



RESOLUCION N° 993



Ministerio de Educación

BUENOS AIRES, —6 NOV 2001

VISTO, las Leyes Nros. 24.195 Y 25.401, el Decreto N° 851/96 y las Resoluciones Ministeriales Nros. 1.134 del 11 de julio de 1997, 496 del 14 de abril de 1999 y 852 del 15 de setiembre del 2000, y

CONSIDERANDO

Que la Ley Federal de Educación fija al MINISTERIO DE EDUCACIÓN responsabilidades y competencias para la atención de las necesidades educativas originadas en desequilibrios sociales y regionales.

Que por Resolución Ministerial N° 1.294/97 se creó el PROGRAMA NACIONAL DE BECAS ESTUDIANTILES para facilitar y estimular la permanencia en el sistema educativo de estudiantes del Tercer Ciclo de la Educación General Básica y del Nivel Polimodal pertenecientes a familias de precaria condición socioeconómica.

Que se cuenta con los recursos necesarios para garantizar la continuidad en la implementación del referido Programa.

Que en virtud de la experiencia de gestión del mencionado programa durante los años 1999 y 2000, es conveniente reformular algunos aspectos vinculados con su ejecución.

Que por ello, corresponde fijar las pautas generales y mecanismos a los que se ajustará el otorgamiento de los beneficios previstos por el Programa mencionado.

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

Que la presente medida se dicta en uso de las facultades conferidas por la Ley de Ministerios (Ley N° 22.520 del 23 de Diciembre de 1981 y normas modificatorias).

Por ello,

EL MINISTRO DE EDUCACIÓN

RESUELVE:

ARTICULO 1°.- Apruébase el Reglamento de Procedimientos y Reclamos para el desarrollo

//

[Firmas manuscritas]
6050
de
10



Ministerio de Educación



//

del Programa Nacional de Becas Estudiantiles durante 2001 y que, como Anexo I, integra la presente Resolución.-

[Firma manuscrita]

ARTICULO 2°.- El Reglamento que se aprueba por la presenta sustituye **integralmente** al aprobado por Resolución 852/00 y sus modificatorias.

ARTICULO 3°.- Regístrese, comuníquese y archívese.

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]
RESOLUCION N° 993

[Firma manuscrita]

Lic. ANDRÉS GUILLERMO DELICH
MINISTRO DE EDUCACION



Ministerio de Educación

**REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS Y RECLAMOS DEL
PROGRAMA NACIONAL DE BECAS ESTUDIANTILES**

(Anexo I)

CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1.- AUTORIDAD NACIONAL.

La máxima Autoridad Nacional del Programa Nacional de Becas Estudiantiles es el Ministerio de Educación de la Nación, por intermedio de la Secretaría de Educación Básica, Subsecretaría de Educación Básica. La ejecución del Programa estará a cargo de la Coordinación Nacional de Becas.

ARTICULO 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones del presente Reglamento, como así también la normativa administrativa de funcionamiento que se dicte en consecuencia, serán de aplicación para el procedimiento de asignación de becas del Programa Nacional de Becas Estudiantiles del Ministerio de Educación de la Nación, correspondiente al año 2001.

ARTICULO 3.- NORMAS DE EJECUCIÓN.

La Autoridad Nacional determina las normas de ejecución del Programa Nacional de Becas Estudiantiles. La Secretaría de Educación Básica a través de la Subsecretaría de Educación Básica dictará las resoluciones complementarias, reglamentarias, instructivos y manuales operativos que faciliten la implementación del Programa, los que son de obligatoria aplicación por todos los niveles de gestión involucrados.

ARTICULO 4.- OBJETO

Las Becas tienen por finalidad estimular la continuidad y finalización del cursado de los dos últimos años (8vo y 9no) del régimen de Educación General Básica y Educación Polimodal, o su actual equivalente, a alumnos pertenecientes a familias de precaria condición socioeconómica.

ARTICULO 5.- CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN

El criterio que debe priorizarse durante todo el proceso de adjudicación de las becas es el de mayor precariedad socioeconómica de los alumnos aspirantes.

ARTICULO 6.- DURACIÓN E INCOMPATIBILIDAD

Las becas se otorgarán por cada ciclo lectivo. Constituirán un beneficio intransferible del becario y serán incompatibles con otros beneficios similares, independientemente de la entidad otorgante.

Gato

42



Ministerio de Educación

ARTICULO 7.- MONTO

El monto total anual de cada beca será de \$ 600 (SEISCIENTOS PESOS). Por cada beneficiario adicional dentro del mismo grupo conviviente (exista o no vínculo sanguíneo o legal), el monto de la beca será de \$100 (CIEN PESOS).

ARTICULO 8.- LIMITE

El otorgamiento de los beneficios se limitará a un máximo de 3 (TRES) becas por grupo conviviente. Consecuentemente, el máximo monto anual para un mismo grupo conviviente con tres beneficiarios será de \$800.

ARTICULO 9.- PAGO DE LAS BECAS

El pago de las becas se realizará en una, dos o más cuotas, iguales y consecutivas, según lo determine la Autoridad Nacional del Programa para cada jurisdicción y para cada tipo de establecimientos.

CAPITULO II. BENEFICIARIOS

ARTICULO 10.- ASPIRANTES

Durante el año 2001 podrán aspirar a ser beneficiarios del Programa Nacional de Becas Estudiantiles los jóvenes pertenecientes a familias de precaria condición socioeconómica y que se hallen cursando cualquiera de los dos últimos años (8° o 9°) del tercer ciclo de la Educación General Básica y cualquier año de la Educación Polimodal o su actual equivalente, en escuelas seleccionadas por las autoridades jurisdiccionales para participar en el Programa Nacional de Becas Estudiantiles.

ARTICULO 11.- REQUISITOS A CUMPLIMENTAR POR LOS ASPIRANTES

Los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a. Ser argentino nativo.
- b. Tener entre 13 y 19 años de edad. Los jóvenes de 18 y 19 años deben estar cursando los dos últimos años del Polimodal o actual equivalente.
- c. Integrar familias de precaria condición socioeconómica.
- d. Cursar cualquiera de los dos últimos año del tercer ciclo de la Educación General Básica o cualquier año de la Educación Polimodal, o actual equivalente.
- e. En el caso de aspirantes de Educación Polimodal o su actual equivalente, cumplimentar lo siguiente:
 - I. Para los aspirantes de tercer año o 1° año del Polimodal: haber promocionado sin ninguna asignatura previa.
 - II. Para los aspirantes de cuarto año o 2° año de Polimodal: haber promocionado sin ninguna asignatura previa y cumplimentar promedio igual o superior a 7 (siete) en el año inmediato anterior a la postulación.

GoTo

AD



Ministerio de Educación

- III. Para los aspirantes de quinto año, 3° año de Polimodal o 6° año de los Trayectos Técnicos Profesionales: haber promocionado sin ninguna asignatura previa y cumplimentar promedio general igual o superior a 7 (siete) entre los promedios de los dos años inmediatos anteriores a la postulación.

ARTICULO 12.- EDAD DE LOS ASPIRANTES

El requisito especificado en el inciso b) del artículo anterior, será interpretado como "edad que cumple el estudiante en el año calendario de otorgamiento del beneficio".

ARTICULO 13.- ASPIRANTES POR VÍA DE EXCEPCIÓN

Las autoridades jurisdiccionales podrán destinar hasta un 2% del cupo de becas de la jurisdicción a los alumnos que reuniendo todos los requisitos establecidos en el artículo siguiente asistan a escuelas que no fueron seleccionadas para participar en el Programa Nacional de Becas Estudiantiles y se encuadran en las situaciones establecidas en el artículo 14.

ARTICULO 14.- REQUISITOS A CUMPLIMENTAR POR LOS ASPIRANTES POR VÍA DE EXCEPCIÓN

Las autoridades jurisdiccionales podrán inscribir a los alumnos que reuniendo todos los requisitos establecidos en el artículo 11, asistan a escuelas que no fueron seleccionadas para participar en el programa y se encuadren en alguna de las siguientes situaciones:

- a) Padecimiento de enfermedad terminal o permanente que requiere tratamientos especiales, por parte del alumno o algún familiar conviviente de hasta 2° grado de parentesco. (padres, abuelos, hijos o hermanos).
- b) Discapacidad superior al 66 % del alumno o algún familiar conviviente de hasta 2° grado de parentesco.
- c) El alumno es sostén económico del grupo familiar.
- d) El alumno es jefe de familia.
- e) El alumno es padre/ madre.
- f) La alumna está embarazada.
- g) El alumno vive solo y carece de vínculo familiar.

ARTICULO 15.- CRITERIOS DETERMINANTES DE LA "PRECARIA CONDICIÓN SOCIOECONÓMICA"

La situación socioeconómica de los aspirantes será determinada de acuerdo a la evaluación efectuada sobre la base de los parámetros indicados en los incisos siguientes para cada grupo familiar, y se configurará como "precaria" cuando por los resultados obtenidos de dicha evaluación así pueda considerarse.

1. Condición de actividad e ingresos:
- 1.a) Cuyo jefe de hogar se halle desocupado.
 - 1.b) Cuyo jefe de hogar se halle ocupado y el grupo familiar tenga ingresos totales mensuales inferiores a \$500

GoTo
ao



Ministerio de Educación

En todos los casos se ponderará especialmente cuando, la mujer que asume la jefatura del hogar, está embarazada.

2. Tasa de dependencia:

La tasa de dependencia del hogar se define como la cantidad de integrantes del grupo familiar menores de 19 años. Con relación a este criterio se incorporarán los discapacitados que residan en el hogar, sin límite de edad.

3. Vivienda:

Condiciones de propiedad o tenencia y características generales de la vivienda.

CAPITULO III. EJECUCIÓN DESCENTRALIZADA

ARTICULO 16.- CONVENIO

Para la implementación del Programa Nacional de Becas Estudiantiles durante el año 2001, el Ministerio de Educación de la Nación suscribirá un convenio específico con la máxima autoridad educativa de cada jurisdicción. En dicho convenio se preverán las facultades y obligaciones de cada una de las partes signatarias, así como también las escuelas seleccionadas por la jurisdicción para participar del programa, distribuidas por circuitos.

ARTICULO 17. - ASIGNACIÓN DE BECAS POR PROVINCIA.

Es facultad de la Autoridad Nacional la distribución de becas por jurisdicción provincial, a través de parámetros equitativos.

ARTICULO 18.- COMPROMISO CON EL PROGRAMA.

La provincia debe comprometer a los agentes del sistema escolar de su jurisdicción con el Programa Nacional de Becas Estudiantiles, como asimismo, delegar expresamente en ellos responsabilidades específicas de colaboración, seguimiento y contralor, en el marco de su función docente o administrativa, según corresponda.

ARTICULO 19.- COLABORACIÓN JURISDICCIONAL.

Se facilitarán los procedimientos y la utilización de las estructuras escolares para el control de la información, el seguimiento de los procesos administrativos, la verificación de altas y bajas, la emisión de los listados respaldatorios de los pagos, la elaboración y ejecución de los proyectos institucionales de retención y la evaluación del rendimiento pedagógico de los alumnos.

ARTICULO 20.- CIRCUITOS

A los efectos de la gestión del Programa Nacional de Becas Estudiantiles, las escuelas se nuclearán en circuitos, como mínimo de 3 y máximo de 15 escuelas, de acuerdo a su proximidad geográfica y posibilidades de comunicación. La jurisdicción

[Firma manuscrita]

GOI

22



Ministerio de Educación

provincial propone las escuelas que participarán del Programa, así como la integración de los circuitos y sugiere las escuelas de cabecera.

Los límites establecidos podrán ser exceptuados por la Coordinación Nacional en casos de extrema dispersión geográfica.

ARTICULO 21.- ASIGNACIÓN DE BECAS POR CIRCUITO.

La asignación de los cupos de becas por circuito dentro de cada jurisdicción provincial corresponde al Ministerio de Educación de la Nación. La misma se efectúa de acuerdo a la matrícula de las escuelas que componen cada circuito y a las recomendaciones de la jurisdicción en lo que respecta al porcentaje a destinar a las escuelas rurales y a aspirantes por vía de excepción.

ARTICULO 22.- ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL CIRCUITO Y COMPROMISO DE LAS ESCUELAS

EL circuito constituido, asume la responsabilidad de la gestión, mediante la firma de un Acta de Constitución del Circuito y Compromiso de las Escuelas, suscripta por el Supervisor escolar correspondiente y los Directores de todas las Escuelas.

En la misma, los directivos y docentes de la Escuela de Cabecera designada se comprometen a la organización y ejecución de las distintas etapas del Programa. Por su parte, los directivos y docentes de cada Escuela de Origen, asumirán el compromiso de gestión del Programa y de implementación del Proyecto Institucional de Retención Escolar.

La suscripción de esta acta importará el conocimiento y aceptación del presente Reglamento, y el compromiso de cumplimiento de las obligaciones que de él resulten.

ARTICULO 23.- ORIENTADORES REGIONALES

El Ministerio de Educación de la Nación designará orientadores regionales, con el objeto de brindar apoyo técnico y organizativo en la implementación, desarrollo, seguimiento y evaluación del Programa en las escuelas de la provincia que participan del mismo.

Al Orientador Regional le compete directamente:

1. Agilizar la comunicación entre escuelas cabecera y el Ministerio de Educación de la Nación.
2. Brindar asistencia durante los distintos procesos del programa que lleven a cabo las escuelas de cabecera.
3. Suscribir la nómina de Aspirantes por Vía de Excepción.
4. Apoyar el procesamiento de encuestas durante la etapa de identificación de beneficiarios y el correspondiente a los pagos de las becas, así como la confección y emisión de los distintos listados a producir por circuito.
5. Orientar la organización de los actos públicos de pago.
6. Realizar un trabajo mancomunado con el referente jurisdiccional designado.

ARTICULO 24.- REFERENTES PROVINCIALES

Las Jurisdicciones provinciales y la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, designarán Referentes Provinciales para la gestión operativa del programa en las escuelas de su jurisdicción.

GoI

100



Ministerio de Educación

Al Referente Provincial le compete directamente:

1. Remitir a la Coordinación Nacional toda la documentación requerida para la implementación del programa en la jurisdicción.
2. Organizar las capacitaciones de los agentes provinciales involucrados en el programa.
3. Brindar asistencia a las escuelas en las distintas etapas de gestión del programa.
4. Comunicar a la Coordinación Nacional la fecha de los actos públicos de pago.
5. Trabajar en forma coordinada con el Orientador Regional designado por el Ministerio de Educación de la Nación, facilitándole la documentación requerida.
6. Mantener informada a la Coordinación Nacional del avance y cumplimiento de las sucesivas etapas de la gestión en los distintos circuitos.

ARTICULO 25.- TÉCNICO DE CAMPO

La jurisdicción provincial designará, como mínimo, por cada circuito constituido en la provincia, a un profesional de las Ciencias Sociales, el que actuará como técnico de campo quien asistirá a las escuelas durante el tiempo que dure la inscripción y selección de beneficiarios. Dichos técnicos deberán ser profesionales con experiencia en la ejecución de programas asistenciales, preferentemente un Asistente Social, con entrenamiento en técnica de entrevista para la toma de encuestas, coordinación de grupos, organización de planes de trabajo de rápida ejecución y conocimientos técnicos para el control de calidad de la información; con una disponibilidad horaria no menor a cuarenta horas semanales, que revistan en el propio sistema educativo o en otras dependencias provinciales o municipales, o que fueran contratados al efecto.

El Ministerio de Educación de la Nación apoyará técnicamente la Capacitación de los Técnicos de Campo que organiza cada jurisdicción.

El Técnico de Campo desarrollará su función eminentemente técnica en estrecho trabajo en equipo con los Directores de las Escuelas del circuito y especialmente con el Director de la Escuela de Cabecera, el Responsable Administrativo, el Responsable Informático y los equipos de alumnos.

Al Técnico de Campo le compete directamente:

- a. Capacitar a los Responsables Administrativos o a quien el Director designe para desarrollar la tarea de inscripción de aspirantes.
- b. Organizar la inscripción de aspirantes.
- c. Capacitar a los docentes convocados por el Director de cada Escuela para la aplicación del instrumento de relevamiento. Los encuestadores serán seleccionados de acuerdo al puntaje obtenido en una evaluación final, que contemple tanto aspectos conceptuales como actitudinales.
- d. Recibir las solicitudes de entrevista, las fichas de datos escolares de los aspirantes, fotocopias de los respectivos documentos y el listado de aspirantes del circuito.

GoI o

do



Ministerio de Educación

- e. Organizar la toma de las entrevistas y la asignación de entrevistas por encuestador para cada una de las Escuelas. Acordar y entregar el cronograma de la toma de encuestas al Director de cada escuela del circuito.
- f. Asistir técnicamente a los encuestadores durante la toma de las entrevistas en la Escuela. Asesorar y revisar las encuestas a medida que son entregadas.
- g. Seleccionar en forma aleatoria no menos del 10% de las encuestas que formarán parte de la muestra de verificación domiciliaria.
- h. En el caso de denuncias por falseamiento de datos debe designar o realizar personalmente las verificaciones domiciliarias de las encuestas cuestionadas.
- i. Articular instancias de trabajo en equipo con el Responsable Informático del circuito ante la ausencia o falta de calidad de la información a procesar
- j. Podrá determinar el cese de tarea de un encuestador por mal desempeño.
- k. Suscribir el Registro de Aspirantes que se remite a la Coordinación Nacional.

ARTICULO 26.- TÉCNICO INFORMÁTICO

La jurisdicción provincial podrá disponer la asistencia técnica de un profesional idóneo en el área de informática, para las escuelas cabecera que lo requieran para el normal desarrollo de la gestión.

ARTICULO 27.- EQUIPOS DE GESTIÓN

El director de la Escuela de Cabecera, organizará equipos de trabajo para la gestión del Programa Nacional de Becas Estudiantiles, con funciones definidas y traducidas en responsabilidades concretas: Técnico de Campo, Responsable Administrativo, Responsable Informático, Encuestadores, Operadores Informáticos y eventuales Auxiliares para cada tarea.

ARTICULO 28.- RESPONSABLE ADMINISTRATIVO

El Director de la Escuela de Cabecera asignará entre el personal docente y/o administrativo la responsabilidad de todos los aspectos administrativos de la gestión del programa.

Al Responsable Administrativo le compete directamente:

- a. Recibir, clasificar y registrar toda documentación que ingrese a la Escuela Cabecera vinculada a la gestión del Programa.
- b. Recibir y distribuir elementos y materiales entre las escuelas del circuito.
- c. Inventariar, clasificar y guardar el material.
- d. Archivar remitos de toda la documentación enviada.
- e. Recibir las encuestas que envían las escuelas de origen y organizarlas en lotes y guardarlas hasta su devolución a las escuelas de origen.
- f. Confeccionar y remitir a la Coordinación Nacional las rendiciones de pago, planillas de novedades y de seguimiento.

Las Escuelas de Origen afectarán entre su personal a los colaboradores necesarios para las tareas de esta índole (Inscripción, ficha de datos escolares, rendiciones, etc.)

[Firma]

CoTo

40



Ministerio de Educación

ARTICULO 29.- RESPONSABLE INFORMÁTICO

El Director de la Escuela de Cabecera asignará entre el personal docente y/o administrativo, a quien posea conocimientos de informática y capacidad de conducción y organización la responsabilidad de supervisar la ejecución de los procedimientos computarizados previstos por la Coordinación Nacional de Becas.

El Ministerio de Educación de la Nación apoyará técnicamente la capacitación de los Responsables Informáticos que organiza cada jurisdicción y se lo entrenará particularmente en la utilización de los programas informáticos.

Al Responsable Informático le compete directamente:

- a. Confeccionar cronogramas de procesamiento, supervisando la oportuna recepción y remisión de datos.
- b. Recibir, controlar y acondicionar la información a procesar.
- c. Controlar la operación y mantenimiento de los equipos.
- d. Preparar las cargas de programas.
- e. Seleccionar, capacitar y entrenar a los operadores que procesarán los datos.
- f. Articular instancias de trabajo en equipo con el Técnico de Campo del circuito ante la ausencia o falta de calidad de la información a procesar
- g. Ejecutar los controles que establezca la Coordinación Nacional de Becas.
- h. Supervisar y evaluar el rendimiento de los equipos y de los operadores, proponiendo los cambios que estime necesarios para el cumplimiento de las metas acordadas.
- i. Controlar las tareas de operación y asistir a los operadores informáticos en el desarrollo de sus tareas.

ARTICULO 30.- OPERADORES INFORMÁTICOS

El Responsable Informático conformará un equipo de 6 a 8 operadores que efectuarán la carga y control de la información de las encuestas.

Para su selección deberá tenerse en cuenta, además de su idoneidad desde el punto de vista técnico, la discreción que requiere la información a procesar.

ARTICULO 31.- ENCUESTADORES

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

- a) Edad mínima 25 años.
- b) Disponibilidad horaria de 4 horas diarias consecutivas o 20 horas reales semanales durante 2 o 3 semanas.

El Director remitirá la nómina de Encuestadores con su firma y sello a la Escuela de Cabecera para que participen de la capacitación que efectuará el Técnico de Campo quien evaluará su desempeño conceptual y actitudinal y los habilitará para el desempeño del rol de acuerdo a la calificación que obtengan. La designación deberá comprender al menos a un encuestador de cada una de las escuelas del circuito.

Se procurará por todos los medios posibles que los encuestadores desempeñen su tarea en establecimientos distintos a aquellos donde desarrollan normal y habitualmente tareas docentes.

Go I.



Ministerio de Educación

ARTICULO 32.- CONTRALOR.

Es función de la autoridad provincial controlar las tareas de gestión del Programa desarrolladas por los agentes del sistema jurisdiccional involucrados como asimismo, poner en conocimiento de la Coordinación Nacional todas las anomalías que, en ese sentido, se detecten. En el supuesto de detección de irregularidades por parte de alguno de los agentes de la jurisdicción involucrados, deberá arbitrar los medios administrativos y/o judiciales que correspondan para dilucidar la situación planteada y garantizar la aplicación de las pertinentes sanciones para quienes resultaren responsables.

ARTICULO 33.- AUDITORÍA.

Las acciones relacionadas con la implementación del Programa en las provincias, las escuelas de cabecera y los establecimientos escolares de cada circuito de cualquier jurisdicción, están sujetos a las auditorías selectivas que la Nación puede realizar por sí o por profesionales designados al efecto, como también a las auditorías de rutina de organismo provinciales, Auditoría General de la Nación, Sindicatura General de la Nación, Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Educación de la Nación y Banco Interamericano de Desarrollo, no sólo en lo que a administración de recursos se refiere sino también en lo que hace a la gestión del Programa.

CAPITULO IV. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE POSTULANTES
Y LA SELECCIÓN DE BENEFICIARIOS

ARTICULO 34.- DIFUSIÓN

Cada Escuela deberá difundir con los medios a su alcance, las características y requisitos generales del Programa Nacional de Becas Estudiantiles, así como las fechas de inscripción de aspirantes.

ARTICULO 35.- CONVOCATORIA.

El equipo docente y directivo de cada establecimiento escolar incorporado al Programa Nacional de Becas Estudiantiles tiene a su cargo la convocatoria de aspirantes que cumplan los requisitos previstos por este Reglamento. La misma deberá efectuarse por medio fehaciente, quedando constancia de la misma en la escuela.

ARTICULO 36.- INSCRIPCIÓN. DOCUMENTACIÓN

Las familias que reúnan los requisitos dispuestos en el Capítulo II. BENEFICIARIOS y estén interesadas en participar del Programa Nacional de Becas Estudiantiles, deberán inscribir a cada postulante completando la Solicitud de Entrevista que proporcionarán las escuelas participantes del Programa a todo su alumnado, presentando fotocopia del documento de cada aspirante y del adulto responsable. Todos los postulantes de un mismo núcleo conviviente (exista o no, vínculo

Go F3
112



Ministerio de Educación

sanguíneo o legal) deberán inscribirse en la misma escuela, aunque no asistan todos al mismo establecimiento.

Al momento de presentar la Solicitud completa y la documentación requerida en la escuela, se les entregará un talón constancia de inscripción en el que se asignará la fecha tentativa de encuesta.

El adulto que firma la solicitud de entrevista será el que quede registrado como primer adulto responsable para el caso que corresponda el cobro del beneficio.

ARTICULO 37.- PERIODO DE INSCRIPCIÓN

A efectos de posibilitar el registro de aspirantes a las becas, cada establecimiento determinará los días de inscripción, con horario amplio y en un espacio físico ubicado dentro del edificio escolar.

La inscripción de aspirantes se realizará durante un mínimo de 5 y un máximo de 7 días hábiles corridos, en fechas determinadas por cada escuela y ampliamente difundidas.

ARTICULO 38.- PRESENTACIÓN EXTEMPORÁNEA

En caso de que las Escuelas de Origen hayan remitido Solicitudes de Entrevista fuera de la fecha de inscripción prevista, no deberán ser cargadas. El Director de la Escuela de Cabecera deberá suscribir un acta que contenga el nombre de los alumnos que presentaron las solicitudes y no fueron inscriptos en el registro de aspirantes por presentación fuera de término y enviarla a la Escuela de Origen junto a las solicitudes no registradas.

ARTICULO 39.- DATOS INCOMPLETOS

Sólo se aceptarán solicitudes de inscripción completas y acompañadas de la documentación establecida en el artículo 36. Caso contrario deberán ser devueltas al alumno y sólo podrán ser recibidas por el establecimiento escolar dentro de los plazos de inscripción.

ARTICULO 40.- INCUMPLIMIENTO MANIFIESTO DE REQUISITOS

Para inscribirse, los alumnos deberán cumplir con los requisitos establecidos en el Artículo 11 de la presente. Si el alumno que desea inscribirse, no cumple manifiestamente con alguno de ellos, no se anotará y se notificará a la familia de los motivos del rechazo de la inscripción por un medio fehaciente.

ARTICULO 41.- REMISIÓN DE SOLICITUDES DE ASPIRANTES

Durante el período de inscripción y hasta los dos días hábiles siguientes a la finalización del mismo, cada escuela enviará a la escuela cabecera, la totalidad de las Solicitudes de Entrevista a la que se adjuntarán las Fichas de Datos Escolares de cada aspirante y las fotocopias de los documentos de los aspirantes y los adultos responsables correspondientes.

ARTICULO 42.- PROCESAMIENTO DE LAS SOLICITUDES DE ENTREVISTA

La Escuela de Cabecera procederá a la carga de dichos instrumentos, de todas las escuelas del circuito en el programa informático provisto por el Programa Nacional

6010

ad



Ministerio de Educación

de Becas Estudiantiles para tal fin: Soft de Registro de Aspirantes, cuya carga es de carácter obligatorio, y deberá cumplir los siguientes pasos:

1. Cargar la totalidad de las solicitudes de entrevista válidas.
2. Supervisar y consistir la carga en cada base distribuida.
3. Unir las bases distribuidas.
4. Controlar y consistir la carga en la base unificada.
5. Emitir los Listados de Aspirantes por Escuela.
6. Generar archivo para su remisión a la Coordinación Nacional del Programa Nacional de Becas Estudiantiles.

ARTICULO 43.- ACTA POR SOLICITUDES NO REGISTRADAS

En caso de que las Escuelas de Origen hayan remitido Solicitudes de Entrevista de alumnos que no cumplen con los requisitos no deberán ser cargadas. El Director de la Escuela de Cabecera deberá suscribir un acta que contenga el nombre de los alumnos que presentaron la solicitud y no fueron inscriptos en el registro de aspirantes por incumplimiento manifiesto de requisitos y enviarla a la escuela de origen junto a las solicitudes no registradas.

ARTICULO 44.- EXHIBICIÓN DEL REGISTRO DE ASPIRANTES

La Escuela de Cabecera remitirá, a cada una de las Escuelas de Origen, los Listados de Aspirantes por Escuela, separados según "cumplen" o "no cumplen" los requisitos previstos, para su exhibición por un plazo de 5 (cinco) días hábiles para consulta y reclamo de todos los interesados.

ARTICULO 45.- NOTIFICACIÓN DE RECLAMOS

Cumplido el plazo establecido en el artículo anterior, los directores remitirán los listados convalidados con su firma a la Escuela de Cabecera, notificando si hubo algún reclamo por errores u omisiones.

ARTICULO 46.- RECTIFICACIÓN DE ERRORES

En los casos previstos en el artículo anterior la Escuela de Cabecera deberá comunicar las ratificaciones de los listados o las rectificaciones realizadas en caso de constatarse fehacientemente la existencia de errores u omisiones.

ARTICULO 47.- REMISIÓN DEL REGISTRO DE ASPIRANTES

Las Escuelas de Cabecera deberán remitir a la Coordinación Nacional el archivo que genera el Soft de Registro de Aspirantes, conjuntamente con los listados convalidados por los directores de todas las escuelas del circuito y firmados por el Director de la Escuela de Cabecera, el Técnico de Campo y el Responsable Informático.

ARTICULO 48. - ORGANIZACIÓN DE LA TOMA DE ENCUESTAS

El Técnico de Campo, en acuerdo con los Directores del circuito, fijará la fecha y el horario para la toma de entrevistas en cada escuela, utilizando para ello el listado emitido por el Soft de Registro de Aspirantes.

El Responsable Administrativo deberá preparar y entregar a cada encuestador, las encuestas debidamente codificadas con las etiquetas provistas a tal efecto por el

GoIc

AD



Ministerio de Educación

Ministerio de Educación de la Nación, con la Ficha de Datos Escolares de los Aspirantes y las fotocopias de los documentos adjuntadas.

Los encuestadores tomarán la Encuesta al Aspirante y su Grupo Conviviente, de acuerdo al cronograma diseñado por el Técnico de Campo, y realizarán las Encuestas de Verificación Domiciliaria indicadas por el Técnico de Campo.

ARTICULO 49.- CONSISTENCIA DEL REGISTRO DE ASPIRANTES

La Coordinación Nacional efectuará los controles correspondientes para consistir las bases y remitirá a la Escuela de Cabecera, dentro de las 72 horas posteriores a la recepción del archivo, el Soft de Identificación de Beneficiarios.

ARTICULO 50. - INSTRUMENTO DE RELEVAMIENTO

Para el relevamiento de los datos familiares de los aspirantes, las escuelas incorporadas al Programa deberán aplicar las encuestas oficiales provistas por el Ministerio de Educación de la Nación, que revisten el carácter de solicitud formal.

Esta tarea estará a cargo de los encuestadores, debidamente capacitados por el Técnico de Campo y evaluados con instrumentos elaborados por la Coordinación Nacional del Programa para tal fin.

ARTICULO 51.- CARÁCTER PROVISORIO DE LA PRESENTACIÓN.

Las escuelas deben comunicar fehacientemente a los interesados el carácter provisorio de esta primera presentación, sujeta al cupo final asignado para cada circuito y a la necesaria prevalencia del criterio de mayor precariedad socioeconómica en el circuito.

ARTICULO 52.- TOMA DE ENCUESTAS

Todos los alumnos incluidos en el Listado de Aspirantes a Encuestar convalidado por la Coordinación Nacional deberán ser encuestados, excepto en los casos de renuncia, expresa o tácita, a la entrevista.


ARTICULO 53.- CITACIÓN A LA ENTREVISTA

El Director de cada escuela del circuito citará a los adultos responsables de los alumnos incluidos en el Listado de Aspirantes a Encuestar, especificando lugar, fecha y hora para la realización de la entrevista, dejando constancia de tal citación.

ARTICULO 54.- ACTA DE RENUNCIA

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

El Técnico de Campo documenta la situación suscribiendo el acta en el Libro de Novedades previsto por el artículo 72 de la presente Resolución. Las actas de renuncia y las notificaciones se archivarán en la Escuela de Cabecera.


Go. To
99

*Ministerio de Educación***ARTICULO 55.- RECOLECCIÓN DE DATOS DE ASPIRANTES**

Los datos familiares serán suministrados por un adulto responsable del menor aspirante a la beca y revisten carácter de declaración jurada. Si así lo disponen las autoridades educativas escolares, en acuerdo con el Técnico de Campo del circuito, los encuestadores podrán requerir certificación de ingresos.

ARTICULO 56.- CONTROL DE LAS ENCUESTAS

El Técnico de Campo controlará todas las encuestas a medida que se van tomando. Las mismas deberán ser visadas por el director de la escuela de origen, prestando atención a la veracidad de los datos en función de su conocimiento de los alumnos.

ARTICULO 57.- MUESTRA PARA VERIFICACIÓN

El Técnico de Campo seleccionará en forma aleatoria no menos del 10% de las encuestas que formarán parte de la muestra de verificación domiciliaria, las que serán remitidas para la carga conjuntamente con la verificación.

Además el Director de la escuela, podrá solicitar verificación domiciliaria de hasta un 10% de las encuestas, a partir de la revisión prevista en el artículo anterior.

En todos los casos, su procesamiento es indispensable, ya que el soft no procederá a la ponderación si no se carga al menos un 10% de verificaciones.

ARTICULO 58.- APLICACIÓN DEL INSTRUMENTO DE VERIFICACIÓN DOMICILIARIA

La entrevista de verificación domiciliaria será efectuada por un encuestador distinto del que tomó la entrevista en la sede escolar, debiendo consignar en la mayoría de los ítems los datos que respondan a su observación. Al momento de la verificación el encuestador podrá solicitar certificación de ingresos, así como también de enfermedad o discapacidad y de registro de propiedades.

ARTICULO 59.- CARÁCTER RESPALDATORIO DE LA VERIFICACIÓN DOMICILIARIA

Los datos consignados en la verificación domiciliaria constituyen un elemento probatorio para respaldar la decisión conjunta del Técnico de Campo y del Director en caso de comprobarse un falseamiento de datos que amerite la desaprobación de la encuesta.

ARTICULO 60. - REMISIÓN DE ENCUESTAS.

Cada establecimiento escolar debe remitir documentadamente a la escuela de cabecera respectiva todas las encuestas debidamente confeccionadas, completas y suscriptas por quien proporciona los datos, junto a la verificación domiciliaria en los casos que corresponda. A fin de darle mayor celeridad a la gestión, estos envíos pueden ser parciales, de modo de permitir el inicio del procesamiento simultáneo a la toma de las encuestas.

ARTICULO 61.- PREPARACIÓN PARA EL PROCESAMIENTO INFORMÁTICO

Una vez controladas las Encuestas y efectuadas las Verificaciones Domiciliarias correspondientes, el Técnico de Campo las entregará al Responsable Administrativo

GOI
RO



Ministerio de Educación

quien verificará que estén todos los formularios entregados y preparará la entrega al Responsable Informático.

ARTICULO 62.- PROCESAMIENTO DE LAS ENCUESTAS

El procesamiento de las encuestas de la totalidad de los aspirantes, estará a cargo de las Escuelas de Cabecera de cada circuito. El Responsable Informático, acordará con los Directores, el Técnico de Campo y el Responsable Administrativo la organización del proceso. Dicho procesamiento se realizará exclusivamente con el programa informático provisto por el Ministerio de Educación de la Nación: Soft de Identificación de Beneficiarios y deberá cumplir con los siguientes pasos:

- 1) Cargar la totalidad de las encuestas y de las verificaciones domiciliarias.
- 2) Supervisar y consistir la carga en cada base distribuida
- 3) Unir las bases distribuidas
- 4) Controlar y consistir la carga en la base unificada y aprobar los registros
- 5) Realizar el proceso de ponderación.
- 6) Emitir y convalidar los Listados de Becas por Escuela y Nivel y de Grupos o Alumnos No Ponderados
- 7) Generar archivo para su remisión a la Coordinación Nacional del Programa Nacional de Becas Estudiantiles.

ARTICULO 63.- ARCHIVO DE ENCUESTAS

Una vez finalizados todos los procesos, incluida la rendición del pago de la última cuota de becas, las encuestas serán devueltas al Responsable Administrativo para su remisión a las escuelas de origen las que deben archivarlas adecuadamente.

ARTICULO 64.- SUPERVISIÓN DEL PROCESAMIENTO

Las autoridades de las escuelas de cada circuito deberán supervisar las distintas etapas del procesamiento de las encuestas.

ARTICULO 65.- CIERRE DEL CIRCUITO

El director de la Escuela de Cabecera debe notificar formalmente, con una antelación no menor a 48 horas, a los directores de todas las escuelas del circuito día y hora de la realización del acto de cierre del circuito, a efectos de la suscripción de los listados a remitir a la Coordinación Nacional.

ARTICULO 66.- REMISIÓN DE LISTADOS A LA AUTORIDAD NACIONAL

Una vez convalidados con la firma de los Directores de todas las escuelas y del supervisor del circuito respectivo, las Escuelas de Cabecera remitirán los listados junto con el soporte magnético correspondiente a la Coordinación Nacional para su validación, dentro de los plazos y con las formalidades que oportunamente le sean fijadas.

ARTICULO 67.- OTORGAMIENTO DE BECAS

El Ministerio de Educación de la Nación, establecerá la nómina definitiva de beneficiarios del Programa Nacional de Becas Estudiantiles, conforme los procedimientos establecidos por la presente. Dichas nóminas serán de carácter público.

GoTo
ee



Ministerio de Educación

ARTICULO 68.- VARIACIÓN EN LA SITUACIÓN DE LOS BENEFICIARIOS

Cualquier variación en la situación socioeconómica del beneficiario y de su grupo familiar, así como los eventuales cambios de domicilio e irregularidad en la asistencia a clase de los becarios, deberá ser comunicado a la Escuela de Cabecera del circuito respectivo, dentro del plazo de diez días desde que tuvo conocimiento del hecho.

ARTICULO 69.- COMUNICACIÓN A LOS BECARIOS

Cada escuela comunicará de modo fehaciente a los becarios su condición, así como el lugar y fecha en el que deberán presentarse oportunamente los adultos responsables para el cobro del beneficio.

ARTICULO 70.- PUBLICIDAD

Las autoridades de las escuelas de cada circuito, asumirán en forma conjunta el compromiso de dar a publicidad el listado definitivo de beneficiarios incluidos en la respectiva resolución.

ARTICULO 71.- LIBRO DE NOVEDADES

Los Directores de las escuelas del circuito comunicarán las novedades que surgieran con motivo de la gestión del Programa, las que deberán ser volcadas por el Director de la Escuela de Cabecera en un libro especial que se habilitará a tal efecto.

CAPITULO V. PROCEDIMIENTO PARA LA POSTULACIÓN Y SELECCIÓN DE BENEFICIARIOS POR VÍA DE EXCEPCIÓN

ARTICULO 72.- DOCUMENTACIÓN

La documentación respaldatoria que certifica los requisitos establecidos para los aspirantes por vía de excepción es la siguiente:

- 1) Nota de elevación firmada por la autoridad de la escuela a la que asiste el aspirante por vía de excepción.
- 2) Encuesta socio-económica del grupo conviviente.
- 3) Ficha de datos escolares.
- 4) Acta de compromiso por parte de la escuela, de brindar el acompañamiento pedagógico especial que se requiere en estas situaciones para mejorar el rendimiento del alumno.
- 5) Certificado médico emitido por organismos de salud de carácter público para las situaciones a), b) y f)
- 6) Declaración Jurada ante el Juez de Paz de las situaciones c), d) y g)
- 7) Fotocopia de la Partida de Nacimiento de hijo en la situación e)

Para el caso de aspirantes cuya situación encuadre en el supuesto previsto en el artículo 14 inciso g), la designación del adulto responsable a los efectos de la

6070
100

*Ministerio de Educación*

suscripción de la solicitud de entrevista y de las encuestas, así como para la percepción del beneficio, si correspondiera, deberá recaer en la persona del director de la escuela a la que asiste el alumno o, en su defecto, en la de algún docente que realice el seguimiento de la historia escolar del menor, adquiriendo de este modo carácter de adulto responsable y dando fe de la información volcada en la entrevista prevista en el inciso 2 del presente artículo.

ARTICULO 73.- PROCESAMIENTO DE DATOS

El procesamiento de las encuestas de la totalidad de los aspirantes por vía de excepción estará a cargo del Referente Provincial y se realizará con el programa informático provisto a tal efecto por la Coordinación Nacional: Soft de Identificación de Beneficiarios por Vía de Excepción.

A los efectos del pago, el Referente indicará el circuito correspondiente, de acuerdo a la proximidad geográfica de la escuela del alumno con las escuelas cabeceras.

ARTICULO 74.- LISTADO DE BENEFICIARIOS POR VÍA DE EXCEPCIÓN

Finalizado el procesamiento informático se emitirán los Listados de Becas por Circuito y de Alumnos No Ponderados.

ARTICULO 75.- REMISIÓN DE LISTADO A LA AUTORIDAD NACIONAL

Los listados previstos en el artículo anterior, convalidados con la firma del Referente Provincial y el Orientador Regional, serán remitidos a la Coordinación Nacional junto al soporte magnético correspondiente.

ARTICULO 76.- OTORGAMIENTO DE BECAS POR VÍA DE EXCEPCIÓN

El Ministerio de Educación de la Nación establece la nómina definitiva de beneficiarios por vía de excepción y remite a la jurisdicción la Resolución y el Soft de pago correspondiente

CAPITULO VI. PAGO Y RENDICIÓN DE LAS BECAS**I. GENERALIDADES****ARTICULO 77.- BENEFICIARIOS.**

Las resoluciones emitidas por el Ministerio de Educación de la Nación, son el único acto administrativo que valida la nómina de beneficiarios de las becas del Programa Nacional de Becas Estudiantiles. A través del referente jurisdiccional se remitirá a las Escuelas de Cabecera las copias de las resoluciones y se notificará oportunamente la fecha de las transferencias bancarias.

ARTICULO 78.- NOTIFICACIÓN DEL ACTO DE PAGO.

Una vez recibida la resolución citada en el artículo anterior, las escuelas, a través del referente jurisdiccional, comunicará fehacientemente a la Coordinación Nacional las fechas de los actos de pago de becas.



Ministerio de Educación

ARTICULO 79.- SOPORTE MAGNÉTICO.

La Escuela de Cabecera recibirá de la Coordinación Nacional el Soft de Pago y Rendición, el que incluye la nómina de beneficiarios definitivos confirmados por el Ministerio de Educación de la Nación.

ARTICULO 80.- FORMA DE PAGO

Las becas serán pagadas a los adultos responsables de los menores beneficiarios, por intermedio del Banco de la Nación Argentina; excepcionalmente, las escuelas que se encuentren alejadas de las sucursales bancarias podrán solicitar, a través de las autoridades provinciales, el pago de las becas a los adultos responsables de los beneficiarios en el establecimiento escolar.

ARTICULO 81.- PLAZOS DE PAGO

El pago de las becas deberá hacerse efectivo dentro de los 10 días hábiles de efectivizadas las transferencias bancarias o desde la recepción del programa informático que lo posibilita, si esta fecha fuera posterior.

ARTICULO 82.- PLAZOS DE RENDICIÓN

Dentro de los 7 días hábiles posteriores al pago, las Escuelas de Cabecera deberán remitir a la Coordinación Nacional, la documentación de rendición original de todas las escuelas del circuito.

II. DOCUMENTACIÓN PARA EL PAGO DE BECAS

ARTICULO 83.- CONTROL

La Escuela de Cabecera procederá a controlar la consistencia de los datos de la resolución correspondiente con el Listado de Becados-Control Listado de Becados vs. Resolución previsto en el Soft de Pago y emitido a tal efecto. Además, una vez notificada la transferencia deberá controlar la consistencia del monto previsto en la resolución y en el Soft de pago con el monto efectivamente transferido.

ARTICULO 84.- REGISTRO DE ADULTOS RESPONSABLES

Las Escuelas de Cabecera imprimirán el registro de Adultos responsables previsto en el Soft de Pago y Rendición y, una vez revisada su consistencia con la resolución remitida por la Coordinación Nacional, se enviarán a las Escuelas de Origen.

ARTICULO 85.- CONVALIDACIÓN DEL REGISTRO DE ADULTOS RESPONSABLES

El Registro de Adultos Responsables, en el que constan los datos y firmas de quienes van a cobrar efectivamente las becas, serán completados por las Escuelas de Origen en los actos de notificación de beneficiarios. Una vez completados, controlados y suscriptos por las autoridades correspondientes, las Escuelas de Origen los remitirán a la Escuela de Cabecera, para que ésta ingrese los datos,

602

100



RESOLUCION Nº 993



Ministerio de Educación

imprima los listados para la instancia del pago y controle la documentación procesada.

II. PAGO DE LAS BECAS

ARTICULO 86.- COORDINADOR RESPONSABLE

La Coordinación Nacional designará, por cada escuela, un Coordinador Responsable ante las sucursales bancarias, cuyas funciones son:

- a. Tomar conocimiento de los datos y el detalle de la transferencia bancaria que notificará la Coordinación Nacional
- b. Coordinar con la sucursal bancaria las fechas y horario de pago de las becas
- c. Suscribir y entregar en el Banco los formularios de Pago de Becas, Recibo de Pago de Becas y Rendición de Pago de Becas, dos días hábiles antes del inicio del pago
- d. Permanecer en contacto con la sucursal bancaria durante el plazo de pago, a fin de asegurar que los beneficiarios cobren normalmente las becas
- e. Controlar y retirar de la sucursal bancaria, luego de tres días hábiles de la finalización del período de pago, los formularios de Pago de Becas y de Rendición de Pago de Becas debidamente intervenidos y la copia del formulario bancario emitida por el Banco, que acrediten el depósito de fondos impagos devueltos al Ministerio de Educación de la Nación, en caso de que los hubiera

ARTICULO 87.- EMISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PARA EL PAGO Y RENDICIÓN

Una vez realizados los controles previstos en el artículo 83, la Escuela de Cabecera ingresará los importes de la transferencia bancaria y las fechas de pago acordadas con la sucursal en caso de pago en banco, al Soft de Pago y Rendición. Se imprimirán los siguientes formularios:

- a. Pago de Becas
- b. Fiscalización (en caso de pago en sede escolar)
- c. Orden de Pago de Beca (en caso de pago en sucursal bancaria)
- d. Recibo de Pago de Beca (en caso de pago en sucursal bancaria)
- e. Rendición de Pago de Becas

Estos formularios, junto con los registros de Adultos Responsables originales, se enviarán a cada Escuela de Origen.

En caso de pago en banco, el Coordinador Responsable deberá llevar a la sucursal bancaria los formularios de Pago de Becas, Recibo de Pago de Becas y Rendición de Pago de Becas. Los formularios Orden de Pago de Beca deberán ser remitidos a las Escuelas de Origen para su entrega a los adultos responsables.

ARTÍCULO 88.- BECAS IMPAGAS

Si finalizado el acto de pago de becas quedaran beneficios sin abonar, los montos correspondientes a los mismos deberán ser depositados a favor de la cuenta

6010 00



Ministerio de Educación

corriente 4969/48 "MCyEduc. 70/330 Prog. Nac. Beca". El Director de la Escuela de Origen deberá exigir a la sucursal bancaria la copia del formulario que certifica esta transferencia.

ARTICULO 89.- RENDICIÓN DEL PAGO DE BECAS DE LAS ESCUELAS DE ORIGEN

Dentro de los 3 (tres) días posteriores a la fecha de pago, las Escuelas de Origen, deberán:

- a. En caso de pago en sede escolar, remitir a la Escuela de Cabecera los formularios originales de Pago de Becas, Rendición de Pago de Becas, Certificaciones de Saldos Bancarios y la copia del formulario bancario prevista en el artículo 88
- b. En caso de pago en sucursal bancaria, controlar y retirar de la misma los formularios originales de Pago de Becas, Rendición de Pago de Becas y la copia del formulario bancario prevista en el artículo 88 y remitir toda esta documentación a la Escuela de Cabecera. Los recibos de Becas que deben firmar los adultos responsables quedarán en poder del Banco.

ARTICULO 90.- RENDICIÓN DEL PAGO DE BECAS DEL CIRCUITO

Una vez que recibe de las Escuelas de Origen los formularios previsto para cada caso en el artículo anterior, la Escuela de Cabecera revisará su consistencia y remitirá a la Coordinación Nacional la rendición original del circuito completo, junto al informe de novedades.

ARTICULO 91.- RENDICIONES NO ACEPTABLES

Serán devueltas a la Escuela de Cabecera las rendiciones que no incluyan la documentación completa de todas las escuelas del circuito, o que tengan enmiendas sin salvar o ausencia de las firmas requeridas, tanto de adultos responsables como de autoridades presentes en el acto de pago.


IV. LIQUIDACIÓN DE LA SEGUNDA CUOTA

ARTICULO 92.- LISTA DE ESPERA

Los aspirantes que reúnan los requisitos y que no accedan al beneficio por la limitación de cupos, integrarán el listado de No Becados - Lista de Espera, según su posición en el ranking de ponderación. Este listado de espera estará integrado exclusivamente por alumnos concurrentes a escuelas del circuito constituido.

ARTICULO 93.- REMISIÓN DE NOVEDADES

Una vez finalizado el primer pago y junto a las rendiciones, la Escuela de Cabecera de cada circuito enviará a la Coordinación Nacional un informe de novedades. Este informe se integrará con un listado de aquellos alumnos dados de baja de acuerdo con las causales previstas en el artículo 104 del presente reglamento


GoTo



RESOLUCION Nº 9931



Ministerio de Educación

exclusivamente, tanto para los becados como para los integrantes del listado de espera. Este informe debe ser el resultado de la información consolidada de las novedades informadas por cada Escuela de Origen.

ARTICULO 94.- BAJA Y/O CONTINUIDAD

La Coordinación Nacional, conforme a los antecedentes obrantes en su poder, dispondrá la baja o continuidad del beneficiario para el pago de la segunda cuota, resolución que notificará a la Escuela de Cabecera.

ARTICULO 95.- ALCANCE DEL INFORME DE NOVEDADES

Las únicas novedades a considerar son las previstas en el artículo anterior. No se efectuará ninguna otra corrección que implique una nueva ponderación de los listados.

ARTICULO 96.- SUPUESTOS DE VACANCIA

En cualquier supuesto de cese del beneficio, la beca permanece vacante para ser asignada por la Coordinación Nacional al primer alumno de la lista de espera prevista en el artículo 92, depurado de acuerdo con la información remitida en el informe de novedades del circuito. En caso de envío extemporáneo o no envío de informe de novedades por parte de algún circuito, el anexo correspondiente a la resolución de la segunda cuota tendrá los mismos beneficiarios que el de la primera.

ARTICULO 97.- MONTOS A LIQUIDAR

El monto de las becas para los beneficiarios de la lista de espera será de \$.600 (pesos seiscientos) o \$ 100 (pesos cien), según corresponda, si la vacante se originó antes del primer pago o de \$ 300 (pesos trescientos) o \$ 50 (pesos cincuenta), según corresponda, si la vacante se origina luego del primer pago.

CAPITULO VIII. SEGUIMIENTO PEDAGÓGICO

ARTICULO 99.- PROYECTOS INSTITUCIONALES DE RETENCIÓN

Las escuelas incluidas en el Programa deberán implementar Proyectos Institucionales de Retención tendientes a incrementar la permanencia, promoción, asistencia y calidad de la enseñanza y el aprendizaje.

ARTICULO 100.- CONTENIDOS DE LOS PROYECTOS

Los proyectos mencionados en el artículo anterior deberán incluir:

- a. Estrategias focalizadas tendientes a mejorar la enseñanza y el aprendizaje en el establecimiento.
- b. Estrategias tendientes a mejorar las condiciones de socialización de los alumnos.
- c. La matriz de seguimiento individual de la asistencia y rendimiento escolar de los alumnos, tanto becados como no becados.



Ministerio de Educación

- d. La matriz para el seguimiento y la evaluación institucional de las estrategias que componen el proyecto.

ARTICULO 101.- ANÁLISIS INSTITUCIONAL

Para seleccionar las estrategias mencionadas en el artículo anterior, directivos y docentes efectuarán un análisis institucional de los motivos más frecuentes de abandono escolar en los tres años previos al ingreso de la escuela al Programa de Becas Estudiantiles, así como también la individualización de la población en riesgo pedagógico de cada curso.

ARTICULO 102.- ASISTENCIA JURISDICCIONAL

Las jurisdicciones brindarán asistencia técnica a través de los supervisores o equipos técnicos y promoverán encuentros de intercambio de experiencias entre las escuelas participantes del Programa.

Procurará la coordinación con otras áreas a fin de asegurar la asistencia de los becados a través de otros programas sociales, nutricionales y de salud, así como su participación en torneos y competencias interescolares.

ARTICULO 103.- EVALUACIÓN DE LOGROS

EL Ministerio de Educación de la Nación evaluará los resultados obtenidos en cuanto a promoción y retención de los alumnos y mejoramiento de la calidad de la educación a través del Instituto para el Desarrollo de la Calidad Educativa.

CAPITULO IX. CESE DEL BENEFICIO

ARTICULO 104.- CAUSALES.

Se produce la cesación del beneficio en los siguientes casos:

- a) Por desaparición o sustancial modificación de las causas que motivaron su otorgamiento, previstas en el artículo 15.
- b) Por conclusión, por parte del becario de la Educación Polimodal o actual equivalente.
- c) Por no cumplimentar el requisito de asistencia escolar.
- d) Por muerte del becario.
- e) Por falta de cumplimiento en tiempo y forma de la documentación solicitada.
- f) Por falseamiento de los datos solicitados.
- g) Por no acreditar los niveles de rendimiento académico suficientes al iniciar o continuar el Polimodal, según corresponda.
- h) Por las incompatibilidades previstas en el Artículo 6.

6020



Ministerio de Educación

ARTICULO 105.- COMUNICACIÓN DEL CESE

La comunicación del cese de la beca deberá llegar efectivamente al destinatario antes de producirse la baja en todos los supuestos previstos por artículo anterior, excepto los casos contemplados en el inciso d).

CAPITULO X. FALSEAMIENTO DE DATOS - PROCEDIMIENTOS

ARTICULO 106. - PREVIO A LA PONDERACIÓN

Si a través de los datos de la encuesta o conocimiento directo del caso, surgieran dudas sobre la veracidad de la información vertida en la encuesta, el Técnico de Campo, con acuerdo del Director de la Escuela de Cabecera, pedirá realización de la verificación domiciliaria, si no se hubiera efectivizado. En este caso:

- a. Si el adulto no da su conformidad para realizarla, se confeccionará Acta de Renuncia tácita respectiva.
- b. Si el adulto responsable reconoce el falseamiento se le solicitara que firme el Acta de Renuncia.

En ambos casos el Técnico de Campo deberá desaprobare el grupo familiar y comunicar fehacientemente la situación al Responsable Informático.

ARTICULO 107. - POSTERIOR A LA PONDERACIÓN

Si posteriormente a la ponderación se comprueba la existencia del falseamiento de datos, el Responsable Informático, con acuerdo del Director de la Escuela de Cabecera, procederá a la desponderación, el Técnico de Campo desaprobará el grupo familiar en cuestión y se procederá a rehacer la ponderación, labrando un acta donde se deje constancia de tal situación.



En ningún caso se modifican las ponderaciones en la Coordinación Nacional.

ARTICULO 108. - POSTERIOR A LA RESOLUCIÓN DE PAGO DE LA PRIMERA CUOTA

Las Coordinación Nacional faculta a los directores de las escuelas a impedir la percepción del beneficio si una vez emitida la resolución correspondiente se comprueba la existencia de falseamiento de datos. Tal situación, debidamente documentada, deberá ser incluida en el Libro de Novedades del circuito.

ARTICULO 109.- POSTERIOR AL PAGO DE LA PRIMERA CUOTA

Si se comprueba la existencia de falseamiento de datos una vez abonada la primer cuota, deberá incluirse la baja del beneficiario en el informe de novedades en función de lo dispuesto por el artículo 104 inciso f).


Gofo




Ministerio de Educación

CAPITULO X. FALSEAMIENTO DE DATOS - SANCIONES

ARTICULO 110.- DECLARACIÓN JURADA

Los datos brindados por el adulto responsable en la entrevista y en la verificación domiciliaria, tendrán carácter de declaración jurada y su falsedad hará pasible al o los firmantes de las sanciones legales correspondientes.

ARTICULO 111.- CESE DEL BENEFICIO

Si se comprobare falseamiento de los datos imputable al adulto responsable del menor, éste será dado de baja del beneficio.

ARTICULO 112. - DOBLE INSCRIPCIÓN

La inscripción del mismo grupo familiar en más de un circuito se considera falseamiento de datos, y por lo tanto, constituye causal de cese del beneficio.

ARTICULO 113. - NOTIFICACIÓN

En todos los casos, durante la entrevista, deberá notificarse al adulto responsable el carácter de declaración jurada y las sanciones previstas en los artículos precedentes de la presente.

CAPITULO XI. RECLAMOS Y DENUNCIAS

PROCEDIMIENTOS

ARTICULO 114. - RECLAMOS

Los reclamos serán recibidos y evacuados por la escuela de origen, que a tal efecto solicitará la información pertinente a la Escuela de Cabecera.

ARTICULO 115. - LEGITIMACIÓN

Sólo están legitimados para efectuar reclamos los adultos responsables que figuran en la "encuesta para los aspirantes y su grupo conviviente"

Si no se realizó la encuesta por las causales de los artículos 38 y 54 del capítulo I del presente reglamento (presentación extemporánea, incumplimiento manifiesto de requisitos o no concurrencia a la entrevista) podrá presentar el reclamo cualquier adulto del grupo conviviente.

ARTICULO 116.- PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS

En caso que el adulto responsable encuestado presente un reclamo porque el aspirante inscripto no resultó beneficiario, el director de la Escuela de Origen deberá recibir el reclamo y remitirlo a la Escuela de Cabecera, la que deberá:

- a. Recibir el reclamo e inscribirlo en el libro de novedades.

6020
100



Ministerio de Educación

- b. Verificar si el alumno o grupo conviviente está incluido en el Listado de Alumnos o Grupos no ponderados y si cumplió con los requisitos establecidos en el artículo 10 la presente. Si no es así deberá informar al adulto responsable tal situación explicando el requisito incumplido.
- c. Si de la encuesta resulta que el alumno cumple con todos los requisitos, verificar que no hubo errores en el ingreso de la información.
- d. Si no se presenta ninguna de las situaciones anteriores, verificar que el alumno haya sido ponderado y revisar su posición en el ranking.

Una vez conocida la situación del alumno, la Escuela de Cabecera deberá comunicarla por escrito a la escuela de Origen y ésta notificar al reclamante.

Estas situaciones deberán ser volcadas en el Libro de Novedades del circuito.

ARTICULO 117. - ELEVACIÓN A LA COORDINACIÓN NACIONAL

El reclamo interpuesto sólo deberá ser elevado a la Coordinación Nacional para que arbitre las medidas del caso, si el alumno fue ponderado y ocupa un lugar en el ranking dentro de las limitaciones de cupo por circuito y fue omitido en la Resolución de Pago.

La no inclusión de alumnos en el ranking por errores en el ingreso de la información, así como su inclusión en un grupo familiar diferente al del alumno, es exclusiva responsabilidad del equipo de gestión.

En ningún caso se efectúan modificaciones a la ponderación en la Coordinación Nacional.

ARTICULO 118. - DENUNCIAS

Las denuncias serán recibidas por la Escuela de Origen y derivadas por nota a la Escuela de Cabecera, para que, una vez diligenciada comunique lo resuelto.

ARTICULO 119. -PROCEDIMIENTO DE DENUNCIAS

La presentación de denuncias de existencia de alumnos que resultaron beneficiarios sin cumplir los requisitos correspondientes deberá presentarse por escrito, con firma, aclaración y número de documento del denunciante, a quien se le solicitará que adjunte, en caso de que la disponga, la documentación que avala sus afirmaciones.

El Director de la Escuela de Cabecera deberá proceder de acuerdo a lo establecido en el Capítulo XI - FALSEAMIENTO DE DATOS - PROCEDIMIENTO, e informar de lo finalmente resuelto al Director de la Escuela de Origen para que informe al denunciante.

ARTICULO 120.- RESOLUCIÓN SOBRE ALTAS Y BAJAS.

La Nación tiene a su cargo la resolución en última instancia de los planteos que se efectúen en relación con otorgamientos, suspensiones, ceses, modificaciones, altas y bajas de beneficiarios, según corresponda. Es la máxima autoridad con facultades para resolver los casos de recursos irresueltos presentados por niveles inferiores referidos a cualquier situación planteada en relación con la ejecución del Programa.

6020



Ministerio de Educación

ARTICULO 121.- NORMAS DE APLICACIÓN PARA RECLAMOS

Para los casos de reclamos no comprendidos en la presente o para la impugnación de actos previstos en el artículo 116, serán de aplicación la Ley de Procedimientos Administrativos jurisdiccional o Nacional, según corresponda.

CAPITULO XII. INSUMOS DE GESTIÓN Y GASTOS DE EJECUCIÓN

ARTICULO 122.- Los montos previstos en concepto de insumos de gestión y gastos de ejecución se originan, cada año, en el reconocimiento a las tareas desarrolladas en el marco de la ejecución del Programa Nacional de Becas Estudiantiles, no importando ni creando ningún otro vínculo laboral que el que se desprende de las tareas transitorias realizadas en el marco de la gestión del programa.

ARTICULO 123. - MONTO INSUMOS DE GESTIÓN

Para la adquisición de insumos de gestión que demande la implementación del Programa de Becas Estudiantiles en el año 2001, las Escuelas de Cabecera recibirán la suma de \$800 y las de Origen \$100.

ARTICULO 124. - APLICACIÓN DE FONDOS DE INSUMOS DE GESTIÓN

Los montos previstos en el artículo anterior pueden ser utilizados en la adquisición de armarios para resguardar las encuestas, artículos de librería necesarios para tal fin, biblioratos, carpetas, rejas y medidas de seguridad, diskettes, papel, envíos por correo, cartuchos para impresoras, entre otros. Se encuentra terminantemente prohibida la utilización de estos fondos para viáticos, pago de facturas telefónicas y/o fotocopias.


Cualquier ítem no previsto expresamente en el presente, siempre y cuando no se halle prohibido, podrá ser autorizado por la Coordinación Nacional del programa previo pedido de solicitud formal al efecto.

ARTICULO 125.- ALCANCE DEL RECONOCIMIENTO DE GASTOS DE EJECUCIÓN

El cálculo de los montos correspondientes a cada uno de los rubros (encuestadores, operadores informáticos y 1% del monto de becas) se efectuará sobre los datos suministrados por los respectivos programas informáticos: Soft de Registro de Aspirantes y Soft de Identificación de Beneficiarios; tomando la totalidad de solicitudes, encuestas y verificaciones cargadas.

ARTICULO 126.- ENCUESTADORES

Los encuestadores percibirán la suma de \$2,50 por cada Encuesta al Grupo Conviviente y \$2,50 por cada Verificación Domiciliaria, cargadas en el Soft de Identificación de Beneficiarios.


Goto



Ministerio de Educación

ARTICULO 127.- OPERADORES INFORMÁTICOS

Los operadores informáticos percibirán la suma de \$1,00 por cada Encuesta al Aspirante y su grupo Conviviente cargada en el Soft de Registro de Aspirantes y \$1,00 por cada Verificación Domiciliaria cargada en el Soft de Identificación de Beneficiarios.

ARTICULO 128.- EQUIPO DE GESTIÓN

Las Escuelas de Cabecera recibirán una suma equivalente al 1% del monto de cada cuota de becas transferidas al circuito, destinado a reconocer la tarea efectuada por el equipo de gestión. El mismo será distribuido de acuerdo al criterio establecido por el Director de la Escuela de Cabecera, en su carácter de responsable del equipo.

ARTICULO 129. - RENDICIÓN DE LOS FONDOS.

Tanto para los Insumos de Gestión como para los Gastos de Ejecución, la rendición de los fondos deberá ser presentada al Referente Provincial, de acuerdo con el Instructivo que, a tal efecto, remita la Coordinación Nacional.

ARTICULO 130.- De forma