



Provincia de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina

Ministerio de Educación

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

2013 - Año del Bicentenario de la
Asamblea General Constituyente de 1813

Miriam Celeste STANG
Directora General de Despacho
M. ED.

USHUAIA,

14 JUN 2013

VISTO las Resoluciones N° 443/12 y N° 1370/12 de la Secretaría de Educación de la Nación y el Instructivo para la Ejecución Planes de Mejora Institucional de Nivel Secundario 2012; y

CONSIDERANDO:

Que mediante las Resoluciones mencionadas en el Visto se autoriza la transferencia de fondos a la Provincia para financiar las horas institucionales que requiera la implementación de los Planes de Mejora.

Que el mencionado Instructivo establece las pautas nacionales para la implementación de los Planes de Mejora Institucionales.

Que por Resolución S.E. N° 506/10, la Provincia aprobó el Instructivo Jurisdiccional para la Ejecución del Financiamiento de los Planes de Mejora Institucional (P.M.I.).

Que el mismo ha sido modificado realizándose ajustes acordes a la transformación del Nivel de la Educación Secundaria en la Provincia, estableciéndose las pautas jurisdiccionales para los procedimientos pedagógicos y administrativos que permitan la construcción colectiva del Plan, los perfiles docentes y las formas de comunicación a la Comunidad Escolar.

Que la suscripta se encuentra facultada para dictar el presente acto administrativo, en virtud de lo establecido en el artículo 17° de la Ley Provincial 859.

Por ello:

LA MINISTRA DE EDUCACIÓN

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Derogar Resolución S.E N° 506/10, por la cual se aprobó el INSTRUCTIVO JURISDICCIONAL PARA LA EJECUCIÓN DEL FINANCIAMIENTO DE LOS PLANES DE MEJORA INSTITUCIONAL; ello por los conceptos vertidos en el exordio.

ARTÍCULO 2°.- Aprobar el INSTRUCTIVO PROVINCIAL, EJECUCIÓN Planes de Mejora Institucional, Nivel Secundario 2012-2013, que como Anexo I forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 3°.- Establecer que los Referentes Jurisdiccionales de los Planes de Mejora realizarán el acompañamiento en todas las acciones derivadas de la implementación de los P.M.I..

ARTÍCULO 4°.- Indicar a las Direcciones de los Establecimientos de la Jurisdicción incluidas en el Plan de Mejora que el mencionado Instructivo es de uso obligatorio. El incumplimiento de las pautas allí establecidas podría generar el rechazo de la rendición de las horas institucionales y sus consecuencias administrativas y legales.

ARTÍCULO 5°.- Establecer que los Directores y sus equipos administrativos serán los responsables de la ejecución y rendición de los fondos utilizados.

ARTÍCULO 6°.- Notificar a la Secretaría de Educación, a la Subsecretaría de Planeamientos y Calidad Educativa, a la Subsecretaría de Educación Secundaria, a la Subsecretaría de Educación de Jóvenes y Adultos y a la Supervisión General de Nivel Secundario, y por su intermedio a las Direcciones de los Establecimientos Educativos involucrados.

ARTÍCULO 7°.- Comunicar. Dar al Boletín Oficial de la Provincia y archivar

1421

RESOLUCIÓN M. ED. N°

/2013.-

G.T.F.
H. <i>nc</i>
R. <i>I</i>
A.

Lic. Sandra Isabel MOLINA
Ministra de Educación



Provincia de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina

Ministerio de Educación

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

[Signature]
Miriam Celeste STANG
Directora General de Despacho
M. ED.

"2013 - Año del Bicentenario de la
Asamblea General Constituyente de 1813"

1421

ANEXO I DE LA RESOLUCIÓN M. ED. N°

/2013.-

INSTRUCTIVO PROVINCIAL

Ejecución Planes de Mejora Institucional

Nivel Secundario

2012-2013

Adaptación del Instructivo Nacional

ÍNDICE

1.- Marco General	2
Horas institucionales	2
Perfiles docentes	4
Líneas de acción	4
La construcción colectiva del Plan	5
Comunicación a la comunidad escolar	6
Procedimientos administrativos y pedagógicos	6
2.- Informes técnico-pedagógicos y encuentros de cierre de líneas de acción	7
Anexo 1: Procedimiento para la ejecución de las horas institucionales	8
Apéndice 1	
Planilla de financiamiento	10
Cronograma de acciones	11
Planilla de asistencia mensual plan de mejora institucional	12
Apéndice 2	
Planilla de Rendición de los Aportes para Gastos Operativos	13
Apéndice 3	
Planilla de pago de horas cátedras	14
Apéndice 4	
Informe técnico de avance sobre el Plan de Mejora Institucional	15
Apéndice 5	
Autorización retiro de fondos	17
Apéndice 6	
Acta reunión informativa con la comunidad escolar	18

G.T.F.
H. <i>NS</i>
R. <i>7</i>
A.

[Signature]

///...2.-



Provincia de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina

Ministerio de Educación
.../1/2.-

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Miriam Celeste STANG
Directora General de Despacho
M. E.D.

2013 - Año del Bicentenario de la
Asamblea General Constituyente de 1813

1421

1. Marco General

El financiamiento de la etapa 2012 y 2013 de los Planes de Mejora Institucional estará a cargo del Ministerio de Educación de la Nación, en articulación con las Jurisdicciones.

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

Cada Institución deberá organizar un legajo institucional, donde se archive la siguiente documentación, organizado por etapa: Plan de Mejora, Planillas de Financiamiento, Proyectos de Trabajo para las diferentes líneas de acción, Planilla de Rendición de Horas Institucionales, Planillas de Asistencia, Informes de avance, Planillas de Monitoreo, Disposiciones Internas, Actas y toda otra documentación referida al Plan de Mejora Institucional. La misma podrá ser requerida por los miembros del Equipo Técnico Provincial PMI, autoridades provinciales y, eventualmente, por autoridades nacionales.

Horas institucionales

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

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

Cada institución considerará distribuir con el criterio de máxima optimización los recursos de acuerdo con los dispositivos elaborados para implementar el Plan de Mejora, teniendo en cuenta una distribución equitativa en los distintos turnos en los que funciona la institución. En el caso de las instituciones que tengan financiamiento por separado para sus anexos, los fondos destinados a estos últimos, deberán utilizarse para desarrollar acciones que respondan a las necesidades detectadas en cada uno de ellos.

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

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

///...3.-

G.T.F.
H. <i>na</i>
R. <i>1</i>
A.



Provincia de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

1421

2013 - Año del Bicentenario de la
Asamblea General Constituyente de 1813*
Minim Celeste STANG
Directora General de Despacho
M. ED.

Ministerio de Educación

...///3.-

El total de las horas institucionales deberá estar asignado a propuestas relacionadas con la evaluación cuali-cuantitativa de los periodos anteriores (anexos II y III de PMI, dispositivos de monitoreo, etc)

Si bien el M.E. estipula una medida de cantidad de horas mensual, esto no deberá interpretarse como una asignación fija que se repite todos los meses. En la propuesta que la escuela formule se podrán asignar estas horas en función de las acciones diseñadas, pudiendo agruparlas en diferentes cantidades según los diversos momentos previstos del Plan.

Las líneas de acción y proyectos a desarrollar deben contar con la aprobación del ETT antes de ser implementadas, de lo contrario no se abonarán las horas institucionales.

Los fondos transferidos para el financiamiento de las horas institucionales en cada año deberán ser utilizados en su totalidad teniendo como plazo máximo el 30 de junio del año 2013.

Las prioridades que la Provincia, en consonancia con Nación, estipuló para el trabajo institucional de esta etapa del plan son:

- Gestión Institucional
- *Prácticas de enseñanza – prácticas evaluativas*
- Acompañamiento a las trayectorias escolares
- Fortalecimiento de líneas nacionales (Acuerdos escolares de convivencia, Proyectos socio-comunitarios-educación solidaria) y provinciales.

Se deberá tener en cuenta

- Articular las acciones del PMI con las horas y proyectos institucionales provenientes de otras fuentes (EDI, POT, CAJ, ESI, etc.) asegurándose de no superponer acciones.
- Incluir acciones que involucren las tres estrategias
 1. Acompañamiento en la entrada o reingreso a la escuela secundaria;
 2. Acompañamiento de la trayectoria escolar de los alumnos: mejora de las propuestas de enseñanza, iniciativas de recuperación de aprendizajes y a acciones intersectoriales centradas en la reinserción de alumnos salidos sin pase y en la disminución del abandono; gestión de la convivencia y actividades formativas extraclase¹;
 3. estrategias para el momento del egreso.
- Variedad de líneas de acción y proyectos de trabajo acotados en el tiempo.
- Democratización de las hs. de PMI en el ofrecimiento de participación.
- Decisión institucional de las acciones planteadas (no solo de los referentes o equipo de gestión).
- Elaboración y presentación de proyectos que incluyan:
 - o Justificación teniendo en cuenta el estado de situación y evaluaciones cuali-cuantitativas de las etapas anteriores
 - o Cantidad de hs destinadas a la propuesta o Responsables de la propuesta
 - o Destinatarios
 - o Metas y objetivos
 - o Metodología y/o acciones o Recursos y tiempos
 - o Monitoreo y evaluación

¹ Algunas actividades formativas extraclase reciben financiamiento nacional o provincial no incluidas en el presupuesto del Plan de Mejora, como es el caso de los CAJ.

///...4.-

G.T.F.
H. Nº
R. 7
A.



Provincia de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina

Ministerio de Educación

...///4.-

Perfiles docentes

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

1421

Miriam Celeste STANG
Directora General de Despacho
M. ED.

2013 - Año del Bicentenario de la
Asamblea General Constituyente de 1813

Los **perfiles docentes** previstos para la asignación de horas institucionales, se centrarán en perfiles con título docente que asuman tareas de tutoría en sus diferentes dimensiones, facilitadores pedagógicos y/o, en menor proporción, otros profesionales incluyendo por ejemplo personas involucradas en la coordinación de talleres, y encuentros destinados a docentes, alumnos y/o padres, en función de problemáticas identificadas como relevantes. Si bien se sugiere que los docentes se estén desempeñando en el establecimiento y acrecienten sus horas, se podrá convocar de docentes que no pertenezcan a la institución.

Los directivos de los establecimientos tienen la responsabilidad por todos los actos administrativos y pedagógicos que se deriven de la implementación del Plan de Mejora. En cuanto al aspecto pedagógico, el directivo debe garantizar que las propuestas del Plan de Mejora consideren y articulen las dimensiones institucionales y curriculares cuidando de evitar superposiciones entre objetivos propios de horas de la planta funcional o cargos y los objetivos propuestos para las acciones PMI. En cuanto al aspecto administrativo corresponde al directivo asegurar la confección del legajo institucional, el control de asistencia, el cumplimiento de las tareas asignadas y la revisión de las cargas horarias de modo que no se produzcan superposiciones dentro o fuera de la institución.

La selección de **docentes** que reciban horas institucionales por los proyectos aprobados será acordada entre el equipo directivo, los referentes del plan y, si fuese necesario, el ETT a cargo del acompañamiento de dicha institución. El perfil seleccionado debe ser acorde a la tarea a desempeñar según la línea de acción construida. Una vez aprobado el proyecto de trabajo, la dirección emitirá el instrumento legal correspondiente (disposición o acta acuerdo).

Los miembros del equipo directivo y los referentes PMI comisionados no podrán usufructuar horas PMI salvo en casos debidamente justificados y avalados por la autoridad jurisdiccional competente.

Las horas PMI destinadas al trabajo institucional (revisión de las prácticas, construcción de acuerdos, etc.) serán prioritariamente destinadas a docentes frente a alumnos que no cuenten con horas institucionales rentadas. Se recuerda que no pueden financiarse acciones previstas como obligaciones inherentes a los cargos o que impliquen actividades propias de la función.

Líneas de acción

Los docentes que lleven adelante alguna línea de acción de diseño de materiales y situaciones didácticas deberán tener en cuenta los lineamientos curriculares provinciales y los recursos ya existentes en la institución o en la jurisdicción (Plan Fines, Conectar Igualdad, Ruralidad, etc.) Las producciones deben ser de uso institucional y estar a disposición de otras instituciones que pudieran requerirlos. Las horas se abonarán con la presentación parcial o total de la producción en forma digital e impresa.

En concordancia con el punto 154 de la Resolución 93/09 el PMI solo financiará clases de apoyo que impliquen acreditaciones parciales (compensación o recuperación en proceso) o totales (recuperación de espacios curriculares pendientes de aprobación)

Las acciones de articulación tendrán como prioridad líneas de trabajo que mejoren y fortalezcan la continuidad de las trayectorias escolares de los estudiantes. A su vez, deberán promover acciones que superen el quiebre histórico que se produce en el pasaje de un nivel a otro o interciclo, de forma tal que ese pasaje forme parte de un proceso. Es por eso que se considera fundamental que las acciones de articulación conformen proyectos que tengan en cuenta diferentes dimensiones y no solo apoyo escolar, cursos de nivelación, talleres de ambientación, etc. En otras palabras, es necesario planificar acciones que se desarrollen en el transcurso de un año escolar y que consideren tanto a los alumnos como a los docentes de los dos ciclos o niveles correspondientes.

///...5.-

G.T.F.
H. <i>ML</i>
R. <i>7</i>
A.



Provincia de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina

Ministerio de Educación

...///5.-

Los momentos de articulación están representados en los siguientes pasajes: Nivel

Primario - Nivel Secundario

Interciclo Nivel Secundario

Nivel Secundario – Nivel Superior

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

1421

2013 - Año del Bicentenario de la
Asamblea General Constituyente de 1813
Miriam Celeste STANG
Directora General de Despacho
M. ED.

La construcción colectiva del plan

Tal como lo expresan los documentos nacionales, los Planes de Mejora son una herramienta y una oportunidad para avanzar en la transformación progresiva del modelo institucional de la Escuela Secundaria en su conjunto.

Es por ello que, en los períodos establecidos por la Jurisdicción se hace necesario evaluar la implementación del PMI y recabar datos cuantitativos y cualitativos que nos permitan observar el impacto de las acciones desarrolladas y hacer los ajustes necesarios.

Se debe tener en cuenta que el diseño, implementación y evaluación del PMI es una responsabilidad institucional que debe ser asumida por diferentes actores de la comunidad educativa con diversos perfiles, funciones y tareas (directivos, coordinadores, profesores, equipos de orientación, tutores, preceptores, bibliotecarios, auxiliares administrativos, etc.). El trabajo en equipo no solo permite asumir conjuntamente las responsabilidades del logro de las metas, sino que también constituye una oportunidad para el desarrollo profesional docente y la consolidación de equipos institucionales, más allá de los alcances del PMI.

Las Resoluciones del CFE N° 84/09, 88/09 y 93/09 enmarcan el trabajo a realizarse en la elaboración de los Planes de Mejora. La Resolución CFE N° 88/09 establece:

Las instituciones educativas, a través de su Director, tendrán a su cargo:

- a. *La elaboración del Plan de Mejora Institucional en un trabajo articulado con todos los integrantes de la comunidad educativa y con la asistencia técnica de las áreas jurisdiccionales involucradas.*
- b. *La determinación colectiva de las Metas Educativas de Igualdad y Calidad por escuela y la promoción del compromiso de todos los actores de realizar los esfuerzos necesarios para alcanzarlos y rendir cuenta de los avances a su comunidad.*
- c. *La administración de los recursos financieros percibidos para la implementación del plan de mejora y la rendición de dichos fondos de acuerdo a la normativa vigente.*
- d. *La articulación y aprovechamiento de las estrategias implementadas que se proponen en el Plan de Mejora Institucional (trayectos de formación, acciones específicas, etc.) por parte de todo el personal del establecimiento.*
- e. *El seguimiento, monitoreo y evaluación de los procesos y resultados en la ejecución de los compromisos contraídos en el Plan de Mejora Institucional de la Educación Secundaria, para lo cual podrá recibir asistencia técnica provincial.*

En consonancia con lo expuesto precedentemente, al cierre de cada etapa del plan se deberán llevar a cabo reuniones institucionales ampliadas para la evaluación de las líneas de acción llevadas a cabo

///...6-

G.T.F.
H. N. L.
R. 7
A.



Provincia de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

1421

Miriam Celeste STANG
Directora General de Despacho
M. ED.

2013 - Año del Bicentenario de la
Asamblea General Constituyente de 1813

Ministerio de Educación

...///6-

durante ese período. Es importante que participen de estas reuniones, además de los referentes PMI y docentes que estuvieron a cargo de las líneas de acción, representantes de las distintas áreas disciplinares, preceptores, tutores, bibliotecarios, equipos pedagógicos, equipos técnicos, etc.

Comunicación a la comunidad escolar

A fin de dar continuidad y profundizar los acuerdos establecidos en los "Lineamientos Políticos y Estratégicos para la Educación Secundaria Obligatoria"(Res.84/09), y con el objetivo de promover el fortalecimiento de la institución educativa, la renovación del vínculo con las familias, y con las organizaciones comunitarias, se establece la obligatoriedad para todas las escuelas beneficiarias del PMI de realizar una reunión anual convocando a los padres de los alumnos/as, organizaciones comunitarias u otros actores de la comunidad escolar, a fin de poner en conocimiento la propuesta educativa institucional, haciendo hincapié en las líneas de acción programadas del Plan de Mejora. A efectos de dar cumplimiento a las pautas nacionales, se solicita que en dicha reunión se complete el Acta que se adjunta en el Apéndice 6. El original del Acta deberá ser conservada por la Escuela conjuntamente con la documentación referente a PMI (Plan de Mejora, Planillas de Financiamiento, Planilla de Asistencia Docente, Proyectos de líneas de acción desarrolladas, Cronograma de Acciones y Horarios, monitoreos y evaluaciones, rendición de gastos e informes de avances, informes de SITRARED, etc).

En el caso de los establecimientos para jóvenes y adultos, los convocados y firmantes del acta serán los alumnos.

Procedimientos administrativos y pedagógicos

Es importante que la tarea administrativa y pedagógica no recaiga exclusivamente en el Referente PMI. El referente PMI se ocupará, en concordancia con lo establecido en los documentos nacionales, de coordinar las tareas de diseño, seguimiento y monitoreo del plan. Dice el Documento 1 de PMI:

"...a efectos organizativos y pedagógicos la dirección escolar debe definir un responsable institucional que coordine la implementación y el seguimiento del Plan de Mejora. El responsable del Plan de Mejora Institucional tiene a su cargo la tarea de coordinar el trabajo de diseño, implementación, seguimiento y monitoreo del Plan, con otros colegas de la escuela y en articulación con los técnicos de equipos pedagógicos locales..."

"El responsable institucional impulsa y coordina los espacios de trabajo en equipo y lleva adelante una estrategia de comunicación institucional de las acciones: de aquello que se va requiriendo de otros y también de lo que se va produciendo"

Es importante destacar que la administración de la institución (secretarios, prosecretarios, administrativos) y la dirección son los responsables de las rendiciones en tiempo y forma de las horas institucionales. También la administración de la institución y sus respectivos referentes informáticos (o administrativos dedicados a llevar las estadísticas) son los encargados de recolectar y procesar los datos cuantitativos que permiten actualizar los estados de situación periódicamente (calificaciones trimestrales, repitencia, abandono, etc). También son quienes se ocuparán de la carga del SITRARED.

Los equipos pedagógicos y directivos acompañarán a los referentes PMI en el monitoreo y evaluación de las líneas de acción (vicedirectores y coordinadores del ciclo que corresponda, vicedirectores y coordinadores de los anexos, etc.). El control de la asistencia de docentes y alumnos

///...7-

G.T.F.
H. NR
R. 7
A.



Provincia de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina

Ministerio de Educación

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

1421

Miriam Celes STANG
Directora General de Despacho
M. ED.

2013 - Año del Bicentenario de la
Asamblea General Constituyente de 1813

...//7-

será responsabilidad del equipo directivo y administrativo correspondiente al turno en que se desarrolla la acción.

2. Informes técnico-pedagógicos y encuentros de cierre de líneas de acción

Encuentros interinstitucionales de socialización de experiencias.

Encuentros institucionales de análisis del estado de situación y propuestas de líneas de acción.

Encuentros institucionales para la evaluación y cierre de las acciones desarrolladas.

Informes de monitoreo cuali-cuantitativos de las líneas de acción al finalizar cada etapa.

Informe Institucional Anual: Cada escuela completará un informe técnico de avance parcial antes del 20 de diciembre de 2012 y el Informe Técnico de Avance anual final antes del 30 de junio de 2013 (presente en el Apéndice 4 avalado por la firma del Director del establecimiento y lo remitirá a la Subsecretaría de Planeamiento y Calidad Educativa previo envío al ETT en forma virtual.

///...8-

G.T.F.
H. <i>NE</i>
R. <i>2</i>
A.



Provincia de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina

Ministerio de Educación

...///8-

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

2013 - Año del Bicentenario de la
Asamblea General Constituyente de 1813

1421

Miriam Celeste STANG
Directora General de Despacho
M. ED.

ANEXO I

Procedimiento para la ejecución de las horas institucionales

Es necesario, previo al envío de la planilla de rendición de horas ejecutadas, remitir a la Coordinación de Plan de Mejora en forma impresa y en forma virtual a cada ATT:

- **la Planilla de Financiamiento impresa** y firmada por el Director y sellada. Se recuerda que las líneas de acción deben contar con la aprobación previa del equipo pedagógico. No se abonarán horas que no cuenten con dicho respaldo, siendo responsabilidad exclusiva del Director las acciones administrativas que puedan generarse. Se adjunta modelo bajo el nombre "PLANILLA DE FINANCIAMIENTO"
- **El cronograma de acciones:** planilla que detalla las líneas de acción en desarrollo incluyendo los horarios que cumplen los docentes y nombres de los mismos. Se adjunta modelo bajo el nombre: "CRONOGRAMA DE ACCIONES".
- **Fotocopia de la planilla de asistencia** en donde consten las hs trabajadas y las líneas de acción desarrolladas. Se recuerda que solo se abonarán las horas efectivamente trabajadas. Se adjunta modelo bajo el nombre: "PLANILLA DE ASISTENCIA DOCENTE"

Planilla de Rendición de Horas Ejecutadas

- Remitir en forma digital al ATT, quien revisará y avalará las líneas de acción ejecutadas. El ATT remitirá la planilla al Referente Informático quien completará los espacios grisados y la devolverá a la escuela para que sea impresa, sellada, rubricada y enviada en soporte papel para su posterior inclusión en una Resolución Ministerial que apruebe el pago de las mencionadas horas.
- Adjuntada a la planilla en formato papel, se debe presentar, **solo la primera vez que un nuevo docente sea incluido dentro de la misma**, la siguiente documentación. Si el mencionado profesor ya viene participando de otras líneas de acción o ha participado anteriormente, no es necesario.
 - Fotocopia DNI.
 - Tirilla del cajero o parte superior del recibo de sueldo en donde figure el número de cuenta plan sueldo del Banco de la Provincia de Tierra del Fuego.
 - Fotocopia de la planilla de asistencia.
 - Constancia de CUIL. (Código único de identificación laboral)

Es necesario cuidar la exactitud de los datos que se vuelcan en las planillas, siendo de carácter obligatorio lo siguiente:

- Localidad donde se encuentre la institución.
- C.U.E y C.U.E. anexo en el caso de corresponder.
- Número de cuenta en el Banco Tierra del Fuego (tirilla del cajero o parte superior del recibo de sueldo. No se aceptarán notas por escrito consignando número de cuenta de un docente dada la sensibilidad del mismo) (*)
- Mes (una sola planilla por mes informado)
- Nombre de la escuela
- Apellido y nombre de los docentes (completo, con doble apellido si correspondiera y todos los nombres según figura en el D.N.I. o recibo de haberes)
- D.N.I. Adjuntar fotocopia del DNI.

G.T.F.
H. NE
R. 7
A.

///...9-



Provincia de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina

Ministerio de Educación

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

1421

Miriam Celeste STANG
Miriam Celeste STANG
Directora General de Despacho
M. ED.

"2013 - Año del Bicentenario de la
Asamblea General Constituyente de 1813"

...///9-

- C.U.I.L.
- Cantidad de horas trabajadas (en números).
- No completar los espacios destinados al Número de Cheque, Importe y firma.

(*) Esta solicitud se fundamenta en que el depósito por pago de honorarios se hace en la cuenta Plan Sueldo del BTF que se encuentra asociada al número de documento informado por el Establecimiento Escolar. Si se produce algún error en el D.N.I. o número de cuenta, esto demorará el pago a todos los docentes incluidos en dicha planilla.

En el caso de que algún docente no cuente con una cuenta del tipo Plan Sueldo del Banco de la Provincia de Tierra del Fuego, por lo cual no se le pueda hacer un depósito, esta situación debe ser informada mediante nota adjunta a la planilla elevada, a fin de que se le pueda librar un cheque y de esta forma cancelar los honorarios pertinentes.

///...10.-

[Handwritten signature]

G.T.F.
H.N.C.
R. 7
A.



República Paraguaya
 Ministerio de Educación
 Dirección General de Despliegue
 M. ED.

1421

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Miriam Estrella
 Directora General de Despliegue
 M. ED.

2013 - Año del Bicentenario de la
 Asamblea General Constituyente de 1813

PLANILLA DE FINANCIAMIENTO:

Apéndice I

MES	Estrategia		Proyecto	Horas Cátedra
	Acompañamiento al ingreso	Acompañamiento del recorrido escolar		
MES	Acompañamiento al ingreso		Proyecto	TOTAL
	Acompañamiento del recorrido escolar			
	Acompañamiento al egreso			
MES	Estrategia		Proyecto	TOTAL
	Acompañamiento al ingreso			
	Acompañamiento del recorrido escolar			
MES	Acompañamiento al ingreso		Proyecto	TOTAL
	Acompañamiento del recorrido escolar			
	Acompañamiento al egreso			
MES	Estrategia		Proyecto	TOTAL
	Acompañamiento al ingreso			
	Acompañamiento del recorrido escolar			

CRONOGRAMA DE ACCIONES COLEGIO

///...11-

G.T.F.	
H.Nº	
R.	
A.	



Subvención de Honorarios Seguros
Asesorado e Sólido del Profesorado Sur
República Argentina

Ministerio de Educación

.../11-

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

1421

Mirtha Celeste STANG
Directora General de Despacho
M. ED.

2013 - Año del Bicentenario de la
Asamblea General Constituyente de 1813

Estrategia	PROYECTO	Nombre del docente	Cantidad de hs. cátedra	Días y horarios	Meses en los que se desarrolla la acción
Acompañamiento al Ingreso					
Acompañamiento al egreso					

G.T.F.
H.Nº
R.
A.

///...12.



Provincia de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina

Ministerio de Educación
...///15.-

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

1421

2013 - Año del Bicentenario de la
"Asamblea General Constituyente de 1813"
Miriam Celeste STANG
Directora General de Despliegue
M ED

Informe técnico de avance sobre el Plan de Mejora Institucional

Jurisdicción/Provincia: _____

Institución: _____

Nº CUE / Anexo: _____

Responsable/s del P.M.I.: _____

ETAPA 2012

1. Objetivos del Plan de Mejora Institucional

-
-
-

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

Difusión / información sobre el PMI a la comunidad educativa

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

3. Agentes involucrados:

- Intrainstitucionales
- Extraintstitucionales

Recepción del PMI:

Niveles de apropiación / participación en las acciones:

4. Dispositivos de seguimiento de las acciones:

- Recursos humanos
- Estrategias de relevamiento de información

G.T.F.
H. <i>nr</i>
R. <i>7</i>
A.

///...16.-



Provincia de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina

Ministerio de Educación
...///16.-

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

1421


Miriam Celeste S. H. G.
Directora General de Despacho
M. ED

"2013 - Año del Bicentenario de la
Asamblea General Constituyente de 1813"

- Estrategias de registro de información
- Estrategias de procesamiento de información
- Modificaciones realizadas a partir de las conclusiones extraídas

5. Modificaciones operadas en la **dinámica institucional:**

- Actores / equipos de la institución
- Espacios
- Recursos
- Tiempos
- Otros

7. Identificación de **logros:**

- Grado de cumplimiento de las metas planteadas

8. Identificación de **obstáculos:**

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

ETAPA 2013

1. Reformulación y/o elaboración de nuevas acciones

OBSERVACIONES / REFLEXIONES:

Firma y Sello Director del Establecimiento

///...17.-

G.T.F.
H.N.E.
R. 
A.





Provincia de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina

Ministerio de Educación
...///17.-

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Miriam Celeste STANG
2013 - Año del Bicentenario de la
Asamblea General Constituyente de 1813
Miriam Celeste STANG
Directora General de Despacho
M. ED.

1421

Apéndice 5

..... de de 2.....

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

Nota N°

SRA. COORDINADORA:

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

Atentamente,

.....
Directora

.....
Establecimiento

.....
CUE N°

.....
SELLO INSTITUCIONAL ESCUELA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN DE LA NACIÓN
DIRECCIÓN GRAL. UNIDAD DE FINANCIAMIENTO INTERNACIONAL
A LA SRA. COORDINADORA UEC PROMEDU

LIC. STELLA ESCANDELL

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

G.T.F.
H. <i>ML</i>
R. <i>7</i>
A.

[Handwritten signature]

///...18.-



Provincia de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina

Ministerio de Educación

...///18.-

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

1421

2013 - Año del Bicentenario de la
Asamblea General Constituyente de 1813
Miriam Celeste S. M. G.
Intora General de Despacho
M. E. D.

Apéndice 6

ACTA REUNIÓN INFORMATIVA CON LA COMUNIDAD ESCOLAR

A losdel mesde.....en la Ciudad dede la Provincia.....
Se celebra la Primera Reunión Informativa sobre la Propuesta Escolar de la Institución.
Siendo lashrs..... da inicio a la Reunión el Director/a..... . Se designan tres
padres para firmar el Acta de la Reunión.

El Director/a presenta un breve resumen de las líneas de acción: (hacer constar las PMI)

Se han formulado las siguientes consultas y sugerencias:

Se han realizado los siguientes acuerdos y compromisos:

A lashrs se realizó el cierre de la reunión.

1. Firma Padre/madre: Aclaración
2. Firma Padre/madre Aclaración
3. Firma Padre/madre Aclaración

Director/a Establecimiento:

Con la concurrencia de: -----(detallar participantes)

///...19.-

G.T.F.
H. N. R.
R.
A.

Lic. Sandra Isabel MOLINA
Ministra de Educación