

VIEDMA, 27 DE JUNIO DE 2012

VISTO:

El Expediente N° 144089-EDU-12 del registro del Ministerio de Educación – Consejo Provincial de Educación, y

CONSIDERANDO:

Que mediante el mismo se tramita el Convenio Marco N° 711/10 del Ministerio de Cultura y Educación de la Nación y el Ministerio de Educación de la Provincia de Río Negro;

Que se acuerda la implementación del Programa Nacional de Extensión Educativa “ABRIR LA ESCUELA”- CAJ (Centros de Actividades Juveniles) que impulsa la Dirección Nacional de Políticas Socioeducativas del Ministerio de Educación de la Nación;

Que la creación de los mismos constituye una expresión de una política socioeducativa integral orientada al fortalecimiento de las trayectorias escolares de los jóvenes, ampliando la oferta educativa, integrando la dimensión formal y no formal en el ámbito de la escuela de nivel medio;

Que los mismos tienen como objetivo consolidar en las escuelas espacios en los cuales se pueda abordar, a través de renovadas estrategias, conocimientos que permitan mejorar el desempeño escolar de los jóvenes. Por otra parte, intentan fortalecer el sentido de pertenencia a la institución, promoviendo vínculos solidarios entre los jóvenes, y entre ellos y la escuela;

Que la provincia ha confeccionado la Normativa Jurisdiccional que regulará la implementación del proyecto, de acuerdo a lo requerido en los lineamientos nacionales;

Que funcionarán 40 sedes de los CAJ ha implementarse en dos tramos, correspondiendo designar un coordinador y talleristas de acuerdo a la matrícula institucional en cada sede; además de poder contar con conferencistas para el desarrollo de ejes temáticos de relevancia;

Que dichas sedes se encuentran explicitadas en el Anexo I de la presente;

Que para dicha actividad se requiere de la conformación del equipo jurisdiccional;

Que dichas designaciones se llevarán a cabo con motivo de la firma del Convenio Marco, de acuerdo a lo expresado en la Normativa Jurisdiccional en el Anexo II a la presente;

Que el financiamiento del Proyecto se realizará a través de fondos nacionales;

Que en el Anexo III consta el Instructivo de Rendición de los gastos respectivos;

Que es necesario emitir la norma legal correspondiente;

POR ELLO:

EL CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN  
R E S U E L V E:

ARTICULO 1°.- RATIFICAR el Convenio Marco del Programa Nacional de Extensión Educativa “ABRIR LA ESCUELA”- CAJ (Centros de Actividades Juveniles).

ARTICULO 2°.- DESIGNAR el equipo jurisdiccional responsable de la implementación y evaluación del Programa:

**Coordinador Jurisdiccional del Programa CAJ:**

- VEGGIA Sandra Emilce (DNI N° 17.135.877)

**Coordinador Técnico Pedagógico:**

- ROLO, Marisa Rosa (DNI N° 18.067.002)

ARTICULO 3°.- APROBAR las sedes en donde se implementarán los CAJ enunciadas en el Anexo I de la presente.-

ARTICULO 4°.- APROBAR la Normativa Jurisdiccional del Programa Nacional de Extensión Educativa “ABRIR LA ESCUELA”- CAJ (Centros de Actividades Juveniles) expresada en el Anexo II de la presente.-

ARTICULO 5°.- APROBAR el instructivo de Rendición de Aportes CAJ, explicitado en el Anexo III de la presente.-

ARTICULO 6°.- REGISTRAR, comunicar por la Secretaría General a los Consejos Escolares: Alto Valle Oeste I y II, Alto Valle Centro I y II, Alto Valle Este I y II, Valle Medio I y II, Atlántica I y II, Andina, Andina- Sur, Sur I y II y Valle Inferior, por su intermedio a las Supervisiones de Educación Secundaria y archivar.-

RESOLUCIÓN N° 1972  
DNM/

Fernando Ariel FUENTES  
Vocal Gubernamental – A cargo de Presidencia

Ebe María ADARRAGA  
Secretaria General

ANEXO I - RESOLUCION N° 1972

Sedes CAJ 1° ETAPA

N° orden	CUE	Establecim.	Localidad	Matricula	Apellido y nombre del director	C.U.I.L.	Teléfono
1	6200348	CEM N° 52	C. BELISLE	186	PEREZ MARIO LEONARDO	23-163289709	02946 492116
2	6200563	CEM N° 7	LAMARQUE	463	BONINO NESTOR DANIEL	23181582049	02946 497648
3	6200559	CEM N° 55	LUIS BELTRAN	423	DASCANIO GRACIELA ETEL	27115337330	02946 480230
4	6200504	CEM N° 13	MAINQUE	263	CARRILAO NORMA BEATRIZ	23166448344	02984480192
5	6200627	CEM N° 28	RAMOS MEXIA	135	SCARAVATTI GRISELDA ESTER	27219420434	02934-491036
6	6200844	CEM N° 110	ÑORQUINCO	90	GORI CECILIA LAURA	27133224012	02944-496004
7	6200319	CEM N° 87	VALCHETA	378	MOLINA MIRYAM RAQUEL	27170716391	02934 493073
8	6200705	CEM N° 96	DINA HUAPI	266	DE BARBARA ROBERTO SANTIAGO	20085862775	02984 468515
9	6200003	CEM N° 62	CERVANTES	287	GASTALDI RAQUEL TERESA	27134263933	02984493097
10	6200614	CEM N° 26	COMALLO	198	CASTANARES DE GARCIA SILVIA G	27164314338	02940 493091
11	6200875	CEM N° 122	C. CORDERO	86	LAGAMMA SUSANA GABRIELA	27147423972	0299 4952172
12	6200542	CEM N° 78	CATRIEL	626	FARRONI DE MIRANDA MARTA	27173959910	0299 4911295
13	6200136	CEM N° 57	MAQUINCHAO	308	LOYOLA HECTOR LUIS	20200812124	02940 491036
14	6200635	CEM N° 10	EL BOLSON	390	PINNOLA MARIA SUSANA	27139254576	02944 493210
15	6200299	CEM N° 36	S. C. DE BARILOCHE	497	NERIS DE ROSALES MARIA DEL C.	27183763356	02944 421037
16	6200158	CEM N° 34	ING. HUERGO	400	PINO DE OSORIO RAMONA DEL C	27166536508	02984 480080
17	6200359	CET N° 12	SIERRA GRANDE	422	MORELLO MONICA C	23179557444	02934 481590
18	6200908	CEM N° 135	DARWIN	83	RIBODINO OMAR EDUARDO	20134571927	02946 493686
19	6200495	CEM N° 75	CHICHINALES	298	GONZALEZ MARIA DE LOS ANG.	27177388659	02984491234
20	6200059	CEM N° 11	VILLA REGINA	651	LASCIALANDA PATRICIA	27169594231	02941 461305

**Sedes CAJ 2º ETAPA**

<b>Nº orden</b>	<b>CUE</b>	<b>Escablecim.</b>	<b>Localidad</b>	<b>Matricula</b>	<b>Apellido y nombre del director</b>	<b>C.U.I.L.</b>	<b>Teléfono</b>
1	6200340	CEM Nº 47	CHOELE CHOEL	362	BARBIERI MARTA SUSANA	27127524349	02946 442155
2	6200346	CEM Nº 25	CHIMPAY	306	VERCELLONE SEGUNDO ANTONIO	20172678565	02946 494397
3	6200216	CEM Nº 72	CINCO SALTOS	473	RADONICH DE HERRERA MYRIAN I	27140435592	0299 4980073
4	6200873	CEM Nº 120	CIPOLLETTI	362	SEGEL, MARTA ALICIA	27148004833	0299 4791872
5	6200016	CEM Nº 56	GODOY	259	NERVO JOSE ROBERTO	20170707304	02941 480613
6	6200212	CEM Nº 53	GRAL. CONESA	404	ZOCO MARIA CELIA	23113232234	02931 498117
7	6200803	CEM Nº 107	GRAL. ROCA	266	VENY VIVIANA BEATRIZ	27163059059	02941 441472
8	6200845	CEM Nº 111	GRAL. ROCA	379	CANAVERO JORGE CARLOS	20123624174	02941 423893
9	6200555	CEM Nº 14	GRAL. F. ORO	505	MATURI SANDRA PATRICIA	27147217337	0299 4996066
10	6200243	CEM Nº 22	G. MITRE	70	RUIZ CORNELIO ALBERTO	23172734669	02920 492035
11	6200133	CEM Nº 6	ING. JACOBACCI	541	SUPPO MONICA RITA	27174901495	02940 432415
12	6200172	CEM Nº 58	LOS MENUCCOS	370	DALVIT DE GARRIDO SANDRA L.	27205705436	02940 492177
13	6200460	CEM Nº 41	PILCANIYEU	94	OCAMPO FERNANDO RUBEN	20121531039	02944 497548
14	6200173	CEM Nº 3	RIO COLORADO	438	ABOCATTI LILIANA MARIA ESTER	27126030083	02931 432131
15	6200774	CEM Nº 97	S. C. BARILOCHE	171	VELAZQUEZ MARIA VALERIA	27234452180	02944 440497
16	6200896	CEM Nº 132	S. C. BARILOCHE	245	REISZER JUAN CARLOS	20147904925	02944 422328
17	6200252	CEM Nº 29	SAN ANTONIO OESTE	410	MICHALCZEWSKY MARIA JUDITH	27201241451	02934 422132
18	6200625	CEM Nº 82	SIERRA COLORADA	166	CARRIQUEO TEODORA	27176938019	02940 495101
19	6200118	CEM Nº 19	VIEDMA	248	CAPITAN VICTOR HORACIO	20174357316	02920 422337
20	6200285	CEM Nº 80	VIEDMA	282	GARRO ANA CRISTINA	27169957857	02920 425335

ANEXO II – RESOLUCION N° 1972  
**NORMATIVA JURISDICCIONAL CAJ**

**Fundamentos**

Los Centros de Actividades Juveniles (CAJ) son proyectos de extensión educativa propuestos para las escuelas de nivel secundario. Tienen por objeto promover nuevas formas de *estar y de aprender en la escuela*, a través de la participación de los jóvenes en diferentes acciones organizadas en tiempos y espacios complementarios y alternativos al horario escolar.

Las acciones contempladas en los CAJ son parte constitutiva del Proyecto Educativo Institucional de cada escuela, conformando una herramienta que complemente y acompañe el desarrollo de las distintas disciplinas curriculares.

La escuela optará entre las siguientes orientaciones para el CAJ:

- Educación ambiental y campamento
- Desarrollo artístico y creativo
- Comunicación y nuevas tecnologías
- Ciencia
- Deporte y recreación

**Propósito de los CAJ**

- Ampliar y favorecer las trayectorias escolares y educativas de los jóvenes que se encuentran en contextos de vulnerabilidad social.

**Objetivos**

- Ampliar la oferta educativa.
- Constituirse en un espacio significativo para los adolescentes y los jóvenes de la escuela y de la comunidad, que permita desarrollar inquietudes y propuestas educativamente valiosas.
- Enriquecer la formación de adolescentes y jóvenes en la perspectiva de la construcción de ciudadanía y de la afirmación de sus derechos.

- Propiciar la utilización creativa y productiva del tiempo libre en torno al arte, el deporte, la producción cultural y la actividad socio-comunitaria.
- Promover la participación de adolescentes y jóvenes en la toma de decisiones relativas a las actividades y al funcionamiento del Centro.
- Fortalecer la pertenencia institucional promoviendo vínculos productivos y solidarios entre los jóvenes, y entre ellos y la escuela.
- Desarrollar propuestas para el abordaje de situaciones o problemáticas relevantes para los adolescentes y los jóvenes de la escuela y de la comunidad.
- Facilitar procesos de inclusión escolar de adolescentes y jóvenes que, por distintos motivos, no están cursando estudios en el nivel medio.

## **Las orientaciones**

### **1. Educación Ambiental y Campamentos**

Tiene por objetivo promover el cuidado del ambiente a través de los jóvenes. Para ello se llevarán a cabo acciones que favorezcan la elaboración e implementación de proyectos de educación ambiental.

Estas acciones incluyen: capacitaciones a coordinadores, talleristas y docentes acompañantes para el desarrollo del Proyecto de Educación Ambiental, encuentros regionales o nacionales, y campamentos de educación ambiental.

Esta orientación tiene a su cargo la implementación del proyecto específico:

#### **Promotores Juveniles Ambientales.**

Este proyecto contempla la formación de jóvenes que puedan desarrollar actitudes a favor del ambiente y capacidad como agentes multiplicadores de cambio. Para ello se llevan a cabo diversas acciones dentro y fuera de las escuelas que posibiliten construir conocimientos y ejercitar valores aplicables al desarrollo de proyectos de educación ambiental (PEA).

Para la implementación de la orientación será necesaria la planificación conjunta de los órganos de gobierno que comprometen a la temática, centrando el accionar en la escuela-CAJ.

Dentro de las escuelas-CAJ que desarrollen esta orientación deberán realizar un Proyecto de Educación Ambiental que forme parte del Proyecto Educativo Institucional (PEI).

Esta orientación será implementada a través del Proyecto Promotores Juveniles Ambientales que se desarrollara de acuerdo a 5 etapas:

1. Encuentros de capacitación provincial dirigido a docentes a cargo de los Proyectos.
2. Elaboración de Proyectos de Educación Ambiental en las escuelas-CAJ.
2. Elaboración de Proyectos de Educación Ambiental en las escuelas-CAJ.
3. Desarrollo de Campamentos de Educación ambiental destinados a jóvenes de todo el país, que se encuentren cursando los últimos años del ciclo secundario. Los mismos se realizan en bases de campamento ubicadas en las diferentes provincias y apuntan a profundizar los contenidos del Proyecto.
4. Puesta en práctica del proyecto diseñado por los jóvenes en sus ámbitos de acción.
5. Cierre de Proyectos a nivel local, regional, provincial o nacional según las necesidades de cada proyecto.

Es también una propuesta que permite sinérgicamente abordar diferentes propósitos relacionados con la experiencia de convivencia, con el valor de viajar y descubrir nuevos paisajes, con la experiencia de enseñanza aprendizaje contextualizada en el territorio, con el sentido de pertenencia, con la producción de conocimientos y alternativas para la sustentabilidad y la reconstrucción de vínculos.

## **2. Desarrollo Artístico y Creativo**

Esta orientación se propone provocar a los jóvenes al encuentro con su propia sensibilidad artística poniendo a su disposición herramientas que los acerque a los diferentes lenguajes. El objetivo es brindar igualdad de oportunidades para el desarrollo de la creatividad donde se puedan cultivar todos los modos de expresión.

Partiendo de la idea de que la experiencia creativa transforma al ser y por consecuencia a su entorno, se apunta a que los jóvenes puedan entrar en contacto con sus propios deseos y capacidades artísticas a través del intercambio con profesores, con sus propios compañeros y con personas especializadas que aporten conocimientos específicos para el desarrollo de cada disciplina, poniendo en valor y a un mismo nivel, el conocimiento del otro, el saber popular y la transmisión oral a la par de la formación académica.

Se apunta a que los jóvenes desarrollen su propia mirada estética, con pensamiento crítico y que más allá de las representaciones formales puedan descubrir su manera personal a la

hora de crear. Es importante que en esta etapa de crecimiento los jóvenes puedan reconocer sus propias ideas y conceptos acerca del mundo que los rodea y del cual forman parte, definiendo una posición con un punto de vista claro. Por eso es importante promover el intercambio de producciones entre los pares, generar espacios de encuentro donde haya lugar para el debate y la reflexión conjunta donde se hagan oír las voces de los jóvenes artistas.

Esta orientación tiene a su cargo la implementación de un proyecto específico

### **2.1 MusiCAJ**

Se propone la creación e implementación de un nuevo Centro de Actividades Juveniles, con dedicación específica en el estudio, aprendizaje y ejecución de los contenidos y la estética musical de los variados géneros musicales nativos y de raíz folklórica de Argentina y Latinoamericana. En este proyecto la modalidad de trabajo propuesta es a través de talleres de enseñanza de instrumentos específicos sumado a los ensayos del ensamble.

### **3. Comunicación y Nuevas Tecnologías**

La comunicación es, desde nuestros orígenes, una parte sustancial de nuestra existencia: para hacer amigos, para aprender, para enamorarse, para lograr un objetivo en común con otros, para entender y aceptar la diversidad. En fin, al preguntarnos ¿para qué sirve la comunicación?

Encontraremos sin duda innumerables respuestas. La capacidad de comunicarnos nos permite vivir en la cultura, construir códigos comunes, compartir. No es extraño entonces que la tecnología haya desarrollado en este campo nuevas y efectivas herramientas que amplían y facilitan en gran medida nuestra necesidad de encontrarnos y establecer un vínculo a través de la comunicación como parte del aprendizaje integral de cualquier ser humano.

Estas nuevas herramientas (computadoras, Internet, dispositivos portátiles, telefonía móvil, video, etc.) amplían y redefinen los roles de lo que tradicionalmente se consideró como emisor y receptor.

Desde esta orientación, proponemos a los jóvenes un acercamiento a los distintos medios de comunicación (prensa escrita, radio, video, fotografía, etc.), a través de las nuevas tecnologías y desde distintas perspectivas: como objeto de estudio en sí mismo, como

herramienta para abordar otras áreas de conocimiento, como canalizador de inquietudes y medio de expresión.

Esta orientación tiene a su cargo la implementación de dos proyectos específicos:

### **3.1 Radios Escolares CAJ**

Este proyecto se propone el desarrollo de diferentes estrategias pedagógicas y la utilización de nuevos ámbitos de trabajo escolar que estimulen la investigación, la expresión y el intercambio entre los alumnos, los educadores y la comunidad.

Con la provisión del equipamiento básico para el trabajo radial, este medio permite abordar los contenidos curriculares a través de un canal de expresión lúdico y, a la vez, reflexivo.

Las radios escolares que impulsa este proyecto cuentan con frecuencias propias que pueden ser escuchadas por toda la localidad en la que esté inserta la institución educativa.

Asimismo, el proyecto Radios Escolares CAJ organiza capacitaciones para docentes y alumnos e impulsa experiencias radiales regionales y provinciales.

### **3.2 Cine para la Comunidad en la Escuela**

En el marco del convenio con el INCA, se brinda la Actividad de Cine para la comunidad en la escuela, que tiene por propósito la promoción de los vínculos entre la escuela y la comunidad educativa.

Se considera a la escuela como el espacio privilegiado en la transmisión de cultura y por ello la realización de encuentros para proyectar películas es una actividad valiosa en sí misma, aún más si a partir de ella se invita a dar lugar a los debates y reflexiones que puedan surgir.

## **4. Ciencia**

Esta orientación propone despertar y fortalecer el gusto y la pasión por la ciencia y el descubrimiento; promoviendo una visión de la ciencia como una actitud exploratoria y una manera de conocer la realidad, enfatizando los aspectos informales, creativos y hasta irreverentes de la ciencia;

Una de las formas en que podemos concebir a la ciencia es como el **proceso** mismo de *construcción* de conocimientos. O, dicho de otra manera, cómo sabemos lo que sabemos. Esta dimensión implica conocer cómo se formulan preguntas e hipótesis, cómo se ponen a

prueba, cómo se diseñan y llevan adelante experimentos, cómo se construyen modelos teóricos y se les otorga validez y cómo las ideas en ciencia cambian en base a la discusión y la obtención de nuevos resultados (Furman y Podestá, 2009). En suma, cómo se **hace ciencia**. Y esto implica, desde luego, desarrollar en los estudiantes el pensamiento científico.

Pensar científicamente no es sólo comprender los fundamentos del conocimiento y la investigación científica sino —y sobre todo— pensar críticamente, permitirse el cuestionamiento de cosas que nos resultan curiosas y buscar formas de tratar de entenderlas. La transferencia de estas herramientas a áreas del pensamiento no necesariamente relacionadas con la ciencia contribuye fuertemente a la formación de ciudadanos en mejores condiciones de brindar aportes críticos y constructivos a la sociedad de la que son parte.

Una propuesta en ciencias puede desarrollar el pensamiento científico a través de propuestas interesantes que pongan a los estudiantes en la posición de descubrir por sí mismos cuestiones intrigantes, planteando sus propias preguntas, imaginando sus propias hipótesis y diseñando sus propios experimentos, para luego compartir sus resultados y conclusiones con otros jóvenes

Se trata entonces, de abrir espacios que generen ambientes de aprendizaje enriquecedores que favorezcan distintas vías de acceso al conocimiento y conecten a los adolescentes con la curiosidad y el asombro.

## **5. Deporte y Recreación**

Dentro de las escuelas, de forma paralela a sus actividades curriculares, los jóvenes realizan múltiples experiencias educativas que constituyen un valioso aporte para su formación integral. Bajo esta perspectiva son educativas las actividades vinculadas al deporte y la recreación.

Educar para el uso adecuado del tiempo libre y el aprovechamiento del ocio creativo significa generar un espacio que refuerza y enriquece la labor pedagógica de la escuela al relacionar las dimensiones formal y no formal de la educación.

## **6. CAJ Itinerante**

Este proyecto especial tiene como objetivo dinamizar la vida cotidiana de los CAJ y potenciar los vínculos con la escuela y la comunidad. Para ello ofrece diferentes actividades culturales y educativas dirigidas específicamente a los jóvenes dentro del espacio escolar y otras en espacios comunitarios, plazas y clubes. Además, el CAJ Itinerante desarrolla propuestas comunitarias donde se convoca a la comunidad entera, niños, jóvenes y adultos a compartir experiencias.

Para esta propuesta se conforman equipos de educadores de las provincias y del PNEE para repensar la oferta educativa y diseñar en conjunto proyectos que tienen en cuenta las necesidades, expectativas y particularidades locales. La propuesta educativa es variada y se enmarca dentro de las orientaciones y los ejes

transversales del PNEE y se desarrolla a través de talleres, espacios de debate y conferencias en torno a temáticas juveniles, recitales, radios abiertas, funciones de cine y otras iniciativas culturales dirigidas específicamente a los jóvenes dentro de la escuela y en espacios comunitarios como plazas o clubes.

### **Desarrollo Profesional**

Este espacio está pensado como una respuesta al derecho que todo trabajador de la educación tiene a recibir capacitación y como una puesta a disposición de herramientas teóricas, ideas, relatos, experiencias, que permitan revisar las nociones, conceptos y prácticas en relación a las intervenciones socioeducativas con jóvenes. También es una apuesta a la interacción e intercambio que permita avanzar en preguntas y también en algunas respuestas. Hemos denominado la propuesta para el desarrollo profesional de los distintos actores que intervienen en el programa: **“Diálogo entre generaciones: enfoques teóricos, respuestas políticas y dispositivos institucionales”**.

La estructura de nuestra propuesta de formación está compuesta por cursos virtuales, a través de la plataforma de **educ.ar**.

Pensando en las particularidades, ventajas y también desventajas de un curso virtual, hemos planificado encuentros presenciales que nos permitan retomar y profundizar los temas desarrollados. Nos proponemos a través de este espacio cuestionar lo que hasta

ahora fue pensado como inamovible, flexibilizar las trayectorias, repensar los contenidos, recrear otros vínculos entre docentes y alumnos serán ejes de la propuesta analítica que este espacio de formación para los actores directamente involucrados con los Centros de Actividades Juveniles hoy.

### **- CAJ- Implementación**

En la implementación de este proyecto intervienen, aportando recursos y equipos técnicos, la Dirección Nacional de Políticas Socioeducativas del Ministerio de Educación de la Nación y las Direcciones de Nivel, Direcciones y/o Coordinaciones de Políticas Socioeducativas de los Ministerios provinciales. El desarrollo de la propuesta requiere de la articulación de las diferentes estructuras del Ministerio de Educación con las estructuras educativas de las jurisdicciones y los establecimientos escolares. Asimismo, contempla el trabajo conjunto con distintas dependencias provinciales y municipales, organizaciones comunitarias y referentes de la comunidad.

A nivel institucional, estos proyectos se implementarán a través de un Equipo de Gestión conformado por el director del establecimiento, en carácter de autoridad, profesores, preceptores, los jóvenes y el coordinador designado para llevar adelante las acciones definidas de acuerdo a las orientaciones adoptadas. Con relación a la dimensión pedagógica, este proyecto será presentado a evaluación por la vía jerárquica correspondiente en cada jurisdicción, al Equipo Técnico Provincial del Programa y a la Coordinación Nacional.

### **Sedes CAJ**

El Ministerio de Educación de la Nación y las Jurisdicciones acordarán las escuelas sedes de los CAJ en el marco de la firma de los Convenios Marco. Las escuelas que deseen incorporarse a esta línea harán la solicitud a las autoridades provinciales y al Equipo Jurisdiccional, para luego formalizar el pedido por la autoridad provincial correspondiente a la Dirección Nacional de Políticas Socioeducativas.

### **Funcionamiento**

En cada jurisdicción se definirán los días y horarios de funcionamiento de los CAJ, teniendo en cuenta los días sábados tendrán que distribuir la mayor carga horaria con un mínimo de 4 Hs. En todos los casos deberán cumplir por lo menos con una jornada semanal de 8 horas en la que se desarrollará el proyecto en el que participarán los jóvenes.

### **Destinatarios**

Podrán participar del CAJ los alumnos y alumnas de la escuela, como así también otros jóvenes de la comunidad que no pertenezcan a la institución.

### **Conformación de equipos**

El proyecto CAJ estará sostenido por el trabajo integrado de un equipo nacional, un equipo jurisdiccional y el equipo institucional que integra el CAJ que, en conjunto garanticen el desarrollo del proyecto.

### **El Equipo Jurisdiccional.**

Se constituye con un Coordinador Jurisdiccional CAJ o responsable CAJ y un equipo técnico, como así también por un responsable de la gestión administrativa de todos los procedimientos operativos, de transferencia y rendición de los recursos.

El Equipo Jurisdiccional a cargo de los Centros de Actividades Juveniles es responsable de la conducción e implementación estratégica del proyecto en cada provincia, en términos de su sentido y de la calidad de sus resultados. Sus integrantes son designados por las autoridades educativas de cada jurisdicción, en función de sus perfiles, antecedentes y de sus posibles aportes a la tarea. El Coordinador Jurisdiccional CAJ, junto al Equipo, es responsable de dar direccionalidad al proyecto de acuerdo con los propósitos generales de esta línea de extensión educativa y a las características, necesidades y posibilidades de cada jurisdicción. En ese marco, el Equipo Jurisdiccional desempeña un rol integrador con las diversas instancias involucradas en el proyecto: tanto del sistema educativo – Supervisores, Directores y Coordinadores - como de otras áreas del Gobierno Provincial, manteniendo asimismo un vínculo de trabajo sistemático con el Equipo Nacional. Junto con

el manejo de los aspectos operativos y administrativos del proyecto, la tarea de los Equipos Jurisdiccionales adquiere especial relevancia en cuanto al seguimiento, la asistencia y el asesoramiento a Directores y Coordinadores de CAJ, desde una mirada crítica y propositiva respecto de las formas de trabajo con los jóvenes y de las propuestas que se llevan a cabo en cada Centro.

**El Equipo Institucional del CAJ,** esta conformado por:

### **Director de la escuela**

Es quien, de acuerdo a las necesidades de la escuela y la comunidad, define junto al equipo de gestión, la orientación del CAJ, enmarcada en el PEI. Conjuntamente con el coordinador, trabajará en la implementación, consolidación y el sostenimiento del Centro. Es responsable de percibir y ejecutar, de acuerdo con el coordinador, el fondo escolar y refrendar con su firma las rendiciones del mismo. Participará junto al supervisor escolar y el equipo técnico del Programa, en la jurisdicción, de la selección del Coordinador.

### **Coordinador**

Deberá ser docente o profesional y acreditar experiencia en el campo cultural o en proyectos educativos similares.

Perfil.

- 1- Estar comprometido con la inclusión social y educativa de los jóvenes de su comunidad.
- 2- Conocer la comunidad a la que pertenecen las escuelas participantes del Proyecto.
- 3- Demostrar preocupación e interés por las problemáticas de la comunidad y su incidencia en las trayectorias educativas de los jóvenes.
- 4- Poseer habilidades y estrategias para la coordinación de equipos de trabajo, promoviendo la participación activa de todos sus miembros y la reflexión sobre las prácticas que se implementan en el Centro.
- 5- Tener un buen manejo de las relaciones interpersonales, generando vínculos de confianza con los jóvenes, los docentes, los directivos, las familias y los vecinos.

Tendrá que consustanciarse con los propósitos y objetivos del proyecto y desempeñar las siguientes tareas y funciones:

- Asumir la responsabilidad institucional del Proyecto CAJ, del diseño y de la ejecución del Proyecto Educativo.
- Conformar y consolidar el Equipo Institucional del CAJ, promoviendo espacios de reflexión de la acción para realizar los ajustes necesarios en función de los objetivos propuestos.
- Coordinar junto al Director, el equipo de gestión, promoviendo la participación de los jóvenes en el mismo.
- Alentar acciones con otras instituciones y organizaciones comunitarias, barriales y/o distritales para el fortalecimiento y participación en propuestas integrales de inclusión educativa.
- Escuchar a la comunidad educativa, sensibilizarse frente a las necesidades sociales y comprometerse con dar respuesta a las diferentes inquietudes que se planteen.
- Articular acciones del CAJ con diferentes organizaciones de la sociedad y otros organismos del estado que posibiliten acciones intersectoriales e interinstitucionales, pertinentes y oportunas para dar respuestas a las necesidades de la comunidad.
- Alentar y promover el trabajo en equipo; potenciar las relaciones personales entre los docentes del CAJ, las escuelas y la comunidad educativa.
- Coordinar un proyecto colectivo, es decir reconocer y dar visibilidad a los objetivos comunes y como así también a las acciones diferentes y complementarias que estructuran una propuesta.
- Sostener los objetivos, introducir modificaciones, seguir el desarrollo de cada uno de los talleres; de las acciones con las escuelas; dar cuenta y convocar permanentemente a todos los integrantes del equipo a “revisar” el proyecto.
- Gestionar, hacer el seguimiento y la evaluación del Proyecto CAJ.
- Generar diferentes espacios para el “encuentro entre generaciones”; buscando fortalecer los lazos entre niños, jóvenes, adultos, abuelos; promover procesos que pongan en juego la transmisión cultural.
- Reconocer los diferentes saberes y valores culturales; alentar el intercambio promover espacios de encuentro social y cultural para las familias.
- Motivar la participación de la comunidad educativa en el CAJ y en la escuela.
- Realizar todos los procesos administrativos y rendiciones contables que supone el funcionamiento del CAJ.
- Planificar y ejecutar el Fondo Escolar, junto al Director.

Estará comprometido a desempeñar su trabajo dedicando 12 hs. reloj semanal al desarrollo del proyecto con los jóvenes; tareas de planificación y evaluación con los demás integrantes del equipo institucional; cumplimiento de los estados administrativos, compras, pedido de presupuestos, vinculación con otras instituciones locales que participen del proyecto, articulación de acciones con la institución, etc.

Percibirá \$ 1365.- mensuales, de acuerdo a la fuente de financiamiento y la normativa vigente en la jurisdicción. A los efectos de percibir el pago, los Coordinadores deberán presentar la Certificación de Servicios (Recibo de certificación de servicios).

### **Talleristas**

Serán docentes o idóneos que tendrán a su cargo la realización de talleres y actividades de las orientaciones temáticas durante el funcionamiento del CAJ.

### **Perfil.**

- 1- Estar comprometido con la inclusión social y educativa de los jóvenes de su comunidad.
- 2- Implicar la actividad de su taller (ya sea expresiva, recreativa, deportiva, artística, científica, comunicacional, ambiental) en el marco de la ampliación de las trayectorias educativas de los jóvenes, y el grado de incidencia que la misma tendrá sobre las trayectorias escolares.
- 3- Tener disponibilidad y compromiso para el trabajo en equipo, la construcción colectiva de proyectos de trabajo y la reflexión sobre sus propias prácticas.
- 4- Tener un buen manejo de las relaciones interpersonales, generando vínculos de confianza con los jóvenes, sus colegas del equipo institucional, los directivos, las familias y la comunidad.

Tendrá que consustanciarse con los propósitos y objetivos del proyecto, desempeñando las siguientes tareas y funciones:

- Participar activamente con el equipo institucional en el diseño e implementación del Proyecto Educativo.
- Planificar e implementar propuestas significativas en su área.

- Participar activamente en las evaluaciones semanales a realizarse al finalizar la jornada de trabajo y colaborar en la elaboración de los informes trimestrales y el informe final.

Se podrán incorporar estos perfiles de acuerdo a las siguientes combinaciones de estructura y conforme a la escala dada por la matrícula escolar según las necesidades y requerimientos de implementación de los Proyectos pedagógicos de cada CAJ:

Monto mensual del Fondo Escolar – CAJ

<b>Matricula</b>	<b>Gastos talleristas</b>	<b>Gastos operativos</b>	<b>Total</b>
10 a 200 alumnos	\$ 1380 -	\$ 250.-	\$ 1630.-
201 a 400 alumnos	\$ 1840.-	\$ 400.-	\$ 2240.-
401 alumnos en adelante	\$ 2760.-	\$ 600.-	\$ 3360.-

#### **Montos para talleristas:**

- Full time: promedio de 5 hs. reloj semanales: \$ 920 mensuales.
- Part time: promedio de 2.30 hs. reloj semanales: \$ 460 mensuales.

#### **Opciones de incorporación:**

Cada escuela definirá las distintas opciones combinatorias en función de las necesidades que demande el desarrollo del proyecto CAJ. Las mismas se podrán realizar mensualmente, siempre ponderando las necesidades de implementación de las orientaciones de los proyectos CAJ.

Ejemplos (estos son sólo algunos ejemplos de posibles combinaciones, no deben ajustarse a los siguientes esquemas):

##### **a. Escuela con más de 401 alumnos.**

Total gastos operativos talleristas: \$ 2760.-

- 1) Tres (3) full time, que deberán dedicar a la tarea un promedio de 5 hs. reloj semanales.
- 2) Dos (2) full time, que deberán dedicar a la tarea un promedio de 5 hs. reloj semanales  
Dos (2) part time, que deberán dedicar a la tarea un promedio de 2.30 hs. reloj semanales.
- 3) Un (1) full time, que deberá dedicar a la tarea un promedio de 5 hs. reloj semanales.
- 4) Cuatro (4) part time, que deberá dedicar a la tarea un promedio de 2.30 hs. reloj semanales.

4) Seis (6) part time, que deberán dedicar a la tarea un promedio de 2.30 hs. reloj semanales.

**b. Escuela con matrícula de 200 a 401 alumnos.** Total gastos operativos talleristas: \$ 1840.-

5) Dos (2) full time, que deberán dedicar a la tarea un promedio de 5 hs. reloj semanales

6) Un (1) full time, que deberá dedicar a la tarea un promedio de 5 hs. reloj semanales.

Dos (2) part time, que deberán dedicar a la tarea un promedio de 2.30 hs. reloj semanales.

7) Cuatro (4) part time, que deberá dedicar a la tarea un promedio de 2.30 hs. reloj semanales.

**c. Escuela con matrícula de 10 a 200 alumnos.** Total gastos operativos talleristas: \$ 1380.-

8) Un (1) full time, que deberá dedicar a la tarea un promedio de 5 hs. reloj semanales.

Un (1) part time, que deberán dedicar a la tarea un promedio de 2.30 hs. reloj semanales

9) Tres (3) part time, que deberán dedicar a la tarea un promedio de 2.30 hs. reloj semanales.

### **Incorporación y rendición de talleristas:**

La incorporación de talleristas al CAJ y el gasto de los mismos se realizan contra firma de recibo Tallerista.

La rendición se realiza de acuerdo a las planillas de Rendición Escolar Fondo Escolar CAJ – FORMULARIO I Planilla B.

### **Conferencistas/especialistas:**

En el marco de la planificación de las actividades a realizar podrán también incorporarse conferencistas/especialistas en las temáticas, orientaciones y ejes definidos; los gastos que demande este perfil serán solventados a través del Fondo Escolar CAJ, componente GASTOS OPERATIVOS.

Serán rendidos en el FORMULARIO I - Planilla C

El monto destinado a los Conferencistas/ Especialistas es de \$ 120 por jornada.

Podrán ser realizadas hasta cuatro (4) jornadas por año por CAJ.

La incorporación de conferencias/especialistas al CAJ y el gasto de los mismos se realiza contra firma de recibo conferencista/especialista.

### **Equipo de gestión**

El Equipo de Gestión (EG) se constituye en cada escuela sede CAJ por el Coordinador CAJ – quienes coordinan y promueven este espacio -, el director del establecimiento y representación de profesores, preceptores, tutores, talleristas y jóvenes.

El EG constituye una instancia clave para la elaboración conjunta entre adultos y jóvenes, y para la toma de decisiones sobre las actividades a desarrollar en cuanto a la definición de las propuestas, la difusión y la implementación.

La existencia y el funcionamiento regular del EG debe entenderse como una instancia de aprendizaje y de participación efectiva de los jóvenes, a través de la gestión compartida del Centro y de las responsabilidades que esto supone. El rol de Coordinador es fundamental ya que es él quien evalúa en qué asuntos y de qué modo es importante y posible que los jóvenes participen, y en qué cuestiones y por qué motivos muchas veces las decisiones deben quedar en manos de los adultos.

La conformación del EG en cuanto a los jóvenes que lo integran no se define “de una vez y para siempre”, ni en todos los CAJ del mismo modo. Por el contrario, es bueno que varíe de acuerdo a los momentos del desarrollo del Centro, a los procesos que van realizando los jóvenes (los del EG y todos), a las experiencias anteriores y las modalidades de cada realidad.

En este sentido, destacamos la importancia de que los jóvenes que integran el EG lo hagan en calidad de representantes de sus compañeros, aunque los criterios pueden cambiar de acuerdo a lo que se considere permitente en cada contexto.

### **Constitución del Equipo Institucional de los CAJ**

La designación de las personas que conformarán los equipos de los CAJ se realizará en el marco de los mecanismos legales que cada jurisdicción tenga vigente.

En todos los casos se respetarán los perfiles que el Proyecto exige para que, quienes asuman responsabilidades en el mismo, garanticen el cumplimiento de los objetivos.

El Coordinador del CAJ será elegido en acuerdo entre el director de la escuela, el supervisor escolar y el responsable del Proyecto CAJ en la jurisdicción.

El equipo institucional del CAJ como así también el Proyecto Educativo será avalado por el director de la escuela, el supervisor escolar y el responsable del proyecto CAJ en la jurisdicción.

El Referente de Políticas Socioeducativas de la jurisdicción junto con el Director del Nivel llevará adelante la supervisión general del Proyecto CAJ.

Cada CAJ deberá contar con un equipo que pueda garantizar el cumplimiento de los objetivos planteados.

### **Transferencia y rendición de fondos**

A la firma del Convenio Marco, la jurisdicción deberá enviar a la Coordinación Nacional el listado de escuelas que funcionarán como sedes CAJ, firmada por la autoridad provincial del Nivel Secundario/Socioeducativa, consignando todos los datos de la institución (nombre, dirección y teléfono), CUE, anexo, datos del Director (apellido y nombre, DNI).

Posteriormente el Equipo Jurisdiccional enviará al Equipo Nacional el listado de Coordinadores de los CAJ y los Proyectos Educativos.

**Recibida esta documentación la Nación procederá a realizar la transferencia de los fondos.**

Para la implementación del Proyecto CAJ, la Nación transfiere a las escuelas un Fondo Escolar que será depositado en la cuenta de la escuela sede del CAJ y un Fondo Extensión Educativa CAJ que será depositado en la cuenta de la provincia.

A continuación, en la parte I se establecen las instrucciones para el Fondo Escolar y la parte II refiere al Fondo Extensión Educativa.

## ANEXO III – RESOLUCION N° 1972

### **Instructivo de Rendición de Aportes CAJ TRANSFERENCIA, UTILIZACIÓN Y RENDICIÓN DE LOS APORTES CORRESPONDIENTES AL FONDO ESCOLAR CAJ**

#### **• LA TRANSFERENCIA**

Una vez que las Jurisdicciones hayan firmado el Convenio Marco para la implementación del PNEE“ ABRIR LA ESCUELA” y hayan entregado por Nota a la Coordinación Nacional la nómina de las sedes de los CAJ, la conformación del equipo jurisdiccional y los ante proyectos pedagógicos de cada escuela sede, los que deberán estar aprobados por la jurisdicción y la Nación, cada establecimiento educativo sede de los CAJ recibirá el Fondo Escolar CAJ, un aporte anual de hasta PESOS CUARENTA MIL TRESCIENTOS (\$ 40.300), según la escala por matrícula, que se transferirá en dos cuotas, una al inicio del ciclo lectivo y la otra en el mes del receso escolar de invierno de cada jurisdicción y que podrá ser utilizado de conformidad con el contenido del apartado Rubros Elegibles.

La notificación a las escuelas de la efectivización de la transferencia bancaria a las cuentas de cada escuela sede de CAJ se realizará a través de la Coordinación Jurisdiccional.

#### **• LOS GASTOS**

##### **La utilización de los Fondos Escolares**

El aporte financiero, tal como se indicó anteriormente, debe ser utilizado para el desarrollo del Proyecto CAJ, para el desarrollo de las acciones que se diseñen.

**Todos los gastos deberán estar justificados y enmarcados en el desarrollo del Proyecto CAJ.**

##### **Rubros ELEGIBLES:**

- Materiales para la realización de talleres artísticos, de producción, de expresión, actividades recreativas, deportivas, etc.
- Material audiovisual: videos educativos, CD, DVD, rollos o memoria para cámara de fotos, etc.

- Libros y suscripciones a publicaciones.
- Alquiler de películas.
- Traslado (tanto de alumnos como de docentes o pasantes del ISFD para el desarrollo e implementación de estrategias que así lo requieran en el marco del Proyecto del CAJ).
- Salidas, excursiones y visitas de los alumnos.
- Reparaciones de equipos (No se podrá utilizar una suma superior al 25% del total del Fondo Escolar recibido por la escuela).
- Gastos que demanden las actividades de talleristas, especialistas, conferencistas y otros que requieran los proyectos.
- Notas:
- Se pueden agregar otros conceptos siempre que no estén incluidos en el rubro de no elegibles y que se encuentran enmarcados en el desarrollo del Proyecto CAJ.
- Excepcionalmente, podrá ser aceptado el gasto, si se tratara de equipamiento necesario para el funcionamiento del taller, siempre que esté debidamente justificado por nota y la erogación sea pertinente.
- El remanente de los bienes, si es que existiese, una vez finalizado el año lectivo quedará para la escuela en la cual funcionó el CAJ.

#### **Rubros NO ELEGIBLES:**

- Pago de servicios públicos. Teléfono. Internet.
- Medicamentos o insumos de botiquín.
- Productos de limpieza.
- Mobiliario escolar: mesas, sillas, pupitres, armarios.
- Pago de reparaciones o materiales para obras destinadas al mejoramiento edilicio.
- Equipamiento distinto al elegible.
- Alimentos

#### **• LA RENDICIÓN**

Los aportes deberán ser rendidos a través de la presentación de “Planillas de Rendición”.

- Planilla de Rendición Escolar Fondo Escolar CAJ (Formulario I Planilla A-B-C y síntesis en Planilla D)

Esta rendición la realizarán las escuelas sedes de los CAJ. El límite de presentación de la misma será el día 28 de febrero del año siguiente al de la transferencia. Conjuntamente con la rendición, debe presentarse el Informe Anual Escolar que incluya los avances obtenidos con la implementación del CAJ.

Se completará una planilla de rendición, con carácter de Declaración Jurada, por duplicado. A la planilla (A-B-C y D) original deberán adjuntarse los comprobantes originales de las erogaciones realizadas, debidamente conformados por el Director, que justifiquen los gastos realizados y esta se remitirá al Coordinador Jurisdiccional con un saldo de PESOS CERO (\$ 0,00.-).

Para los casos en los que corresponda la presentación de la Planilla de Cotización, deberán adjuntarse los presupuestos originales emitidos por los distintos proveedores.

Al duplicado de la planilla se le adjuntarán las copias de los comprobantes y de la Planilla de Cotización en su caso, y quedará en poder de la escuela con la constancia de recepción por parte de la Coordinación Jurisdiccional.

➤ Planilla Resumen de Rendición Provincial Fondo Escolar CAJ - FORMULARIO II.

Esta planilla se completará con carácter de Declaración Jurada, por duplicado, con la información de las rendiciones presentadas por cada escuela y un Informe Técnico de Evaluación que sintetice el contenido de los Informes Anuales Escolares.

Se deberán registrar todas las escuelas que hayan recibido montos por esa resolución aunque no hayan rendido, debiendo indicarse en la columna "Saldo" los aportes de aquellas escuelas que no presentaron la rendición correspondiente. Es decir que deberá realizarse una rendición para cada uno de los pagos.

Un ejemplar deberá ser remitido a la DNPS debidamente conformado por el Coordinador Jurisdiccional y por la más alta autoridad educativa provincial antes del 31 de marzo del mismo año en el que rinden las escuelas. El otro juego quedará en poder del Coordinador Jurisdiccional.

A esta Planilla deberá adjuntársele copia de las "Planillas de Rendición Escolar" y las "Planillas de Cotización" (FORMULARIO III) que las escuelas hayan presentado, sin los comprobantes.

### **Normas generales referidas al ordenamiento y control de la documentación.**

❖ Sobre las rendiciones presentadas por las escuelas

Con relación a la documentación que debe conservarse en la Coordinación Jurisdiccional es necesario considerar:

- ✓ La preparación de un legajo por escuela, que contenga:
  - Las rendiciones respectivas, realizadas a través de las correspondientes Planillas, incluyendo los originales de los comprobantes de compras y erogaciones realizadas.
  - Las Planillas de Cotización, en los casos en que los montos requieran la solicitud de presupuestos, añadiendo los originales de los presupuestos obtenidos de los diferentes proveedores.
  - Los informes de avance.
  
- ✓ La preparación de un legajo general que contenga:
  - Copia de todas las Planillas de Rendición Provincial.

Los originales de los comprobantes de compras y erogaciones realizadas en el marco de la propuesta estarán adjuntos a las rendiciones presentadas por las escuelas, deberán ser conservados, sin excepción, por las autoridades jurisdiccionales y estar a disposición de las autoridades de contralor, en el momento en que fueran solicitados, al igual que los informes de evaluación de la propuesta.

En la totalidad de las planillas de rendición escolar, es necesario que el Coordinador Jurisdiccional controle:

- Que contengan completos y sean correctos todos los datos formales (Nº de Resolución, fecha de cobro/depósito, etc.).
- Que los montos consignados sean en pesos.
- Que estén correctamente realizados los cálculos numéricos.
- Que se encuentren totalizados los gastos.
- Que los comprobantes sean facturas B o C o ticket donde figure el CUIT del proveedor.
- Que la sumatoria de los comprobantes adjuntos sea coincidente con la cifra volcada en la planilla de rendición.
- La razonabilidad y pertinencia de los conceptos obrantes en cada uno de los comprobantes, - cantidades compradas y precios correspondientes-.
- Que los comprobantes que conforman la rendición se presenten:
  - Pegados con goma de pegar, en hojas foliadas correlativamente, todas encarpetadas,
  - Numerados en forma correlativa,
  - Autorizados mediante firma del Director de la escuela,

- En el caso de las facturas, sólo se deben aceptar facturas B o C,
- En el caso de los tickets, deberán cumplir con las normas dictadas al respecto por la AFIP-DGI; serán pegados en una hoja igual que el resto de los comprobantes. Si se adhiere más de un ticket en una misma hoja se continuará la correlatividad numérica de los comprobantes, con independencia de la correlatividad de foliatura de las hojas.
- No se admitirán comprobantes incompletos, tachados, enmendados o que dificulten la correcta lectura e interpretación de los mismos.
- El cumplimiento de las normas fiscales vigentes.

Las pautas que deben cumplir los comprobantes que respalden las erogaciones realizadas son:

Corresponderse exclusivamente con el destino previsto en la resolución que le dio origen.

- Datos preimpresos: Los establecidos por las normas fiscales vigentes (AFIP-DGI). Sólo se deben aceptar facturas B ó C y ticket fiscal.
- Datos a consignar por el proveedor a nombre del Ministerio de Educación de la Nación, seguido por el nombre de la escuela.
- Fecha de la venta.
- Materiales: cantidades, precios unitarios y precios totales.
- Datos a consignar por quien realizó la compra o adquisición: Firma del Director de la Escuela, sello y/o aclaración. La firma del Director en cada comprobante será la constancia del control del concepto, precio y recepción de los materiales adquiridos.
- Tipo de gasto.

En caso de haber utilizado el aporte en ítems no previstos, deberá adjuntarse a la planilla de rendición la nota de la DNPS que autorizó dicho gasto.

En relación con las escuelas sedes de los CAJ, es necesario controlar que las mismas preparen un legajo que contenga:

- Copia de las planillas de rendición presentadas ante la Coordinación Jurisdiccional, ordenadas cronológicamente por fecha y por N° de Resolución.
- Copia de los comprobantes de los gastos realizados.
- Duplicado conformado por el Coordinador Jurisdiccional de las notas presentadas por la escuela.
- Copia de los Informes de Avance.

- Copia de los presupuestos solicitados para gastos invertidos, cuyo monto supere los PESOS TRES MIL (\$ 3.000.-).

Toda documentación que contenga enmiendas o tachaduras sin salvar y carezca de las firmas y sellos pertinentes, será devuelta a la escuela, para su corrección.

Cuando el monto de la adquisición del equipamiento o de los materiales supere los PESOS TRES MIL (\$3.000.), se deberán solicitar, al menos, tres presupuestos que incluyan los mismos productos 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 y deben contener todas las especificaciones de los elementos cotizados.

Una vez obtenidos los tres presupuestos, el Director realizará la compra en el proveedor que oferte el mejor presupuesto.

Los originales de los presupuestos solicitados serán adjuntados a la rendición respectiva junto con la Planilla de Cotizaciones. Las copias de estos comprobantes formarán parte de la rendición que quedará archivada en la escuela.

En el caso de existir un único proveedor en el pueblo y de no ser posible la adquisición del producto en alguna zona cercana, el Director deberá informar por escrito de dicha situación al momento de presentar la correspondiente rendición, aceptándose la compra directa a éste sin necesidad de acompañar otros presupuestos.

## • RECEPCIÓN Y CONTROL DE LAS RENDICIONES.

El proceso para la aprobación de la rendición de cuentas, remitida por parte del Coordinador Jurisdiccional, en el ámbito del Ministerio de Educación, implica la intervención secuencial de:

- 1) La DNPS que actuará como el responsable primario, quien deberá elaborar y adjuntar a la/s planilla/s correspondiente/s un informe aprobando el uso y aplicación de los fondos, de acuerdo con el destino que estableciera el acto administrativo por el que se asignaron los recursos.
- 2) El Departamento de Rendiciones de Cuentas, que a partir de dicho informe realizará el contralor del cumplimiento de lo establecido en el presente Reglamento, así como la registración del estado de las rendiciones, su aprobación final y, en los casos que determinen las autoridades, las auditorias y controles muestrales que se consideren oportunos.

- **SEGUIMIENTOS Y CONTROLES.**

LA DNPS realizará acciones de seguimiento y control in situ respecto a la gestión general de la propuesta, la utilización y rendición de los aportes.

En ese caso, se llevará a cabo un relevamiento de la documentación correspondiente, archivada en la Coordinación Jurisdiccional, haciendo extensivo el mismo a una muestra de escuelas seleccionadas por la DNPS.

**Sobre los informes de avance.**

La evaluación es una instancia sustantiva para el Proyecto CAJ y que se relaciona también con la transferencia del Fondo Escolar, puesto que los mismos tienen una finalidad de la que es necesario dar cuenta pública, debido a que son Fondos Públicos los que están comprometidos.

En este marco, cabe destacar que la presentación del Informe Técnico de Evaluación por parte de la

jurisdicción junto con el Resumen Provincial de la Rendición del Fondo Escolar constituye la documentación requerida para liberar el dinero de la transferencia del Fondo correspondiente al año siguiente.

Estos Informes serán presentados por el/la Coordinador/a Institucional en los tiempos y formas estipulados, a las respectivas Coordinaciones Jurisdiccionales y estarán a disposición de las autoridades nacionales toda vez que se soliciten.

- **DISPOSICIONES FINALES.**

**Sanciones e incumplimientos.**

La SECRETARÍA DE EDUCACIÓN de la Nación podrá suspender la transferencia de fondos a aquellas jurisdicciones que no presenten en tiempo y forma la documentación renditiva correspondiente, hasta tanto se regularicen las mismas, previa comunicación de dicha decisión a la máxima autoridad educativa provincial.

Asimismo, frente a los incumplimientos en que pudiera incurrir el Coordinador Jurisdiccional, la DNPS podrá cursar intimaciones requiriendo la cumplimentación de la presente normativa.

Cada provincia deberá establecer criterios para la suspensión del funcionamiento de Centros o para la desafectación de docentes que no cumplieran con las funciones atinentes

a la implementación de los CAJ. En estos casos la Jurisdicción deberá realizar la devolución de los fondos correspondientes en la Cuenta Nacional que se consignará oportunamente. Cuando se advierta en la rendición presentada, la realización de un gasto por un concepto no elegible, sin que cuente con la autorización expresa previa, resultará observado y así se notificará a la jurisdicción, para su descargo respectivo. De no resultar la observación saneada, a criterio del a DNPS, operará la deducción inmediata de su importe correspondiente, en la próxima transferencia.

### **Normas de ejecución y complementarias.**

Todas aquellas cuestiones que no se encuentren expresamente previstas en el presente documento, serán definidas por la DNPS, que tendrá a su cargo la responsabilidad de la ejecución general de este Proyecto.

### **Auditorias.**

La ejecución de este Proyecto estará sujeta a las auditorias que este Ministerio pueda realizar por sí o por profesionales designados al efecto, como así también a las dispuestas por la Auditoria General de la Nación, la Sindicatura General de la Nación y la Unidad de Auditoria Interna de este Ministerio.

## **PLANILLAS DE RENDICIÓN.**

### **Cómo se completan?**

Por Duplicado. Esta planilla se confecciona por Resolución.

- 1 – N° correlativo de hojas donde están adheridos los comprobantes.
- 2 – N° Correlativo que se le asigna a cada comprobante.
- 3 – N° de factura.
- 4 – C.U.I.T. del Proveedor.
- 5 – Nombre del Proveedor.
- 6 – Concepto de compra o gasto.
- 7 - Importe de la factura.
- 8 – Observaciones Grales.

**Cuándo se completa?**

Al finalizar el ciclo lectivo.

**Dónde se remite?**

Ambos juegos se remiten al Referente Provincial, quién conformará la copia y procederá al reenvío de la misma a la escuela, quedando en su poder.

**PROGRAMA NACIONAL DE EXTENSIÓN EDUCATIVA (PNEE) –**

**PLANILLA DE RENDICIÓN ESCOLAR (Fondo Escolar CAJ)**

**FORMULARIO I  
Planilla A**

PROVINCIA: \_\_\_\_\_ AÑO: \_\_\_\_\_ Hoja \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

MONTO TOTAL \$ \_\_\_\_\_.

**DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA ESCUELA**

CUE: \_\_\_\_\_ NOMBRE: \_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_

DOMICILIO: \_\_\_\_\_ TELÉFONO: \_\_\_\_\_

LOCALIDAD: \_\_\_\_\_ DEPARTAMENTO: \_\_\_\_\_

APELLIDO Y NOMBRE DEL DIRECTOR: \_\_\_\_\_

N° de Orden	Fojas N° (1)	Comprobante N° (2)	Factura N° (3)	CUIT(4)	Proveedor(5)	Concepto (6)	Importe (7)	Observaciones(8)
1								
2								
3								
4								
5								
<b>SUTOTAL A</b>								

Fecha: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

FIRMA DEL DIRECTOR y SELLO

FIRMA, ACLARACIÓN y DNI DEL COORDINADOR INSTITUCIONAL

¿Cómo se completa? Por duplicado. (1) N° correlativo de las hojas donde están adheridos los comprobantes; (2) N° correlativo que se le asigna a cada comprobante; (3) N° de factura; (4) CUIT del Proveedor; (5) Nombre del Proveedor; (6) Concepto de compra o gasto; (7) Importe de la factura; (8) observaciones generales. ¿Cuándo se completa? **Antes del 28 de febrero del año siguiente al de la transferencia.**

¿Dónde se remite? Un juego se remite al **Coordinador Jurisdiccional acompañado de los comprobantes originales** y el otro juego queda en poder de la escuela **con copia de los comprobantes.**

**PROGRAMA NACIONAL DE EXTENSIÓN EDUCATIVA (PNEE) –**

**FORMULARIO II**

**PLANILLA RESUMEN DE RENDICIÓN PROVINCIAL  
DEL FONDO ESCOLAR**

PROVINCIA: \_\_\_\_\_ AÑO: \_\_\_\_\_ HOJA N° \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

RESOLUCIÓN N° \_\_\_\_\_ MONTO TOTAL \$ \_\_\_\_\_ FECHA DE DEPÓSITO \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

N° de Orden	CUE	N° de Escuela	Nombre de Escuela	Fecha rendición	Importe cobrado	Importe rendido	Saldo	Observaciones
TOTAL								

FECHA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

FIRMA DEL COORDINADOR JURISDICCIONAL

FIRMA DEL MINISTRO

¿Cómo se completa? POR DUPLICADO. Registrar todas las escuelas que hayan recepcionado los fondos por dicha resolución, aunque no hayan rendido. Registrar en la columna “SALDO” los aportes de aquellas escuelas que no han presentado la rendición. ¿Cuándo se completa? Se completa a medida que se van recibiendo las rendiciones de las escuelas. ¿Dónde se remite? Un juego será remitido a la DNPS hasta el 31 de marzo del año siguiente al de la transferencia. El otro juego queda en poder del Coordinador Jurisdiccional. Debe adjuntarse copia de las planillas de rendición de la escuela.

**PLANILLA DE RENDICIÓN ESCOLAR** (Planilla de Cotizaciones)

PROVINCIA: \_\_\_\_\_ AÑO: \_\_\_\_\_ Hoja \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA ESCUELA**

CUE: \_\_\_\_\_ NOMBRE: \_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_

DOMICILIO: \_\_\_\_\_ LOCALIDAD: \_\_\_\_\_ DEPARTAMENTO: \_\_\_\_\_

N° de Orden	Fojas N° (1)	Comprobante N° (2)	CUIT(3)	Proveedor (4)	Concepto (5)	Importe (6)	Observaciones (7)
1							
2							
3							
4							
5							
<b>TOTAL</b>							

Fecha: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

FIRMA DEL DIRECTOR Y SELLO

FIRMA, ACLARACIÓN y DNI DEL COORDINADOR INSTITUCIONAL

¿Cómo se completa? Por duplicado. (1) N° correlativo de las hojas donde están adheridos los comprobantes; (2) N° correlativo que se le asigna a cada comprobante; (3) CUIT del Proveedor; (4) Nombre del Proveedor; (5) Concepto de compra o gasto; (6) Importe de la factura; (7) observaciones generales. ¿Cuándo se completa? Antes del 28 de febrero del año siguiente al de la transferencia. ¿Dónde se remite? Un juego se remite al Coordinador Jurisdiccional acompañado de los comprobantes originales y el otro juego queda en poder de la escuela con copia de los comprobantes.

**PROGRAMA NACIONAL DE EXTENSIÓN EDUCATIVA (PNEE) –**

**FORMULARIO IV**

**PLANILLA DE RENDICIÓN PROVINCIAL  
DEL FONDO DE EXTENSIÓN EDUCATIVA – CAJ**

PROVINCIA: \_\_\_\_\_ AÑO: \_\_\_\_\_ HOJA N° \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
RESOLUCIÓN N° \_\_\_\_\_ MONTO TOTAL \$ \_\_\_\_\_ FECHA DE DEPÓSITO \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

N° de Orden	CUE (1)	Escuela (2)	Función (3)	Apellido y Nombre(4)	CUIL/CUIT (5)	Importe (6)	Observaciones(7)
Total							

Observaciones:

Fecha: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

FIRMA DEL COORDINADOR JURISDICCIONAL

FIRMA DEL MINISTRO

¿Cómo se completa? Por duplicado. (1) N° de CUE de la Escuela; (2) Nombre de la Escuela; (3) Función en el CAJ; (4) Apellido y Nombre de la persona; (5) CUIL/CUIT; (6) Importe anual recibido; (7) Observaciones generales.

**PROGRAMA NACIONAL DE EXTENSIÓN EDUCATIVA (PNEE) –**

**PLANILLA DE RENDICIÓN ESCOLAR (Fondo Escolar CAJ)**

**FORMULARIO I**

PROVINCIA: \_\_\_\_\_ AÑO: \_\_\_\_\_ Hoja \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
 MONTO TOTAL \$ \_\_\_\_\_

**Planilla B**

**DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA ESCUELA**

CUE: \_\_\_\_\_ NOMBRE: \_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_  
 DOMICILIO: \_\_\_\_\_ TELÉFONO: \_\_\_\_\_  
 LOCALIDAD: \_\_\_\_\_ DEPARTAMENTO: \_\_\_\_\_  
 APELLIDO Y NOMBRE DEL DIRECTOR: \_\_\_\_\_

**Formulario I**

**Planilla B.-** Rendicion de gastos correspondientes a talleristas.

N° de orden	Apellido y Nombre	DNI N°	Comprobante N°	Mes de Taller	Taller	Importe	Observaciones
1							
2							
3							
4							
5							
<b>SUBTOTAL B</b>							

FECHA \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

FIRMA DEL Y SELLO DIRECTOR

FIRMA DEL Y ACLARACION COORDINADOR

**PROGRAMA NACIONAL DE EXTENSIÓN EDUCATIVA (PNEE) –**

**PLANILLA DE RENDICIÓN ESCOLAR (Fondo Escolar CAJ)**

**FORMULARIO I**

PROVINCIA: \_\_\_\_\_ AÑO: \_\_\_\_\_ Hoja \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
 MONTO TOTAL \$ \_\_\_\_\_

**Planilla C**

**DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA ESCUELA**

CUE: \_\_\_\_\_ NOMBRE: \_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_  
 DOMICILIO: \_\_\_\_\_ TELÉFONO: \_\_\_\_\_  
 LOCALIDAD: \_\_\_\_\_ DEPARTAMENTO: \_\_\_\_\_  
 APELLIDO Y NOMBRE DEL DIRECTOR: \_\_\_\_\_

**Formulario I**

Planilla C.- Rendición de gastos correspondientes a Conferencistas / Especialistas

N° de orden	Apellido y Nombre	DNI N°	Comprobante N°	Mes de Conferencia	Conferencia	Importe	Observaciones
1							
2							
3							
4							
<b>SUBTOTAL C</b>							

FECHA \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR

FIRMA Y ACLARACION DEL COORDINADOR

**PROGRAMA NACIONAL DE EXTENSIÓN EDUCATIVA (PNEE) –**

**PLANILLA DE RENDICIÓN ESCOLAR (Fondo Escolar CAJ)**

**FORMULARIO I**

PROVINCIA: \_\_\_\_\_ AÑO: \_\_\_\_\_ Hoja \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
 MONTO TOTAL \$ \_\_\_\_\_

**Planilla D**

**DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA ESCUELA**

CUE: \_\_\_\_\_ NOMBRE: \_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_  
 DOMICILIO: \_\_\_\_\_ TELÉFONO: \_\_\_\_\_  
 LOCALIDAD: \_\_\_\_\_ DEPARTAMENTO: \_\_\_\_\_  
 APELLIDO Y NOMBRE DEL DIRECTOR: \_\_\_\_\_

**Formulario I**

Planilla D.- Rendición final ítems A, B y C

	<b>IMPORTE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
SUBTOTAL (A)		
SUBTOTAL (B)		
SUBTOTAL (C)		
<b>TOTAL (A+B+C)</b>		

<b>MONTO TOTAL COBRADO (por Resolución)</b>		<b>MONTO TOTAL RENDIDO (A+B+C)</b>	
---	--	--	--

FECHA \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR

FIRMA Y ACLARACION DEL COORDINADOR

**PROGRAMA NACIONAL DE EXTENSIÓN EDUCATIVA (PNEE) –**

**CERTIFICACIÓN DE SERVICIOS COORDINADOR**

Por la presente se certifica que (Apellido y Nombre).....

DNI.....se ha desempeñado como Coordinador del Centro de Actividades Juveniles, en la Escuela ..... CUE

Nº..... durante el mes de ..... de 2010.

A pedido del interesado se extiende el presente certificado al Equipo Jurisdiccional de CAJ en la ciudad de ..... a los ..... días del mes de ..... de 2010.

Sello de la escuela

Firma y sello Director



**PROGRAMA NACIONAL DE EXTENSIÓN EDUCATIVA (PNEE) –**

<b>RECIBO CONFERENCISTAS / ESPECIALISTAS</b>	
Comprobante N°	
ESCUELA N°..... CUE N°.....	
NOMBRE Y APELLIDO DEL CONFERENCISTA/ESPECIALISTA.....	
DNI .....	
Recibí conforme de la Escuela N° .....la suma de pesos .....(\$.....) en concepto de PAGO por (dictado de conferencia /charla/ acompañamiento).....durante el mes de ..... de 2010.	
Firma del Conferencista / especialista	Firma Coordinador
Firma y Sello Director	Sello de la Escuela