



*Universidad de Buenos Aires*  
Facultad de Filosofía y Letras

## REGLAMENTACION DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS CENTROS DE ACTIVIDADES INFANTILES (CAI).

En concordancia con lo dispuesto en la Resolución N° 657 del Ministerio de Educación de la Nación en relación a la creación e implementación de los “**Centros de Actividades Infantiles** “(CAI), como una forma de intervención en la propuesta educativa de Nivel Primario, con el propósito general de ampliar las trayectorias educativas y fortalecer las trayectorias escolares de los niños que concurren a escuelas primarias de sectores vulnerables, se elabora la presente Normativa que brindará el marco a la implementación y el funcionamiento del CAI en el CIDAC (Centro de Innovación y Desarrollo para la Acción Comunitaria).

### **FUNDAMENTOS.**

Los Centros de Actividades Infantiles surgen con el objetivo general de contribuir a la igualdad y calidad educativa de los niños que se encuentren en contextos de mayor vulnerabilidad social y requieren de mayor apoyo y acompañamiento para acceder y/o completar sus estudios.

La Subsecretaría de Equidad y Calidad, a través de la Dirección Nacional de Políticas Socioeducativas (DNPS), promueve su creación en el año 2010, como expresión de una política socioeducativa integral orientada a promover la igualdad y la calidad educativa, y comprometida con la justicia social, cuyo propósito es ampliar el universo cultural y fortalecer las trayectorias escolares y educativas de los niños de sectores más vulnerables.

Los Centros constituyen una oportunidad para que los niños participen en **Talleres** que proponen diversas **actividades culturales**: artísticas, científicas, tecnológicas, deportivas, recreativas u otras, que se consideren relevantes en la comunidad e impliquen una forma de inclusión cultural y social.

En los CAI, además, los niños cuentan **con apoyo pedagógico y acompañamiento a la escolaridad** que brindan los **Maestros comunitarios**, quienes presentan propuestas de enseñanza alternativas y generan, así, nuevas oportunidades de aprendizaje, al tiempo que alientan y/o profundizan el vínculo de la escuela con la comunidad, principalmente con las familias, a través del diálogo y la participación en actividades que contribuyan directa o indirectamente a mejorar las condiciones de escolaridad de los niños.

En este sentido, **en los CAI se diseñan y desarrollan Proyectos socioeducativos que involucran a la escuela, la familia y el entorno comunitario.**

## **OBJETIVOS.**

- Fortalecer las trayectorias escolares brindando a los niños apoyo pedagógico en espacios y tiempos alternativos y complementarios a los de la escuela, en los que puedan aprender, a través de estrategias de enseñanza renovadas, abiertas y flexibles, los conocimientos/ saberes/ habilidades/ competencias, que les permitan mejorar su desempeño escolar.
- Ampliar el universo cultural de los niños y niñas ofreciéndoles diferentes posibilidades para participar en actividades relacionadas al arte, al juego, al deporte, las ciencias, las nuevas tecnologías u otras relevantes en su entorno socio comunitario que contribuyan a su inclusión social y cultural.
- Generar actividades socioculturales y comunitarias que contribuyan a fortalecer y estrechar lazos entre la escuela, la familia y la comunidad.

## **DESTINATARIOS**

- Todos los niños que requieran de un apoyo pedagógico y mayor acompañamiento en sus trayectorias escolares y/o educativas.
- Niños que re-ingresan y/o ingresan por primera vez al sistema educativo.
- En tanto se promueven actividades socioculturales, los niños de las escuelas que se convocan en el CIDAC sede del CAI, sus familias y vecinos de la comunidad podrán participar en encuentros que se organicen desde o en el CAI.

## **NORMATIVA JURISDICCIONAL.**

La presente normativa reglamentará de modo general la implementación y funcionamiento del CAI en el CIDAC.

Refiere y contempla aspectos tales como:

- 1- Implementación. Conformación de Equipos. Equipo Institucional responsable del CAI.
- 2- Equipo Institucional: conformación del equipo. Funciones de los Integrantes.
- 3- Criterios de selección y nombramiento del EQUIPO INSTITUCIONAL del CAI. Perfiles requeridos. Contratos de Trabajo.
- 4- Funcionamiento, horarios del Centro. Propuestas y Actividades. Dificultades de funcionamiento.
- 5- Cobertura de Seguros.
- 6- Financiamiento. Recursos y Fondos disponibles.
- 7- Transferencias, Utilización y Rendición de Fondos. Seguimientos y controles.

### **1- IMPLEMENTACION.**

#### **Conformación de Equipos**

El Proyecto estará sostenido por el trabajo del Equipo Institucional, responsable del trabajo en el CIDAC

#### **2- CONFORMACIÓN DEL EQUIPO INSTITUCIONAL : Funciones**

El equipo estará constituido por:

- A- Un Coordinador Institucional, responsable del Proyecto Socioeducativo del CAI en el CIDAC y responsable la **gestión administrativa de todos los procedimientos operativos, de transferencia y rendición de los recursos.****

Desempeñará las siguientes **tareas y funciones**:

- Estará a cargo del diseño, la implementación y el seguimiento del Proyecto Socioeducativo del Centro (propuesta que contempla tanto el trabajo en Talleres como la creación de los espacios específicos para el fortalecimiento de las trayectorias escolares).
- Coordinará las jornadas institucionales semanales del equipo CAI, promoviendo espacios de intercambio y reflexión a fin de realizar los ajustes necesarios en función de los objetivos propuestos.
- Diseñar un mapeo de los actores del barrio que quieran sumarse al fortalecimiento de las trayectorias educativas de los niños y niñas de la comunidad.
- Convocar a estos actores comprometidos con el proyecto a participar en la constitución de una Mesa Socioeducativa Social (también la podemos llamar Mesa Socioeducativa por la inclusión) para trabajar sobre la identificación de problemáticas sociales vinculadas a las infancias y sus familias y pensar colectivamente soluciones.
- Generar diferentes espacios de participación e intercambio entre las generaciones, tanto en los Centros como en la escuela y otros espacios comunitarios, promoviendo procesos que pongan en juego la transmisión cultural, reconociendo y revalorizando, los diferentes saberes y valores culturales.
- Propiciará la articulación de líneas acción con diferentes organizaciones a nivel intersectorial e interinstitucional, intentando brindar algunas respuestas a las necesidades de la comunidad y en pos de propuestas integrales de inclusión educativa.

Deberá dedicar a la tarea un promedio de **18 hs semanales**.

**B- Dos Maestros comunitarios (MC):** serán los **docentes** responsables de trabajar con los niños que requieran un mayor acompañamiento para **fortalecer** sus **trayectorias escolares**. Los MC intervienen ofreciendo igualdad de posibilidades de aprender, trabajando para ampliar los espacios educativos, generando diversas propuestas factibles de implementar en los diversos **ámbitos** donde participa el niño:

- CAI,
- escuela,
- familia,
- otros espacios comunitarios.

Entre sus **tareas y funciones** se destacan:

- Diseñar propuestas didácticas variadas, tendientes a dotar de significatividad los contenidos a aprender, en un espacio de aprendizaje que provoque una nueva relación con el saber, respondiendo a la diversidad de ritmos de aprendizaje.
- Ayudar a los niños a construir el “oficio de estudiante”: trabajar con ellos en la organización de las tareas y los tiempos, así como en el desarrollo de las diferentes habilidades y competencias necesarias para resolver la tarea escolar.
- Trabajar articuladamente con los talleristas del CAI y los docentes de la escuela las necesidades específicas de cada uno de los niños, evaluando en todo momento los avances y dificultades que se presentan en dicho proceso.
- Participar en las jornadas institucionales semanales (dos horas de trabajo con el equipo institucional), en las evaluaciones semanales y en la elaboración de informes.
- Ayudar a las familias para que puedan acompañar a los niños, y acompañar a las mismas en la construcción en sus hogares de un lugar para lo educativo, promoviendo el sentido de pertenencia a la comunidad educativa.
- Conocer la comunidad en que está inserta la escuela y estar predispuesto cuando el proyecto lo requiera, a trabajar en espacios fuera del edificio escolar: hogares y otros ámbitos comunitarios.

De esta manera, la tarea de los MC se plasmará en tres **dimensiones**:

- Fortalecimiento de las trayectorias escolares de los niños y niñas.
- Fortalecimiento de un ambiente educativo familiar.
- Fortalecimiento del sentido de pertenencia.

Esta confluencia de espacios y actores, y la necesidad de llevar a cabo una tarea de resignificación de la escuela y su función, hace que la tarea de los MC no se limite ni se agote en lo estrictamente pedagógico, en relación a formas y contenidos de la enseñanza, sino que va más allá y propende a generar otro modo de relación y vínculo con el saber, con la escuela, con los otros (familiares, docentes, pares).

Los MC deberán dedicar a la tarea un promedio de **18 hs. semanales**.

**C- Tres Talleristas:** serán **docentes o personas idóneas** que tendrán a cargo la realización de talleres culturales y/o recreativos durante el funcionamiento del CAI. Deberá consustanciarse con los propósitos y objetivos del proyecto y desempeñar las siguientes **tareas y funciones**:

- Participar activamente con el Equipo Institucional en el diseño e implementación del Proyecto socioeducativo.
- Trabajar de manera articulada con los Maestros Comunitarios las necesidades específicas de los niños y proponer diversas propuestas que contribuyan a abordarlas.
- Participar en las jornadas institucionales semanales (dos horas de trabajo con el equipo institucional), en las evaluaciones semanales y en la elaboración de informes.

Deberá dedicar a la tarea un promedio de **6 hs. semanales**.

**D- Un Auxiliar,** quien tendrá a cargo las tareas de apertura y cierre del establecimiento y mantenimiento de la limpieza. También deberá estar dispuesto a prestar su colaboración en las tareas necesarias para el buen funcionamiento de los Centros.

El tiempo que dedicará a la tarea será acordado con el Equipo Institucional, siempre que se garantice el normal y adecuado funcionamiento del Centro en relación a horarios de apertura y cierre, condiciones de limpieza y demás tareas inherentes a su función.

### **3- CRITERIOS DE SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO DEL PLANTEL DE LOS CAI. PERFILES. MODOS DE CONTRATACIÓN.**

**3a- La cobertura de cargos** se podrá hacer a partir de una **convocatoria** dirigida a docentes de escuelas de la zona realizada por las autoridades del CIDAC oportunamente.

El objeto de la convocatoria es seleccionar personas cuyos perfiles y antecedentes resulten pertinentes para cada una de las tareas que deben llevar a cabo según el cargo a desempeñar.

Los postulantes deben presentar el Currículum Vitae actualizado por escrito a las autoridades del CIDAC.

La calificación y preselección de los postulantes: se analizarán los antecedentes de los postulantes según los perfiles solicitados, de acuerdo al siguiente procedimiento:

- a) Análisis de la información recabada de los CV recibidos.
- b) Elaboración de un **listado de preselección**,
- c) Convocar a los postulantes preseleccionados a una **entrevista** a fin de proceder a la selección definitiva.
- d) Realizada la selección, se elaborará un **Acta** firmada por los integrantes de la Comisión evaluadora, con el listado de las personas elegidas.
- e) Dada la conformidad, se iniciará la tramitación de los contratos pertinentes.

**3b** -Los **Perfiles** requeridos en cada caso son:

**b1 Coordinador institucional:**

- ser docente o acreditar experiencia en el campo cultural o en proyectos socioeducativos similares,
- estar comprometido con la inclusión social y educativa de los niños de la comunidad,
- conocer la comunidad a las que pertenecen las escuelas participantes del proyecto e interesarse por las problemáticas de las mismas que puedan incidir en las trayectorias educativas de los niños,
- poseer habilidades y estrategias para la coordinación de equipos de trabajo, promoviendo la participación y reflexión acerca de las prácticas que se implementan en el Centro,
- poseer capacidad de gestión y organización.
- demostrar interés y capacidad para desarrollar acciones conjuntas con la Institución sede del CAI como con otras instituciones, tanto educativas como comunitarias en general, que puedan enriquecer y/o facilitar las actividades del Centro en vista de los objetivos propuestos.

**b2 Maestros Comunitarios:**

- ser docente o estudiante del último año de ISFD, o estudiantes avanzados de carreras universitarias.
- tener capacidad e iniciativa para elaborar propuestas didácticas flexibles e innovadoras, tendiendo a la creación de espacios de aprendizaje significativo y con el propósito de dar respuesta a la diversidad de ritmos de aprendizaje,
- estar comprometido con la inclusión social y educativa de los niños de la comunidad,
- conocer la comunidad en la que está inserta la escuela y estar dispuesto a trabajar en otros espacios fuera del edificio escolar,
- poseer aptitud y estar dispuesto a entablar relaciones interpersonales con los alumnos, colegas, miembros de las familias y vecinos de la comunidad.

### **b3 Talleristas:**

- deben estar comprometidos con la inclusión social y educativa de los niños de la comunidad,
- estar dispuesto a trabajar para implicar la actividad del Taller (sea ésta recreativa, artística, deportiva, expresiva u otra), en el marco general de los objetivos del Centro, y en particular, en el marco de la ampliación de las trayectorias educativas de los niños,
- propiciar el espacio del Taller como un lugar de posibilidad de articulación de saberes y modos diversos de aproximarse a los mismos en las diferentes disciplinas,
- poner en juego la creatividad en cada una de las actividades propuestas y propender a que sea el juego el eje a partir del cual se organizan e implementan las mismas,
- tener disponibilidad y compromiso para el trabajo en equipo y la construcción colectiva de proyectos de trabajo,
- tener capacidad de empatía y buen manejo de las relaciones interpersonales, generando vínculos de confianza y respeto con los alumnos, los colegas, directivos, las familias y la comunidad.

Nota: Para los diversos cargos a cubrir, si bien el criterio de selección y el procedimiento normativo de nombramiento será similar en todos, en cada caso se priorizarán diversos aspectos en relación al rol y función específico requerido para el cargo a desempeñar y podrán ser puestos a consideración de instituciones o profesionales idóneos en la materia de que se trate.

### **3C -Contratos de trabajo.**

Tanto el **Coordinador Institucional** como los docentes que se desempeñarán como **Maestros Comunitarios** serán contratados bajo el régimen de “**Contrato de Locación de Servicios**”, por lo que las partes contrayentes, deberán ajustar su accionar dentro los marcos que regulan y enmarcan la actividad en la jurisdicción.

Tanto con los Talleristas como con el **personal auxiliar** se labrarán Actas u otro tipo de acuerdos que cumplan los requerimientos legales de rigor y brinden el marco adecuado para la celebración del mismo y rijan la relación entre las partes.

### **3D -Inasistencias, vacancias, reemplazos. Rescisión de contrato y Recontratación.**

En casos de **inasistencias** del personal del Equipo, se arbitrarán los medios para dar continuidad a las actividades. Asimismo, el personal que faltare deberá presentar la justificación correspondiente.

En caso que esta situación fuera recurrente y/o, alguno de los miembros no cumplieran con las condiciones de contratación en cuanto a los requerimientos de desempeño establecidos, la Coordinación Institucional deberá informar a las autoridades del CIDAC que intervendrán a fin de regularizar la situación, de manera de garantizar la prestación, siempre que sea factible.

Si esto fuera inviable, o no fuera factible encontrar una solución satisfactoria, se procederá a la **rescisión del Contrato** de Locación de Servicios en el caso del personal que se encuentre bajo esa modalidad, y la anulación del Convenio o Acuerdo celebrado en el caso de los Talleristas y/o el personal auxiliar.

Los **cargos vacantes** se cubrirán siguiendo el procedimiento previsto en la selección de perfiles, pudiendo seguir la **vía corta** en los casos que esto sea posible, es decir si hubiera un listado de personas preseleccionadas que no pudo acceder al cargo en primera instancia y estaría disponible al momento de cubrir los cargos vacantes, a partir de lo cual se procederá según el procedimiento establecido para la contratación.

### **4- FUNCIONAMIENTO DE LOS CAI.**

En concordancia con los propósitos y objetivos del Proyecto, el tiempo y lugar de los CAI, es amplio, abierto, flexible y se organizará de diversos modos según las propuestas y posibilidades,

considerando algunos aspectos básicos en relación a los objetivos planteados y la carga horaria establecida para el desarrollo del Proyecto.

**4a.** A modo orientativo, se sugiere el siguiente **esquema de funcionamiento**:

- **En el CAI, sede Cidac**, las actividades se desarrollarán los días sábados durante 4 hs, y consistirán en el desarrollo de **Talleres** y actividades culturales, artísticas, recreativas, deportivas y otras, de las que podrán participar voluntariamente los niños de las escuelas vecinales y también de la comunidad aunque no estén escolarizados. También en el Centro, los Maestros Comunitarios llevarán a cabo tareas de fortalecimiento de las trayectorias escolares, cuyos destinatarios serán los niños que requieran de un mayor acompañamiento para transitar mejor su escolaridad.

La distribución de las 4 hs de trabajo del día sábado se hará entre las 14 y las 18 horas.

- **Jornada Institucional:** el Equipo Institucional desarrollará dos (2) hs de trabajo institucional los días sábados entre las 12 y las 14 horas.  
El tiempo de la jornada es un tiempo de trabajo pedagógico destinado a que el Equipo Institucional disponga de un espacio de reflexión, de organización, discusión y revisión de las actividades y el desarrollo del Proyecto Socioeducativo.
- Los **Maestros Comunitarios**, además de las 4 hs de trabajo los días sábados en el CAI y las 2 hs de jornada institucional, deberá disponer de doce (12) hs semanales para el **apoyo exclusivo de la escolaridad**, el cual tendrá lugar en **distintos ámbitos**: CAI, escuela, hogar del niño, e involucrará a distintos actores relacionados con el mismo:(docentes, talleristas, familia, pares, otros), según las necesidades y características de cada caso particular.
- El **Coordinador Institucional**, además de las 4 hs de trabajo los días sábado en el CAI y las 2 hs de jornada institucional, deberá disponer de doce (12) hs semanales para la organización, desarrollo y seguimiento del Proyecto Socioeducativo y las actividades inherentes al mismo, tanto en la institución sede del CAI, como en otras

representativas de la comunidad: ONG, Centros Comunitarios, Centros Culturales y otras, con las que se pudieran establecer actividades de extensión y articulación comunitaria, en función de los objetivos y propósitos del Proyecto.

#### **4b .Propuestas y Actividades**

El Proyecto Socioeducativo (PSE) consistirá en una **propuesta** que contemple en su totalidad las actividades del Centro, tanto en lo referido al trabajo que desarrollarán los **Talleres**, con el fin de ampliar la experiencia cultural de los niños, como en lo relativo a la creación de **espacios y actividades pedagógicas** destinadas al fortalecimiento de las trayectorias escolares.

#### **4c- Dificultades en la continuidad de funcionamiento de los Centros.**

En caso de imposibilidad de continuar funcionando, se evaluarán las dificultades que motivan el cese de actividades y se procederá en consecuencia, intentando salvar los obstáculos para dar continuidad al Proyecto.

Si las dificultades estuvieran relacionadas con problemas en el edificio del CIDAC, sede del CAI, se procurará, en la medida de lo posible y en primera instancia, el traslado del Centro a alguna escuela cercana que cuente con la infraestructura necesaria y sea viable su funcionamiento como sede del CAI, celebrando los acuerdos necesarios entre las partes implicadas en el proceso.

De no ser factible esta opción y, de manera excepcional, el Centro podría ser trasladado a alguna institución comunitaria cercana que reúna las condiciones para funcionar como sede del CAI, siendo, en ese caso, obligatorio tener siempre una escuela de referencia para el Centro, de manera de operativizar el área administrativo contable, la rendición de recursos y la instrumentación correspondiente a la cobertura de seguros.

#### **5- COBERTURA DE SEGUROS.**

El coordinador del CAI, los Maestros Comunitarios, los talleristas y el auxiliar contarán con la cobertura de un seguro de accidentes personales especialmente contratado a los efectos del funcionamiento del CAI- CIDAC por la UBA, que cubrirá los siguientes riesgos:

- a) Muerte Accidental.
- b) Incapacidad total y/o parcial permanente por Accidente.

c) Reembolso de Gastos Médicos a causa de Accidente

El ámbito de cobertura será ocupacional e in itinere.

En el caso de los alumnos y alumnas los riesgos cubiertos son: muerte o invalidez permanente total o parcial y gastos de asistencia médico-farmacéutica (a través de reembolso) como consecuencia de accidentes cubiertos por el seguro. Y los alcances de la cobertura son:

1. Dentro del edificio y dependencias de la Institución, durante la enseñanza práctica de ejercicios físicos y juegos y durante los recreos.
2. Fuera de la Institución, durante los actos organizados por el mismo, como ser: viajes colectivos, tanto con finalidad pedagógica como por simple recreo, visitas a exposiciones, museos, fábricas, etc., cursos de natación, desfiles o torneos deportivos, siempre y cuando tales actos hayan sido organizados por las autoridades del Colegio y sean vigilados por su personal docente.
3. En el trayecto de ida y vuelta al establecimiento educacional cualquiera sea el medio habitual de locomoción que se utilice, o se realice a pie, salvo motocicletas o vehículos similares.
4. Se cubren también los accidentes que se produzcan durante la participación en los siguientes entretenimientos y deportes, salvo que lo haga con carácter profesional: fútbol, juegos de salón, atletismo, básquetbol, canotaje, ciclismo, deporte náutico a vela y/o motor por ríos o lagos, equitación, esgrima, excursiones a montañas por carreteras y senderos, gimnasia, golf, handball, hockey sobre césped, natación, patinaje, pelota a paleta, pelota al cesto, pesca (salvo en alta mar), remo, tenis, volley-ball y waterpolo, siempre que sean organizados por la Universidad y se realicen bajo la vigilancia de su personal docente.

## **6. FUENTES DE FINANCIAMIENTO. FONDOS Y RECURSOS DISPONIBLES.**

El financiamiento del Cai, sede CIDAC estará a cargo:

- a. **Estado Nacional:** Las tareas que lleve a cabo el personal de los Equipos Institucionales serán solventadas con fondos provenientes de la **DNPS** (Dirección Nacional de Políticas Socioeducativas), quien hará los siguientes aportes:

**-Fondo para la Enseñanza CAI,** destinado exclusivamente a la remuneración del personal integrante de los **Equipos Institucionales del CAI** (Coordinador Institucional, Maestros Comunitarios, Talleristas, Auxiliar), debiendo ajustarse su disposición a lo previsto por la Resolución que aprueba su transferencia.

Según lo dispuesto, los montos a percibir por el personal de los equipos institucionales durante el período lectivo 2013-2014 son los siguientes:

- 1) Coordinador/a Institucional del CAI: \$2.952.- mensuales. Dedicación horaria: 18 hs semanales.
- 2) Maestros Comunitarios/as: \$2.800.- mensuales. Dedicación horaria: 18 hs. semanales
- 3) Talleristas: \$1122.- mensuales. Dedicación horaria: 6hs. Semanales.
- 4) Auxiliar: \$414.-

El pago de las tareas de los Equipos CAI se hará efectiva a través de cheque dentro de los primeros diez días hábiles de cada mes, siempre y cuando se haya efectuado la transferencia de los Fondos para la Enseñanza CAI en la cuenta que la jurisdicción destino a tal efecto.

**-Fondo Escolar CAI**, consistente en un aporte anual destinado a financiar el desarrollo del **Proyecto Socioeducativo del CAI**, y que sólo podrá utilizarse para la adquisición de materiales de consumo y gastos vinculados a los objetivos y finalidades de las actividades del Proyecto.

## **7- TRANSFERENCIA, UTILIZACION Y RENDICION DE FONDOS.**

Para la implementación del Proyecto CAI, la Nación transferirá a la Universidad de Buenos Aires, a la cuenta perteneciente a la Facultad de Filosofía y Letras, diversos **Fondos** (F. Escolar, F. para la Enseñanza ), destinados a cubrir las erogaciones que devengan de la implementación y el desarrollo del Proyecto.

### **7a- Utilización y Rendición del Fondo Escolar:**

La escuela recibirá el “**Fondo Escolar**”, un **aporte anual de \$ 6.000, que se transferirá en una sola cuota**, y que sólo podrá utilizarse para la adquisición de materiales de consumo y gastos corrientes siempre vinculados con los objetivos y finalidades de las acciones pedagógicas previstas para el desarrollo del Proyecto.

El Fondo Escolar será destinado al desarrollo del Proyecto Socioeducativo (PSE) y sólo podrá utilizarse para la **adquisición de materiales de consumo y gastos corrientes que demande el desarrollo de las actividades del Proyecto**, siempre en vinculación con los objetivos y finalidades de las acciones pedagógicas que se diseñen a tal fin.

. Todos los gastos deberán estar justificados y enmarcados en el marco del Proyecto CAI

**Rubros ELEGIBLES:**

- Materiales y elementos para la realización de talleres artísticos, de producción, de expresión, actividades recreativas, deportivas, etc.
- Gastos de librería.
- Cartucho para impresora y/o fotocopidora e insumos informáticos (hasta un 15% del Fondo Escolar).
- Material audiovisual: videos educativos, CD, DVD, rollos o memoria, etc.
- Libros y suscripciones a publicaciones.
- Alquiler de películas.
- Traslado (tanto de alumnos como de docentes para el desarrollo e implementación de estrategias que así lo requieran en el marco del Proyecto del CAI).
- Salidas educativas, excursiones y paseos culturales de los alumnos (transporte, alimentos, entradas), (hasta un 40% del Fondo Escolar).
- Alquiler de instalaciones o entradas para clases de natación (hasta un 30% del Fondo Escolar).
- Revelado de fotos (hasta un 10% del Fondo Escolar).
- Honorarios de artista para el desarrollo de una actividad cultural (hasta un 15% del Fondo Escolar).
- Instrumentos musicales (hasta un 20% del Fondo Escolar).
- Cámara fotográfica o filmadora (hasta un 25% del Fondo Escolar).
- Equipamiento y/o elementos de sonido (hasta un 25% del Fondo Escolar).
- Insumos de ferretería (hasta un 10% del Fondo Escolar).
- Productos de limpieza o higiene (hasta un 10% del Fondo Escolar).
- Reparaciones de equipos (No se podrá utilizar una suma superior al 25% del total del Fondo Escolar recibido por la escuela).

**Notas:**

-Para realizar una compra, indispensable para el funcionamiento de un taller o del Proyecto, cuyo bien no figure en el rubro de elegibles, se deberá confeccionar un formulario de autorización y enviarlo firmado por el director y coordinador sede a la jurisdicción. El coordinador provincial o autoridad superior, lo elevará al equipo nacional con su firma, si es que autoriza dicha compra.

Finalmente la Coordinación Nacional autorizará o rechazará el pedido de autorización e informará a la coordinación provincial para que la escuela proceda a la compra si correspondiera.

-El remanente de los bienes, una vez finalizado el ciclo lectivo, se conservará para la utilización del CAI durante el siguiente año, y de no continuar, quedará para la escuela en la cual funcionó el CAI.

**Observaciones:** Se podrán agregar otros conceptos siempre que no estén incluidos en el rubro no elegible y que estén debidamente justificados por nota y autorizados por la Coordinación Nacional de la Dirección Nacional de Políticas Socioeducativas. (Se adjunta planilla. Ver Anexo)

El remanente de los bienes, si es que existiese, una vez finalizado el año lectivo, quedará para la escuela en la que funcionó el CAI.

**Rubros NO ELEGIBLES:**

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

El CAI-Cidac deberá hacer la **Rendición** de los aportes mediante la presentación de las “**Planillas de Rendición**” correspondientes (**Anexo I**)

- El CAI realizará la rendición por cada resolución de pago el último día hábil del mes de Noviembre.
- Conjuntamente con la rendición, debe presentarse el Informe Anual Escolar que incluya los avances obtenidos con la implementación del CAI. La planilla tiene el carácter de Declaración Jurada, y será confeccionada por duplicado.
- A la planilla original deberán adjuntarse los comprobantes originales, debidamente conformados por el Director, que justifiquen los gastos realizados. La documentación original

y una copia de ella, se remitirá al Coordinador Jurisdiccional con un saldo de \$0,00.- (pesos cero).

- El juego restante (copia) de las planillas quedará en poder de la escuela con la constancia de recepción por parte de la Coordinación Jurisdiccional.
- En relación con la documentación que debe conservarse en la Coordinación Jurisdiccional, es necesario considerar:

↪ **LA PREPARACIÓN DE UN LEGAJO , QUE CONTENGA:**

- Las rendiciones respectivas realizadas a través de las correspondientes planillas, incluyendo los originales o copias de los comprobantes de compras y erogaciones realizadas, a lo que deberá/n adjuntarse la/las planilla/s de cotizaciones (Ver Anexo II), en los casos en que los montos requieran la solicitud de presupuestos, añadiendo los comprobantes originales y copias obtenidos por los diferentes proveedores.
- Los Informes de Avance.

↪ **LA PREPARACIÓN DE UN LEGAJO GENERAL QUE CONTENGA:**

- Copia de todas las Planillas de Rendición I (Ver Anexo III).

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

En la totalidad de las Planillas de Rendición Escolar, es necesario que se 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.
- Que los conceptos obrantes en cada uno de los comprobantes guarden razonabilidad y pertinencia, -cantidades compradas y precios correspondientes-.

En la sede de los CAI, es necesario controlar que las mismas preparen un legajo que contenga:

- Copia de las planillas de rendición presentadas ante la Coordinación Jurisdiccional, ordenadas por fecha y por N° de Resolución.
  - Fotocopia 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.
- Fotocopia de los presupuestos solicitados para gastos realizados, cuyo monto supere los \$3000 (pesos)

Las facturas deberán completarse con los siguientes datos:

Señores: Ministerio de Educación de la Nación( Uba-Facultad de Filosofía y Letras)

Domicilio: Av. Santa Fé 1548 1º (CABA)

Cuit: 30/62854078/7

IVA: Exento

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 \$3.000.- (pesos tres mil), tanto por producto como por proveedor, 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 Facultad**, sin enmiendas ni tachaduras y deberán contener todas las especificaciones de los elementos cotizados.

Una vez obtenidos los tres presupuestos, el Responsable 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 (Ver Anexo II). Las fotocopias de los mismos formarán parte de la copia de rendición que quedará archivada en la facultad.

#### **7b- Utilización y Rendición del Fondo para la Enseñanza.**

- Los fondos transferidos en este concepto, deberán ser **aplicados exclusivamente a la remuneración del personal del Equipo Institucional CAI**, en consecuencia no podrán ser utilizados con otra finalidad que para lo que fueron dispuestos. Si existiese remanente, deberá ser devuelto a la cuenta que el Ministerio de Educación establezca a tal efecto.
- La transferencia de FPE que Nación realiza a la jurisdicción se hará en hasta 3 (tres) cuotas para el ciclo lectivo. La continuidad de la misma estará sujeta a contra presentación de informe de evaluación de los Centros, así como a la presentación y aprobación de las rendiciones correspondientes.

#### **RENDICIÓN**

El **Fondo para la Enseñanza CAI** será rendido por el Equipo Institucional presentando las planillas correspondientes (Anexo IV), quedando la documentación respaldatoria en poder de la jurisdicción. El límite de presentación de la misma será el que figure en cada resolución de transferencia.

Los fondos transferidos por una resolución deberán utilizarse exclusivamente para lo estipulado en dicha resolución.

Deberá presentarse una rendición por cada resolución en la que se le transfieran fondos a la jurisdicción.

Se completará una planilla con carácter de Declaración Jurada, por duplicado, firmada por las autoridades de la jurisdicción.

## **7d -Seguimiento y Controles. Régimen de Incumplimientos y Sanciones respecto de las Rendiciones.**

El Equipo Institucional realizará acciones de seguimiento y control de la gestión general de los componentes financieros, la utilización y rendición de aportes.

La Secretaría de Educación de la Nación podrá suspender la transferencia de fondos a las Jurisdicciones que no presenten en tiempo y forma la documentación correspondiente a las rendiciones, hasta tanto se regularicen las mismas, previa comunicación de dicha decisión a la máxima autoridad educativa .

En el caso puntual de la detección de un faltante o malversación de fondos, quien haya tomado conocimiento del hecho deberá informar de tal situación a las autoridades quienes articularán los medios necesarios para proceder a las instancias que correspondiere.

Asimismo, frente a los incumplimientos en que pudiera incurrir el Referente , la DNPS podrá cursar intimaciones requiriendo la cumplimentación de la documentación y trámites consignados precedentemente.

### **Auditorías**

La ejecución del Proyecto CAI estará sujeta a las auditorías que este Ministerio pueda realizar por sí o por profesionales designados a tal efecto, como así también a las dispuestas por la Auditoría General de la Nación, la Sindicatura General de la Nación y la Unidad de Auditoría Interna de este Ministerio.-

Provincia \_\_\_\_\_ Año \_\_\_\_\_ Hoja \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
 Resolución N° \_\_\_\_\_ Monto total \$ \_\_\_\_\_ Fecha de depósito \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA ESCUELA**

Cue \_\_\_\_\_ Anexo \_\_\_\_\_ Nombre \_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_  
 Domicilio \_\_\_\_\_ Localidad \_\_\_\_\_ Departamento \_\_\_\_\_

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								
						TOTAL		

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

Firma del Director

Firma del Coordinador  
Institucional CAI

**¿Cómo se completa?** Por duplicado. **Esta planilla se confecciona por Resolución.** (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) Nombre del Proveedor; (5) Concepto de compra o gasto; (6) Importe de la factura; (7) observaciones generales. **¿Cuándo se completa?** Al finalizar el ciclo lectivo. **¿Dónde se remite?** Un juego se remite al Referente Provincial y el otro juego queda en poder de la escuela

