

VISTO:

La Ley N° 24.195, el Pacto Federal Educativo y la Resolución Ministerial N° 561 del 17 de abril de 1997, 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 los sectores más carenciados del país;

Que a efectos de una correcta implementación del Programa “MEJOR EDUCACION PARA TODOS”, resulta necesario establecer los criterios para la selección y la ejecución de las acciones, determinado 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 EDUCACION

RESUELVE:

Artículo 1°: Apruébese el instructivo general para el desarrollo del Programa “MEJOR EDUCACIÓN PARA TODOS”, que como Anexo I integra la presente Resolución.

Artículo 2°: Facúltase a la Secretaría de Programación y Evaluación Educativa a dictar las normas reglamentarias de aplicación para la correcta operatividad de dicho Programa.

Artículo 3°: Regístrese, comuníquese y por la Dirección General de Despacho, remítase copias con valor de original a la Dirección Nacional de Programas Compensatorios para su conocimiento y cumplido archívese.

PLAN SOCIAL EDUCATIVO

El PLAN SOCIAL EDUCATIVO es expresión de la responsabilidad que la Nación asume de programar, ejecutar 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.

PROGRAMA1: MEJOR EDUCACION PARA TODOS

INSTRUCTIVO GENERAL

TITULO I – CONDICIONES GENERALES

1. Objetivos generales

- Lograr mayores y mejores aprendizajes conceptuales, actitudinales y procedimentales en los niños, jóvenes y adultos 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 completar los niveles de escolaridad.

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.
- Focalizar la utilización de los recursos disponibles para la atención de los sectores más carenciados.
- Promover la articulación con los sistemas educativos jurisdiccionales.
- Garantizar la 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 de la Nación y las Jurisdicciones – Provincias y Gobierno Autónomo de la ciudad de Buenos Aires – con el compromiso profundo de docentes de todo el país y 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 y proyectos de enseñanza, constituyen 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 destinatarias

Es responsabilidad de la máxima autoridad educativa jurisdiccional seleccionar las escuelas que participen en base a los criterios de mayor precariedad que se comuniquen oportunamente por la Coordinación Nacional, como, asimismo, ratificar anualmente la subsistencia de tales características. Los parámetros de inclusión de escuelas beneficiarias se determinarán en función de cada proyecto y atendiendo a las características propias del proyecto del cual se trate.

6. Los proyectos

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



PROYECTO 1. MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN EN ESCUELAS DE NIVEL INICIAL Y DE EDUCACIÓN GENERAL BÁSICA

Destinatarias:

Escuelas seleccionadas por las jurisdicciones, en base a los criterios orientados a detectar situaciones de mayor carencia, comunicados en cada oportunidad por la Coordinación Nacional.

Acciones:

- Provisión de libros de lectura de primer año EGB, para ser otorgados en propiedad a los alumnos.
- Provisión de libros de lectura y manuales, de los otros años de EGB, para ser cedidos en préstamo anual a los alumnos.
- Provisión de libros para la conformación o ampliación de las bibliotecas escolares y áulicas, para uso de toda la comunidad educativa.
- Aportes para la compra de equipamiento didáctico de escuelas y aulas, y útiles para los alumnos.
- Entrega de útiles.
- Perfeccionamiento de docentes y organización de bibliotecas del maestro a nivel institucional.
- Atención a escuelas hogar.
- Atención a escuelas rurales:
 - Provisión de bibliografía especialmente seleccionada.
 - Orientaciones didácticas acordes a la especialidad del medio rural.
- Propuestas institucionales para la retención.

PROYECTO 2. ESTIMULO A LAS INICIATIVAS INSTITUCIONALES.

Destinatarios:

Escuelas cuyos proyectos resultaran aprobados pro Jurado Nacional, en respuesta a requisitos y parámetros de convocatoria.

Acciones:

Aportes para la ejecución de propuestas de mejoramiento de la calidad de la educación y de la retención escolar, elaboradas por la comunidad docente.

PROYECTO 3. MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SECUNDARIA

Destinatarios:

Establecimientos secundarios seleccionados por las jurisdicciones, en base a los criterios orientados a detectar situaciones de mayor carencia, comunicados en cada oportunidad pro la Coordinación Nacional.

Acciones:

- Provisión de equipamiento informático y bibliografía específica.
- Aplicación pedagógica de la información y ampliación de la red telemática.
- Provisión de bibliografía, equipamiento y material didáctico, así com aportes para su adquisición.
- Provisión de aportes para la compra de insumos informáticos y complementos.
- Capacitación docente por articulación con PROCENCIA.
- Provisión de aportes según propuestas presentadas para la promoción de la lectura y para reequipamiento.
- Propuestas institucionales para la retención.

PROYECTO 4. ATENCIÓN DE NECESIDADES EDUCATIVAS DE POBLACIONES ABORIGENES

Destinatarios:

Escuelas que reciben a grupos poblacionales específicos.



Acciones:

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

PROYECTO 5. ACTIVIDADES EDUCATIVAS COMPLEMENTARIAS EN AMBITOS LABORALES PARA ALUMNOS DE EGB 3.

Destinatarios:

Alumnos del tercer ciclo de EGB, específicamente 8vo. y 9no. año de escuelas incluidas en otros proyectos del Programa I del PSE

Acciones:

Aportes para la realización de actividades complementarias que vinculen al alumno con “el mundo del trabajo”.

PROYECTO 6. EDUCACIÓN BASICA DE ADULTOS

Destinatarios:

Escuelas y centros incorporados.

Líneas de acción:

- Provisión de aportes técnicos, financieros y materiales para el desarrollo de una propuesta específica para la terminalidad de la educación básica para adultos no escolarizados.
- Promoción de acciones de perfeccionamiento para la atención de las necesidades específicas de los docentes de adultos.
- Apoyo a proyectos institucionales presenciales.

PROYECTO 7. FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN RURAL

Destinatarias y acciones:

- Desarrollo y aplicación de la Resolución del M.C. y E.N. 1149/96 y organización institucional y pedagógica para la implementación del tercer ciclo de la Educación General Básica en las escuelas rurales de grados agrupados.
- Asistencia técnica y financiera para escuelas que aplican la pedagogía de la alternativa.

PROYECTO 8. APOYO A ESCUELAS DE EDUCACIÓN 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.
- Escuelas de discapacitados mentales y motores: equipamiento informático especializado y capacitación.
- Escuelas de discapacitados auditivos: equipamiento informático especializado y capacitación.
- Alumnos con discapacidad integrados en escuelas comunes nivel medio: equipo informático personal.
- Promoción de acciones de perfeccionamiento para la atención de necesidades específicas de los docentes.

PROYECTO 9. ATENCION A SITUACIONES SOCIOEDUCATIVAS DE EXCEPCIÓN

Destinatarias y acciones:

Subsidios y acciones específicas para atender estas situaciones educativas.

TITULO II – NIVELES DE GESTIÓN



Capítulo 1

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.

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 Unidad Coordinadora Provincial (UCP), integrada por el Coordinador del Programa I y los coordinadores de Proyectos, debe contar con competencia técnica adecuada a los componentes del Programa.

Áreas de trabajo:

La UCP debe integrar también las siguientes áreas de trabajo:

- Área técnico – pedagógica: integrada por un mínimo de un técnico cada 50/60 escuelas.
- Apoyatura administrativa: integrada por un mínimo de un administrativo cada 100 escuelas.
- Asesoramiento contable y legal: podrá ser brindado por profesionales de otras reparticiones afectados para la resolución de temas específicos.
- Bases de datos: un operador hasta 500 escuelas incorporadas con una dedicación de 6 o más horas diarias. Para jurisdicciones con más de 500 escuelas incorporadas se requieren dos operadores en diferentes turnos de 6 o más horas diarias cada uno. La Coordinación Nacional continuará con el desarrollo de las instancias de capacitación anuales. A tales efectos se propenderá a seleccionar recursos humanos con máximas posibilidades de continuidad en el manejo de la base de datos.

1.3. Las escuelas

Los establecimientos educativos, 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 detendrá la responsabilidad primordial de la implementación de los proyectos a nivel institucional. En el caso de centros de adultos que no posean director designado, la Jurisdicción debe asignar esta responsabilidad a uno de los docentes con debida notificación a la Coordinación Nacional.

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 y bajo las formalidades que se especifiquen, y a los efectos de brindar continuidad a la responsabilidad institucional.

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 las características de los establecimientos a incluir en las acciones compensatorias, los que serán seleccionados por 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 responsabilidades de cada nivel de gestión, las condiciones y requisitos de trabajo de las Coordinaciones Jurisdiccionales y de las escuelas en lo que respeta 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) Ejercer, cuando lo considere conveniente, autorías y acciones de asesoramiento directo a las escuelas ya los Coordinadores Jurisdiccionales.
- g) Integrar, con el concurso de las jurisdiccionales provinciales, sistemas permanentes y estables de comunicación, información y difusión entre los distintos niveles comprometidos en la gestión de los proyectos.
- h) 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.
- i) Difundir las acciones que se realicen y promover la solidaridad social y el control de la comunidad para asegurar la efectividad de los proyectos.
- j) Accionar ante incumplimientos de cualquiera de los niveles de gestión involucrados en el desarrollo del programa, arbitrando los medios de intervención según el caso y de conformidad a lo previsto por las presentes.

2.2. La Coordinación Jurisdiccional.

Tiene a su cargo:

- a) Implementar la operatoria del Programa, garantizando el equipamiento y recursos financieros y humanos, y desarrollando las acciones de éste en relación directa y permanente con las escuelas.
- b) Realizar las gestiones operativas ante el Ministerio de Cultura y Educación de la Nación para el desarrollo y ejecución del Programa en la jurisdicción.
- c) 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 IV de la presente resolución, como asimismo, ponerla a disposición de los órganos de control cuando le sea requerida.
- d) Elaborar los informes de avance de desarrollo del Programa, según requerimientos del Ministerio de Cultura y Educación de la Nación.
- e) Establecer acciones integradas con el sistema educativo jurisdiccional, sus direcciones de nivel y supervisores que permitan optimizar la gestión en beneficio de las escuelas.
- f) 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.
- g) 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 de que se trate, le solicite la Coordinación Nacional.
- h) 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 i) del presente acápite y el título VII de este instructivo e informará de inmediato a la Coordinación Nacional, con envío de copia de todos los antecedentes del caso.
- i) Promover las acciones administrativas y judiciales 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 VII de la presente resolución, se requiriesen recursos, equipamiento y/o fondos adicionales para las escuelas los mismo se asignarán a la jurisdicción en el ejercicio en curso o en el inmediato posterior.

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

- j) 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 (Res. SPEE 402/96)

- k) 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, e informando a la Coordinación Nacional de todos los obstáculos que surgieren en su aplicación.
- l) Gestionar y realizar con organizaciones y empresas públicas y privadas de la comunidad los acuerdos necesarios para la eficaz implementación del Programa 1 en la jurisdicción.

2.3. Las escuelas

Las funciones y responsabilidades generales que deben asumir las escuelas y los centros son:

- a) Administrar los fondos y recursos otorgados pro el Ministerio de Cultura y Educación de la Nación para la implementación de los proyectos que integran el Programa I, aplicándose 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, defendiendo las necesidades acordando las prioridades pedagógicas y las normas de distribución y uso de los bienes de equipamiento e instalaciones por parte de todos los integrantes de la comunidad educativa, asignando las correspondientes responsabilidades.
- c) Consensuar, en la comunidad escolar, el desarrollo e implementación de las acciones del programa, promoviendo activamente prácticas de acuerdo (por ejemplo: actas de compromiso entre directivos y docentes de un mismo establecimiento para la utilización de materiales o aplicación de un subsidio, etc.)
- d) Sostener el contacto con el Supervisor Escolar a los efectos del debido seguimiento y contralor directo de la ejecución de los proyectos.
- e) Cumplir las instrucciones emanadas del Ministerio de Cultura y Educación de la Nación y de la Coordinación Jurisdiccional en lo referente a la ejecución de los proyectos, rendición de cuentas y archivo de documentación, cuyos originales deben conservarse, enviando los duplicados a la Coordinación Jurisdiccional, por medio del supervisor escolar.

La documentación debe estar a disposición cuando sea requerida por el Ministerio de Cultura y Educación de la Nación organismos de auditoria y contralor.

- f) Administrar la cuenta bancaria para las transferencias de los aportes financieros.
- g) Promover activamente la integración de escuelas que comparten edificios para una utilización más amplia y generosa de los bienes y recursos provistos por el Plan Social Educativo, entendiéndose por tal el uso compartido de materiales por parte de establecimientos escolares que ocupan idénticos edificios.

TITULO III – PAUTAS DE EJECUCIÓN Y NORMAS GENERALES DE PROCEDIMIENTOS

1. Ingreso y egreso de las escuelas.

Incorporación de las escuelas. La máxima autoridad educativa jurisdiccional es la responsable de la propuesta de incorporación de escuelas en base a los criterios de mayor precariedad comunicados en cada oportunidad por la Coordinación Nacional. La notificación fehaciente de la nómina de establecimientos debe ser realizada por medio de documentación suscripta por dicha autoridad. Del mismo modo, propondrá la creación e incorporación de centros de Terminalidad de Educación Básica para adultos a distancia.

La Coordinación Nacional, en el caso de escuelas que deben ingresar por cumplir los criterios de identificación (criterios de elegibilidad), requerirá a la Coordinación Jurisdiccional el envío de los datos necesarios para su incorporación, refrendando con su firma dichos datos para el alta del establecimiento.

Egreso de las escuelas. La Coordinación Nacional puede, por sí o a propuesta de la Coordinación Jurisdiccional, disponer la baja de una escuela incluida en el Programa I, por no cumplir con los requisitos para su selección o por haber superado la situación crítica que motivara su incorporación. En este supuesto, la baja no implicará el retiro de los bienes recibidos y/o aportes ya transferidos.

En el caso de propuestas de la Coordinación Jurisdiccional se debe presentar, además, copia de la documentación que avala las causas legales para solicitar su baja.

En este caso, como en el de cierre y/o fusión por cualquier causal de una escuela, la Coordinación Jurisdiccional, previo constatar la existencia del acto administrativo o de la normativa provincial que ordena tal baja del establecimiento, debe disponer del acto administrativo o de la normativa provincial que ordena tal baja del establecimiento, debe disponer el pase de los libros, equipamiento, dinero en efectivo 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 de la jurisdicción 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:

- a) Elaborar y enviar informes parciales que solicite la Coordinación Nacional, sobre desarrollo de la gestión y en lo relativo a avance y estado de situación de las escuelas incorporadas en la jurisdicción, al menos uno por cada semestre del año.
- b) 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
- c) Establecer mecanismo 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 de 15 días corridos a partir del momento en que la Coordinación Jurisdiccional es notificada o se reciben los materiales en la jurisdicción.
- d) Garantizar que los materiales enviados por al Coordinación Nacional lleguen efectivamente a las escuelas en un plazo no mayor a 15 días corridos.
- e) Participar en los encuentros periódicos de programación y gestión que convoquen la Coordinación Nacional.
- f) Organizar, como mínimo, los siguientes encuentros y reuniones en la jurisdicción:
 - Dos encuentros anuales de los miembros del equipo de Coordinación Jurisdiccional con representantes nacionales del Programa I.
 - Dos encuentros de trabajo de los Supervisores y Directores de Nivel con 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.
- g) Generar instancias de intercambio, organización y circulación de las experiencias pedagógicas y de la información de gestión sobre las escuelas.
- h) 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.
- i) Elaborar el presupuesto anual de la UCP y rendir su ejecución en el plazo y bajo las formas que le comunique expresamente la Coordinación Nacional y conforme pautas normadas en el Título VI del presente.
- j) Garantizar, en el supuesto de renuncia o cese en funciones de coordinación jurisdiccional de programa o de alguno de los coordinadores de proyectos en una jurisdicción determinada: el correcto pase de gestiones en trámite y compromiso asumidos ante la Coordinación Nacional del PSE, mediante acta labrada al efecto con inventario de bienes y estado de situación en relación a la gestión. Toda esta circunstancia deberá notificarse fehacientemente a la Coordinación Nacional, enviando a la misma copia autenticada del acta respectiva.

2.3. Presencia de la Coordinación Nacional



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

- 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.
- Facilitando 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.

2.4. Relación con el Sistema Educativo Jurisdiccional

La complejidad, alcance y magnitud de la inversión 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 Educativo Jurisdicciones 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 y control 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, la optimización de 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, como las pautas de gestión en el marco de la política educativa nacional y local.
- 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.
- Acordar con los organismos específicos, el seguimiento y control de los recursos disponibles en la escuela en lo que a su aprovechamiento pedagógico se refiere, por parte del cuerpo de Supervisores.
- Velar para que las acciones de transformación educativa que se implementan a raíz de las definiciones jurisdiccionales y nacionales, lleguen a las escuelas del Plan Social Educativo.

3. Apoyo y asistencia técnica

3.1. Políticas

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

3.2. Criterios para la integración de equipos técnico-pedagógico

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.

No se propicia la creación de nuevos equipos de apoyo técnico, sino la reasignación de tareas o funciones, la optimización de los recursos provenientes de distintos programas nacionales, y al articulación con los mecanismos permanentes de gestión y 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:

- a) 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 al efecto.

- b) Encuentros de trabajo con direcciones o docentes, que potencien las propuestas didácticas e institucionales. Tienen prioridad las áreas de lengua y matemática, ciencias sociales y naturales, como asimismo, el mejoramiento de la retención escolar.
- c) Elaboración y distribución de material escrito-audiovisual de apoyo, centrado en aspectos didácticos e institucionales para el aprovechamiento de los nuevos recursos que se disponen.

Las tareas deben realizarse, desarrollando estrategias tendientes a:

- Establecer mecanismos de sistematización, comunicación e intercambio de experiencias entre las escuelas.
- Profundizar el impacto y aprovechamiento de las acciones de mejoramiento de la calidad de la educación e incrementación de la retención.
- Fortalecer la vinculación con el sistema educativo: contacto con los Supervisores, con las Direcciones de Nivel, y con otras 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. Análisis de resultados e impacto

Es responsabilidad del Ministerio de Cultura y Educación de la Nación analizar los resultados y el impacto pedagógico del Programa, a nivel institucional y de gestión.

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:

- Equipamientos básicos para la gestión:
 - Línea telefónica.
 - Fax propio.
 - Computadora propia (para procesamiento de textos, operación con base de datos y correo electrónico)
- Mecanismo para el intercambio de toda clase de documentación, con frecuencia fija quincenal, entre la Coordinación Nacional y las respectivas Coordinaciones Jurisdiccionales.
- Movilidad y traslado de:
 - Supervisores, Directores y técnicos, para la adecuada atención, seguimiento y apoyo a las escuelas incluidas en los distintos proyectos.
 - 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.
- Sedes para la realización de las entregas de libros, útiles y equipamiento; que reúnan los requisitos establecidos en cada oportunidad por la Coordinación Nacional.

TITULO IV – DOCUMENTACIÓN DE REGISTRO, SEGUIMIENTO Y CONTROL

1. De la Coordinación Jurisdiccional



Para el registro, seguimiento y control de los proyectos del Programa I que se ejecutan en la jurisdicción, la Coordinación Provincial 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.

Bases de datos

Alta de escuela. Por cada establecimiento que incorpora al Plan Social Ejecutivo, cumpliendo con lo dispuesto en el Título III, punto 1 de la presente resolución, la Coordinación Jurisdiccional debe remitir a la Coordinación Nacional la Planilla Maestra de Establecimiento ya existente a tal fin, provista por la Unidad Coordinadora Nacional, firmada por el Coordinador Jurisdiccional del Programa con los datos el establecimiento y los proyectos del Plan Social Educativo a los cuales pertenece. La planilla se considera documento público y reviste carácter de declaración jurada.

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

- a) Número, nombre, dirección, departamento, localidad, código postal y teléfono de escuela.
- b) Niveles educativos y tipo de establecimiento.
- c) Años, 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 año de EGB
- 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 escolar.
- i) Datos básicos de equipamiento.

Esta enumeración no es taxativa y podrá ser ampliada a criterio de la Coordinación Nacional.

La Coordinación Nacional carga los datos contenidos en la 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 aprobados son enviadas encriptadas a las jurisdicciones a través de los nodos de Plan Social Educativo integrantes de la Red Federal de Formación Docente Continua o los nodos cabecera integrantes de la misma.

Baja de escuela. La solicitud de desafectación de una escuela o de uno de sus niveles, firmada por la máxima autoridad educativa provincial, debe ser remitida a la Subsecretaria de Gestión Educativa para su aprobación, fundando el motivo de la baja y acompañando copia de notificación fehaciente a la escuela.

De ser aprobada por la subsecretaria, se efectivizará la baja de la base de datos.

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 PRO95 instalado en la jurisdicción, está intencionalmente limitada a las operaciones de modificación, consulta y listados. Las operaciones de altas y bajas quedan inhabilitadas por posponer 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 actualizan la base de datos de la Coordinación Nacional y se procede a reenviar a la Coordinación Jurisdiccional. Hasta la efectivización del reenvío no se deben efectuar modificaciones en la jurisdicción, ya que el sistema al ejecutar el reenvío queda trabado hasta la actualización de dichas bases. Transcurridas 72 horas desde el reenvío a la jurisdicción sin acotación alguna de parte de ésta, la información así remitida tendrá carácter definitivo.



Envío y recepción de datos. Los nodos de correo electrónico integrantes de la Red Federal de Formación Docente Continua o nodos cabecera de la mencionada red, es el único medio válido de envío de datos, encriptados en el sistema PRO95 y actualizaciones. No se aceptan envíos mediante faxes, llamados, cartas, planillas, cartas, planillas de cálculo, ni disquetes.

Responsabilidad. La base de datos constituye un documento público del Programa I. La Coordinación Jurisdiccional es responsable de su conservación así como de la calidad y veracidad de la información que se incorpore para su 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 cada 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.

2. De la escuela

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

Las escuelas beneficiarias del PSE, deberán necesariamente tener una cuenta bancaria en la sucursal del Banco de la Nación Argentina más cercana a la sede física del establecimiento, a la cual le serán transferidos los fondos correspondientes a los distintos tipos de aportes y/o proyectos. El titular de dicha cuenta será el director del establecimiento. Ello, en un todo de acuerdo con el Convenio suscripto por este mantenimiento de las respectivas cuentas no reporta costo alguno para las escuelas beneficiarias del Plan Social Educativo. Por razones operativas, mientras no posean la respectiva cuenta bancaria abierta serán consideradas como “en suspenso en cuanto a su incorporación” al Proyecto del cual se trate y consecuentemente, no le serán liquidados los fondos.

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, su armada y 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 los legajos son de aplicación obligatoria los criterios establecidos en los Manuales de Operativos de los Proyectos del Programa I.

TITULO V. RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS: ADMINISTRACIÓN Y APLICACIÓN

1. Carácter

- El Plan Social Educativo se ejecuta con recursos originados en previsiones presupuestarias del Ministerio de Cultura y Educación de la Nación.
- La Ley Federal de Educación y el Pacto Federal Educativo garantizan la prioridad política y la función social de la inversión en acciones educativas compensatorias.
- El Programa I del PSE podrá ser utilizado como contraparte del Programa de Reformas e Inversión en el Sector Educación, previsto en el contrato con el BID 845-OC-AR



2. Destinatarios

Los recursos financieros y materiales se transfieren a las jurisdicciones con destino exclusivo a cada escuela y con cargo de desarrollar los proyectos en que la escuela estuviera incluida. Forman parte del patrimonio y son responsabilidad de la unidad escolar respectiva en cuanto a su aplicación, administración y mantenimiento, aún cuando median modificaciones de la denominación del establecimiento de que se trate. En consecuencia se prohíbe expresamente su utilización con cualquier otra finalidad por parte de cualquier organismo provincial, municipal o de cualquier otro tenor.

Revisten el carácter de bienes del Estado Nacional, aquellos que se encuentran en tránsito por las respectivas jurisdicciones hasta la efectivización física de la transferencia a cada escuela destinataria.

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 o a los responsables de las sanciones administrativas, civiles y permite que en cada caso pudiere corresponder.

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. Por tal razón, se prohíbe expresamente el arancelamiento para la utilización del equipamiento y recursos por parte de los alumnos del establecimiento, aún fuera del horario de clase.

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 año de EGB y, en préstamo, los de segundo a séptimo año. Anualmente en aquellas escuelas que participan desde años anteriores en el Proyecto I, se repone una parte de la matrícula de cada año para cubrir faltantes, por deterioro, pérdida o sustracciones.
- **Materiales didácticos:** comprados por el docente titular de cada año quedan afectados al uso de ese año por el período anual en que se efectuará 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 años y asignaturas.

Solo puede adquirirse equipamiento cuyo uso y mantenimiento se garantice con recursos genuinos de la escuela. Se excluye la adquisición de fotocopiadoras, mobiliarios y medios de transportes.

En todos los casos el espacio físico de guarda no puede estar fuera del edificio escolar. Las escuelas que comparten edificios, promoverán la utilización compartida de los recursos y materiales comprendidos en este acápite, tomando como premisa la optimización de los mismos para el mayor número de beneficiarios.

La integración para la utilización de los recursos y materiales, en este sentido, será acompañada de consecuentes beneficios para los establecimientos que implementen este sistema. Dichos beneficios serán comunicados oportunamente y conforme los antecedentes de cada caso, por parte de la Coordinación Nacional y a partir de instructivos específicos.

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

Biblioteca institucional, del docente y de aulas: de uso compartido por la institución y la comunidad educativa.

Efectos de asistencia técnica:



- Mejora de la capacidad profesional para el proceso de enseñanza-aprendizaje de las áreas básicas.
- Becas: acciones específicas adicionales de atención a alumnos, y capacitación docente.

Materiales de perfeccionamiento docente: formulación de proyectos institucionales superadores de las actuales situaciones de la escuela.

Cada establecimiento registrará los bienes donados a la escuela por el McyEN a través del Plan Social Educativo, de conformidad a lo establecido en el Manual Operativo correspondiente y/o instructivos, o los asentará especialmente en el registro que provea la jurisdicción, sin que ello implique limitar su utilización por parte de los alumnos, y a los únicos efectos de reafirmar que la transferencia de los mismos se ha hecho efectiva al establecimiento escolar y no a la municipalidad o provincia donde se halla situado ni a organismo de cualquier otra índole de la jurisdicción. Excepción a esto lo constituye la transferencia de recursos hecha efectiva a la persona de los alumnos, como es el caso de donación de libros para los de primer año EGB

4. Responsable

El director de la escuela tiene la responsabilidad patrimonial sobre los recursos materiales y financieros, así como los bienes adquiridos con éstos, en tanto responsable del establecimiento y receptor de la transferencia que efectúa el Ministerio de Cultura y Educación de la Nación en los términos establecidos en la presente resolución y los instructivos y manuales que regulen los distintos proyectos que integran el Programa I. En los casos de bienes utilizados por más de un establecimiento escolar que comparten edificios la responsabilidad por los mismos es compartida por los directores de los establecimientos involucrados en el uso común de los recursos.

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

El director/a debe generar las condiciones que propicien un 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 produzcan faltantes, roturas, inconvenientes de funcionamiento no generará cargos patrimoniales personales de los directores. Tampoco corresponderá formular cargo patrimonial alguno contra los directores, en caso de deterioros provenientes del uso normal de los bienes, ni cuando se produzcan faltantes no imputables a éstos.

Caso de fondos para la compra de material didáctico: el director junto con los docentes del establecimiento debe decidir consecuentemente la imputación de fondos transferidos para la compra de material didáctico, como asimismo, garantizar la pertinencia del material que se adquiere con la finalidad pedagógica del Proyecto de que se trate.

5. Requerimientos administrativos contables.

Los siguientes requisitos administrativos – contables son de cumplimiento obligatorio por parte de las escuelas:

- 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 la escuela.
- Incorporar los bienes no perecederos al patrimonio de la escuela mediante su registro en el inventario o fichas correspondientes.

El capítulo de 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 utilizarse anualmente.

TITULO VI – PRESUPUESTO DE LAS COORDINACIONES JURISDICCIONALES

Por resolución, la Coordinación Nacional puede transferir fondos a cada UCP en forma anual en carácter de aporte no reintegrable, para sufragar los gastos aprobados que demande el desarrollo de la gestión y seguimiento de las acciones compensatorias correspondientes al Programa I del PSE en esa jurisdicción.

Por razones operativas, cada UCP deberá gestionar la apertura de una caja de ahorro en pesos en la Sucursal del Banco de la Nación Argentina más cercana a su sede física, que sólo podrá utilizarse para el depósito y movimiento de los fondos transferidos para la ejecución del presupuesto.

El titular de dicha cuenta será el Coordinador Provincial, a cuyo nombre efectiviza la transferencia de fondos la resolución ministerial respectiva. La cuenta de que se trate estará a la orden indistinta de su persona y del Coordinador del Programa I.

La apertura de la cuenta referida y su consecuente comunicación fehaciente a la Coordinación Nacional es condición ineludible para emitir la resolución que ordena la transferencia de los fondos respectivos.

Mientras se implementa esta nueva operatoria, respecto de fondos transferidos a la UCP que se hallen depositados en otras cuentas (por ejemplo Pacto Federal Educativo) y respecto de las cuales se requieren por norma provincial la rendición de gastos ante organismos de contralor jurisdiccionales, existe obligación de rendir tales erogaciones a la Coordinación Nacional que es quién ha transferido los fondos.

A tales efectos , y en oportunidad de efectuar la rendición pertinente, deberán acompañarse los recibos, facturas y/o comprobantes en originales previa certificación de copias para el expediente administrativo del organismo de contralor jurisdiccional respectivo.

El monto transferido surge de la evaluación de la Propuesta Presupuestaria, que a tal fin, deben confeccionar las UCP y presentar ante la Coordinación Nacional durante la primera quincena de diciembre del año inmediato anterior al de la ejecución.

La presentación de la propuesta presupuestaria debe estar firmada por la Coordinación Provincial y por la máxima autoridad educativa de la Jurisdicción.

La Coordinación Nacional puede requerir la reformulación total o parcial de la propuesta durante la segunda quincena de diciembre del año en la que ésta se presente.

Si la propuesta presupuestaria es aceptada por la Coordinación Nacional, dicha aprobación será comunicada a la UCP respectiva durante la 2da. quincena de febrero del año siguiente a su presentación.

La fecha de transferencia efectiva de los fondos a la UCP depende del cumplimiento de los plazos de elaboración de las respectivas propuestas presupuestarias, consiguiente aprobación y transferencia de los fondos correspondientes a esta imputación por parte del Ministerio de Economía y Obras y Servicios Públicos de la Nación.

La transferencia en sí misma, para operarse, depende de la presentación en tiempo y forma de la propuesta presupuestaria por parte de la Jurisdicción como el haber cumplimentado la rendición del presupuesto correspondiente al período anterior, sí así fuere menester.

Pautas a considerar por las UCP en la elaboración de la propuesta presupuestaria:

- a) Racionalidad del gasto.
- b) Pertinencia de la erogación propuesta con la gestión del Programa I, fundamentada concretamente.



- c) Autorización sólo para gastos de los rubros expresamente previstos por la Coordinación Nacional.

Para otros rubros no previstos expresamente, se deben justificar las razones de urgencia, pertinencia y carácter imprescindible para el desarrollo de la gestión del gasto pretendido y solicitar autorización previa a la Coordinación Nacional.

Rubros presupuestarios

Se prevén expresamente los que seguidamente se detallan:

Se acepta la compra de:

1. Equipamiento

- Aparato de fax, por única vez.
- Instalación, pero no mantenimiento posterior de línea telefónica, siempre y cuando medie comunicación fehaciente suscripta por la máxima autoridad educativa provincial manifestando la imposibilidad de provisión de la misma por parte de la jurisdicción.
- Impresora, si no posee aún. El servicio técnico para su mantenimiento corre por cuenta y cargo exclusivo de la UCP.
- Estabilizador de corriente eléctrica.
- Softword, siempre y cuando guarde relación directa con la gestión.
- Ampliación de memoria.

2. Insumos

- Cinta de impresora.
- Resmas de papel.
- Papel de fax.
- Papel continuo.
- Cartuchos de impresora a chorro de tinta, blanco y negro.
- Cajas de Disquetes.

Bajo ningún concepto se autorizan la compra de:

- Vehículos de cualquier índole, como tampoco la compra de repuestos y/o reparación de vehículos oficiales, aún en el caso de hallarse afectados específicamente al PSE.
- Fotocopiadora.
- Aparatos de aire acondicionado.
- Máquina de escribir, ni se cubrirá el mantenimiento y/o servicio técnico de cualquiera de estos elementos ya existentes en poder de cada jurisdicción.

No se proveerán bajo ningún concepto: fondos para la adquisición de artículos de limpieza y/o tocador, mobiliario, indumentaria, productos alimenticios, suscripción a publicaciones determinadas, pago por impuestos, servicios, tasas y contribuciones, fletes botiquines de primeros auxilios, medicamentos, elementos de decoración, envíos postales por Correo estatal o privado: pago a facilitarse o jornadas de perfeccionamiento fuera de las expresamente previstas al efecto por el Ministerio de Cultura y Educación de la Nación.

3. Visitas y encuentros.

3.1. Visitas a las escuelas

Existen dos tipos de visitas a escuelas: a) las realizadas por la Coordinación Nacional en virtud de los distintos operativos de seguimiento de proyectos, b) las efectuadas por parte de la UCP, para cada proyecto o línea de acción.

Este último tipo de visitas es el que puede preverse en la propuesta presupuestaria de la UCP dentro de este rubro. Se reconocen:

- Gastos producidos por movilidad de integrantes de la UCP y se reconocen como efectuados contra presentación de boleto o pasaje.



- Gastos de mantenimientos del automóvil perteneciente a dependencia oficial con el que se desarrolle el trayecto y por el tiempo de su duración, a saber: combustible, aceite, gomería, los que deben acreditarse con las debidas facturas o ticket justificatorios, expedidos en legal forma. Es imprescindible consignar el kilometraje del vehículo al momento de carga de combustibles y reposición de lubricantes.

3.2. Encuentros

Los encuentros pueden ser provinciales, regionales o nacionales:

a) Encuentros provinciales: asisten directores de escuelas y/o supervisores, se desarrollan dentro del ámbito de la provincia. Se reconocen:

- Movilidad para integrantes de la UCP que asista y para el chofer de la repartición según corresponda, como asimismo, para directores y/o supervisores asistentes, contra presentación de documentación respaldatoria (factura de combustible y/o boleto o pasaje según corresponda).
- Gastos de refrigerio – mientras dure la reunión – previamente autorizados por la Coordinación Nacional y debidamente acreditados.

b) Encuentro regionales.

Se realizan tres por año como máximo por región, para coordinadores de Programa I y/o de proyecto según convocatoria de la Coordinación Nacional. Se reconocen:

- Pasajes a la sede de realización.
- Hospedaje fuera de su provincia.
- A la sede que se designe como organizadora se le reconocerá: gastos de provisión de refrigerio para los asistentes y mientras dure el encuentro.

Respecto de este sub-rubro, no debe superarse el promedio de gastos previsto por la jurisdicción respectiva por estos conceptos.

c) Encuentros Nacionales

Se prevé la realización de cuatro encuentros anuales:

- 1) Dos encuentros con la UCP en pleno (incluye coordinadores de Programa I y coordinadores responsables de los proyectos).
- 2) Dos encuentros con coordinadores de Programa I.

Se les reconocen a los asistentes a este tipo de encuentros:

Erogaciones por movilidad o traslado contra presentación de documentación respaldatoria (factura de combustible y/o boleto o pasaje según corresponda). En este supuesto la Coordinación Nacional, dentro de las posibilidades de cada caso, proveerá el hospedaje en el ámbito de la Capital Federal durante el transcurso de estas reuniones.

RENDICION

Cada UCP deberá efectuar trimestralmente rendiciones parciales y una rendición final en fechas que serán comunicadas con la debida antelación por parte de la Coordinación Nacional. Dichas rendiciones deberán contener en forma indispensable, la justificación documentada de todos los gastos efectuados. Dicha documentación deberá presentarse en originales.

En el supuesto que no se ejecute el total del presupuesto anual en un periodo, el saldo positivo a favor de la UCP, deberá impulsarse en la propuesta presupuestaria del año siguiente, como rubro excedente, para proceder al debido calculo de descuento.

En todos los casos, aquellos que perciban reintegros en razón de gastos efectuados en el ejercicio de la función específica de visitas a escuelas o asistencia a encuentros, deberán suscribir la correspondiente declaración Jurada de no percepción de gastos de viáticos, movilidad y/ o traslado como concepto de su remuneración provincial.

TITULO VII INCUMPLIMIENTOS. Procedimientos y sanciones

Los incumplimientos a las normas y procedimientos previstos en la presente normativa y los manuales e instructivos que se dicen en consecuencia hará posible al responsable de las acciones administrativas, disciplinarias, 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 1 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 de la Nación.
 - a.1) Su no aprovechamiento pedagógico, el uso para otro destino, la localización fuera del establecimiento escolar, la negativa infundada a compartir recursos y materiales cuando se trata de escuelas que comparten edificios.
 - a.2) La no entrega en donación de los libros a alumnos de primer año de E.G.B. o del proyecto de la educación de adultos a distancia y la negativa al préstamo anual de libros de los alumnos de segundo a séptimo año de E.G.B.
- 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), no imputación de los fondos transferidos para la finalidad prevista.
- c) Con relación a la contratación y pago de servicios de asistencia técnico-profesional, la no prestación de los servicios o la prestación incorrecta.

Con relación a la cuenta bancaria, no poseer la misma y/ o la no comunicación fehaciente de los cambios operados en relación al responsable financiero.

Los que puedan surgir de la practica y que se determinen por la Subsecretaria de Gestión Educativa.

1.2 Procedimientos y sanciones.

Frente a los incumplimientos o delitos de los responsables financieros, la Coordinación Jurisdiccional debe intimar su corrección, labrar un acta dejando debida constancia de la irregularidad acaecida, pudiendo llegar a retirar, dado el caso y previa autorización de la Coordinación Nacional, el material y equipamiento de la escuela.

En los casos que correspondiere, debe iniciar, promover y terminar acciones.

- a) Disciplinarias y/o preventivas, apercibimientos e intimaciones mediante comunicaciones fehacientes y/o actas labradas al efecto.
- b) Administrativas. Previstas por la legislación educativa jurisdiccional en cada caso, con envío de copia de las actuaciones a la U.C.N., dando intervención desde el comienzo a la supervisión escolar.
- c) Y, judiciales, de carácter civil o penal ante el fuero provincial o aun federal si correspondiere.

En el caso de delitos, el director o el Coordinador, según corresponda, debe dar aviso a las autoridades policiales, judiciales y a las autoridades educativas competentes, labrando el acta correspondiente al efecto y arbitrando medios e instancias para la promoción de las respectivas actuaciones.

En todos los casos, la Coordinación Jurisdiccional debe informar a la Coordinación Nacional para que actúe en consecuencia, como asimismo enviar copia de las actuaciones administrativas, policiales y/ o judiciales efectivizadas o aun en tramite de gestión.

2. De la Coordinación Jurisdiccional.

2.1 Incumplimientos.

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 termino, a escuelas no seleccionadas, libros para educación a distancia a quienes no participan del proyecto excepto cuando se destinan a bibliotecas docentes con aprobación de la jurisdicción Nacional), alterada la función pedagógica establecida para el bien entregado ejemplo, bibliotecas desarmadas)
- b) Con relación a las tareas de apoyo y asistencia técnica a las escuelas, el abuso de autoridad y la no provisión de los recursos humanos y financieros necesarios para la implementación de los distintos proyectos.
- 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, entre ellos, la propuesta de presupuesto como



la rendición correspondiente en tiempo y forma, no usar el sistema PRO95 y sus actualizaciones para la base de datos, no promover directamente las acciones administrativas y judiciales y / o extrajudiciales frente a las irregularidades, delitos y todo incumplimiento de los compromisos previstos en la presente resolución.

2.2 Procedimientos 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. Asimismo, deberá notificar, en forma fehaciente, el acaecimiento de la irregularidad a la respectiva Dirección de Nivel de la Jurisdicción a fin de incoar la promoción de las actuaciones administrativas pertinentes. En el caso de una irregularidad considerada como muy grave por la U.C.N. esta facultada para notificar expresamente de esta situación a la máxima autoridad educativa provincial para su debido conocimiento y toma de razón correspondiente.

3. Reenvío de materiales y recursos financieros.

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

- a) Constancia de acta labrada por las autoridades escolares, con intervención del supervisor correspondiente, que justifique el doble envío.
- b) Acreditar que se han iniciado las actuaciones administrativas y/o judiciales y extrajudiciales correspondientes, enviando a la U.C.N. copia debidamente certificada de tales procedimientos y actas labradas al efecto por representantes de la Coordinación Jurisdiccional, Supervisores y/o directivos de los establecimientos involucrados, según el caso de que se trate.

Los recursos materiales y/o financieros se asignaran a la jurisdicción en el ejercicio en curso o en el inmediato posterior.