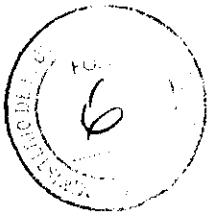




860

RESOLUCIÓN N° \_\_\_\_\_



Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología

BUENOS AIRES 23 MAY 2003

VISTO las Leyes Nros. 24.195 y 25.725, y las Resoluciones Ministeriales 1294/97, 451/02, 452/02 y

CONSIDERANDO:

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

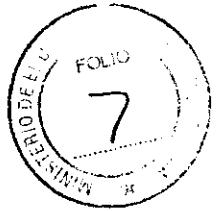
Que por Resolución Ministerial 1294/97 se creó el PROGRAMA NACIONAL DE BECAS ESTUDIANTILES para facilitar y estimular la permanencia en el sistema educativo de estudiantes del Tercer Ciclo de la Educación General Básica y del Nivel Polimodal pertenecientes a familias de precaria condición socioeconómica.

Que a partir del contrato celebrado el 13 de mayo del 2002, entre la NACIÓN ARGENTINA y el BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO, se han modificado préstamos vigentes y se cuenta con los recursos necesarios para garantizar la continuidad en la implementación del referido Programa.

Que en virtud de las recomendaciones formuladas por dicho Organismo en el marco del estudio realizado sobre el "Modelo de Operación del Programa y Fortalecimiento de la Capacidad Institucional de su Unidad Ejecutora" y de la "Misión de Administración: Plan de Emergencia Social: Programas Redireccionados - Programa de Becas Estudiantiles" llevada a cabo del 01 al 04 de Abril de 2003, es conveniente reglamentar y precisar algunos aspectos operativos como modo de fortalecer los objetivos del Programa.

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, además, es necesario establecer acuerdos con las jurisdicciones provinciales y con el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires a fin de



Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología

establecer los compromisos, derechos y obligaciones que cada parte asume en la implementación del Programa.

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 (t.o. 1992 y sus modificatorias)

Por ello,

**LA MINISTRA DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA  
RESUELVE:**

**ARTICULO 1º.-** Apruébase el Reglamento Operativo de Procedimientos y reclamos para el desarrollo del Programa Nacional de Becas y que, como Anexo I, integra la presente Resolución.

**ARTICULO 2º.-** Apruébase el modelo de Convenio Marco entre el MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA y las jurisdicciones provinciales y el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, para la implementación del Programa Nacional de Becas Estudiantiles que, como Anexo II, integra la presente Resolución.

**ARTICULO 3º.-** Facultar a la SECRETARIA DE EDUCACIÓN a establecer la instrumentación y vinculación con las Jurisdicciones Provinciales y con el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y a dictar las normas reglamentarias de la presente Resolución.

**ARTICULO 4º.-** Facultar al señor Secretario de Educación para suscribir con las Jurisdicciones Provinciales y con el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, el Convenio Marco cuyo modelo se aprueba por el ARTICULO 2º de la presente medida.

**ARTICULO 5º.-** El Reglamento de Procedimientos y Reclamos que se aprueba por la presente, sustituye íntegramente al aprobado por Resolución Ministerial 451/02 y por Resolución Ministerial 452/02.

**ARTICULO 6º.-** Regístrese, comuníquese y archívese.

*Aux.*

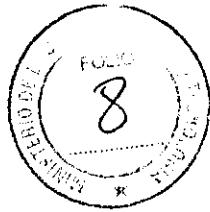
*860*

**RESOLUCIÓN N° \_\_\_\_\_**

*[Signature]*  
**Dra. GRACIELA M. GIANNETTA**  
MINISTRA DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA



.860  
RESOLUCION N°



Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología

## ANEXO I

### REGLAMENTO OPERATIVO DE PROCEDIMIENTOS Y RECLAMOS

#### CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

##### ARTICULO 1.- AUTORIDAD NACIONAL

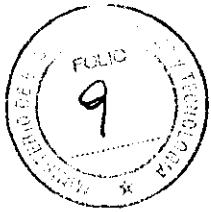
La responsabilidad de la ejecución general y administración del Programa Nacional de Becas Estudiantiles será del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología a través de la Unidad Ejecutora Nacional del Programa. Los criterios para la ejecución del Programa serán establecidos por la Dirección Nacional de Programas Compensatorios dependiente de la Subsecretaría de Equidad y Calidad, quien depende jerárquicamente de la Secretaría de Educación. La coordinación y supervisión de la ejecución del Programa estarán a cargo de la Dirección General Unidad de Financiamiento Internacional, que depende jerárquicamente de la Subsecretaría de Coordinación del MECyTN, conforme a las disposiciones vigentes.

##### 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 en las veintitrés Jurisdicciones del país y en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

##### ARTICULO 3.- NORMAS DE EJECUCIÓN.

La Autoridad Nacional determina las normas de ejecución del Programa Nacional de Becas Estudiantiles. El presente Reglamento define el esquema institucional y operativo para la ejecución de los diferentes componentes del Programa, y prevalecerá sobre todas las disposiciones de las jurisdicciones participantes. La Secretaría de Educación a través de la Subsecretaría de Equidad y Calidad, 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 DEL PROGRAMA

El Programa Nacional de Becas Estudiantiles tiene por finalidad estimular la permanencia, promoción y egreso de la escolarización obligatoria y de la Educación Polimodal, o su actual equivalente, de los alumnos entre 13 y 19 años que asisten a las escuelas públicas que forman parte de la DNPC, están en riesgo de abandonar el sistema educativo y pertenecen a familias que se encuentran en situación de indigencia y/o pobreza.

#### ARTICULO 5.- COMPONENTES DEL PROGRAMA

Las actividades del Programa, estarán organizadas en torno a tres componentes: (i) Proyectos Institucionales de Retención (ii) Textos de Estudio (iii) Becas de Retención.

### CAPITULO II. EJECUCIÓN DESCENTRALIZADA

#### ARTICULO 6.- UNIDAD EJECUTORA JURISDICCIONAL

La máxima autoridad educativa de cada Provincia, designará una Unidad Ejecutora Jurisdiccional (UEJ), como responsable de la gestión operativa del Programa y lo comunicará fehacientemente a las autoridades de la UEN. Dicha Unidad estará compuesta por: un Referente Provincial; un Responsable Pedagógico; un Responsable Informático; y un Responsable Administrativo-Contable.

Al REFERENTE PROVINCIAL le compete directamente:

- a. Remitir a la UEN toda la documentación requerida para la implementación del Programa en la Jurisdicción.
- b. Supervisar la adhesión formal de las escuelas participantes a través de la firma del Acta de Constitución del Circuito y Compromiso de las Escuelas
- c. Organizar las jornadas de capacitación de los agentes provinciales involucrados en las diferentes etapas de ejecución del Programa.
- d. Brindar asistencia a las escuelas en las distintas etapas de gestión del Programa.

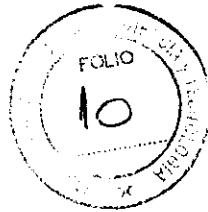
ux.

✓



RESOLUCIÓN N°

860



Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología

- e. Comunicar a las escuelas, en tiempo y forma, la efectivización de las transferencias para el pago de becas, insumos y tareas de ejecución así como las correspondientes Resoluciones.
- f. Comunicar a la UEN la fecha de los actos públicos de pago.
- g. Trabajar en forma coordinada con el Asistente Regional designado por el Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología de la Nación, facilitándole la documentación requerida.
- h. Facilitar la comunicación entre las Direcciones de Nivel y las distintas instancias comprometidas en los aspectos pedagógicos del Programa.
- i. Mantener informada a la UEN del avance y cumplimiento de las sucesivas etapas de la gestión en los distintos Circuitos.
- j. Recepcionar, sistematizar, dar curso y elevar a la UEN los reclamos, sugerencias o denuncias que se presentaran en las distintas instancias de implementación del Programa.

Al RESPONSABLE PEDAGÓGICO JURISDICCIONAL le compete directamente:

- a. Coordinar la ejecución del componente pedagógico.
- b. Organizar los talleres de asistencia técnica provinciales y locales.
- c. Articular con la autoridad educativa del ciclo o nivel y con los supervisores escolares de las jurisdicciones la asistencia técnica, la aprobación del PIR y especialmente verificar la pertinencia de la asignación de gastos tanto en función de la estrategia presentada como de la elegibilidad de los mismos.
- d. Asesorar a las escuelas en cuanto a aspectos administrativo contable referidos a los PIR.

Al RESPONSABLE INFORMÁTICO JURISDICCIONAL le compete directamente:

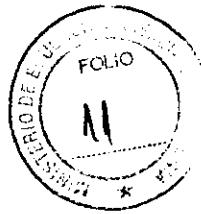
- a. Asistir técnicamente a aquellas Escuelas Cabecera que así lo requieran para el normal desarrollo de la gestión.
- b. Articular las acciones entre la Unidad Ejecutora Nacional y la Unidad Ejecutora Jurisdiccional.

*Sux*



RESOLUCION N°

860



Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología

- c. Articular las acciones entre la Unidad Ejecutora Jurisdiccional y las Escuelas Cabecera de los Circuitos.
- d. Mantener informada a la Unidad Ejecutora Jurisdiccional del avance y cumplimiento de los procesos informáticos realizados en los distintos Circuitos.
- e. Mantener actualizada la información en relación al parque informático de las Escuelas Cabeceras de los Circuitos.

AL RESPONSABLE ADMINISTRATIVO-CONTABLE JURISDICCIONAL le compete directamente:

- a. Asistir en los temas de su competencia a los Responsables Administrativos y a los Responsables ante el Banco de la Nación Argentina, de cada Escuela Cabecera que así lo requieran para el normal desarrollo de la gestión.

#### ARTICULO 7.- FINANCIAMIENTO UNIDAD EJECUTORA JURISDICCIONAL

Todos los gastos inherentes a la remuneración de la Unidad Ejecutora Jurisdiccional (Referente Provincial; Responsable Pedagógico; Responsable Informático y Responsable Administrativo-Contable) corren por cuenta y cargo exclusivo de la Jurisdicción Provincial.

#### ARTICULO 8 .- ASISTENTES REGIONALES

El Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología de la Nación podrá designar Asistentes 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.

Las funciones que los Asistentes Regionales tienen a su cargo son:

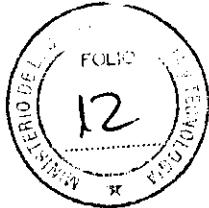
- a. Facilitar la comunicación entre las escuelas cabecera y la UEN.
- b. Asistir técnicamente durante los procesos de implementación del Programa que lleven a cabo las escuelas cabecera.
- c. Colaborar en la organización de los actos públicos de pago.

#### ARTICULO 9.- CONVENIO

*Aux.*



RESOLUCIÓN N° 1860



Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología

Para la implementación del Programa, el MECyTN suscribirá un convenio específico, cuyo modelo se adjunta, 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 que han sido seleccionadas por la Jurisdicción para participar del mismo.

#### ARTICULO 10.- INCORPORACIÓN Y PERMANENCIA DE ESCUELAS

La incorporación de Escuelas al Programa, en sus 3 componentes, se realizará a partir de la inclusión de 8º año de EGB3, ampliándose la cobertura en los sucesivos años de ejecución. En el caso de creación de un establecimiento que reciba población becada del ciclo o trayecto anterior, se procederá a incorporar el mismo a fin de garantizar la continuidad del beneficio a los alumnos. Se deberá remitir a la UEN la documentación que acredite la creación de la nueva institución.

La permanencia de las Escuelas en el Programa, a partir de las acciones pedagógicas implementadas en el año 2003, estará vinculada al logro de las metas de mejoramiento de los indicadores de asistencia y promoción de los alumnos, de acuerdo a lo especificado en la Guía para el Diseño e Implementación de los Proyectos Institucionales de Retención.

#### ARTICULO 11.- CIRCUITOS

El Programa será ejecutado descentralizadamente en las escuelas, que a los efectos de su gestión, se nuclearán en Circuitos en función de su proximidad geográfica y posibilidades de comunicación. La Jurisdicción Provincial propone la integración de los Circuitos y sugiere las Escuelas Cabecera.

#### ARTICULO 12.- ACTA DE CONSTITUCION DEL CIRCUITO Y COMPROMISO DE LAS ESCUELAS

El Circuito constituido asumirá la responsabilidad de la gestión, organización y ejecución de las distintas etapas y componentes del Programa, mediante la firma de un Acta de Constitución del Circuito y Compromiso de las Escuelas provista por el MECyTN la que deberá estar suscripta por el/los Supervisor/es Escolar/es

*Aux.*

*[Signature]*



RESOLUCION N° 860



Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología

correspondiente y los Directores de todas las Escuelas. Dicha suscripción importará el conocimiento y aceptación del marco normativo, y el compromiso de cumplimiento de las obligaciones que de él resulten.

#### ARTICULO 13.- EQUIPOS DE GESTION

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

#### ARTICULO 14.- RESPONSABLE ADMINISTRATIVO

El Director de la Escuela Cabecera afectará personal docente y/o administrativo asignándole 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, organizarlas en lotes y guardarlas hasta su devolución a las escuelas de origen para la auditoria.
- f. Confeccionar y remitir a la Unidad Ejecutora Nacional la documentación correspondiente a las rendiciones contables (documentación contable y soporte magnético), de los distintos componentes; novedades respecto de la población destinataria y de seguimiento.

 Las Escuelas de Origen afectarán entre su personal a los colaboradores necesarios para las tareas de esta índole (inscripción, actualización de datos para la renovación, rendiciones, etc.).  
*wx.*



860

RESOLUCION N° \_\_\_\_\_



Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología

## ARTICULO 15.- RESPONSABLE INFORMÁTICO

El Director de la Escuela Cabecera asignará entre el personal docente y/o administrativo, a quien posea conocimientos de informática y capacidad de conducción y organización, la responsabilidad de supervisar la ejecución de los procedimientos computarizados previstos por la UEN. El MECyTN 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 Unidad Ejecutora Nacional del Programa.
- 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.

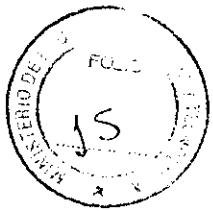
## ARTICULO 16.- TÉCNICO DE CAMPO

La Jurisdicción Provincial propondrá como mínimo por cada Circuito constituido en la Provincia, a un profesional de las Ciencias Sociales para el desempeño del rol de Técnico de Campo quien asistirá a las Escuelas durante el tiempo que dure la inscripción y selección de beneficiarios. Dichos técnicos deberán ser profesionales

w.x.



RESOLUCIÓN N° 860



Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología

con experiencia en la ejecución de programas asistenciales y se garantizará su presencia a tiempo completo durante esta etapa, siendo preferentemente un Asistente Social, que revistan en el propio sistema educativo o en otras dependencias Provinciales o Municipales, o que fueran contratados al efecto, con entrenamiento en: técnica de entrevista para la toma de encuestas; coordinación de grupos; organización de planes de trabajo de rápida ejecución; conocimientos técnicos para realizar el control de calidad de la información; disponibilidad horaria no menor a 40 (cuarenta) horas semanales.

Las Jurisdicciones comunicarán a la UEN, a los 20 (VEINTE) días a partir de la firma del convenio Marco, la nómina de Técnicos de Campo y el Circuito al que pertenecen con el objeto de que esta proceda a la capacitación y evaluación de los mismos. En función de los resultados obtenidos en la evaluación se dejará constancia, mediante acta, de aquellos que han sido aprobados y están en condiciones de ser designados por la Jurisdicción para el adecuado desempeño de sus funciones.

Al TÉCNICO DE CAMPO le compete directamente:

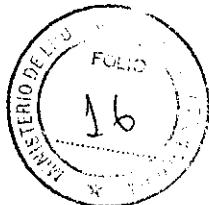
- a. Capacitar a los Responsables Administrativos o a quien el Director designe para desarrollar la tarea de inscripción de aspirantes.
- b. Organizar la Convocatoria de los aspirantes juntamente con los Directores de las Escuelas.
- c. Distribuir formularios, registros e instructivos para el proceso de identificación de Beneficiarios.
- d. Capacitar y evaluar a los docentes convocados como encuestadores 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.
- e. Brindar asistencia técnica y organizativa en el proceso de identificación y selección de los beneficiarios: recibir las solicitudes de entrevista, fotocopias de los respectivos documentos y el listado de aspirantes del Circuito.

*Sux.*



RESOLUCION N°

860



Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología

- f. Organizar la toma de las entrevistas y la asignación de entrevistas por encuestador para cada una de las Escuelas.
- g. Acordar y entregar el cronograma de la toma de encuestas al Director de cada escuela del Circuito.
- h. Asistir técnicamente a los encuestadores durante la toma de las entrevistas en la Escuela.
- i. Revisar las encuestas a medida que son entregadas.
- j. Seleccionar en forma aleatoria no menos del 10% de las encuestas que formarán parte de la muestra de verificación domiciliaria.
- k. En el caso de denuncias por falseamiento de datos debe designar o realizar personalmente las verificaciones domiciliarias de las encuestas cuestionadas y elevar la documentación correspondiente al Director de la escuela para su diligenciamiento.
- l. Articular instancias de trabajo en equipo con el Responsable Informático del Circuito ante eventuales deficiencias que se presenten al momento de procesar la información relevada.
- m. Podrá determinar el cese de tarea de un encuestador por mal desempeño.
- n. Suscribir el Registro de Aspirantes que se remite a la Unidad Ejecutora Nacional.

A

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

#### ARTICULO 17.- COORDINADOR DE TÉCNICOS DE CAMPO

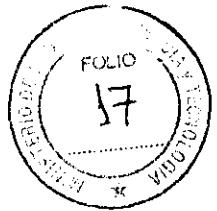
La Jurisdicción podrá asimismo designar un Coordinador de Técnicos de Campo que revista el mismo perfil profesional que éstos, ante quien los Técnicos de Campo se reportarán y a quien brindarán los informes del caso.

#### ARTICULO 18.- ENCUESTADORES

  
El Director de cada escuela inscribirá, por sí o a través de su equipo administrativo, a los docentes que lo soliciten para desempeñar el rol de encuestadores y que



RESOLUCIÓN N° 860



Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología

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 al menos 4 horas diarias continuas, y durante 3 (tres) días por semana, en el plazo de implementación del operativo de toma de encuestas.

El Director remitirá a la Escuela Cabecera la nómina de Encuestadores con su firma y sello a efectos de que sean capacitados por el Técnico de Campo quien evaluará su desempeño conceptual y actitudinal, habilitándolos para el desempeño del rol de acuerdo a la calificación obtenida. La designación deberá comprender al menos a un encuestador de cada una de las escuelas del Circuito, debiéndose procurar que los encuestadores desempeñen su tarea en establecimientos distintos a aquellos donde desarrollan normal y habitualmente sus tareas docentes.

#### ARTICULO 19.- OPERADORES INFORMÁTICOS

El Responsable Informático conformará un equipo de 6 a 8 operadores que efectuarán la carga y control de la información relevada en 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 20.- 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 UEN todas las anomalías que, en ese sentido, se detecten. En el caso que las hubiera, 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 21.- AUDITORÍA



RESOLUCION N° 860



Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología

Las acciones relacionadas con la implementación del Programa en las Provincias, las Escuelas Cabecera y los establecimientos escolares de cada Circuito de cualquier Jurisdicción, están sujetos a las auditorias selectivas que la Nación puede realizar por sí o por profesionales designados al efecto, como también a las auditorias de rutina de organismos Provinciales, Auditoria General de la Nación, Sindicatura General de la Nación, Unidad de Auditoria Interna del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología 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 III: COMPONENTE BECAS DE RETENCION

#### I. GENERALIDADES

##### ARTICULO 22.- OBJETO

Se financiarán 350 mil becas, a alumnos que estén cursando el 8°, 9° año de la EGB3 y el Nivel Polimodal, o sus actuales equivalentes, en las escuelas participantes del Programa, y cuyas familias se encuentren en situación de indigencia y pobreza. El monto total anual de la beca será de \$400 (CUATROCIENTOS PESOS) y el pago de las mismas se realizará en una o dos cuotas, iguales y consecutivas, según lo determine la Autoridad Nacional del Programa, en acuerdo con la Representación del Banco, para cada Jurisdicción y para cada tipo de establecimiento.

##### ARTICULO 23. - ASIGNACIÓN DE BECAS POR PROVINCIA

La asignación de los recursos del Programa se realizará sobre la base de un índice ponderador de distribución de becas elaborado por el MECyTN que considera un conjunto de tres indicadores de riesgo educativo el que se combina con un indicador de pobreza.

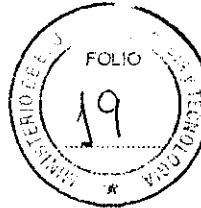
- a. El primer indicador (participación del 40%), mide el abandono entre el último año de la EGB2 y EGB3 en aquellas jurisdicciones que implementaron la Ley Federal

*S. Vix.*



860

RESOLUCIÓN N° \_\_\_\_\_



Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología

de Educación, y entre el 7º y el 1º Año en las que aún no se hubiera implementado, tomando como indicador el porcentaje de diferencia entre las matrículas correspondientes. Fuente: Relevamiento Anual IDECE año 2000.

- b. El segundo indicador (participación del 5%) mide los alumnos con sobreedad con respecto al año o grado que cursan. Se considera el porcentaje de alumnos con 2 ó más años de edad superior a la ideal sobre el total de alumnos. Fuente: Relevamiento Anual IDECE año 2000.
- c. El tercer indicador, Seguimiento de cohorte – desgranamiento (participación del 5%): matrícula de 1º año 1998 - 3º año 2000. Este indicador surge de comparar la cantidad de alumnos que ingresaron en 1º año de 1998 con los que permanecen en 3º año, es decir, dos años más tarde. Estos han sido "retenidos" por el sistema. Los que no pudieron llegar, es decir el porcentaje de diferencia, son los alumnos que se han "desgranado". Fuente: Relevamiento Anual IDECE año 2000 y 1998.
- d. El cuarto indicador, (participación del 50%), mide el porcentaje de población por debajo de la línea de pobreza, relevado por la Encuesta Permanente de Hogares en mayo de 2001 (se consideró la población 14 a 17 años) para cada Provincia.

En el caso de que una Jurisdicción no alcance a utilizar el cupo de becas asignado de acuerdo a esta fórmula el mismo será redistribuido por la UEN en función de la demanda insatisfecha y los indicadores de pobreza de las Jurisdicciones.

#### ARTICULO 24.- ASIGNACIÓN DE BECAS POR CIRCUITO

La asignación del cupo de becas dentro de cada Jurisdicción corresponde al MECyTN. La misma se efectúa de acuerdo con la matrícula de las escuelas que componen cada Circuito, informadas por la Jurisdicción y la Dirección Nacional de Información y Evaluación de la Calidad Educativa y al porcentaje de renovación de los beneficios de 9º año de la EGB3 al 3º año del Nivel Polimodal.

Se tendrán en cuenta las recomendaciones de la Provincia en lo que respecta a:

- a. Porcentaje de cobertura de escuelas urbanas en aquellos casos en que no se pueda atender la totalidad de la demanda.

*S. Juxx.*

*X*



RESOLUCION N° 860



Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología

- b. Cobertura de escuelas rurales.

#### ARTICULO 25.- CRITERIO PARA LA DETERMINACIÓN DE "SITUACIÓN DE INDIGENCIA Y/O POBREZA"

El criterio que se priorizará durante todo el proceso de adjudicación de las becas es el de mayor situación de pobreza y riesgo educativo de los alumnos. Esto será determinado de acuerdo con la evaluación efectuada para cada grupo familiar sobre la base de los parámetros indicados en los incisos siguientes:

- a. Condición de actividad e ingresos.
- b. Tasa de dependencia.
- c. Hacinamiento.
- d. Vivienda: condiciones de propiedad o tenencia y características generales.
- e. Embarazo de la Jefa del Hogar.
- f. Condición de actividad del alumno.
- g. Condición de salud del alumno.
- h. Desempeño escolar del alumno.
- i. Clima educativo del hogar.

#### ARTICULO 26.- DURACIÓN E INCOMPATIBILIDAD

Las becas serán otorgadas por cada ciclo lectivo, constituirán un beneficio intransferible del becado y será incompatible con otro de carácter similar, independientemente de la entidad otorgante.

#### ARTICULO 27.- LIMITE

El otorgamiento del beneficio se limitará a uno por grupo conviviente, excepto en los casos de renovación de beneficios adjudicados en el año 2001.

#### ARTICULO 28.- CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN

Las becas serán adjudicadas inicialmente a alumnos que estén cursando 8º año de la EGB3 y será renovable al año siguiente en tanto el becario haya cumplido con el porcentaje de asistencia requerida y sea promovido. En el caso de los alumnos que

ux.



RESOLUCION N°

860



Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología

se encuentren cursando el Nivel Polimodal se les exigirá además no reprobar ninguna asignatura. Por lo expuesto, se llevarán a cabo 2 procesos simultáneos:

- a. Proceso de Identificación de Beneficiarios: a alumnos que estén cursando 8º año de la EGB3, a fin de determinar aquellos que cumplen con las condiciones para aspirar al beneficio.
- b. Proceso de Actualización de Datos y Renovación: a alumnos de 9º Año de EGB3 y del Nivel Polimodal a fin de determinar el cumplimiento de los requisitos establecidos por el Programa.

#### ARTICULO 29.- REQUISITOS PARA LA INSCRIPCION

Los requisitos para la inscripción de alumnos aspirantes (8º AÑO EGB3) son:

- a. Ser argentino nativo.
- b. Tener entre 13 y 16 años de edad.
- c. Estar cursando el 8º Año EGB3 o actual equivalente en escuelas participantes del Programa.
- d. Integrar familias en situación de pobreza y cuyos ingresos totales mensuales sean inferiores a \$500.
- e. No gozar de otro beneficio similar independientemente de la entidad otorgante.

#### ARTICULO 30.- REQUISITOS PARA LA RENOVACIÓN

Los alumnos becados que estén cursando el 9º Año EGB3, deberán reunir los siguientes requisitos:

- a. Tener una edad máxima de 17 años.
- b. Haber promovido el año escolar.
- c. Mantener la situación de pobreza.

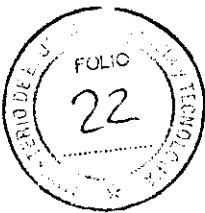
Los alumnos becados que estén cursando el 1º Año del Nivel Polimodal o su actual equivalente, deberán reunir los siguientes requisitos:

- a. Tener una edad máxima de 17 años.
- b. Haber promocionado sin adeudar asignaturas del año anterior.
- c. Mantener la situación de pobreza.



RESOLUCIÓN N° 860

Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología



Los alumnos becados que estén cursando el 2º Año de Nivel Polimodal o su actual equivalente, deberán reunir los siguientes requisitos:

- a. Tener una edad máxima de 19 años (año calendario)
- b. Haber promocionado sin adeudar asignaturas del año anterior.
- c. Cumplimentar promedio igual o superior a 7 (siete) en el año inmediato anterior a la postulación.
- d. Mantener la situación de pobreza.

Los alumnos becados que estén cursando el 3º Año de Polimodal o su actual equivalente, y los alumnos de 6º año de la escuela técnica, deberán reunir los siguientes requisitos:

- a. Tener una edad máxima de 19 años (año calendario).
- b. Haber promocionado sin adeudar asignaturas del año anterior.
- c. Cumplimentar promedio general igual o superior a 7 (siete), entre los dos años inmediatos anteriores a la postulación.
- d. Mantener la situación de pobreza.

#### **ARTICULO 31.-EDAD DE LOS ASPIRANTES**

El requisito de edad especificado en los Artículos 29 y 30, será interpretado como "edad que cumple el estudiante en el año calendario de otorgamiento del beneficio".

#### **II. PROCESO DE IDENTIFICACIÓN DE BENEFICIARIOS (8º AÑO EGB3)**

#### **ARTICULO 32.- DIFUSIÓN**

Cada Escuela deberá difundir con los medios a su alcance y los materiales provistos por Nación a tal fin, las características y alcance general del Programa, así como las fechas y lugares de inscripción. Se deberán comunicar los requisitos de ingreso y renovación de becas; monto del beneficio, tope por grupo conviviente y documentación requerida.

*[Handwritten signature]*



RESOLUCION N° 860



Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología

#### ARTICULO 33.- CONVOCATORIA

El equipo docente y directivo de cada establecimiento escolar incorporado al Programa tendrá a su cargo la convocatoria de aspirantes que cumplimenten los requisitos previstos por este Reglamento. La misma deberá efectuarse por medio fehaciente, quedando constancia en la escuela a disposición de los organismos de contralor.

#### ARTICULO 34.- ADULTOS RESPONSABLES

A efectos de la tramitación de las becas el/los alumno/s aspirante/s estará/n representado/s por dos adultos responsables pudiendo recaer esta figura en: el padre o madre; tutor o encargado; guardador; o en el caso de que estos no existieran, cualquier otro miembro familiar o de la comunidad (docente, sacerdote, miembros de entidades intermedias) que tengan responsabilidad efectiva y cotidiana sobre el menor, incluida su escolarización, reconocida al efecto por parte de la Escuela.

#### ARTICULO 35.- INSCRIPCIÓN. PROCEDIMIENTO Y DOCUMENTACION

Las familias que reúnan los requisitos dispuestos en el Artículo 29 del presente Reglamento y estén interesadas en participar del Programa Nacional de Becas Estudiantiles, deberán inscribir a cada postulante completando el "Formulario de Inscripción" que proporcionarán las escuelas participantes del Programa a todo su alumnado, presentando fotocopia del documento de cada aspirante, del adulto responsable y de los padres. Todos los postulantes de un mismo núcleo conviviente (exista o no, vínculo sanguíneo o legal) deberán inscribirse en la misma escuela, aunque no asistan todos al mismo establecimiento.

Al momento de presentar el "Formulario de Inscripción" completo y la documentación requerida en la Escuela, se les entregará un talón constancia de inscripción en el que se consignará las fechas previstas para la publicación de los listados de alumnos que "cumplen" y "no cumplen" con los requisitos para ser entrevistados.

El adulto que firma el "Formulario de Inscripción" ("adulto inscriptor") será el que quede registrado como primer adulto responsable para el caso que corresponda el

S.J.  
W.X.



RESOLUCION N° 860



Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología

cobro del beneficio, debiéndose incorporar en el momento de la encuesta a un segundo adulto responsable que no podrá ser en ningún caso el "adulto inscriptor". El Programa registrará un único adulto inscriptor por grupo conviviente en todo el país, procediéndose a la baja de aquellos grupos que repitan la misma persona en ese rol ya que esto se considerará falseamiento de datos.

#### ARTICULO 36.- PERIODO DE INSCRIPCION

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 (cinco) y un máximo de 7 (siete) días hábiles corridos, en fechas determinadas por cada escuela y ampliamente difundidas.

#### ARTICULO 37.- REMISIÓN DE LOS FORMULARIOS DE INSCRIPCIÓN

Durante el período de inscripción y hasta los 2 (dos) días hábiles siguientes a la finalización del mismo, cada escuela enviará a la Escuela Cabecera, la totalidad de los Formularios de Incripción al que se adjuntarán las fotocopias de todos los DNI de los aspirantes, los adultos responsables correspondientes y de los padres.

#### ARTICULO 38.- DATOS IMCOMPLETOS. PRESENTACIÓN EXTEMPORÁNEA

Las Escuelas Cabeceras solo aceptarán formularios de inscripción completos y acompañados de la documentación establecida. Caso contrario, deberán ser devueltas a la Escuela de Origen y de ellas al alumno y sólo podrán ser recibidas por la escuela dentro de los plazos de inscripción.

Una vez cumplido el plazo acordado los "Formularios de Incripción" recepcionados fuera de la fecha prevista o incompletos, no deberán ser cargados en el sistema. El Director de la Escuela Cabecera deberá suscribir un "Acta por Formularios de Incripción no Registrados", especificando el nombre de los alumnos que no fueron cargados en el sistema por incumplimiento en tiempo y/o forma, adjuntando los formularios no registrados.

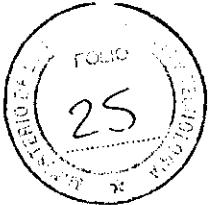
*Fux.*

*[Signature]*



RESOLUCIÓN N° \_\_\_\_\_

860



Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología

## ARTICULO 39.- PROCESAMIENTO INFORMÁTICO DE LOS FORMULARIOS DE INSCRIPCIÓN

La Escuela Cabecera procederá al procesamiento de la información relevada por todas las Escuelas del Circuito, en el programa informático provisto por el MECyTN para tal fin: Software de Registro de Aspirantes, cuya carga es de carácter obligatorio, debiéndose cumplir con los siguientes pasos:

- a. Cargar la totalidad de los Formularios de Inscripción recepcionados en tiempo y forma.
- b. Supervisar y consistir la carga en cada base distribuida.
- c. Unificar las bases distribuidas.
- d. Controlar y consistir la carga en la base unificada.
- e. Emitir los siguientes listados por cada Escuela:
  - o Listado de Aspirantes que cumplen con los requisitos.
  - o Listado de Aspirantes que no cumplen con los requisitos.

## ARTICULO 40.- EXHIBICIÓN DEL REGISTRO DE ASPIRANTES

La Escuela Cabecera remitirá, a cada una de las Escuelas de Origen, los listados antes mencionados para su exhibición por un plazo mínimo de 3 (tres) y uno máximo de 5 (cinco) días hábiles para consulta y reclamo de todos los interesados.

## ARTICULO 41.- NOTIFICACIÓN DE RECLAMOS Y RECTIFICACIÓN DE ERRORES

Cumplido el plazo establecido en el artículo anterior, los Directores remitirán los listados convalidados con su firma a la Escuela Cabecera, notificando si hubo algún reclamo por errores u omisiones. La Escuela Cabecera deberá procesar las rectificaciones de los listados en caso de constatarse fehacientemente la existencia de errores u omisiones. Habiéndose cumplimentado esta instancia, no se podrán dar altas de Aspirantes o de Adultos Inscriptores, ni efectuar modificaciones de datos.

## ARTICULO 42.- CIERRE DE INSCRIPCIÓN Y REMISIÓN DE REGISTRO DE ASPIRANTES

u.x.

RESOLUCIÓN N° 860

Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología

El Director de la Escuela Cabecera deberá notificar formalmente a los Directores de todas las Escuelas del Circuito el día y hora de la realización del acto de cierre de inscripción con una antelación no menor a 48 horas, a efectos de la suscripción de los listados a remitir a la UEN. En este acto, el Responsable Informático deberá realizar la generación del "disquete para el Ministerio" en el "Soft de Registro de Aspirantes", para enviarlo a la UEN conjuntamente con los listados mencionados anteriormente convalidados por los Directores de todas las Escuelas, el Técnico de Campo y el Responsable Informático del Circuito.

#### ARTICULO 43.- CONSISTENCIÁ DEL REGISTRO DE ASPIRANTES

La UEN realizará el control de las bases analizando la consistencia de las mismas en función de los listados, como así también los cruces de los datos entre Circuitos y Provincias a fin de dar de baja a aquellos grupos y/o aspirantes que se hayan inscripto en más de una Escuela.

#### ARTICULO 44.- REMISIÓN DEL SOFT DE IDENTIFICACIÓN DE BENEFICIARIOS

En caso de no haberse detectado errores en la etapa de "Registro de Aspirantes", la UEN remitirá a la Escuela Cabecera, el "Soft de Identificación de Beneficiarios" y las etiquetas identificatorias para las "Encuesta para los Aspirantes y su Grupo Conviviente".

#### ARTICULO 45. - 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 MECyTN: "Encuesta para los Aspirantes y su Grupo Conviviente" y "Encuesta de Verificación Domiciliaria". Dicha tarea estará a cargo de los encuestadores, debidamente capacitados por el Técnico de Campo y evaluados con instrumentos elaborados por la UEN para tal fin.

#### ARTICULO 46.- ORGANIZACIÓN DE LA TOMA DE ENCUESTAS



RESOLUCIÓN N°

860



Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología

El Responsable Informático deberá emitir el "Listado de Aspirantes a Encuestar" provisto en el "Soft de Identificación de Beneficiarios". En función del mismo, el Técnico de Campo en acuerdo con los Directores del Circuito, organiza la toma de encuestas fijando la fecha y el horario en que se llevarán a cabo las entrevistas en cada una de las escuelas del Circuito.

El Técnico de Campo conjuntamente con el Responsable Administrativo, deberá preparar y entregar a cada Encuestador el Instrumento de Identificación de Beneficiarios: la "Encuesta para los Aspirantes y su Grupo Conviviente" debidamente codificadas con las etiquetas provistas a tal efecto por el Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología de la Nación, junto con el Formulario de Inscripción y las fotocopias de los documentos correspondientes.

#### ARTICULO 47.- 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 en el cuaderno de comunicaciones del aspirante.

#### ARTICULO 48.- ALUMNOS A ENCUESTAR

Se encuestará a todos los alumnos incluidos en el "Listado de Aspirantes a Encuestar" convalidado por la UEN, excepto en los casos de renuncia, expresa o tácita, a la entrevista.

#### ARTICULO 49.- ACTA DE RENUNCIA

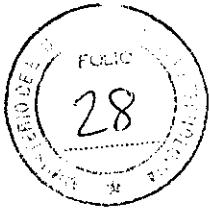
Si el adulto responsable no concurre a la primera citación, se lo convocará a una segunda entrevista, dejando constancia de la re-citación. Si no concurre a esta segunda convocatoria se suscribe un Acta de Renuncia. La renuncia podrá ser expresa o tácita y, en este último caso, deberá notificarse de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

#### ARTICULO 50.- RELEVAMIENTO DE DATOS



RESOLUCION N° \_\_\_\_\_

860



Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología

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 51.- 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 52.- MUESTRA PARA VERIFICACIÓN DOMICILIARIA

El Técnico de Campo seleccionará en forma aleatoria el 10% de las "Encuesta para los Aspirantes y su Grupo Conviviente" aplicadas en cada Escuela del Circuito. Estas formarán parte de la muestra de verificación domiciliaria, y deberán ser remitidas para la carga conjuntamente con la encuesta relevada en la sede escolar. El Director de la Escuela podrá, a su vez, solicitar la realización de verificación domiciliaria de hasta un 10% más de las encuestas ya seleccionadas.

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

#### ARTICULO 53.- APLICACIÓN DEL INSTRUMENTO DE VERIFICACIÓN DOMICILIARIA

En todos los casos de verificaciones domiciliarias, a efectos de garantizar la veracidad de la información declarada, la entrevista domiciliaria será efectuada por un encuestador distinto del que tomo la encuesta en la sede escolar, debiéndose consignar en la mayoría de los ítem los datos que respondan a su observación. Al momento de la verificación, el encuestador podrá solicitar certificación de ingresos así como también de enfermedad o discapacidad y de registro de propiedad.

↓

✓

✓



RESOLUCIÓN N° 54



Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología

## ARTICULO 54.- CARÁCTER RESPALDATORIO DE LA VERIFICACIÓN DOMICILIARIA

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

## ARTICULO 55. - REMISIÓN DE ENCUESTAS.

Cada establecimiento escolar deberá remitir documentadamente a la Escuela 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 informático simultáneo a la toma de las encuestas.

## ARTICULO 56.- PROCESAMIENTO INFORMATICO DE LAS ENCUESTAS

El procesamiento de las encuestas de la totalidad de los aspirantes, estará a cargo de la Escuela Cabecera de cada Circuito. Dicho procesamiento se realizará exclusivamente con el programa informático provisto por el MECyTN: Software de Identificación de Beneficiarios.

Deberá cumplir con los siguientes pasos:

- a. Cargar la totalidad de las encuestas y de las verificaciones domiciliarias.
- b. Supervisar y consistir la carga en cada base distribuida.
- c. Unificar las bases distribuidas.
- d. Controlar y consistir la carga en la base unificada y aprobar los registros.

## ARTICULO 57.- CIERRE DEL CIRCUITO

El Director de la Escuela Cabecera deberá notificar formalmente a los Directores de todas las Escuelas del Circuito el día y hora de la realización del acto de cierre de identificación con una antelación no menor a 48 horas, a efectos de la suscripción de los listados a remitir a la UEN.

wx.

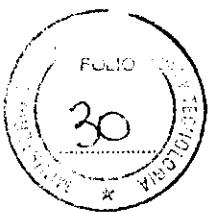
/



860

RESOLUCIÓN N°

Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología



En este acto, el Responsable Informático deberá realizar:

- a. El control de los alumnos no encuestados e imprimir desde el Soft de "Identificación de Beneficiarios" el acta de "Inscriptos sin encuestar", la que deberá ser remitida al Director de la escuela para que conjuntamente con el Responsable Administrativo y el Técnico de Campo especifiquen los motivos por el cuál el alumno no fue encuestado.
- b. El proceso de ponderación.
- c. La "generación del disquette para el Ministerio" en el "Soft de Identificación de Beneficiarios".

#### ARTICULO 58.- REMISIÓN DE DOCUMENTACIÓN A LA AUTORIDAD NACIONAL

La documentación anteriormente detallada deberá ser enviada a la UEN convalida por los Directores de todas las Escuelas, el Técnico de Campo y el Responsable Informático del Circuito, dentro de los plazos y con las formalidades que oportunamente le sean fijadas. Copia de la misma deberá archivarse en la Escuela Cabecera. La UEN efectuará nuevamente el proceso de ranking y ponderación de las bases de encuestados, para verificar la correcta asignación del orden de prioridades que figura en el soporte magnético enviado por las Escuelas Cabeceras y en caso de detectarse diferencias informará a la UEJ y/o a la Escuela Cabecera los errores existentes para su corrección y posterior reenvío.

#### ARTICULO 59.- OTORGAMIENTO DE BECAS

Realizada la ponderación y dependiendo del cupo de becas, se identificarán los alumnos "becados", y a los alumnos "ponderados no becados". En el pago de la segunda cuota de la beca, en caso de producirse bajas en el padrón de alumnos becados, se procederá a incorporar idéntico número de becados como bajas respetando el orden de prioridades. La asignación de becas se realizará una vez validada la información remitida por cada Circuito.

El MECyTN mediante acto administrativo, asignará las becas a los alumnos, de acuerdo al índice de ponderación que se construye a partir de los datos provistos por



RESOLUCIÓN N° 860



Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología

la encuesta, conforme los procedimientos establecidos por la presente. Dichas nóminas serán de carácter público.

III. PROCESO DE RENOVACIÓN DE LOS BENEFICIOS (9º AÑO EGB3 A 3º AÑO POLIMODAL)

**ARTICULO 60.- ACTUALIZACIÓN DE DATOS**

La UEN remitirá a la Escuela Cabecera el "Soft de Pago" de la Beca 2002 el que contendrá la planilla "Actualización de Datos para la Adjudicación" con la nómina: ponderados 2002; becados 2001 y el detalle de la información necesaria para determinar si el alumno está en condiciones de renovar la beca:

- a. Si recibe otro beneficio similar.
- b. Curso.
- c. Cantidad de materias previas.
- d. Promedio.
- e. Clave de la Escuela –para el caso de que el alumno concurra a otra escuela, debiéndose acompañar la documentación respaldatoria.
- f. Motivo de baja, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 81 de la presente Resolución.

**ARTICULO 61.- REMISIÓN DE PLANILLAS DE ACTUALIZACIÓN DATOS**

El Responsable Informático de la Escuela Cabecera emitirá la "Planilla para Actualización de Datos para la Adjudicación" y la enviará a cada Escuela de Origen del Circuito para que sean completadas. Estas deberán remitirlas nuevamente a la Escuela Cabecera, vigente a ese momento, en un plazo máximo de 10 (diez) días hábiles.

La Escuela Cabecera procederá a la carga de las "Planillas de Actualización" de todas las escuelas del Circuito en el programa informático provisto por el Programa Nacional de Becas Estudiantiles para tal fin: "Soft de Renovación y Actualización de Datos". Dicha carga es de carácter obligatorio, y deberá cumplir los siguientes pasos:

Wx.



RESOLUCIÓN N° 860

Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología



- a. Cargar la totalidad de las "Planillas de Actualización" recepcionadas en tiempo y forma.
- b. Supervisar y consistir la carga.
- c. Emitir los siguientes listados por cada Escuela:
  - o Listado de alumnos que cumplen con los requisitos para la renovación.
  - o Listado de alumnos que no cumplen con los requisitos para la renovación.
  - o Listado de bajas de alumnos.

#### ARTICULO 62.- EXHIBICIÓN DE LISTADOS

La Escuela Cabecera remitirá, a cada una de las Escuelas de Origen, los listados mencionados en el artículo anterior para su exhibición por un plazo mínimo de 3 (tres) días y uno máximo de 5 (cinco) días hábiles para consulta y reclamo de todos los interesados.

#### ARTICULO 63.- NOTIFICACIÓN DE RECLAMOS Y RECTIFICACIÓN DE ERRORES

Cumplido el plazo establecido en el artículo anterior, los Directores remitirán los listados convalidados con su firma a la Escuela Cabecera, notificando si hubo algún reclamo por errores u omisiones. La Escuela Cabecera deberá procesar las rectificaciones de los listados en caso de constatarse fehacientemente la existencia de errores u omisiones.

#### ARTICULO 64.- CIERRE DEL PROCESO DE RENOVACIÓN

El Director de la Escuela Cabecera deberá notificar formalmente a los Directores de todas las Escuelas del Circuito el día y hora de la realización del acto de cierre del Proceso de Renovación, con una antelación no menor a 48 horas, a efectos de la suscripción de los listados a remitir a la Unidad Ejecutora Nacional.

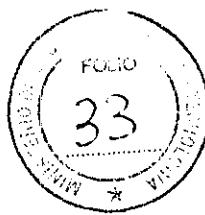
  
 ARTICULO 65.- REMISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN A LA AUTORIDAD  
NACIONAL





RESOLUCION N°

860



Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología

En el acto de cierre del Proceso de Renovación, el Responsable Informático deberá realizar la "generación del disquete para el Ministerio" en el "Soft de Renovación y Actualización de Datos", para enviarlo a la UEN conjuntamente con los listados mencionados en el Artículo 61 punto "c" del presente Reglamento, 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 66.- OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO**

La UEN, efectuará los controles correspondientes y establecerá la nómina definitiva de los alumnos que renuevan el beneficio. Dichas nóminas serán de carácter público.

#### **IV.- PAGO DE LAS BECAS**

#### **ARTICULO 67.- ACTUALIZACION DE ADULTOS RESPONSABLES**

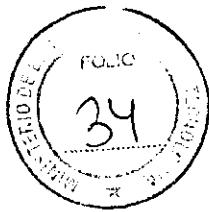
El pago efectivo de la beca se realizará al "adulto inscriptor" conforme al Artículo 35 (3º párrafo). Las Escuelas deberán comunicar a la UEN si existe alguna modificación por nota adjuntándole a la misma la documentación respaldatoria correspondiente. En ningún caso, en las Escuelas Cabecera se podrán modificar datos del Adulto Responsable. La UEN centralizará la función de actualización de los Adultos Responsables; para ello una vez recibida la información y documentación respaldatoria del cambio, modificará los datos de los Adultos Responsables y efectuará el control de duplicidad de adultos en forma previa a la emisión de la versión definitiva del "Software de Pago y Rendición" a enviar a las Escuelas Cabeceras. En caso de detectar duplicidad, deberá informar a la Escuela de Origen dicha situación a fin de que se informe al aspirante / adulto la condición de duplicidad y se requiera la designación de un reemplazante en forma inmediata adjuntando fotocopia del DNI del nuevo adulto responsable.

  
ARTICULO 68.- DOCUMENTACION INDISPENSABLE PARA EL PAGO DE LAS BECAS



860

RESOLUCION N° \_\_\_\_\_



Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología

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

- a. El Soft de Pago: Las Escuelas Cabeceras recibirán de la UEN el "Software de Pago y Rendición," que incluye la nómina de beneficiarios definitivos confirmados por el MECyTN.
- b. La Resolución correspondiente: Las Resoluciones emitidas por el MECyTN, son el único acto administrativo que valida la nómina de beneficiarios del Programa. Las autoridades de las Escuelas deberán dar publicidad el listado definitivo de alumnos becados incluidos en la Resolución Ministerial. Para ello deberá exhibir en un lugar visible en la Escuela dicho listado por un mínimo de 5 (cinco) días hábiles, a fin de permitir un adecuado control social.
- c. La notificación de la transferencia: a través de la UEJ se notificará oportunamente la fecha de las transferencias bancarias. La UEN transferirá a las sucursales bancarias pertinentes, a través de la sucursal Plaza de Mayo del Banco de la Nación Argentina, los importes correspondientes a cada una de las Escuelas que integran el circuito, conforme lo establecido en la Resolución Ministerial que otorgó los beneficios.

A

En el caso de no contar con los elementos mencionados se deberá notificar tal situación a la UEN a fin de que se arbitren las acciones necesarias para poder contar con dichos elementos.

#### ARTICULO 69.- ORGANIZACIÓN DEL PROCESO DE PAGO

A partir de disponer los insumos mencionados en el artículo anterior, el Responsable Informático de cada Circuito deberá:

- a. Accionar el Soft de Pago.
- b. Imprimir el listado "Becados – Control listado Becados VS Resolución", para verificar los datos de este listado contra los datos de la Resolución protocolizada por Nación. En caso de surgir diferencias entre ambos se debe comunicar esta situación inmediatamente a la UEN mediante un informe detallado de los errores

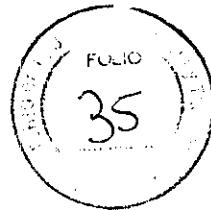
↓  
F  
v.x.

\_\_\_\_\_



RESOLUCIÓN N°

860



Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología

detectados, quien deberá subsanar, si así lo fueren los errores y/o inconvenientes detectados y enviar los mismos en forma correcta.

- c. Imprimir el Registro de Adultos Responsables previsto en el "Software de Pago y Rendición" y lo enviarán a las Escuelas de Origen a fin de que registren las firmas de los Adultos Responsables. Una vez completada esta tarea comunicará a la Escuela Cabecera por nota si existe alguna modificación adjuntándole a la misma la documentación respaldatoria correspondiente. En estos casos el Director de la Escuela Cabecera deberá remitir actuaciones a la UEN para su corrección. Tal como se indicara en el Artículo 67, "en ningún caso, en las Escuelas Cabecera se podrán modificar datos del Adulto Responsable".

#### ARTICULO 70.- COMUNICACIÓN A LOS BECARIOS

Las Escuelas deberán comunicar de modo fehaciente a los beneficiarios su condición, así como el lugar y fecha en que se deberán presentar los adultos para firmar el "Registro de Adultos Responsables" y posteriormente, las fechas previstas para el cobro de las becas.

#### ARTICULO 71.- PLAZOS DE PAGO

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

#### ARTICULO 72.- FORMA DE PAGO

Las becas serán pagadas a los Adultos Responsables de los menores beneficiarios, por intermedio una Sucursal (la más cercana al establecimiento) 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. En estos casos, el Director del establecimiento deberá proceder a la apertura de una Caja de Ahorro – CUENTA BECAS a donde se le transferirán los fondos

✓

✓



BESOLUCION N° 860



Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología

correspondientes. La UEJ deberá comunicar a la UEN, el nombre y número de la Sucursal y el número y denominación de la Caja de Ahorro.

#### ARTICULO 73.- MODALIDAD DE PAGO EN BANCO

La UEJ deberá remitir, dentro de los 20 (veinte) días corridos a partir de la firma del Convenio Marco, la nómina de los Coordinadores Responsables ante las sucursales bancarias a la UEN, a fin de que ésta proceda a comunicar la misma a la sucursal Plaza de Mayo del Banco de la Nación Argentina.

Deberá procederse de acuerdo a la siguiente operatoria:

- a. El Coordinador Responsable, ante las sucursales bancarias correspondientes, deberá tomar conocimiento de los datos y el detalle de la transferencia bancaria que notificará la UEN. Por otra parte, deberá verificar ante el Banco Nación si se encuentran disponibles los fondos y de ser así acordar con las sucursales correspondientes al Circuito el período de pago de las becas.
- b. El Responsable Informático ingresará al "Software de Pago y Rendición" los datos, y el período de pago oportunamente acordado con cada sucursal bancaria e imprimirá los siguientes formularios:
  - o Orden de Pago.
  - o Recibo de Pago.
  - o Planilla de Rendición de Pago de Becas.
  - o Planilla de Pago de Becas.

Toda la documentación impresa deberá coincidir con la Resolución y los montos transferidos, en caso de surgir diferencias deberá informar de las mismas a la UEN.

- c. El Coordinador Responsable ante el Banco deberá llevar a la sucursal bancaria, con 2 (dos) días hábiles de anticipación al periodo de pago acordado, los formularios de: "Recibo de Pago"; "Planilla de Rendición de Pago de Becas"; "Planilla de Pago de Becas".
- d. Las "Ordenes de Pago" deberán ser remitidas a las Escuelas de Origen para la realización de un Acto Público de Entrega de Ordenes de Pago. Una vez realizado el Acto Público, los Adultos Responsables de los menores beneficiarios, se presentarán en la sucursal bancaria correspondiente del Banco de la Nación

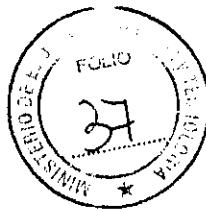
*Suz.*

*[Signature]*



860

RESOLUCION N° \_\_\_\_\_



Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología

Argentina con la Orden de Pago y el Documento Nacional de Identidad, en los días y horarios previstos a tal fin.

- e. El Coordinador Responsable deberá permanecer en contacto con la sucursal bancaria durante el plazo de pago, a fin de asegurar que los beneficiarios cobren normalmente las becas.

#### ARTICULO 74.- MODALIDAD DE PAGO EN ESCUELA

Deberá procederse de acuerdo a la siguiente operatoria:

- a. El Director de la Escuela, ante la sucursal bancaria correspondiente, deberá tomar conocimiento de los datos y el detalle de la transferencia bancaria que notificará la UEN. Por otra parte, deberá verificar ante el Banco Nación si se encuentran disponibles los fondos y de ser así acordar el retiro de los fondos para el pago de las becas.
- b. El Responsable Informático ingresará al "Software de Pago y Rendición" los datos, y el período de pago oportunamente acordado. Se imprimirán los siguientes formularios:
  - o Planilla de Rendición de Pago de Beca.
  - o Planilla de Pago de Becas.
  - o Planilla de Fiscalización.Toda la documentación impresa deberá coincidir con la Resolución y los montos transferidos, en caso de surgir diferencias deberá informar de las mismas a la UEN.
- c. Los formularios mencionados anteriormente deberán ser remitidos a las Escuelas de Origen y se acordará con los Directores de las escuelas la realización de un Acto Público de Pago de las Becas. En dicho acto deberán confrontar las firmas de los adultos responsables contra el Registro de Adultos Responsables oportunamente suscripto.

#### V. RENDICIÓN DE LAS BECAS

#### VI. ARTICULO 75.- DOCUMENTACION CONTABLE



RESOLUCIÓN N° 860

Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología



En la modalidad "Pago en Banco", el Coordinador Responsable deberá controlar y retirar de la sucursal bancaria, luego de 3 (tres) días hábiles de la finalización del período de pago, los siguientes formularios debidamente intervenidos a fin de que sean remitidos a la Escuela Cabecera para su posterior envío a la UEN:

- a. Planilla de Pago de Becas.
- b. Planilla de Rendición de Pago de Becas.

Si finalizado el período de pago de becas quedaran beneficios sin abonar, los montos correspondientes a los mismos deberán ser depositados a favor de la cuenta del MECyTN. En el caso de la modalidad de Pago en Banco esto lo realiza de oficio la Sucursal Bancaria debiendo, el Coordinador Responsable, solicitar al Banco la copia del formulario que certifica dicha transferencia.

Los Recibos de Becas, que deben firmar los Adultos Responsables, quedarán en poder del Banco de la Nación.

En el caso de la modalidad "Pago en Escuela", el Director de la Escuela deberá controlar y remitir a la Escuela Cabecera, en el mismo plazo señalado para la otra modalidad, la siguiente documentación debidamente conformada para su posterior envío a la UEN:

- a. Pagos de Becas.
- b. Rendición Pagos de Becas.
- c. En el caso de que hubiere becas impagadas, Formulario de Becas Impagadas ídem anterior.

#### ARTICULO 76.- DOCUMENTACION SISTEMAS

El Responsable Administrativo de la Escuela Cabecera revisará la consistencia de los formularios entregados por el Coordinador Responsable y/o Director de Escuela de Origen, según corresponda a la modalidad de pago, y entregará toda la documentación al Responsable Informático para que proceda conforme a la siguiente operatoria:

- a. Ingresar al Soft de Pago.

*B  
LX.*

*✓*



RESOLUCIÓN N° \_\_\_\_\_

860



Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología

- b. Ejecutar del menú PROCESOS la "Rendicion Masiva". Se trata de un proceso automático acelerado que imputa el cobro a todos los beneficiarios de la Resolución.
- c. Cargar los alumnos que NO cobraron la beca, con los listados de becas firmados a la vista. Para ello se deberá ingresar el DNI de los mismos en el menú ABM, submenú de "Alumnos que no cobraron".
- d. Actualizar la base de alumnos, es decir dar de baja a los alumnos que corresponda, especificando DNI y el código de baja, de acuerdo al listado "Código de motivos de causales de baja" previstos en el Artículo 81 del presente Reglamento. Este proceso se realiza desde el menú "ABM", submenú "Informe de Novedades", opción "Cese de Beneficio". Este informe debe ser el resultado de la información consolidada de las novedades informadas por cada Escuela de Origen.
- e. Accionar, en el menú PROCESOS la opción "Controlar la rendición"; ingresar el importe total cobrado para todo el Circuito y el monto total impago.
- f. Verificar que los montos totales por escuela coincidan en los 3 listados:
  - o "Pago de becas" y "Rendición de Pago" (listados impresos).
  - o "Rendición por Escuela" (por pantalla).De no ser así, el "Soft de Pago y Rendición" no dará por aprobada la rendición.
- g. Imprimir los siguientes listados para enviar a la UEN:
  - o Acta de validación de becados que no cobraron y no cesan el beneficio (reemplaza a la Tabla III de la Planilla de Novedades del año anterior).
  - o Ceses de beneficios (alumnos dados de baja, reemplaza a las Tablas I y II de la Planilla de Novedades del año anterior).
  - o Rendición por escuela.
- h. Generar el diskette para el Ministerio.

#### ARTICULO 77.- ALCANCE DE LA ACTUALIZACIÓN DE LA BASE

Las únicas novedades a considerar son las previstas en el Artículo 76, punto "d". No se efectuará ninguna otra corrección que implique una nueva ponderación de los listados.

✓



RESOLUCION N° 860

Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología



## ARTICULO 78.- ENVIO DE LA DOCUMENTACION A NACION

Toda la "documentación contable" mencionada en el Artículo 75, de acuerdo a la modalidad de pago de cada Escuela, así como la "documentación sistemas" mencionada en el Artículo 76, punto "g" y el soporte magnético generado de acuerdo al mismo artículo, punto "h", conformarán la rendición de pago de becas, debiéndose remitir a la UEN en forma completa dentro de los 7 (siete) días hábiles posteriores al pago.

## ARTICULO 79.- APROBACION DE LA RENDICION

La UEN revisará la consistencia de la rendición original del Circuito completo, considerando válida la rendición de pago de becas si y solo si la documentación contable coincide exactamente con el procesada por el sistema.

Serán devueltas a la Escuela Cabecera las rendiciones que:

- a. No incluyan la documentación completa de todas las escuelas del Circuito. De igual manera se procederá a devolver las rendiciones que no sean remitidas con su correspondiente soporte magnético mencionado en el artículo anterior.
- b. Que tengan enmiendas o tachaduras sin salvar.
- c. No se aceptarán planillas de pago donde no se aclare, en el espacio para firmar con la leyenda "IMPAGO", cuando el beneficiario no percibió la beca.
- d. No se aceptará la presentación de planillas que no se ajusten en su totalidad con las emitidas por el "Soft de Pago y Rendición".
- e. No serán validas las planillas que no estén firmadas por las autoridades del Establecimiento, los Adultos Responsables y de la sucursal bancaria si el pago fue en Banco.

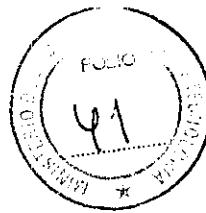
  
La UEN efectuará un proceso de control manual de las Planillas de Pagos y las bases de beneficiarios y adultos responsables, estableciendo las responsabilidades de dicha tarea y la asignación de la misma a un puesto específico. La UEN mantendrá la información de la rendición enviada por las Escuelas Cabeceras debidamente archivada y a disposición de los controles pertinentes, no obstante lo

  
wx.

  
1



RESOLUCION N° 860



Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología

cual deberán disponer en las mismas copia de toda la documentación enviada a disposición de los distintos organismos de contralor.

## VI. PONDERADOS NO BECADOS

### ARTICULO 80.- LISTA DE ESPERA

Los aspirantes que reúnan los requisitos y que no accedan al beneficio por la limitación de cupo, integrarán el listado de Ponderados No Becados - Lista de Espera, según su posición en el ranking de ponderación.

En el caso de que el pago de la beca se realice en dos cuotas, la UEN, conforme a los antecedentes obrantes en su poder, dispondrá la baja o continuidad del beneficiario para el pago de la 2º cuota, resolución que notificará a la Escuela Cabecera. En cualquier supuesto de cese del beneficio, la beca permanece vacante para ser asignada por la UEN al primer alumno de la lista de espera.

A aquellos alumnos que no recibieron la 1º cuota por causales de fuerza mayor, se les pagará la beca completa.

El monto de las becas para los beneficiarios de la lista de espera será de \$ 400 (pesos cuatrocientos) o \$ 200 (pesos doscientos), según corresponda, si la vacante se originó antes del primer pago o si la vacante se origina luego del primer pago.

## VII. CESE DEL BENEFICIO

### ARTICULO 81.- CAUSALES

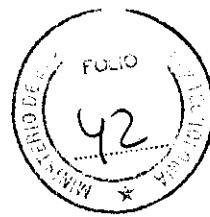
Las causas para proceder a la baja de los becados / ponderados del padrón son:

1. Por desaparición o sustancial modificación de las causas que motivaron su otorgamiento, previstas en el Artículo 25 del presente Reglamento.
2. Por conclusión, por parte del becario de la Educación Polimodal o actual equivalente.
3. Por no cumplimentar el requisito de asistencia escolar.
4. Por muerte del becario.
5. Por falta de cumplimiento en tiempo y forma de la documentación solicitada.
6. Por falseamiento de los datos solicitados.

*bx.*  
*✓*



RESOLUCIÓN N° 860



Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología

7. Por no acreditar los niveles de rendimiento académico suficientes al iniciar o continuar el Polimodal, según corresponda.
8. Por las incompatibilidades previstas en el Artículo 26 del presente Reglamento.
9. Por no localizarse al becado luego de haberse realizado al menos 2 (dos) visitas al domicilio, las cuales deben quedar debidamente documentadas.
10. Por duplicidad de beneficio, prevista en el Artículo 27 del presente Reglamento.

#### ARTICULO 82.- COMUNICACIÓN DEL CESE

En todos los casos se deberá comunicar efectivamente al beneficiario, el cese del beneficio, en forma previa a su efectiva baja.

#### VIII. FALSEAMIENTO DE DATOS - PROCEDIMIENTOS

##### ARTICULO 83. - PREVIO A LA PONDERACIÓN

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. 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.

Si a través de los datos de la encuesta o conocimiento directo del caso, surgieran dudas sobre la veracidad de la información declarada, 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:

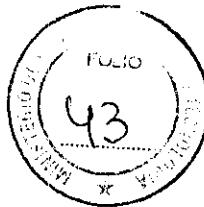
- a. Si el adulto no da su conformidad para realizarla, se confeccionará la respectiva Acta de Renuncia tácita.
- b. Si el adulto responsable reconoce el falseamiento se le solicitará que firme el Acta de Renuncia.

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

*WYX.*



RESOLUCION N° 860



Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología

#### ARTICULO 84. - POSTERIOR A LA PONDERACION

Si posteriormente a la ponderación se comprueba la existencia fehaciente de falseamiento de datos, el Técnico de Campo debe consignar en la tapa de la Encuesta la leyenda "DESAPROBAR", y labrar un acta donde se deje constancia de tal situación. El Responsable Informático deberá desponderar y desaprobar el grupo familiar en cuestión para luego efectuar nuevamente el proceso de ponderación. En ningún caso se modificarán las ponderaciones en la UEN.

#### ARTICULO 85. - POSTERIOR A LA RESOLUCIÓN DE PAGO DE LA PRIMERA CUOTA

La UEN 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, deberá quedar documentada en el Libro de Novedades del Circuito a la vez que deberá adjuntarse a la Planilla de Rendición de Pago de Becas el acta correspondiente.

#### ARTICULO 86.- POSTERIOR AL PAGO DE LA PRIMERA CUOTA

Si se comprueba la existencia de falseamiento de datos una vez abonada la 1º cuota, deberá incluirse la baja del beneficiario en función de lo dispuesto por el Artículo 76, punto "d".

### CAPITULO IV: COMPONENTE: PROYECTOS INSTITUCIONALES DE RETENCION (PIR)

#### ARTICULO 87.- OBJETO

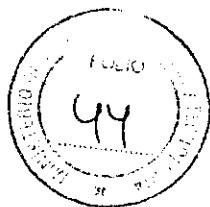
Se proveerán recursos a las escuelas participantes del Programa, para mejorar la calidad de la enseñanza y los aprendizajes. Las acciones son de carácter institucional, por lo tanto se dirigen a toda la matrícula escolar con bajo rendimiento, becados y no becados, ya que este junto con el ausentismo, constituyen las primeras señales de riesgo pedagógico.

✓X.

—L—



RESOLUCION N° 860



Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología

#### ARTICULO 88.- DISEÑO

El diseño, implementación, evaluación y financiamiento será conforme lo establecido por la "Guía para el Diseño de los Proyectos Institucionales de Retención" acordada con la Representación del BID.

#### ARTÍCULO 89.- IMPLEMENTACIÓN

La implementación de los PIR deberá atender tanto al seguimiento de los alumnos con bajo rendimiento, becados y no becados, como al desarrollo de las estrategias previstas, a través de:

- a. La matriz de seguimiento individual de la asistencia y rendimiento escolar de los alumnos, tanto becados como no becados.
- b. La matriz para el seguimiento y la evaluación institucional de las estrategias que componen el proyecto.

#### ARTICULO 90.- FINANCIAMIENTO

Los montos serán remitidos previa aprobación del PIR y de su respectivo presupuesto por parte de los supervisores escolares de ciclo o nivel respectivo, conforme a lo establecido en el anexo "Guía para el Diseño de los Proyectos Institucionales de Retención". El rango de los montos a percibir por las escuelas se determina a partir de la última matrícula informada y el año escolar del que se trate según el siguiente criterio: 67% EGB3 y 33% Nivel Polimodal. En el año 2003, de acuerdo al presupuesto disponible, se realizarán dos pagos anuales. El primero de ellos conforme el artículo precedente será igual para todas las escuelas y se realizará durante el primer semestre. El segundo estará destinado a las escuelas que registren mayores porcentajes de alumnos ponderados.

#### ARTICULO 91.- PROCEDIMIENTO Y DOCUMENTACION DE PAGO

Las Resoluciones emitidas por el MECyTN, son el único acto administrativo que valida la nómina de escuelas beneficiarias del Programa. La UEN realizará una Resolución por Circuito en la que constará:

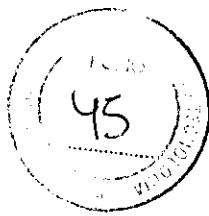
- a. Nombre del Establecimiento.

*VX.*



RESOLUCIÓN N°

860



Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología

- b. Código único de establecimiento.
- c. Monto a percibir.
- d. Pago cuota N° (1ra. o 2da. Cuota).

A través de la UEJ se remitirá a las Escuelas Cabeceras las copias de las resoluciones y se notificará oportunamente la fecha de las transferencias bancarias. La UEN transferirá a las sucursales bancarias pertinentes, a través de la sucursal Plaza de Mayo del Banco de la Nación Argentina, los importes correspondientes a cada una de las Escuelas que integran el Circuito, conforme lo establecido en la Resolución Ministerial y emitirá la siguiente documentación:

- a. Planilla de Pago del Circuito (que se entregará a la entidad bancaria para que sea firmada por cada Director en el momento de hacerse efectivo el cobro).
- b. Recibos de Pago (que entregarán a la sucursal bancaria).
- c. Ordenes de Pago (que se entregarán a las Escuelas).

Para efectivizar el pago el Director de cada Escuela deberá presentarse en la sucursal bancaria munido de la orden de pago, su documento de identidad y la designación al cargo hecha por la autoridad educativa jurisdiccional.

#### ARTICULO 92.- PLAZOS PARA UTILIZACIÓN DE FONDOS

Cada Escuela tendrá 90 (noventa) días de plazo, a partir de la fecha de la transferencia, para utilizar la totalidad del aporte recibido. Si hubiera gastos de movilidad correspondientes a acciones a desarrollar durante el segundo semestre deberán pagarse dentro de ese mismo plazo. Esto obedece a que el aporte es anual.

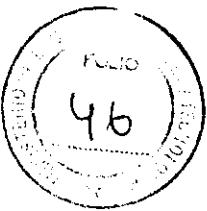
#### ARTICULO 93.- RENDICIÓN DE GASTOS

Cumplido el plazo estipulado en el Artículo anterior, cada Escuela dispondrá de 15 (quince) días para enviar la Planilla de Rendición con la documentación original respaldatoria a la Escuela Cabecera, guardando fotocopia de lo enviado en el establecimiento. Esta documentación deberá incluir:

*ux.*



RESOLUCION N° 860



Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología

- a. Facturas correspondientes a la compra.
- b. Actas informando el motivo de un cambio de proveedor.
- c. Actas dejando constancia de la movilidad para obtener los presupuestos.
- d. Planillas de certificación del pago de movilidad correspondiente al semestre.
- e. Facturas o ticket de compra deben contener todos los datos legales requeridos: numeración, CUIT y razón social. Las facturas deberán ser de tipo B o C.

#### ARTICULO 94.- REMISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN A LA UEN

La Escuela Cabecera hará un resumen de las rendiciones y las enviará a la UEN junto con la documentación respaldatoria original entregada por las Escuelas de Origen.

#### ARTICULO 95.- FONDOS SIN UTILIZAR

Si finalizado el plazo de pago quedaran fondos sin utilizar, los mismos deberán ser depositados a favor de la cuenta del MECyTN. El Coordinador Responsable deberá exigir ante el Banco la copia del formulario que certifica dicha transferencia.

#### ARTICULO 96: SEGUIMIENTO PEDAGOGICO:

Se realizará en dos niveles:

- a. Individual: Se acentuará la responsabilidad de cada Escuela respecto del seguimiento individual de los alumnos a fin de detectar rápidamente las señales previas al fracaso escolar, al bajo rendimiento y al ausentismo. Se asumen los adoptados por las escuelas a tal fin y se aportan instrumentos en la "Guía para el Diseño de los PIR".

La información para la verificación de las metas referidas a los alumnos becados se utilizará la remitida a la UEN para la actualización previa al pago de las cuotas.

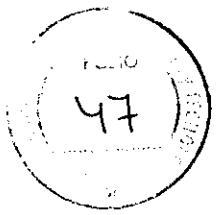
A fin de investigar con mayor profundidad el problema del fracaso escolar y el impacto del componente económico del Programa, se realizará el seguimiento individual de alumnos ponderados no becados en una muestra de escuelas.

- b. Institucional: que se concretará por una triple vía:

*S. Bux.*



860



RESOLUCION N° \_\_\_\_\_

Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología

- o Informes de seguimiento de los PIR: los mismos serán avalados por las instancias de Supervisión del sistema educativo de cada jurisdicción, conformes a pautas determinadas por el MECyTN. Se presentará un monitoreo de las estrategias durante el segundo semestre de la implementación y la evaluación durante el primer semestre del año siguiente a la implementación de la misma.
- o Seguimiento cuantitativo: se realizará sobre la base de indicadores a realizar según formato que determinado por el MECyTN. Se utilizarán los datos institucionales integrados a la presentación de los PIR y remitidos por las escuelas. Al ingreso al Programa, se le remite a la Escuela la información (línea base), que será actualizada anualmente a través del sistema nacional de estadística educativa. Se tomarán y procesarán datos de promoción, repitencia, sobreedad y asistencia escolar entre otros. Por otra parte, la DNlyECE aplicará muestralmente los instrumentos desarrollados a fin de relevar la calidad de la educación. La Escuela recibirá esta información sistematizada a efectos de producir los ajustes pertinentes. Con el mismo fin, el MECyTN, acumulará esta información cronológicamente para cada Escuela, analizando su progresión.
- o Seguimiento cualitativo: se realizará a través de visitas realizadas por la DNPC a una muestra de Escuelas para el monitoreo y seguimiento de aspectos pedagógicos relativos a los PIR. La muestra de estudio estará integrada por escuelas que hayan logrado resultados superiores a la media y, las que registren logros inferiores a la misma.

#### CAPITULO V.- COMPONENTE: TEXTOS DE ESTUDIO

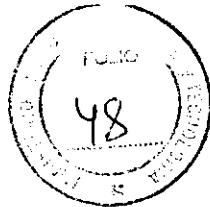
##### ARTICULO 97.- OBJETO

Se distribuirán 2 textos, en carácter de préstamo a cada uno de los alumnos de las escuelas participantes del Programa. A tal fin se tendrá en cuenta la última matrícula informada de acuerdo a los plazos vigentes para la tramitación de la adquisición por parte del MECyTN.

wx.



860



RESOLUCION N° \_\_\_\_\_

Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología

Los alumnos de 8° y 9° año de la EGB3 recibirán textos correspondientes a cuatro áreas curriculares básicas: Lengua, Matemática, Ciencias Sociales y Ciencias Naturales, en partes iguales. Los alumnos de 1° y 2° año Polimodal recibirán textos correspondientes a cuatro espacios curriculares comunes a todas las modalidades, en partes iguales. Los alumnos del 3° año Polimodal recibirán dos textos correspondientes a dos espacios curriculares obligatorios propios de cada modalidad, en partes iguales.

#### ARTICULO 98.- SELECCION DE TEXTOS. PROCEDIMIENTO

La preselección de los textos estará a cargo de la DNPC y Áreas Curriculares dependiente de la DNGCyFD, conforme a los siguientes criterios:

- a. Adecuación a los diseños curriculares del área o asignatura.
- b. Adecuación a los requerimientos didácticos para el trabajo en el aula.
- c. Actualización de los contenidos.

La selección de los textos correspondientes a cada año de estudios estará a cargo de dos especialistas en áreas curriculares designados por la autoridad educativa de la jurisdicción. Dichos especialistas seleccionarán tres títulos en orden de preferencia. De este modo si no fuese posible proveer el primer título indicado se seguirá en el orden señalado por la jurisdicción. En el caso del Nivel Polimodal seleccionarán también los espacios curriculares.

La autoridad educativa deberá enviar con su firma las nóminas de los textos seleccionados en un plazo no mayor a siete días. Adjunta a la misma deberá enviar la modalidad de los polimodales de la jurisdicción participantes en el PNBE junto con la matrícula de los 3° años según la modalidad. De acuerdo al estado de implementación de la Ley Federal de Educación deberá remitir una equivalencia entre las modalidades vigentes en la jurisdicción y las establecidas en la mencionada ley y las matrículas actualizadas de las divisiones de 5° año según las modalidades.

Los libros serán sellados con una leyenda no removible prohibiendo su venta, por ejemplo: Ministerio de Educación Ciencia y Tecnología. Prohibida su venta.



RESOLUCION N°

860



Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología

#### ARTICULO 99.- REGISTRO DE LOS TEXTOS

Cada Escuela deberá tomar el debido registro de los textos recibidos incorporándolos a su libro inventario, registrando los préstamos realizados así como la correspondiente devolución de los textos por parte de los alumnos. En el caso del préstamo anual de la Dirección del establecimiento educativo dejará la debida constancia tanto del préstamo como de su devolución mediante un acta en la que constará nombre, apellido, número de documento, título, autor y número de volumen; las obligaciones que asumen los alumnos: llevar el libro a las clases de las asignaturas correspondientes, devolución en término y en buen estado. Dicha Acta será firmada por el alumno, la bibliotecaria si la hubiere y el Director /a. Si la escuela no dispusiese de un Registro de entradas y salidas para el debido control, deberá nombrar un responsable para que se haga cargo de dicha tarea. Se deja expresa constancia de que la Dirección del establecimiento no tiene responsabilidad patrimonial de los textos entregados a la escuela si bien debe proveer los mecanismos necesarios para el uso efectivo de los mismos por parte de los alumnos a partir del momento de su recepción.

#### ARTICULO 100.- DIFUSIÓN

La UEN imprimirá en forma centralizada afiches para la difusión del componente en todas las escuelas participantes en el Programa, identificando un número de teléfono para efectuar denuncias y detallando el alcance del beneficio.

#### ARTICULO 101.- PROPIEDAD DE LOS LIBROS

Los libros serán entregados en propiedad a las escuelas participantes del Programa quienes los distribuirán en carácter de préstamo a los alumnos que asisten a las mismas.

#### CAPITULO VI. CONTROL SOCIAL

#### ARTICULO 102.- DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN

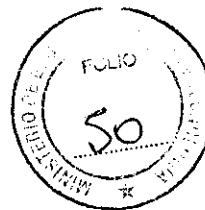
*Sux.*

*[Signature]*



RESOLUCIÓN N° \_\_\_\_\_

860



Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología

El Programa contará con instancias de control social, dirigidas a monitorear por parte de la sociedad civil, el acceso de beneficiarios (errores de inclusión y exclusión), la asignación de recursos y los pagos realizados. El principal mecanismo previsto para alcanzar los resultados del monitoreo social es la formulación de consultas, sugerencias, agradecimientos, denuncias o reclamos, a través de comunicaciones telefónicas al Programa y/o a través de las escuelas. Los números telefónicos serán adecuadamente publicitados a través de los medios que se establezcan (afiches preimpresos, brochures y cartelera en la escuela).

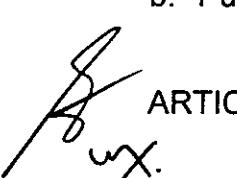
La UEN diseñará un plan de divulgación del Programa que sea masivo y de fácil acceso de todo público. Para esto, se va a diseñar y generar en forma centralizada la impresión de afiches y folletos para la difusión del Programa en las Escuelas de Origen y Cabeceras de todo el país que incluya los siguientes aspectos:

- a. Alcance y características del Programa.
- b. Requisitos.
- c. Monto del beneficios y tope por grupo conviviente.
- d. Lugares y fechas de inscripción.
- e. Documentación requerida.

La UEN va a implementar campañas televisivas y en medios gráficos que difundan los aspectos ya mencionados, así como también incorporar los mismos en su web site.

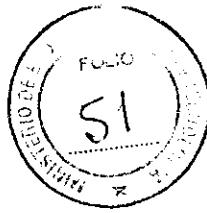
Uno de los factores básicos que permitirán que el control social se lleve a cabo en forma eficiente será la disponibilidad de información. En este sentido, el Programa deberá velar por la amplia y transparente difusión de la información, especialmente en lo referente a:

- a. Exhibición de registro de aspirante en las escuelas.
- b. Publicación de registro de beneficiarios en las escuelas.

  
ARTICULO 103.- RECLAMOS O DENUNCIAS  


RESOLUCIÓN N° 860

Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología



Con relación a la formulación de reclamos o denuncias, la UEN contará con un registro de reclamos, que sistematizará las denuncias realizadas. Además de los datos de identificación de quien efectúa la misma, se incluirán al menos las siguientes categorías de clasificación:

- a. Falseamiento de datos en las encuestas realizadas
- b. Acceso de Beneficiarios: exclusión por incumplimiento de requisitos del programa.
- c. Acceso de Beneficiarios: solicitud de inclusión o pedido de beca.
- d. Asignación de recursos y efectivización del pago.
- e. Problemas relacionados con suministros para la ejecución.
- f. Errores en los distintos procesos de ejecución de las acciones previstas según normativa.

#### ARTICULO 104.- PRESENTACIÓN DE RECLAMOS

Los reclamos serán recogidos por la Escuela de Origen y/o de Cabecera. Los mismos deberán ser consignados, utilizando en todos los casos un único modelo de registro que será provisto por la UEN. Cada reclamo / sugerencia tendrá un número identificatorio, y será analizado y respondido en el término de un mes.

Por cada reclamo / sugerencia deberá registrarse además del motivo, fecha, el nombre de quien lo formula, documento de identidad, dirección, localidad, provincia, teléfono de referencia, fuente de reclamo y respuesta, entre otros.

En todos los casos, el registro deberá ser enviado a la UEJ, y ésta a su vez informará mensualmente a la UEN sobre los reclamos o sugerencias recibidos y las respuestas otorgadas. La UEN consolidará un único registro de reclamos / sugerencias, que le permita tomar conocimiento del tipo de reclamo o sugerencia, así como de la frecuencia y lugar de pertenencia de los mismos, con el objetivo de analizar las medidas a tomar que considere pertinentes.

La UEN enviará trimestralmente al BID el registro de reclamos y sugerencias con un detalle de las respuestas otorgadas.

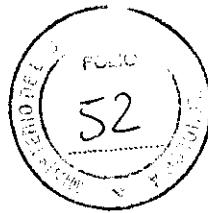
#### ARTICULO 105.- PARTICIPACION DE LA COMUNIDAD



RESOLUCIÓN N°

860

Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología



Los beneficiarios, potenciales beneficiarios, ciudadanía en su conjunto, u organizaciones de la sociedad civil, podrán llevar a cabo el control social del Programa de Becas, realizando sugerencias, pidiendo información adicional, o presentando reclamos en todas las etapas de ejecución del Programa, ante los actores responsables del mismo.

## CAPITULO VII. REEQUIPAMIENTO INFORMATICO, INSUMOS DE GESTIÓN Y GASTOS DE EJECUCIÓN

### ARTICULO 106.- OBJETO

El Ministerio de Educación Ciencia y Tecnología de la Nación transferirá, en función del presupuesto disponible, fondos en concepto de: equipamiento informático, insumos de gestión y gastos de ejecución. Los montos previstos tienen por objeto ampliar la capacidad operativa, la seguridad informática y la optimización de los procesos para la implementación del Programa en cada Circuito.

### ARTICULO 107.- APLICACIÓN DE FONDOS DE EQUIPAMIENTO INFORMATICO

El monto previsto en concepto de "equipamiento informático" será de \$3.000.- para cada Escuela Cabecera, debiendo dar prioridad a las que oportunamente fueran equipadas por el Programa en 1997 y 1998. El mismo podrá aplicarse a la adquisición del equipamiento que, como Anexo III integra la presente Resolución, teniendo en cuenta que se tenga especial consideración en la posibilidad de adquirir con estos fondos las impresoras compatibles con los soft provistos por Nación a fin de evitar la operación de generación de "archivo para impresión de listados de pago". Cualquier ítem no especificado expresamente en el presente, siempre y cuando no se halle prohibido, podrá ser autorizado por la Unidad Ejecutora Nacional del Programa previo pedido de solicitud formal al efecto.

### ARTICULO 108.- APLICACIÓN DE FONDOS DE INSUMOS DE GESTIÓN

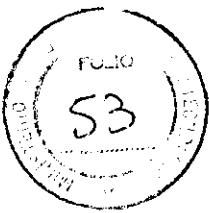
El monto previsto en concepto de "insumos de gestión" será de \$1.100.- para cada Escuela Cabecera. El mismo podrá ser utilizado en la adquisición de armarios para

vix.



RESOLUCIÓN N° 860

Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología



resguardar las encuestas, artículos de librería necesarios para tal fin, biblioratos, carpetas, rejas y medidas de seguridad, mantenimiento de los equipos informáticos adquiridos por el Programa, disquetes, 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 Unidad Ejecutora Nacional del Programa previo pedido de solicitud formal al efecto.

#### ARTICULO 109.- APLICACIÓN DE FONDOS DE GASTOS DE EJECUCIÓN

Los montos previstos en concepto de "gastos de ejecución", que se originan cada año en las tareas desarrolladas en el marco de la ejecución del Programa 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 mismo, comprenden 3 rubros:

- a. Encuestadores: \$2.50.- por Encuesta.
- b. Operadores de Carga: \$0.20.- por Formulario de Inscripción; \$0.80.- por Encuesta.
- c. Equipo de gestión (Artículo 13, excepto el Técnico de Campo): 1% del monto total pagado en becas en el Circuito.

El cálculo de los montos correspondientes a cada uno de los rubros 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 formularios de inscripción, encuestas y verificaciones cargadas.

#### ARTICULO 110.- PROCEDIMIENTO Y DOCUMENTACION DE PAGO

Las Resoluciones emitidas por el MECyTN, son el único acto administrativo que valida la nómina de escuelas beneficiarias del Programa.

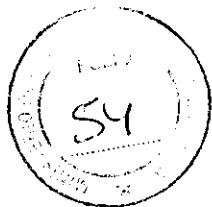
La Unidad Ejecutora Nacional del Programa emitirá toda la documentación necesaria para el pago y rendición de los fondos mencionados: ordenes, recibos y planillas de pago a nombre de las Escuelas Cabeceras. A través de la UEJ se remitirá a cada

*S. J.*  
*ux.*

*L*



RESOLUCION N° 860



Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología

Circuito las copias de las resoluciones y se notificará oportunamente la fecha de las transferencias bancarias.

La UEN transferirá a las sucursales bancarias pertinentes del Banco de la Nación Argentina, los importes correspondientes a cada una de las Escuelas Cabeceras, conforme lo establecido en la Resolución y remitirá la documentación generada:

- a. Planilla y Recibos de Pago del Circuito a la entidad bancaria para que sean firmadas por cada Director en el momento de hacerse efectivo el cobro.
- b. Ordenes de Pago a las Escuelas.

Para efectivizar el cobro, el Director de cada Escuela deberá presentarse en la sucursal bancaria munido de la orden de pago, su documento de identidad y la designación al cargo hecha por la autoridad educativa jurisdiccional.

#### ARTICULO 111.- RENDICIÓN DE LOS FONDOS

Cada Escuela deberá presentar al Referente Provincial una rendición de los fondos percibidos en concepto de Insumos de Gestión y Equipamiento Informático en un plazo no mayor a 90 (noventa) días. En el caso de los fondos destinados a Gastos de Ejecución el plazo para su rendición no debe exceder los 35 (treinta y cinco) días.

En todos los casos se trata de días corridos desde el momento en que se haya realizado la efectiva puesta a disposición de los fondos.

Deberán utilizar para ello los Formularios / Planilla A1 para la rendición de los Insumos de Gestión y Equipamiento Informático y el Formulario / Planilla A2 para los Gastos de Ejecución.

#### ARTICULO 112.- FORMALIDADES DEL FORMULARIO DE RENDICIONES

Los formularios de rendición de comprobantes mencionados en el artículo anterior deberán ser confeccionados por duplicado y numerados respectivamente, en forma correlativa anual en el casillero "Rendición N°" por el Director de la Escuela. En caso de utilizarse más de un formulario para la misma rendición, deberá consignarse en todos ellos el mismo número de rendición. Asimismo se deberán aclarar: el número de Resolución, el monto recibido y el concepto.

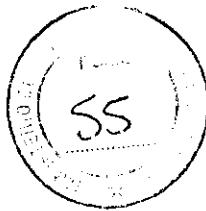
AS

ux.

✓



RESOLUCIÓN N° 860



Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología

Los comprobantes que se incluyan en dicho formulario deberán corresponderse exclusivamente con el destino previsto en la Resolución que le dio origen.

Dos (2) copias de los formularios indicados, junto con los originales de los comprobantes respaldatorios, deberán ser elevadas mediante nota al Referente Provincial en los plazos mencionados en el artículo anterior.

Una de las copias, debidamente conformada por el Referente Provincial, será devuelta a la Escuela que la remitió, como constancia de recepción. En el caso que se resuelva enviar fondos a las Escuelas de Origen esta documentación será elevada por el Director de las mismas a la Escuela Cabecera correspondiente mediante nota por duplicado dirigida al Director de la Escuela Cabecera.

Además de cumplimentar respecto de sus propias rendiciones lo establecido anteriormente, el Director de cada Escuela Cabecera deberá recibir y controlar las rendiciones de las Escuelas de Origen que le competen y elevarlas al Referente Provincial mediante nota debidamente suscripta. En caso de que la Escuela de Origen no presente la correspondiente rendición, la Escuela Cabecera deberá intimarla a cumplimentarla y si en el plazo de 15 (quince) días no recibe la rendición, elevará el trámite al Referente Provincial quien pasa a ser el responsable del seguimiento del mismo.

La nota de elevación así como las dos copias de los formularios de rendición y los originales de comprobantes, deberán contar con firma y sello del Director de la Escuela (de Origen o Cabecera, según corresponda; esto es, de quien autoriza y aprueba las compras realizadas).

#### ARTICULO 113.- COMPROBANTES QUE CONFORMAN LA RENDICIÓN

Las facturas y/o comprobantes que se adjunten a los formularios conformando la rendición de los fondos, deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a. Presentarse pegados en hojas correlativamente foliadas y encarpetadas evitando cinta adhesiva o abrochado.
- b. Estar numerados en forma correlativa. El número que se le inserte a cada uno será el mismo a consignar en el formulario de la rendición.
- c. Estar firmados y sellados por el Director de la Escuela.

↓

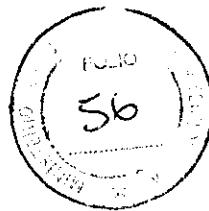
*S*  
*wx.*

*✓*



RESOLUCIÓN N°

860



Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología

d. Tener completos los siguientes datos:

- o Preimpresos: los establecidos por las normas fiscales vigentes (AFIP-DGI). Sólo se deben aceptar facturas B ó C.
- o Datos a consignar por el proveedor:
- o Datos del comprador claramente identificados: MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA, / Escuela, domicilio, etc.
- o Fecha.
- o Elementos comprados; cantidades; precios unitarios y precios totales.
- o Estar completos, sin tachaduras, enmiendas o raspaduras. No se admitirán comprobantes incompletos o con cualquier detalle que dificulte la correcta lectura e interpretación de los mismos.
- o No se aceptarán gastos no incluidos en la Resolución que se rinde que no estén expresamente autorizados por la UEN y/o la Dirección Nacional de Programas Compensatorios.

Los tickets deberán cumplir con las normas dictadas al respecto por la AFIP-DGI; serán pegados en una hoja – al igual que el resto de los comprobantes – consignando debajo de cada uno aquellos datos que faltaren y que correspondan acorde a lo expuesto en el acápite anterior. Si se adhiere más de un ticket en una misma hoja se continuará la correlatividad numérica de los comprobantes con independencia de la correlatividad de foliatura de las hojas (ejemplo: Hoja-Folio N° 1: comprobantes n°1,2 y 3; Hoja Folio N°2: comprobantes n°4 y 5 y así sucesivamente).

Con respecto a los Gastos de Ejecución, a partir del año 2003 la UEJ deberá presentar un listado con los datos personales completos de cada encuestador, operadores de carga e integrantes del equipo de gestión firmado por el Director de la Escuela Cabecera y/o el Supervisor Escolar para su control.

En todos los casos se deberán respetar los montos indicados en el anexo de la Resolución, y en caso de detectar diferencias efectuar los reclamos correspondientes a la UEN través del Referente Provincial.

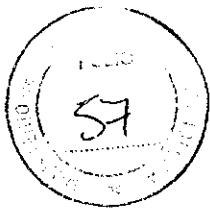
*Bux.*

*✓*



860

RESOLUCION N°



Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología

## ARTICULO 114.- ARMADO DE LEGAJO

Cada Escuela deberá conservar un legajo que contendrá:

- a. Copia (el duplicado) de todos los formularios de rendición de comprobantes presentados, con firma y sello de recepción del Referente Provincial; y el duplicado conformado de la nota de elevación.
- b. Fotocopia de los comprobantes de compras de insumos de gestión y equipamiento informático, recibos, presupuestos solicitados, extractos varios, notas y cualquier otra documentación de similares características.
- c. Nómina con los datos personales completos de cada encuestador, operadores de carga e integrantes del equipo de gestión firmado por el Director de la Escuela Cabecera y/o el Supervisor Escolar con el detalle a liquidar en cada caso.

En el caso de las Escuelas de Origen, la nota será conformada por el Director de la Escuela Cabecera al que se remitió la documentación. En estos casos las Escuelas Cabecera deberán archivar la copia de las notas elevadas al Referente Provincial, con la constancia de recepción de éste, en el legajo que corresponde.

Queda expresamente aclarado que los originales de los comprobantes de compra para cada uno de los diferentes conceptos deben ser remitidos sin excepción al Referente Provincial, junto con el original y el duplicado del Formulario de Rendición de los mismos.

## ARTICULO 115.- RESPONSABILIDADES DEL REFERENTE PROVINCIAL

Es competencia y responsabilidad del Referente Provincial:

- a. Canalizar las dudas y/o inconvenientes que se presenten en cada Escuela.
- b. El control de la correspondencia entre la identidad del Director de cada Escuela y dicha función.
- c. Realizar el seguimiento y control del cumplimiento de la presente Resolución y sus modificatorias en lo referido a la rendiciones de los fondos; realizar los reclamos si los hubiere en los plazos previstos y formular las observaciones que correspondan mediante notas que formarán parte del legajo de cada Escuela.

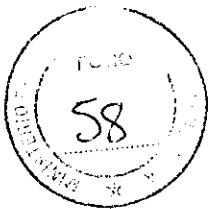
A  
ux

1



RESOLUCIÓN N°

860



Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología

- d. Mantener actualizada la información sobre las cuentas bancarias y demás datos de las escuelas, elevando en forma mensual una nota a Nación con los cambios producidos o avalando los ya vigentes.
- e. En el caso que el Director no presente la rendición y efectuados los reclamos citados anteriormente, el Referente Provincial deberá comunicar tal situación por nota a la Coordinación del Programa; caso contrario será responsable del incumplimiento.
- f. La custodia de los originales de los comprobantes de respaldo de compras de insumos de gestión y de equipamiento informático, recibos y/o planillas.
- g. La confección de la Planilla Resumen de Rendiciones Provinciales y la nota de elevación, las que deberán ser remitidas a la Dirección Nacional de Programas Compensatorios, conjuntamente con una copia de los comprobantes de cada una de las rendiciones recibidas, debidamente controlados y firmados.

#### **ARTICULO 116.- ELEVACIÓN A LA COORDINACIÓN NACIONAL**

Los Referentes Provinciales enviarán por nota a la Dirección Nacional de Programas Compensatorios, en un plazo no mayor de 120 (ciento veinte) días corridos contados desde la fecha de efectiva disposición de los fondos, la Planilla Resumen (Planilla B) y fotocopia de los comprobantes controlados y firmados, informando los motivos en caso de no presentarse alguna rendición y las medidas adoptadas al respecto.

Esta elevación deberá ser acompañada cuando corresponda, de un informe que surja como producto de los controles de la documentación recibida y del seguimiento de plazos e incumplimientos que el Referente Provincial realice.

#### **ARTICULO 117.- FONDOS SIN UTILIZAR**

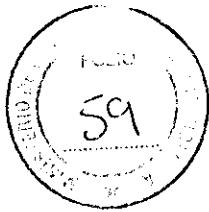
Si finalizado el plazo de pago quedaran fondos sin utilizar, los mismos deberán ser depositados a favor de la cuenta del MECyTN. El Coordinador Responsable deberá exigir ante el Banco la copia del formulario que certifica dicha transferencia.

#### **CAPITULO VIII.- MONITOREO Y EVALUACIÓN**



860

RESOLUCION N° \_\_\_\_\_



Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología

### ARTICULO 118.- RESPONSABILIDAD Y ESTRATEGIAS

El seguimiento de los aspectos técnicos, físicos y financieros del Programa, tanto a nivel nacional como provincial, serán responsabilidad de la UEN en coordinación con la UFI, y de las Unidades Técnicas dependientes de la SSEC. Para ello se construirán los indicadores acordes a los formulados en la Matriz de Seguimiento, a fin de verificar el avance del Programa en las provincias y detectar las necesidades de asistencia técnica que éstas requieran.

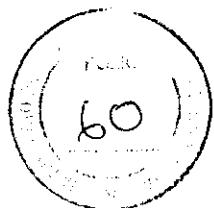
### ARTÍCULO 119.- NORMAS COMPLEMENTARIAS

El presente Reglamento será complementado con instrucciones específicas a ser dictadas por el Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología de la Nación en el corto plazo, en especial en lo relacionado con las operatorias de identificación y adjudicación, transferencias, devoluciones, saldos remanentes, rendiciones, inspecciones, controles e incumplimientos.

### ARTICULO 120.- De forma.-

*Aux.*

*✓*



## ANEXO II

## CONVENIO MARCO

En la CIUDAD DE ..... a los ..... días del mes de ..... del año ....., entre el MINISTERIO DE EDUCACIÓN CIENCIA Y TECNOLOGÍA DE LA NACIÓN, representado en este acto por ....., en adelante "EL MINISTERIO", por una parte y, por la otra, el MINISTERIO DE EDUCACIÓN de la Provincia de ....., representada en este acto por su titular, ....., en adelante "LA PROVINCIA", acuerdan celebrar el presente Convenio para la ejecución en la jurisdicción provincial del PROGRAMA NACIONAL DE BECAS ESTUDIANTILES, en adelante "EL PROGRAMA", sujeto a las siguientes cláusulas:

PRIMERA: "EL MINISTERIO" implementará "EL PROGRAMA", en las escuelas cuya nómina integra el ANEXO I, comunicadas por "LA PROVINCIA" y constituidas en circuitos. En este mismo acto se ratifican los datos bancarios y administrativos indispensables para la efectivización de las transferencias correspondientes.

SEGUNDA: "LA PROVINCIA" designará una Unidad Ejecutora Jurisdiccional (UEJ), como responsable de la gestión operativa de "EL PROGRAMA" y lo comunicará fehacientemente a las autoridades de la Unidad Ejecutora Nacional (UEN) del Programa. La UEJ estará compuesta por: un Referente Provincial; un Responsable Pedagógico; un Responsable Informático; y un Responsable Administrativo-Contable. Todos los gastos inherentes a la remuneración de esta Unidad corren por cuenta y cargo exclusivo de "LA PROVINCIA".

TERCERA: "EL MINISTERIO" financiará , en cumplimiento del presente Convenio y con relación al cupo asignado a "LA PROVINCIA", las becas que se otorguen y que serán por un monto total anual por Beca de PESOS CUATROCIENTOS (\$400), por beneficiario. El pago de las mismas se realizará en una o dos cuotas iguales y consecutivas, según lo determine "EL MINISTERIO". El otorgamiento de los beneficios se limitará a un máximo de 1 (UNA) beca por grupo conviviente.

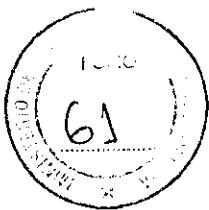
CUARTA: "LA PROVINCIA" comprometerá a los agentes del sistema educativo de su Jurisdicción con "EL PROGRAMA", delegando expresamente en ellos las

*A  
F  
u.x.*



RESOLUCIÓN N°

860



Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología

responsabilidades específicas de colaboración, seguimiento y contralor, en el marco de su función docente o administrativa, según corresponda. Asimismo, "LA PROVINCIA" deberá facilitar 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 pagos, la elaboración y ejecución de los Proyectos Institucionales de Retención y la evaluación del rendimiento pedagógico de los alumnos. Por otra parte, comprometerá asistencia financiera con recursos propios para solventar los gastos derivados del traslado y/o refrigerio, copias de materiales y otros gastos que fuere menester realizar a tenor de las reuniones informativas y de capacitación específica de los distintos agentes del sistema educativo involucrados en la gestión de "EL PROGRAMA".-----

QUINTA: Es función de la Autoridad Provincial controlar las tareas de gestión de "EL PROGRAMA" desarrolladas por los agentes del sistema jurisdiccional involucrados como asimismo, poner en conocimiento de la UEN todas las anomalías que, en ese sentido, se detecten. En el caso que las hubiera, 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.-----

SEXTA: Las acciones relacionadas con la implementación de "EL PROGRAMA" en la jurisdicción provincial, las Escuelas Cabeceras y los establecimientos escolares de cada Circuito, están sujetos a las auditorias selectivas que la Nación puede realizar por sí o por profesionales designados al efecto, como también a las auditorias de rutina de organismos Provinciales, Auditoria General de la Nación, Sindicatura General de la Nación, Unidad de Auditoria Interna del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología 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 de "EL PROGRAMA".-----

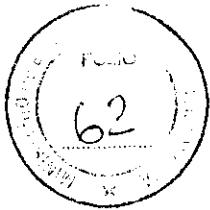
SEPTIMA: "LA PROVINCIA" propondrá como mínimo por cada Circuito un profesional de las Ciencias Sociales para el desempeño del rol de Técnico de Campo, preferentemente un Asistente Social, que revistan en el propio sistema

A  
ux

V



RESOLUCION N° 860



Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología

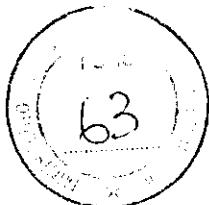
educativo o en otras dependencias Provinciales o Municipales, o que fueran contratados al efecto, con experiencia en la ejecución de programas asistenciales y entrenamiento en: técnica de entrevista para la toma de encuestas; coordinación de grupos; organización de planes de trabajo de rápida ejecución; conocimientos técnicos para realizar el control de calidad de la información. Dichos técnicos asistirán a las escuelas durante el tiempo que dure la inscripción y selección de los beneficiarios, debiéndose garantizar una disponibilidad horaria no menor a 40 (cuarenta) horas semanales durante esta etapa. "LA PROVINCIA" comunicará a la UEN, en un plazo de 20 (VEINTE) días corridos a partir de la firma del Convenio Marco, la nómina de los Técnicos de Campo y el Circuito al que pertenecen, con el objeto de que ésta proceda a la capacitación y evaluación de los mismos. En función de los resultados obtenidos en la evaluación se dejará constancia mediante acta de aquellos que han sido aprobados y están en condiciones de ser designados por la Jurisdicción para el adecuado desempeño de sus funciones. Todos los gastos inherentes a la remuneración de estos profesionales, tales como su traslado y eventualidades, corren por cuenta y cargo exclusivo de "LA PROVINCIA".-----

OCTAVA: "LA PROVINCIA" podrá designar un Coordinador de Técnicos de Campo, que revista el mismo perfil, ante quien los técnicos se reportarán y brindarán los informes del caso. Todos los gastos inherentes a la remuneración de este profesional, tales como su traslado y eventualidades, corren por cuenta y cargo exclusivo de "LA PROVINCIA".-----

NOVENA: "LA PROVINCIA" remitirá la UEN el Acta de Capacitación de Encuestadores de cada circuito a la que se adjunta la nómina de docentes capacitados y evaluados por el Técnico de Campo.-----

DECIMA: "EL MINISTERIO" reconocerá con fondos nacionales, en función del presupuesto disponible, los montos previstos en concepto de insumos de gestión y gastos de ejecución que se originan cada año en las tareas desarrolladas en el marco de la ejecución de "EL PROGRAMA", 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.-----

*R* UNDECIMA: "LA PROVINCIA" se comprometerá a apoyar, propiciar, fortalecer y

RESOLUCIÓN N° 850

Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología

fomentar las acciones tendientes a mejorar la retención y promoción de los alumnos.

"EL MINISTERIO" evaluará los resultados obtenidos a través de la Dirección Nacional de Información y Evaluación de la Calidad Educativa.

DUODECIMA: "EL MINISTERIO" se compromete a destinar un monto fijo según matrícula, ciclo o nivel; brindar asistencia técnica cuando le fuese requerido y realizar el seguimiento y evaluación de los Proyectos Institucionales de Retención.

"LA PROVINCIA" se compromete a organizar la asistencia técnica, el proceso de evaluación de los mismos, garantizar la participación de los Supervisores Escolares del Ciclo o Nivel y el seguimiento sistemático de los proyectos por los supervisores y la Unidad, así como organizar y financiar instancias de monitoreo y evaluación.

DECIMOTERCERA: "LA PROVINCIA" incorporará a las funciones inherentes a la Dirección de las Escuelas o a las de los docentes que éstas indiquen, las actividades propias de la gestión de "EL PROGRAMA" e incluirá esa actividad en la ponderación de antecedentes en la docencia, atento a la capacitación recibida y a la experiencia que la ejecución del mismo otorgue.

DECIMOCUARTA: "EL MINISTERIO" avalará los certificados que darán constancia de las tareas realizadas por parte de los diferentes docentes que participaren en algunos de los roles involucrados en la ejecución de "EL PROGRAMA". Dicha certificación será emitida a solicitud de "LA PROVINCIA" quien la receptará y constatará su pertinencia para la elevación a la firma de la Autoridad Nacional.

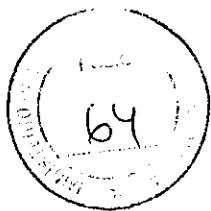
DECIMOQUINTA: "EL MINISTERIO" podrá designar y contratar un Asistente Regional, cuya responsabilidad será la de brindar apoyo técnico y organizativo en las diferentes etapas de implementación de "EL PROGRAMA" en las escuelas de la jurisdicción provincial que participan del mismo, realizando un trabajo mancomunado con la UEJ. Sus funciones son: agilizar la comunicación entre Escuelas Cabecera y la UEN; brindar asistencia durante los distintos procesos del Programa; apoyar el procesamiento de Encuestas durante el Proceso de Identificación de Beneficiarios y el correspondiente a los Pagos de las Becas, así como la confección y emisión de los distintos listados elaborados por Circuito y colaborar en la organización de los Actos Públicos de Pago.

DECIMOSEXTA: "LA PROVINCIA" asumirá expresamente el compromiso de que las



RESOLUCIÓN N°

860



Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología

escuelas involucradas en la gestión de "EL PROGRAMA" hagan efectivo el pago de las becas a los destinatarios dentro de los DIEZ (10) días hábiles de efectuadas las transferencias bancarias correspondientes o desde la recepción del software que lo posibilita, si esta fecha fuere posterior. Las correspondientes rendiciones, independientemente de que el pago fuera por la escuela o por el banco, deberán remitirse a la Coordinación Nacional dentro de los SIETE (7) días hábiles posteriores al pago.

DECIMOSEPTIMA: "LA PROVINCIA" deberá difundir con los medios a su alcance las características y requisitos de "EL PROGRAMA" así como las fechas de inscripción de aspirantes. "EL MINISTERIO" enviará a la Jurisdicción Provincial los materiales necesarios para la implementación efectiva de las acciones de Difusión e Inscripción, relevamiento de datos y pago y rendición de "EL PROGRAMA" para el año 2003, cuando se verifique el cumplimiento de los compromisos asumidos en el presente Convenio.

DECIMOCTAVA: "EL MINISTERIO" podrá realizar cruces de datos con bases de becas Provinciales, Municipales o de otros organismos de la Administración Pública, para evitar el pago simultáneo de beneficios de similar naturaleza. "LA PROVINCIA" se compromete a poner a disposición la información necesaria para efectuar dicho relevamiento, suscribiéndose al tal fin los acuerdos necesarios que incluyan los siguientes aspectos: responsable de efectuar el cruce de información, periodicidad del mismo y campos a cruzar.

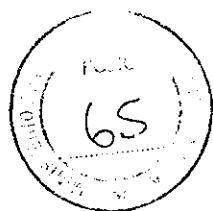
DECIMONOVENA: Será de aplicación para el presente Convenio la Resolución Ministerial Nros. 451/02 y sus modificatorias y/o complementarias para el año 2003, como asimismo, las cláusulas normativas derivadas del Contrato de Préstamo 1031-OC/AR-2 suscripto entre el GOBIERNO DE LA NACIÓN ARGENTINA y el BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO.

En prueba de conformidad se firman DOS (2) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, en el lugar y fecha ut supra indicados.



860

RESOLUCION N° \_\_\_\_\_



Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología

## ANEXO III

**RECOMENDACIONES TECNICAS PARA LA COMPRA DE EQUIPAMIENTO INFORMATICO:****PROCESADORES**

AMD DURON 1400 Ó SUPERIOR  
INTEL CELERON 1.7 Ó SUPERIOR

**PLACAS MADRES**

ASUS PARA INTEL O AMD  
SOYOPARA INTEL O AMD  
ABIT PARA INTEL O AMD  
XFX PARA INTEL O AMD

**DISCO RIGIDO**

QUANTUM DE 20 A 60 Gb de 7200 RPM ATA 133  
SEAGATE DE 20 A 60 Gb de 7200 RPM ATA 133  
MAXTOR DE 20 A 60 Gb de 7200 RPM ATA 133  
WESTERN DIGITAL DE 20 A 60 Gb de 7200 RPM ATA 133

**MEMORIA Según especificaciones de la Placa Madre**

DIMM 128 MB de 133 Mhz PC 133  
DDR 128 Mb de 266 Mhz PC 2100

**VIDEO**

TNT 32 MB 3D AGP 4X

ON BOARD DE 64 Mb con aceleradora de gráficos 3d (tener en cuenta que esta opción ocupa memoria RAM)

**SONIDO**

PCI DE 128 BITS PUEDE SER ON BOARD

**GABINETES**

FORMATO ATX DE 300 WATTS  
CD ROM Ó COPIADORA  
REGRABADORA DE CD DE 24\*10\*40 Ó SUPERIOR  
CDROM DE 48 X Ó SUPERIOR

**IMPRESORAS**

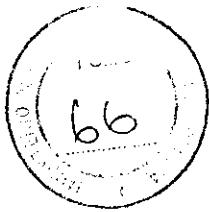
IMPRESORAS CON DRIVERS QUE SOPORTEN DOS (Impresoras que funcionan correctamente con el Soft de Becas: Epson 400, 440c y 740c – Hewlett Packard 810, 690c, consultar por otros modelos)

**PLACAS DE RED**

DE 100 Mbps RJ45  
DE 10/100 Mbps RJ45 ON BOARD



RESOLUCION N° 860



Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología

**SWITCH O HUB**

DE 100 MBPS PREFERENTEMENTE 3COM

CANTIDAD DE PORTS DEL SWITCH O HUB A COMPRAR = PC A CONECTAR EN RED + 4

**CABLES DE RED**

AMP UTP CATEGORIA 5 NIVEL 5 - SON DE 4 PARES

BELDEN UTP CATEGORIA 5 NIVEL 5 - SON DE 4 PARES

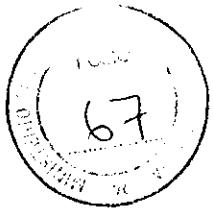
SI LAS DISTANCIAS ENTRE PC Y HUB SON DE HASTA 6 MTS COMPRAR LOS CABLES ARMADOS

*F. ux.*

*[Signature]*

A

**RESOLUCION N° 860**



## **PLANILLA A1**

## **FORMULARIO DE RENDICIÓN DE COMPROBANTES DE INSUMOS DE GESTIÓN Y GASTOS INFORMATICOS**

RESOLUCIÓN NUMERO:..... FECHA COBRO: ..../...../.....  
RENDICIÓN N°:..... (\*)..... MES:.....

Nº DE CLAVE..... ESCUELA:.....  
DIRECTOR:..... FECHA DE RENDICIÓN: / /

IMPORTE DEL SALDO REMANENTE ANTERIOR	
IMPORTE RECIBIDO	
IMPORTE RENDIDO	
SALDO REMANENTE	

(\*)Numerado correlativamente por la Escuela

AUTORIZÓ Y APROBÓ

**AUTORIZÓ Y APROBÓ**

**FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR DE LA ESCUELA**

#### **ACLARACIONES:**

- 1 NÚMERO CORRELATIVO DE HOJA**
  - 2 NÚMERO CORRELATIVO DE COMPROBANTE**
  - 3 NÚMERO DEL COMPROBANTE**
  - 4 NOMBRE DEL PROVEEDOR**
  - 5 CONCEPTO**
  - 6 IMPORTE DE LA FACTURA**
  - 7 OBSERVACIONES**

RESOLUCION N° 860

A circular stamp with a double-lined border. The outer ring contains the text "MISSOURI STATE AUDITOR" at the top and "JANUARY 1968" at the bottom. The inner circle is divided into four quadrants by a crosshair. The top-left quadrant contains the number "68", and the other three quadrants are blank.

**PLANILLA A 2**  
**FORMULARIO DE RENDICIÓN DE GASTOS DE EJECUCIÓN**

**RESOLUCIÓN NUMERO:**..... **FECHA COBRO:**...../...../.....  
**RENDICIÓN N°:**..... (\*) ..... **MES:**.....  
**N° DE CLAVE:**..... **ESCUELA:**.....  
**DIRECTOR:**..... **FECHA DE RENDICIÓN:**...../...../.....

IMPORTE DEL SALDO REMANENTE ANTERIOR	
IMPORTE RECIBIDO	
IMPORTE RENDIDO	
SALDO REMANENTE	

## **Encuestadores**

Apellido y nombre	D.N.I.	Concepto	Importe	Firma
<b>TOTAL O TRANSPORTE</b>				

## Data Entries

<b>Apellido y nombre</b>	<b>D.N.I.</b>	<b>Concepto</b>	<b>Importe</b>	<b>Firma</b>
<b>TOTAL O TRANSPORTE</b>				

## Distribución del 1%

Apellido y nombre	D.N.I.	Concepto	Importe	Firma
<b>TOTAL O TRANSPORTE</b>				

(\*)Numerado correlativamente por la Escuela



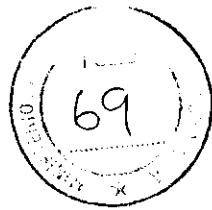
**AUTORIZÓ Y APROBÓ**

**FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR DE LA ESCUELA**

## **PLANILLA B**

## **RESOLUCIÓN N°**

360



## **PLANILLA RESUMEN DE RENDICIÓN PROVINCIAL**

**RESOLUCIÓN NUMERO:.....CONCEPTO.....**

**PRRP N°:**..... (\*) **MES:**..... **FECHA DE EMISIÓN:** / /

**PROVINCIA.....**

**REFERENTE PROVINCIAL:** \_\_\_\_\_

(\*)Numerado correlativamente por el Referente Provincial

CONTROLÓ

CONTROLÓ

### **FIRMA Y SELLO DEL REFERENTE PROVINCIAL**

## **ACLARACIONES:**

- 1 -2-3- PREIMPRESO POR LA DIRECCIÓN NACIONAL DE PROGRAMAS COMPENSATORIOS  
4 IMPORTE RENDIDO EN LA PRESENTE PLANILLA  
5 SE INDICARAN CON "X" LAS RENDICIONES CONTROLADAS DEL MES  
6 OBSERVACIONES**