



Ministerio de Educación

1073

RESOLUCIÓN N° _____



BUENOS AIRES, 16 JUL 2012

VISTO la Ley de Educación Nacional N° 26.026, la Resolución Ministerial N° 686 de fecha 24 de junio de 2004, la Resolución Ministerial N° 193 de fecha 4 de marzo de 2008, la Resolución Ministerial N° 1768 de fecha 1 de diciembre de 2010 y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 138 de la Ley de Educación Nacional N° 26.206 establece que este Ministerio, de acuerdo con el CONSEJO FEDERAL DE EDUCACIÓN, diseñará programas a término destinados a disminuir la cantidad de personas en situación de analfabetismo y el cumplimiento de la educación obligatoria para personas mayores de 18 años de edad.

Que la Resolución Ministerial N° 686/04 creó el PROGRAMA NACIONAL DE ALFABETIZACIÓN Y EDUCACIÓN BÁSICA PARA JÓVENES Y ADULTOS, con acciones a desarrollarse durante los años 2003 a 2007.

Que la Resolución Ministerial N° 193/08 le dio continuidad y cambió su denominación por la de "PROGRAMA NACIONAL DE ALFABETIZACIÓN Y EDUCACIÓN BÁSICA PARA JÓVENES Y ADULTOS – ENCUENTRO".

Que la Resolución Ministerial N° 1768/10 aprobó su Instructivo Operativo.

Que resulta necesario ajustar la denominación del Programa a la estructura establecida por la Ley de Educación Nacional y aprobar un nuevo Instructivo Operativo.

Que la presente medida se dicta en uso de las facultades conferidas por la Ley de Ministerios (t.o. 1992) y sus modificatorios.

Por ello,

EL MINISTRO DE EDUCACIÓN

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Modificar la denominación del "PROGRAMA NACIONAL DE ALFABETIZACIÓN Y EDUCACIÓN BÁSICA PARA JÓVENES Y ADULTOS – ENCUENTRO", el que en adelante será llamado "PROGRAMA NACIONAL DE

MAP
A
CON

J



Ministerio de Educación

ALFABETIZACIÓN Y EDUCACIÓN PRIMARIA PARA JÓVENES Y ADULTOS
"ENCUENTRO".

ARTÍCULO 2º.- Aprobar el Instructivo Operativo del PROGRAMA NACIONAL DE ALFABETIZACIÓN Y EDUCACIÓN PRIMARIA PARA JÓVENES Y ADULTOS "ENCUENTRO" que como Anexo I integra la presente resolución.

ARTÍCULO 3º.- Delegar en el señor SECRETARIO DE EDUCACIÓN la incorporación de modificaciones al Instructivo Operativo aprobado en el artículo anterior.

ARTÍCULO 4º.- Regístrese, comuníquese, remítase copia a la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. Cumplido, archívese.

1073

RESOLUCION Nº _____

Prof. ALBERTO E. SILEONI
MINISTRO DE EDUCACIÓN

MAP
22
C&W



Ministerio de Educación

1073



ANEXO I

Instructivo Operativo del PROGRAMA NACIONAL DE ALFABETIZACIÓN Y EDUCACIÓN PRIMARIA PARA JÓVENES Y ADULTOS "ENCUENTRO"

9

HAP
9-00W



1073



"2012 – Año de Homenaje al doctor D. MANUEL BELGRANO"

Ministerio de Educación

ANEXO 1

ÍNDICE

1. Entidades Conveniantes	2
2. Sujetos Participantes en el Programa Nacional de Alfabetización	2
2.1. Alfabetizandos.....	2
2.2. Alfabetizadores	2
2.3. Coordinador	3
2.4. Referente	4
3. Centros de Alfabetización.....	5
3.1. Alta de Centros de Alfabetización	6
3.2. Modificación de la información de los Centros de Alfabetización	8
3.3. Informe Final del Proceso de Alfabetización	9
4. Seguros	9
5. Materiales de Alfabetización.....	10
6. Pagos de becas para los alfabetizadores	10
6.1. Forma de pago	10
6.2. Rendición de pagos	11
7. Certificación.....	12
8. Datos e información para la gestión de recursos.....	12
9. Excepciones.....	10

7/

MAP
GZ
CON

JL



1073



"2012 – Año de Homenaje al doctor D. MANUEL BELGRANO"

Ministerio de Educación

1. Entidades Conveniantes

Son aquellas entidades (gobiernos provinciales, municipales, organismos estatales, universidades, sindicatos, ONGs, entre otros) que han conveniado con el Ministerio de Educación para llevar adelante el Programa y que posean personería jurídica.

A fin de coordinar acciones y recursos cada organización conveniente deberá presentar la planificación de apertura de centros como requisito indispensable para iniciar las actividades concernientes al Programa (ver planilla "Planificación de aperturas de Centros" adjunto)

Las entidades conveniantes son las responsables de que todos los materiales suministrados por el Programa sean utilizados en los centros durante el proceso de alfabetización; el incumplimiento de esta condición derivará en la inmediata suspensión del convenio firmado entre la Entidad Participante y el Ministerio de Educación.

Asimismo, estas entidades son garantes de la veracidad de los datos y la información relacionada con la apertura de los Centros, la cantidad de Alfabetizandos inscriptos en cada centro y de los alfabetizadores a cargo de cada uno de ellos, la cual será remitida a la Dirección de Educación de Jóvenes y Adultos del Ministerio de Educación de la Nación. La comprobación de la falsedad de alguno de los datos derivará en la inmediata suspensión de su participación en el Programa con la consecuente cesación de los pagos como medida precautoria y la evaluación de la pertinencia de iniciar las acciones legales correspondientes.

La Dirección de Educación de Jóvenes y Adultos del MEN se compromete a informar a los equipos técnicos jurisdiccionales de la modalidad, sobre aquellas entidades que han abierto centros de alfabetización en la jurisdicción, con el objeto de articular acciones que garanticen la continuidad de los estudios primarios para aquellas personas que se han alfabetizado.

2. Sujetos Participantes en el Programa Nacional de Alfabetización

2.1. Alfabetizandos

Se consideran como tales aquellas personas

- Que sean mayores de 15 años
- Que necesiten iniciar el proceso de aprendizaje de la lectura, la escritura, el cálculo y certificar la educación primaria

*MAP**JL*



Ministerio de Educación

2.2. Alfabetizadores

Se considera como tales aquellas personas

- *Voluntarias, las que según la Ley de Voluntariado Social N°25.855, determina los derechos y obligaciones de los voluntarios y los define como "las personas físicas que desarrollan, por su libre determinación, de un modo gratuito, altruista y solidario, tareas de interés general (...) sin recibir por ello remuneración, salario y contraprestación económica alguna".*
- *mayores de 18 años*
- *con título secundario*
- *las que al momento de postularse como alfabetizador deberán presentar fotocopia del título y de su DNI.*
- *en contexto de encierro se priorizará que el alfabetizador sea una de las personas privadas de su libertad alojada en una institución carcelaria. La designación será efectuada en acuerdo con las autoridades de la institución carcelaria y las autoridades educativas. En este caso se lo relevará de la obligación de presentar la documentación antes mencionada.*
- *podrán ser alfabetizadores aquellos estudiantes de Institutos de Formación Docente o Universidades que se encuentren cursando carreras docentes a los que se les certificará su tarea como alfabetizador*
- *podrá tener como máximo un centro a cargo. En ningún caso se podrá percibir más de 2 (dos) asignaciones por movilidad de alfabetizadores voluntarios.*
- *como el trabajo del alfabetizador es voluntario, el Programa les aporta el material necesario y una asignación por movilidad de PESOS CUATROCIENTOS \$400 mensuales durante los 7 meses que dure el proceso de alfabetización.*
- *el Programa brinda, además, la cobertura de un seguro de vida y accidentes durante el tiempo que dure el proceso de alfabetización.*
- *Es obligación del alfabetizador presentar un informe bimestral en donde conste las tareas desarrolladas.*

J. A. P. A.
CON



Ministerio de Educación

- a los fines de disponer de herramientas metodológicas y pedagógicas para realizar la tarea de alfabetización, cada voluntario alfabetizador deberá concurrir a jornadas de formación que tendrán una duración de 40 hs. total.

Ver modelo **Informe bimestral de alfabetizador.**

2.3. Coordinador

- será voluntario
- mayor de 18 años
- deberá poseer título secundario
- deberá acompañar al alfabetizador en el desarrollo de tareas administrativas (Ej. Planillas de Alta de Centros) y/o pedagógicas, es decir, cuestiones vinculadas con el aprendizaje.
- promoverá encuentros bimestrales entre alfabetizadores para el intercambio de experiencias
- incentivará la articulación de los centros de alfabetización con otras instituciones de la localidad donde estos funcionen.
- al momento de postularse como coordinador deberá presentar fotocopia del título secundario y de su DNI. Se exceptúa a personas en contexto de encierro.
- cada cinco centros aprobados, la entidad conveniente podrá pedir una coordinación. Para su solicitud es necesario que primero se obtenga la aprobación y recepción de los materiales en los centros y luego se envíe el pedido de la coordinación.
- El programa les provee el mismo seguro que poseen los alfabetizadores y perciben una asignación por movilidad de PESOS CUATROCIENTOS \$400.
- se autorizará un coordinador por cada cinco centros. En caso que el coordinador sea también un alfabetizador, sólo podrá tener a cargo un (1) centro de alfabetización.
- cuando las dificultades de accesibilidad y/o distancia para realizar dichas coordinaciones lo justifiquen, se podrá solicitar la modificación en la cantidad de centros mínimos a coordinar mediante nota debidamente justificada dirigida a la Dirección de Educación de Jóvenes y Adultos del Ministerio de Educación de la Nación.
- el alta del coordinador dependerá de la conformidad de la Dirección de Educación de Jóvenes y Adultos y deberá ser registrada por medio de

MAP
S
CDR



Ministerio de Educación

la planilla confeccionada para tal fin. Su duración estará vinculada con la de los centros que le dieron origen.

- será obligación del coordinador presentar un informe bimestral de las acciones desarrolladas.*

Ver modelo Planilla de Alta de Coordinadores adjunto.

2.4. Referente

- El referente de la entidad conveniente figurará como responsable en las aperturas de centros en el Convenio que se firme con el Ministerio de Educación de la Nación.*
- En ningún caso el referente podrá tener una relación laboral, cualquiera sea la figura legal, con el Ministerio de Educación de la Nación*
- El firmante del convenio puede autorizar a una o varias personas a firmar por él. Dicha autorización se realizará por nota, informando el nombre, apellido, DNI del autorizado y nivel de delegación.*
- Es obligación del referente comunicar a la Dirección cualquier modificación mediante nota firmada.*

3. Centros de Alfabetización

- Se denomina Centro de Alfabetización al lugar donde se reúne el grupo de alfabetizandos con su alfabetizador, el mismo es seleccionado por la entidad que convenia para llevar adelante el proceso de alfabetización.*
- La Dirección de Jóvenes y Adultos a través del Programa-Encuentro prevé la continuidad educativa de los alfabetizados. Por ello cada centro tiene una duración de 7 (siete) meses, los primeros cinco meses están destinados a la alfabetización básica, los dos últimos a la articulación e integración efectiva de los alfabetizados en la educación primaria de jóvenes y adultos. Se considera fundamental realizar de manera más intensa trabajos articulados entre alfabetizadores y maestros de educación primaria*
- Se autorizará un centro por cada 4 y hasta 10 alfabetizandos. Sólo cuando las dificultades de accesibilidad y/o distancia lo justifiquen, así como también cuando se lleven a cabo en contextos de encierro, unidades hospitalarias, centros terapéuticos, población rural dispersa, o cualquier otra situación debidamente justificada, se podrá solicitar la*

*MAP
29
ADM*



1073

"2012 – Año de Homenaje al doctor D. MANUEL BELGRANO"



Ministerio de Educación

modificación en la cantidad de alfabetizandos mediante nota dirigida a la Dirección de Educación de Jóvenes y Adultos del Ministerio de Educación.

- La carga horaria destinada al proceso de alfabetización se distribuye en encuentros de (3) tres horas de duración, con una frecuencia de dos veces por semana.
- En el caso de contexto de encierro, así como en situaciones particulares que lo requieran, se podrá adaptar la frecuencia y duración de los encuentros de alfabetización (manteniendo la carga horaria total) a los efectos de adaptar el Programa a las necesidades particulares de cada caso con el propósito de favorecer el proceso de alfabetización.
- Los dos últimos meses destinados a la articulación e integración efectiva de los alfabetizados en la educación primaria de jóvenes y adultos, los alfabetizadores deberán realizar acciones de articulación con las escuelas primarias de jóvenes y adultos existentes en el lugar. En el caso que no hubiera escuelas primarias la entidad conveniente deberá informar a la Dirección de Educación de Jóvenes y Adultos del MEN para gestionar la apertura del Plan FinEs

3.1. Alta de Centros de Alfabetización

Para que un Centro sea reconocido por el Programa debe presentar la Planilla de Alta de Centro firmada por el Referente de la Entidad Conveniente que tramita la apertura.

La planilla de "Alta de Centros" debe contener la siguiente información:

DEL CENTRO:

- Descripción: debe permitir la identificación del centro (Ej.: casa de familia, salón parroquial, comedor X, etc.)
- Dirección (debe permitir su ubicación: calle, Nº, agregar cualquier otra referencia que facilite su ubicación, como ser entre calles)
- Ciudad / Localidad / Paraje
- Partido o Departamento
- Código Postal
- Provincia
- Teléfono: Indicar si no posee
- Correo electrónico: Indicar si no posee
- Entidad Participante



Ministerio de Educación

- Días de la semana en los que funciona
- Horario en el que funciona
- Identificación de la existencia o no de servicios educativos de la modalidad de jóvenes y adultos de nivel primario y secundario en la misma localidad o cercana a ella.

DEL ALFABETIZADOR

- Apellido y Nombre
- Tipo y Nº de documento
- Fecha de nacimiento
- Domicilio (Dirección/ Partido o Departamento/ Código Postal/ Provincia)
- Teléfono: Indicar si no posee
- Correo electrónico: Indicar si no posee
- Nivel de instrucción
- Experiencia en alfabetización: Si o No
- Apellido y Nombre del beneficiario del seguro
- Tipo y Nº de documento del beneficiario del seguro
- Si fue capacitado por el Programa.

DE LOS ALFABETIZANDOS

- Apellido y Nombre
- Tipo y Nº de documento: Indicar si no posee o es un documento extranjero
- Fecha de nacimiento
- Ciudad

La fecha de inicio formal de cada centro será asignada por el Ministerio de Educación de la Nación, a través de la Dirección de Jóvenes y Adultos, cuando todos los datos incluidos en la Planilla sean procesados y cumplan con lo estipulado en el presente instructivo. Si así no fuere, la Planilla se devolverá a la Entidad y no se otorgará el alta del centro.

El Programa informará a la Entidad Conveniente la fecha de inicio y el número de Centros asignados. Estos datos serán solicitados para completar otras planillas (informe final del proceso de Alfabetización).

MAP
29/01/2013
B&W



Ministerio de Educación

Esquema de la información que se envía:

Coordinador	Fecha de inic	Nº de Centro	Alfabetizador	Alfabetizandos
bb		0001	cc1	dd1
				dd2
				dd3
				dd4
bb		0002	cc2	ddd1

Ver modelos **Planilla de Alta de Centros de Alfabetización** adjunto.

3.2. Modificación de la información de los Centros de Alfabetización

En el caso que un centro deba ser dado de baja por alguna causa por Ej. ausencias de los alfabetizadores, durante tres semanas, esta situación deberá ser comunicada a la Dirección de Educación de Jóvenes y Adultos en un plazo no mayor a 5 días hábiles por medio de una nota del referente de la Entidad Conveniente en la que se especifique:

- Número de Centro
- Alfabetizador a cargo
- Fecha de la Baja
- Causa de la baja.

Ver modelos **Solicitud de Bajas de Centros de Alfabetización** adjunto.

En el caso que un alfabetizador sea reemplazado por otro, esta situación deberá ser comunicada a la Dirección de Educación de Jóvenes y Adultos en un plazo no mayor a los 5 días hábiles, por medio de una nota suscripta por el referente de la Entidad Conveniente, en la que se especifique:

- Número de Centro donde se produce el reemplazo.
- Fecha del reemplazo
- Causa del reemplazo

Se deberán adjuntar los datos del nuevo alfabetizador: fotocopia de DNI, y título secundario de acuerdo con el detalle requerido en el punto pertinente de la Planilla de Alta de Centros.



Ministerio de Educación

Ver modelos **Solicitud de Reemplazo de Alfabetizador y/o coordinador adjunto.**

3.3. Informe Final del Proceso de Alfabetización

Al terminar el proceso de alfabetización la Entidad Conveniente deberá canalizar a través del centro respectivo un informe en el que se consigne:

- Número de Centro
- Dirección, Ciudad, Localidad, Paraje, Partido o Departamento y Provincia del Centro de Alfabetización
- Nombre, apellido, tipo y número de documento del alfabetizador
- Situación del Alfabetizando:
 - Si la persona fue alfabetizada
 - Si no logró terminar el proceso indicando la causa (puede ser porque haya dejado de asistir, porque necesita más tiempo para terminar el proceso de alfabetización u otro)
 - Si la persona ingresa a alguna escuela de educación primaria de adultos para continuar sus estudios. Datos de la Escuela
 - Si la persona se incorporó posteriormente al envío de la Planilla de Alta del Centro o está desde el comienzo.
- Firma del Alfabetizador
- Firma y aclaración del referente de la Entidad Conveniente

Ver modelo **Informe Final del Proceso de Alfabetización adjunto**

4. Seguros

La planilla de Altas de Centros genera a su vez el pedido de alta de los alfabetizadores como asegurados.

Los alfabetizadores y coordinadores del Programa están asegurados mientras dure el proceso de alfabetización.



Ministerio de Educación

5. Materiales de Alfabetización

La entrega de materiales se hará efectiva luego de la aprobación de las Planillas de Alta de Centros. El Ministerio entregará los materiales que considere necesarios para la organización, en forma efectiva, de la tarea de alfabetizar, pudiendo variar según las características de los centros (Ejemplo, materiales no permitidos por razones de seguridad en contextos de encierro). Los materiales se enviarán al domicilio que la Entidad Conveniente designe, a través de la **Planilla Destino de los Materiales y el nombre de la persona autorizada a recibirlas**

Cada Entidad es responsable de que todos los materiales suministrados por el Programa sean utilizados en los centros durante el proceso de alfabetización; el incumplimiento de esta condición derivará en la inmediata suspensión del convenio firmado entre la Entidad Conveniente y el Ministerio de Educación de la Nación

La persona de la Entidad Conveniente que reciba los materiales debe completar con su firma, aclaración legible en letra imprenta mayúscula y número de documento en el remito de conformidad que se entrega. Los mismos no pueden escribirse en lápiz. La persona que recibe los materiales y el firmante del convenio son solidariamente responsables por los mismos.

Ver modelo de **Planilla de Destino de los Materiales** adjunto.

6. Pagos por movilidad para los alfabetizadores

6.1. Forma de pago

Cumpliendo el mes de funcionamiento de los centros, la Dirección de Educación de Jóvenes y Adultos a través de su área administrativa, liquidará el monto de los pagos compensatorios y lo depositará en la cuenta de la entidad declarada a tal efecto en el convenio. El Área administrativa de la Dirección de Jóvenes y Adultos enviará un mail con la planilla de rendición de pagos donde consta el total de la cifra transferida y el detalle de los alfabetizadores beneficiados con el monto individual a percibir y el mes que se les liquida.

En el caso de contextos de encierro se le transferirá a la entidad conveniente de la forma que mejor posibilite la gestión pudiendo ser hasta en un solo pago al finalizar el ciclo, o la que se considere más apropiada, contra la entrega del informe final para que ésta le deposite en el peculio del alfabetizador privado de libertad o se lo haga llegar a su familia según la modalidad del caso.

*MRG
P
ADM*



1073

"2012 – Año de Homenaje al doctor D. MANUEL BELGRANO"



Ministerio de Educación

6.2. Rendición de pagos

La entidad conveniente deberá enviar a la Dirección de Educación de Jóvenes y Adultos a través de su área administrativa la planilla de rendición de pagos a la que se refiere el punto anterior firmado por el referente de la entidad para dar cuenta de la recepción de las cifras transferidas y del detalle de los pagos realizados. La entidad se compromete a rendir las transferencias en forma inmediata.

En todo los casos la nota tendrá el **carácter de declaración jurada** y el firmante se responsabiliza de la veracidad de los mismos. Deberá así mismo, conservar en el domicilio declarado en el convenio, los originales de la "planilla de rendición de pagos para archivar en domicilio de la entidad conveniente" con la firmas originales de cada uno de los alfabetizadores beneficiados, sin enmienda, ni raspadura y los datos de los firmantes claramente identificados para permitir a la Dirección de Educación de Jóvenes y Adultos, a las Unidades de Auditoria interna del Ministerio o a cualquier órgano de control, realizar las verificaciones de la documentación respaldatoria cuando estos lo consideren oportuno.

Si por alguna causa, la entidad conveniente no puede realizar el pago al alfabetizador, la misma deberá depositar dicho importe en la cuenta de la Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, la Ciencia y la Cultura (O.E.I.) habilitada para tal fin. Deberá enviar a la Dirección de Jóvenes y Adultos una nota aclarando el detalle (Nombre, Apellido, DNI, ID de centro) y motivo de la devolución, adjuntando a la misma la fotocopia de la boleta de depósito firmada por el referente de la entidad conveniente.

En los casos en que la entidad se comunique con el Programa informando que el envío de la rendición se encuentra en curso, y a los efectos de agilizar la gestión, se podrá efectuar una transferencia sin haber recibido la rendición anterior pero en ningún caso se realizarán transferencias cuando la entidad tenga dos transferencias pendientes de rendición.

En el caso de contextos de encierro, deberán conservar una nota firmada por el referente del Ministerio de Justicia, Educación o Desarrollo Social, donde de cuenta y se responsabilice por la transferencia al peculio del detenido o a su familia.

Ver modelos **Planilla de Rendición de Pagos** adjunto.

Ver modelo **Planilla de Rendición de Pagos para archivar en domicilio entidad conveniente** adjunto.

YAN
CON



1073



“2012 – Año de Homenaje al doctor D. MANUEL BELGRANO”

Ministerio de Educación

7. Certificación

La constancia al alfabetizado se entregará de acuerdo a los datos enviados por la Entidad en el Informe final del proceso de alfabetización.

Ver modelo de **Certificado adjunto**.

8. Datos e información para la gestión de recursos

LOS DATOS QUE LAS ENTIDADES CONVENIANTES REMITAN A LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DE JÓVENES Y ADULTOS REVISTEN CARÁCTER DE DECLARACIÓN JURADA.

SOBRE LOS MISMOS SE AFECTARÁN RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS Y DEBERÁN SER REFRENDADOS POR EL REFERENTE DE LAS ENTIDADES QUE HAN SUSCRITO CONVENIO, EN TODOS LOS CASOS LAS FIRMAS DEBEN ESTAR ACLARADAS EN LETRA IMPRENTA MAYUSCULA.

9. Excepciones

Cualquier excepción al presente instructivo deberá ser solicitada por nota al coordinador del área y estará sujeta a su aprobación.

En caso de presentarse algún inconveniente en la interpretación del presente instructivo, ya sea por ambigüedad o contradicción en el texto o por ausencia de contenido; los coordinadores de cada área quedan facultados, para resolver según su buen saber y entender.

MAP
CRR

ENTIDAD CONVENIANTE:

Nº

Datos del Centro

Nº CENTRO	FECHA DE INICIO	CANTIDAD DE ENCUENTROS REALIZADOS	DIRECCIÓN	PROVINCIA

Datos del Alfabetizador

APELLIDO Y NOMBRES	TIPO Y N° DE DOCUMENTO	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO

Datos de los Alfabetizandos

¿Qué dificultades y qué logros tiene como alfabetizador?

FIRMA Y ACLARACIÓN
(Alfabetizador/a)

Nota: • Es obligatorio completar todos los datos solicitados

FIRMA Y ACLARACIÓN
(Referente Entidad Conveniente)

**LA PRESENTE PLANILLA TIENE
CARÁCTER DE DECLARACIÓN JURADA**

Nota: • Es obligatorio completar todos los datos solicitados

Nota: • Es obligatorio completar todos los datos solicitados

ENCUENTRO
PLANILLA DE
ALTA DE COORDINADORES

PROGRAMA NACIONAL DE ALFABETIZACIÓN
0800-333-2532 (alfa)

Nº	
ENTIDAD CONVENIENTE	

Datos del Coordinador

APELIDO Y NOMBRES	GENERO	TIPO Y N.º DE DOCUMENTO	FECHA DE NAC.	NIVEL INSTRUCCIÓN
DIRECCIÓN	CIUDAD	PARTIDO O DEPARTAMENTO	COD. POSTAL	PROVINCIA
CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	APELIDO Y NOMBRES DEL BENEFICIARIO DEL SEGURO		
		TIPO Y N.º DE DOCUMENTO DEL BENEFICIARIO		

Datos de los Centros que coordina

Nº DE CENTRO	APELIDO Y NOMBRES DEL ALFABETIZADOR	GENERO	TIPO Y N.º DE DOCUMENTO	CIUDAD

Notas:

- La firma debe ser ORIGINAL
- Completar la planilla en letra IMPRENTA MAYÚSCULA
- Es obligatorio completar todos los datos solicitados
- Si alguno de los alfabetizandos no tiene documento consignar "Indocumentado" o "En trámite" según corresponda.

FIRMA Y Aclaración
(Referente Entidad Participante)

LA PRESENTE PLANILLA TIENE
CARÁCTER DE DECLARACIÓN JURADA



ENTIDAD CONVENIANTE

Datos del Centro

DIRECCIÓN CIUDAD PARTIDO O DEPARTAMENTO CÓD. POSTAL

PROVINCIA	DESCRIPCIÓN (E: casa de familia, comedor, etc.)	DÍAS Y TURNOS DE FUNCIONAMIENTO

Datos del Alfabetizador

APELLIDO Y NOMBRES	GENERO	TIPO Y N° DE DOCUMENTO	FECHA DE NAC.	NIVEL INSTRUCCIÓN

DIRECCIÓN CIUDAD PARTIDO O DEPARTAMENTO COD. POSTAL

PROVINCIA CORREO ELECTRONICO TELEFONO

¿Tiene experiencia como alfabetizadora/a? SI - NO	¿Fue capacitado Por el Programa? SI - NO	¿Conoce una Escuela de Adultos Cercana al centro de alfabetización? SI - NO	Datos del Beneficiario del Seguro
APELLIDO Y NOMBRES	TIPO Y N.º DE DOCUMENTO		

Datos de los Alfabetizandos

Notas:

- Notas:**

 - La firma debe ser **ORIGINAL**
 - Completar la planilla en letra **IMPRENTA MAYÚSCULA**
 - Es obligatorio completar todos los datos solicitados
 - Si alguno de los alfabetizandos no tiene documento, consignar "Indocumentado" o "En trámite", según corresponda

FIRMA Y ACLARACIÓN
(Referente Entidad Participante)

**LA PRESENTE PLANILLA TIENE
CARÁCTER DE DECLARACIÓN JURADA**



SOLICITUD DE BAJAS DE CENTROS DE ALFABETIZACIÓN

No

Lugar y Fecha:

ENTIDAD CONVENIANTE

Por la presente solicito la baja de el/los siguiente/s centro/s y/o coordinacion/es:

Datos de los Alfabetizadores y/o Coordinadores

Nota:

- En el caso de ser necesario ampliar el motivo de la baja adjuntar una nota.
 - Todos los datos deben estar completos.
 - El número de centro fue informado a la entidad, por correo electrónico.
 - Si es un Coordinador, en lugar de número de centro, poner "COOR".

**Firma y Aclaración
Referente Entidad Conveniente**

LA INFORMACION VERTIDA EN LA PRESENTE
TIENE EL CARACTER DE DECLARACION JURADA

MAP
of
Carr



**SOLICITUD DE
REEMPLAZO DE ALFABETIZADOR
Y/O COORDINADOR**

Nº

Lugar y Fecha:

ENTIDAD CONVENIANTE

Por la presente solicito el reemplazo de el/los siguiente/s alfabetizador/es y/o coordinador/es:

Datos de los Alfabetizadores y/o Coordinadores

Nota:

- Nota:**

 - Todos los datos deben estar completos.
 - El número de centro fue informado a la entidad, por correo electrónico.
 - Si es un Coordinador, en lugar de número de centro, poner "COOR".

**Firma y Aclaración
Referente Entidad Conveniente**

LA INFORMACION VERTIDA EN LA PRESENTE
TIENE EL CARACTER DE DECLARACION JURADA

100
9
car X

Datos del Centro		Datos del Alfabetizador		Datos de los Alfabetizandos																																																	
Nº CENTRO	DIRECCIÓN	APELLIDO Y NOMBRES	DNI	FECHA DE NAC.	FIRMA DEL ALFABETIZADOR																																																
ENTIDAD CONVENIENTE																																																					
Nº																																																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">Situación del Alfabetizando</th> <th colspan="3">¿Se incorporó al centro después del envío de la planilla de alta?</th> </tr> <tr> <th>Apellido y Nombres completos</th> <th>DNI</th> <th>Alfabetizado</th> <th>NO Alfabetizado</th> <th>Ingresó a Educación de Adultos</th> <th>SI - NO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td></td> <td>SI - NO</td> <td></td> <td></td> <td>SI - NO</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td></td> <td>SI - NO</td> <td></td> <td></td> <td>SI - NO</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td></td> <td>SI - NO</td> <td></td> <td></td> <td>SI - NO</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td></td> <td>SI - NO</td> <td></td> <td></td> <td>SI - NO</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td></td> <td>SI - NO</td> <td></td> <td></td> <td>SI - NO</td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td></td> <td>SI - NO</td> <td></td> <td></td> <td>SI - NO</td> </tr> </tbody> </table>						Situación del Alfabetizando			¿Se incorporó al centro después del envío de la planilla de alta?			Apellido y Nombres completos	DNI	Alfabetizado	NO Alfabetizado	Ingresó a Educación de Adultos	SI - NO	1.		SI - NO			SI - NO	2.		SI - NO			SI - NO	3.		SI - NO			SI - NO	4.		SI - NO			SI - NO	5.		SI - NO			SI - NO	6.		SI - NO			SI - NO
Situación del Alfabetizando			¿Se incorporó al centro después del envío de la planilla de alta?																																																		
Apellido y Nombres completos	DNI	Alfabetizado	NO Alfabetizado	Ingresó a Educación de Adultos	SI - NO																																																
1.		SI - NO			SI - NO																																																
2.		SI - NO			SI - NO																																																
3.		SI - NO			SI - NO																																																
4.		SI - NO			SI - NO																																																
5.		SI - NO			SI - NO																																																
6.		SI - NO			SI - NO																																																

1 0 7 3

- Notas:**
- El Nº de Centro fue informado a la Entidad con la entrega de materiales.
 - Completar los datos con letra IMPRENTE MAYÚSCULA.
 - TODOS los datos deben estar completos.
 - Aclarar si el alfabetizando se incorporó al centro después de la fecha de inicio
 - La firma debe ser original.

Firma y Aclaración
Referente Entidad Conveniente
LA INFORMACIÓN VERTIDA EN LA PRESENTE TIENE CARÁCTER DE DECLARACIÓN JURADA

MAP
OAM



PLANILLA DE
DESTINO DE MATERIALES

ENCUENTRO

INSTITUCIÓN NACIONAL DE ALFABETIZACIÓN



Remito N°

Consolidación



(NO COMPLETAR)

Institución Receptora: (nombre de la Entidad Conveniente)

Motivo del envío de materiales: (tachar lo que no corresponda)

Altas de centros / Pedido especial

Modalidad de entrega: (tachar lo que no corresponda)

Transporte puerta a puerta / Retiro en depósito / A terminal

Persona que recibe

Apellido y Nombre: DNI:
Teléfono: Mail:

Destino: (completar dirección, ciudad, código postal y provincia)

Dirección: Ciudad:
Departamento o Partido: Código Postal:
Provincia:

Observaciones:

.....

Firma y aclaración
Referente de la entidad
La información vertida en la presente
tiene carácter de declaración jurada

PPR
Ago 2011
Carr



PLANILLA DE RENDICIÓN DE PAGOS

Nº

Fecha de Orden de Pago: XXXXXX

Lugar y Fecha: _____

Por la presente declaración jurada, dejo constancia que XXXXXXXXXXXXXXX ha recibido por parte del Programa Nacional de Alfabetización, el monto de \$ XXXXXX.-, según detalle, para hacer efectivo el pago a los alfabetizadores y/o coordinadores. Dicha rendición cumplimenta la normativa según Resolución Ministerial N° XXXX de XXXXXXXXX de XXXX.

Período liquidado: ABRIL DE 2011

ORGANIZACIÓN:	XXXXXXXX XXXXXXXXXXXX
CUIT:	XX-XXXXXXXX-X
TITULAR:	XXXXXXXXXXXX
BANCO:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
SUCURSAL:	XXXX
TIPO DE CUENTA:	XXX
Nº DE CUENTA:	XXXXXX
CBU:	XXXXXXXX-XXXXXXXXXXXX-X

ID CENTRO	NOMBRE	DOCUMENTO	MESES	MONTO
XXXXXX	XXXXXXXX XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	4	\$ 400,00
XXXXXX	XXXXXXXX XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	4	\$ 400,00
XXXXXX	XXXXXXXX XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	4	\$ 400,00
XXXXXX	XXXXXXXX XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	4	\$ 400,00

TOTAL \$ 1.600,00

En caso de no poder realizar alguno de estos pagos nos comprometemos a reintegrar dicho monto en la cuenta a nombre de la OEI (Cuenta Corriente N° 3405/0, Banco Río, Sucursal 29, CBU: 07200298 20000000340504, CUIT:30-69115712-8), informar inmediatamente al Programa Nacional de Alfabetización y enviar la fotocopia del comprobante de la transferencia bancaria. Es obligatorio firmar la totalidad de los folios.

MAP

Firma y Aclaración
Referente Entidad Cónveniente

LA INFORMACIÓN VERTIDA EN LA PRESENTE
TIENE CARÁCTER DE DECLARACIÓN JURADA



Ministerio de
Educación
Presidencia de la Nación

**PLANILLA DE
RENDICIÓN DE PAGOS
PARA ARCHIVAR EN DOMICILIO
DE LA ENTIDAD CONVENIENTE**

RENDICIÓN DE PAGO: PARA ARCHIVAR EN DOMICILIO DE LA ENTIDAD CONVENIENTE

Los abajo firmantes, alfabetizadores y/o coordinadores manifiestan haber percibido en total conformidad, la suma que se detalla en la columna correspondiente como compensación de traslados y gastos que demande la actividad de alfabetizador que voluntariamente realizó.

NOMBRE Y APELLIDO DEL PAGADOR:

Fecha de confección:

DATOS ALFABETIZADORES Y/O COORDINADORES

103

- Completar la planilla en letra IMPRENTA MAYÚSCULA.
 - Todos los datos deben estar completos. La firma debe ser original.
 - El número de centro fue informado a la entidad, por correo electrónico.
 - Si es un Coordinador, en lugar de número de centro, poner "COORD".
 - No se aceptarán planillas con correcciones que no estén salvadas con firma original.

073

Firma y Aclaración
Referente Entidad Conveniente
LA INFORMACIÓN VERTIDA EN LA PRESENTE
TIENE CARÁCTER DE DECLARACIÓN JURADA





MINISTERIO DE EDUCACIÓN



Organización
de Estados
Iberoamericanos
Para la Educación,
la Ciencia
y la Cultura

“Programa Nacional de Alfabetización y Educación Primaria para Jóvenes y Adultos”

El/la Señor/a «Apellido_y_Nombre» DNI «Nº_documento» ha finalizado el proceso de alfabetización del Programa Nacional de Alfabetización y Educación Básica de Jóvenes y Adultos del Ministerio de Educación de la Nación, en el marco del Convenio suscripto con «Entidad_Intermedia» Nº «Nº_convenio» Expediente «Nº_expediente»

Se extiende la presente en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, a los 01 días del mes de Marzo de 2012.

1 0 7 3

INTERESADO
AUTORIDAD DE LA
ORGANIZACIÓN CONVENIENTE

INTERESADO

PROF. MARÍA A. PARRELO
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DE JÓVENES Y ADULTOS

M. A. Parrelo

