ministerio de Educación,
Ciencia y Tecnología**

RESOLUCIÓN N°

609



deben adjuntar los originales de comprobantes correspondientes a los gastos realizados en el marco de este Componente. Deberá remitirse a la **MCP**.

La información provista por las escuelas, a través de la planilla antes mencionada, será volcada por la **MCP** en la **PLANILLA RESUMEN DE RENDICIÓN PROVINCIAL DEL COMPONENTE III “APOYO FINANCIERO PARA LA ADQUISICIÓN DE EQUIPAMIENTO ESCOLAR PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS”⁷¹**.

PLANILLAS DE RENDICIÓN

PLANILLA DE RENDICIÓN ESCOLAR DEL COMPONENTE III “APOYO FINANCIERO PARA LA ADQUISICIÓN DE EQUIPAMIENTO ESCOLAR PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS”⁷²

Al igual que la rendición escolar correspondiente al **COMPONENTE II**, estos aportes se rendirán en su totalidad, para cada pago, por parte de las escuelas, a los 6 (seis) meses de haber sido recepcionados. Es decir que deberá realizarse una rendición para cada uno de los pagos de \$1.500.- (pesos mil quinientos).

Se completará una planilla, por duplicado, por cada Resolución de transferencias. Al original, deberán adjuntarse los comprobantes originales, debidamente conformados, que justifiquen los gastos realizados y éste se remitirá a la **MCP** con un saldo de \$ 0.- (pesos cero). El duplicado de la planilla quedará en poder de la escuela.

⁷¹ Ver Modelo de Planilla en Anexo XIX.

⁷² Ver Modelo de Planilla en Anexo XVIII.



**Ministerio de Educación,
Ciencia y Tecnología**

RESOLUCIÓN N°

609



**PLANILLA RESUMEN DE RENDICIÓN PROVINCIAL DEL COMPONENTE III
“APOYO FINANCIERO PARA LA ADQUISICIÓN DE EQUIPAMIENTO ESCOLAR
PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS”⁷³.**

Esta planilla se completa por duplicado con la información de las rendiciones presentadas por cada escuela. Se deberán registrar todas las escuelas que hayan recepcionado montos por esa resolución aunque no hayan rendido, debiendo indicarse en la columna “saldo...” el total de los aportes percibidos por aquellas escuelas que no presentaron la rendición correspondiente.

Un ejemplar será remitido a la CGP debidamente conformado por el Referente Provincial y por la más alta autoridad educativa provincial, en un plazo que no podrá superar los 30 (treinta) días corridos después de haber finalizado el plazo de rendición total de las escuelas; el otro juego, quedará en poder de la MCP.

**VII.4. NORMAS GENERALES REFERIDAS A LA RENDICIÓN DE LOS FONDOS
REMITIDOS**

Rendiciones presentadas por las escuelas

El control de los fondos transferidos a las escuelas, en carácter de *BECA DE REINSERCIÓN O APOYO FINANCIERO (COMPONENTES I, II Y III)* deberá ceñirse a las siguientes consideraciones:

En relación a la documentación que debe conservar el Referente provincial, es necesario considerar:

Manuscritas
D.F.R.
D.F.R.
O.P.R.

⁷³ Ver Modelo de Planilla en Anexo XIX.



**Ministerio de Educación,
Ciencia y Tecnología**

RESOLUCIÓN N°

609



- La preparación de un legajo por escuela, que contenga:

Para el Componente I

- Las *PLANILLAS DE GESTIÓN ESCOLAR INSCRIPTOS Y BECADOS*.
- El *ACTA DE PARTICIPACIÓN Y COMPROMISO* de cada escuela.
- *PLANILLAS DE RENDICIÓN Y GESTIÓN ESCOLAR*.

Para los Componentes I, II y III

- Las rendiciones respectivas, realizadas a través de las correspondientes *PLANILLAS DE RENDICIÓN ESCOLAR*, incluyendo los originales de los comprobantes de compras y erogaciones realizadas⁷⁴.

- La preparación de un legajo general, que contenga:

- Copia de todas las *PLANILLAS DE GESTIÓN Y RENDICIÓN PROVINCIAL*.
- Copia de los informes de seguimiento y control presentados ante la **CGP**.

En la totalidad de las planillas recibidas desde la escuela, en carácter de rendición, es necesario que el Referente Provincial controle:

- Que contengan completos y sean correctos todos los datos formales (Nº de Resolución, fecha de cobro/depósito, etc.)
- Los cálculos numéricos;
- Que se encuentren totalizadas;
- Que la sumatoria de los comprobantes adjuntos sea coincidente con la cifra volcada en la planilla de rendición;
- La razonabilidad de los conceptos obrantes en cada uno de los comprobantes, -cantidades compradas y precios correspondientes-;

CBM

⁷⁴ Los originales de los comprobantes de compras y erogaciones realizadas en el marco de los **COMPONENTES I (montos sobrantes por cese o abandono de Becas)**, **II y III** estarán adjuntos a las Rendiciones presentadas por las escuelas; deberán ser conservados, sin excepción, por el Referente Provincial y estar a disposición de la **MCN** y/o de los diferentes organismos de contralor en el momento en que estos fueran solicitados.



**Ministerio de Educación,
Ciencia y Tecnología**

RESOLUCIÓN N°

609



- Que los comprobantes que conforman la rendición, en el caso de los **COMPONENTES II y III** y los de compras con fondos no utilizados en Becas, en el caso del **COMPONENTE I**, se presenten:
 - pegados con goma de pegar, en hojas foliadas correlativamente, todas encarpetadas,
 - numerados en forma correlativa,
 - autorizados mediante firma del Director de la escuela,
 - en el caso de las facturas, sólo se deben aceptar facturas B o C,
 - en el caso de los tickets, deberán cumplir con las normas dictadas al respecto por la AFIP-DGI; serán pegados en una hoja igual que el resto de los comprobantes. Si se adhiere más de un ticket en una misma hoja se continuará la correlatividad numérica de los comprobantes, con independencia de la correlatividad de foliatura de las hojas,
 - No se admitirán comprobantes incompletos, tachados, enmendados o que dificulten la correcta lectura e interpretación de los mismos.
- El cumplimiento de las normas fiscales vigentes.

Las pautas que deben cumplir los comprobantes que respalden las erogaciones realizadas en concepto de gasto para los **COMPONENTES II y III** y los de compras con fondos no utilizados en Becas son:

- *Datos preimpresos:* Los establecidos por las normas fiscales vigentes (AFIP-DGI). Sólo se deben aceptar facturas B ó C.
- *Datos a consignar por el proveedor:* a Nombre del **Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología de la Nación, seguido por el Nombre de la Escuela.**
- Fecha de la venta.
- *Materiales:* cantidades, precios unitarios y precios totales.
- *Tipo de gastos efectuados:* movilidad, traslados, refrigerios, etc.

CFM



**Ministerio de Educación,
Ciencia y Tecnología**

RESOLUCIÓN N°

609



- *Datos a consignar por quien realizó la compra o adquisición:* Firma del Director de la Escuela, sello y/o aclaración. La firma del Director en cada comprobante será la constancia del control del concepto, precio y recepción de los materiales adquiridos.
- *En relación con las escuelas, es necesario controlar que las mismas preparen un legajo que contenga:*
 - Copia de las planillas de gestión y rendición presentadas a la MCP, ordenadas cronológicamente por fecha y por N° de Resolución.
 - Fotocopia de los comprobantes de los gastos realizados por los COMPONENTES II y III y con relación al COMPONENTE I, en los casos en los que hubiera excedentes invertidos en material didáctico, adjuntos a la fotocopia de rendición respectiva.
 - Fotocopia de los presupuestos, en el caso de que existieran excedentes de Becas (por cese o abandono), invertidos en la compra de material didáctico y/o útiles cuyo monto por gasto supere los \$ 500.- (pesos quinientos).
 - Duplicado conformado por el Referente provincial de las notas de elevación respectivas.
 - Formularios originales de INSCRIPCIÓN Y ASIGNACIÓN DE BECAS.
 - Listados de becados por período. Base de becados por período.
 - ACTA COMPROMISO DEL ADULTO RESPONSABLE.
 - ACTA DE PARTICIPACIÓN Y COMPROMISO de la Escuela.

Sobre las rendiciones presentadas por la Mesa de Coordinación Provincial (MCP)

La CGP realizará el control respecto a la recepción, en tiempo y forma, de las planillas de Rendición provincial. Estas planillas deberán contener:

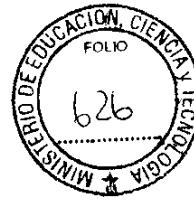
- Datos de identificación completos y correctos.
- Información solicitada formalmente explicitada.



**Ministerio de Educación,
Ciencia y Tecnología**

RESOLUCIÓN N°

609



- Firma y sello del Referente provincial y de la máxima autoridad educativa provincial.

En relación al **COMPONENTE I “BECA DE REINserCIÓN”**, se verificará, si fuera el caso, la existencia de copias adjuntas de las notas de la **MCP** autorizando a las escuelas a utilizar hasta el 20% (veinte por ciento) de los fondos sobrantes por Resolución de transferencia, para la adquisición de útiles y material didáctico. Si el porcentaje de dinero fuera mayor deberá contar con copia adjunta de la autorización emitida por la **CGP**. De esta manera, las autorizaciones deberán formar parte de la rendición. La **DNPC** realizará los respectivos controles administrativos contables.

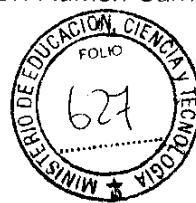
Toda documentación que contenga enmiendas o tachaduras sin salvar y carezca de las firmas y sellos pertinentes, será devuelta al Referente Provincial, para su corrección.

La **DNPC** remitirá los originales de las planillas de **RENDICIÓN PROVINCIAL**, a la **DGAGF**.

Sobre los gastos por compra de útiles o material didáctico

Cuando el monto de la adquisición supere los \$ 500.- (pesos quinientos) se deberán solicitar, al menos, tres presupuestos que incluyan los mismos insumos en iguales características y cantidad, sin especificar marca de los artículos. Cuando esto resultare necesario, se indicará una marca, seguida de las palabras “o su equivalente”.

Los presupuestos deberán estar emitidos a nombre del **Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología seguido del nombre de la escuela**; sin enmiendas ni tachaduras y deben contener todas las especificaciones de los elementos cotizados.



Una vez obtenido los tres presupuestos, el director realizará la compra en el proveedor que oferte el precio total más bajo.

Los originales de los presupuestos solicitados serán adjuntados a la rendición respectiva⁷⁵. Las fotocopias de los mismos formarán parte de la copia de rendición que quedará archivada en la escuela.

VII.5. REGIMEN DE INCUMPLIMIENTOS Y SANCIONES RESPECTO DE LAS RENDICIONES

Cabe indicar que la **SECRETARIA DE EDUCACION** de la Nación podrá suspender la transferencia de los fondos destinados a aquellas escuelas que no presenten en tiempo y forma la documentación correspondiente a las rendiciones, hasta tanto se regularicen las mismas, previa comunicación de dicha decisión a la máxima autoridad educativa jurisdiccional.

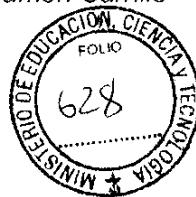
[Handwritten signature]

Asimismo, frente a los incumplimientos en que incurriera el Referente Provincial, la CGP podrá desde cursar intimaciones hasta informar de dicha situación a la **SECRETARÍA DE EDUCACIÓN** de la Nación a los fines de poner a consideración las medidas a adoptar.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

⁷⁵ PLANILLA DE RENDICIÓN ESCOLAR DEL COMPONENTE I “APORTES SIN UTILIZAR EN BECAS DESTINADOS A LA COMPRA DE ÚTILES Y MATERIAL DIDÁCTICO”.



VIII. INSTRUMENTOS PARA LA GESTION Y RENDICIÓN DE LOS COMPONENTES

VIII.1. LA ESCUELA Y LA MESA DE COORDINACIÓN LOCAL

Acta de participación y compromiso – Anexo I

Objetivo: Constituir formalmente la **MECOL** y expresar responsabilidades asumidas por cada una de las partes que participarán en todas las etapas de implementación y ejecución del Programa en el ámbito escolar.

Cuando se completa: Cuando la escuela confirma su participación en el Programa y una vez constituida la **MECOL**.

Quienes la completan: El director, conjuntamente, con los demás integrantes de la **MECOL**

Quienes la firman: Debe ser firmada por todos los integrantes de la **MECOL**, el supervisor escolar, el equipo directivo, el facilitador pedagógico, un representante por cada una de las organizaciones de la sociedad civil involucradas, un representante de los padres de los alumnos de la escuela y un representante de la Asociación Cooperadora y los referentes comunitarios.

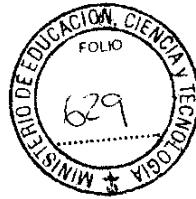
Cuantos ejemplares se firman: Dos ejemplares

Cuando se remiten: Dentro de las 48 (cuarenta y ocho) horas de su celebración.

A donde deben ser remitidas: Un ejemplar queda en poder de la escuela y otro se remite al Referente Provincial, quien la archivará en el legajo de la escuela .

[Handwritten signatures]

[Handwritten signature]



Formulario de Inscripción y Asignación – Anexo II

Objetivo: Este formulario es para registrar la inscripción de cada aspirante, la asignación de la beca, el cobro de las cuotas -y de corresponder-, el cese de la beca.

Cuando se completa: La parte de inscripción se completa durante el periodo de inscripción, la asignación de la beca al finalizar dicho periodo, la percepción del monto correspondiente a cada una de las cuotas a medida que se vayan pagando al becado.

Quienes la completan: La persona designada para tal fin por el director de la escuela; pudiendo ser uno de los integrantes de la **MECOL**.

Quienes la firman: El adulto responsable, el director, el Supervisor y los integrantes de la **MECOL**.

Cuantos ejemplares se completan: Solo un ejemplar.

A donde deben ser remitidas: Quedan en poder de la escuela, en el legajo de cada alumno y a disposición de la **MCP** y/o la **MCN**, cuando así lo requieran.

Acta de compromiso del Adulto Responsable – Anexo VI

Objetivo: Dejar expresado el compromiso del adulto responsable en facilitar, sostener y cooperar en la concurrencia regular del becado a la escuela y de administrar el fondo con el fin de garantizar la asistencia del niño/joven a clases.

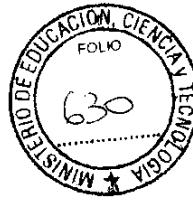
Cuando se completa: Una vez que se asigna efectivamente la beca.

Quienes la completan: El director, conjuntamente, con los demás integrantes de la **MECOL**.

Quienes la firman: El adulto responsable.

Cuantos ejemplares se firman: Se firman dos ejemplares.

A donde deben ser remitidas: Uno de los ejemplares quedará en poder de la escuela y el otro se entrega al adulto responsable.



Planilla de gestión escolar “Solicitud de Becas de Refuerzo del período” –

Anexo IV

Objetivo: Solicitar a la MCP, un cupo de becas de refuerzo, en caso de que la escuela deba cubrir una mayor demanda de aspirantes inscriptos.

Cuando se completa y remite: Inmediatamente después de finalizado el período de inscripción.

Quienes la completan: El director, conjuntamente, con los demás integrantes de la MECOL.

Quienes la firman: El director, el supervisor y los demás integrantes de la MECOL.

Cuantos ejemplares se firman: Dos ejemplares.

A donde deben ser remitidas: Uno de los ejemplares debe ser remitido al Referente Provincial, el otro ejemplar queda en poder de la escuela.

Planilla de gestión escolar “Cierre del período” – Anexo VII

Objetivo: Registrar información sobre la cantidad de becas asignadas efectivamente, sobre las que no fueron asignadas y sobre la existencia de aspirantes que no accedieron a la beca por falta de cupo.

Cuando se completa: Una vez que la escuela ha finalizado el período de inscripción y asignación efectiva de las becas iniciales y de refuerzo.

Quienes la completan: El director, conjuntamente, con los demás integrantes de la MECOL.

Quienes la firman: El director, el supervisor y los integrantes de la MECOL.

Cuantos ejemplares se firman: Esta planilla se completará por duplicado.

Cuando se remiten: Una vez que la escuela ha finalizado cada uno de los períodos de inscripción y asignación efectiva de las becas iniciales y de refuerzo. Se fija un plazo de hasta 15 (quince) días corridos.

CDR



A donde deben ser remitidas: Uno de los ejemplares debe ser remitido a la **MCP**, el otro ejemplar será archivado en la escuela.

Planilla de gestión escolar “Inscriptos y Becados” - Anexo IX

Objetivo: Registrar información detallada sobre cada uno de los alumnos inscriptos, becados y no becados de cada periodo.

Cuando se completa: Una vez que la escuela ha finalizado el periodo de inscripción y asignación efectiva de las becas iniciales y de refuerzo, se deberá completar la base de datos en el software, a través del cual se obtendrá la referida planilla.

Quienes la completan: El director, conjuntamente, con los demás integrantes de la **MECOL**.

Quienes la firman: El director, el supervisor y los integrantes de la **MECOL**.

Cuantos ejemplares se firman: Esta planilla se imprime por duplicado.

Cuando se remiten: Una vez que la escuela ha finalizado el periodo de inscripción y asignación efectiva de las becas iniciales y de refuerzo. Se fija un plazo de hasta 15 (quince) días corridos.

A donde deben ser remitidas: Uno de los ejemplares debe ser remitido a la **MCP**, el otro ejemplar será archivado en la escuela.

Planilla de rendición escolar del Componente I “Beca de Reinserción”

Anexo XI

Objetivo: Estas planillas son para registrar la utilización y rendición de los fondos destinados al pago de becas en cada período. Si bien la escuela puede cobrar dos resoluciones en un mismo período, una para las **BECAS INICIALES** y otra para las de **REFUERZO**; se deberá completar una planilla por cada una de las resoluciones. Por ello, en la planilla debe aclararse si esa rendición corresponde al pago de **BECAS INICIALES** o al pago de **BECAS DE REFUERZO**.



Ministerio de Educación,
Ciencia y Tecnología

RESOLUCIÓN N°

609



Cuando se completa: Esta planilla comienza a completarse una vez que la escuela ha finalizado el período de inscripción y se continúa a medida que se van abonando las sucesivas cuotas de las becas.

Quienes la completan: El director, conjuntamente, con los demás integrantes de la MECOL.

Quienes la firman: El director, el supervisor y los integrantes de la MECOL.

Cuantos ejemplares se firman: La planilla se completará por duplicado.

Cuando se remiten: A los 10 (diez) meses de haber sido recepcionados los fondos y con un saldo de \$ 0.- (pesos cero).

A donde deben ser remitidas: Un ejemplar debe ser remitido al Referente Provincial y el otro queda en poder de la escuela.

**Planilla de rendición escolar del Componente I
"Aportes sin utilizar en becas y destinados para la compra de útiles
y material didáctico"⁷⁶ - Anexo XII**

Objetivo: Registrar la utilización y rendición de los fondos que, por razones excepcionales, no fueron utilizados para el pago de becas y han sido destinados para la compra de útiles y material didáctico. Si bien la escuela puede cobrar dos resoluciones en un mismo período, una para las BECAS INICIALES y otra para las de REFUERZO; completará una planilla por cada una de las resoluciones que haya registrado sobrantes.

Cuando se completa: Esta planilla comienza a completarse una vez que la escuela ha finalizado el pago de las 9 (nueve) cuotas de las becas y registra un sobrante no utilizado en becas (por cese o abandono del becado).

Quienes la completan: El director, conjuntamente, con los demás integrantes de la MECOL.

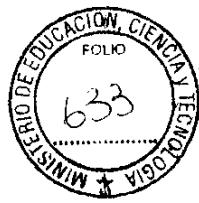
⁷⁶ Al realizar la rendición se deberá adjuntar copia de la nota de la escuela a la MCP explicitando las razones de la existencia de fondos sobrantes y la propuesta de utilización de los mismos; como así también la copia de la nota de la MCP que autoriza la utilización de estos fondos para la compra de útiles y material didáctico y, si correspondiera según el monto sobrante, la autorización de CGP.



**Ministerio de Educación,
Ciencia y Tecnología**

RESOLUCIÓN N°

609



Quienes la firman: El director, el supervisor y los integrantes de la **MECOL**.

Cuantos ejemplares se firman: La planilla se completará por duplicado y se adjunta a la *PLANILLA ESCOLAR DE RENDICIÓN DEL COMPONENTE I "BECAS DE REINSERCIÓN"*.

Cuando se remiten: A los 10 (diez) meses de haber sido recepcionados los fondos y con un saldo de \$ 0.- (pesos cero).

A donde deben ser remitidas: Un ejemplar debe ser remitido al Referente Provincial y el otro queda en poder de la escuela.

A esta planilla se le deben adjuntar los comprobantes originales que justifiquen los gastos y la autorización expresa de la **MCP** o de la **CGP**, según el monto sobrante utilizado para la compra de útiles y material didáctico. Si el monto del gasto excediera los \$ 500.- (pesos quinientos) deberán adjuntarse, también los originales de los presupuestos solicitados oportunamente.

Planilla de rendición escolar del Componente II “Apoyo financiero para el desarrollo de Propuestas Pedagógicas Institucionales” – Anexo XIV

Objetivo: El objetivo de esta planilla es registrar la utilización y rendición de los fondos correspondientes a este componente. Solo se hace una rendición final y total de los aportes. Se completa una planilla por Resolución de pago. A esta planilla se le deben adjuntar los originales de los comprobantes correspondientes a los gastos realizados en el marco de este Componente.

Cuando se completa: A medida que se van realizando los gastos.

Quienes la completan: El director, conjuntamente, con los demás integrantes de la **MECOL**.

Quienes la firman: El director, el supervisor y los integrantes de la **MECOL**.

Cuantos ejemplares se firman: La planilla se completará por duplicado.

Cuando se remiten: Se rendirán en su totalidad a los 6 (seis) meses de haber sido recepcionados, con saldo \$ 0.- (pesos cero).

CDT



**Ministerio de Educación,
Ciencia y Tecnología**

RESOLUCIÓN N°

609



A donde deben ser remitidas: Un ejemplar debe ser remitido al Referente Provincial y el otro queda en poder de la escuela.

Planilla de rendición escolar del Componente II “Gastos de Coordinación y Ejecución - Facilitadores” – Anexo XVI

Objetivo: El objetivo de esta planilla es registrar la rendición de los partes entregados en concepto de coordinación y ejecución de las propuestas pedagógicas, al Facilitador Pedagógico de cada escuela. Se hace una rendición final y total de cada cuota transferida. Se completa una planilla por Resolución de pago.

Cuando se completa: A medida que se va realizando el pago de las cuotas al Facilitador Pedagógico.

Quienes la completan: El director, conjuntamente, con los demás integrantes de la MECOL.

Quienes la firman: El director, el supervisor y los integrantes de la **MECOL**.

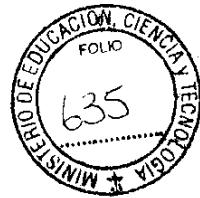
Cuantos ejemplares se firman: La planilla se completará por duplicado.

Cuando se remiten: Se rendirán en su totalidad a los 6 (seis) meses de haber sido recepcionados, con saldo \$ 0.- (pesos cero).

A donde deben ser remitidas: Un ejemplar debe ser remitido al Referente Provincial y el otro queda en poder de la escuela.

Planilla de rendición escolar del Componente III “Apoyo financiero para la adquisición de Equipamiento Escolar para el desarrollo de Actividades Complementarias” – Anexo XVIII

Objetivo: El objetivo de esta planilla es registrar la utilización y rendición de los fondos correspondientes a este componente. Solo se hace una rendición final y total de los aportes. Se completa una planilla por Resolución de pago. A esta planilla se le deben adjuntar los originales de los comprobantes correspondientes a los gastos realizados en el marco de este Componente.



Cuando se completa: A medida que se van realizando los gastos.

Quienes la completan: El director, conjuntamente, con los demás integrantes de la MECOL.

Quienes la firman: El director, el supervisor y los integrantes de la **MECOL**.

Cuantos ejemplares se firman: La planilla se completará por duplicado.

Cuando se remiten: se rendirán en su totalidad a los 6 (seis) meses de haber sido recepcionados, con saldo \$0.- (pesos cero).

A donde deben ser remitidas: Un ejemplar debe ser remitido al Referente Provincial y el otro queda en poder de la escuela.

VIII.2. LA JURISDICCIÓN, el REFERENTE PROVINCIAL

Planilla de gestión provincial “Cupo de Becas Iniciales del período” –

Anexo III

Objetivo: Registrar la cantidad de becas iniciales asignadas a cada escuela, para cada período, e informar a la **CGP** para que se efectivicen las transferencias financieras correspondientes a las becas iniciales asignadas a cada escuela.

Cuando se completa: Es la primer planilla que debe completar el Referente Provincial, inmediatamente después de haber sido informado del cupo disponible de becas iniciales para esa provincia y ese período, luego de haber sido seleccionadas e informadas las escuelas a la **CGP**, y que estas últimas hayan conformado la **MECOL** y firmado el **ACTA DE PARTICIPACIÓN Y COMPROMISO**.

Quienes la completan: El Referente Provincial o quien este designe.

Quienes la firman: El Referente Provincial y la más alta autoridad provincial del área educativa.

Cuantos ejemplares se firman: Se firman dos ejemplares

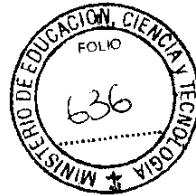
Cuando se remiten: Con la debida anticipación, no menor a 30 (treinta) días corridos previos al inicio de cada período.



Ministerio de Educación,
Ciencia y Tecnología

RESOLUCION N°

609



A donde deben ser remitidas: Un ejemplar de dicha planilla, será remitido por el referente provincial a la CGP, el otro ejemplar quedará en poder de la jurisdicción.

Planilla de gestión provincial “Cupo de Becas de Refuerzo del período”

Anexo V

Objetivo: Registrar la cantidad de becas de refuerzo asignadas a cada escuela y en cada período. Informar a la CGP esta asignación para que se efectivicen las transferencias correspondientes a las becas de refuerzo del período.

Cuando se completa y se remite: Inmediatamente después que las escuelas remitan la *PLANILLA DE GESTIÓN ESCOLAR “CUPO DE BECAS DE REFUERZO DEL PERÍODO”*.

Quienes la completan: El Referente Provincial o quien este designe.

Quienes la firman: El Referente Provincial y la más alta autoridad provincial del área educativa.

Cuantos ejemplares se firman: Se firman dos ejemplares.

A donde deben ser remitidas: Un ejemplar de dicha planilla, será remitido por el referente provincial a la CGP, el otro ejemplar quedará en poder de la jurisdicción.

Planilla de gestión provincial “Cierre del período” – Anexo VIII

Objetivo: Registrar e informar sobre la cantidad de inscriptos y becados en ese período, en cada escuela y en toda la provincia.

Cuando se completa: Inmediatamente después de finalizado el período.

Quienes la completan: El Referente Provincial o quien este designe.

Quienes la firman: El Referente Provincial y la más alta autoridad provincial del área educativa.

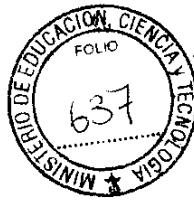
Cuantos ejemplares se firman: Esta planilla se completará por duplicado.



**Ministerio de Educación,
Ciencia y Tecnología**

RESOLUCIÓN N° _____

609



Cuando se remiten: Inmediatamente después de finalizado el periodo, en un plazo que no supere los 30 (*treinta*) días corridos de vencido el plazo de presentación de las escuelas.

A donde deben ser remitidas: Un ejemplar de dicha planilla, será remitido por el referente provincial a la **CGP**, el otro ejemplar quedará en poder de la jurisdicción.

Planilla de gestión provincial “Inscriptos y Becados” - Anexo X

Objetivo: Registrar información detallada sobre cada uno de los alumnos inscriptos, becados y no becados de cada periodo.

Cuando se completa: Una vez que la escuela ha remitido la base de datos y la **PLANILLA DE GESTIÓN ESCOLAR “INSCRIPTOS Y BECADOS”**.

Quienes la completan: El Referente Provincial o quien éste designe.

Quienes la firman: El Referente Provincial y la más alta autoridad provincial del área educativa.

Cuantos ejemplares se firman: Esta planilla se completará por duplicado.

Cuando se remiten: El plazo de remisión de las mismas no podrá superar los 30 (*treinta*) días corridos desde la fecha en que vence el plazo de presentación de las escuelas.

A donde deben ser remitidas: Un ejemplar de dicha planilla, será remitido por el referente provincial a la **CGP**, el otro ejemplar quedará en poder de la jurisdicción.

Planillas de rendición provincial del Componente I

“Beca de Reinscripción” – Anexo XIII

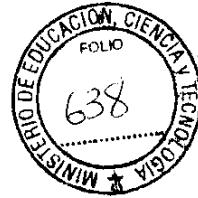
(Handwritten signatures)

Objetivo: Estas planillas son para registrar el resumen de rendición de los fondos destinados al pago de becas en cada período, en cada escuela. Se completa con la información suministrada por la escuela en la **PLANILLAS DE RENDICIÓN ESCOLAR DEL COMPONENTE I “BECA DE REINSERCIÓN”** y en la **PLANILLA DE RENDICIÓN ESCOLAR DEL COMPONENTE I “APORTES SIN UTILIZAR EN**



**Ministerio de Educación,
Ciencia y Tecnología**

RESOLUCIÓN N° 609



BECAS Y DESTINADOS PARA LA COMPRA DE ÚTILES Y MATERIAL DIDÁCTICO”.

Se completa una planilla por cada una de las resoluciones. Se deben adjuntar las fotocopias de las planillas de rendición presentadas por cada escuela.

Cuando se completa: se completa a medida que se reciben las *PLANILLAS DE RENDICIÓN ESCOLAR DEL COMPONENTE I “BECA DE REINSERCIÓN”*.

Quienes la completan: El Referente Provincial o quien éste designe.

Quienes la firman: El Referente Provincial y la más alta autoridad provincial del área educativa.

Cuantos ejemplares se firman: Esta planilla se completará por duplicado.

Cuando se remiten: El plazo de remisión de las mismas no podrá superar los 30 (treinta) días corridos desde la fecha en que vence el plazo de rendición de las escuelas.

A donde deben ser remitidas: Un ejemplar de dicha planilla, será remitido por el referente provincial a la CGP, el otro ejemplar quedará en poder de la jurisdicción.

Planilla resumen de rendición provincial del Componente II “Apoyo financiero para el desarrollo de Propuestas Pedagógicas Institucionales” – Anexo XV

Objetivo: El objetivo de esta planilla es registrar el resumen de la rendición de los fondos correspondientes a este componente, presentadas por cada escuela.

Cuando se completa: Se completa a medida que se reciben las *PLANILLAS DE RENDICIÓN ESCOLAR DEL COMPONENTE II*.

Quienes la completan: El Referente Provincial o quien éste designe.

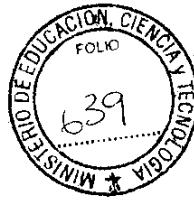
Quienes la firman: El Referente Provincial y la más alta autoridad provincial del área educativa.

Cuantos ejemplares se firman: Esta planilla se completará por duplicado.

Cuando se remiten: El plazo de remisión de las mismas no podrá superar los 30 (treinta) días corridos desde la fecha en que vence el plazo de rendición de las escuelas.



609



**Ministerio de Educación,
Ciencia y Tecnología**

RESOLUCIÓN N°

A donde deben ser remitidas: Un ejemplar de dicha planilla, será remitido por el referente provincial a la CGP, el otro ejemplar quedará en poder de la jurisdicción.

Planilla resumen de rendición provincial del Componente II “Gastos de Coordinación y Ejecución- Facilitadores” – Anexo XVII

Objetivo: El objetivo de esta planilla es registrar el resumen de la rendición de los fondos correspondientes a este rubro del COMPONENTE II, presentadas por cada escuela. Se deben adjuntar las fotocopias de las rendiciones presentadas por cada escuela.

Cuando se completa: Se completa a medida que se reciben las PLANILLAS DE RENDICIÓN ESCOLAR DEL COMPONENTE II “GASTOS DE COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN - FACILITADORES”.

Quienes la completan: El Referente Provincial o quien este designe.

Quienes la firman: El Referente Provincial y la más alta autoridad provincial del área educativa.

Cuantos ejemplares se firman: Esta planilla se completará por duplicado.

Cuando se remiten: El plazo de remisión de las mismas no podrá superar los 30 (treinta) días corridos desde la fecha en que vence el plazo de rendición de las escuelas.

A donde deben ser remitidas: Un ejemplar de dicha planilla, será remitido por el referente provincial a la CGP, el otro ejemplar quedará en poder de la jurisdicción.

Planilla resumen de rendición provincial del Componente III “Apoyo financiero para la adquisición de Equipamiento Escolar para el desarrollo de Actividades Complementarias” – Anexo XIX

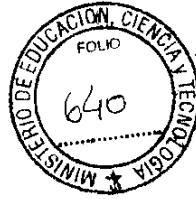
Objetivo: El objetivo de esta planilla es registrar el resumen de la rendición de los fondos correspondientes a este componente, presentadas por cada escuela.



**Ministerio de Educación,
Ciencia y Tecnología**

RESOLUCION N° _____

609



Cuando se completa: Se completa a medida que se reciben las *PLANILLAS DE RENDICIÓN ESCOLAR DEL COMPONENTE III*.

Quienes la completan: El Referente Provincial o quien éste designe.

Quienes la firman: El Referente Provincial y la más alta autoridad provincial del área educativa.

Cuantos ejemplares se firman: Esta planilla se completará por duplicado.

Cuando se remiten: El plazo de remisión de las mismas no podrá superar los 30 (treinta) días corridos desde la fecha en que vence el plazo de rendición de las escuelas.

A donde deben ser remitidas: Un ejemplar de dicha planilla, será remitido por el referente provincial a la CGP, el otro ejemplar quedará en poder de la jurisdicción.

IX. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

En este apartado se pretende hacer un resumen detallado de las actividades que debe realizar la escuela y el Referente Provincial en los diferentes momentos del desarrollo del programa. Las actividades se agrupan en tres momentos. Se define como primer momento el del ingreso de la escuela al Programa; como segundo momento, las actividades a realizar durante el periodo de inscripción y asignación de las becas; y como tercer momento, el que se desarrolla una vez que se cierra cada período.

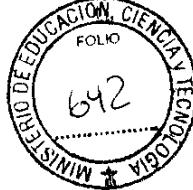
(Handwritten signatures and initials)



IX. 1. LA ESCUELA Y LA MESA DE COORDINACIÓN LOCAL

Actividades que deben ser realizadas cuando la escuela ingresa al programa, previas a la apertura del período de inscripción y asignación de las Becas

	Actividades	Responsables	Instrumento que debe completarse
1	Conformación de la Mesa de Coordinación Local (MECOL)	El director, conjuntamente, con los demás integrantes de la MECOL	Acta de participación y compromiso.
2	Designar a un Facilitador Pedagógico.	El director, conjuntamente, con los demás integrantes de la MECOL	Nota al Referente Provincial, avalada por el Supervisor, informando sobre la designación.
3	Difundir las características y alcances de las Becas, así como el lugar y las fechas de inicio y fin de la inscripción.	El director, conjuntamente, con los demás integrantes de la MECOL	



Actividades que deben ser realizadas durante el período de inscripción y
asignación de las becas

	Actividades	Responsables	Instrumento que debe completarse
1	Inscripción de aspirantes	El director, conjuntamente, con los demás integrantes de la MECOL	Formulario de inscripción y asignación de beca.
2	Solicitar Becas de Refuerzo	El director, conjuntamente, con los demás integrantes de la MECOL	Planilla de gestión escolar "Solicitud de becas de refuerzo del período". Remitir al Referente Provincial
3	Iniciar carga de datos de inscriptos	El director, conjuntamente, con los demás integrantes de la MECOL	Base de Inscriptos y Becados.
4	Priorizar aspirantes y asignar becas.	El director, conjuntamente, con los demás integrantes de la MECOL	Formulario de inscripción y asignación de beca.
5	Informar, a través de una nota a cada adulto responsable y al becado, la asignación efectiva (o la no asignación) de la Beca.	El director, conjuntamente, con los demás integrantes de la MECOL	Hacer firmar al adulto responsable el Acta de compromiso del Adulto Responsable.







Ministerio de Educación,
Ciencia y Tecnología

RESOLUCIÓN N°

609



Actividades que deben ser realizadas cuando finaliza el período de inscripción
y asignación de las becas

	Actividades	Responsable	Instrumento que debe completarse
1	Completar carga de datos de Becados. Imprimir la PLANILLA DE GESTIÓN ESCOLAR “INSCRIPTOS Y BECADOS”. Controlar los datos.	El director, conjuntamente, con los demás integrantes de la MECOL	Planilla de gestión escolar “Inscriptos y Becados”. Remitir al Referente Provincial.
2	Completar los datos correspondientes al cierre del período.	El director, conjuntamente, con los demás integrantes de la MECOL	Planilla de gestión escolar “Cierre del período”. Remitir al Referente Provincial

(Signature)

(Signature)

CDR



Ministerio de Educación,
Ciencia y Tecnología

RESOLUCIÓN N°

609



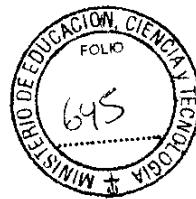
3	Pagar las cuotas de las becas. Rendir.	El director, conjuntamente, con los demás integrantes de la MECOL	Formulario de inscripción y asignación de beca. Planilla de rendición escolar del Componente I “Beca de Reinserción” y la Planilla de rendición escolar del Componente I “Aportes sin utilizar en becas destinados para la compra de útiles y material didáctico”.
4	Pagar los gastos del Facilitador Pedagógico. Rendir.	El director, conjuntamente, con los demás integrantes de la MECOL	Planilla de rendición escolar del Componente II “Gastos de Coordinación y Ejecución - Facilitadores”



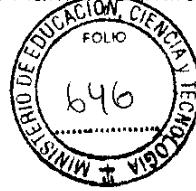
Ministerio de Educación,
Ciencia y Tecnología

RESOLUCIÓN N°

609



5	Rendir gastos correspondientes al Componente II “Apoyo financiero para el desarrollo de Propuestas Pedagógicas Institucionales”	El director, conjuntamente, con los demás integrantes de la MECOL	Planilla de rendición escolar del Componente II “Apoyo financiero para el desarrollo de Propuestas Pedagógicas Institucionales”.
6	Rendir gastos correspondientes al Componente III “Apoyo financiero para la adquisición de Equipamiento Escolar para el desarrollo de Actividades Complementarias”	El director, conjuntamente, con los demás integrantes de la MECOL	Planilla de rendición escolar del Componente III “Apoyo financiero para la adquisición de Equipamiento Escolar para el desarrollo de Actividades Complementarias”



IX.2 LA JURISDICCIÓN, el REFERENTE PROVINCIAL

Actividades que deben ser realizadas previamente a la apertura del período de inscripción y asignación de las becas

	Actividades	Responsables	Instrumento que debe completarse
1	La selección de escuelas	Máxima autoridad provincial del área educativa	Una vez realizada la selección de escuelas, el Referente Provincial remitirá a la CGP el listado definitivo refrendado por la máxima autoridad provincial del área educativa y se suscribirá el Acta Complementaria N° 1.
2	Conformación de listado de Facilitadores Pedagógicos en cada escuela	Referente Provincial con aval de la máxima autoridad provincial del área educativa	
3	Asignación de Becas Iniciales a cada escuela. Informar por nota a cada escuela la cantidad de becas iniciales asignadas.	Máxima autoridad provincial del área educativa y Referente Provincial	Planilla de gestión provincial “Cupo de Becas Iniciales del período”. Remitir a la CGP.

AK
MM
22
CoTA



Actividades que deben ser realizadas durante el período de inscripción y asignación de las becas

	<i>Actividades</i>	<i>Responsables</i>	<i>Instrumento que debe completarse</i>
1	Asignación de BECAS DE REFUERZO , comunicar formalmente a cada establecimiento cuál es el cupo de refuerzo garantizado.	Máxima autoridad provincial del área educativa y Referente Provincial	Planilla de gestión provincial “Cupo de Becas de refuerzo del período”. Remitir a la CGP.

Actividades que deben ser realizadas cuando finaliza el período de inscripción y asignación de las becas

	<i>Actividades</i>	<i>Responsables</i>	<i>Instrumento que debe completarse</i>
1	Conformar la BASE PROVINCIAL , realizar los controles indicados. Imprimir PLANILLA DE GESTIÓN PROVINCIAL “INSCRIPTOS Y BECADOS” .	Referente Provincial, con aval de la máxima autoridad provincial del área educativa.	Planilla de gestión provincial “Inscriptos y Becados”. Remitir a la CGP. Base de datos de Inscriptos y Becados . Remitir a la DNPC.

(Handwritten signatures and initials)



Ministerio de Educación,
Ciencia y Tecnología

RESOLUCIÓN N°

609



2	Completar los datos correspondientes al cierre del período.	Referente Provincial, con aval de la máxima autoridad provincial del área educativa.	Planilla de gestión provincial “Cierre del período”. Remitir a la CGP.
3	Rendir gastos correspondientes al Componente I “Beca de Reinserción”	Referente Provincial, con aval de la máxima autoridad provincial del área educativa.	Planilla resumen de rendición provincial del Componente I “Beca de Reinserción” Remitir a la CGP.
4	Rendir gastos correspondientes al Componente II “Apoyo financiero para el desarrollo de Propuestas Pedagógicas Institucionales”	Referente Provincial, con aval de la máxima autoridad provincial del área educativa.	Planilla resumen de rendición provincial del Componente II “Apoyo financiero para el desarrollo de Propuestas Pedagógicas Institucionales” Remitir a la CGP.
5	Rendir gastos correspondientes al Componente II “Gastos de Coordinación y Ejecución - Facilitadores”	Referente Provincial, con aval de la máxima autoridad provincial del área educativa.	Planilla resumen de rendición provincial del Componente II “Gastos de Coordinación y Ejecución - Facilitadores” Remitir a la CGP.

[Handwritten signatures and initials]



6	Rendir gastos correspondientes al Componente III “Apoyo financiero para la adquisición de Equipamiento Escolar para el desarrollo de Actividades Complementarias”.	Referente Provincial, con aval de la máxima autoridad provincial del área educativa.	Planilla resumen de rendición provincial del Componente III “Apoyo financiero para la adquisición de Equipamiento Escolar para el desarrollo de Actividades Complementarias”. Remitir a la CGP.
---	---	--	---

X. DISPOSICIONES FINALES

X.1. NORMAS DE EJECUCIÓN Y COMPLEMENTARIAS

La Autoridad Nacional determina las normas de ejecución del **FEIE**. La **SECRETARIA DE EDUCACIÓN** de la Nación dictará las resoluciones complementarias, aclaratorias, ampliatorias y/o modificatorias e instructivos y manuales operativos que faciliten la implementación del **FEIE**, las que serán de aplicación obligatoria en todos los niveles de gestión involucrados.

X.2. AUDITORIAS

Todas las acciones relacionadas con la implementación del **FEIE** en las jurisdicciones y, a través de ellas, en los establecimientos educativos, están sujetos a las auditorias que la Nación puede realizar por sí o por profesionales designados al efecto, como así también a las dispuestas por la Auditoria General de la Nación, la Sindicatura General de la Nación y la Unidad de Auditoria Interna del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología de la Nación.



**Ministerio de Educación,
Ciencia y Tecnología**

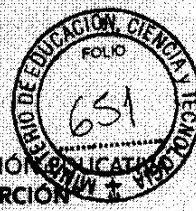
“2006 – Año de homenaje al Dr. Ramón Carrillo”

609

RESOLUCIÓN N°



ANEXO I



ACTA DE PARTICIPACIÓN Y COMPROMISO

HOJA 1

A los ___ días, del mes de _____ de 200____, la Comunidad Educativa de la escuela N° _____ Nombre _____
_____ de la Provincia de _____, Departamento de _____

Localidad _____, incorporada al Programa Nacional de Inclusión Educativa "Todos a Estudiar" aprobado por
Resolución Ministerial N° 605/04, considera:

Que, en congruencia con los objetivos de este Programa Nacional, es necesario apoyar con diferentes estrategias la vuelta a
la escuela de todos los niños y jóvenes que no concurren a la misma y que se encuentran por fuera de las ofertas educativas
existentes,

Que, para ello, resulta imprescindible la conformación de una **Mesa de Coordinación Local** integrada por el equipo directivo
y docente de la escuela, la Asociación Cooperadora, el supervisor escolar, los referentes comunitarios y los representantes
de dos organizaciones de la sociedad civil locales que se ofrezcan a acompañar el proceso de inclusión de los niños y jóvenes
interesados en ello.

Que, en este acto queda conformada la **Mesa de Coordinación Local** cuyos compromisos y responsabilidades se detallan a
continuación:

Serán responsabilidades de la Mesa de Coordinación Local:

- Participar en las acciones de implementación y ejecución del Programa.
- Elaborar un diagnóstico local e implementar estrategias de inclusión educativa.
- Poner en conocimiento de toda la comunidad educativa, las características y alcances del Programa, como también fechas y
lugares de inscripción, requisitos de inscripción y monto a otorgar a cada niño/joven que se inserte al sistema educativo.
- Certificar la condición de vulnerabilidad socioeconómica de los aspirantes a las Becas de Reinscripción.
- Acompañar al niño / joven / familia, en la tramitación de su Documento Nacional de Identidad, si fuera necesario.
- Refrendar todos los instrumentos de registro que se apliquen en las diferentes etapas de ejecución.
- Evaluar y decidir la continuidad de la entrega del aporte para la Beca, cuando se presente alguna dificultad en el cumplimiento
de los requisitos exigidos para continuar con la misma.

Que a su vez quedan establecidos, tal como siguen, los compromisos y responsabilidades de los integrantes de la **Mesa de
Coordinación Local**:

Del equipo directivo y docente:

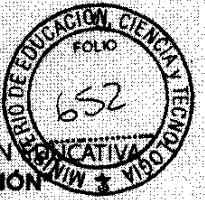
- Coordinar las acciones de implementación y desarrollo del Programa en la escuela.
- Organizar el proceso de relevamiento e identificación de destinatarios, según las pautas fijadas por el Ministerio de
Educación, Ciencia y Tecnología de la Nación.
- Administrar, gestionar y rendir el Fondo Escolar para la Inclusión Educativa.
- Desarrollar estrategias de apoyo pedagógico, para aquellos jóvenes que se inserten y asegurar, de esta manera, su permanencia dentro del sistema educativo, evitando así que se produzca nuevamente su deserción.
- Promover y facilitar el desarrollo de actividades que se constituyan en una instancia diferente y que incentiven al niño y al
joven en el proceso de inclusión al sistema.



PROGRAMA NACIONAL DE INCLUSIÓN
EDUCATIVA "TODOS A ESTUDIAR"

RESOLUCIÓN N° 609

FONDO ESCOLAR PARA LA INCLUSIÓN EDUCATIVA
COMPONENTE 1 "BECA DE REINserCIÓN"



ACTA DE PARTICIPACIÓN Y COMPROMISO

HOJA 2

Del supervisor escolar:

- Acompañar y orientar a la escuela en el desarrollo de las acciones de inclusión.
- Certificar que el joven aspirante a la Beca no registra inscripción en otro establecimiento.
- Refrendar los Formularios de Inscripción y Asignación de Becas de los Aspirantes y las planillas de rendición de los componentes del Fondo Escolar de Inclusión Educativa.

De las organizaciones de la sociedad civil:

- Colaborar en el desarrollo de las acciones de inclusión de niños y jóvenes, a través de trabajo comunitario.
- Realizar actividades de identificación de niños y jóvenes que están fuera de la escuela, y promover su reincorporación.
- Acompañar a cada niño o joven a través de la designación de un tutor para cada uno.

Del referente comunitario, padres de alumnos de la escuela, representantes de la Asociación Cooperadora:

- Colaborar con la escuela en el desarrollo de las acciones de inclusión de niños y jóvenes.
- Dar cuenta, ante la comunidad, de los itinerarios y avances que se generan para estos jóvenes.

Participan en este acto de conformación del compromiso de la comunidad educativa el supervisor escolar, el equipo directivo de la escuela, un representante del equipo docente de la escuela, un representante por cada una de las organizaciones de la sociedad civil involucradas, un representante de los padres de los alumnos de la escuela, un representante de la Asociación Cooperadora y los referentes comunitarios, quienes se comprometen a llevar adelante las acciones necesarias para garantizar el cumplimiento de los objetivos del Programa.

En prueba de conformidad y aceptación, se firman 2 ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, en el lugar y fecha indicados al inicio¹.

Supervisor/a

Director/a

Representante del equipo docente

Representante de la Asociación Cooperadora

Referentes comunitarios

Representantes de los padres de alumnos de la escuela

Representante de la organización de la sociedad civil

Representante de la organización de la sociedad civil

[Firma] Una copia quedará en la escuela y otra copia se entregará al Referente Provincial para guardar en el legajo del establecimiento.

[Firma]
COT

**Ministerio de Educación,
Ciencia y Tecnología**



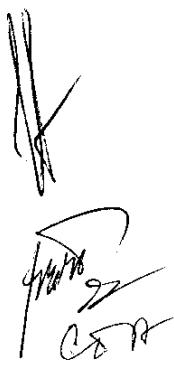
“2006 – Año de homenaje al Dr. Ramón Carrillo”

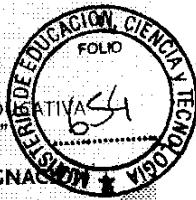
609

RESOLUCIÓN N°



ANEXO II





DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL ASPIRANTE

(Completar con letra clara y en imprenta los datos que se detallan a continuación)

Año 200_____ Período ("A" o "B") N° Beca
(Para ser completado en caso de Beca asignada)²

HOJA 1

Datos de identificación de la Escuela

CUE	Clave
Nombre	Nº
Domicilio	
Localidad	Depto.
Teléfono	Provincia
Teléfono alternativo	

Apellido/s y nombre/s del/a Director/a

Apellido y nombre del Facilitador

DNI/LC/LE N°

Cargo en la Escuela

Datos de identificación del/as Tutor/es Comunitario/s de la Mesa de Coordinación Local (Completar, al menos, uno)

1. Apellido/s y nombre/s	DNI/LC/LE N°	TE de referencia
Organización a la que pertenece		
2. Apellido/s y nombre/s	DNI/LC/LE N°	TE de referencia
Organización a la que pertenece		

Datos de identificación del Adulto Responsable

Apellido/s	Nombre/s	
Parentesco/ relación vinculante (Presentar certificación correspondiente)		
Documento (Presentar original y adjuntar fotocopia 1ra. y 2da. página)	DNI LC LE (Marcar con una cruz)	Nº
Domicilio	Nº	Piso
Localidad	Depto.	
Código Postal	Provincia	
Teléfono		
Teléfono alternativo		

Aspirante N° de un total de Aspirantes

¹ Este formulario debe completarse tantas veces como Aspirantes tenga a cargo el Adulto Responsable. El mismo servirá de insumo para remitir los datos de los alumnos becados y quedará en poder de la Escuela, archivado en el legajo del/a alumno/a. Los formularios de inscripción y asignación de las Beca no asignadas serán archivados por la Escuela en una carpeta especialmente habilitada para tal fin y estarán a disposición de las instancias provinciales y/o nacionales que así lo requieran.

² Colocar el mismo número asignado en el HOJA 4. El número de Beca es coincidente con el número de Documento Nacional de Identidad del Aspirante.



MINISTERIO DE
EDUCACIÓN
CIENCIA Y TECNOLOGÍA

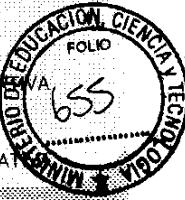
PROGRAMA NACIONAL DE INCLUSIÓN
EDUCATIVA "TODOS A ESTUDIAR"

609

RESOLUCIÓN N°

FONDO ESCOLAR PARA LA INCLUSIÓN EDUCATIVA
COMPONENTE 1 "BECA DE REINserCIÓN"

FONDO ESCOLAR PARA LA INCLUSIÓN EDUCATIVA



ASPIRANTE N° (Colocar N° de aspirante)

HOJA 2

Datos de identificación del Aspirante a la Beca de Reinscripción

Apellido/s

Nombre/s

DNI N° (Presentar original y adjuntar fotocopia 1ra. y 2da. página)

Sexo

Fem.

Masc.

País de origen

Fecha de nacimiento

— / — / —
dia mes año

Último año/grado aprobado
(adjuntar fotocopia del certificado)³

Nivel

Escuela en la que registra el último año/grado aprobado (Colocar Nombre, N° y Localidad/ Dpto.)

Escuela a la que asistió por última vez
(Colocar Nombre, N° y Localidad/ Dpto.)

¿Se inscribió en alguna escuela en el presente ciclo lectivo?

Sí No

En caso de respuesta afirmativa NO se cumplen los requisitos establecidos por el Programa⁴

¿El alumno repitió algún grado o año?

Sí No

¿Cuántas veces?

¿El alumno abandonó más de una vez?

Sí No

¿Cuántas veces lo hizo en total?

En caso de haber repetido y/o abandonado, indicar el principal motivo de la última repetencia y/o abandono (sólo uno para cada columna)

Repetencia Abandono

Por problemas de salud del alumno

Por problemas de salud en la familia

Por problemas económicos

Porque tenía dificultades en el estudio

Porque se mudó

Porque no había escuelas cercanas

Porque ha tenido que realizar tareas en el hogar

Otros (especificar)

Certificación de saberes/competencias del/a Aspirante

(en caso de no contar con la certificación del último año aprobado, completar por el Director/a y el Equipo Docente de la Escuela en función de la evaluación realizada)

El/la Aspirante a una Beca de Reinscripción ha demostrado poseer saberes/competencias correspondientes al

año/grado de

Nivel.

Año/grado al que ingresaría

Nivel

Solicité beca en el período anterior, no la obtuve y continué asistiendo a la escuela desde dicho período

Sí No

³ En caso de no contar con la certificación correspondiente, completar el ítem "Certificación de saberes/competencias del/a Aspirante".

⁴ Este requisito se instrumenta a partir del período "B" del año 2005.



MINISTERIO DE
EDUCACIÓN
CIENCIA Y TECNOLOGÍA

PROGRAMA NACIONAL DE INCLUSIÓN
EDUCATIVA "TODOS A ESTUDIAR"

RESOLUCIÓN N°

609

FONDO ESCOLAR PARA LA INCLUSIÓN EDUCATIVA
COMPONENTE 1 "BECA DE REINSERCIÓN"

FONDO ESCOLAR PARA LA INCLUSIÓN EDUCATIVA

HOJA 3

656

MINISTERIO DE
EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

Condiciones personales del Aspirante

1. Está a cargo del hogar
2. Tiene hijos o niños a cargo
3. Se encuentra embarazada
4. Padece una enfermedad crónica
5. Es discapacitado/a
6. Se encuentra institucionalizado/a
7. Trabaja
8. Perteneces a comunidades aborigenes
9. Niñas que trabajan en su casa y tienen a cargo las tareas domésticas y el cuidado de hermanos y/o personas mayores
10. Familia numerosa (más de cuatro menores de edad incluido el aspirante)
11. Familia monoparental
12. Padre y madre/tutor desocupados

SI
(cada opción
afirmativa equivale
a 1 (un) punto)

Total columna

Anteponer "0" si el N°
resultante es menor que "10".

Por la presente, doy fe que el Aspirante inscripto en este formulario no recibe otra beca estudiantil y que se encuentra en condiciones socioeconómicas desfavorables, motivo por el cual solicita este beneficio. Manifiesto conocer las características y condiciones del Programa y declaro que la totalidad de la información suministrada en el presente "Formulario de Inscripción y Asignación" es verdadera; acepto que reviste carácter de Declaración Jurada y que, en el caso de comprobarse falseamiento de datos o incumplimiento de los requisitos establecidos para el otorgamiento de la Beca, el Aspirante inscripto en ella perderá el derecho a recibir el beneficio.

Firma y Aclaración del Adulto Responsable

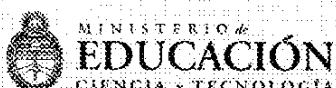
Fecha _____

Vo. Bo. Entrevistador/a _____

Firma y Aclaración

S

(Para ser entregado al Adulto Responsable como comprobante de inscripción)



MINISTERIO DE
EDUCACIÓN
CIENCIA Y TECNOLOGÍA

PROGRAMA NACIONAL DE INCLUSIÓN EDUCATIVA "TODOS A ESTUDIAR"

FONDO ESCOLAR PARA LA INCLUSIÓN EDUCATIVA

A los _____ días del mes de _____ de 200 ____ se deja constancia que el/la señor/a _____

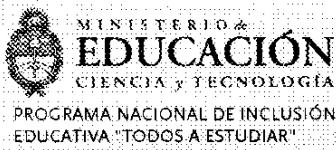
_____ ha inscripto a _____ DNI N° _____

como aspirante a una Beca de Reinscripción en la Escuela N° _____ de la localidad de _____

Firma y Aclaración de la Entrevistador/a:

CPA

RESOLUCIÓN N° 309



FONDO ESCOLAR PARA LA INCLUSIÓN EDUCATIVA
COMPONENTE 1 "BECAS DE REINserCIÓN"

FONDO ESCOLAR PARA LA INCLUSIÓN EDUCATIVA

HOJA 4



Priorización del Aspirante

Situación Escolar del Aspirante

Marque la opción que corresponda

- 6 (seis) si el alumno ingresa a 3er. Ciclo (o su equivalente), solicitó la beca en el período anterior, no la obtuvo por falta de cupo y continuó asistiendo a la Escuela desde dicho período.
- 5 (cinco) si el alumno ingresa a 2do. Ciclo (o su equivalente), solicitó la beca en el período anterior, no la obtuvo por falta de cupo y continuó asistiendo a la Escuela desde dicho período.
- 4 (cuatro) si el alumno ingresa a 3er. Ciclo (o su equivalente).
- 3 (tres) si el alumno ingresa a 2do. Ciclo (o su equivalente).
- 2 (dos) si el alumno ingresa a Polirnodal (o su equivalente), solicitó la beca en el período anterior, no la obtuvo por falta de cupo y continuó asistiendo a la Escuela desde dicho período.
- 1 (uno) si el alumno ingresa a Polimodal (o su equivalente).

Código de Priorización del Aspirante

El código de priorización es un número de 3 (tres) cifras que está conformado por el número resultante de la Situación Escolar del Aspirante y el Total de la columna correspondiente a las Condiciones Personales del Aspirante (en HOJA 3).

Código Situación Escolar	Total Condiciones Personales
--------------------------------	------------------------------------

Información de asignación de la Beca de Reinserción

Beca	Asignada	No asignada
Nº Beca ⁵		

Firma del/a Director/a
(Aclaración y sello)

Motivo por el que la Beca no fue asignada

Aval del Supervisor
(Aclaración y sello)

Fecha

Aval Mesa de
Coordinación Local
(MECOL)
(Firma y Aclaración)

⁵ El número de Beca es coincidente con el número de Documento Nacional de Identidad del Aspirante.



MINISTERIO DE
EDUCACIÓN
CIENCIA Y TECNOLOGÍA

PROGRAMA NACIONAL DE INCLUSIÓN
EDUCATIVA "TODOS A ESTUDIAR"

RESOLUCIÓN N° 609

FONDO ESCOLAR PARA LA INCLUSIÓN EDUCATIVA
COMPONENTE 1 "BECA DE REINserCIÓN"

FONDO ESCOLAR PARA LA INCLUSIÓN EDUCATIVA

HOJA 5



Control de pago de la Beca de Reinserción

Fecha de pago	Firma y sello del/a Director/a	Firma del Adulto Responsable	Firma del Alumno/a	Aval MECOL
1 \$ 80.-				
2 \$ 40.-				
3 \$ 40.-				
4 \$ 40.-				
5 \$ 40.-				
6 \$ 40.-				
7 \$ 40.-				
8 \$ 40.-				
9 \$ 40.-				

Cese de la Beca de Reinserción

A los días del mes de de 200 se hace constar que este/a alumno/a ha CESADO en la percepción de la

Beca de Reinserción por:

- Desaparición de las causas que motivaron su otorgamiento.
- No cumplimentar el requisito de asistencia escolar.
- Abandono mayor de dos meses.
- Falseamiento de los datos solicitados.
- Falta de tramitación de la documentación pertinente.

Ser titular de otros fondos de carácter similar.

Duplicidad en las asignaciones de los fondos.

Pase del alumno a otra jurisdicción.

Pase del alumno a otra escuela.

Firma y aclaración MECOL

Firma y sello del Director/a

Firma del Supervisor

⁶ Me notifico de la decisión tomada por la Mesa de Coordinación Local vinculada con el cese de la Beca de Reinserción:

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fecha	Firma del Adulto Responsable	Aclaración

⁶ La Mesa de Coordinación Local notificará el cese de la Beca al Adulto Responsable cuando los motivos del cese permitan localizarlo o si el mismo se hiciera presente en el establecimiento a solicitar información de ello.

RESOLUCIÓN N° 609



ANEXO III
PLANILLA DE GESTIÓN PROVINCIAL: CUPO DE BECAS INICIALES DEL PERÍODO

PROGRAMA NACIONAL DE INCLUSIÓN EDUCATIVA “TODOS A ESTUDIAR”
FONDO ESCOLAR PARA LA INCLUSIÓN EDUCATIVA - COMPONENTE I “BECAS DE REINSERCIÓN”

PROVINCIA:

AÑO:

PERÍODO (A / B):

1. CUPO DE BECAS INICIALES DISPONIBLES:

2. ASIGNACIÓN DE CUPO DE BECAS INICIALES A CADA ESCUELA:

CUE	N°	NOMBRE	LOCALIDAD	DEPARTAMENTO	Cupo de Becas Iniciales asignadas a cada escuela	HOJA N° DE	TOTAL
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							

(1) El total de Becas Iniciales debe coincidir con el cupo de BECAS INICIALES disponibles para el período, según lo consignado en el punto 1 de esta planilla.

FIRMA DEL REFERENTE PROVINCIAL
POR DIFUSIÓN

CÓMO SE COMPLETA:
CUÁNDO SE COMPLETA: ANTES DE INICIAR EL PERÍODO DE INSCRIPCIÓN EN LAS ESCUELAS
A DÓNDE SE REMITE: UN JUEGO A LA Coordinación Nacional del Programa Y OTRO JUEGO QUEDA EN PODER DEL REFERENTE PROVINCIAL



ANEXO IV
PLANILLA DE GESTIÓN ESCOLAR: SOLICITUD DE BECAS DE REFUERZO DEL PERÍODO

PROGRAMA NACIONAL DE INCLUSIÓN EDUCATIVA "TODOS A ESTUDIAR"
FONDO ESCOLAR PARA LA INCLUSIÓN EDUCATIVA - COMPONENTE I "BECAS DE REINserCIÓN"

PROVINCIA: AÑO: PERÍODO (A / B):

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA ESCUELA

CUE: N°
NOMBRE
DOMICILIO
LOCALIDAD
DEPARTAMENTO
TELÉFONO TELÉFONO ALTERNATIVO
APELLIDO/S Y NOMBRE/S DEL DIRECTOR

Cupo de Becas INICIALES asignadas a la Escuela	Aspirantes inscriptos	Becas sin asignar por falta de aspirantes	Aspirantes que no accederán a la beca por falta de CUPO	Total de Cupo de Becas de REFUERZO SOLICITADAS
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

FECHA

FIRMA DEL DIRECTOR

FIRMA DEL SUPERVISOR

FIRMA MECOL

- CÓMO SE COMPLETA: → POR DUPLICADO
- CUÁNDO SE COMPLETA: → UNA VEZ QUE LA ESCUELA HA FINALIZADO EL PERÍODO DE INSCRIPCIÓN
- A DÓNDE SE REMITE: → UN JUEGO SE REMITE A LA MAYOR BREVEDAD POSIBLE AL REFERENTE PROVINCIAL. EL OTRO JUEGO QUEDA EN PODER DE LA ESCUELA

[Handwritten signatures and initials]





RESOLUCION N° 609



ANEXO V

PLANILLA DE GESTIÓN PROVINCIAL: CUPO DE BECAS DE REFUERZO DEL PERÍODO

PROGRAMA NACIONAL DE INCLUSIÓN EDUCATIVA "TODOS A ESTUDIAR"

FONDO ESCOLAR PARA LA INCLUSIÓN EDUCATIVA - COMPONENTE I "BECAS DE REINSERCIÓN"

PROVINCIA:

AÑO:

PERÍODO (A / B):

HOJA N° DE

1. CUPO DE BECAS DE REFUERZO DISPONIBLES:

2. ASIGNACIÓN DE CUPO DE BECAS DE REFUERZO A CADA ESCUELA:

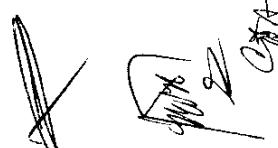
CUE	N°	NOMBRE	Cupo de becas INICIALES asignadas a cada escuela	ASPIRANTES INSCRIPTOS	Becas sin asignar por falta de aspirantes	Aspirantes que no accederían a la beca por falta de CUPO	Total de cupo de Becas de REFUERZO SOLICITADAS por cada escuela	Becas de REFUERZO asignadas a cada escuela
								FECHA:
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

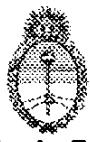
(1) El total de Becas DE REFUERZO debe coincidir con el cupo de BECAS DE REFUERZO disponibles para el periodo, según lo consignado en el punto 1 de esta planilla.

FIRMA REFERENTE PROVINCIAL

FIRMA MINISTRO PROVINCIAL

CÓMO SE COMPLETA: POR DUPLICADO, SEGÚN LO CONSIGNADO POR LAS ESCUELAS EN LA PLANILLA DE GESTIÓN ESCOLAR "SOLICITUD DE SECAS DE REFUERZO"
CUANDO SE COMPLETA: INMEDIATAMENTE DESPUES DE FINALIZADO EL PERÍODO DE INSCRIPCIÓN EN LAS ESCUELAS
A DONDE SE REMITE: UN JUEGO A LA Coordinación Nacional del Programa Y OTRO JUEGO QUEDA EN PODER DEL REFERENTE PROVINCIAL





Ministerio de Educación,
Ciencia y Tecnología

"2006 - Año de homenaje al Dr. Ramón Carrillo"

609

RESOLUCIÓN N°



ANEXO VI

[Handwritten signatures and initials, including 'CPTA' at the bottom]

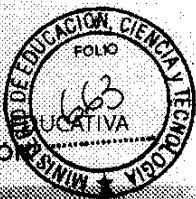


MINISTERIO DE
EDUCACIÓN
CIENCIA, TECNOLOGÍA

PROGRAMA NACIONAL DE INCLUSIÓN
EDUCATIVA "TODOS A ESTUDIAR"

RESOLUCIÓN N° **609**

FONDO ESCOLAR PARA LA INCLUSIÓN EDUCATIVA
COMPONENTE 1 "BECA DE REINSERCIÓN"



ACTA DE COMPROMISO DEL ADULTO RESPONSABLE

En la Provincia de _____, localidad de _____ a los días _____ del mes de _____ de 200_____, en mi carácter de Adulto Responsable de _____, de _____ años de edad con DNI N° _____ dejo constancia de haber tomado conocimiento de la existencia del Programa Nacional de Inclusión Educativa "Todos a Estudiar", conociendo y adhiriendo en todo sentido a la propuesta de inclusión de los/as niños/as y jóvenes que han abandonado o nunca han asistido a la escuela. En virtud de la citada propuesta, y entendiendo que el compromiso pleno, la colaboración y el acompañamiento constante de los adultos cercanos al niño/a y/o al joven es relevante para lograr una inclusión escolar exitosa, **me comprometo a:**

- ✓ Acompañar a _____ en esta etapa de inclusión escolar que le permitirá avanzar en su educación.
- ✓ Facilitar y sostener su concurrencia regular a la escuela.
- ✓ Cooperar con la tarea cotidiana del docente, especialmente, en aquellas situaciones para las que sea especialmente requerido/a.
- ✓ Colaborar con el referente comunitario y los integrantes de la **Mesa de Coordinación Local** en el acompañamiento, seguimiento y sostén del niño/a y/o joven que vuelve a la escuela o accede por primera vez a ella.
- ✓ Administrar el monto de la Beca asignada con el fin de sostener tanto la inclusión inicial del alumno como su asistencia cotidiana.

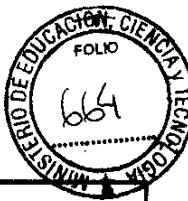
Firma del Adulto Responsable

Aclaración

DNI / LE / LC

Una copia quedará en la escuela y otra copia se entregará al Adulto Responsable.

Caro



ANEXO VII
PLANILLA DE GESTIÓN ESCOLAR: CIERRE DEL PERÍODO

**PROGRAMA NACIONAL DE INCLUSIÓN EDUCATIVA "TODOS A ESTUDIAR"
FONDO ESCOLAR PARA LA INCLUSIÓN EDUCATIVA - COMPONENTE I "BECAS DE REINSERCIÓN"**

PROVINCIA: AÑO: PERÍODO (A / B):

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA ESCUELA

CUE _____
NOMBRE _____
DOMICILIO _____
LOCALIDAD _____
TELÉFONO _____
DEPARTAMENTO _____
TELÉFONO ALTERNATIVO _____
APELLIDO/S Y NOMBRE/S DEL DIRECTOR _____

Cupo de Becas INICIALES asignadas a la escuela	Cupo de Becas de REFUERZO asignadas a la escuela	Total de BECAS INICIALES y de REFUERZO asignadas a la Escuela	ASPIRANTES INSCRIPTOS	Total de BECAS otorgadas a los inscriptos	Becas sin otorgar por falta de aspirantes	Aspirantes inscriptos sin Beca por falta de cupo

FECHA: _____

FIRMA DEL DIRECTOR

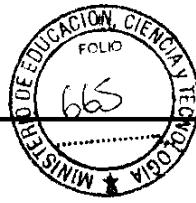
FIRMA DEL SUPERVISOR

FIRMA MECOL

- COMO SE COMPLETA: → POR DUPLICADO
- CUÁNDO SE COMPLETA: → UNA VEZ QUE LA ESCUELA HA FINALIZADO LA ASIGNACIÓN DE BECAS INICIALES Y DE REFUERZO
- A DÓNDE SE REMITE: → UN JUEGO SE REMITE A LA MAYOR BREVEDAD POSIBLE AL REFERENTE PROVINCIAL, EL OTRO JUEGO QUEDA EN PODER DE LA ESCUELA.



RESOLUCION N° 609



ANEXO VIII
PLANILLA DE GESTIÓN PROVINCIAL: CIERRE DEL PERÍODO

**PROGRAMA NACIONAL DE INCLUSIÓN EDUCATIVA "TODOS A ESTUDIAR"
 FONDO ESCOLAR PARA LA INCLUSIÓN EDUCATIVA - COMPONENTE I "BECAS DE REINSERCIÓN"**

PROVINCIA: _____

AÑO: _____

PERÍODO (A / B): _____

PERÍODO (A / B): _____

HOJA N° DE

CUE	N°	NOMBRE	Cupo de becas INICIALES asignadas a cada escuela	Cupo de becas de REFUERZO asignadas a cada escuela	ASPIRANTES INSCRIPTOS	Total de becas otorgadas a los inscriptos	Becas sin otorgar por falta de aspirantes	Aspirantes inscriptos sin beca por falta de cupo
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
TOTAL								

FECHA: _____

FIRMA REFERENTE PROVINCIAL

POR DÚPLICO, SEGUN LO CONSIGNADO POR LAS ESCUELAS EN LA PLANILLA DE GESTIÓN ESCOLAR "CIERRE DEL PERÍODO"
 INMEDIATAMENTE DESPUES DE FINALIZADA LA ASIGNACIÓN DE LAS BECAS INICIALES Y DE REFUERZO EN LAS ESCUELAS
 UN JUEGO A LA Coordinación Nacional del Programa Y OTRO JUEGO QUEDA EN PODER DEL REFERENTE PROVINCIAL

CÓMO SE COMPLETA:
 CUANDO SE COMPLETA:
 A DONDE SE REMITE:

FIRMA MINISTRO PROVINCIAL



ANEXO X
**PLANILLA DE GESTION PROVINCIAL "INSCRIPTOS Y BECADOS"
COMPONENTE I "RECIA DE REINSERCIÓN"**

PROGRAMA NACIONAL DE INCLUSIÓN EDUCATIVA "TODOS A ESTUDIAR"

PROVINCIA:

AÑO: **HOJA N°** **DE**

PERÍODO (A/B)

FECHA

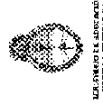
FIRMA DEL REFERENTE PROVINCIAL

A circular stamp with the words 'INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL' around the perimeter. In the center, it says 'FOLIO' above '67'. There is a small star at the bottom.

FIRMA DEL MINISTRO

1

COMO SE COMPLETA: → POR DUPLICADO. Por escuela y por puntaje
QUÁNDO SE COMPLETA: → Una vez finalizado el período de inscripción y otorgamiento de las Becas.
ADÓNDE SE REMITE: → UN JUEGO SE REMITE A LA COORDINACIÓN GENERAL DEL PROGRAMA Y EL OTRO SE GUARDA EN PODER DE LA JURISDICCIÓN
FIRMA DEL REFERENTE PROVINCIAL



ANEXO XI
PLANILLA DE RENDICIÓN ESCOLAR DEL COMPONENTE I “BECAS DE REINSERCIÓN”
PROGRAMA NACIONAL DE INCLUSIÓN EDUCATIVA “TODOS A ESTUDIAR”
FONDO ESCOLAR PARA LA INCLUSIÓN EDUCATIVA

PROVINCIA:	<input type="text"/>	AÑO:	<input type="text"/>	PERÍODO (A/B): <input type="text"/>	HOJA N° <input type="text"/>	DE <input type="text"/>
RESOLUCIÓN BECAS (I/R): <input type="text"/>	N° <input type="text"/>	MONTO TOTAL (\$): <input type="text"/>	CUPO DE BECAS ASIGNADO <input type="text"/>	FECHA DE DEPÓSITO <input type="text"/>		
CUE <input type="text"/>						N° <input type="text"/>
NOMBRE <input type="text"/>						
DOMICILIO <input type="text"/>						
LOCALIDAD <input type="text"/>						DEPARTAMENTO <input type="text"/>
TELÉFONO <input type="text"/>						TELÉFONO ALTERNATIVO <input type="text"/>
APELIDO/S Y NOMBRE/S DEL DIRECTOR <input type="text"/>						
DATOS IDENTIFICATORIOS DEL ALUMNO		DATOS DEL ADULTO RESPONSABLE				
Ord	Apellido	Nombre	DNI	Apellido	Nombre	DNI
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
FECHA <input type="text"/>						
CÓMO SE COMPLETA: <input type="checkbox"/> → POR DUPLICADO. Las señas correspondientes a Cucha debe ser completada en letras.						
CUANDO SE COMPLETA: <input type="checkbox"/> → A LOS 10 MESES DE HABER RECEPCIONADO LOS FONDOS						
DÓNDE SE REMITE: <input type="checkbox"/> → UN JUEGO SE REMITE AL REFERENTE PROVINCIAL Y EL OTRO JUEGO QUEDA EN PODER DE LA ESCUELA.						
ANEXAR: <input type="checkbox"/> → La Planilla de rendición escolar de los aportes no usados para becas y utilizados para la compra de útiles						

FIRMA DEL SUPERVISOR

FIRMA MECOL

FIRMA DEL DIRECTOR

668





ANEXO XIII
PLANILLA RESUMEN DE RENDICIÓN PROVINCIAL DEL COMPONENTE I "BECA DE REINSERCIÓN"

**PROGRAMA NACIONAL DE INCLUSIÓN EDUCATIVA "TODOS A ESTUDIAR"
FONDO ESCOLAR PARA LA INCLUSIÓN EDUCATIVA**

PROVINCIA:

- 1 -

**RESOLUCIÓN BECAS (IR)
FECHA DE DEPÓSITO:**

100

AÑO

144

Nº DE RESOLUCION

111

1

1

DEBONO (A/B):

卷之三

111

MONTOTOTAL (\$)

FIRMA REFERENTE PROVINCIAL

FIRMA MINISTRO PROVINCIA

CÓMO SE COMPLETA: POR DÚPLICADO. Registrar todas las esquinas que hayan receptionado monitos por esa resolución aunque no hayan rendido, y registrar en la columna "Saldo".

CUANDO SE COMPLETA SE COMPLETA CON LAS RENDICIONES ENTREGADAS POR CADA ESCUELA A LOS 10 MESES DE HABER RECIBICNADO LOS FONDOS LOS REPORTES DE AQUELAS ESCUELAS QUE NO PRESENTARON LA RENDICION.

UN EJEMPLAR SERÁ REMITIDO A LA Coordinación Nacional a LOS 30 DÍAS CORRIDOS DESPUES DE HABER FINALIZADO EL PLAZO DE RENDICIÓN TOTAL DE LAS ESCUELAS Y UNA COPIA SE MANDARÁ A LOS DIFERENTES ESTADOS UNIDOS.

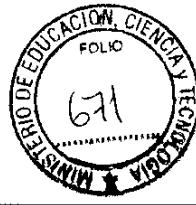
Fotocopia de las Planillas de Rendición Escolar del Componente I "Beca de Reinscripción"
EL OTRO JUEGO QUEDA EN PODER DEL REFERENTE PROVINCIAL

33

~~1000~~

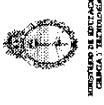


RESOLUCIÓN N° 609



ANEXO XIV							
PLANILLA DE RENDICIÓN ESCOLAR DEL COMPONENTE II							
“Apoyo Financiero para el Desarrollo de Propuestas Pedagógicas Institucionales”							
PROGRAMA NACIONAL DE INCLUSIÓN EDUCATIVA “TODOS A ESTUDIAR”							
PROVINCIA:	<input type="text"/>	AÑO:	<input type="text"/>	HOJA N°	DE		
RESOLUCIÓN:	N°		MONTO TOTAL (\$)				
FECHA DE DEPÓSITO		CUOTA N° (1/2)					
DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA ESCUELA							
CUE		N°					
NOMBRE		DEPARTAMENTO					
DOMICILIO		TELÉFONO ALTERNATIVO					
LOCALIDAD							
TELÉFONO							
APELIDO/S Y NOMBRE/S DEL DIRECTOR							
DETALLE DE LA COMPRA							
Orden	Foljas N° (1)	Comprob. N° (2)	Factura N° (3)	Proveedor (4)	Concepto (5)	Importe (6)	Observaciones (7)
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
TOTAL							
FECHA							
CÓMO SE COMPLETA: →						FIRMA DEL SUPERVISOR	
POR DIFUSIÓN: (1) N° correlativo de las hojas donde están adheridos los comprobantes; (2) N° correlativo que se le asigna a cada comprobante; (3) N° impreso en cada factura.						FIRMA MECOL	
CUANDO SE COMPLETA: → A LOS 6 MESES DE HABER RECIBIONADO LOS FONDOS							
A DÓNDE SE REMITE: → UN JUEGO SE REMITE AL REFERENTE PROVINCIAL Y EL OTRO JUEGO QUEDA EN PODER DE LA ESCUELA							





ANEXO XV

PLANILLA RESUMEN DE RENDICIÓN PROVINCIAL DEL COMPONENTE II
"Anexo Financiero para el Desarrollo de Pronósticas Presupuestarias Institucionales"

PROGRAMA NACIONAL DE INCLUSIÓN EDUCATIVA "TODOS A ESTUDIAR"

FONDO ESCOLAR PARA LA INCLUSIÓN EDUCATIVA

ANO
A

卷之三

N.º DE RESOLUCIÓN:

EECHA DE DEPÓSITO

卷之三

FECHA DE DEPÓSITO _____

FECHA:

FIRMA REFERENTE PROVINCIAL

FIRMA MINISTRO PROVINCIAL

DR DUPLICADO. Registrar todas las escuelas que hayan receptionado

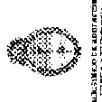
anistrar en la columna "Saldo..."

CUÁNDΟ SE COMPLIÉSE CON LA MEDIDA QUE SE VAN RECIBIENDO LAS RENDIMIENTOS DE LAS ESCUELAS, A DÓNDE SE REMITIRÁ UN COMPLIÉTAMENTE REVISADO A LA COORDINACIÓN NACIONAL DEL PROGRAMA A LOS 30 DÍAS COMO LOS APORTES DE AQUELLAS ESCUELAS QUE NO PRESENTARON LA RENDICIÓN.

A circular stamp with a double-line border. The outer ring contains the text 'MINISTERIO DE EDUCACION, CIENCIA Y CULTURA' at the top and bottom. The inner circle contains the word 'FOLIO' at the top and '679' handwritten in the center. There is a small star at the bottom of the inner circle.

RESOLUCION N° 609

609



ANEXO XVI

**PLANILLA DE RENDICIÓN ESCOLAR DEL COMPONENTE II
"GASTOS DE COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN - FACILITADORES -"
PROGRAMA NACIONAL DE INCLUSIÓN EDUCATIVA "TODOS A ESTUDIAR"
FONDO ESCOLAR PARA LA INCLUSIÓN EDUCATIVA**

PROVINCIA:

Nº DE RESOLUCIÓN:

FECHA DE DEPOSITO:

ANIO:

MONTO TOTAL (\$):

PAGO N° (1 - 2):

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA ESCUELA

CUE	<input type="text"/>	Nº	<input type="text"/>
NOMBRE	<input type="text"/>	DOMICILIO	<input type="text"/>
DOMICILIO	<input type="text"/>	LOCALIDAD	<input type="text"/>
LOCALIDAD	<input type="text"/>	DEPARTAMENTO	<input type="text"/>
TELÉFONO	<input type="text"/>	TELÉFONO ALTERNATIVO	<input type="text"/>
APPELLIDO'S Y NOMBRE'S DEL DIRECTOR	<input type="text"/>		

RECEPCIÓN DE LAS CUOTAS

APPELLIDO	NOMBRE	D.N.I.	CUOTA N°	CUOTA N°	CUOTA N°	SALDO
			\$200	\$200	\$200	\$200
						0

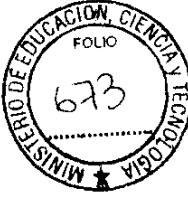
FECHA:

FIRMA DIRECTOR

FIRMA DEL SUPERVISOR

FIRMA MECOL

CÓMO SE COMPLETA: → POR DUPLICADO. Se deberá colocar el N° de cuota a que corresponda el pago, debiendo el facilitador firmar el acuse de recibo de la ciudad
CUÁNDO SE COMPLETA: → A LOS 6 MESES DE HABER RECOPIONADO LOS FONDOS
A DÓNDE SE REMITE: → EL ORIGINAL SE REMITE AL REFERENTE PROVINCIAL. LA COPIA QUEDA EN PODER DE LA ESCUELA





"2006 – Año de homenaje al Dr. **Alfonso Carrillo**"

RESOLUCIÓN N°

609



**Ministerio de Educación,
Ciencia y Tecnología**

ANEXO II

**PROGRAMA NACIONAL DE INCLUSIÓN EDUCATIVA
"TODOS A ESTUDIAR"**

**DISTRIBUCIÓN DE ESCUELAS PARTICIPANTES Y DE BECAS DEFINICIÓN
DEL CUPO POR JURISDICCIÓN**

Para la distribución de las primeras 20.000 Becas de Reinserción entre las distintas jurisdicciones del país se construyó un Índice de Asignación, a través del cual fue posible determinar los porcentajes de becas correspondientes a cada provincia. El índice utilizado es un instrumento estadístico conformado por cuatro dimensiones: 1) *Población*; 2) *Contexto socioeconómico*; 3) *Proceso educativo*; y 4) *Asistencia escolar*.

DIMENSIÓN	INDICADOR	FUENTE
POBLACIÓN	■ PORCENTAJE DE NIÑOS DE 11 A 18 AÑOS QUE NO ASISTE PERO ASISTIÓ A LA ESCUELA, CON RESPECTO AL TOTAL PAÍS DE ESE RANGO DE EDAD	CENSO 2001
CONTEXTO SOCIOECONÓMICO	■ PORCENTAJE DE PERSONAS POR DEBAJO DE LA LÍNEA DE POBREZA	EPH OCTUBRE 2003
PROCESO EDUCATIVO	■ TASA DE SOBREEDAD ¹ EGB3	RELEVAMIENTO ANUAL 1999
ASISTENCIA ESCOLAR	■ PORCENTAJE DE NIÑOS DE 11 A 18 AÑOS QUE NO ASISTE PERO ASISTIÓ A LA ESCUELA, CON RESPECTO AL TOTAL PROVINCIAL DE ESE RANGO DE EDAD	CENSO 2001

Teniendo en consideración la información social y educativa disponible para cada una de las jurisdicciones, así como la fiabilidad e integridad de la misma, se asignó a cada dimensión un indicador cuantitativo. Cada dimensión tuvo los siguientes pesos relativos dentro del índice:

$$[\text{Población (85\%)} + \text{Contexto Socioeconómico (5\%)} + \text{Proceso Educativo (5\%)} + \text{Asistencia Escolar (5\%)}$$

¹ Porcentaje de alumnos con mayor edad a la teórica correspondiente al año de estudio en el cual están matriculados.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



**Ministerio de Educación,
Ciencia y Tecnología**

Paralelamente, y en conjunto con la Coordinación General de Estudio de Costos del Sistema Educativo, dependiente de la Subsecretaría de Coordinación Administrativa, se elaboró un nuevo Índice, que es el que se utilizará para la distribución de las próximas becas.

A diferencia del anterior, sólo incluye datos del Censo 2001 sobre población en edad escolar que no asiste pero asistió a la escuela, y comprende las siguientes dimensiones e indicadores:

DIMENSIÓN	INDICADOR	FUENTE
POBLACIÓN	# CANTIDAD DE NIÑOS DE 11 A 18 AÑOS QUE NO ASISTE PERO ASISTIÓ A LA ESCUELA EN CADA JURISDICCIÓN	CENSO 2001
ASISTENCIA ESCOLAR	# RAZÓN DE EXCLUSIÓN: COCIENTE ENTRE LA POBLACIÓN QUE "NO ASISTE PERO ASISTIÓ A LA ESCUELA" Y LA POBLACIÓN QUE "ASISTE"	CENSO 2001

A través de este índice se consigue un mayor equilibrio en la cobertura de la población objetivo, contemplando tanto su distribución en el país como las diferencias interjurisdiccionales que presenta la exclusión del sistema educativo.

El porcentaje de becas correspondiente a cada jurisdicción se obtiene mediante la multiplicación de la "cantidad de niños que no asiste pero asistió a la escuela" por la "razón de exclusión" (relación entre excluidos / incluidos del sistema educativo). Al articular ambos indicadores se tienen en cuenta tanto el tamaño de la población objetivo, que es la cantidad total de niños excluidos del sistema educativo en cada provincia, como los alcances de la exclusión, es decir, qué tan grave es el problema en las distintas jurisdicciones.

Este nuevo Índice, además de reducir la brecha de cobertura del anterior, aumenta significativamente la cobertura de las provincias donde el problema de exclusión resulta más severo.

La tabla que se presenta a continuación incluye el porcentaje, la cantidad de becas y la cobertura correspondiente a cada provincia para las primeras 20.000 becas, y el Índice que

AK
MTA
CPA



RESOLUCION N° 609



**Ministerio de Educación,
Ciencia y Tecnología**

se aplicará para la asignación por jurisdicción de las próximas becas, con su correspondiente cobertura.

<i>Jurisdicción</i>	<i>INDICE A</i>	<i>INDICE B</i>	<i>BECAS A</i>	<i>COBERTURA A</i>	<i>COBERTURA B</i>
Total	100,00	100,00	20.005	2,7	2,7
Ciudad de Bs.As.	1,64	1,01	328	1,7	1,1
Buenos Aires	18,03	18,37	3.607	1,7	1,8
Catamarca	2,46	0,64	492	7,0	2,0
Chaco	5,33	7,20	1.066	3,0	4,0
Chubut	1,64	0,64	328	4,5	1,8
Córdoba	7,17	9,76	1.434	2,1	2,8
Corrientes	5,12	4,89	1.025	3,5	3,4
Entre Ríos	4,30	4,19	861	3,1	2,9
Formosa	3,69	2,32	738	4,8	3,1
Jujuy	3,07	1,34	615	5,1	2,1
La Pampa	1,43	0,69	287	4,5	2,3
La Rioja	2,46	0,76	492	7,8	2,4
Mendoza	4,51	4,85	902	2,5	2,7
Misiones	5,94	8,83	1.189	3,0	4,5
Neuquén	2,46	1,03	492	5,0	2,1
Río Negro	2,46	1,11	492	5,0	2,0
Salta	4,30	3,15	861	3,2	2,4
San Juan	2,87	1,87	574	4,0	2,6
San Luis	2,46	0,96	492	6,4	2,5
Santa Cruz	0,61	0,12	123	7,9	1,1
Santa Fe	6,35	7,10	1.270	2,1	2,4
Santiago del Estero	5,53	8,92	1.107	3,2	5,1
Tierra del Fuego	0,20	0,03	41	3,0	0,7
Tucumán	5,94	10,24	1.189	2,5	4,4

W
D
C



Ministerio de Educación,
Ciencia y Tecnología

"2006 – Año de homenaje al Dr. Ramón Carrillo"

609

RESOLUCIÓN N°



ANEXO III

ACTA COMPLEMENTARIA N°

En la Ciudad de BUENOS AIRES, a los días del mes de del año, entre el MINISTERIO DE EDUCACION CIENCIA Y TECNOLOGIA DE LA NACION, representado en este acto por el señor SECRETARIO DE EDUCACION, Profesor Alberto Estanislao SILEONI, con domicilio en la calle Pizzurno N° 935, de la CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES, en adelante "EL MINISTERIO", por una parte y, por la otra el MINISTERIO DE EDUCACION de la provincia de....., representado en este acto por....., con domicilio en.....

....., en adelante "LA PROVINCIA", acuerdan celebrar el ACTA COMPLEMENTARIA N° del Convenio Marco que fuera suscripto entre las mismas partes, con fecha, en el marco del PROGRAMA NACIONAL DE INCLUSION EDUCATIVA "TODOS A ESTUDIAR", instituido mediante Resolución N° 605 de fecha 11 de junio de 2004, y ampliado mediante Resolución N° 1265 del 12 de octubre de 2004, ambas emanadas del MINISTERIO DE EDUCACIÓN CIENCIA Y TECNOLOGIA DE LA NACION.

PRIMERA: "LA PROVINCIA" se notifica y consiente en todos sus términos la Resolución Ministerial N°....., de fecha....., recibiendo en este acto copia certificada de la misma y de sus correspondientes Anexos.

SEGUNDA: Ambas partes se comprometen a establecer lazos de colaboración a fin de alcanzar óptimos resultados en la implementación de la Línea de Acción "FONDO ESCOLAR PARA LA INCLUSION EDUCATIVA", asumiendo las responsabilidades de gestión en lo que a cada una le compete y de conformidad a las prescripciones emanadas del Reglamento Operativo que en este acto se pone en conocimiento.

En prueba de conformidad y aceptación, se firman dos ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, en el lugar y fecha indicada al comienzo.

2