

## ANEXO I

### **Lineamientos generales del Programa “Mendoza Educa”**

Este documento opera como marco del Programa “**Mendoza Educa**” de la Dirección General de Escuelas. Ha sido diseñado en concordancia con los ejes de gestión del gobierno escolar, en línea con las normas del Consejo Federal de Educación y en función de las necesidades educativas provinciales.

Su finalidad es orientar los procesos de elaboración de Proyectos por parte de las escuelas bajo programa. En ese sentido define los lineamientos y procedimientos para que las escuelas puedan elaborar sus propuestas de los proyectos, que deberán estar acordes a los ejes de la política educativa, el logro de una educación de calidad e inclusiva, procurando la continuidad pedagógica y poniendo como foco el aprendizaje de los/as estudiantes, sobre todo de los que están en situación de mayor vulnerabilidad.

### **Focos del Programa “Mendoza Educa”**

Los fondos que reciba cada Escuela deben permitir el financiamiento de acciones que, con un claro sentido pedagógico, ayuden a fortalecer las trayectorias más débiles de los/as estudiantes en términos de garantizar el acceso, la permanencia y el egreso de los mismos en los diferentes niveles y modalidades.

Para ello, anualmente la Subsecretaría de Educación emitirá disposiciones que determinen los principales focos del programa.

## ANEXO II

### Orientaciones para la elaboración y grilla de Proyectos “Mendoza Educa”

#### 1. Introducción

En el marco de los lineamientos de la política educativa provincial, se propone que las escuelas presenten un proyecto anual para el mejoramiento de la calidad educativa y la gestión institucional.

Cada director/a será responsable de la planificación, ejecución y rendición de este proyecto.

Son precisamente las mismas instituciones educativas quienes pueden analizar el contexto en que desarrollan su actividad, determinar sus necesidades, fijar metas, introducir innovaciones, elaborar indicadores de logro, diseñar las acciones que permitan alcanzarlos y medir el impacto de lo realizado.

#### 2. Orientaciones generales

##### A. Elaboración del proyecto

El equipo directivo es responsable de la planificación, ejecución y rendición en tiempo y forma, conforme al instructivo que obra como Anexo III de este programa.

##### B. Objetivos y metas

El equipo directivo de cada institución educativa, teniendo en cuenta las características de la población de sus estudiantes, especialmente los/as que tienen mayores dificultades, debe proponer iniciativas en consenso con la comunidad educativa para atender las trayectorias débiles.

#### Interrogantes que orientan a la planificación de las propuestas:

1. ¿Cuál es la situación o aspecto en el que se espera incidir?
2. ¿Cómo se articula esta intención con los programas propuestos desde la DGE?
3. ¿Qué proyectos, acciones o actividades se llevarán a cabo en el ciclo lectivo en el marco del PEI y cómo se articularán ambos?
4. ¿Quiénes serán los destinatarios? (población-objetivo)
5. ¿Con qué periodización? (etapas)
6. ¿Quién/es van a ocuparse de cada cuestión? (responsable/s de actividad y de tarea/s)
7. ¿Con qué recursos didácticos u otros y en qué espacio/s? (los que ya se tienen y los que surjan del Proyecto).
8. ¿Cómo se van a evaluar las acciones; es decir, cómo se dará cuenta de lo logrado y en qué medida se avanzó con lo propuesto?

Se trata pues de una tarea que requiere:

- Una **interpretación racional y reflexiva de toda la información sistematizada en y sobre la institución** los datos de las planillas de composición de matrícula, identificación de estudiantes con trayectorias escolares más débiles, asignando prioridad a los mismos.
- **Coherencia** entre el diagnóstico inicial, los objetivos y las metas propuestas.
- **Relación** entre las metas y las estrategias que se programen.
- **Priorización** de las acciones en los/as estudiantes con trayectorias débiles.
- **Pertinencia** entre recursos humanos, materiales y el tiempo disponible.
- Suficiente **flexibilidad** para realizar ajustes y cambios necesarios según los datos de las planillas trimestrales de rendimiento académico.
- **Impacto** en la vida cotidiana institucional en forma concreta: por ejemplo, que ayude a la asistencia de los/as estudiantes.

### **C. Evaluación del proyecto**

1- El proyecto presentado será evaluado en una primera instancia por los/as supervisores/as conforme a criterios objetivos, medibles y transparentes. El resultado de esta evaluación será favorable cuando dé cuenta de los nudos problemáticos que atraviesan la institución, articule con ellos los objetivos del programa y defina acciones concretas, pertinentes y relevantes y medibles para el logro de los mismos.

Se valorará que el mismo resulte de un trabajo colaborativo por parte de todos los actores corresponsables de la calidad de los aprendizajes de los/as estudiantes, también podrá ser resultado del trabajo interinstitucional. En efecto, se considera que las líneas de trabajo o las acciones compartidas entre dos o más instituciones, en uno o varios de los objetivos propuestos, no solo suma calidad y pertinencia al proyecto, sino también potencia los recursos con los que cada una de ellas cuenta.

Eventualmente se solicitará la revisión o reelaboración parcial o total del proyecto cuando el mismo no responda a los criterios mencionados.

2- En una segunda instancia los proyectos serán evaluados por las direcciones de línea que darán su visto bueno o solicitarán los ajustes correspondientes. Esta doble evaluación ofrece un acompañamiento a las instituciones en la formulación y asegura la pertinencia del proyecto.

### **D. Informe de evaluación**

Concluido el ciclo lectivo, el equipo directivo elaborará un informe para dialogar con cada supervisor/a, tanto cuantitativo como cualitativo, donde se analizará el mayor o menor cumplimiento de los objetivos planteados en el proyecto institucional en base a la medición de las evidencias y se analizarán las razones de los desvíos.

## GRILLA PROYECTO

1 - DATOS DEL PROYECTO	
Denominación del Proyecto:	
Escuela N° y Nombre:	
CUE:	
Instituciones asociadas:	(completar sólo en caso de prever actividades interinstitucionales)
Duración: (hasta 8 meses)	
Nombre Director/a:	
Nivel/Modalidad:	
Ámbito de la escuela: (rural/urbano/periférico)	
Cantidad de secciones/divisiones:	
Teléfono/s:	

2 - RECURSOS HUMANOS		
Equipo responsable de gestionar el Plan de Mejora		
Nombre	Cargo institución	Responsabilidad en la propuesta

**Actores clave que apoyarán y participarán en la iniciativa** (organizaciones, empresas, autoridades, expertos externos, entre otros, que colaborarán con el proyecto).

Nombre	Cargo	Institución

<b>3. JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTACIÓN</b>
<p>En este apartado se plantean las necesidades, los criterios y razones que justifican la realización del mismo, basándose siempre en datos de la realidad. A partir de la identificación de problemas o del planteamiento de metas a lograr, de los destinatarios y responsables, se fundamentan las acciones seleccionadas, explicando su pertinencia.</p>

<b>4. OBJETIVOS DEL PROYECTO</b>
<b>4.1. GENERAL</b>
<b>4.2. ESPECÍFICOS</b>

<b>5. PLAN DE TRABAJO PROPUESTO (ENTRE JUNIO-DICIEMBRE)</b>					
<b>Objetivos</b>	<b>Actividades 1</b>	<b>Tiempo (meses)</b>	<b>Destinatarios</b>	<b>Responsables</b>	<b>Observaciones</b>
<b>Objetivo específico 1:(transcribir el que se</b>	1.1.				
	1.2.				

<b>formuló en el punto 4.2.)</b>	1.3.				
	1.4.				
<b>Objetivo específico 2</b>	2.1.				
	2.2.				
	2.3.				
	2.4.				
...					

**Objetivos:** Por ejemplo: garantizar la concurrencia a la escuela y la asistencia regular a clases; disminuir la repitencia...; fortalecer los procesos de alfabetización inicial; etc.

**Actividades:** Pueden ser institucionales o interinstitucionales. Se describen de manera sintética, por ejemplo: Implementación de nuevos modos de agrupamiento o escenarios educativos para estudiantes que lo requieran; desarrollo de estrategias para acercar material de trabajo; implementación de tutorías para grupos y/o estudiantes en particular, etc. **Destinatarios:** pueden diferenciarse por actividad, por ejemplo: todos los/as estudiantes de 1º grado/sala de 4/segundo año; estudiantes con trayectorias débiles, con problemas de ausentismo, sobreedad, etc.

**Responsables:** personal de la escuela que coordina o supervisa el desarrollo de la actividad y/o profesional contratado.

6. MONITOREO, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
Objetivos	Indicadores de seguimiento	
<b>Objetivo Específico 1:(transcribir el que se formuló en el punto 4.2.)</b>	Cómo se va realizar el seguimiento del Proyecto. Supone elaborar variables / criterios e indicadores, y propuestas de ajustes ante emergentes.	
...	...	...

7 - PRESUPUESTO Y FINANCIAMIENTO		
Línea de Acción	Valor unitario	MONTO TOTAL
<b>HORAS INSTITUCIONALES</b>		
Contratación de Recursos Humanos (Ej.: talleristas, psicólogos/as, psicopedagogos/as)	\$	\$

<b>GASTOS OPERATIVOS</b>		
<u>Indicar Por Ejemplo:</u> -Materiales de Librería -Servicio de internet -Servicio de fotocopiado -Servicio de Reparación de computadoras -Calculadoras -Refrigerios	(**)	\$
<b>GASTOS DE CAPITAL</b>		
- Modems, routers, repetidores - Cableado - Televisores - Impresoras		\$
<b>TOTAL PROPUESTA</b>		\$

(\*) Valor de la hora reloj de 60 minutos

(\*\*) No deberán completar esta columna, **solo indicar MONTO TOTAL** por rubro

La determinación de montos máximos y mínimos, así como el valor de la hora serán informadas mediante norma específica.

Nombre del/la Director/a	Firma y sello

## FICHA INSTITUCIONAL

CUE										ANEXO		
-----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--

**Debe haber un número en cada casillero (00 para escuela sede)**

Nombre de la Institución:	Número:
Domicilio:	
Localidad:	Departamento:

Jurisdicción:	Código Postal:
Mendoza	
Teléfono (+ código de área):	Celular:
Correo institucional:	
Correo personal:	

***POR FAVOR, NO OMITA NINGÚN CAMPO***

**Todos los datos consignados en esta ficha tienen valor de declaración jurada.** En caso de ser necesario se solicitará documentación correspondiente.

**Datos del responsable:**

Apellido/s (como consta en DNI)	Nombre/s (como consta en DNI)	Rol en la institución

**Apellido y nombres *completos*, sin iniciales:**

Tipo DNI	Número de Documento	Fecha de Nac.	Nacionalidad

Fecha	Sello de la Institución	Firma y Sello Responsable

**PLANILLA RESUMEN  
(PARA DELEGACIONES REGIONALES)**

**DETALLE DEL PROYECTO: "PONER NOMBRE DEL PROYECTO"**

**Nº ESCUELA:**

**CUE Nº:**

**NOMBRE ESCUELA:**

**TELÉFONO: CORREO:**

<p align="center"><b>GASTOS OPERATIVOS</b></p> <p>En todos los niveles y modalidades deben estar estrictamente relacionados con los programas de las instituciones están llevando adelante</p>	<p align="center"><b>RECURSOS HUMANOS</b></p>	<p align="center"><b>GASTOS DE CAPITAL - solo para los niveles y modalidades que específicamente está autorizado</b></p>
<p align="center"><u>Por Ejemplo:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Materiales de Librería</li> <li>-Servicio de internet</li> <li>-Servicio de fotocopiado</li> <li>-Servicio de Reparación de computadoras</li> <li>-Calculadoras</li> <li>-Refrigerios.</li> <li>-Traslado de estudiantes a realizar prácticas profesionalizantes</li> </ul>	<p align="center"><u>Por Ejemplo:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Docente de apoyo</li> <li>· Psicopedagogo/a</li> <li>· Fonoaudiólogo</li> <li>· Otros (fundamentado).</li> </ul>	<p align="center"><u>Por Ejemplo:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Modems, router, repetidores</li> <li>- Instalaciones</li> <li>- Cableado</li> <li>- Televisores.</li> </ul>

**Según gastos elegibles de Anexo III**

Los elementos detallados en cada línea de acción son mencionados sólo a modo de ejemplo, cada escuela deberá colocar los de su proyecto

<p align="center">Firma Director/a</p>	<p align="center">Firma Supervisor/a</p>



## ANEXO III

### Instructivo para la rendición de recursos del Programa “Mendoza Educa”

La Dirección General de Escuelas ha diseñado el presente Instructivo de rendición de recursos, con la finalidad de asegurar el financiamiento del sistema educativo en las etapas de planificación, gestión y ejecución y posterior rendición de fondos transferidos a las Instituciones Educativas en el marco del Programa “**Mendoza Educa**”.

#### 1. EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS:

La ejecución de los recursos estará de acuerdo a las especificaciones de gastos previstas en los lineamientos definidos en el Anexo II y de elegibilidad de los mismos que se define a continuación.

#### 2. ELEGIBILIDAD DE LOS GASTOS:

##### 2.1 Gastos Operativos

A partir de los lineamientos definidos en el Programa, que tendrán como objetivo garantizar el desarrollo de conocimientos y contribuir a la propuesta pedagógica de la escuela, se detalla a **modo orientativo** un listado con los elementos elegibles, los cuales deben guardar relación directa con dicho Proyecto Institucional aprobado:

##### GASTOS DE CONSUMO Y SERVICIOS:

- Son todos los bienes cuya duración sea **MENOR** a un año.
- También aquellos que se consumen con su primer uso.

Materiales necesarios para la implementación del Proyecto tales como insumos para:

**Fotocopias o impresiones**, guías de ejercitación, cuadernillos, materiales de alfabetización, materiales de fluidez lectora, materiales de articulación, etc .

La dirección de planificación cuenta con material disponible en formato virtual para realizar desde la escuela la impresión del mismo.

**Equipamiento Tecnológico** cuya duración sea menor a un año.

**Viandas o refrigerios:** para estudiantes que realicen actividades excepcionales fuera de su turno.

**Transporte:** para estudiantes que realicen prácticas profesionalizantes

**Elementos de Uso Escolar:** Libros de texto, cuentos, literatura, ciencias, ciencias sociales, libros virtuales, calculadoras, pen drives, diccionarios de idiomas, etc. (Deberán presentar acta o nota explicando que los mismos quedarán en el establecimiento educativo, y en el caso de libros, en la biblioteca).

**Materiales didácticos / útiles / librería:** mapas, películas en DVD, CD, elementos para geometría, globos terráqueos, juegos didácticos y de mesa, reglamentos y elementos deportivos, resmas, láminas para las distintas áreas pedagógicas, etc. (Deberán presentar acta explicando que los mismos quedarán en el establecimiento educativo).

**Reparaciones de computadoras e impresoras** además de la compra de cartuchos o tóner.

**Tarjetas telefónicas** (presentando nota con carácter de declaración jurada con firma del responsable del uso y del/de la Director/a).

**Internet:** para aquellas escuelas que no posean conectividad o requieran reforzarla.

#### 2. 2. Gastos de Capital:

Aquellos bienes cuya duración sea mayor a un año.

- Instalaciones, muebles y útiles para escuelas: Sillas, mesas, ventiladores, calefactores, televisores.
- Equipamiento informático y de comunicación: CPU, parlantes, monitores, impresoras. ·
- Equipamiento Tecnológico: Micrófono, micrófono solapero, teclado, mouse, parlantes de PC, teléfono. (Deberán presentar acta explicando que los mismos quedarán en el establecimiento educativo).

### 2. 3. Recursos Humanos:

Se puede optar por no utilizar fondos en RRHH si la escuela así lo considera.

Se refiere a la contratación de especialistas y/o profesionales, quienes facturan sus honorarios (facturas B o C, recibos C).

**El Valor de la HORA (corresponde a horas reloj de 60 minutos) será determinado anualmente por una disposición complementaria a la presente resolución.**

Deben estar vinculados con los objetivos, sentidos y finalidades de las acciones pedagógicas y socioeducativas, expresadas en el proyecto aprobado. La asignación de horas institucionales se realizará considerando la pertinencia del perfil seleccionado respecto al objetivo a alcanzar o la meta a lograr.

**No se permitirá el cobro de horas institucionales del presente programa a Directores/as, Vicedirectores/as, Regentes, Rectores/as, Vicerrectores/as, Docentes (en el turno en el que ejercen sus cargos/horas cátedra) -SIN EXCEPCIÓN**

NO deben incluirse bajo esta línea los servicios técnicos: por ejemplo: reparación de equipos informáticos y/o PC.

Cada institución deberá distribuir con el criterio de máxima optimización los recursos de acuerdo con los dispositivos elaborados.

### 3. RENDICIÓN DE FONDOS

La rendición de fondos debe ser presentada en la Delegación Regional Administrativa que corresponda a la Institución hasta 120 días posteriores a la fecha de depósito

**Deberá estar constituida por:**

- **Planilla ad-hoc de Rendición de fondos:** Dos juegos **originales** con la firma de Director/a y Supervisor/a.
- **Facturas:** Ejemplar "original" impreso en hoja A4 y copia (autenticada) con firma del Director/a y otro docente autorizado del establecimiento avalando la recepción de la mercadería o servicio. (Con la Leyenda "Recibido").

Comprador: DGE Escuela X-XXX (colocar número de la escuela).

CUIT N° 30-64907657-6

Condición frente al IVA: Exento

Condición de venta: CONTADO

Los comprobantes deben tener letra "B" o "C", ticket fiscal. (No aceptar facturas de Tipo "A") En el caso de Factura de Tipo "C" : Solo se aceptan facturas con CAE.

La fecha del comprobante debe ser posterior a la fecha de la transferencia de los fondos. Deben estar conformadas con fecha posterior a la recepción de los fondos.

Se debe detallar claramente la descripción de lo adquirido (INSUMO O SERVICIO), el precio unitario y el precio total.

- Se debe indicar el número de cheque con el cual se procedió a cancelar la prestación del servicio o insumos y firma del proveedor con la leyenda recibí conforme.

- **Extracto bancario:** a la fecha de depósito.

El/la Director/a verificará la transferencia bancaria en la cuenta y procederá a solicitar como mínimo 3 (tres) presupuestos, en el caso de que el monto de la adquisición **POR RUBRO** supere los \$80.000 (quince mil pesos) ya sea en una o varias facturas cuando exista un plazo de hasta 30 (treinta) días entre una factura y la otra.

Los mismos deberán estar emitidos a nombre de la Dirección General de Escuelas, seguido por el nombre y número de la escuela sin enmiendas ni tachaduras y deben contener todas las especificaciones de los elementos cotizados, CUIT y firma del proveedor. Se aceptarán los presupuestos enviados por mail, siempre y

cuando, en la impresión figure el encabezado del mail (fecha y dirección e-mail del proveedor que presenta el presupuesto) y el detalle del correspondiente presupuesto.

- **Copia del Libro Banco** donde se encuentran registrados los cheques utilizados con este fondo.
- **Actas de Entrega:** de elementos que sean entregados en propiedad a estudiantes.
- **Presupuestos:** Original con firma del Director/a y del Proveedor.
- **Planilla Nº 7 de presupuesto y financiamiento** obtenido del GEM firmado por supervisora
- En el caso de las escuelas que adquieran Bienes de Uso copia del libro inventario  
Donde este registrados los bienes adquiridos.

**IMPORTANTE:** La ausencia de alguno de los requisitos descriptos precedentemente será motivo de rechazo de la rendición.

De acuerdo a la normativa vigente el incumplimiento en la presentación, ya sea por rendición fuera de término, adquisición de elementos no elegibles, etc. implica la imposibilidad para recibir nuevas transferencias de este programa.

Las facturas deben ser electrónicas **obligatoriamente**.

**SEDES DE RECEPCIÓN DE RENDICIONES: Delegaciones Administrativas Regionales.**

**ANEXO IV**  
**Grilla de Evaluación de Proyectos “Mendoza Educa”**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO	
Denominación del Proyecto:	
Escuela N° y nombre	
CUE	
Nivel/Modalidad	
Supervisión	Número de la sede de supervisión y nombre del/la Supervisor/a.
Nombre Director(a)	
Domicilio de la Escuela	
Correo electrónico	
Teléfono fijo y móvil	
Página web	
Ámbito de la escuela	

Encuadre del proyecto			
1- Presenta de manera completa y suficiente los datos de la propuesta.	NO	SÍ	Criterio excluyente
2- Presenta de manera completa y suficiente el compromiso de ejecución y rendición de los fondos asignados con la firma y sello del/de la Director/a	NO	SÍ	Criterio excluyente

<b>Criterios de evaluación</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	
1- Incluye <b>aspectos cuantitativos y cualitativos en el diagnóstico</b> institucional en referencia a proyectos implementados con anterioridad.				
2- <b>Justifica y fundamenta</b> de forma clara y completa el proyecto referenciando los proyectos implementados con anterioridad y su impacto en la escuela.				
3- Contempla un <b>equipo de trabajo y otros actores involucrados</b> responsable para la formulación y seguimiento del proyecto.				
4- Están consignados los <b>actores</b> que realizarán el seguimiento del proyecto.				
5- Los <b>perfiles profesionales</b> seleccionados corresponden con la propuesta realizada.				
6- Realiza un <b>resumen de la propuesta</b> que permite identificar los lineamientos a los que responde, el foco de trabajo, aspectos sobre los que se pretende incidir, destinatarios y metas a lograr.				
7- Formula <b>objetivos</b> coherentes y relevantes.				
8- Prioriza y describe las <b>actividades a realizar</b> indicando destinatarios (población-objetivo de cada acción), metas a lograr y responsables de ejecutarlas.				
9- Las <b>actividades</b> responden a los objetivos generales y específicos planteados.				
10 – La <b>distribución de recursos y gastos</b> asignados para cada rubro son acordes y están relacionados directamente con las líneas de acción, los objetivos y actividades propuestas (conforme a los requerimientos técnicos de la UCPP).				
11- Establece un <b>dispositivo de monitoreo, evaluación y seguimiento</b> que garantiza el cumplimiento de plazos, metas y objetivos.				
12- Establece un <b>cronograma</b> de gastos a realizar planificando conforme a los meses disponibles y las acciones a implementar.				

**Resultado:**

1. Aprobado
  2. Aprobado con sugerencias de ajuste
  3. Desaprobado con recomendación de rehacer.
- En el caso 2 y 3 se completa esta parte:

Observaciones y/o recomendaciones:
Nombre de los/as evaluadores/as

Firma del/la Supervisor/a Fecha: ...../...../.....