



Ministerio de Cultura y Educación

Buenos Aires, 31 MAYO 1996 ✓

VISTO, la Ley Nro.24.195, Pacto Federal Educativo y,

CONSIDERANDO:

Que este Ministerio lleva adelante un conjunto de programas y proyectos de acciones compensatorias en educación, de carácter permanente que se desarrollan en escuelas de todas las jurisdicciones que atienden a poblaciones de sectores carenciados.

Que a efectos de una correcta implementación del Programa MEJOR EDUCACION PARA TODOS resulta necesario establecer los criterios para la selección y ejecución de las acciones, determinando los niveles de responsabilidad y funciones de los organismos intervinientes así como los procedimientos y controles requeridos para su eficaz desenvolvimiento.

Por ello;

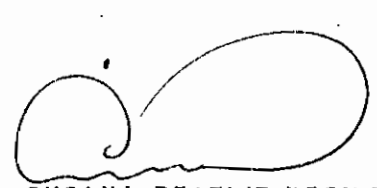
LA MINISTRA DE CULTURA Y EDUCACIÓN
RESUELVE:

ARTÍCULO 1ro.- Apruébase el Instructivo General para el desarrollo del Programa Mejor Educación Para Todos, que, como Anexo I integra la presente Resolución.

ARTÍCULO 2do.- Facúltase a la Secretaría de Programación y Evaluación Educativa a dictar las normas reglamentarias de aplicación para la correcta operatividad de dicho Programa.

ARTÍCULO 3ro.- Regístrese, comuníquese y cumplido, archívese.

RESOLUCION Nº 202


LIC. SUSANA BEATRIZ DECIBE
MINISTRA DE CULTURA Y EDUCACION

PLAN 2000 210



Ministerio de Cultura y Educación

ANEXO I

PROGRAMA I: MEJOR EDUCACION PARA TODOS

INSTRUCTIVO GENERAL

TITULO I - CONDICIONES GENERALES

1. Objetivos generales
2. Destinatarios
3. Políticas
4. Modelo de gestión
5. Selección de las escuelas participantes
6. Proyectos

TITULO II - NIVELES DE GESTION

1. Organos que participan en el Programa
 - 1.1. La Coordinación Nacional
 - 1.2. La Coordinación Jurisdiccional
 - 1.3. Las escuelas
2. Derechos y obligaciones
 - 2.1. La Coordinación Nacional
 - 2.2. La Coordinación Jurisdiccional
 - 2.3. Las escuelas

TITULO III- PAUTAS DE EJECUCION Y NORMAS GENERALES DE PROCEDIMIENTO

1. Ingreso y egreso de las escuelas
2. Gestión, seguimiento y control
3. Apoyo y asistencia técnica
4. Evaluación
5. Recursos económicos y equipamiento.

*Ministerio de Cultura y Educación***TITULO IV - DOCUMENTACION DE REGISTRO, SEGUIMIENTO Y CONTROL**

1. De la Coordinación Jurisdiccional
2. De la escuela

TITULO V. RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS: APLICACION Y ADMINISTRACION

1. Carácter
2. Destinatarios
3. Finalidad
4. Responsables
5. Requerimientos administrativo- contables
6. Seguimiento y control.

TITULO VI - INCUMPLIMIENTOS: procedimientos y sanciones

1. Incumplimientos
2. Procedimientos y sanciones



Ministerio de Cultura y Educación

PLAN SOCIAL EDUCATIVO

El PLAN SOCIAL EDUCATIVO es expresión de la responsabilidad que la Nación asume de programar y financiar acciones tendientes a cumplir con el derecho a la igualdad de oportunidades y posibilidades en la educación, compensando desigualdades regionales e individuales (Ley Federal de Educación, artículos 40,53 inciso e) y 64)

PROGRAMA I: MEJOR EDUCACION PARA TODOS

INSTRUCTIVO GENERAL

TITULO I - CONDICIONES GENERALES

1. Objetivos generales

- Mejorar la cantidad y calidad de los aprendizajes de áreas básicas e instrumentales que logran los niños y jóvenes de las poblaciones con mayores necesidades.
- Favorecer el ingreso, la permanencia y continuidad de estos alumnos en la escuela, para asegurar que completen su escolaridad en tiempo y forma, disminuyendo la repitencia y la deserción.
- Apoyar los procesos institucionales para permitir la generación de propuestas adecuadas a cada comunidad, el acrecentamiento del compromiso y la motivación del equipo docente y el mejoramiento de las condiciones en que se enseña y se aprende.

2. Destinatarios

Niños y jóvenes de los sectores más desfavorecidos que asisten a escuelas seleccionadas por las autoridades educativas jurisdiccionales pertenecientes a los niveles inicial, Educación General Básica, Polimodal y escuelas de educación especial y, alumnos incluidos en el régimen especial de adultos, así como quienes aún no han podido acceder al derecho a la educación obligatoria.

3. Políticas

- Fortalecer la función pedagógica de la escuela.
- Promover la gestión descentralizada de los recursos y protagónica por parte del equipo docente de cada escuela, con una amplia participación de la comunidad educativa.



Ministerio de Cultura y Educación

- Focalizar la utilización de los recursos disponibles para la atención de los sectores más carenciados.
- Articulación con los sistemas educativos jurisdiccionales.
- Continuidad, profundización e integración de las acciones.

4. Modelo de gestión

El PSE aplica un modelo de gestión conjunta que asocia y articula las capacidades y acciones de la Nación y las Jurisdicciones - Provincias y Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires- con el compromiso profundo de docentes de todo el país, potenciando el impacto en beneficio de la población escolar más carenciada.

En la escuela, la participación y el compromiso de todo el equipo docente, articulado mediante un proyecto pedagógico a nivel institucional, es la condición básica que genera las respuestas más apropiadas para atender las necesidades educativas de los alumnos, aprovechando los nuevos recursos materiales, técnicos y financieros disponibles.

5. Selección de las escuelas participantes

Es responsabilidad de la máxima autoridad educativa jurisdiccional seleccionar las escuelas que participen en base a los criterios que se comuniquen oportunamente por la Coordinación Nacional.

6. Los proyectos

Integran el Programa I, los Proyectos que se enumeran a continuación.

PROYECTO 1. MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACION EN ESCUELAS DE NIVEL INICIAL Y DE EDUCACION GENERAL BASICA

Destinatarias:

- Escuelas con niveles críticos de rendimiento, seleccionadas por las jurisdicciones, en base a los criterios comunicados en cada oportunidad por la Coordinación Nacional.

Acciones:

- Provisión de libros de lectura y manuales, de segundo a séptimo grado, para ser cedidos en préstamo anual a los alumnos.
- Provisión de libros de lectura de primer grado, para ser otorgados en propiedad a los alumnos.
- Provisión de libros para la conformación o ampliación de las bibliotecas escolares, para uso de toda la comunidad educativa.

[Handwritten signature and initials]

Ministerio de Cultura y Educación

- Aportes para la compra de equipamiento didáctico de escuelas y aulas.
- Entrega de útiles.
- Perfeccionamiento de docentes y organización de bibliotecas del maestro a nivel institucional.
- Libros de didácticas especializadas para poner a disposición del cuerpo docente.

PROYECTO 2. ESTIMULO A LAS INICIATIVAS INSTITUCIONALES

Destinatarias:

- Escuelas cuyos proyectos resultaran aprobados por Jurado Nacional.

Acciones:

- Aportes para la continuidad de propuestas innovadoras en escuelas, elaboradas y ejecutadas por la comunidad docente.

PROYECTO 3. DESARROLLO DE LA INFORMATICA EN ESCUELAS SECUNDARIAS

Destinatarios:

- Establecimientos provistos con gabinetes de computación en 1993 y 1994.

Acciones:

- Aplicación pedagógica de la informática y ampliación de la red telemática.

PROYECTO 4. PROMOCION DE PROPUESTAS ALTERNATIVAS

Destinatarios:

- Grupos poblacionales específicos.

Acciones:

- Apoyo al desarrollo de propuestas mediante aportes materiales, económicos y/o de asistencia profesional.

PROYECTO 5. PROMOCION DE ACCIONES INTERINSTITUCIONALES DE FORMACION LABORAL PARA ALUMNOS DE TERCER CICLO DE EDUCACION GENERAL BASICA

Destinatarios:

- Alumnos del tercer ciclo de la EGB.

Acciones:

- Aportes para la realización de actividades complementarias de formación laboral.

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

*Ministerio de Cultura y Educación***PROYECTO 6. TERMINALIDAD DE LA EDUCACION BASICA PARA ADULTOS**

Destinatarios:

- Centros incorporados.

Acciones:

- Aportes técnicos, financieros y materiales.

PROYECTO 7. FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACION RURAL

Destinatarias y acciones:

- Escuelas con pedagogía de la alternancia: asistencia técnica y financiera.
- Escuelas rurales de grados agrupados: desarrollo de una propuesta institucional y pedagógica para la implementación del tercer ciclo de la EGB.

PROYECTO 8. APOYO INSTITUCIONAL A ESCUELAS DE EDUCACION ESPECIAL

Destinatarias y acciones:

- Escuelas de educación especial: aportes para el equipamiento específico y la ejecución de propuestas institucionales.
- Escuelas de discapacitados visuales: equipamiento informático especializado y perfeccionamiento.

Las especificaciones de cada proyecto serán aprobadas por resolución de la Secretaría de Programación y Evaluación Educativa y, obrarán a todos los efectos, cuando correspondiere, como normas reglamentarias de aplicación para las Coordinaciones Jurisdiccionales y las escuelas.

TITULO II - NIVELES DE GESTION**Capítulo 1. Organos que participan el Programa****1.1. La Coordinación Nacional**

La Coordinación Nacional es ejercida por el Ministerio de Cultura y Educación y, ejecutada a través de la Dirección Nacional de Programas Compensatorios.

*Ministerio de Cultura y Educación***1.2. La Coordinación Jurisdiccional**

La Coordinación Jurisdiccional del Programa I es ejercida por un equipo designado por resolución de la máxima autoridad educativa jurisdiccional, que se denomina Coordinación General.

La Coordinación General integrada por el Coordinador del Programa I y los coordinadores de Proyecto, debe contar con competencia técnica adecuada a los componentes del Programa.

Áreas de trabajo:

La Coordinación debe integrar también las siguientes áreas de trabajo:

- Área técnico - pedagógica: integrada por un mínimo de un técnico cada 60/70 escuelas.
- Apoyatura administrativa: integrada por un mínimo de un administrativo cada 100/120 escuelas.
- Asesoramiento contable y legal. Podrán ser brindados por técnicos de otras reparticiones afectados para la resolución de temas específicos.

1.3. Las escuelas

Las escuelas, fundamentalmente su personal docente y directivo, constituyen las unidades de trabajo de los proyectos de este Programa, con responsabilidades diferenciadas de acuerdo a las funciones de sus integrantes.

El director/a es quien detenta la responsabilidad primordial de la implementación de los proyectos a nivel institucional.

En el caso de altas y bajas del director/a la Coordinación Jurisdiccional debe garantizar el correcto traspaso de los compromisos asumidos frente al Plan Social Educativo y notificar el cambio a la Coordinación Nacional, según los mecanismos que se especifiquen.

El director debe hacer participar al equipo docente en la toma de decisiones sobre el uso y administración de los recursos y en la incorporación de los aportes al proyecto institucional.

Capítulo 2 - Derechos y obligaciones**2.1. La Coordinación Nacional**

Tiene a su cargo las siguientes responsabilidades y funciones :

- a) Definir los objetivos, criterios generales y metodología global de implementación de los proyectos, así como los requisitos para la

//



Ministerio de Cultura y Educación

//

selección de los establecimientos a incluir en las acciones compensatorias que realizarán las autoridades educativas jurisdiccionales.

b) Revisar los listados de establecimientos propuestos para los proyectos que integran el Programa y proceder a su aprobación, según el cumplimiento de las condiciones previstas en los respectivos instructivos.

c) Asignar los recursos financieros y materiales para el desarrollo de los distintos proyectos; controlar y auditar, selectivamente su correcta aplicación.

d) Definir pautas y acciones para la ejecución de los proyectos, estableciendo las responsabilidades de cada nivel de gestión, las condiciones y requisitos de trabajo de las Coordinaciones Jurisdiccionales y de las escuelas en lo que respecta al uso y administración de los recursos.

e) Definir las políticas y criterios para la asistencia técnica a las escuelas tendiente al aprovechamiento pedagógico e institucional de los recursos entregados por el Programa, estableciendo los requisitos de integración de los equipos, estrategias y tareas que deben realizarse.

f) Definir los indicadores de monitoreo (técnico-pedagógicos, institucionales y financieros) para el seguimiento, la evaluación de resultado e impacto de los proyectos.

g) Ejercer cuando lo considere conveniente, auditorías y acciones de asesoramiento directas a las escuelas y a las Coordinaciones Jurisdiccionales.

h) Integrar, con el concurso de las jurisdicciones, sistemas permanentes y estables de comunicación, información y difusión entre los distintos niveles comprometidos en la gestión de los proyectos.

i) Crear y estimular las vías para el conocimiento, intercambio y transferencia de experiencias pedagógicas que resultaren exitosas para el abordaje de la problemática educativa de los sectores sociales más postergados, entre las distintas jurisdicciones.

j) Difundir las acciones que se realicen y promover la solidaridad social y el control de la comunidad para asegurar la efectividad de los proyectos.

[Firma manuscrita]



Ministerio de Cultura y Educación

2.2. COORDINACION JURISDICCIONAL

Tiene a su cargo:

- a) Actuar como enlace entre las escuelas seleccionadas para los distintos proyectos y el Ministerio de Cultura y Educación de la Nación.
- b) Realizar las funciones que se determinen para la mejor operatoria del Programa, garantizando el equipamiento y recursos financieros y humanos.
- c) Realizar las gestiones operativas ante el Ministerio de Cultura y Educación para el desarrollo y ejecución del Programa en la jurisdicción.
- d) Recabar la información sobre las escuelas bajo proyecto, requerida para la implementación del Programa, responsabilizándose por la corrección de los datos, cumpliendo en tiempo y forma con las distintas etapas del procesamiento de la información, según los soportes que se indican en el título V de la presente resolución. Y, ponerla a disposición de los órganos de control cuando le sea requerida.
- e) Elaborar los informes de avance de desarrollo del Programa, según requerimientos del Ministerio de Cultura y Educación de la Nación.
- f) Establecer acciones integradas con el sistema educativo jurisdiccional que permitan optimizar la gestión en beneficio de las escuelas y, promover las acciones del Programa.
- g) Garantizar el apoyo y la asistencia técnica específicos para cada escuela que integra el Plan Social Educativo, según los encuadres establecidos por la Coordinación Nacional, en el marco de los acuerdos del Consejo Federal de Educación y de los lineamientos nacionales para la transformación educativa.
- h) Organizar un legajo documental para cada una de las escuelas incluidas en los proyectos, en el que conste la información básica identificatoria de cada institución, en relación directa con el proyecto de que se trate en sus diferentes etapas de ejecución. Contendrá además toda otra información que según el proyecto solicite la Coordinación Nacional.
- i) Controlar y auditar la utilización de los fondos y/o recursos materiales asignados a las escuelas incluidas en los distintos proyectos. En caso de detectar irregularidades en el manejo de los mismos procederá a actuar según lo previsto en el inciso j) y el título VI de este instructivo e informará de inmediato a la Coordinación Nacional.



Ministerio de Cultura y Educación

j) Iniciar y terminar las acciones administrativas y jurídicas que correspondan ante eventuales hechos de incumplimiento por parte de las escuelas y/o quien resulte responsable de situaciones derivadas de los contratos celebrados y, mantener informada permanentemente a la Coordinación Nacional para que actúe en consecuencia.

Si por motivos derivados de situaciones encuadradas en el inciso

i) o el título VI de la presente resolución, se requiriesen recursos, equipamiento y/o fondos adicionales para las escuelas los mismos se asignarán al cupo de la jurisdicción en el ejercicio en curso o en el inmediato posterior.

Se deberá proceder según la causa, de acuerdo a lo establecido en título VI.

k) Gestionar ante la cabecera provincial de la Red Federal de Formación Docente Continua la vinculación con el sistema de correo electrónico y la realización de las instancias de evaluación en tiempo y forma, para los docentes que participan en las jornadas de perfeccionamiento elaboradas por el Plan Social Educativo.

l) Concurrir al efectivo cumplimiento del convenio entre el Ministerio de Cultura y Educación de la Nación y el Banco de la Nación Argentina en la jurisdicción, estableciendo los contactos con los gerentes de sucursal, gestionando las cuentas cuando fuere necesario, informando a la Coordinación Nacional de todos los obstáculos que surgieren en su aplicación.

ll) Gestionar y realizar con organizaciones y empresas públicas y privadas de la comunidad los acuerdos necesarios para la eficaz implementación del Programa en la jurisdicción.

m) Difundir las acciones que se realicen y promover la solidaridad social y el control de la comunidad para asegurar la efectividad de los proyectos.

2.3. Las escuelas

Las funciones y responsabilidades generales que debe asumir la escuela son:

a) Administrar los fondos y recursos otorgados por el Ministerio de Cultura y Educación para la implementación de los proyectos que integran el Programa I, aplicándolos al destino para el que fueron asignados, de acuerdo a las condiciones establecidas en los respectivos instructivos.

b) Incorporar a la planificación institucional con participación del cuerpo docente, las propuestas de trabajo del Programa I,

[Firmas manuscritas]

*Ministerio de Cultura y Educación*

Coordinación Jurisdiccional se debe presentar, además, copia de la notificación fehaciente a la escuela comunicando su baja.

En este caso, como en el de cierre de una escuela la Coordinación Jurisdiccional debe disponer el pase de los libros, equipamiento o bienes adquiridos a otra escuela que cumpla los criterios de elegibilidad para participar en el Programa, previa autorización de la Coordinación Nacional.

2. Gestión, seguimiento y control**2.1. Política y responsables**

La Coordinación Nacional establece los mecanismos y requisitos para la gestión, seguimiento y control de los proyectos.

Se atiende a la implementación, control de gestión y evaluación jurisdiccional de los proyectos con el aporte conjunto de funcionarios técnicos que tienen la responsabilidad de la vinculación permanente con las escuelas y con todos los sectores del sistema educativo jurisdiccional.

Se acompaña el desarrollo del Programa con la asistencia brindada por los coordinadores y miembros de los equipos técnicos nacionales de cada uno de los proyectos.

2.2. Acciones

La Coordinación Jurisdiccional debe realizar las siguientes acciones para la gestión:

- Elaborar y enviar informes parciales sobre su gestión que solicite la Coordinación Nacional.
- Analizar y elaborar informes sobre la documentación producida en las escuelas como resultado de las acciones previstas en los proyectos y comunicarlos a la Coordinación Nacional.
- Establecer mecanismos directos de comunicación con las escuelas que permitan cumplir con la responsabilidad de notificar acciones, entre otras: entrega de materiales, encuentros, pagos, en un plazo no mayor 15 días corridos a partir del momento en que la Coordinación Jurisdiccional es notificada o se reciben los materiales en la jurisdicción.
- Garantizar que los materiales enviados por la Coordinación Nacional lleguen efectivamente a las escuelas en un plazo no mayor a 15 días corridos.
- Participar la Coordinación en los encuentros periódicos de programación y ajuste que convoque la Coordinación Nacional.

Ministerio de Cultura y Educación

- Organizar, como mínimo, los siguientes encuentros y reuniones en la jurisdicción:

* dos encuentros anuales de los miembros del equipo de la Coordinación Jurisdiccional con representantes nacionales del Programa I.

* dos encuentros de trabajo con los supervisores de la Coordinación Nacional.

* dos reuniones generales de directores de escuelas de cada nivel y proyecto. Se debe avisar con la debida anticipación a la Coordinación Nacional para asegurar la participación de funcionarios del Programa.

- Generar instancias de intercambio, organización y circulación de las experiencias pedagógicas y de la información de gestión sobre las escuelas.

- Con relación a la supervisión escolar, además de las acciones previstas en el acápite "Relación con el sistema educativo jurisdiccional" de este mismo ítem, la Coordinación Jurisdiccional debe:

* brindar a los supervisores, en cualquier momento, información general y particular de las escuelas bajo proyecto, indicando el proyecto y el momento de implementación;

* solicitar, analizar y archivar los informes realizados por los señores supervisores en las visitas de seguimiento y evaluación a las escuelas, participación en jornadas de perfeccionamiento, reuniones regionales de directores, poniéndolos a disposición de la Coordinación Nacional, cuando los requiera.

Presencia de la Coordinación Nacional.

Funcionarios de la Coordinación Nacional realizan periódicamente tareas de asistencia, seguimiento y control, con visitas a las jurisdicciones.

- La Coordinación Nacional compromete su participación en los encuentros y reuniones previstos en el acápite anterior..

La Coordinación Jurisdiccional debe facilitar la tarea de los funcionarios nacionales, en sus visitas:

- organizando las reuniones, encuentros y actividades que le fueren solicitadas.

- permitiendo el acceso a toda la información documental y estadística que le sea requerida a los efectos del conocimiento y control.

- disponiendo los medios para las visitas a las escuelas bajo proyecto.

Relación con el Sistema Educativo Jurisdiccional

La complejidad y dimensiones del Plan Social Educativo requiere de la participación y el trabajo articulado de todos los sectores del sistema educativo jurisdiccional para lograr los resultados esperados. La definición de acciones integradas con el Sistema

[Handwritten signature and initials]

Ministerio de Cultura y Educación

//

Educativo Jurisdiccional a través de los organismos de conducción, es clave para la articulación de los distintos proyectos que se ejecutan en las escuelas.

La participación de los señores supervisores de cada nivel en el ámbito jurisdiccional constituye una instancia fundamental de apoyo, seguimiento, control y ajustes en la implementación de los proyectos pedagógicos en las escuelas.

La Coordinación Jurisdiccional debe:

- articular con la Dirección de Nivel que corresponda en cada caso para optimizar la gestión en beneficio de las escuelas. Una estrategia prioritaria es el envío de circulares conjuntas de la Coordinación Jurisdiccional del Programa y de la Dirección de Nivel correspondiente, para notificar o ratificar a las escuelas las normas de cumplimiento obligatorio.

- Incluir en el esquema de apoyo y asistencia técnica a las escuelas, a los supervisores de nivel generando un plan de seguimiento que llegue al conjunto de las escuelas incorporadas. Se debe acordar con los organismos específicos la incorporación a los esquemas habituales de supervisión, el seguimiento y control de los recursos disponibles en la escuela en su aprovechamiento pedagógico

- Vincular a los supervisores a la sistematización de los logros y las ideas aportadas para la resolución de los problemas que se plantean en las escuelas.

3. Apoyo y asistencia técnica

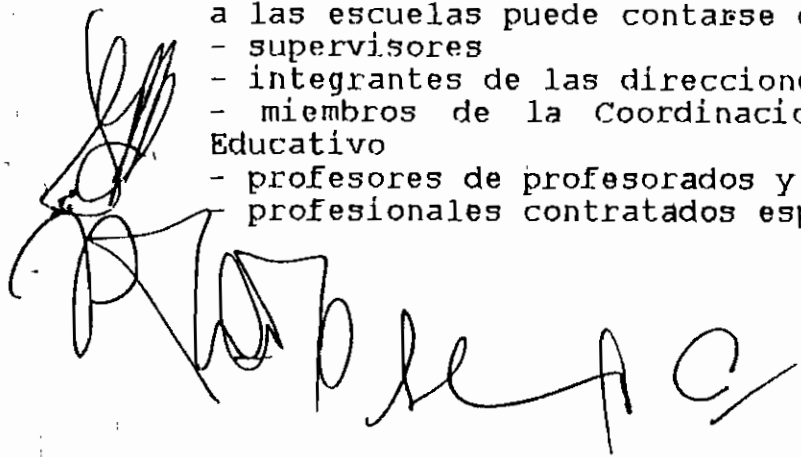
3.1. Políticas

El Plan Social Educativo diseña y ejecuta los proyectos con clara intencionalidad pedagógica. Para su aplicación es necesario el apoyo y la asistencia técnica a las escuelas. A este fin en la Jurisdicción debe integrarse un equipo técnico pedagógico y de apoyo.

3.2. Criterios para la integración de equipos técnico-pedagógicos.

Para la realización de las tareas de apoyo y asistencia técnica a las escuelas puede contarse con la participación de:

- supervisores
- integrantes de las direcciones de planeamiento y de nivel
- miembros de la Coordinación Jurisdiccional del Plan Social Educativo
- profesores de profesorados y de facultades
- profesionales contratados especialmente.





Ministerio de Cultura y Educación

//

Es decir, no se propicia la creación de nuevos equipos de apoyo técnico, si no de reasignar tareas o funciones, optimizar los recursos provenientes de distintos programas nacionales, y articular con los mecanismos permanentes de apoyo del sistema educativo jurisdiccional.

3.3. Tareas: descripción, características y gestión

Se deben realizar tres tipos básicos de tareas de apoyo técnico-pedagógico a las escuelas:

* visitas para conocer la situación de la tarea de enseñanza aprendizaje y de gestión, y acercar sugerencias y mejoras.

Se establece un mínimo de cuatro visitas anuales por escuela que pueden realizarse en el marco de las visitas generales o rutinarias de supervisión, o con personal especialmente asignado.

* encuentros de trabajo con directores o docentes, que potencien las propuestas didácticas e institucionales. Tienen prioridad las áreas de lengua y matemática, ciencias sociales y naturales y mejorar la retención.

* elaboración y distribución de material escrito-audiovisual de apoyo, centrado en aspectos didácticos e institucionales para el aprovechamiento de los nuevos recursos de que se disponen.

Las tareas deben realizarse, desarrollando estrategias tendientes a:

* establecer mecanismos de sistematización, comunicación e intercambio de experiencias entre las escuelas;

* fortalecer la vinculación con el sistema educativo: contacto con los supervisores, con las direcciones de nivel, con las experiencias gestionadas jurisdiccionalmente.

Todas las tareas deben:

* documentarse por escrito;

* integrar sus resultados en una base única de información, que permita identificar las acciones realizadas en cada escuela a lo largo del año;

* generar un caudal de información y de propuestas fuertemente basadas en las necesidades reales de las escuelas para poder llegar a los niveles de calidad exigidos por la Ley Federal de Educación.

4. Evaluación

Es responsabilidad de la Coordinación Nacional evaluar los resultados y el impacto pedagógico del Programa, a nivel institucional y de gestión.

Ministerio de Cultura y Educación

Las Coordinaciones Jurisdiccionales deben participar de este proceso.

5. Recursos económicos y equipamiento

A los efectos de permitir la implementación del Programa I en el ámbito jurisdiccional se deben cubrir las siguientes necesidades operativas, como mínimo:

- Equipamiento básico para la gestión:
 - Línea telefónica
 - Fax propio
 - Computadora propia (para procesamiento de textos y operación con base de datos)
- Fletes y seguro de tránsito de todos los materiales provistos por el Ministerio de Cultura y Educación de la Nación, desde Buenos Aires y hasta el destino final en las escuelas participantes.
- Mecanismo para el intercambio de toda clase de documentación, con frecuencia fija quincenal, entre la Coordinación Nacional y las respectivas Coordinaciones Jurisdiccionales.
- Movilidad y viáticos de:
 - supervisores y técnicos, para la adecuada atención, seguimiento y apoyo a las escuelas incluidas en los distintos proyectos.
 - funcionarios de la coordinación jurisdiccional, para la participación en las reuniones regionales y nacionales que se determinen
 - supervisores, directivos de escuelas para la participación en encuentros jurisdiccionales, por proyecto según se indica en los instructivos específicos.
- Envío de documentación para la Coordinación o para las escuelas.
- Seguro de robo, incendio y otros siniestros del equipamiento informático provisto por el Plan Social Educativo a las escuelas.
- Depósito central ubicado en la capital de la jurisdicción, con libre disponibilidad para su uso por el Plan Social Educativo, al que se realicen, en general, los envíos del Programa I. El depósito debe cumplir con las condiciones de seguridad, almacenamiento y acceso que se establezcan oportunamente por la Coordinación Nacional. La Coordinación Jurisdiccional es responsable de la custodia del material y debe tener libre acceso, en cualquier momento.
- Sedes para la realización de las entregas de libros, útiles y equipamiento: que reúnan los requisitos establecidos oportunamente por la Coordinación Nacional.



Ministerio de Cultura y Educación

TITULO IV - DOCUMENTACION DE REGISTRO , SEGUIMIENTO Y CONTROL

1. De la Coordinación Jurisdiccional

Para el registro , seguimiento y control de las proyectos del Programa I que se ejecutan en la jurisdicción, la Coordinación Jurisdiccional debe contar con un sistema de registro y control interno actualizado.
En cualquier momento, la Coordinación Nacional puede solicitar la siguiente información por escuela:

- a) Materiales recibidos por las escuelas y saldos en custodia pendientes de entrega.
- b) Aportes financieros recibidos y saldos a rendir.
- c) Informes de gestión , según manual operativo.

Base de datos

Alta de escuela. Por cada establecimiento que se incorpora al Plan Social Educativo, cumplido lo dispuesto en el título III, capítulo 1. de la presente resolución, la Coordinación Jurisdiccional debe remitir a la Coordinación Nacional una Planilla Maestro de Establecimiento, firmada por el Coordinador Jurisdiccional del Programa con los datos del establecimiento y los proyectos del Plan Social Educativo a los cuales pertenece. La planilla es instrumento público y reviste carácter de declaración jurada.

Los registros deben contar con los siguientes datos de cada establecimiento educativo:

- a) Número, nombre, dirección, departamento, localidad, código postal, y teléfono de la escuela.
- b) Niveles educativos y tipo de establecimiento.
- c) Grados, secciones y número de alumnos en base a la última matrícula oficial disponible en la jurisdicción.
- d) Número total de docentes en ejercicio a cargo de grado.
- e) Nombre, apellido, tipo y número de documento del director
- f) Bancarios: número de sucursal, tipo de cuenta, número de cuenta, rubro o nombre de la cuenta.
- g) Datos de supervisión.
- h) Datos de comedor.
- i) Datos básicos de equipamiento.

La Coordinación Nacional vuelca las planilla en una base de datos por jurisdicción y efectúa controles y cruces con fuentes de bases alternativas a fin de chequear la validez de los datos para su posterior aprobación.

Las bases de datos aprobadas son enviadas encriptadas a las jurisdicciones a través de las cabeceras de la Red de Correo Electrónico de la Red Federal de Formación Docente Continua.

Ministerio de Cultura y Educación

A partir de la base de datos, la Coordinación Nacional emite la documentación necesaria para la ejecución del Programa: anexos de resoluciones de pago, constancias y listados para la entrega de materiales didácticos y bibliográficos, entre otros.

Baja de escuela. La solicitud de baja de una escuela o nivel de uno o más proyectos, firmada por la máxima autoridad educativa provincial, debe ser remitida a la Subsecretaría de Políticas Compensatorias para su aprobación, explicando el motivo de la baja y acompañando copia de notificación fehaciente a la escuela.

Actualización de datos. La base de datos que posee cada jurisdicción, sólo podrá actualizarse mediante el Sistema PRO95, específicamente desarrollado para tal fin.

La versión del Sistema PRO 95 instalado en la Jurisdicción, esta intencionalmente limitada a las operaciones de modificación, consulta y listados. Las operaciones de altas, bajas y cambio de la matrícula de alumnos quedan inhabilitadas por poseer un tratamiento particular.

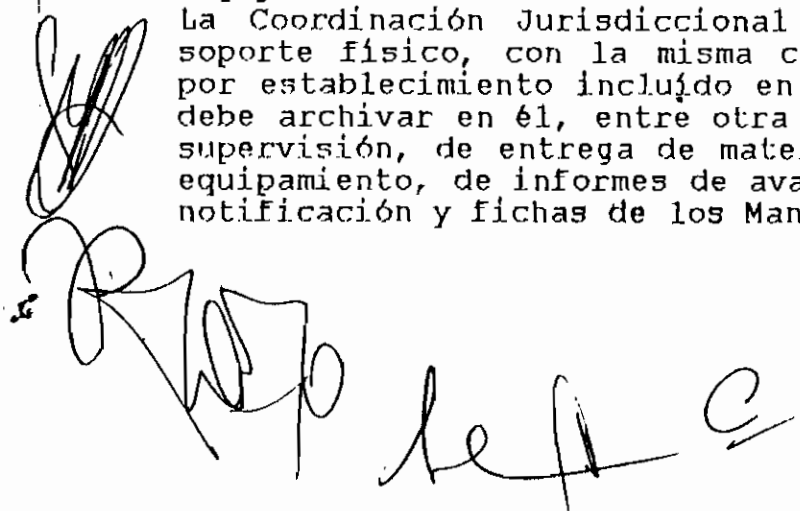
Las modificaciones de la base que realice la Coordinación Jurisdiccional se consideran solicitudes de modificación sujetas a aprobación; revisten carácter de declaración jurada. Recibida la solicitud, se controlan las modificaciones y una vez aprobadas se actualiza la base de datos de la Coordinación Nacional y se procede a reenviarse a la Coordinación Jurisdiccional. Durante el período de análisis y reenvío no se deben efectuar modificaciones en la jurisdicción.

Envío y recepción de datos. El correo electrónico de la Red Federal de Formación Docente Continua es el único medio válido de envío de datos, encriptados en el sistema PRO 95. No se aceptan envíos mediante faxes, llamados, cartas, planillas de cálculos, ni diskettes.

Responsabilidad. La base de datos es un instrumento público del Programa I. La Coordinación Jurisdiccional es responsable de su conservación así como la calidad de la información que se incorpore para actualización.

Legajo de la escuela

La Coordinación Jurisdiccional debe confeccionar un legajo en soporte físico, con la misma codificación de la base de datos, por establecimiento incluido en cualquiera de los proyectos. Se debe archivar en él, entre otra documentación, las constancias de supervisión, de entrega de materiales, de rendición de compra de equipamiento, de informes de avance de ejecución de proyectos, de notificación y fichas de los Manuales Operativos.



Ministerio de Cultura y Educación

2. De la escuela

La escuela debe llevar un estricto control de los aportes recibidos y de su utilización que le posibilite la rendición periódica de los gastos.

La escuela deberá confeccionar un Legajo con toda la documentación relacionada con su participación en el Programa I. Es responsabilidad del director de la escuela el armado y la actualización.

El Legajo cumple la función de documento público de control y seguimiento de las acciones y recursos recibidos desde el Plan Social Educativo del Ministerio de Cultura y Educación de la Nación.

Debe organizarse según los siguientes apartados:

- a) Documentación general.
- b) Documentación Administrativo Contable.
- c) Control, seguimiento y evaluación del Programa I, dividido por Proyecto.

Se debe archivar la documentación original, conservando la Coordinación Jurisdiccional una copia completa de la misma.

Para la confección de legajo es de aplicación obligatoria los criterios establecidos en los Manuales de Operativos de los Proyectos del Programa I.

TITULO V. RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS: ADMINISTRACION Y APLICACION

1. Carácter

El Plan Social Educativo se ejecuta con recursos originados en previsiones presupuestarias del Estado Nacional.

El Pacto Federal Educativo garantiza la prioridad política y la función social de la inversión en acciones educativas compensatorias.

2. Destinatarios

Los recursos - financieros y materiales se entregan en donación a cada escuela con cargo de desarrollar los proyectos en que la escuela estuviera incluida, forman parte de su patrimonio y generan responsabilidad por su aplicación, administración y mantenimiento. //

[Handwritten signature and initials]

*Ministerio de Cultura y Educación*

//

No puede cambiarse su afectación a ese establecimiento sin la correspondiente autorización de la Coordinación Nacional. Están sujetos en su ejecución a la normativa establecida por la Coordinación Nacional. Su incumplimiento hará pasible al responsable de las sanciones previstas en las normas administrativas, civiles y penales que pudieren corresponder, en cada caso.

3. Finalidad

Pedagógica. Los recursos transferidos y los materiales provistos en cada uno de los proyectos tienen una finalidad pedagógica. El carácter pedagógico se cumple por la potencialidad de facilitar y mejorar los aprendizajes y contribuir al logro de los objetivos planteados en el proyecto institucional.

Buen uso. Los recursos son para uso general de la escuela y prioritario para el destino por el cual se entregan, que consta en la normativa correspondiente. Los integrantes de la comunidad educativa deben tener acceso libre y cotidiano a los recursos y disponibilidad permanente para su aprovechamiento.

Se considera buen uso de los recursos materiales y financieros el empleo bajo las siguientes condiciones:

- Libros de textos: se entregan a los alumnos: en propiedad los de primer grado y, en préstamo, los de segundo a séptimo grado. Anualmente en aquellas escuelas que participan de años anteriores en el Proyecto I, se repone una cantidad equivalente al 20% de la matrícula de cada grado para cubrir reposiciones.

- Materiales didácticos: comprados por el docente titular de cada grado quedan afectados al uso de ese grado en el año que se efectuó la compra; en años sucesivos debe acordarse explícitamente su asignación.

- Equipamiento

- Institucional: de uso permanente y compartido por la institución, disponible para múltiples actividades y para su uso frecuente.

- Informático: de uso cotidiano de todos los grados y asignaturas.

Sólo puede adquirirse equipamiento cuyo uso y mantenimiento se garantice con recursos genuinos de la escuela. Se excluye la adquisición de fotocopiadoras, mobiliario y medios de transporte.

En todos los casos el espacio físico de guarda no puede estar fuera del edificio escolar.

- Materiales de consumo o insumos: de uso exclusivo de los alumnos y docentes participantes en la ejecución del proyecto.



Ministerio de Cultura y Educación

- Biblioteca institucional ,del docente y de aulas: de uso compartido por la institución y la comunidad educativa.
- Efectos de asistencia técnica y becas: mejora de las condiciones del proceso de enseñanza-aprendizaje de las áreas básicas.
- Materiales de perfeccionamiento docente: formulación de proyectos institucionales superadores de las actuales dificultades de la escuela.

4. Responsable

El director/a de la escuela tiene la responsabilidad patrimonial sobre los recursos materiales y financieros, así como sobre los bienes adquiridos con éstos, en tanto responsable del establecimiento y receptor de la transferencia que efectúa el Ministerio de Cultura y Educación en los términos establecidos en la presente resolución y los instructivos y manuales que regulen los distintos proyectos que integran el Programa I.

La entrega se perfecciona con la firma de las correspondientes constancias de recepción.

El director/a debe generar las condiciones para crear el clima de compromiso adecuado para el máximo y correcto aprovechamiento de los recursos presentes en la escuela.

A fin de comprometer y garantizar el uso , cuidado y mantenimiento de los bienes por parte de los alumnos , del equipo docente y de la comunidad educativa las entregas de materiales deben realizarse en acto público.

El uso de los bienes,de acuerdo a la presente normativa e instructivos y manuales operativos que se dicten, en cuanto produzca faltantes, roturas, inconvenientes de funcionamiento no generará cargos patrimoniales personales de los directores.

5. Requerimientos administrativos contables

Son obligatorios el cumplimiento de los siguientes requisitos administrativos - contables:

- acompañar tres presupuestos , para las compras superiores a \$200;
- realizar las compras y contrataciones de acuerdo a las normas vigentes, acreditadas con comprobantes con la debida validez legal, emitidos a nombre de la escuela;
- archivar los presupuestos (incluidos los no aceptados), facturas, recibos y demás documentación en el legajo de 1 a escuela;
- incorporar los bienes no perecederos al patrimonio de la escuela mediante su registro en el inventario o fichas correspondientes.

[Firma manuscrita]
[Firma manuscrita]
[Firma manuscrita]

*Ministerio de Cultura y Educación*

El capítulo PAUTAS ADMINISTRATIVO-CONTABLES de los Manuales Operativos es la norma reglamentaria de aplicación.

6. Seguimiento y control

En cualquier momento la Coordinación Jurisdiccional y/o Nacional puede auditar en la escuela el cumplimiento de la normativa de uso y aplicación de los recursos.

Las planillas de inventario y stock deben actualizarse anualmente.

TITULO VI - INCUMPLIMIENTOS : procedimientos y sanciones

Los incumplimientos a las normas y procedimientos previstos en la presente normativa y los manuales e instructivos que se dicten en consecuencia hará posible al responsable de las acciones administrativas, civiles y/o penales, que en su caso correspondan.

1. De las escuelas**1. 1. Incumplimientos**

Se consideran incumplimientos de las escuelas a los objetivos previstos en el Programa I y sus Proyectos los siguientes hechos:

a) Con relación al uso de los bienes materiales provistos directamente o comprados con aportes del Ministerio de Cultura y Educación, su no aprovechamiento pedagógico; el uso para otro destino y la localización fuera del establecimiento escolar.

b) Con relación a la administración de los recursos financieros la compra de bienes no autorizados, o sin consenso de equipo docente, o la mala administración de los recursos (exceso en la compra de bienes de consumo; compra de bienes a precio exorbitante).

c) Con relación a la contratación y pago de servicios técnicos y becas la no prestación de los servicios o la prestación incorrecta o sin aprovechamiento pedagógico.

d) Los que puedan surgir de la práctica y que se determinen por la Subsecretaría de Políticas Compensatorias.

1.2. Procedimientos y sanciones

Frente a los incumplimientos o delitos de los responsables financieros, la Coordinación Jurisdiccional debe intimar su corrección, pudiendo llegar a retirar, previa autorización de la Coordinación Nacional el material y equipamiento de la escuela.



Ministerio de Cultura y Educación

En los casos que correspondiere, debe iniciar y terminar acciones:

- a) Administrativas previstas por la legislación educativa jurisdiccional, dando intervención desde el comienzo a la supervisión escolar.
- b) Y, judiciales y extrajudiciales, de carácter civil o penal si correspondiere, ante el fuero provincial.

En el caso de delitos el director o el Coordinador según corresponda debe dar aviso a las autoridades judiciales y a las autoridades educativas y labrar el acta correspondiente.

En todos los casos la Coordinación Jurisdiccional debe informar a la Coordinación Nacional para que actúe en consecuencia.

2. De la Coordinación Jurisdiccional

2.1. Se consideran incumplimientos a los objetivos previstos en el Programa I y sus proyectos los siguientes hechos de la Coordinación Jurisdiccional:

- a) Con relación a la entrega de los materiales recepcionados a las escuelas, las entregas no realizadas o realizadas incorrectamente, entre otras: menor cantidad que la asignada, fuera de término, a una escuela no seleccionada, alterada la función pedagógica establecida para el bien entregado (ej. bibliotecas desarmadas).
- b) Con relación a las tareas de apoyo y asistencia técnica a las escuelas el abuso de autoridad.
- c) Con relación a las obligaciones con la Coordinación Nacional, en particular, el no envío en tiempo y forma de la documentación y los informes solicitados; no usar el sistema PRO 95 para la base de datos; no ejercer correctamente la delegación de las acciones administrativas y jurídicas - judiciales y extrajudiciales frente a los incumplimientos y delitos y todo otro incumplimiento de los compromisos previstos en la presente resolución.

2.2. Procedimiento y sanciones.

Frente a los incumplimientos de la Coordinación Jurisdiccional la Coordinación Nacional puede realizar distintas acciones: desde intimaciones hasta operar directamente con las escuelas de la jurisdicción. Ello, sin perjuicio de las acciones penales y civiles, que en su caso correspondiere iniciar.

[Handwritten signature]



Ministerio de Cultura y Educación

3. Reenvío de materiales y recursos financieros.

En los casos que fuere necesario reenviar materiales o fondos se deberá realizar el siguiente procedimiento:

- a) Certificación técnica por escrito que justifique el doble envío.
- b) Acreditar que se han iniciado las actuaciones administrativas y/o judiciales y extrajudiciales correspondientes.

Los recursos materiales y/o financieros se asignarán al cupo de la jurisdicción en el ejercicio en curso o en el inmediato posterior.