



Ministerio de Educación

116

RESOLUCION Nº _____



BUENOS AIRES, 14 FEB 2014

VISTO la Ley de Educación Nacional N° 26.206, el Decreto N° 225/07, las Resoluciones Ministeriales N° 2017 del 16 de diciembre de 2008 y N° 2092 del 22 de noviembre de 2011 y la propuesta realizada por la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN FINANCIERA, dependiente de la SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA de este MINISTERIO, y

CONSIDERANDO:

Que el MINISTERIO DE EDUCACIÓN de la NACIÓN, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 26.206 de Educación Nacional, tiene la responsabilidad de asegurar el funcionamiento del sistema educativo fortaleciendo las capacidades de planificación y gestión educativa de las jurisdicciones provinciales a las cuales asiste en materia técnica y financiera.

Que por el Decreto 225/07, se dispuso la obligación de cada jurisdicción o entidad de dictar en su ámbito un reglamento por el que se regulase la rendición de los fondos presupuestarios transferidos a los gobiernos provinciales y municipales.

Que resulta necesario sistematizar los procedimientos de rendiciones de cuentas a efectos de generar un corpus normativo coherente y actualizado que facilite la auditabilidad de los fondos públicos asignados a las jurisdicciones provinciales e instituciones educativas

Que por la Resolución Ministerial N° 2017/08, se aprobó el Reglamento General de Rendición de Cuentas siguiendo los parámetros expuestos en el considerando anterior.

Que de acuerdo al artículo 8 de la mencionada Resolución se instruyó a la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN FINANCIERA dependiente de la SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA a desarrollar un sistema informático para el seguimiento y control de las rendiciones de cuentas acorde con las funciones de este Ministerio.

Que la Dirección General antes mencionada tomando aquel mandato y continuando con su política de sistematización y simplificación de los procesos administrativos y financieros, diseñó y elaboró un sistema de gestión para la asistencia y vinculación de carácter bidireccional con los centros educativos y autoridades educativas de las jurisdicciones provinciales llamado Sistema de Transferencia de Recursos Educativos - SiTraREd -



Ministerio de Educación

116

RESOLUCION Nº _____



Que por Resolución Ministerial Nº 2092/11 se aprobó el Sistema de Transferencia de Recursos Educativos con el fin de sistematizar los procesos administrativos y financieros aplicados en el ámbito de esta jurisdicción ministerial.

Que el Sistema de Transferencia de Recursos Educativos se constituyó en una herramienta ágil y segura de información y de operación para, entre otras tareas, realizar la consulta de transferencias y rendición de fondos presupuestarios de los programas y sus correspondientes líneas de acción.

Que el Departamento Rendición de Cuentas de la Dirección de Contabilidad y Finanzas, dependiente de la Dirección General de Administración y Gestión Financiera tiene como funciones las de realizar el seguimiento de los cargos pendientes de rendición, como así también dar apoyo e información a los programas y usuarios externos.

Que ya se encuentra en funcionamiento el Módulo de Rendiciones de Cuentas de Transferencias Provinciales para los recursos transferidos a cuentas provinciales.

Que en esta instancia de desarrollo del Sistema de Transferencia de Recursos Educativos es factible brindar una herramienta que permita la administración financiera de los recursos que se transfieren a las instituciones educativas.

Que es necesario unificar todas las metodologías y procesos de rendición escolar, cualquiera sea su fuente de financiamiento, a los efectos de simplificar las tareas administrativas de las escuelas y gobiernos provinciales.

Que con el fin de continuar sistematizando procedimientos es necesario incorporar a través del Sistema de Transferencia de Recursos Educativos un procedimiento administrativo - contable para los recursos aportados por la Nación para el caso en que se produce cambio de autoridades en las instituciones educativas, unificando la operatoria ante el cambio de personas que ocupan el cargo de Director/a en las mismas.

Que la presente medida se dicta en uso de las facultades conferidas por el Decreto Nº 357/02, modificatorios y complementarios.

Por ello,

EL MINISTRO DE EDUCACIÓN

RESUELVE:

ARTICULO 1º.- Aprobar el MODULO DE EJECUCIÓN Y RENDICIÓN ESCOLAR del SISTEMA DE TRANSFERENCIAS DE RECURSOS EDUCATIVOS (SiTraREd), cuyos



Ministerio de Educación



fundamentos y características se desarrollan y explicitan a través del ANEXO I, el que forma parte de la presente Resolución.

ARTICULO 2º: Aprobar el procedimiento ante el cambio de la máxima autoridad o titular de tarjetas Ticket Nación en las instituciones educativas relacionado con la ejecución y rendición de fondos financiados por este Ministerio y por préstamos internacionales, cuyas características y condiciones se explicitan a través del ANEXO II, el que forma parte de la presente Resolución.

ARTICULO 3º.- Sustituir por el procedimiento determinado en el artículo 1º de la presente norma los anteriores formatos y criterios de rendición de todas las líneas de acción financiadas por el Ministerio de Educación de la Nación que se listan en el Anexo III, el que forma parte de la presente Resolución.

ARTICULO 4º.- La presente medida tiene vigencia para todos los fondos transferidos a partir del ejercicio 2014 y aquellos fondos no ejecutados a la fecha de la resolución y que no hayan iniciado el anterior proceso para la rendición.

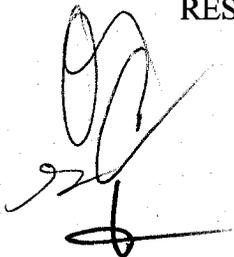
ARTICULO 5º.- Facultar a la SUBSECRETARIA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA a elaborar las normas interpretativas y aclaratorias necesarias para la implementación práctica del Sistema mencionado en el artículo 1º de la presente medida.

ARTICULO 6º.- Instruir a la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN FINANCIERA y a la UNIDAD DE FINANCIAMIENTO INTERNACIONAL, dependientes de la SUBSECRETARIA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA a elaborar los manuales e instructivos que se requieran para la implementación del módulo aprobado por el artículo 1º de la presente medida, en el ámbito de sus responsabilidades y acciones.

ARTICULO 7º.- Regístrese, comuníquese, pase a la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN FINANCIERA. Cumplido, archívese.-

RESOLUCIÓN N°

116



Prof. ALBERTO E. SILEONI
MINISTRO DE EDUCACIÓN



Ministerio de Educación

116



ANEXO I

SISTEMA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS EDUCATIVOS – SiTraREd

1.-Fundamentación

El Ministerio de Educación de la Nación tiene la responsabilidad de garantizar el acceso a una educación con igualdad de oportunidades y posibilidades, sin desequilibrios regionales ni inequidades sociales. Para ello pone sus máximos esfuerzos con el fin de asegurar el funcionamiento del sistema educativo fortaleciendo las capacidades de planificación y gestión educativa de las jurisdicciones provinciales a las cuales asiste en materia técnica y financiera. A partir de la responsabilidad primaria sobre el registro y fiscalización de los recursos financieros de la jurisdicción, así como de las demandas y consultas operativas de la gestión y tramitación de los distintos planes y programas educativos recibidas en la Subsecretaría de Coordinación Administrativa del Ministerio se ha desarrollado el Módulo de Ejecución y Rendición Escolar en el Sistema de Transferencias de Recursos Educativos – SiTraREd.

2.- Objetivo

El Módulo de Ejecución y Rendición Escolar tiene como objetivo constituir un sistema de gestión informático para la asistencia administrativa y financiera para las Instituciones Educativas, las Jurisdicciones Provinciales y el Ministerio de Educación Nacional.

3.- Ejecución de los recursos nacionales en las instituciones educativas:

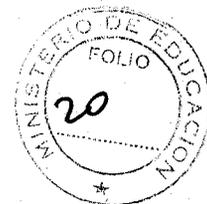
La ejecución de los recursos estará de acuerdo a las especificaciones o elegibilidad de gastos de cada línea de acción y cuyos instructivos son parte del SiTraREd.

A nivel de institución educativa el sistema, mediante el Módulo de Ejecución y Rendición Escolar, permitirá contar con las siguientes características:

- Registrar la ejecución de los recursos de acuerdo a la acreditación y la correspondiente línea de acción.
- Realizar un balance de los recursos disponibles para cada línea.
- Brindar información actualizada de saldos por línea y escuela.
- Tener información unificada de ejecución a jurisdicciones provinciales y nacionales de las instituciones educativas.



116



Ministerio de Educación

- Facilitar la administración de los recursos a los directores y personal administrativo
- Fortalecer los procesos de administración favoreciendo la estandarización de procesos y automatización de reportes.
- Clasificar por tipo de gasto: si se trata de bienes y servicios o de recursos humanos.

La ejecución de los fondos debe estar acorde al objeto autorizado por la norma que rige cada línea de acción, es decir que sólo pueden aplicarse al destino para el cual se transfirieron y al marco normativo establecido.

Las Provincias y este Ministerio consensuarán las intervenciones jurisdiccionales previas a la ejecución de los recursos por las instituciones educativas a los efectos de agilizar y optimizar el uso de los mismos.

Cuando se incurra en gastos que superen los CINCO MIL PESOS (\$5.000), o el monto que en el futuro se determine normativamente, se deberán solicitar tres o más presupuestos que avalen la selección del proveedor respectivo según el criterio de la oferta más conveniente (teniendo en cuenta la oferta más baja o en caso de optar por una de mayor valor se deberá fundamentar la oportunidad, merito y conveniencia en el campo de observaciones la elección).

4. Rendición de los recursos transferidos a las instituciones educativas.

La rendición se realizará desde cada una de las escuelas y constituye el resultado o consecuencia de la ejecución de los recursos.

La institución educativa deberá rendir todos los aportes que le envíe Nación, cualquiera sea su fuente de financiamiento, y según todas las líneas de acción que desarrolla el Ministerio de Educación de la Nación, en base a lo que se establece en el presente instructivo.

La documentación original respaldatoria correspondiente a la rendición de los fondos antes referidos, permanecerá debidamente ordenada y guardada en las instituciones educativas y estará a disposición de las auditorías nacionales o provinciales que correspondan.

En el caso de que alguna jurisdicción provincial establezca algún procedimiento adicional respecto de la documentación, previo a su implementación, deberá articular con este ministerio el procedimiento propuesto, para luego notificar fehacientemente a las instituciones educativas que le dependen. Cabe aclarar que no se enviaran comprobantes a La Nación y que



116



Ministerio de Educación

el intercambio de documentación Nación – Provincia se gestionara con los formularios establecidos en la presente norma.

4.1- Actores:

El procedimiento de rendición de cuentas implica la intervención secuencial de los siguientes actores:

Institución educativa.

Operador del sistema: Se asignará un usuario por CUE que podrá ser el Director de la escuela o en quien delegue la máxima autoridad de las instituciones educativas para la carga de comprobantes.

Jurisdicción provincial.

Operador administrativo: es aquella persona cuyo rol se circunscribe únicamente a la carga de datos en el sistema.

Referente o autoridad política: es la autoridad designada por la provincia que tiene como facultad aprobar los comprobantes ingresados.

Jurisdicción Nacional:

Responsable Primario: es el programa o dependencia del Ministerio de Educación que impulsa la transferencia de recursos a una jurisdicción provincial.

Departamento Rendición de Cuentas: forma parte de la Dirección General de Administración y Gestión Financiera y tiene como rol fundamental aprobar definitivamente una rendición de cuentas.

4.2. Procedimiento de ejecución y rendición

4.2.1. Institución Educativa

- La rendición de las escuelas se realizará de acuerdo a las transferencias que figuran en el SiTraREd para cada una de las líneas de acción.
- Una vez ejecutados los fondos en su totalidad y cargados en el sistema deberá imprimir desde el mismo sistema, el Formulario denominado "Planilla de Rendición de Fondos Escolares" por duplicado a los efectos de que uno de los ejemplares se eleve al Ministerio Provincial, y el otro se deberá archivar en la institución educativa según Punto 4.
- Conjuntamente con el cierre de la rendición se habilitará, si la línea de acción y de



116



Ministerio de Educación

acuerdo a la normativa lo requiere, una encuesta que será obligatoria cargar y elevar junto al formulario antes descripto a la jurisdicción.

Características de la documentación que forma parte de una rendición:

- Cada uno de los comprobantes que respalden las erogaciones realizadas deberá cumplir con las siguientes características:
- Cada gasto que se realice debe estar respaldado por un comprobante ORIGINAL, sin tachaduras ni enmiendas.
- Cada comprobante deberá estar debidamente conformado en el cuerpo del comprobante por la máxima autoridad de la institución educativa.
- Solo se aceptarán facturas tipo "B", "C", "Ticket fiscal", "declaración jurada", u otro comprobante siempre y cuando aparezca predefinido en el sistema
- Los comprobantes deberán ser emitidos a nombre de la institución educativa, debiendo constar la fecha de adquisición, los bienes o servicios recibidos, sus respectivas cantidades y precios unitarios y totales erogados.
- La fecha de los comprobantes debe ser posterior a la fecha del acto administrativo que originó la transferencia de fondos. En caso contrario se deberá justificar los motivos por los cuales se asocia el comprobante a la resolución.
- Cada hoja que forme parte de una rendición deberá estar foliada en forma correlativa, sin borrones ni enmiendas. No se permitirán dos números de folio iguales, ni con subletras o números bis, salvo que se encuentre respaldado y debidamente justificado por el titular de la institución educativa.
- Se debe incorporar a la rendición, toda aclaración que se estime pertinente a efectos de justificar y clarificar el destino de los fondos, de manera de lograr que ésta se valga por sí misma.
- Cuando se incurra en gastos que superen los CINCO MIL PESOS (\$5.000), o el monto que en el futuro se determine normativamente, se deberá acompañar de los tres presupuestos. Éstos deberán presentarse con firma y aclaración del responsable del comercio que emite la cotización con los datos fiscales a fin de ejercer el control correspondiente sobre su veracidad. En el caso de tratarse de correos electrónicos deberán estar conformados por la máxima autoridad de la institución educativa, contener toda la información fiscal del proveedor y tendrá carácter de declaración jurada.



Ministerio de Educación

116



- En el caso de adquirirse bienes de uso con recursos nacionales debe realizarse el inventario de acuerdo a la normativa provincial y la rendición deberá estar acompañada por la constancia del inicio del trámite.
- En el caso de que la realidad de la situación geográfica en que se encuentra implantada una institución educativa impida la búsqueda de la cantidad de presupuestos señalados porque no existen comercios o proveedores en número para satisfacer el requerimiento, será suficiente una declaración jurada debidamente firmada por el titular de la institución educativa explicando la situación.
- La documentación original que respalde cada uno de los gastos realizados deberá permanecer archivada, respetando a tal efecto las normativas provinciales, como mínimo DIEZ (10) años, contados a partir de la aprobación final de la rendición.

4.2.2 Jurisdicción Provincial:

Operador administrativo: confirma la carga realizada por las escuelas y las deja disponibles a través de sistema para ser autorizadas por la persona a cargo en la provincia.

Referente provincial: es el que autoriza la rendición en el sistema.

A diferencia de las escuelas, las jurisdicciones provinciales van a confirmar y controlar lo rendido por resolución.

La provincia irá consolidando rendiciones enviadas por las escuelas. Para poder rendir una Resolución a la Nación deberán hacerlo al alcanzar el límite establecido por la línea de acción en Nación en el caso de tratarse de rendiciones parciales (generalmente el 50% de la Resolución).

- La jurisdicción, a través de sus operadores, tendrá la facultad de rechazar una rendición escolar en caso de objetar uno o más ítems de la rendición escolar.
- En caso de ser rechazada la rendición escolar queda disponible en el sistema nuevamente para que la institución educativa pueda hacer las correcciones pertinentes.
- Concluido el control de la rendición cargada, se deberá imprimir desde el mismo sistema, el Formulario denominado "Planilla de Rendición de Fondos Escolares a las Provincias" por duplicado a los efectos de que uno de los ejemplares se eleve al Ministerio de Educación de la Nación, y el restante se deberá archivar en el legajo a generar en la jurisdicción provincial.



116



Ministerio de Educación

- El formulario, una vez impreso, adquiere carácter de declaración jurada y debe estar firmado por el referente provincial de la línea de acción que se rinde y por la autoridad educativa provincial competente.
- Cuando se trata de fondos disponibles a través de la provincia, el Módulo de Ejecución y Rendición Escolar, se habilitará y quedará disponible para su utilización de acuerdo a la presente norma cuando la provincia confirme la acreditación de los recursos a las instituciones educativas.

4.2.3 Jurisdicción Nacional.

Presentación de la rendición al responsable primario:

La jurisdicción provincial, deberá presentar al Responsable Primario del Ministerio de Educación de la Nación que le correspondiere de acuerdo a la línea de acción que se está rindiendo la siguiente documentación:

- Planilla de Rendición de Fondos Escolares a las Provincias
- Informe Pedagógico que dé cuenta sobre el cumplimiento de los objetivos preestablecidos.
- Encuestas relacionadas a la línea de acción, en caso de existir.
- Una vez recibida la documentación del referente provincial, enunciada en el punto anterior, la actuación del responsable Primario se circunscribe a aprobar la rendición o a rechazarla por CUE anexo.
- Concluida la revisión de la documentación elevada por la provincia, deberá realizar su aprobación en el sistema SiTraREd - Módulo de Ejecución y Rendición Escolar, lo que dejará disponible la opción de imprimir el formulario Responsable Primario- Informe Técnico Financiero. Se adjuntará al expediente administrativo la documentación enviada por la provincia y éste último formulario producido y la rendición completa deberá elevarse al Departamento Rendición de Cuentas de la Dirección General de Administración y Gestión Financiera del Ministerio de Educación de la Nación.
- El Informe Técnico Financiero que el Responsable Primario imprime desde el sistema y que debe remitir al Departamento de Rendición de Cuentas, tiene el carácter de aprobación total de la rendición presentada por la jurisdicción, lo que implica la afirmación de que los fondos se han aplicado en un todo de acuerdo con el destino



Ministerio de Educación

116



previsto en el acto administrativo que originó la transferencia.

Este formulario deberá estar suscripto por un funcionario con rango no inferior a Director o Coordinador, formalmente designado por autoridad competente.

Tanto el Responsable Primario como el Departamento de Rendición de Cuentas tendrán la facultad de rechazar la rendición cuando uno o más ítems sean objetados. En este caso, se deberá indicar en el sistema la inconsistencia. Esta situación producirá que la rendición cambie de estado en el sistema para que pueda ser editada por el operador Administrativo de la provincia.

Tanto para el rechazo o la aprobación se notificara a la provincia de la situación.

A partir del formulario confeccionado por el Responsable Primario_ Informe Técnico Financiero adjunto al expediente administrativo, el Departamento de Rendición de Cuentas del Ministerio de Educación de la Nación deberá realizar la aprobación final de la rendición de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento.

El Departamento de Rendición de Cuentas, administrará la interfaz pertinente entre el SiTraREd y los sistemas de administración financiera para los préstamos internacionales, a los efectos de evitar la duplicidad de comprobantes que podría darse al momento de la carga jurisdiccional



Ministerio de Educación

116



ANEXO II

INSTRUCTIVO PARA EL CAMBIO DE LA MÁXIMA AUTORIDAD ESCOLAR QUE RECIBEN RECURSOS NACIONALES.

Al producirse el cambio de Director/a, cualquiera fuera la causa que motiva el mismo, se deberá atender lo siguiente:

1. Fondos transferidos desde La Nación.

Línea de acción	transferido	Retirado	comprobantes	Efectivo	Saldo

2. Tarjeta Ticket Banco Nación N°: _____

A nombre de: _____

Saldo a la fecha: _____ (_____)*

*Surge de la información obtenida por consulta telefónica al 0810 666 4803

Según consta en este acto, se acuerda entre ambos directivos, según corresponda:

entrega de XXXXX pesos en efectivo, o

destrucción de la anterior tarjeta y solicitud de una nueva, o

mantener la misma tarjeta

3. En caso de cambiar el titular de la tarjeta se deberá dar cumplimiento a los puntos 1 y 2



116



Ministerio de Educación

4. Se controlará además el estado de los proyectos institucionales, pedagógicos-productivos o productivos como así también las etapas cumplidas.

Con los tres puntos antes mencionados se firmarán dos ejemplares de un acta entre el Director saliente y el Director entrante. Una copia quedará para la escuela y la otra será informada a la jurisdicción quien será la responsable de iniciar el trámite de cambio de Director.

En caso de no ingresar un nuevo Director el acta será firmada por el Director saliente y la máxima autoridad que queda como responsable en la escuela.



Ministerio de Educación

116



ANEXO III

Líneas de acción financiadas por el Ministerio de Educación de la Nación

Código	Descripción
13	ACCIONES DE FORMACION DOCENTE SISTEMA FEDERAL DE TÍTULOS Y CERTIFICADOS ANALÍTICOS CON
14	RESGUARDO DOCUMENTAL
15	FINES PLAN DE FINALIZACIÓN DE ESTUDIOS PRIMARIOS Y SECUNDARIOS
16	PIIE PROGRAMA INTEGRAL PARA LA IGUALDAD EDUCATIVA
17	PLAN DE MEJORA DE LA ESCUELA SECUNDARIA - HORAS INSTITUCIONAL
18	FACILITADORES PEDAGOGICOS
19	APORTES PARA MOVILIDAD SECUNDARIA PROMEDU 1 (2010)
20	PROYECTO PARA LA PREVENCION DEL ABANDONO ESCOLAR
21	APORTE PARA ESCUELAS ALBERGUE
22	CENTROS DE ACTIVIDADES INFANTILES (CAI)
23	CENTROS DE ACTIVIDADES JUVENILES (CAJ)
24	PROGRAMA NACIONAL DE INCLUSION EDUCATIVA
26	P.N.B.E. - APORTES PARA LABOTORIOS
29	P.N.B.E. - ENCUESTADORES / DATA ENTRY
30	MATERIALES Y EQUIPAMIENTO ESCOLAR
31	PLAN DE MEJORA DE LA ESC. SEC. - GASTOS OPERATIVOS PROMEDU 1 (20
32	P.N.B.E. - PROYECTOS ESCOLARES
34	P.N.B.E. GASTOS DE GESTIÓN
35	P.N.B.E. - INSUMOS
37	APORTES PARA MOVILIDAD PRIMARIAS
38	PROYECTOS SOCIOEDUCATIVOS - ESCUELAS SECUNDARIAS
39	GASTOS OPERATIVOS PROVINCIALES
40	PLAN DE MEJORA DE LA ESC. SEC. - GASTOS OPERATIVOS PROMER
41	PROYECTOS SOCIOEDUCATIVOS - ESCUELAS PRIMARIAS
42	PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL DE LA EDUCACIÓN SECUNDARIA -



116



Ministerio de Educación

GASTOS OPERATIVOS FF 11

- 43 JORNADAS NACIONALES JUVENILES - PTE. NESTOR KIRCHNER
- 44 EQUIPAMIENTO CON UNIDADES EJECUTORAS LOCALES
- 45 I.N.E.T. - ENCUESTADORES
- 47 PROYECTOS ESCOLARES - PNIE
- 48 REPARACIONES Y MOBILIARIO ESCOLAR
- 49 PREMIOS BICENTENARIO
- 50 CONTEXTO DE ENCIERRO
- 52 PROGRAMA NACIONAL DE AJEDREZ
- 53 APORTES PARA MOVILIDAD PRIMARIA PROMEDU 2
- 54 APORTES PARA MOVILIDAD SECUNDARIA PROMEDU 2
- 55 PLAN DE MEJORA DE LA ESC. SEC. - GASTOS OPERATIVOS PROMEDU 2 (2012)
- 56 PLAN DE MEJORA DE LA ESC. SEC. - PROYECTOS SOCIOCOMUNITARIOS SOLIDARIOS
- 57 PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL DE LA EDUCACIÓN SECUNDARIA - ARTÍSTICA (GASTOS CORRIENTES - LÍNEA 2
- 59 PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL DE LA EDUCACIÓN SECUNDARIA - ARTÍSTICA (GASTOS DE CAPITAL - LÍNEA 1/3
- 60 PROYECTO ANUAL CAIE - PROMEDU 2
- 61 PMI TECNICATURAS (GASTOS DE CAPITAL)
- 62 PMI TECNICATURAS (GASTOS CORRIENTES)
- 63 PROYECTO BIBLIOTECAS ABIERTAS
- 65 EDUCACIÓN SOLIDARIA
- 66 EDUCACIÓN TÉCNICA
- 67 PROPUESTAS SOCIOEDUCATIVAS JUVENILES-PARLAMENTO MERCOSUR
- 68 ESCUELAS DE EDUCACIÓN ESPECIAL
- 71 JORNADA EXTENDIDA - FONDO ESCOLAR