



Instructivo para la Ejecución Planes de Mejora Institucional de Nivel Secundario 2011-2012

1. Marco General

El financiamiento de la etapa **2011 y 2012** de los Planes de Mejora Institucional estará a cargo del Ministerio de Educación de la Nación, en articulación con las jurisdicciones.

Cada institución recibirá recursos asignados para el financiamiento de horas institucionales y un monto para gastos operativos. La cantidad de horas y los recursos para gastos operativos por institución se asignarán en función de los rangos establecidos de acuerdo a la matrícula de cada establecimiento.

A efectos de que las escuelas se concentren en los aspectos pedagógicos y de organización institucional y no en el financiero, al momento del diseño de los planes de Mejora Institucional, solamente deben tener en cuenta **la cantidad de horas institucionales y el monto fijo otorgado para gastos operativos** que les corresponde al rango determinado por la matrícula.

Para las escuelas incorporadas 2011, el rango se asignará en función de la matrícula inicial 2010 informada a través del Formulario de Datos Institucionales oportunamente entregado. Se tomará la misma matrícula para reasignar a las escuelas de la primera etapa que hayan tenido variaciones en su matrícula.

Se ha determinado que los recursos para las horas institucionales serán totalmente financiados por el Tesoro Nacional, en tanto que para el financiamiento de los gastos operativos se contará adicionalmente con recursos de los programas con financiamiento externo (PROMEDU y PROMER para las escuelas rurales).

A pesar de esta articulación de fondos, las escuelas realizarán sus rendiciones de manera unificada sin considerar, en esa instancia, cuál es la fuente de los recursos.

En los plazos que se indiquen para cada año, las escuelas presentarán su Plan de Mejora a la Dirección de Nivel Secundario o equivalente de la Jurisdicción, que se dará los circuitos que considere pertinente a efectos de articular con las diversas áreas intervinientes (UEJ's PROMER y PROMEDU, UTP Plan de Apoyo, áreas de Políticas Socioeducativas, etc.) para llegar a la aprobación de los mismos.

La jurisdicción (a través del funcionario indicado en la Cláusula 5 del Convenio Marco firmado para la implementación de los Planes de Mejora Institucional) comunicará formalmente -mediante nota dirigida a la Dirección Nacional de Gestión Educativa- el listado de escuelas a las que se les haya aprobado sus planes. No es necesario completar la totalidad de escuelas para realizar los envíos,



sino que es posible enviar listados parciales de escuelas. Una vez recibida esta comunicación, el Ministerio de Educación de la Nación transferirá los recursos previstos.

Asimismo, se recomienda a las jurisdicciones que formalicen la aprobación de los Planes a través de algún instrumento legal (Disposición del Director de Nivel Secundario o equivalente, por ejemplo) que conservarán en sus archivos para eventuales auditorías.

2. Elegibilidad de los gastos

Los gastos elegibles para cada Plan de Mejora deben estar vinculados con los objetivos, sentidos y finalidades de las acciones pedagógicas y socioeducativas previstas en la formulación del mismo.

Los rubros de gastos financiables de los Planes de Mejora Institucional serán de dos tipos: horas institucionales y recursos para gastos operativos.

2.1. Rubro de horas institucionales:

Los Planes de Mejora contarán con recursos para horas institucionales destinadas a aquellas actividades docentes que requieran de instancias de trabajo no contempladas en los tiempos de espacios curriculares correspondientes a los planes de estudio.

Será competencia de la jurisdicción determinar los aspectos prioritarios para la utilización de dichas horas institucionales en función de los Planes Jurisdiccionales de institucionalización y fortalecimiento para la Educación Secundaria.

Cada institución considerará distribuir con el criterio de máxima optimización los recursos de acuerdo con los dispositivos elaborados para implementar el Plan de Mejora, teniendo en cuenta una distribución equitativa en los distintos turnos en los que funciona la institución.

Cada escuela tendrá asignado un presupuesto para el financiamiento de diez meses de horas institucionales por año, de acuerdo a su matrícula inicial **2010** según el siguiente detalle:

Matrícula	Horas asignadas
Hasta 10 alumnos	6 hs
Hasta 50 alumnos	8 hs
51 a 100 alumnos	12 hs
101 a 200 alumnos	16 hs
201 a 300 alumnos	20 hs
301 a 400 alumnos	24 hs
401 a 500 alumnos	28 hs
501 a 600 alumnos	32 hs
601 y más alumnos	36 hs



El total de las horas institucionales deberá estar asignado a:

- acciones centradas en estrategias para acompañar la entrada o reingreso a la escuela secundaria;
- el acompañamiento de la trayectoria escolar de los alumnos:
 - mejora de las propuestas de enseñanza, iniciativas de recuperación de aprendizajes y a acciones intersectoriales centradas en la reinserción de alumnos salidos sin pase y en la disminución del abandono;
 - gestión de la convivencia y actividades formativas extraclase¹;
- estrategias para el momento del egreso.

Los **perfiles docentes previstos** para la asignación de horas institucionales se centrarán en perfiles con título docente que asuman tareas de tutoría en sus diferentes dimensiones, facilitadores pedagógicos y/o en menor proporción otros profesionales incluyendo por ejemplo personas involucradas en la coordinación de talleres, y encuentros destinados a docentes, alumnos y/o padres, en función de problemáticas identificadas como relevantes. También podrán asignarse horas a docentes que colaboren con el equipo directivo en la coordinación, gestión, seguimiento y evaluación del Plan y -en el caso particular de las escuelas articuladas- para las acciones conjuntas entre los diferentes servicios educativos. Si bien se sugiere que los docentes se estén desempeñando en el establecimiento y acrecienten sus horas, se podrá convocar de manera **excepcional** a docentes que no pertenezcan a la institución. Todos ellos desempeñarán las tareas previstas en el marco de las líneas de acción detalladas anteriormente. Resulta importante poder coordinar equilibradamente la relación entre los perfiles/funciones/tareas necesarios y las acciones previstas en el Plan de Mejora Institucional.

La **selección de los docentes** que reciban horas institucionales debería ser acordada entre el equipo directivo y el supervisor y/o el asistente técnico territorial a cargo del acompañamiento de dicha escuela.

Si bien se ha tomado una medida de cantidad de horas mensual, esto no deberá interpretarse como una asignación fija que se repite todos los meses. En la propuesta que la escuela formule se podrán asignar estas horas en función de las acciones diseñadas, pudiendo agruparlas en diferentes cantidades según los diversos momentos previstos del Plan (por ejemplo: una mayor concentración sobre el final del año para apoyar a los alumnos que deben rendir exámenes, mayor cantidad de horas destinadas a encuentros de equipos docentes al inicio de la

¹ Algunas actividades formativas extraclase reciben financiamiento nacional o provincial no incluidas en el presupuesto del Plan de Mejora, como es el caso de los CAJ. Sin embargo, en algunos casos las escuelas estarían habilitadas a financiar gastos extra con los recursos asignados si resultare necesario.



implementación del Plan para involucrar a la mayor cantidad de docentes o entre escuelas articuladas, etc.).

Asimismo es importante destacar que no se espera una asignación permanente de horas a determinadas personas por todo el año, sino asignaciones acotadas en el tiempo a diversos perfiles, de acuerdo con las tareas que se haya previsto realizar en el marco del Plan de Mejora de la institución.

Los fondos transferidos para el financiamiento de las horas institucionales en cada año deberán utilizarse en su totalidad hasta el 31 de marzo del año siguiente como plazo máximo.

En el caso de los Planes que inicien sus acciones con posterioridad al 1° de septiembre el plazo mencionado en el párrafo anterior podrá extenderse no más allá del **30 de junio del año 2012**.

El valor de la hora se establecerá en función de la hora de bolsillo con 10 años de antigüedad vigente en cada jurisdicción al momento de la realización de la transferencia de fondos. (La información será suministrada por la Coordinación General de Estudio de Costos del Sistema Educativo del MEN, que construirá los valores de manera conjunta con cada jurisdicción en el marco de los relevamientos habituales que lleva a cabo).

2.2. Rubro recursos para gastos operativos:

Junto con los recursos para el financiamiento de las horas, el Ministerio de Educación de la Nación transferirá directamente a cada escuela una suma para gastos operativos que la institución destinará para la adquisición de los insumos necesarios para el desarrollo del Plan de Mejora.

Estos fondos se asignarán a la institución en función de los rangos establecidos de acuerdo a la matrícula de cada establecimiento.

Para las escuelas incorporadas 2011, el rango se asignará en función de la matrícula inicial 2010 informada a través del Formulario de Datos Institucionales oportunamente entregado. Se tomará la misma matrícula para reasignar a las escuelas de la primera etapa que hayan tenido variaciones en su matrícula.

Matrícula	Monto
Hasta 10 alumnos	\$2.500,00
Hasta 50 alumnos	\$ 3.500,00
51 a 100 alumnos	\$ 4.500,00
101 a 200 alumnos	\$ 5.500,00
201 y más alumnos	\$ 6.500,00

Las escuelas incorporadas en 2011 percibirán los recursos para gastos operativos sólo si se encuentran debidamente rendidos los recursos que hubieran recibido anteriormente de otras líneas.



Los recursos correspondientes al año 2011 podrán ser utilizados y rendidos parcialmente. En una primera etapa, antes del 30 de noviembre de 2011, se deberá presentar una rendición parcial o total; y antes del 15 de marzo de 2012 se deberá presentar la rendición final.

Con los recursos transferidos en concepto de gastos operativos podrá adquirirse:

- Materiales didácticos de uso corriente, herramientas pequeñas y útiles, necesarios para uso de los alumnos en el marco de la implementación del Plan. Las calculadoras, pen drives, diccionarios de idioma son elegibles **siempre que sean entregados en propiedad a los alumnos y que el gasto en concepto de los mismos no supere el 10 % del total del monto transferido.**
- Organización de viajes y visitas vinculadas a prácticas educativas y sociales que incluyen gastos de transporte, alimentación y alojamiento para alumnos y docentes acompañantes.
- Movilidad para alumnos y docentes o pasantes de IFD para el desarrollo e implementación de estrategias que así lo requieran en el marco del Plan de Mejora. En el caso de los alumnos no se contempla la movilidad de/hacia el hogar.
- Viandas o refrigerios: para los alumnos que se quedan en jornadas extendidas que lo requieran.
- Fotocopias y/o impresiones para guías de ejercitación o cuadernillos.
- Insumos para fotocopidora: tonner y servicio técnico ocasional para aquellas escuelas que dispusiesen de ella. Se incluyen repuestos siempre que figuren en la factura del servicio técnico realizado.
- Insumos informáticos: cartuchos para impresoras, DVD y CD vírgenes, y servicio técnico ocasional
- Insumos para el desarrollo de actividades en talleres y laboratorios. En todos los casos se trata de elementos de corta vida útil (pipetas, probetas, cables por ejemplo) y no elementos tales como microscopios, taladro, amoladora por ejemplo que son no elegibles ya que son elementos inventariables.
- Material audiovisual: rollos para cámara de fotos, cassettes vírgenes para audio-video y memorias de cámaras digitales.
- Material de Educación Física no inventariable o bien de corta vida útil. Se trata de gastos elegibles **siempre que el gasto en concepto de los mismos no supere el 10 % del total del monto transferido.**
- Cuentos, novelas, obras literarias para los alumnos, **siempre que sean entregados en propiedad a los alumnos.**
- Gastos administrativos: necesarios para el desarrollo del Plan de Mejora (fotocopias, tarjetas telefónicas para llamar a la casa de los alumnos, Internet exclusivamente para aquellas escuelas que no posean conectividad y deban realizar la carga de datos en el módulo de monitoreo).



NOTA IMPORTANTE. No podrá adquirirse con los fondos transferidos gastos de combustible ni ningún tipo de equipamiento: televisores, videocaseteras, reproductor de DVD, filmadoras, retroproyectores, episcopios, cámaras fotográficas, equipamiento informático y de laboratorio, fotocopiadoras, software, videos, CD y DVD grabados, libros para la biblioteca, suscripciones a publicaciones coleccionables, mobiliario y todo otro tipo de bienes de capital (inventariables). Tampoco podrán adquirirse textiles (camisetas, telas, sábanas, por ejemplo). Todo gasto previsto que no figure en este instructivo deberá contar previamente con autorización del ME (Promedu o Promer según corresponda).

Cuando el monto de la adquisición supere los **PESOS TRES MIL (\$ 3.000)** se deberán solicitar, al menos, tres presupuestos que incluyan los mismos productos o servicios en iguales características y cantidad, sin especificar marca de los artículos. Los presupuestos deberán estar emitidos a nombre del Ministerio de Educación de la Nación, seguido del nombre de la Escuela, sin enmiendas ni tachaduras, deben contener todas las especificaciones de los elementos cotizados y deben estar firmados por las empresas. Se elaborará un cuadro comparativo con los tres presupuestos y se identificará el nombre del proveedor, monto de los bienes o servicios a comprar o contratar. Dicho cuadro deberá estar firmado por el Director de la Escuela quién realizará la compra al proveedor que oferte el precio total más bajo.

Los originales de los presupuestos solicitados y el cuadro comparativo, serán adjuntados a la rendición respectiva junto con los comprobantes de la compra o contratación originales. Las fotocopias de los mismos formarán parte de la copia de rendición que quedará archivada en la escuela.

En el caso de escuelas que se encuentren en zonas alejadas de centros urbanos, para las que no resulte posible obtener tres proveedores para un determinado servicio o bien, se presentará una justificación por escrito firmada por el Director, la que se incorporará a la documentación que se presente con la rendición de cuentas.

3. Procedimientos para la ejecución

3.1. Pagos

Comunicación de los pagos: Además de los canales habituales para la información semanal a las jurisdicciones de pagos, vigentes en el Ministerio de Educación, las transferencias de fondos serán comunicadas a las Direcciones de Educación Secundaria o equivalente, que se encargarán a través de los asistentes territoriales de dar aviso a las escuelas. Por otro lado, en las tarjetas figura una dirección de correo electrónico que se creará para cada escuela y a la que se enviará también la comunicación de los pagos efectuados. También se podrá consultar las transferencias realizadas, ya sea desde la jurisdicción o las escuelas, a través del *Sistema de Transferencias de Recursos Educativos - Transferencias a Escuelas, Provincias e Institutos*.

Momentos de pago: Todas las escuelas seleccionadas recibirán en una sola cuota, al inicio de la implementación de los Planes de Mejora, los recursos para **gastos**



operativos de cada año. Los fondos serán remitidos directamente a las escuelas conforme el procedimiento que se detalla más adelante.

En el caso de los recursos para el financiamiento de las **horas institucionales**, se enviarán en una cuota y según lo dispuesto por las jurisdicciones².

Modo de pago: Los fondos asignados a cada escuela se acreditarán en una tarjeta prepaga del Banco de la Nación Argentina que el Ministerio emitirá para cada institución. Se emitirá una tarjeta que estará asociada al CUE de la institución y estará a nombre de un responsable (preferentemente el director de la escuela o quien sea la máxima autoridad de la escuela en el momento de la emisión de las tarjetas). Cualquier cambio deberá ser inmediatamente informado por escrito a efectos de la emisión de otra tarjeta a nombre de las nuevas autoridades.

En el caso de las instituciones que ya poseen una cuenta bancaria a nombre de la escuela tramitada en el marco del Convenio que el Ministerio de Educación tiene con el Banco de la Nación Argentina, los fondos podrán transferirse a esa cuenta en lugar de acreditarse en la tarjeta referida en el párrafo anterior. También serán aceptables operatorias similares de las jurisdicciones con otros bancos provinciales

Uso de la tarjeta: Las tarjetas sirven para operar a través de los cajeros de la Red LINK o BANELCO con un límite diario de extracción de \$ 6.000,00 y con un máximo físico por extracción de 30 billetes, por lo que se podrán realizar tantas extracciones como sean necesarias hasta alcanzar el límite diario, según la disponibilidad de billetes del cajero.

Adicionalmente se podrán realizar compras utilizándola como tarjeta de débito en un solo pago en cualquier comercio adherido a la red MasterCard / Líder. El límite de compra es de \$10.000 y es independiente de las extracciones que se realicen por cajero³.

Las tarjetas serán entregadas en las escuelas a través del Correo Argentino al titular de la misma, y estarán operativas desde el momento de su recepción. En casos excepcionales podrán retiradas en la sucursal bancaria que haya sido informada como más conveniente por su accesibilidad,

Las solicitudes de reimpresión de la tarjeta (ya sea por pérdida, robo, retención por el cajero), reimpresión del PIN y consultas de saldo se deberán realizar llamando al 0810-666-4803.

Cambio de titular de la tarjeta: Cuando se produzcan cambios de autoridades en las escuelas la Dirección de Nivel Secundario o equivalente de la Jurisdicción será la responsable de comunicar a la Dirección Nacional de Gestión Educativa, a

² Un grupo de provincias ha solicitado que los recursos sean transferidos a la jurisdicción, que se encargará de realizar las liquidaciones y pagos correspondientes de manera centralizada. En el resto de las provincias, los recursos se acreditarán en las tarjetas de las escuelas o se transferirán a sus cuentas, según corresponda, de la misma manera que en el caso de los recursos para gastos operativos y serán ejecutados por las instituciones.

³ Estos montos han sido acordados con el Banco de la Nación Argentina para la operatoria general de tarjetas de débito. En el caso de los Planes de Mejora, los montos indicados estarán acotados a los montos reales correspondientes de la escuela en cada rubro de financiamiento.



través del referente provincial de Plan de Mejora, los cambios de titulares de las tarjetas emitidas, debiendo quedar documentada la destrucción de la tarjeta anterior y un estado del uso de los fondos. Esta documentación será indispensable para la solicitud de emisión de una nueva tarjeta.

Mesa de ayuda: El Ministerio de Educación ha creado una mesa de ayuda para la gestión y utilización de las tarjetas y los pagos. Las escuelas y las jurisdicciones podrán comunicarse a través de los siguientes teléfonos: **(011) 4129-1800 internos 6051/6089/6097/6099/6257**. También podrán realizarse consultas a través del correo electrónico a infonacionescuela@me.gov.ar.

3.2. Rendición financiera e informes técnico pedagógicos

3.2.1. Rendición financiera

Cada **escuela** realizará una rendición de los aportes recibidos remitiéndola a la Dirección de Nivel Secundario de la jurisdicción o equivalente.

Dicha rendición estará constituida por:

- Planilla de rendición de los aportes para gastos operativos (por triplicado). Ver Apéndice I.
- Los comprobantes correspondientes a los gastos operativos realizados, así como la boleta de depósito bancario o nota de solicitud de retiro de fondos (Apéndice VII) en el caso de corresponder la restitución de fondos sobrantes.
- Planilla de pago para horas institucionales (por triplicado) Apéndice II.

Como se señalara en el apartado 2.2, los recursos para gastos operativos transferidos en 2011 se podrán rendir parcial o totalmente en dos instancias: antes del 30 de octubre y antes del 15 de marzo de 2012, siendo ésta la fecha final de rendición.

En el caso de los fondos transferidos para el financiamiento de las horas institucionales deberán utilizarse en su totalidad el 30 de junio de 2012 como plazo máximo según se explicitó en el apartado 2.1.

Cabe aclarar que el total del aporte debe ser rendido por las escuelas a más tardar una semana después de haber finalizado el ciclo lectivo del año en que ha sido cobrado, ya que deberá ser ejecutado únicamente durante dicho año.

En el caso que existiesen escuelas que hubiesen percibido el aporte dentro de los 60 días anteriores a la finalización del ciclo lectivo 2011, la UEJ podrá solicitar una prórroga para la rendición de los aportes de las escuelas alcanzadas por esta situación.

La Planilla de Rendición de los aportes para gastos operativos (Apéndice I) se debe completar con el registro de cada uno de los comprobantes de gastos y la suma total rendida.



Los originales de los comprobantes deben estar conformados por la autoridad escolar, así como la planilla de rendición de aportes para gastos operativos y la planilla de pago de horas institucionales.

La **Dirección de Nivel Secundario Jurisdiccional** -o equivalente - remitirá las planillas recibidas y los comprobantes originales a las unidades responsables de cada fuente de financiamiento a nivel provincial, según corresponda, para la verificación de las rendiciones presentadas.

Las **UEJ's PROMEDU/PROMER**, realizarán el control, ingresarán la información en el UEPEx y emitirán un reporte de rendición por cada rendición aprobada que deberá ser adjuntado a una de las planillas originales presentada por la escuela (esta documentación será remitida por la dirección de nivel al MEN para ser entrega a las respectivas UECs).

Una vez realizada la verificación de la documentación recibida, cada fuente de financiamiento remitirá los comprobantes originales y un juego de las planillas conformadas a la Dirección de Nivel Secundaria Jurisdiccional o equivalente.

La **Dirección de Nivel Secundario Jurisdiccional** o equivalente devolverá a la escuela la documentación debidamente conformada por el Director de Nivel Secundario o equivalente para su archivo junto con los comprobantes originales.

El control de las rendiciones por parte de las jurisdicciones se realizará teniendo en cuenta lo siguiente:

- Que contengan completos los datos formales.
- Que se encuentren totalizados los gastos.
- Que la sumatoria de los comprobantes adjuntos sea coincidente con las cifras volcadas en las planillas de rendición.
- Que los montos rendidos para cada rubro (horas y gastos operativos) no excedan los topes de cada uno de ellos.
- Que se presenten los presupuestos correctamente confeccionados en las compras de más de \$ 3000
- Que los conceptos obrantes en cada uno de los comprobantes sean elegibles
- Que los comprobantes estén a nombre del MEN.
- En el caso de facturas sólo se aceptarán tipo “B” o “C”.
- En el caso de tickets, deben cumplir con las normas dictadas al respecto por la AFIP-DGI.
- No se aceptarán comprobantes incompletos, tachados, enmendados, o que dificulten la correcta lectura e interpretación.
- Que las fechas de los comprobantes sean posteriores a la fecha de transferencia de los recursos.
- Que se cumplan las normas fiscales vigentes.



- Que exista coherencia interna entre las acciones previstas en el Plan de Mejora Institucional, los gastos previstos y los rendidos.
- Si existiera devolución de fondos, deberá presentarse copia de la boleta de depósito bancario o nota de solicitud de retiro de fondos.

Una vez aprobadas las rendiciones de las escuelas, la jurisdicción preparará la rendición provincial completando la “Planilla de Rendición Provincial” (Apéndice III), a la que adjuntará:

Original conformado de las planillas de rendición de las escuelas y la rendición del sistema UEPEX cargada por las UEJs.

Original conformado de las planillas de rendición de horas institucionales

Informe de Avance zonal, cuando corresponda.

Dicha documentación debe estar debidamente separada e identificada para su posterior distribución a las áreas del MEN que correspondan

Se deberán registrar todas las escuelas que hayan recepcionado fondos por la Resolución que se esté presentando, aunque no hayan rendido, de manera de totalizar los fondos transferidos sin rendir.

Resulta fundamental observar los plazos establecidos en 2.1 y 2.2.

En todos los casos y para todas las fuentes, la ausencia de rendición de los aportes del período anterior y de la carga de datos en el módulo de monitoreo del Sistema de Transferencias de Recursos Educativos, inhabilitará la percepción de nuevos fondos.

Los fondos no utilizados por las escuelas deberán ser restituidos vencido el plazo límite establecido para la presentación de rendiciones.

- Para las escuelas que reciben los fondos por el sistema Tarjeta Ticket Nación:

la restitución se realizará a través de una nota formal que autoriza a la UEC a proceder al retiro de fondos. En el Apéndice VII se incluye un modelo de nota que la conducción de la escuela deberá presentar JUNTO con la rendición a la UEJ. Si al momento de realizar la UEC el recupero de fondos, estos no están disponibles la rendición no será válida hasta tanto no presenten copia de depósito de los fondos en la cuenta del PROMEDU.

- Para las escuelas que reciben los fondos por depósito en su caja de ahorro:

a) Si cuenta con los fondos en efectivo, podrá restituirlos a través de un depósito del dinero en la cuenta de la UEC Promedu.

b) de contar con los fondos depositados en la cuenta del establecimiento, podrá restituirlos a través de una transferencia interbancaria

En los casos a) y b), el depósito bancario o transferencia cuenta a cuenta debe ser realizado a la siguiente cuenta:



**Cuenta Corriente del Banco Nación, MEDUC-7000/330-BID2424-PROMEDU II - 53667/35
Sucursal Plaza de Mayo**

El comprobante de depósito/transferencia deberá ser adjuntado a la rendición.

Las transferencias realizadas a través del sistema de cuenta a cuenta **están exentas de gastos bancarios.**

3.2.2. Informes técnico-pedagógicos

Informe Institucional Anual: Cada escuela completará anualmente antes del 31 de marzo de cada año el **Informe Técnico de avance sobre el Plan de Mejora Institucional** presente en el Apéndice IV avalado por la firma del Director del establecimiento y lo remitirá a la Dirección de Nivel Secundario o equivalente con el circuito que la jurisdicción disponga (por ejemplo, a través de la supervisión). Este informe deberá acompañar la rendición financiera que la escuela presenta ante la Dirección de Nivel Secundario o equivalente y quedará debidamente archivado en dicha dependencia para posibles auditorías.

Las acciones de los Planes de Mejora Institucional deberán respetar los lineamientos establecidos en los documentos acordados en el Consejo Federal de Educación. Se sugiere tener en cuenta los Documentos N° 1 y 4 de la Serie Documentos de Apoyo a la Educación Secundaria en el momento de efectuar las indicaciones jurisdiccionales a las escuelas.

Informes de Avance zonales y jurisdiccionales: Los asistentes técnicos territoriales completarán el **Informe de Avance zonal sobre los Planes de Mejora Institucional 2011-2012** presente en el Apéndice V avalado por la firma del Supervisor y lo remitirá a la Dirección de Nivel Secundario o equivalente.

El 1er informe deberá ser presentado antes del 30 de diciembre de 2011 y, en el caso de los asistentes técnico territoriales financiados por PROMEDU, constituirá el informe estipulado en los términos de referencia que sustentan su contratación por lo cual deberá ser presentado en duplicado.

Los subsiguientes informes tendrán carácter trimestral.

Por último, el responsable del Plan Jurisdiccional completará el **Informe de Avance jurisdiccional sobre los Planes de Mejora Institucional 2011-2012** presente en el Apéndice VI avalado por la firma del Director de Nivel Secundario o equivalente y lo remitirá al MEN junto con la rendición financiera de las horas institucionales.

Tanto los **Informes técnicos de avance sobre el Plan de Mejora Institucional** como los **Informes de Avance zonales y jurisdiccionales sobre los Planes de Mejora Institucional 2011-2012** quedarán debidamente archivados en la Dirección de Nivel Secundario para posibles auditorías.



Ministerio de Educación

Apéndice I

Apéndice 1

Planilla de Rendición de los Aportes para Gastos Operativos (a completar por cada escuela)

Provincia: _____

Localidad: _____

CUE:

--	--	--	--	--	--	--

Anexo:

--	--

Nombre de la Escuela: _____

Item N°	Comprobante N°	Fecha	CUIT	Razón Social	Detalle de Compra	Importe Total
						\$
						\$
						\$
						\$
						\$
						\$
						\$
						\$
						\$
Total						\$

Total Recibido \$

Total Rendido \$

Saldo a Restituir \$



Ministerio de Educación

Firma y Sello Director del Establecimiento

*“2011 Año del trabajo decente, la salud y seguridad de los
trabajadores”*

Firma y sello autoridad jurisdiccional



Ministerio de Educación

Apéndice II

Apéndice 2

Planilla de pago para Horas Institucionales (a completar por cada escuela)

Provincia: _____

Localidad: _____

CUE:

--	--	--	--	--	--	--	--

Anexo:

--	--

Nombre de la Escuela: _____

Apellido y Nombre del docente	DNI	CUIL	Cantidad de Horas	Período	Importe	Recibí Conforme
Total						

Firma y Sello Director del Establecimiento

Firma y sello autoridad jurisdiccional



Ministerio de Educación

Apéndice III

Apéndice 3

Planilla de Rendición Provincial

Jurisdicción _____ Año _____ Hoja N° _____ de _____

Resolución N° _____ Monto Total \$ _____ Fecha de depósito _____

N° de Orden	CUE	N° de Escuela	Nombre de la Escuela	Fecha de rendición	Importe cobrado		Importe rendido		Saldo		Observaciones (*)
					Hs Instituc.	G. Operat.	Hs Instituc.	G. Operat.	Hs Instituc.	G. Operat.	
Fecha _____				Total							

(*) En el caso de gastos operativos consignar la existencia de depósito bancario si corresponde restitución de fondos

Firma y Sello Director de Educación Secundaria

Firma y Sello autoridad jurisdiccional



Ministerio de Educación

*“2011 Año del trabajo decente, la salud y seguridad de los
trabajadores”*



Ministerio de Educación

Apéndice 4

Informe técnico de avance sobre el Plan de Mejora Institucional

Jurisdicción/Provincia: _____

Institución: _____

Nº CUE / Anexo: _____

Responsable/s del PMI:

ETAPA 2011

1. Objetivos del Plan de Mejora Institucional

-
-
-

2. Acciones realizadas (aclarar modificaciones a lo previsto) :

- Difusión / información sobre el PMI a la comunidad educativa
- Acompañamiento de la entrada a la escuela secundaria:
 - Articulación primaria secundaria
 - Estrategias de recibimiento
 - Integración a la dinámica escolar de la escuela secundaria
- Acompañamiento del recorrido escolar
 - Mejoras de las propuestas de enseñanza
 - Modificaciones al régimen de evaluación y acreditación
 - Iniciativas para la recuperación de los aprendizajes (ciclo lectivo y períodos de recuperación)
 - Acciones intersectoriales
 - Actividades formativas/educativas extraclase
 - Gestión de la convivencia
 - Gestión y administración de recursos materiales para los estudiantes
- Acompañamiento del egreso
 - Articulación con centros de estudios superiores
 - Anticipación y exploración de escenarios laborales
- Articulaciones con otros programas / proyectos intra o extra institucionales

3. Agentes involucrados:

- Intrainstitucionales
- Extraintstitucionales



Ministerio de Educación

Recepción del PMI:

Niveles de apropiación / participación en las acciones:

4. Dispositivos de **seguimiento** de las acciones:
 - Recursos humanos
 - Estrategias de relevamiento de información
 - Estrategias de registro de información
 - Estrategias de procesamiento de información
 - Modificaciones realizadas a partir de las conclusiones extraídas

5. Modificaciones operadas en la **dinámica institucional**:
 - Actores / equipos de la institución
 - Espacios
 - Recursos
 - Tiempos
 - Otros

7. Identificación de **logros**:
 - Grado de cumplimiento de las metas planteadas

8. Identificación de **obstáculos**:

9. **Acciones** desarrolladas para superar los **obstáculos**:

ETAPA 2012

1. Reformulación y/o elaboración de nuevas acciones

OBSERVACIONES / REFLEXIONES:

Firma y Sello Director del
Establecimiento



Ministerio de Educación

Apéndice 5

Informe de Avance zonal sobre los Planes de Mejora Institucional 2011-2012 (para ser completado por el asistente técnico territorial)

ETAPA 2011

I. Escuelas a cargo

- Cantidad
- Identificación
- Rango de escuelas

II. Modalidad de seguimiento

- Visitas de seguimiento (cómo, cuántas, frecuencia, con quién, acciones realizadas, dificultades y logros)
- Otras modalidades (e mail, telefónicas, otras)

III. Análisis del Plan de Mejora

- Correspondencia del PMI con el Plan Jurisdiccional
- Pertinencia en la selección de estrategias institucionales
- Pertinencia del gasto (criterios en la asignación de horas institucionales)
- Gestión del Plan de Mejora Institucional
 - Agentes involucrados
 - Niveles de apropiación
 - Incidencia en la dinámica institucional
- Identificación de logros
- Identificación de obstáculos
 - Acciones acordadas para la intervención

ETAPA 2012

Sugerencias para la reformulación y/o elaboración de acciones para la implementación de los Planes de Mejora Institucional en el **2012**.

Firma y Sello del Supervisor

Firma y Sello del Asistente Técnico
Territorial



Ministerio de Educación

Apéndice 6

Informe de Avance jurisdiccional sobre los Planes de Mejora Institucional 2011-2012 (para ser completado por el Responsable del Plan Jurisdiccional)

ETAPA 2011

I. Escuelas

- Cantidad
- Identificación
- Rango de escuelas

II. Modalidad de seguimiento

- Visitas de seguimiento (cómo, cuántas, frecuencia, con quién, acciones realizadas, dificultades y logros)
- Otras modalidades (e-mail, telefónicas, otras)

III. Plan de Mejora

- En línea con el Plan Jurisdiccional
- Pertinencia en la selección de estrategias institucionales
- Pertinencia del gasto (criterios en la asignación de horas institucionales)
- Gestión del Plan de Mejora Institucional
 - Agentes involucrados
 - Niveles de apropiación
 - Incidencia en la dinámica institucional
- Identificación de logros
- Identificación de obstáculos
 - Acciones acordadas para la intervención

ETAPA 2012

Sugerencias de la jurisdicción para la reformulación y/o elaboración de acciones para la implementación de los Planes de Mejora Institucional en el 2012.

Firma y Sello del Responsable del Plan
Jurisdiccional

Firma y Sello del Director de Nivel
Secundario



Ministerio de Educación

Apéndice 7

....., de de 2.....

Ref.: AUTORIZACIÓN DE RETIRO DE FONDOS – Línea Gastos Operativos PMI PROMEDU / Línea Movilidad PROMEDU (indicar línea correspondiente)

Nota N°

SRA. COORDINADORA:

Me dirijo a Usted a los efectos de autorizar a la UEC para que proceda al retiro de fondos de la tarjeta Ticket Nación asociada al CUE N° mediante débito directo por un monto de Pesos (\$.....) correspondiente al importe no utilizado en el marco de la asignación percibida por la Escuela para la Línea Gastos Operativos de Planes de Mejora PROMEDU / Línea Movilidad PROMEDU (indicar línea correspondiente).

Atentamente,

.....
Directora

.....
Establecimiento

.....
CUE N°

.....
SELLO INSTITUCIONAL ESCUELA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN DE LA NACION
DIRECCION GRAL UNIDAD DE FINANCIAMIENTO INTERNACIONAL
A LA SRA. COORDINADORA UEC PROMEDU

LIC. STELLA ESCANDELL

S-----/-----D



Ministerio de Educación