



MINERD
Ministerio de Educación
República Dominicana

MANUAL OPERATIVO DE CENTRO EDUCATIVO PÚBLICO



**MINISTERIO DE EDUCACIÓN DE LA REPÚBLICA DOMINICANA
OFICINA NACIONAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

MANUAL OPERATIVO DE CENTRO EDUCATIVO PÚBLICO

COORDINACIÓN TÉCNICA

Víctor R. Sánchez Jáquez
Viceministro de Educación
Director de la Oficina Nacional de Planificación y Desarrollo Educativo

ELABORACIÓN

María Cristiana Acosta Sosa
Directora de Desarrollo Organizacional

EQUIPO TÉCNICO DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Lewis David Báez Rodríguez
Darwin Yaser Marcelo Félix
Kelner Acevedo Polanco

VALIDACIÓN

Viceministerio de Servicios Técnico Pedagógico.
Oficina Nacional de Supervisión, Evaluación y Control de la Calidad.
Viceministerio de Apoyo Administrativo.

REVISIÓN

Henry A. Mercedes Vales
Director de Información, Análisis y Estudios Prospectivos

Marino A. Herrera
Director de Planes, Programas y Proyectos

Reimpresión corregida
Agosto 2015.

DISEÑO Y DIAGRAMACIÓN

Maia Terrero

PORTADA

Yamaira Fernández

CORRECCIÓN

Francisco A. Peña

**Santo Domingo, República Dominicana
Julio 2013.**



AUTORIDADES

Lic. Danilo Medina

Presidente de la República

Dra. Margarita Cedeño

Vicepresidenta de la República

Lic. Carlos Amarante Baret

Ministro de Educación



ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	9
-------------------	---

CAPÍTULO I

BASE LEGAL Y FILOSOFÍA DEL CENTRO EDUCATIVO.....	11
---------------------------------------------------------	-----------

1.1 Base Legal	12
1.2 Filosofía institucional: misión, visión y valores del centro educativo	14

CAPÍTULO II

LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN Y LA CALIDAD	17
--------------------------------------------------------	-----------

2.1 Lineamientos Generales	18
2.2 Instrumentos y mecanismos de gestión.....	22
2.2.1 El Proyecto Educativo de Centro – PEC.....	22
2.2.2 El Plan Anual de Clases – PAC.....	22
2.2.3 El Plan Operativo Anual – POA	22
2.2.4 El Sistema de Supervisión Educativa	22
2.2.5 Sistema de Gestión de Centros Educativos (SGCE)	23
2.2.6 Estándares e indicadores de calidad y logros definidos.....	23
2.2.7 El Sistema de Formación Continua	23
2.2.8 Órganos de participación.....	24
2.2.9 Gestión centrada en los aprendizajes	24
2.2.10 Un modelo pedagógico.....	24
2.3 Rol de los niveles educativos	25

CAPÍTULO III

CLASIFICACIÓN DE LOS CENTROS EDUCATIVOS	31
------------------------------------------------------	-----------

3.1 Clasificación de centro	32
3.2 Áreas funcionales de centros educativos según tipo	33
3.3 Puestos y cantidad de plazas según tipo de centros educativos.....	34

CAPÍTULO IV

NATURALEZA, FUNCIONES Y ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL CENTRO EDUCATIVO Y DE LOS ORGANISMOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL 37

4.1 Naturaleza y funciones y estructura orgánica del Centro Educativo.....	38
4.2 Unidad de Coordinación de Docencia	40
4.3 Unidad de Registro y Control Académico	41
4.4 Unidad Administrativa/ Mayordomía	42
4.5 Funciones de los organismos de participación de la escuela	44
4.5.1 Junta de Centro Educativo	44
4.5.2 Asamblea de Profesores/as	45
4.5.3 Consejo Estudiantil	45
4.5.4 Consejo de Curso	45
4.5.5 Asociación de Padres, Madres, Tutores y Amigos de la Escuela.....	45
4.5.6 Escuela de Padres y Madres	47
4.6 Estructura de puesto.....	48
4.6.1 Organigrama de puesto del centro educativo.....	48
4.6.1.1 Estructura de puesto Centro Educativo Tipo I y Tipo II.....	48
4.6.1.2 Estructura de puesto Centro Educativo Tipo III.....	49
4.6.1.3 Estructura de puesto Centro Educativo Tipo IV.....	49

CAPÍTULO V

FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DEL CENTRO 51

5.1 Sobre el trabajo del centro educativo	52
5.1.1 De la planificación del trabajo	52
5.1.2 De la organización y funcionamiento del centro.....	53
5.1.3 De la administración de bienes muebles, el control de activos fijos y materiales gastables	55
5.1.4 Sobre el mantenimiento de la infraestructura escolar.....	56
5.1.5 Del Director del centro	59
5.1.6 De la asistencia y cumplimiento de horario.....	60
5.1.7 De los servicios del centro educativo.....	64
5.1.8 De los recursos del centro	66

5.1.9 Sobre el manejo de los recursos transferidos	66
5.1.10 Sobre la ejecución de fondos	68
5.1.11 Sobre la rendición de cuentas.....	69
5.1.12 De la evaluación de los aprendizajes.....	70
5.2 Sobre la actuación de los actores y la consecuencia a la actuación.....	71
5.2.1 De los/as empleados/as	71
5.2.2 De los/as estudiantes	72
5.2.3 Del sector externo.....	74
5.2.4 De las consecuencias a la actuación.....	74

CAPÍTULO VI

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SITUACIONES DE EMERGENCIA O IMPREVISTAS 77

6.1 De la prevención	78
6.2 De la actuación.....	79

CAPÍTULO VII

PROCEDIMIENTOS Y NORMAS DE TRABAJO 81

7.1 Inventario de procesos.....	82
7.1.1 Procesos pedagógicos.....	82
7.1.2 Procesos administrativos	82
7.2 Procedimientos Pedagógicos	83
7.2.1 Elaboración del plan anual de clase	83
7.2.2 Elaboración del Proyecto Educativo de Centro	86
7.2.3 Acompañamiento al docente	87
7.2.4 Aplicación de pruebas y evaluación al estudiante	90
7.3 Procedimientos administrativos	93
7.3.1 Elaboración del Plan Operativo Anual	93
7.3.2 Inscripción de estudiantes	96
7.3.3 Evaluación psicológica del/la estudiante	99
7.3.4 Inducción a estudiantes de nuevo ingreso	102
7.3.5 Permiso a empleado/a.....	105
7.3.6 Prestación de los servicios de biblioteca	108

7.3.7 Acta de Calificación Final de año (Sábana).....	111
7.3.8 Expedición de Boletín de Calificaciones (Notas)	114
7.3.9 Expedición de certificación de Bachiller	117
7.3.10 Certificación de estudios.....	120
7.3.11 Elaboración de lista de estudiantes para la convocatoria de Pruebas Nacionales	123
7.3.12 Expedición de Record de Notas.....	126
7.3.13 Reconocimiento a estudiante meritorio.....	129
7.3.14 Protocolo Diario del Centro.....	132
7.3.15 Protocolo para la alimentación de los estudiantes (desayuno, almuerzo y merienda diaria).....	135
7.3.16 Distribución y uso de libros de textos	137

CAPÍTULO VIII

DESCRIPCIONES DE PUESTOS..... 139

8.1 Relación de puestos del centro educativo	140
8.2 Director/a de Centro Educativo	141
8.3 Coordinador/a de Docencia.....	144
8.4 Coordinador/a de Registro y Control Académico.....	146
8.5 Coordinador Administrativo	147
8.6 Mayordomo	149
8.7 Profesor/a.....	151
8.8 Orientador/a Escolar	153
8.9 Psicólogo/a Escolar.....	155
8.10 Encargado de Biblioteca	157
8.11 Secretaria	158
8.12 Conserje	160
8.13 Guardián/Sereno	161
8.14 Portero.....	163
8.15 Encargado de cocina.....	164
8.16 Ayudante de Cocina.....	166
8.17 Digitador/a	167
<i>Apéndice.....</i>	<i>169</i>
<i>Anexo Orden Departamental No. 03-2014 que establece el Manual Operativo Del Centro Educativo Público</i>	<i>195</i>

PRESENTACIÓN

El Gobierno Dominicano ha mostrado principal interés en los asuntos propios de la Educación, considerándolo vía expedita para el progreso y desarrollo del Estado. Tanto la comunidad educativa, como los demás sectores externos del país, están de acuerdo en que el objetivo de la educación son los aprendizajes y en consecuencia su sujeto es el/la estudiante. Ante tales circunstancias, el centro educativo debe recobrar su primacía, es en él y con él, como se dan los resultados educativos. Es en el centro educativo donde conviven y deben convivir los actores, sectores y recursos del sistema educativo, para lograr los aprendizajes de los/as estudiantes, razón de ser del sistema. Es allí y solo allí donde se brinda el servicio educativo.

En este escenario, apremia dotar al centro educativo de un espacio seguro para la interacción productiva entre, directores/as, profesores/as, estudiantes, padres y tutores, personal administrativo y demás miembros de la comunidad educativa. Dicho espacio amerita, entre otras cosas, que se provean los recursos técnicos normativo que pauten sus procesos y actuaciones para operar.

Atendiendo a este imperativo, el Ministerio de Educación presenta a la comunidad educativa el *Manual Operativo de Centro Público*, con el propósito de que los centros puedan convertirse en ambientes adecuados para lograr resultados con la calidad propuesta y de esta forma llenar las expectativas del sistema educativo, de la sociedad en general y especialmente del centro educativo y su entorno comunitario.

El Manual que a continuación se presenta tiene como objetivo establecer pautas claras para el funcionamiento del centro, que garanticen condiciones idóneas para la convivencia positiva de todos/as los actores, a fin de que los procesos propios se realicen de forma óptima. Además se propone trazar y establecer pautas de comportamiento idóneas para situaciones imprevistas, a fin de neutralizar y/o disminuir el impacto de eventos inesperados que podrían obstaculizar el curso normal de los procesos.

Se espera que pueda constituirse en un instrumento orientador/a de los gestores y ejecutores de los procesos de la escuela, que proporcione luz al colectivo del centro educativo y sectores acompañantes, en la búsqueda y aplicación de soluciones adecuadas. De esta forma pretende coadyuvar con la creación de un ambiente, donde prevalezca una dinámica propiciadora de la sinergia necesaria, para potenciar el impacto

positivo de los resultados. Para esto, el presente documento ofrece pautas que faciliten estandarizar los procesos, sin menoscabo de las particularidades de cada uno de los centros y atendiendo al marco normativo general que atañe y condiciona, al sistema educativo preuniversitario.

Este documento está constituido en ocho secciones o capítulos que implican aspectos básicos para la gestión eficaz del centro. Presenta un primer capítulo que muestra el marco normativo, la misión, visión y valores que sustentan el centro educativo público. En un segundo capítulo se exponen los lineamientos para la gestión y la calidad, propuestos en el Modelo de Gestión de la Calidad para los Centros Educativos¹, presenta los instrumentos y mecanismos de gestión propios del marco normativo institucional, en que se fundamenta el proceso pedagógico y el rol de los niveles educativos. En el capítulo tres, se clasifican los centros atendido a la matrícula, se delimitan áreas funcionales, se establece puestos y plazas de trabajo atendiendo al tipo. El cuarto apartado, presenta naturaleza, funciones y estructura orgánica del centro.

En una quinta sección, se establecen lineamientos para guiar el funcionamiento y la organización del centro. Luego se describe un protocolo de actuación en situación imprevista, que implica pautas de conductas para abordar con efectividad las situaciones que pudieran presentarse y que pongan en riesgo la integridad física de los estudiantes y empleados del centro. Se establecen en el séptimo apartado normas y procedimientos, para estandarizar y optimizar la realización del trabajo y, finalmente, se describen los puestos de trabajo en el octavo capítulo.

Se espera que este contenido contribuya con la eficiencia y eficacia de la gestión del centro y que esa eficiencia y eficacia se exprese en función de aprendizajes de calidad.



Lic. Carlos Amarante Baret
Ministro de Educación.

¹ Secretaría de Estado de Educación. Valeirón, Julio. Modelo de Gestión de la Calidad para los Centros Educativos. 1ª Edición, 2006

CAPÍTULO

BASE LEGAL Y FILOSOFÍA DEL CENTRO EDUCATIVO

1.1 Base Legal

1.2 Filosofía institucional: misión, visión y valores del centro educativo

BASE LEGAL Y FILOSOFÍA DEL CENTRO EDUCATIVO

1.1 BASE LEGAL

El Centro Educativo sustenta su actividad y funcionamiento en la normativa legal vigente para el sector educativo preuniversitario que a continuación se presenta, misma que incluye el presente Manual. Todo empleado/a del centro sin excepción, es responsable por el cumplimiento de esta normativa y en ese sentido deberá realizar sus ejecutorias sin desmedro de ella. (Esta base legal está contenida en el CD adjunto a este documento).

- Ley General de Educación No. 66'97. Garantiza el derecho de todos/as los habitantes del país a la educación. Regula, en el campo educativo, la labor del Estado y de sus organismos descentralizados y la de los particulares que recibieren autorización o reconocimiento oficial a los estudios que imparten. Esta ley, además, encauza la participación de los distintos sectores en el proceso educativo nacional.
- Ley No. 1-12 Estrategia Nacional de Desarrollo que establece la Estrategia Nacional de Desarrollo 2030.
- Ley No. 247-12 Orgánica de la Administración Pública. Esta ley tiene por objeto concretizar los principios rectores y reglas básicas de la organización y funcionamiento de la Administración Pública, así como las normas relativas al ejercicio de la función administrativa por parte de los órganos y entes que conforman la Administración Pública del Estado.
- Ley No. 41-08 de Función Pública y sus reglamentos complementarios. Que regula las relaciones de trabajo de las personas designadas por la autoridad competente para desempeñar los cargos presupuestados para la realización de funciones públicas en el Estado, los municipios y a las entidades autónomas, en un marco de profesionalización y dignificación laboral de sus servidores.
- Decreto No. 645-12 que establece el Reglamento Orgánico del Ministerio de Educación. Se define como el conjunto de disposiciones normativas tendentes a operativizar la Ley General de Educación en materia organizacional y de gestión, a fin de garantizar la buena marcha del Sistema Educativo preuniversitario dominicano.
- Decreto No. 639-03 que establece el Reglamento del Estatuto del Docente. El Reglamento del Estatuto del Docente constituye el conjunto de disposiciones basadas en la Ley General de Educación 66'97, que tiene por objeto facilitar la aplicación de todo lo relativo al Estatuto de Docente.

- Modelo de Gestión de la Calidad para Centros Educativos. Constituye una guía que orienta los procesos de gestión institucional y pedagógica para propiciar la mejora continua de la calidad educativa e inducir logros de aprendizaje en todos/as los miembros de la comunidad educativa, de manera especial, en todos los niños y niñas, adolescentes y personas adultas.
- Normas del Sistema Educativo Dominicano para la convivencia y la disciplina escolar en los centros educativos públicos y privados. Propuesta para reflexión y validación nacional.
- Ordenanza 1'95. Que establece el currículo para la Educación Inicial, Básica, Media Especial y de Adultos.
- Ordenanza 1'96. Que establece el sistema de evaluación del currículo de la educación inicial, básica, media, especial y adulto.
- Ordenanza No. 1'98. Que modifica los artículos Nos.51, 68,69 y 70 de la Ordenanza No. 1996 sobre el Sistema de Evaluación del Currículo de la Educación Inicial, Básica; Media, Especial y de Adultos.
- Ordenanza 9'2000, que establece el Reglamento de las APMAES, que establece el Reglamento de las Asociaciones de Padres, Madres, Tutores y Amigos de la Escuela.
- Ordenanza no. 3'99. Que modifica los artículos nos. 19,23 y 24 de la ordenanza no. 1'95 que establece del currículo para la educación inicial, básica, media, especial y de adultos del sistema educativo dominicano.
- Ordenanza no. 4'99. Que establece el reglamento orgánico de instituciones educativas públicas.
- Resolución 0668'11. Que establece la transferencia de recursos financieros a las juntas regionales, distritales y de centros educativos.
- Instructivo para el manejo de fondo. Este instructivo incorpora los aspectos relacionados a los procedimientos de asignación de recursos a las juntas, de manejo y rendición de cuentas, establecidos en los documentos detallados en la base legal.
- Ley 136-03 que establece el Código para la Protección de los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescente.
- Ordenanza No. 4'2000, que establece el Reglamento de las Instituciones Educativas Privadas.

- Ordenanza No. 4'75, que modifica el Art. 84 del Reglamento de Educación Secundaria, sobre la incorporación a Centros Oficiales de los centros docentes privados de educación secundaria.
- Ordenanza No. 1'89. Que establece requisitos mínimos y normas específicas para las Instituciones Educativas Privadas que imparten educación Primaria y Media en la República Dominicana en otro idioma que no sea el español, para fines de reconocimiento y convalidación.
- Ordenanza No.03-2013. mediante la cual se modifica la estructura académica del sistema educativo dominicano, estableciendo tres niveles educativos de seis (6) años cada uno, subdivididos en dos (2) ciclos de tres (3) años, que entrarán en vigencia por etapas.

1.2 FILOSOFÍA INSTITUCIONAL: MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DEL CENTRO EDUCATIVO

La filosofía institucional describe la postura y el compromiso que tiene el centro educativo con respecto al servicio educativo y consecución de los aprendizajes de los estudiantes. Es marco de referencia de la misión, identifica los valores que la institución promueve, además de sus propósitos educativos a futuro. Su cumplimiento manifiesta la integridad de la institución y su compromiso con la sociedad.

Sin visión, ni misión, es muy difícil pensar en los objetivos que se pretenden alcanzar, en las acciones que esto implica, en los medios y recursos que se requieren y en establecer un proceso efectivo de mejora continua. La declaración de misión, visión y valores institucionales, es la plataforma que guía a la institución hacia lo que se considera deseable, satisfactorio y valioso dentro del marco del centro educativo.

En tal sentido cada centro educativo como organismo único e individual, con características y necesidades propias, deberá adecuar su visión, en función de su propia evolución y atendiendo a sus necesidades prioritarias; es decir readecuar su visión conforme las particularidades de la población de estudiantes a que atiende, el contexto socio económico y cultural en que presta sus servicios y sus características organizacionales en general.

a. *Misión*

Formar hombres y mujeres útiles, capaces de satisfacer sus necesidades y de asumir responsabilidad por su desarrollo personal y el de la sociedad.

b. Visión

Que cada centro educativo sea una comunidad de aprendizaje y el aula un verdadero espacio de crecimiento personal y comunitario.

c. Valores

Define el conjunto de principios, creencias, reglas que regulan la gestión del centro educativo. Constituyen el marco de referencia que inspira y regula la vida del centro educativo, así como, el soporte de su cultura organizacional. Deben ser el sustento de la actuación del personal y de los estudiantes, a fin de cumplir la misión y promover la visión del centro.

- **Sensibilidad social**
Mostramos apertura inclusiva, para escuchar, asistir y atender las demandas educativas básicas de los ciudadanos.
- **Responsabilidad y Compromiso**
Asumimos a plenitud el cumplimiento de las funciones asignadas para el logro de los objetivos, actuando de manera íntegra y positiva frente a las situaciones.
- **Trabajo en equipo**
Fomentamos la participación de todos y todas, la comunidad inclusive, y la unión de esfuerzos para alcanzar las metas.
- **Calidad**
Actuamos eficaz y eficientemente en el cumplimiento de nuestra misión, logrando de manera efectiva el desarrollo de las capacidades de nuestros estudiantes.
- **Equidad**
Fomentamos la igualdad de condiciones en el trato de las personas y situaciones.
- **Democracia**
Promovemos el respeto y el consenso en la diversidad de criterio.



CAPÍTULO

LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN Y LA CALIDAD

2.1 Lineamientos Generales

2.2 Instrumentos y mecanismos de gestión

- 2.2.1 El Proyecto Educativo de Centro – PEC
- 2.2.2 El Plan Anual de Clases – PAC
- 2.2.3 El Plan Operativo Anual – POA
- 2.2.4 El Sistema de Supervisión Educativa
- 2.2.5 Sistema de Gestión de Centros Educativos (SGCE)
- 2.2.6 Estándares e indicadores de calidad y logros definidos
- 2.2.7 El Sistema de Formación Continua
- 2.2.8 Órganos de participación
- 2.2.9 Gestión centrada en los aprendizajes
- 2.2.10 Un modelo pedagógico

2.3 Rol de los niveles educativos

LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN Y LA CALIDAD

2.1 LINEAMIENTOS GENERALES

El logro de objetivos se facilita, cuando el centro educativo opera a través de una visión de gestión integradora. Una visión capaz de armonizar los procesos sustantivos y de apoyo administrativos, mediante un marco normativo institucional debidamente establecido. Para esto, es necesario contar con recursos técnicos normativos idóneos (lineamientos, instrumentos, mecanismos, parámetros) para orientar la realización y adecuada coordinación de los procesos, recursos que deberán estar claramente documentados y comunicados, para que puedan contribuir eficazmente con la gestión educativa, y de esta forma propiciar la obtención de resultados con la calidad deseada.

- 2.1.1** La gestión en los centros educativos deberá estar orientada a la búsqueda de resultados educativos de calidad. Resultados que deberán traducirse en aprendizajes que posibiliten a los individuos su desarrollo integral, es decir aprendizajes en todos los ámbitos (saber, ser, deber) que le conviertan en un individuo capaz de conducir su desarrollo y coadyuvar con el desarrollo de los demás.
- 2.1.2** Los aprendizajes de los estudiantes estarán pautados por indicadores y estándares claramente definidos en el currículo vigente. El currículo también definirá contenidos, recursos, metodologías, estrategias y demás aspectos pertinentes, para orientar el proceso.
- 2.1.3** El centro educativo adoptará para sustentar sus procesos el “Modelo de Gestión de la Calidad Para los Centros Educativos” (MGC).
- 2.1.4** La gestión se refiere a las acciones, diligencias o trámites que hacen posible la realización de los procesos (sustantivos y administrativos) y el logro de los objetivos trazados en el centro educativo. La gestión del centro estará apoyada con un marco normativo (institucionalidad), constituido por las leyes, reglamento, normas, políticas y currículo vigentes. Por otro lado, se apoya en un marco organizativo o estructural que delimita funciones y responsabilidades, el cual se sustenta en el marco normativo. Este último lo constituyen las diferentes dependencias y organismos que lo conforman.
- 2.1.5** El Modelo de Gestión de la Calidad Para los Centros Educativos, constituye “una guía que orienta los procesos de gestión institucional y pedagógica para propiciar la mejora continua de la calidad educativa e inducir logros de aprendizaje en todos los miembros de la comunidad educativa, de manera especial, en todos los niños y niñas, adolescentes y personas adultas”².

² Valeirón, Julio L. Modelo de Gestión de la Calidad para los Centros Educativos. Primera edición, SEE Rep. Dom., 2006

- 2.1.6** La calidad de la gestión del centro estará determinada por las características de las necesidades y los niveles de satisfacción demandada por la comunidad y así contribuir con la procura de la calidad de vida, la democratización y la formación integral de los estudiantes.
- 2.1.7** La dirección del centro educativo deberá gestionar sus procesos con la calidad requerida en cada momento y circunstancia, para garantizar que los resultados educativos impacten positivamente a su localidad y a la sociedad en general. Para esto debe atender a varios aspectos (dimensiones) establecidos por el MGC: pertinencia, relevancia, eficiencia, eficacia y equidad.
- a. **Pertinencia.** “Grado de correspondencia y coherencia que existe entre la educación que se oferta y los requerimientos de los sujetos y de la sociedad”. En este sentido, el centro debe satisfacer los requerimientos y aspiraciones de formación de la localidad y del país³.
 - b. **Relevancia.** “Grado o magnitud de cumplimiento de la gestión institucional y pedagógica, con los fines y propósitos de la política educativa, y los objetivos curriculares correspondientes a cada Grado, Ciclo, Nivel, Modalidad y Subsistema de la educación dominicana”.⁴
 - c. **Eficiencia.** “Es el nivel en que se alcanza el cumplimiento de los objetivos y metas educacionales haciendo el máximo aprovechamiento de los recursos y medios de que dispone el Sistema”⁵. En cuanto la eficiencia interna, o proporción en que el Sistema Educativo logra que los alumnos completen de manera satisfactoriamente sus estudios; y en cuanto la eficiencia externa, o nivel o grado de satisfacción de la necesidad educativa del alumno, las familias, el Sistema de Educación Superior, el mundo laboral o los empleadores, la comunidad y la sociedad en general⁶.
 - d. **Eficacia.** “El grado de consecución de los fines, propósitos y metas educativas tal como ellos han sido concebidos y explicitados en el currículo de formación correspondiente. Para los fines de la educación dominicana la eficacia se expresará en términos del aprendizaje de los alumnos, así como del desempeño de las instancias institucionales y de los actores del Sistema, incluido el ámbito social.”⁷
 - e. **Equidad.** “Alude al grado en que el contenido de los proyectos educativos y los procesos de su materialización están impregnados del más sano principio de justicia, interna y externa, que se traduce

3 Ídem.

4 Ídem.

5 Ídem.

6 Vicent Minerva. Orientaciones para una Gestión de Calidad de los Centros Educativos, en el marco del Programa de Jornada.

7 Ídem, Valeirón, Julio L.

en resultados, conforme a la naturaleza del servicio educativo que se entrega. Para su verificación se identifican las dimensiones socioeconómica, geográfico-territorial, demográfica, étnico-cultural, de género y personalógica”⁸.

2.1.8 Estas dimensiones desde la perspectiva del MGC, fungirán como características y como propósitos del proceso de gestión de los aprendizajes en el aula y de los procesos del centro educativo en general. El MGC se sustenta en seis principios que han de orientar el quehacer de los centros educativos⁹.

- a. **Particularidad.** Cada Centro Educativo es único, pues son únicas y particulares las dinámicas de las relaciones que en su interior se estructuran, aunque organicen dicho actuar a partir de unos lineamientos curriculares generales.
- b. **Necesidad Básica.** La definición de las metas y propósitos de cada centro, deben ser realizadas en función de su proceso de mejora y de las necesidades de desarrollo de los miembros de la comunidad educativa; y en correspondencia con los fines y propósitos generales establecidos por los dispositivos legales del Sistema Educativo.
- c. **Transformación.** La transformación de las prácticas y la conciencia de los sujetos, es posible si se transforma la manera cómo estos sujetos organizan sus relaciones.
- d. **Alineación.** Los procesos de transformación son posibles si se estructura la planificación, la implementación, la evaluación y el acompañamiento en el marco de una visión-misión y unos valores explícitamente formulados, comprendidos y asumidos por todos.
- e. **Participación.** La participación de todos los miembros de la comunidad educativa es la mejor garantía para el desarrollo de los compromisos y asegurar la continuidad de los procesos de transformación.
- f. **Mejoramiento o Cambio.** Los procesos de transformación y cambio son continuos y no necesariamente lineales, pues dichos procesos pueden implicar mejoramiento o rupturas. Dado que no todos los centros han logrado la calidad en igual nivel, mejorar para cada uno de estos implicará diferentes grados o niveles en las acciones a tomar. Algunos centros para continuar mejorado solo tendrán que hacer cosas pequeñas puntuales y específicas, otros tendrán que cambiar radicalmente su rumbo.

2.1.9 La operatividad del centro educativo deberá sustentarse en el MGC, por lo que deberá contar con un Proyecto Educativo de Centro (PEC), el cual implica su estrategia de mediano plazo, para orientar el logro de sus objetivos y

8 Ídem, Valeirón, Julio L.

9 Ídem, Valeirón, Julio L.

constituye la base para el mejoramiento y la innovación de su gestión. De este se derivará su Plan Operativo Anual (POA) y su Plan Anual de Clases (PAC).

- 2.1.10** En el marco del MGC, se infiere que el PEC es el plan que confiere identidad al Centro Educativo y orienta sus esfuerzos de desarrollo. Este debe contener la misión, visión, así como los valores que guían a una escuela, que situada en su contexto institucional, social y cultural, define su propio Plan estratégico.
- 2.1.11** Desde la perspectiva del MGC, se concibe que los sistemas supervisión educativa y de gestión de centro, sustenten el proceso de planificación y ejecución de los centros, mediante la recogida, procesamiento y divulgación permanente de información relativa a sus procesos (pedagógicos y administrativos), el nivel de logro y la coherencia de estos con sus planes de corto, mediano y largo plazo y su Misión.
- 2.1.12** El centro educativo contará con estándares e indicadores de calidad definidos y establecidos desde los ámbitos de competencia correspondientes y en apego al marco normativo vigente, para guiar el desarrollo de la gestión (pedagógica y administrativa) y apoyar el proceso de acompañamiento y de evaluación en el centro.
- 2.1.13** La labor del aula debe hacer explícito y fundamentarse en los lineamientos y componentes fundamentales del currículo oficial.
- 2.1.14** El centro educativo deberá concebir como parte de sus planes un proceso permanente de formación para el mejoramiento de su gestión (pedagógica y administrativa), congruente con y orientado a su condición, desempeño y metas.
- 2.1.15** El proceso de formación se apoyará en los denominados Grupos Pedagógicos (GP) y un Sistema de Acompañamiento que será operativizado en cada centro por el/la Coordinador/a de Docencia y los Técnicos/as Distritales, que junto al profesor/a, realizarán un proceso de intercambio de experiencias y sistematización de buenas prácticas, para encontrar solución a situaciones que se presenten.

2.2 INSTRUMENTOS Y MECANISMOS DE GESTIÓN

Para apoyar la gestión y el logro de la calidad educativa, el Sistema Educativo Preuniversitario cuenta con una serie de instrumentos y mecanismos formalmente instituidos.

- 2.2.1 El Proyecto Educativo de Centro – PEC**, que establece el vínculo de la gestión de los procesos pedagógicos y administrativo del centro educativo y de estos procesos, con la formalidad institucional establecida. El PEC, constituye una herramienta de planificación y gestión que define la visión-misión del centro educativo, así como los valores y propósitos que guían su funcionamiento y desarrollo institucional. Con el PEC, cada escuela construye su propio modelo de innovación, en atención las características específicas de la comunidad en la que está ubicado y de acuerdo al Nivel, Ciclo o Modalidad a que está referido¹⁰.
- 2.2.2 El Plan Anual de Clases- PAC**, constituye una estrategia eficaz para la correcta aplicación del currículo y optimizar el logro de los aprendizajes por parte de los/as estudiantes. El PAC debe observar aspectos relativos a actividades, estrategias, indicadores de aprendizaje y de eficiencia interna, evaluaciones, y acogerse al calendario escolar establecido. La realización de este plan es responsabilidad de cada profesor/a, para cada área y su realización deberá contar con la asesoría del Coordinador/a de Docencia del centro y con la supervisión del Director/a.
- 2.2.3 El Plan Operativo Anual – POA**, se refiere a la planificación de las actividades del centro educativo correspondiente a un año fiscal (enero-diciembre), en función de sus prioridades y la asignación presupuestaria. Implica el logro de los objetivos del centro, mediante la programación de las actividades en el tiempo, conforme las prioridades y el presupuesto asignado. El POA debe observar actividades administrativas, de gestión y logística y acogerse a la normativa vigente establecida para el manejo y utilización de los recursos presupuestales. La realización de este plan es responsabilidad del Director/a y/o Coordinador Administrativo, con la participación del equipo administrativo y docente del centro, y debe ser refrendado por la Junta de Centro Educativo. La formulación del POA deberá registrarse en el Sistema de Formulación y Monitoreo del Plan Operativo Anual – SISFORM.
- 2.2.4 El Sistema de Acompañamiento y Supervisión – SAS**, tiene bajo su ámbito el conocimiento de los niveles de desarrollo alcanzados en las diferentes instancias, ámbitos del Sistema Educativo, y de manera muy particular en el centro educativo y el aula. Alude al registro sistemático de

10 Vicent, Minerva. Ministerio de Educación de la República Dominicana. El Programa de Jornada Extendida. La apuesta para avanzar con equidad y calidad en la educación en República Dominicana, 2013.

información válida y confiable de los procesos y del monitoreo de estos; a fin de conocer los niveles de desarrollo alcanzados.¹¹

2.2.5 Sistema de Gestión de Centros Educativos – SGCE, sistema automatizado que compila y organiza toda la información relativa al centro educativo. Incluye aspectos de proceso tanto administrativo como pedagógico. Es una plataforma para fortalecer la gestión de los centros, que permite monitorear día a día y evaluar el desarrollo de cada año escolar en cada uno de los centros educativos, los distritos y las regionales de educación a nivel nacional.

El Sistema de Gestión de Centros está dirigido a todos los centros educativos públicos y privados de todos los niveles -Inicial, primario y secundario- en sus modalidades General, Técnico Profesional y Artística, así como los subsistemas de Adultos y Especial. Apoya la gestión del centro educativo, las labores docentes y administrativas, a partir del análisis histórico de datos. Constituye los siguientes módulos del SGCE:

- Planta física.
- Servicios del centro.
- Estudiantes.
- Docentes.
- Asistencia.
- Evaluación o calificación.
- Informes de desarrollo.
- Inventarios.
- Horarios.
- Planes de estudios.

2.2.6 Estándares e indicadores de calidad y logros definidos, que hagan referencia tanto a la gestión pedagógica y administrativa y su coherencia con el marco normativo institucional. Sobre esta base se identificarán los avances, las fortalezas y los obstáculos en la implementación del PEC, y se establecerán las acciones de mejora correspondientes¹².

2.2.7 El Sistema de Formación Continua, se refiere a un sistema de formación y capacitación continua, que mejore de manera permanente el desempeño de todos los actores responsables de la gestión pedagógica y administrativa del centro educativo y fomente el apego al marco normativo institucional vigente. El objetivo de éste, es el desarrollo de capacidades y competencias, en correspondencia con las funciones que desempeña cada actor educativo¹³.

11 Ídem

12 Ídem

13 Ídem

- 2.2.8 El Sistema de Acompañamiento**, constituido por el/la Coordinador/a de Docencia o Pedagógica y los Técnicos/as Distritales, quienes acompañarán y orientarán a los profesores en el ejercicio de su labor. Para ello generará en cada centro educativo, una dinámica de intercambio de conocimientos, experiencias y sistematización de buenas prácticas, con el fin de lograr la calidad de resultados esperada.
- 2.2.9 El Sistema Nacional de Evaluación de los Aprendizajes**, busca proporcionar una visión general de todo el proceso educativo, sobre la base de la política educativa, el diseño curricular, los desarrollos curriculares, a los educadores/as, a los/as estudiantes, la gestión educativa y el centro educativo¹⁴. Este busca evaluar las competencias de los/as estudiantes, de manera equitativa, válida, confiable y transparente; y a través del análisis y comunicación de los resultados, genera espacios de reflexión para mejorar la calidad del producto, de los insumos, los servicios y la gestión del proceso educativo.
- 2.2.10 Órganos de participación**, el sistema cuenta con diversos órganos e instancias de participación, desde las cuales todos los actores que conforman una comunidad educativa pueden aportar al logro de los objetivos y metas formulados en el PEC; tales como la Junta de Centro, la Asamblea de Profesores, el Consejo Estudiantil, el Consejo de Curso, los Comités de Curso de Padres y Madres y la Asociación de Padres, Madres, Tutores y Amigos de la Escuela.¹⁵
- 2.2.11 Un Modelo Pedagógico**, que opera bajo el principio de una gestión centrada en los aprendizajes. El Modelo hace referencia a lo que los docentes deben enseñar y los estudiantes aprender, así como a las oportunidades requeridas para lograrlo: un currículo potente, conocido y asumido por todos, un personal docente y administrativo competente y comprometido, y recursos de apoyos adecuados y suficientes. Un modelo, en correspondencia con el enfoque teórico-metodológico asumido a nivel curricular y fundamentado en el ideal de ser humano que expresan los perfiles establecidos para cada nivel, para operativizar los procesos que en el aula deben desarrollarse. En el mismo se destacan las características de la población que atiende y el perfil de los actores responsables de atender las intenciones e intervenciones pedagógicas que privilegia, en especial el clima de aula que procura a partir de una eficiente organización de estrategias, espacios, tiempos y recursos pedagógicos.¹⁶

14 Ordenanza 7'2004 que modifica e integra las Ordenanzas 3'92 y 2'93 que norman el Sistema de Pruebas Nacionales de la República Dominicana, en los niveles Básico, Medio, y del Sub-sistema de Educación de Adultos

15 Vicent, Minerva. Ministerio de Educación de la República Dominicana. El Programa de Jornada Extendida. La apuesta para avanzar con equidad y calidad en la educación en República Dominicana, 2013.

16 Ídem

2.3 ROL DE LOS NIVELES EDUCATIVOS

La estructura académica del Sistema Educativo incluye tres niveles, para atender a poblaciones tomando como criterio la edad: el Nivel Inicial, el Nivel Primario y el Nivel Secundario¹⁷.

2.3.1 Nivel Inicial, orienta la formación integral del niño y la niña de 0 a 6 años, al propiciar el desarrollo de todas sus potencialidades. En la escuela se atiende el grado Preprimario, dirigido a niños y niñas de cinco (5) años de edad¹⁸. El Modelo Pedagógico de este Nivel, desde su propia identidad, garantiza la calidad de los procesos pedagógicos, promoviendo el desarrollo de las capacidades cognoscitivas, de lenguaje, físico, motrices y socioemocionales de los niños y niñas desde sus primeros años¹⁹.

Algunos aspectos fundamentales para orientar una práctica educativa pertinente y adecuada en el grado Preprimario recomendados son:

- a. Se considera al niño y la niña como un ser activo que realiza sus aprendizajes a través de los sentidos, la manipulación y exploración de su medio.
- b. La experiencia educativa debe promover la participación activa del niño y la niña a través de procedimientos como la observación, la indagación, la experimentación, el intercambio verbal, las representaciones variadas de la realidad y las expresiones creativas y artísticas.
- c. El desarrollo de valores y actitudes debe darse en las experiencias de socialización que promueve el nivel. La capacidad de comunicación y las relaciones abiertas que se promuevan son esenciales para lograr en los niños y las niñas una sana convivencia, a la vez de afianzar su identidad y reconocer la diversidad cultural.
- d. Debe propiciarse un clima participativo y armónico que contribuya a que el niño o la niña desarrolle la capacidad de manejarse de manera autónoma, creativa, con iniciativa y solucionando problemas cotidianos.
- e. Los niños y las niñas eligen las actividades que quieren realizar, dentro de los límites que supone compartir con los demás. La organización de las experiencias, espacios y materiales debe partir de los intereses y necesidades de los niños y niñas, en interacción con su medio familiar y sociocultural.

17 Ordenanza no.03-2013. mediante la cual se modifica la estructura académica del sistema educativo dominicano, estableciendo tres (3) niveles educativos de (6) años cada uno, subdivididos en dos (2) ciclos de tres (3) años, que entraran en vigencia por etapas.

18 Ídem, Vicent Minerva

19 Ídem, Vicent Minerva

- f. Los contenidos deben trabajarse con un sentido de integralidad y con un carácter de globalidad ya que el niño y la niña, sobre todo en sus primeros años, participa con todo su ser en cada experiencia o situación de aprendizaje que se presente.
- g. El juego es la forma natural de aprender de los niños y las niñas, por lo que el sentido lúdico y significativo debe estar presente en toda actividad o situación de aprendizaje que se diseñe y ejecute.
- h. La organización de los espacios en zonas, rincones o áreas es una estrategia pedagógica que responde al criterio de integrar las actividades de aprendizaje y las necesidades básicas inherentes al desarrollo de la población que atiende el Nivel, conforme a los recursos con que se cuentan. Es una manera de hacer posible la participación activa del niño y la niña en la construcción de sus conocimientos, organizados en grupos que realizan simultáneamente actividades diferentes.
- i. El salón de clases se organizará en áreas, rincones, o talleres, tales como: dramatización, construcción, arte, juegos lógicos, biblioteca y ciencias. Hay otras zonas o rincones que pueden estar dentro o fuera del salón, como son: mesa de agua, mesa de arena y el rincón patriótico, entre otros. La tecnología, por su parte, estará presente en todas las áreas de juego²⁰.

2.3.2 Nivel Primario, es una etapa del proceso educativo a que tiene derecho todo habitante del país. Se inicia ordinariamente a los seis años de edad. Es obligatorio y el Estado lo ofrecerá de forma gratuita ²¹.

Se han diseñado intervenciones específicas para ser ejecutadas en este nivel como son²²:

- a. **Tengo derecho a estudiar:** un programa para que los estudiantes que inician la Educación Primaria la concluyan satisfactoriamente.
- b. **Tengo derecho a aprender:** programa enfocado a la atención de estudiantes en sobreedad, a través de intervenciones que procuran su nivelación.
- c. **En mi escuela el tiempo es oro:** programa para la optimización y aprovechamiento del tiempo pedagógico en la escuela, a fin de lograr la mejora de los aprendizajes.

20 Ídem, Vicent Minerva

21 Ley 66 '97, artículo 35

22 Vicent, Minerva. Ídem.

- d. ***Te invito a leer conmigo:*** enfocado en desarrollar la cultura lectora y escrita del estudiante. Este programa se orienta a la mejora de las competencias lectoras y escritas: comprensión, argumentación y producción, resolución de problemas, pensamiento crítico – lógico, a la vez que se promueve la conciencia ecológica y la investigación en el aula.
- e. ***Bibliotecas Escolares y animación sociocultural:*** intervención que se ocupa de equipar y consolidar bibliotecas de aulas y bibliotecas de centro, para el fomento de la cultura investigativa, la lectura y la escritura. Contempla la capacitación del personal a su cargo en Bibliotecología Escolar y Animación Sociocultural.
- f. ***El arte en la escuela:*** programa de Blogs Pedagógicos que procura fomentar la dimensión artística y cultural, desde una perspectiva crítica para estudiantes de 7mo. y 8vo., favoreciendo aprendizajes colaborativos y la perspectiva formativa en el uso de las tecnologías.
- g. ***Recreo creativo y recreo divertido:*** dirigido a desarrollar el pensamiento crítico y trabajar la convivencia y la solidaridad en la escuela.
- h. ***Hagamos un trato por el buen trato:*** programa para promover la paz y fomentar la cultura de paz en todos los actores del proceso educativo.
- i. ***Mi escuela es bonita:*** busca fortalecer la escuela con ambientes enriquecidos para los aprendizajes, mejoras de equipamientos, ambientación adecuada y manejo de los desechos con conciencia ecológica.
- j. ***Escuela y comunidad aprendemos juntos:*** se desarrollan estrategias de participación y relacionamiento con las familias y comunidades circundantes para la mejora de los aprendizajes.
- k. ***Todos somos escuela:*** dirigido a articular y fortalecer la gerencia de la Educación Básica: Sede Central, Regionales, Distrito y Centros Educativos.
- l. ***Proyectos Participativos de Aulas:*** se basa en crear espacios de reflexión de la práctica, rendición de cuentas, creación de redes virtuales y aulas virtuales de Técnicos y Coordinadores Docentes para favorecer el intercambio de experiencias de las prácticas que desarrollan.

2.3.3 Nivel Secundario, es el período posterior al Nivel Primario. Tiene una duración de seis años dividido en dos ciclos, de tres (3) años cada uno²³. Ofrece una formación general y opciones para responder a las aptitudes, intereses, vocaciones y necesidades de los/las, estudiantes, para insertarse de manera eficiente en el mundo laboral y/o estudios posteriores. Se caracteriza por las siguientes funciones²⁴:

- a. Función Social, pretende que el alumno sea capaz de participar en la sociedad con una conciencia crítica frente al conjunto de creencias, sistema de valores éticos y morales propios del contexto sociocultural en el cual se desarrolla. Promueve que los estudiantes se conviertan en sujetos activos, reflexivos y comprometidos con la construcción y desarrollo de una sociedad basada en la solidaridad, justicia, equidad, libertad, trabajo y el bien común, como condición que dignifica al ser humano. Contribuye al desarrollo económico y social del país.
- b. Función Formativa, propicia en los educandos abordar el conocimiento con mayor grado de profundidad, por lo que favorece el desarrollo de experiencias tendentes al razonamiento, a la solución de problemas, al juicio crítico y a la toma de decisiones que los prepare como entes activos y productivos de la sociedad para enfrentar las tareas que les corresponda desempeñar.
- c. Promueve la formación de un individuo para una vida socialmente productiva, que le permita ejercer plenamente sus derechos y cumplir con sus deberes, en una sociedad democrática, pluralista y participativa.
- d. Formación Orientadora, contribuye a desarrollar en el estudiante sus potencialidades y autoestima, promoviendo su autorrealización personal en función de sus expectativas de vida, intereses, aptitudes y preferencias vocacionales. De esta manera puede responder de forma apropiada al mundo familiar, social y laboral e interactuar crítica y creativamente con su entorno.

2.3.3.1 En el Nivel Secundario, al igual que en el Nivel Primario, se desarrollan iniciativas y proyectos que encuentran en el PJE las condiciones óptimas para un desarrollo adecuado. Entre ellos se destacan²⁵:

23 Ordenanza No.03-2013.

24 Ley 66'97, artículos 40 y 41

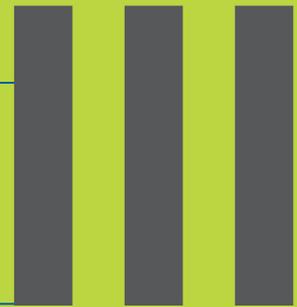
25 Ídem, Vicent Minerva

- a. Proyectos Participativos de Aula: en articulación con el Segundo Ciclo del Nivel primario, esta estrategia busca movilizar las aulas y con ello los aprendizajes de los estudiantes del Primer Ciclo del Nivel Secundario.
- b. Animación a la Lectura y Escritura. Plan Lector del Nivel Secundario.
- c. Proyectos de Animación Estudiantil: para promover la definición de Proyectos de Vida.
- d. Aulas de Mediación y Promoción de una Cultura de Paz: en busca de propiciar un clima de paz y apoyar a los estudiantes del nivel, a manejar emociones y conflictos, así como elevar la autoestima.
- e. Proyecto “En el Mismo Trayecto del Sol”: este programa de innovación pedagógica tiene el objetivo de incentivar el carácter social y constructivista de los aprendizajes, poniendo énfasis en la expresión de los conocimientos como consagración del aprendizaje: el acto de la expresión de conocimientos como diagnóstico de la calidad de lo aprendido y como proceso en sí de aprendizaje. El proyecto procura trabajar en dos ejes temáticos y metodológicos:
 - Científico, donde, desde una perspectiva humanista, los estudiantes podrán recrear colectivamente las formas en las que se construyen los conocimientos científicos y desarrollar las aplicaciones que tienen esos conocimientos en la vida diaria, a partir de la utilización de las realidades de la escuela y de la comunidad como extensiones del laboratorio de ciencias.
 - Humanidades y Artístico, donde el estudiante, desde una perspectiva más personal, podrá poner en práctica, de manera individual y colectiva, los conocimientos sociales y filosóficos, así como las formas literarias y artísticas aprendidas en el aula, con el objetivo de convertir a los estudiantes en autores de conocimientos producidos por sí mismos. Este eje incluye la Educación Física y el Deporte.
 - En el aspecto de Liderazgo Estudiantil, se busca aprovechar los liderazgos sociales e intelectuales, naturales en toda comunidad estudiantil, para fortalecer el protagonismo de los estudiantes y reforzar el aspecto de la participación como parte del ejercicio pedagógico del aprendizaje de la democracia.



CAPÍTULO

CLASIFICACIÓN DE LOS CENTROS EDUCATIVOS



3.1 Clasificación de centro

- 3.1.1 Centro Educativo Tipo I
- 3.1.2 Centro Educativo Tipo II
- 3.1.4 Centro Educativo Tipo IV
- 3.1.4 Centro Educativo Tipo IV
- 3.1.5 Centro Educativo Tipo V (Multigrado)

3.2 Áreas funcionales de centros educativos según tipo

3.3 Puestos y cantidad de plazas según tipo de centros educativos

CLASIFICACIÓN DE LOS CENTROS EDUCATIVOS

3.1 CLASIFICACIÓN DE CENTRO

Los centros educativos se clasificarán conforme a la matrícula (cantidad de estudiante) a que atienda, en este sentido el sistema educativo podrá contar con cinco (5) tipos de centros: Centro Educativo Tipo I, Centro Educativo Tipo II, Centro Educativo Tipo III, Centro Educativo Tipo IV y Centro Educativo Tipo V. Conforme con la complejidad de cada una de estas categorías o centro tipo, le corresponderá una estructura orgánica funcional y un determinado número de puestos y plazas de trabajo.

- 3.1.1 Centro Educativo Tipo I.** Son de tipo I, los centros educativos cuya matrícula (estudiantes inscritos) sea de 500 o más. El Director/a contará con un equipo por área, en quien delegar la coordinación directa de la ejecución los procesos.
- 3.1.2 Centro Educativo Tipo II.** Son tipo II, los centros educativos cuya matrícula (estudiantes inscritos) oscile entre 300 y 499. El Director/a contará con un equipo por área, en quien delegar la coordinación directa de la ejecución de los procesos.
- 3.1.3 Centro Educativo Tipo III.** Son tipo III, los centros educativos cuya matrícula (estudiantes inscritos) oscile entre 100 y 299. El Director/a contará con un equipo en quien delegar las funciones de registro y control académico, pero se responsabilizará directamente por la coordinación y ejecución de los procesos docente y el administrativo.
- 3.1.4 Centro Educativo Tipo IV.** Son tipo IV, los centros educativos cuya matrícula (estudiantes inscritos) oscile entre 99 o menos. El Director/a es responsable directo de la coordinación y ejecución de los procesos del centro.
- 3.1.5 Centro Educativo Tipo V (Multigrado).** Aquellos centros del Sistema Educativo dominicano donde una persona (empleado/da) funge como gestor y profesor, y atiende simultáneamente a más de un grado. Generalmente son centros que funcionan en comunidades apartadas y de difícil acceso y poco pobladas. Constituye una alternativa para garantizar la equidad y calidad del servicio educativo. Incorpora la relación escuela-comunidad en el desarrollo de la vida educativa. En ocasiones podría tener hasta tres docentes, dependiendo de la cantidad de grado a que atiende.

- 3.1.6** La cantidad de personal docente y administrativo, estará condicionado por tipo del centro y a su vez por la matrícula o cantidad de estudiantes a los que este atiende, tal y como se establece en la **Tabla No. 2. Puestos y plazas de centros educativos según el tipo.**

3.2 ÁREAS FUNCIONALES DE CENTROS EDUCATIVOS SEGÚN TIPO

A continuación se presenta una tabla que sintetiza y describe las áreas funcionales del centro educativo, según el tipo.

TABLA NO. 1. ÁREAS FUNCIONALES DE CENTROS EDUCATIVOS SEGÚN EL TIPO

TIPO	ESTRUCTURA ORGÁNICA	CANTIDA DE UNIDADES (ÁREAS FUNCIONALES)
I	Coordinación de Docencia.	1
	Coordinación de Registro y Control Académico.	1
	Coordinación Administrativa.	1
TOTAL		3
II	Coordinación de Docencia.	1
	Coordinación de Registro y Control Académico.	1
	Coordinación Administrativa.	1
TOTAL		3
III	Coordinación de Registro y Control Académico.	1
	Mayordomía.	1
TOTAL		2
IV	N/A (su estructura es de puestos) Ver Tabla No. 2	-
TOTAL		-
V (Multigrado)	N/A (su estructura es de un puesto y una a tres plaza).	-

3.3 PUESTOS Y CANTIDAD DE PLAZAS SEGÚN TIPO DE CENTROS EDUCATIVOS

La tabla que a continuación se presenta sintetiza y detalla los puestos de los centros educativos según el tipo. Las plazas, se refiere a la cantidad de personas que son necesarias para realizar de forma simultánea un mismo puesto o función en el centro, debido generalmente al volumen de trabajo que esa función implique.

TABLA NO. 2. PUESTOS Y PLAZAS DE CENTROS EDUCATIVOS SEGÚN EL TIPO

TIPO	ESTRUCTURA DE PUESTO	CANTIDAD DE PLAZAS
Tipo I	Director/a.	1
	Coordinador/a Administrativo/a.	1
	Coordinador/a de Registro y Control Académico.	1
	Coordinador/a de Docencia.	1
	Secretario/a.	2
	Encargado de Biblioteca	1
	Profesor/a.	15 o más.
	Orientador/a Escolar.	1
	Psicólogo/a Escolar.	1
	Conserje.	3 - 5
	Portero.	1
	Guardián/Sereno.	2
	Digitador/a.	1
	Encargado de cocina.	1
	Auxiliar de cocina.	2
	TOTAL	
Tipo II	Director/a.	1
	Coordinador/a Administrativo/a.	1
	Coordinador/a de Registro y Control Académico.	1
	Coordinador/a de Docencia.	1
	Secretaria.	2
	Encargado de Biblioteca	1
	Profesor/a.	8 - 15
	Orientador/a Escolar.	1
	Psicólogo/a Escolar.	1
	Conserje.	3
	Portero.	1
	Guardián/Sereno.	2
	Digitador/a.	1
	Encargado de cocina.	1
TOTAL		2

TIPO	ESTRUCTURA DE PUESTO	CANTIDAD DE PLAZAS
Tipo III	Director/a.	1
	Coordinador/a de Registro y Control Académico.	1
	Mayordomo.	1
	Secretaria.	1
	Encargado de Biblioteca	1
	Profesor/a.	3 - 8
	Orientador/a Escolar.	1
	Conserje.	2
	Portero.	1
	Digitador/a.	1
	Guardián/Sereno.	2
	Encargado de cocina.	1
	Auxiliar de cocina.	1
TOTAL		1
Tipo IV	Director/a.	1
	Secretaria.	1
	Encargado de Biblioteca	1
	Profesor/a.	3 o menos.
	Orientador/a Escolar.	1
	Conserje.	2
	Portero.	1
	Digitador/a.	1
	Guardián/Sereno.	2
	Encargado de cocina.	1
	Auxiliar de cocina.	1
TOTAL		14 o menos.
TIPO V (Multigrado)	Profesor	1- 3
TOTAL		3 o menos.



CAPÍTULO

NATURALEZA, FUNCIONES Y ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL CENTRO EDUCATIVO Y DE LOS ORGANISMOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

IV

- 4.1 Naturaleza y funciones y estructura orgánica del Centro Educativo**
- 4.2 Unidad de Coordinación de Docencia**
- 4.3 Unidad de Registro y Control Académico**
- 4.4 Unidad Administrativa/ Mayordomía**
- 4.5 Funciones de los organismos de participación de la escuela**
 - 4.5.1 Junta de Centro Educativo.
 - 4.5.2 Asamblea de Profesores/as
 - 4.5.3 Consejo Estudiantil
 - 4.5.4 Consejo de Curso
 - 4.6.5 Asociación de Padres, Madres, Tutores y Amigos de la Escuela
 - 4.5.6 Escuela de Padres y Madres
- 4.6 Estructura de puesto**
 - 4.6.1 Organigrama de puesto del centro educativo
 - 4.6.1.1 Estructura de puesto Centro Educativo Tipo I y Tipo II
 - 4.6.1.2 Estructura de puesto Centro Educativo Tipo III
 - 4.6.1.3 Estructura de puesto Centro Educativo Tipo IV

NATURALEZA, FUNCIONES Y ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL CENTRO EDUCATIVO Y DE LOS ORGANISMOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

4.1 NATURALEZA Y FUNCIONES Y ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL CENTRO EDUCATIVO

Se refiere a la esencia de la escuela, a sus competencias y a la distribución u ordenamiento que esta debe asumir para cumplir con dichas competencias.

4.1.1 Naturaleza del Centro Educativo

Dependencia responsable de desarrollar los planes y programas curriculares en los niveles y modalidades, conforme con las directrices establecidas por el sistema.

4.1.2 Funciones del Centro Educativo

- a. Aplicar los planes y programas curriculares y orientar el proceso de desarrollo integral de los/as estudiantes en coherencia con las características, necesidades e intereses sociales y particulares.
- b. Desarrollar procesos de planificación de gestión pedagógica y administrativa financiera, que coadyuven con la calidad de los servicios educativos.
- c. Administrar los servicios escolares e implantar mecanismos e instrumentos para optimizar los trámites y servicios.
- d. Alimentar el sistema de gestión de centro, con respecto de su operatividad.
- e. Fomentar la integración y participación de la comunidad, la familia, el personal docente y los/as estudiantes, en el desarrollo educativo.
- f. Gestionar y ejecutar la asignación de los bienes y recursos del centro, mantener actualizado el inventario y garantizar la preservación y buen uso de estos.
- g. Desarrollar procesos de orientación e informativos efectivos para los/as estudiantes.

- h. Propiciar la atención a la diversidad, la equidad e igualdad de oportunidades en los espacios escolares en que participan los/as estudiantes.
- i. Rendir cuenta a la comunidad educativa y a la sociedad en general, sobre los logros de aprendizaje alcanzados por los/as estudiantes y el manejo de los recursos asignados.
- k. Fomentar la idoneidad del centro en cuanto a ordenamiento, limpieza, y ornato.

4.1.3 Estructura interna

El Centro Educativo posee una estructura interna constituida por tres (3) unidades: Unidad de Coordinación de Docencia, Unidad de Registro y Control Académico y Unidad Administrativa.

4.1.4 Organigrama general del centro



Desarrollo Organizacional 2012

4.1.5 Relaciones del Centro Educativo con otras dependencias

El Centro Educativo se relaciona internamente con el Distrito Educativo. Hacia lo externo del sistema educativo con el Gobierno Municipal, la Asociación de Padres, Madres, Tutores y Amigos de la Escuela, la Sociedad Civil (iglesias, ONG, empresariado, movimientos sociales, sindicatos, medios de comunicación) y los organismos locales de emergencia (Defensa Civil, Cruz Roja, Bomberos).

4.2 UNIDAD DE COORDINACIÓN DE DOCENCIA

4.2.1 Naturaleza

Dependencia responsable de la correcta aplicación de los planes y programas curriculares en el centro.

4.2.2 Funciones

- a. Garantizar la calidad de los aprendizajes y del servicio en el centro.
- b. Orientar el proceso de planificación de la gestión pedagógica.
- c. Orientar el proceso de aula conforme las características particulares de los/as estudiantes y su contexto.
- d. Difundir y desarrollar la cultura local y nacional, así como la valoración de ésta, por los/as estudiantes a través del desarrollo curricular.
- e. Procurar la atención a la diversidad, la equidad e igualdad de oportunidades en la oferta y prestación de los servicios en el centro.
- f. Promover programas de prevención y atención integral, y de bienestar social para los/as estudiantes.
- g. Rendir cuenta a la comunidad educativa y a la autoridad correspondiente, sobre los logros de aprendizaje alcanzados por los/as estudiantes.
- h. Participar en el proceso de inscripción y reinscripción de los/as estudiantes.

4.2.3 Estructura interna

La Unidad de Coordinación de Docencia está constituida de dos (2) puestos: Coordinador/a de Docencia y Profesor.

4.2.4 Relaciones de la Unidad de Coordinación de Docencia con otras dependencias

Esta se relaciona internamente con el Distrito Educativo; y externamente con el Gobierno municipal, la Asociación de Padres, Madres, Tutores y Amigos de la Escuela, la Sociedad civil (iglesias, ONG, empresariado, movimientos sociales, sindicatos, medios de comunicación) y la Comunidad.

4.3 UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

4.3.1 Naturaleza

Dependencia responsable de administrar los servicios escolares ofrecidos por el centro y proponer mecanismos e instrumentos para optimizar los trámites y servicios.

4.3.2 Funciones

- a. Garantizar el cumplimiento de la normativa y política vigente en la prestación de los servicios del centro.
- b. Dirigir los procesos de inscripción, reinscripción y los relativos al historial académico de los/as estudiantes, efectuar los registros de calificaciones y la expedición de certificados de estudios.
- c. Participar en el proceso de orientación de los/as estudiantes de nuevo ingreso.
- d. Sistematizar la información referente a la inscripción, reinscripción y egreso de estudiantes.
- e. Proporcionar a la comunidad educativa información relativa al trámite y procedimiento para la prestación de los servicios escolares.
- f. Propiciar el mejoramiento del sistema de operación escolar, conforme con la normativa vigente.
- g. Mantener actualizado los registros de grado, mediante el registro oportuno del sistema de información del centro educativo.

4.3.3 Estructura interna

La Unidad de Registro y Control Académico está constituida de dos (2) puestos: Coordinador/a de Registro y Control Académico y Digitador.

4.3.4 Relaciones de la Unidad de Registro y Control Académico con otras dependencias

Esta se relaciona internamente con el Distrito Educativo; y externamente con el Gobierno municipal, la Asociación de Padres, Madres, Tutores y Amigos de la Escuela, la sociedad civil (iglesias, ONG, empresariado, movimientos sociales, sindicatos, medios de comunicación) y la Comunidad.

4.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA/MAYODOMÍA

4.4.1 Unidad Administrativa

4.4.1.1 Naturaleza

Dependencia responsable de la administración de los recursos, del mantenimiento de las instalaciones físicas y la formulación y seguimiento del plan operativo y del presupuesto.

4.4.1.2 Funciones

- a. Formular el Plan Operativo Anual (POA) y el presupuesto anual del centro.
- b. Administrar los recursos (humanos, materiales y económicos) y velar por el buen funcionamiento y preservación de las instalaciones escolares.
- c. Rendir informes de resultados al Director del centro y demás instancias oficiales autorizadas.
- d. Velar porque las transacciones y los trabajos realizados en el centro se enmarquen dentro de las políticas, los procedimientos y las normativas establecidos.
- e. Mantener actualizado el inventario de los bienes y los archivos de documentos del centro.
- f. Velar por el ornato y la higiene del centro educativo.
- g. Gestionar los materiales e instrumentos de limpieza.
- h. Garantizar el funcionamiento de la infraestructura de los servicios de comunicación del centro educativo
- i. Otras afines y complementarias a su cargo.

4.4.1.3 Estructura interna

La Unidad Administrativa está conformada por los puestos Coordinador Administrativo, Conserje, Jardinero, Portero, Guardián, Cocinero y Ayudante de Cocina. El Coordinador Administrativo es quien orienta y coordina el trabajo de los demás puestos.

4.4.1.4 Relaciones de la Unidad Administrativa con otras dependencias

Esta se relaciona internamente con todas las áreas y el personal del centro; y externamente con el Gobierno municipal, la Asociación de Padres, Madres, Tutores y Amigos de la Escuela, suplidores y comerciantes.

4.4.2 MAYORDOMÍA

4.4.2.1 Naturaleza

Responsable de mantener condiciones idóneas de ordenamiento, limpieza, y ornato en los centros educativos.

4.4.2.2 Funciones

- a. Velar por la higiene, ordenamiento y buenas condiciones de la infraestructura, equipos y mobiliario del centro.
- b. Dirigir el servicio de limpieza, ordenamiento y ornato requerido en el centro para su eficaz funcionamiento.
- c. Controlar el uso y preservación de materiales e instrumentos relativos a su área de competencia y realizar informe al respecto.
- d. Ofrecer servicio de conserjería (café, té, agua etc.) y atenciones al personal y visitantes del centro.
- e. Otras afines y complementarias a su cargo.

4.4.2.3 Estructura interna

La Unidad de Mayordomía está conformada por los puestos de Mayordomo, Conserje, Jardinero, Portero y Guardián. El Mayordomo es quien orienta y coordina el trabajo de los demás puestos.

4.4.2.4 Relaciones de la Unidad de Mayordomía con otras dependencias

Esta establece relaciones interna y permanente con todas las áreas y el personal del centro. No tiene relaciones externas al centro educativo.

4.5 FUNCIONES DE LOS ORGANISMOS DE PARTICIPACIÓN DE LA ESCUELA

4.5.1 Junta de Centro Educativo

En cada centro educativo se constituirá una junta de Centro Educativo como un organismo descentralizado de gestión y participación, encargada de crear los nexos entre la comunidad, el centro educativo y sus actores, con el objetivo de que éste desarrolle con éxito sus funciones (Ordenanza 02-2008 Reglamento Juntas Descentralizadas). Las funciones de la Junta del Centro Educativo son las siguientes:

- a. Aplicar los planes de desarrollo del centro educativo, en el marco de las políticas definidas por el Consejo Nacional de Educación.
- b. Fortalecer las relaciones entre escuela y comunidad y el apoyo recíproco de una a otra.
- c. Articular la actividad escolar y enriquecerla con actividades fuera del horario escolar.
- d. Velar por la calidad de la educación y la equidad en la prestación de servicios educativos.
- e. Supervisar la buena marcha de los asuntos de interés educativo, económico y de orden general del centro educativo, incluyendo especialmente el mantenimiento de la planta física y los programas de nutrición.
- f. Canalizar preocupaciones de interés general o ideas sobre la marcha del centro educativo.
- g. Administrar los presupuestos que le sean asignados por el Ministerio de Educación y otros recursos que requiera.
- h. Impulsar el desarrollo curricular.
- i. Coordinar u orientar la elaboración de los Proyectos Educativos de Centros (PEC) y el Plan Operativo Anual (POA).
- j. Rendir cuentas de los recursos asignado por el MINERD y otras fuentes.

4.5.2 Asamblea de Profesores/as.

Será presidida por el Director/a del centro y en su ausencia la conducción de la Asamblea recaerá en el Director/a del Distrito correspondiente. Se celebrarán asambleas ordinarias por lo menos dos veces al año. De forma extraordinaria, se podrán celebrar a requerimiento del Director/a del Centro Educativo o de una tercera parte del personal docente. Dicha Asamblea tratará aspectos tanto de carácter docente como de carácter administrativo.

4.5.3 Consejo Estudiantil

En cada centro educativo se constituirá un Consejo Estudiantil integrado por los/as Presidentes y vicepresidentes de los consejos de curso de la escuela, elegidos/as en forma democrática por los/as estudiantes de cada curso. (Reglamento Orgánico de las Instituciones Educativas Públicas, Ordenanza 4'99). El Consejo Estudiantil tendrá las funciones siguientes:

- a. Fungir como organismo de representación estudiantil.
- b. Contribuir al cumplimiento de la misión, fines y propósitos de la educación dominicana.
- c. Identificar y canalizar los problemas y necesidades del centro escolar, así como, de la comunidad y proponer alternativas de solución, conjuntamente con otros organismos de participación.
- d. Contribuir a la realización de acciones colectivas de bienestar estudiantil, escolar y comunitario.

4.5.4 Consejo de Curso

Se establece el Consejo de Curso en cada centro educativo, como organismo colegiado al servicio de las finalidades formativas de la educación, respondiendo a las necesidades de desarrollo integral de los/as estudiantes y características de los grupos de clase. (Reglamento Orgánico de las Instituciones Educativas Públicas, Ordenanza 4'99).

4.5.5 Asociación de Padres, Madres, Tutores y Amigos de la Escuela

En cada institución educativa se constituirá una Asociación de Padres, Madres, Tutores y Amigos de la Escuela, con la finalidad de apoyar directamente la gestión del establecimiento (Art. 185, Ley de Educación 66-97). La APMAE tiene las siguientes funciones:

- a. Fortalecer el desarrollo institucional del centro educativo, mediante la cooperación solidaria y eficiente de los actores que intervienen en el proceso educativo.
- b. Promover por intermedio de los Comités de Cursos la participación de los padres, madres y tutores, en los planes, programas, proyectos y estrategias que se establezcan en el centro educativo, con fines de optimizar la calidad de los servicios educativos y el desarrollo sostenido del mismo.
- c. Promover conjuntamente con la dirección y el equipo de gestión del centro educativo, actividades socioculturales y educativas a lo interno del centro y en la comunidad.
- d. Propiciar y promover las buenas relaciones entre los padres, madres, tutores, el personal docente, el personal directivo y administrativo del centro educativo.
- e. Organizar y promover actividades por intermedio de los Comités de Cursos encaminadas a la formación integral de los alumnos y alumnas, que permita la defensa del medio ambiente, cuidado y protección del patrimonio físico escolar, vínculos entre el centro y otros centros educativos del Distrito, de la Regional o de otras demarcaciones.
- f. Colaborar con la disciplina interna en el centro educativo, a fin de propiciar un clima armonioso necesario para la buena convivencia entre los diferentes sujetos sociales que interactúan en el centro a través de la resolución pacífica de conflictos.
- g. Propiciar relaciones de solidaridad y cooperación entre los centros educativos y las comunidades cercanas.
- h. Asumir una actitud responsable y solidaria con la dirección del centro, el Distrito Educativo y la comunidad, en caso de que el centro educativo o la comunidad se vea afectado por un fenómeno natural de desastre o de otra índole, en procura de preservar la vida, los bienes y servicios educativos.
- i. Proponer a la dirección del centro educativo planes y actividades para el fomento de la calidad de la educación, así como propiciar un intercambio permanente entre el centro educativo y las comunidades cercanas.
- j. Identificar las necesidades del centro educativo a través de los Comités de Cursos que permitan evidenciar los problemas más significativos

para poder proponer soluciones viables ante las instancias correspondientes.

- k. La Directiva de la APMAE, por conducto de los Comités de Cursos, velará permanentemente a nivel del aula por el fiel cumplimiento del calendario escolar, el horario de clases, el estado y disponibilidad del mobiliario, equipo, material didáctico, la disciplina y seguridad de los estudiantes a la entrada y salida de éstos durante su estadía y asistencia diaria al centro educativo.
- l. Promover por intermedio de los Comités de Cursos de Padres, Padres y Tutores, tanto a nivel del centro como del aula, respectivamente, la participación regular de todos los padres, madres y tutores en las actividades formativas de las Escuelas de Padres y Madres.
- m. Recabar y administrar los bienes y recursos económicos del centro educativo de su jurisdicción, conforme a lo establecido en la Ley General de Educación y en este Reglamento.
- n. La Directiva de la APMAE estimulará y apoyará a través de los Comités de Cursos de Padres, Madres y Tutores, la participación de las familias en el acompañamiento continuo en los procesos de enseñanza-aprendizaje de sus hijos e hijas en la casa.

4.5.6 Escuela de Padres y Madres

Es un espacio educativo formal donde se reúnen de manera periódica Padres y Madres para compartir ideas, propósitos, actividades, experiencias y soluciones, en procura de contribuir de manera colectiva con el mejoramiento de la calidad del centro educativo y de las relaciones armoniosas de este con la familia y la comunidad. Creada mediante Orden Departamental 11 '98, procura los siguientes fines:

- a. Sensibilizar a los Padres y Madres en lo concerniente a la necesidad de valorar el centro educativo como un espacio de desarrollo de sus hijos/as.
- b. Invitar a los padres y madres a valorar el trabajo de los docentes a favor de sus hijos/as.
- c. Promover acciones preventivas y correctivas en los padres y madres que contribuyan a estrechar los lazos afectivos con sus hijos/as.
- d. Fomentar la organización de los padres y madres con el fin de involucrarlos en los procesos de aprendizajes de sus hijos e hijas.

4.6 Estructura del puesto

La estructura de puesto del Centro Educativo contará con los puestos que a continuación se lista y que se describen en el Capítulo VI de este Manual. La estructura de cada centro, estará conformada dependiendo de su tipo.

4.6.1 Organigrama de puesto del centro educativo

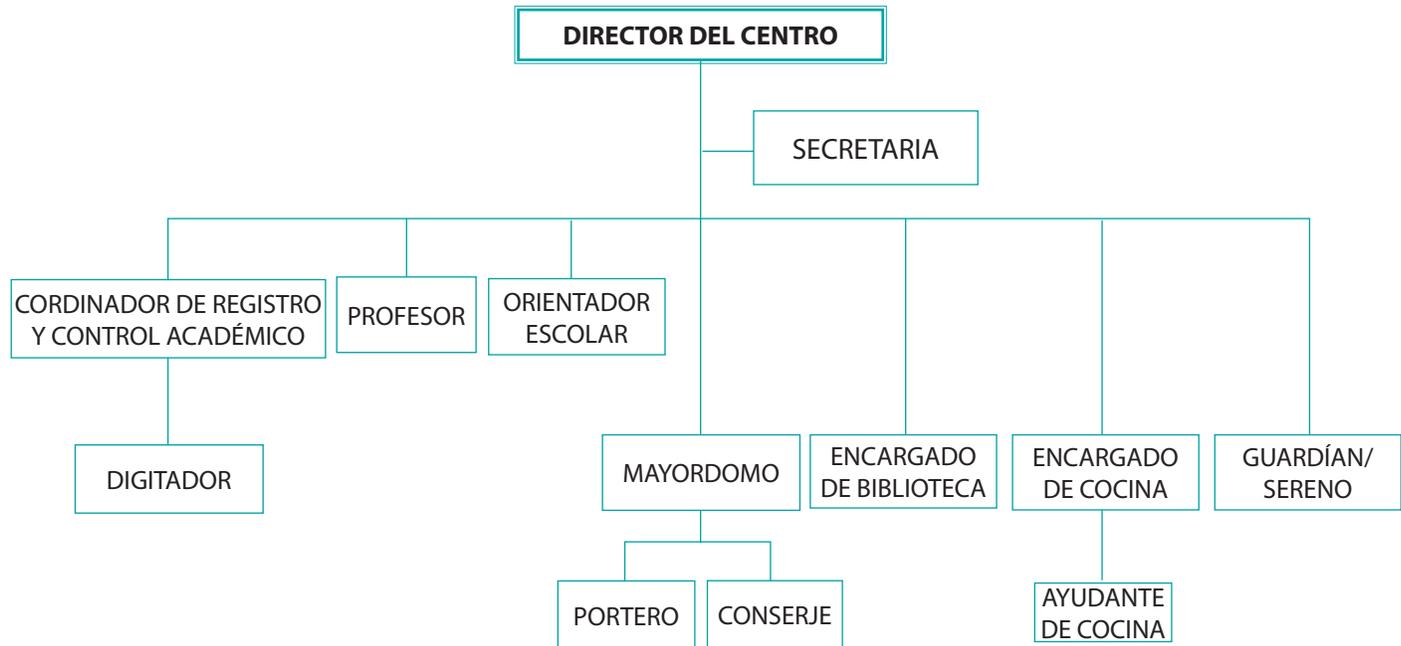
4.6.1.1 Estructura de puesto Centro Educativo Tipo I y Tipo II

ESTRUCTURA DE PUESTO CENTRO EDUCATIVO TIPO I Y II



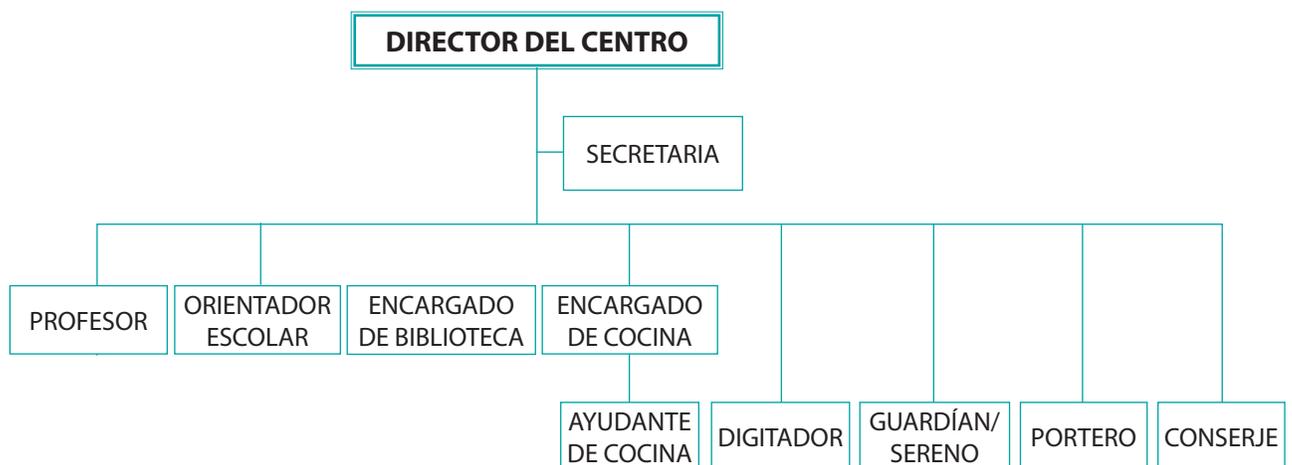
4.6.1.2 Estructura de puesto Centro Educativo Tipo III

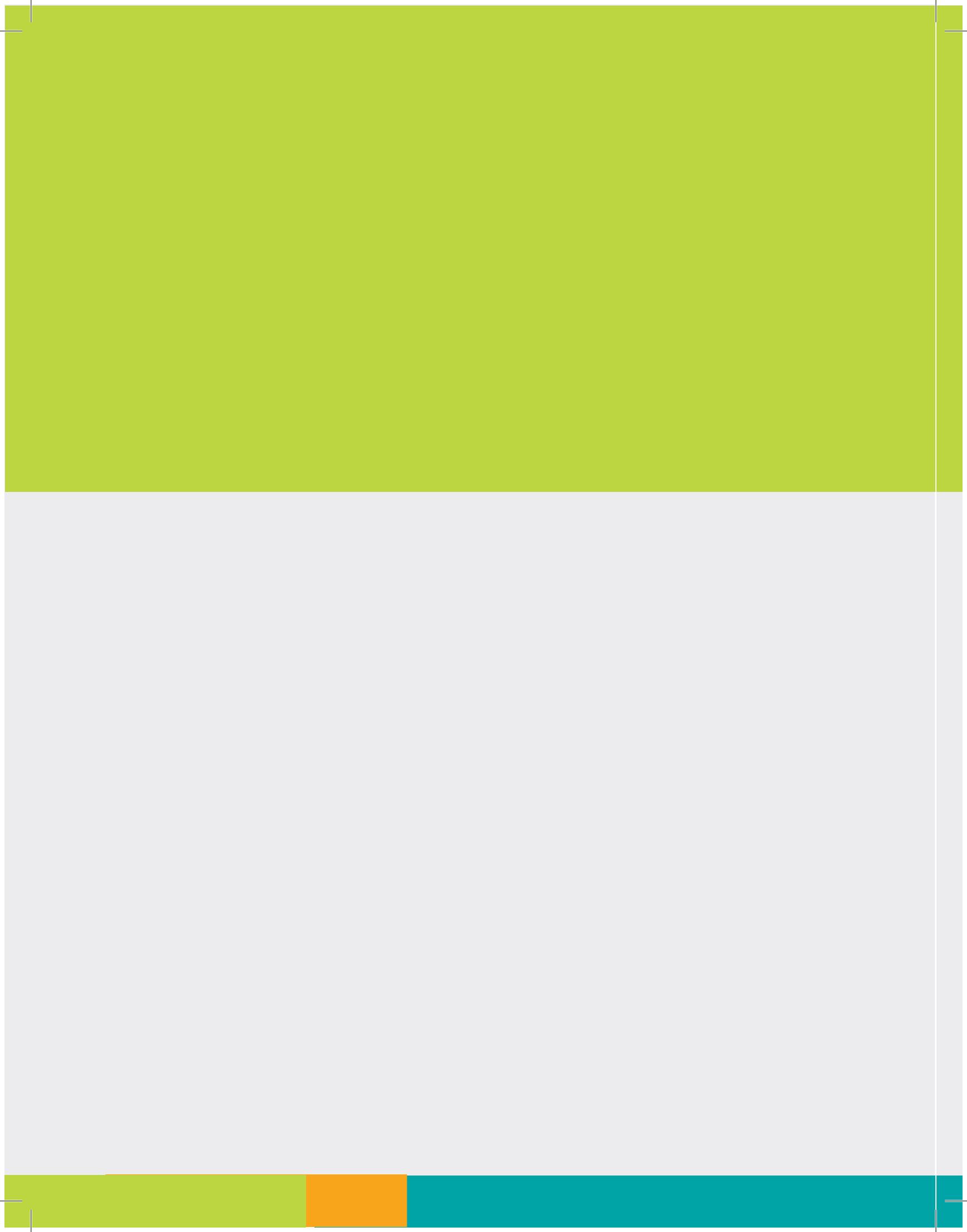
ESTRUCTURA DE PUESTO CENTRO EDUCATIVO TIPO III



4.6.1.3 Estructura de puesto Centro Educativo Tipo IV

ESTRUCTURA DE PUESTO CENTRO EDUCATIVO TIPO IV





CAPÍTULO V

FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

5.1 Sobre el trabajo del centro educativo

- 5.1.1 De la planificación del trabajo
- 5.1.2 De la organización y funcionamiento del centro
- 5.1.3 De la administración de bienes muebles, el control de activos fijos y materiales gastables
- 5.1.4 Sobre el mantenimiento de la infraestructura escolar
- 5.1.5 Del Director
- 5.1.6 De la asistencia y cumplimiento de horario
- 5.1.7 De los servicios del centro educativo
- 5.1.8 De los recursos del centro
- 5.1.9 Sobre el manejo de los recursos transferidos.
- 5.1.10 Sobre la ejecución de fondos
- 5.1.11 Sobre la rendición de cuentas
- 5.1.12 De la evaluación de los aprendizajes

5.2 Sobre la actuación de los actores y la consecuencia a la actuación

- 5.2.1 De los/as empleados/as
- 5.2.2 De los/as estudiantes .
- 5.2.3 Del sector externo
- 5.2.4 De las consecuencias a la actuación

FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

5.1 SOBRE EL TRABAJO DEL CENTRO EDUCATIVO

El centro educativo atiende a dos procesos de trabajo, el pedagógico, proceso sustantivo encaminado a la formación de los estudiantes; y el administrativo encaminado a respaldar la realización del proceso sustantivo. Para la realización eficiente de estos procesos, ambos deben coincidir y conciliarse apoyados en el cumplimiento de un marco normativo institucional vigente, establecido a los fines.

En este sentido, el trabajo se refiere a la acción física y/o intelectual, ejercida por las personas o empleados del centro educativo, para llevar a cabo una o varias tareas o actividades de un proceso determinado, pedagógico y/o administrativo, que le concierne en función del puesto ocupado y por lo cual recibe un salario o paga.

5.1.1 De la planificación del trabajo

- a. Los centros educativos deberán realizar su planificación al mes de mayo de cada año lectivo para el año próximo. La planificación deberá realizarse tanto para los aspectos docentes como administrativos, en ese sentido deberán realizar el plan anual de clase (PAC) y el plan operativo anual (POA).
- b. El centro educativo deberá contar con un Proyecto Educativo de Centro (PEC), que constituye una estrategia de mediano plazo para obtener objetivos. Dicho plan orientará la definición de los planes anuales. Será elaborado por una comisión representativa de la comunidad educativa designada por el Director/a del centro, conocido por la asamblea de profesores/as, aprobado por la Junta de centro, y ejecutado por toda la comunidad educativa.
- c. El centro educativo deberá publicar sus indicadores de eficiencia interna – porcentaje de estudiantes en promoción, repitencia, abandono, sobreedad, edad teórica, precocidad, por aula, por sección y por maestro; promedios de pruebas nacionales, índice de paridad de género y cumplimiento del calendario escolar -, a fin de que puedan ser utilizado como línea base de los planes y facilitar el acceso a la comunidad educativa u otro interesado/a. (Ver FORM. CE.NO. 001 en Apéndice).
- d. El centro educativo deberá divulgar además, su plan de actividades para el año escolar, actos, reuniones, horarios etc., a fin de mantener informada a la comunidad educativa de sus ejecutorias.

- e. La divulgación de las informaciones deberá ser realizada en el centro educativo y fuera de este según amerite, en lugares visibles al centro y a la comunidad, mediante la utilización de murales, boletines, carteleras, vallas, revistas, medios radiales, televisivos, página Web, etc.

5.1.2 De la organización y funcionamiento del centro

- a. La estructura interna de los centros educativos, atenderá a procesos relativos a la coordinación de docencia, el registro y control académico y administrativo. Su estructura orgánico funcional, la planilla de personal y el número de plaza, estará diseñada conforme la categoría o tipo a que corresponda.
- b. Los centros educativos y aquellos centros a cargo de una sola persona (unidocente), funcionarán como aulas del centro más cercano y dependerá funcionalmente de él. El docente a cargo actuará bajo la prerrogativa y directrices del centro a que se adscribe y ejercerá con éste, funciones adicionales de coordinador/a.
- c. El centro educativo mantendrá un registro actualizado del centro (planta física, estudiantes, profesores/as y la gestión etc.), a través del Sistema de Gestión de Centro.
- d. Cada centro educativo deberá definir, actualizar periódicamente y divulgar su reglamento de convivencia del cual se colocará una síntesis de forma visible en cada aula, en un diseño legible de acuerdo a las edades de los y las estudiantes.²⁶
- e. La Dirección del centro educativo junto al equipo de gestión, es responsable de divulgar el reglamento de convivencia a todos los miembros de la comunidad educativa, dando seguimiento a su cumplimiento y verificando que los y las docentes actúen de la misma forma, en el ámbito de su aula.
- f. El personal docente y administrativo de cada centro educativo constituye, en el contexto de las instituciones educativas públicas la representación social de las personas adultas, y deben ser, en todo momento, los modelos de desarrollo humano integral de los niños, niñas y adolescentes, mostrando una correcta conducta ética y profesional, de acuerdo a la legislación vigente, y a los principios fundamentales de la sociedad dominicana.

²⁶ Ministerio de Educación. Fondo Iberoamericano para la Infancia. Normas del Sistema Educativo para la convivencia y la disciplina escolar en los centros educativos públicos y privados. 2da edición, 2012

- g. Como modelo de conducta, el personal docente y administrativo de cada centro educativo se encuentra sujeto a los derechos, deberes y compromisos establecidos en el Reglamento del Estatuto del Docente (Arts. 33, 34 y 35), así como en las disposiciones del Código para el Sistema de Protección y Derechos Fundamentales de los niños, niñas y adolescentes (Ley 136-03), que se refieren específicamente a estos servidores (Arts. 45-50).
- h. El personal docente del centro educativo se encuentra sujeto al régimen disciplinario definido en el Estatuto del Docente en sus artículos del 93 al 104.
- i. El centro deberá mantener permanentemente informado, a los actores internos y sectores externos que lo ameriten acerca de sus características, acciones, lineamientos, objetivos, horarios, pautas, resultados etc. mediante indicadores reales. Para esto deberá mantener un mural, que actualizará anualmente y de forma extraordinaria cuantas veces haya necesidad. Podrá a los fines también, elaborar boletines u otro medio.
- j. El funcionamiento del Centro Educativo está supeditado a las leyes y normativa vigentes en el sector educativo y a la aplicación del presente Manual.
- k. En los centros educativos deberá constituirse la Asociación de Padre, Madres, Tutores y Amigos de la Escuela (APMAE), para apoyar, auxiliar y reforzar las labores docentes y administrativas de centro, procurando con ello el desarrollo institucional y la mejor educación de los niños y niñas. Dicha asociación está formalizada en la Ordenanza 09-2000 del veintidós (22) del mes de septiembre del año dos mil (2000).
- l. El funcionamiento del centro educativo estará pautado y apoyado por sectores externos a él: la junta de centro, la APMAE, y otros que pudieran existir formalmente para los fines, en los cuales se apoyará para la consecución eficiente de sus objetivos. Su relacionamiento con estos sectores, deberá posibilitar la coordinación y logro de programas de pasantía, apadrinamiento y otras acciones de colaboración con el centro, facilitando la optimización de los aprendizajes y del servicio prestado en el centro.
- m. El centro educativo establecerá relaciones laborales y coordinará acciones con sectores externos, según lo establecido por la legislación vigente.
- n. La suspensión de docencia en los centros educativos, solo será autorizada por el Director/a y en casos de fuerza tales como, revuelta

social, incendio, derrumbamiento de infraestructura, u otro evento que atente contra la integridad de los estudiantes y personal del centro.

- o. El centro educativo deberá incorporar en su calendario anual, la conmemoración de fiestas nacionales y para ello deberá habilitar espacios y organizar actividades (dentro y fuera del centro) que contribuyan a afianzar los contenidos curriculares y el desarrollo integral de los estudiantes.

5.1.3 De la administración de bienes muebles, el control de activos fijos y materiales gastables

- a. El Director/a del centro educativo, implementará las medidas de control que considere convenientes ante sus empleados/as, con el propósito de delegar responsabilidades en cuanto al uso, cuidado y control de los bienes muebles asignados al centro de trabajo a su cargo.
- b. Es obligación del Director/a del centro educativo, preservar el buen estado del mobiliario y equipo, para lo que deberá entre otras cosas, procurar condiciones óptimas de limpieza de las diversas áreas del centro donde estén ubicados los muebles.
- c. Todo bien mueble que se encuentre en las instalaciones de las escuelas y centros de trabajo, cualquiera que sea su procedencia, deberá ser registrado dentro del inventario.
- d. Los centros de trabajo deberán identificar por lo menos cada seis meses, los bienes instrumentales o de activo fijo, que por su estado físico o cualidad técnica, no resulten útiles para el servicio al que se encuentran destinados, dictaminando en su caso su estado, así como su posibilidad de rehabilitación o reaprovechamiento, en todas o algunas de sus partes. En caso de que se determine no rehabilitable, se deberá dar baja a dicho activo. (Ver FORM. CE. NO. 015 en Apéndice).
- e. El director/a del centro tiene la obligación de elaborar el acta para la baja de bienes muebles que se encuentren dañados y que serán trasladados para su rehabilitación o descargo.
- f. Todo bien mueble propiedad del centro, debe permanecer en las instalaciones del plantel o de centro de trabajo asignado, salvo por motivos de reparación o por la baja definitiva del inventario. En este caso se deberá dejar constancia documentada (documento de salida o el acta de baja de bienes muebles), donde se justifique el activo faltante.

- g. En caso de relevo del cargo de Director/a en el centro educativo, es responsabilidad del titular saliente presentar y entregar al titular que lo sucede, una relación actualizada de los bienes muebles asignados a la escuela, donde se especifique la historia de cada uno, es decir su origen o procedencia y demás datos relativos a la administración de estos. En este acto de entrega deberá estar presente un técnico del distrito correspondiente.
- h. Por su parte, el Director/a entrante tiene la responsabilidad de recibir y cotejar con el físico, el inventario existente de los bienes muebles asignados al centro, dentro de los 15 días hábiles posteriores a la toma del cargo. Transcurrido el plazo establecido, cualquier irregularidad que exista en los inventarios, será responsabilidad del Director/a en turno.
- i. Todo inventario realizado en el Centro Educativo debe registrarse, de manera actualizada, en el Sistema de Gestión de Centros Educativos. (Ver FORM. CE. NO. 016 en Apéndice).

5.1.4 Sobre el mantenimiento de la infraestructura escolar

- a. Se entiende por mantenimiento todas aquellas acciones que deben ejecutarse en una edificación, en sus instalaciones, mobiliario y equipos con el objetivo de preservar sus condiciones originales de calidad, funcionamiento y comodidad. Es un proceso permanente dirigido a asegurar que la infraestructura educativa se encuentre siempre en buen estado, previendo que el bien no deje de operar y corrigiendo lo dañado. Debe realizarse de manera periódica y de acuerdo a una programación anticipada.
- b. El mantenimiento de locales escolares y del mobiliario correspondiente, resultan fundamentales, porque contribuyen al desarrollo cognoscitivo de los estudiantes, brindando ciertas condiciones de habitabilidad que ayuden a mejorar el desempeño escolar de alumnos y docentes, preservando la infraestructura educativa.
- c. Las acciones de mantenimiento se desarrollarán mediante partidas, priorizando la atención de las siguientes:
 - Higiene.
 - Reparación de instalaciones sanitarias.
 - Reparación de puertas.
 - Reparación de ventanas.
 - Reparación de techos.

- d. Una vez las actividades señaladas en el literal c. estén implementadas, se debe proseguir con la ejecución de las siguientes:
- Pintura de aulas.
 - Reparación de muros.
 - Reparación de pisos
 - Reparación de instalaciones eléctricas.
 - Reparación de mobiliario escolar.
 - Adquisición de mobiliario escolar.
- e. Los trabajos de mantenimiento se deberán efectuar sin interrumpir las actividades de los centros escolares, por lo cual se deben planear, considerando los periodos de receso escolar y los horarios hábiles.
- f. Las actividades de mantenimiento son de dos tipos:
- **Mantenimiento preventivo**, proceso destinado a mantener la operatividad de la infraestructura educativa sometida a desgaste o deterioro normal por el uso de la población estudiantil, personal docente y administrativo, y por efectos del intemperismo (exposición continua a los agente atmosféricos) como agente natural. Este tipo de mantenimiento evita que la infraestructura educativa deje de operar.
 - **Mantenimiento correctivo**, proceso que comprende todas las acciones orientadas a corregir las fallas originadas por el mal uso o desgaste natural de algunas partes de la infraestructura educativa. La finalidad de la intervención es que esa infraestructura cumpla su vida útil y/o se pueda prolongar.
- g. El mantenimiento de locales y de mobiliario es responsabilidad del Coordinador Administrativo y/o Director del Centro, el cual deberá realizar reconocimiento e inventario periódico del estado del local escolar en lo relacionado a infraestructura, instalaciones y mobiliario. Este diagnóstico debe contemplar un registro exacto de los signos de deterioro en cada una de las partes del local escolar.
- h. El mantenimiento de las instalaciones escolares debe iniciar con el diagnóstico o evaluación de las mismas, para determinar cuál es la situación de que se parte y cuáles son las necesidades más urgentes por atender. Estas evaluaciones o revisiones de las instalaciones escolares, deberán realizarse permanente, a fin de detectar descomposturas o fallas y tomar medidas para corregirlas.

- i. Para elaborar el diagnóstico se deberán realizar recorridos periódicos por la escuela revisando (Ver FORM. CE. NO. 002 en Apéndice):
- Mobiliarios: sillas, mesas, archivos, pizarras, escritorios y gabinetes.
 - Edificios: pisos, techos, paredes, puertas y ventanas.
 - Instalaciones eléctricas: abanicos, interruptores, luminarias, conectores, cableado y planta eléctrica.
 - Instalaciones hidráulicas y sanitarias: sanitarios, lavamanos, cisterna, tinaco, salubridad del agua, llaves, válvulas y tuberías.
 - Equipos: computadoras y televisores.
 - Obra exterior: jardines, verjas y portones, área de recreación y áreas aisladas.
- j. El mantenimiento de las instalaciones y planta física del centro deberá ser permanente y atender a la siguiente periodicidad (ver FORM. CE. NO. 015 en Apéndice):
- **Diario.** Se deberá:
 - a. Vaciar los zafacones y papeleras de todos los ambientes.
 - b. Limpiar las carpetas, mesas, escritorios, sillas y archivos de las aulas, laboratorios y talleres.
 - c. Lavar y desinfectar los servicios higiénicos (inodoros y lavamanos).
 - d. Limpiar vidrios si los hubiera y elementos que cuelguen.
 - e. Limpiar pisos de aulas.
 - **Semanal.** Se deberá:
 - a. Limpiar ventanas, repisas, marcos de cuadro y carteles.
 - b. Limpiar y desinfectar las paredes o divisiones de los baños.
 - c. Limpiar el mobiliario y las estanterías de los laboratorios, aulas y talleres.
 - d. Lavar papeleras de todos los ambientes.
 - e. Regar los jardines.

- **Mensual.** Se deberá:
 - a. Verificar el buen funcionamiento de los servicios sanitarios y eléctricos.
 - b. Realizar el mantenimiento del jardín.
 - c. Limpiar paredes de todos los ambientes.
- **Semestral.** Se deberá:
 - a. Limpiar paredes de todos los ambientes.
 - b. Fumigar y desinfectar el local escolar (en ocasiones se requiere mayor frecuencia).
- **Anual.** Se deberá:
 - a. Pintar todos los ambientes del local escolar.
 - b. Reparar el mobiliario escolar y de oficina.

5.1.5 Del Director del Centro

- a. El Director del centro es responsable de la gestión de los procesos pedagógicos y administrativos del centro y de que estas se realicen según lo establecido institucionalmente.
- b. Conciernen al Director/a de centro la toma de decisión relativa al reclutamiento, selección y a la suspensión y/o separación del personal del centro, siempre apegado a la normativa vigente y previa consulta de los organismos de participación del centro. Le atañe además, recomendar y/o decidir acciones relativas a traslado y reubicación.
- c. El Director/a de Centro y demás directivos deberán acompañar permanentemente sus colaboradores directos en el logro de los objetivos, y deberá evaluar su desempeño todos los años, a final del período escolar. El resultado de dicha evaluación, pautará las medidas a tomar (entrenamiento, asesoramiento, reubicación, ascenso, traslado, despido) con respecto del personal, según amerite y conforme con la normativa vigente.
- d. Las relaciones interpersonales con los estudiantes, compañeros y la comunidad constituyen un aspecto de singular importancia y como tal forman parte de la evaluación del desempeño docente, según establece el Estatuto del Docente (Art. 43, e) y como tal deberá ser tomado en cuenta a los fines de evaluarlo.

- e. Atañe al Director/a del centro dirigir el proceso de evaluación de desempeño del personal, dando las orientaciones pertinentes y proveyendo los instrumentos oportunamente.
- f. Es responsabilidad del Director dar a conocer de forma explícita a la comunidad educativa (estudiantes y empleados del centro, padres, madres y tutores) las normas de convivencia del centro educativo, “las cuales deben ser objeto de reflexión periódica en las actividades del currículum escolar, como parte de las habilidades para la vida”²⁷.
- g. El Director/a tiene la responsabilidad de mantener actualizado todo el registro y sistema de información del centro.

5.1.6 De la asistencia y cumplimiento de horario

- a. El Centro Educativo iniciará y finalizará ordinariamente sus labores conforme lo establecido en el Calendario Escolar emitido por el Ministerio de Educación en cada año. Se realizarán acciones de recuperación para los/as estudiantes que así lo ameriten, en los últimos dos meses del año, dichas acciones serán realizadas en días laborables y no excederán quince (15) día en cada mes.
- b. La jornada laboral de los centros educativos será de ocho (8) horas diarias y el inicio de labores será a las 8:00 am y terminará a las 4:00 pm de lunes a viernes. En este horario el centro deberá programar las actividades curriculares, formativas consignadas en el currículo oficial. Deberá programar además las actividades cocurriculares y extracurriculares pertinentes a cada grado, ciclo y asignatura. (Ver FORM. CE. NO. 014 en Apéndice).
- c. El centro hará diariamente dos recesos durante su jornada laboral, la primera que constituye el recreo habitual de media hora entre 9:45 y 10:15 am, para el esparcimiento a los estudiantes; y el segundo entre 2:15 y 2:30 pm horas, en el cual se le distribuirá una merienda.

27 Ídem

- d. La carga horaria para el nivel primario en el primer, segundo y tercer ciclo será de cuarenta (40) horas y se distribuirá como sigue:

NIVEL PRIMARIO PRIMER CICLO			
Áreas/grados	PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO
Lengua Española	9	9	9
Matemáticas	9	9	9
Ciencias naturales	5	5	5
Ciencias Sociales	5	5	5
Formación humana y Religiosa	2	2	2
Educación Física	3	3	3
Educación Artística	3	3	3
Curso optativo	4	4	4
Total horas	40	40	40

- e. La carga horaria para el nivel primario en el cuarto, quinto y sexto ciclo será de cuarenta (40) horas y se distribuirá como sigue:

NIVEL PRIMARIO SEGUNDO CICLO			
Áreas/grados	CUARTO	QUINTO	SEXTO
Lengua Española	7	7	7
Lengua Extranjera (inglés)	4	4	4
Matemáticas	7	7	7
Ciencias naturales	5	5	5
Ciencias Sociales	5	5	5
Formación humana y Religiosa	2	2	2
Educación Física	3	3	3
Educación Artística	3	3	3
Curso optativo	4	4	4
Total horas	40	40	40

- f. La carga horaria para el nivel secundario modalidad académica en el primer, segundo y tercer ciclo será de cuarenta (40) horas y se distribuirá como sigue:

NIVEL SECUNDARIO MODALIDAD ACADÉMICA			
Áreas/grados	PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO
Lengua Española	7	7	7
Lenguas extranjeras (Inglés o Francés)**	4	4	4
Matemáticas	7	7	7
Ciencias naturales	6	6	6
Ciencias Sociales	6	6	6
Formación humana y Religiosa	2	2	2
Educación Física	2	2	2
Educación Artística	2	2	2
Curso optativo	4	4	4
Total horas	40	40	40

- g. La carga horaria para el nivel secundario modalidad general orientaciones en el cuarto, quinto y sexto ciclo será de cuarenta (40) horas y se distribuirá como sigue:

NIVEL SECUNDARIO MODALIDAD ACADÉMICA ORIENTACIONES			
Áreas/grados	PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO
Lengua Española	7	7	7
Lengua extranjera (Inglés o Francés)**	4	4	4
Matemáticas	7	7	7
Ciencias naturales	6	6	6
Ciencias Sociales	6	6	6
Formación humana y Religiosa	2	2	2
Educación Física	2	2	2
Educación Artística	2	2	2
Curso optativo	4	4	4
Total horas	40	40	40

- h. La carga horaria para el nivel secundario modalidad técnico profesional en el cuarto, quinto y sexto ciclo será de dieciocho (18), catorce (14) y catorce (14) horas respectivamente y se distribuirá como sigue:

NIVEL SECUNDARIO MODALIDAD TÉCNICO PROFESIONAL			
Áreas/grados	PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO
Lengua Española	3	3	3
Lengua extranjera (inglés)	4	4	4
Matemáticas	3	3	3
Ciencias naturales	2	2	2
Ciencias Sociales	6	6	6
Formación humana y Religiosa	1	1	1
Educación Física	1	1	1
Educación Artística	1	1	1
Total horas	18	14	14

- i. La carga horaria para el nivel secundario modalidad arte en el cuarto, quinto y sexto ciclo será de diecisiete (17), trece (13) y trece (13) horas respectivamente y se distribuirá como sigue:

NIVEL SECUNDARIO MODALIDAD ARTE			
Áreas/grados	PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO
Lengua Española	3	3	3
Matemáticas	3	3	3
Ciencias naturales	2	2	2
Ciencias Sociales	2	2	2
Formación humana y Religiosa	1	1	1
Educación Física	1	1	1
Educación Artística	1	1	1
Total horas	17	13	13

- j. Cada centro educativo determinará cuál de los dos idiomas inglés o francés, se impartirá a cada grupo de estudiantes, tomando en consideración sus intereses y necesidades, así como la disponibilidad de maestros calificados. Una vez se tome la decisión de impartir uno u otro idioma, se deberá ofrecer continuidad en la enseñanza del mismo durante ese año escolar y los siguientes cinco años de formación de ese grupo de estudiantes.

- k. Los centros que no se han incorporado a la jornada extendida deberán agotar una jornada laboral como se señala en el siguiente cuadro:

MODALIDAD Y TIPO DE JORNADA	HORARIO	TOTAL HORAS
Educación inicial (matutino)	8:00 a 12:15	25
Educación inicial (vespertino)	2:00 a 5:30	
Educación primaria (matutino)	8:00 a 12:30	25
Educación primaria (vespertino)	2:00 a 6:00	
Educación especial (matutino)	8:00 a 12:00	25
Educación especial (vespertino)	2:00 a 5:30	
Educación primaria de adultos (nocturno)	6:00 a 10:00	25
Educación primaria de adulto semipresencial (nocturno)	6:00 a 10:00	246
Educación secundaria modalidad académica (matutino)	8:00 a 1:30	30
Educación secundaria modalidad académica (vespertino)	2:00 a 6:00	30
Educación secundaria modalidad académica (nocturno)	6:00 a 10:00	30
Educación secundaria modalidad académica acelerada (matutino)	8:00 a 1:30	36
Educación secundaria modalidad académica acelerada (vespertino)	2:00 a 6:00	36
Educación secundaria modalidad académica acelerada (sabatino)	Lunes - sábado	9
Educación secundaria de adulto semipresencial (prepara) regular	Sábado o domingo	7
Educación secundaria de adulto semipresencial (prepara) acelerado	Sábado o domingo	9

- l. La asistencia al centro educativo y el cumplimiento del horario escolar establecido es obligatorio tanto para los empleados/as (docentes y administrativo), como para los/as estudiantes.
- m. El centro educativo deberá contar con un sistema de control de asistencia para sus empleados/as, que podrá ser manual o automatizado según las posibilidades del centro. El resultado de ese control, servirá de base para aplicar consecuencia a la no observación de la normativa que rige la asistencia y cumplimiento de horario de los empleados/as.

5.1.7 De los servicios del centro educativo

- a. El centro educativo deberá facilitar la transferencia a otro centro, de los/as estudiantes o sus familiares o responsables que así lo requieran. Una vez el Director autorice la transferencia, el estudiante deberá ser liberado en el SGCE, a fin de poder realizar su inscripción en otro centro.
- b. El funcionamiento de los laboratorios de ciencia y computación están a cargo del Coordinador/a de Docencia y funcionará en horarios diversos durante el día, conforme la programación curricular de los grados y niveles que operan en el centro.

- k. El centro distribuirá un único menú para todos, excepto para los estudiantes que respondan a condiciones especiales de salud o enfermedades (alergias, diabetes, etc.) diagnosticadas y que conllevan prohibiciones. Estos deberán presentar certificación médica de su condición. Para estos se hará una preparación de alimentos exclusiva, cuando el menú previsto para el día no sea adecuado, los demás días consumirá los alimentos provisto por el centro para todos.
- l. En casos muy especiales, los alumnos podrán llevar de sus casas los alimentos preparados por sus padres o tutores y consumirlos en el horario correspondiente junto a los demás en el comedor.

5.1.8 De los recursos del centro

- a. Compete al centro educativo una plantilla propia de personal, una estructura orgánica funcional, una estructura (plantilla) de personal docente-administrativo, espacio físico y contexto social según lo establecido. En este sentido se considera propiedad del centro educativo, las instalaciones que ocupa, materiales educativos, mobiliario, equipos y planta física.
- b. El personal, los medios materiales y económicos (presupuestales o generados por la administración del centro), constituyen recursos propios del centro.
- c. Los recursos presupuestales asignados al centro educativo, serán utilizados en los rubros estipulados por la política institucional y la autoridad vigente.
- d. Los organismos de participación de la escuela (comunidad, APMAE, junta de centro etc.) y el personal del centro (administrativo y docente), son responsables del buen uso y preservación de los materiales educativos, mobiliario, equipos y planta física.

5.1.9 Sobre el manejo de los recursos transferidos²⁹

- a. Las juntas de centro recibirá mediante transferencia a su cuenta bancaria, fondos presupuestales para apoyar su operatividad. EL monto a transferir estará sujeto a los siguientes parámetros:
 - Matrícula (per cápita)
 - Cantidad de centros bajo su jurisdicción

²⁹ Ofic. de Planificación y Desarrollo Educativo. Dirección de Desarrollo Organizacional. Instructivo para el manejo de fondos transferidos a las juntas regionales, de distritos y de centros educativos. Febrero, 2012.

- Ubicación y acceso de los centros educativos
 - En la primera etapa, el proceso de transferencia se sustentará en el parámetro “matrícula”, hasta tanto los demás parámetros propuestos se definan con precisión.
- b. Para que las juntas descentralizadas reciban y mantengan la asignación presupuestaria deberán tener:
- Junta legalizada y funcionando
 - Cuenta bancaria abierta
 - Plan operativo y/o proyecto de centro y presupuesto elaborado
 - Información actualizada en el sistema de gestión de centros (matrícula estudiantil, asignación docente, planta física y servicios)
 - Equipos tecnológicos y conectividad,
 - Energía permanente
 - Personal administrativo financiero competente
- c. El manejo de fondos transferidos estará sustentado en los documentos:
- Carta Compromiso
 - Formulario de Solicitud de Recursos Financieros
 - Formulario de Solicitud de Recursos Basado en Actividades
 - Formulario de Rendición de Cuentas de Recursos Financieros
 - Formulario de Rendición de Cuentas de Actividades Programadas (Ver FORM. CE. NO. 004-008 en Apéndice).
- d. Para que las juntas puedan recibir la transferencia de recursos financieros, deberán firmar previamente un documento (Carta Compromiso), donde se estipulan las condiciones para el uso, manejo y rendición de cuenta.
- e. Las juntas de centro deben tener una cuenta corriente en el Banco de Reservas para el manejo de los fondos asignados.

5.1.10 Sobre la ejecución de fondos³⁰

a. Los conceptos de gasto autorizados son:

- **Gasto de apoyo pedagógico:** Material didáctico, insumos y equipos de laboratorio, equipos educacionales y recreativos, útiles de enseñanza, equipos informáticos, materiales relacionados con informática, útiles deportivos, insumos para huertos escolares y materiales para educación artística.
- **Gasto en mantenimiento de la infraestructura escolar:** Reparaciones menores de instalaciones eléctricas, sanitarias y de agua potable. Reparación de puertas, ventanas, pisos y tinacos. Pintura de la edificación escolar, de conformidad con la normativa establecida por el MINERD. Reparación y pintura del mobiliario y demás equipos del centro educativo. Aseo interior de aulas y ornato de las áreas exteriores.
- **Gasto administrativo:** Material gastable, pasaje, combustible (si el centro cuenta con planta eléctrica de emergencia u otros equipos), caja chica, fotocopias, mantenimiento de la oficina, servicios fotográficos.

b. Las juntas de centro educativo deberán elaborar el plan operativo anual (POA) y su correspondiente presupuesto, conforme la Resolución 0668-2011 como requisito para la transferencia, el cual deberá ser aprobado por sus respectivas juntas.

c. La solicitud de adquisición de partidas no especificadas en el POA debe ser reprogramada dentro del presupuesto establecido.

- El Ministerio de Educación suspenderá la transferencia de los recursos, a las juntas que no realicen rendición de cuenta o que ejecuten de manera diferente a lo establecido. Esta suspensión se mantendrá, hasta tanto sea rectificadas la rendición de cuenta, la cual se hará en un plazo no mayor a treinta (30) días, fijado por la junta de la instancia superior. Para asegurar la ejecución de las actividades en las instancias respectivas, si la anomalía fue cometida por la Junta de Centro, la Junta Distrital correspondiente se responsabilizará por la ejecución de los fondos del centro.

d. Las partidas presupuestarias recibidas por las juntas de centros educativos serán invertidas de la siguiente manera:

30 Ídem

- 40% objeto de gasto 02 (servicios no personales): se refiere a servicios de internet y televisión por cable, impresión y encuadernación, fotocopias, viáticos dentro del país, pasajes, fletes, peaje, obras menores, comisiones y gastos bancarios, servicios funerarios y gastos conexos.
- 40% objeto de gasto 03 (materiales y suministro): se refiere a alimentos y bebidas para personas, papel de escritorio, combustibles y lubricantes, productos farmacéuticos y conexos, llantas y neumáticos, productos de cemento y asbesto, minerales (arena y graba), material de limpieza, útiles de escritorio, oficina enseñanza, útiles de deporte y recreativos, útiles de cocina y comedor, productos eléctricos y afines, materiales y útiles relacionados con informática.
- 20% objeto de gasto 06 (activos no financieros): se refiere a equipos de informática, equipos y muebles de oficina.

Nota: cualquier variación a estos rangos de inversión debe contar con la no objeción de la Junta Distrital correspondiente.

- e. La adquisición de bienes y servicios serán realizadas bajo el procedimiento de selección compras menores de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones y sus modificaciones contenidas en la Ley 449-06.

5.1.11 Sobre la rendición de cuentas³¹

- a. Las juntas de centros deben realizar rendición de cuentas de gastos y ejecución de actividades trimestral y anualmente, de forma física y electrónica.
- b. Los recursos económicos que reciben las juntas de centro serán auditados conforme los procedimientos establecidos en las leyes nacionales.
- c. Las juntas beneficiadas deberán realizar un informe de ejecución o resumen de gasto trimestral, en físico y en archivo electrónico, mediante el Formulario de Rendición de Cuentas de Recursos Financieros y el Formulario de Rendición de Cuentas de Actividades Programadas, debidamente completado. Las juntas deberán archivar en el centro educativo el expediente del resumen de gasto.

31 Ídem

Este deberá contener:

- El formulario de Rendición de Cuentas de Recursos Financieros, debidamente completado.
 - El formulario de Rendición de Cuentas de Actividades Programadas, debidamente completado.
 - Las copias de los cheques emitidos por la dependencia y sus cotizaciones correspondientes.
 - La factura original y copia con el número de comprobante fiscal gubernamental (NCFG).
 - El recibo de pago original y copia con el Registro Nacional de Contribuyente (RCN).
 - Copia de la cédula y comprobante o recibo original, si el cheque es a nombre de persona física.
 - La constancia (conduce) de recibo o ingreso del bien.
 - Una constancia de recepción conforme, en caso de la contratación de servicio o reparación menor.
- d. Las juntas de centros deberán enviar los resúmenes de gastos al distrito correspondiente, en formato físico y electrónico y mediante los formularios de rendición de cuentas de recursos financieros y actividades programadas, debidamente completados. Deberán archivar copia del expediente, para fines de rendición de cuenta.

5.1.12 De la evaluación de los aprendizajes

- a. La evaluación de los aprendizajes de los alumnos/as en los centros educativos del sistema es formativa, integral, flexible y permanente. Se ejecutará de acuerdo a normas vigentes.
- b. La evaluación del comportamiento de los/as estudiantes se realizará, teniendo en cuenta indicadores de responsabilidad, honradez, lealtad, respeto a las personas, solidaridad e identidad con el centro y su comunidad.
- c. Es obligación de los centros educativos evaluar los aprendizajes de sus estudiantes. El proceso de aplicación de las evaluaciones es responsabilidad de los profesores; de la supervisión del proceso se responsabilizará el Coordinador de Docencia y/o Director del centro.

- d. Los resultados de las evaluaciones deberán ser dadas a conocer de forma individual a los estudiantes y sus padres o tutores y de forma colectiva mediante la publicación de promedios generales, por sección, grado etc., a toda la comunidad educativa.
- e. Las evaluaciones deberán ser calendarizadas conforme al calendario escolar y las particularidades de la dinámica de los procesos del centro educativo y comunicado a toda la comunidad educativa desde el inicio de año escolar. Para ello se utilizará el mural/cartelera, boletines del centro, u otro recurso de divulgación utilizado por éste.

5.2 SOBRE LA ACTUACIÓN DE LOS ACTORES Y LA CONSECUENCIA A LA ACTUACIÓN

Los actores son todas aquellas personas que forman parte de la comunidad educativa, docentes, personal administrativo, directiva, operativa y miembros de la comunidad, que participan activamente en la consecución de los objetivos del centro educativo.

5.2.1 De los/as empleados/as

- a. Los profesores deberán dar a conocer al inicio de cada año escolar las Normas de Convivencia del Centro Educativo, las cuales deben ser objeto de reflexión periódica en las actividades del Currículo Escolar, como parte del desarrollo de las competencias que promueve.³²
- b. El profesor ante la inasistencia al aula de un estudiante por dos días consecutivos, deberá informar al Coordinador de Docencia o al Director del Centro, quienes tienen el deber de indagar la situación junto a las familias y demás organismos de participación de la comunidad para tomar las medidas pertinentes, a fin de brindar protección a sus estudiantes y garantizar su permanencia en la escuela, dando cumplimiento a la Ley No. 136-03, Código para la protección de los derechos de los Niños, Niñas y adolescentes.³³
- c. El personal administrativo del centro tiene la obligación de rendir un servicio eficiente, con respeto y cortesía a los estudiantes.³⁴

32 Ministerio de Educación. Fondo Iberoamericano para la Infancia. Normas del Sistema Educativo para la convivencia y la disciplina escolar en los centros educativos públicos y privados. 2da edición, 2012.

33 Artículo 47 de la Ley No. 136-03, Código para la protección de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.

34 Ministerio de Educación. Fondo Iberoamericano para la Infancia. Normas del Sistema Educativo para la convivencia y la disciplina escolar en los centros educativos públicos y privados. 2da edición, 2012

- d. El personal del centro deberá observar un patrón de comportamiento social y presencia física (vestimenta, modales, cortesía etc.), conforme lo establecido.
- e. Es responsabilidad del empleado/a concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos y registrar su asistencia en el sistema establecido para los fines (libro de asistencia y/o registrador automático), a la entrada y/o salida del centro educativo.
- f. Toda justificación de inasistencia a través de certificado emitido por un médico particular o de servicio privado, deberá ser revisado y aprobado por la instancia de salud pública correspondiente.
- g. El personal del Centro Educativo tendrá derecho de acuerdo al marco regulatorio vigente, a vacaciones anuales, licencia por enfermedad, gravidez y fallecimiento del cónyuge, padres, hermanos e hijos.
- h. Todos/as los empleados/as y actores de sectores externos involucrados formalmente en la vida del centro, sin excepción, son responsable por sus actuaciones y deberán responder por ellas en conformidad con el marco normativo vigente. Sus actuaciones, deberán estar orientadas al cumplimiento de las normas establecidas en el sistema educativo y el logro de los objetivos del centro.

5.2.2 De los/as estudiantes

- a. Los/as estudiantes deberán asistir al centro educativo, correctamente uniformado y aseado, además deberá observar modales apropiados, en el relacionamiento con los demás miembros a la comunidad educativa sin desmedro de su derecho a ingresar y permanecer en el centro educativo.
- b. Es responsabilidad del/la estudiante asistir puntualmente a todas las actividades formativas y complementarias y cumplir los horarios establecidos. Además deberá presentarse correctamente uniformado y aseado, debe hacer uso de un vocabulario adecuado y cumplir con sus obligaciones académicas. En tal sentido deberá, cuando amerite, justificar formal y oportunamente las llegadas tarde e inasistencias.
- c. Los/as estudiantes tienen obligación de respetar y cumplir los planes y proyectos del centro, cumplir con las normas de organización y convivencia y la disciplina, así como, de conservar y hacer buen uso de las instalaciones, equipamiento, materiales didácticos.
- d. Los/as estudiantes deberán comprometerse a estudiar y cumplir diariamente con las tareas asignadas; y a respetar las normas

establecidas, a los profesores y empleados y compañeros del centro. Deberán también mantener a sus padres, madres y tutores informados de lo concerniente a su vida en el centro. En este sentido, tiene la obligación de entregar las circulares, cartas, avisos, invitaciones u otras convocatorias procedentes del centro.

- e. A todo estudiante a través de sus padres o tutor, asiste el derecho de transferir su matrícula de un centro a otro, por la razón que juzgue conveniente y en el momento que considere.
- f. Los/as estudiantes, familiares o sus responsables, tienen derecho a elegir un centro u otro, por las razones que juzguen pertinentes, para recibir el servicio educativo. En tal sentido les asiste el derecho de ser transferidos en el momento en que lo soliciten, siempre y cuando el centro que le reciba cuente con cupos disponibles para garantizar la educación para el niño, niña o adolescente.
- g. Se entienden como medidas educativas correctivas aquellas destinadas a responsabilizar a cada estudiante de las consecuencias de sus actos, combinando la reflexión aleccionadora sobre el adecuado proceder, con un servicio a la comunidad educativa reparador de la falta cometida³⁵ y se indican en los artículos 25 al 28 de las Normas del Sistema Educativo Dominicano para la convivencia y la Disciplina Escolar en los Centros Educativos Públicos y Privados, vigente.
- h. El director y/o profesor deberá apoyarse en el psicólogo u orientador, del Comité de Curso de Padres, Madres y Tutores y con la Dirección del centro, según el caso, para la toma de decisiones, la prevención de hechos graves o la aplicación de medidas, siempre que lo considere pertinente.³⁶
- i. Las sanciones aplicables a los/las estudiantes, podrán implicar privación temporal de alguno de los beneficios a los que hace acreedor el pertenecer a una comunidad educativa, siempre que no vulnere el disfrute de un derecho fundamental.³⁷
- j. La sanción aplicada a un/a estudiante deberá constar en el expediente académico personal de este/a.

35 Ministerio de Educación. Fondo Iberoamericano para la Infancia. Normas del Sistema Educativo para la convivencia y la disciplina escolar en los centros educativos públicos y privados. 2da edición, 2012

36 Ídem

37 Ídem

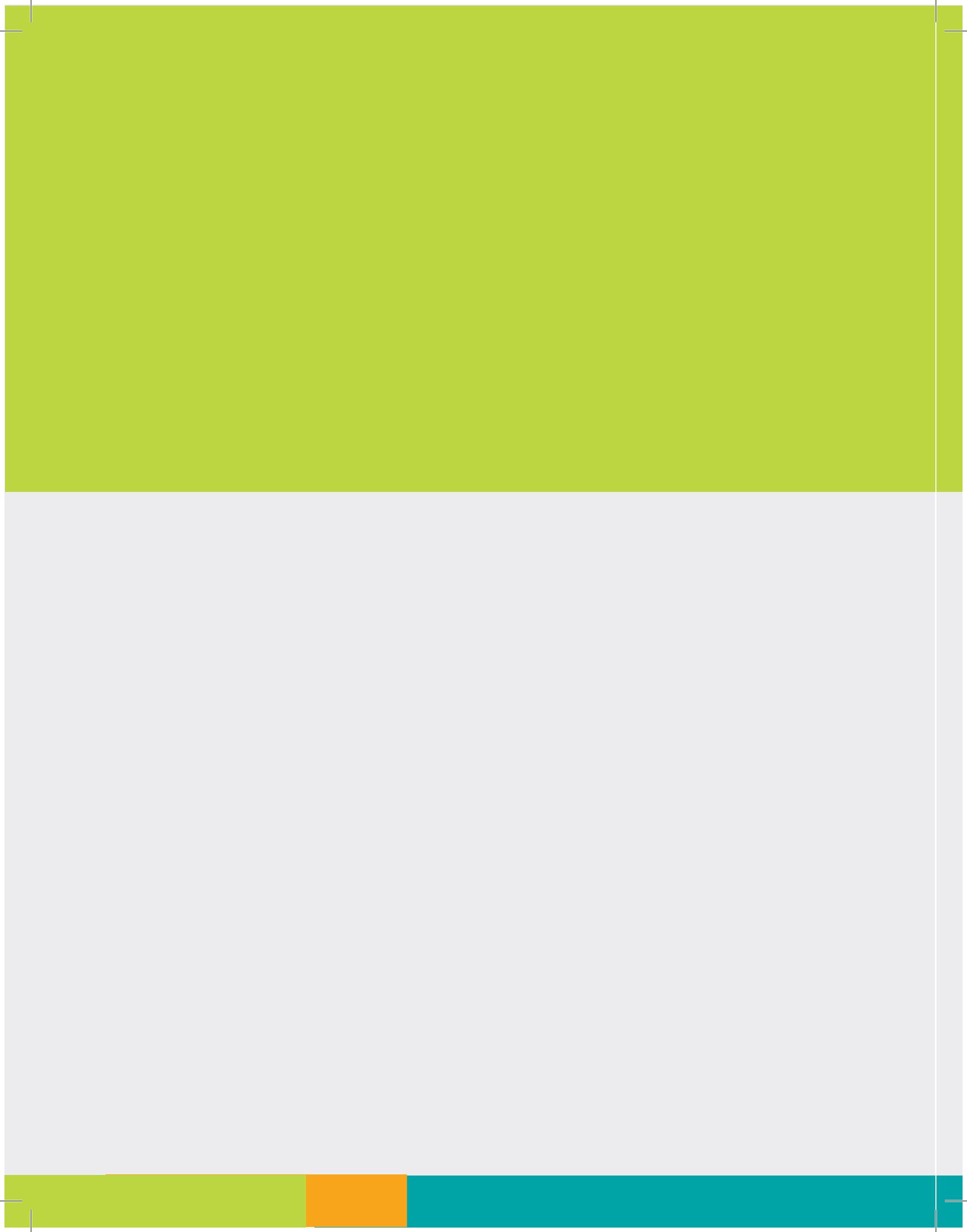
5.2.3 Del sector externo

- a. El centro educativo (su personal) son corresponsables junto a los padres o tutores, del cuidado de los/as estudiantes durante la realización de actos educativos en la que estos participen.
- b. Los padres, madres y tutores de los/as estudiantes, tienen potestad de elegir para sus hijos o representados, el centro que responda a sus convicciones educativas, pedagógicas, filosóficas, éticas y religiosas.
- c. Los padres, madres y tutores de los/as estudiantes, podrán si lo desean, participar en las actividades de los centros educativos, conocer y participar en la formulación de las pautas y normas que rigen la convivencia escolar, conforme lo establece la normativa vigente; además, les asiste el derecho de ser informados periódicamente acerca de la evolución y evaluación del proceso educativo de sus hijos y representados.
- d. Los padres y tutores tienen la obligación de lograr que sus hijos y representados asistan a la escuela, dar seguimiento y apoyar su evolución hasta lograr que concluyan su educación preuniversitaria.
- e. Las familias y demás organismos de participación de la comunidad tienen el deber de colaborar con la investigación y solución a situaciones que podrían afectar la seguridad y permanencia de los estudiantes en la escuela.

5.2.4 De las consecuencias a la actuación

- a. Se considera actuación sobresaliente, a las acciones positivas y beneficiosas para la consecución de las expectativas del puesto, por parte del empleado/a. Esto se deberá tomar en cuenta para los fines de evaluación del desempeño.
- b. El personal docente y administrativo, que en cumplimiento de sus funciones, exceda las expectativas del puesto, es decir, realiza acciones sobresalientes a favor de los objetivos del centro y de la educación en general, podría hacerse acreedor de felicitación por escrito, certificado de eficiencia y responsabilidad, diploma de honor al mérito o incentivo pecuniario, según lo establecido.
- c. Se estimará incumplimiento o faltas a todo comportamiento del empleado/a que neutralice o contraríe el logro de los objetivos del puesto, tales como, violación a la normativa, el incurrir en actos de violencia, abuso de autoridad, la negligencia en el desempeño de sus funciones, la utilización y disposición de los recursos y bienes de la institución a

- beneficio propio o de terceros, concurrencia al trabajo bajo el efecto de sustancias tóxicas y la inasistencia a actividades obligatorias del centro.
- d. Las violaciones o incumplimiento de los deberes se juzgarán, conforme lo establecido en el Artículo 31 del Reglamento orgánico de Instituciones Educativas Públicas (ordenanza 4-99), el cual define los hechos susceptibles de corrección y sanción y los tífica como faltas leves, graves y muy graves.
 - e. Los centros educativos a través de su reglamento de convivencia, pueden especificar otros hechos susceptibles de corrección y sanción, no especificados en otras normativas y que juzguen necesario, sin desmedro de las anteriores.
 - f. Los estudiantes deberán responsabilizarse por las consecuencias de sus actuaciones y para ello se aplicarán medidas educativas correctivas “combinando la reflexión aleccionadora sobre el adecuado proceder, con un servicio a la comunidad educativa reparador de la falta cometida”³⁸.
 - g. Las sanciones impuestas a los/as estudiantes y profesores/as deben respetar su integridad física y psicológica, por tanto no deben ser ni denigrantes, ni indiscriminada, desproporcionada, ni violenta, según establece el Código para la Protección de los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescente establecido en la Ley 136-03.
 - h. Los centros educativos, a través de sus reglamentos específicos, pueden determinar otras medidas educativas correctivas y sanciones, siempre que no contradigan las normativas nacionales vigentes.



CAPÍTULO

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SITUACIONES DE EMERGENCIA O IMPREVISTAS

VI

6.1 De la prevención

6.2 De la actuación

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SITUACIONES DE EMERGENCIA

O IMPREVISTAS

A continuación se establecen una serie de pautas u orientaciones, para normar la actuación de los actores de la comunidad educativa, en situaciones imprevistas o de emergencia. Implica pautas de conductas para abordar con efectividad situaciones, que pudieran sorprender al centro educativo y a sus actores y que pongan en riesgo su integridad física. Se trata de medidas anticipadas para proteger y preservar la integridad de los estudiantes y empleados del centro.

6.1 DE LA PREVENCIÓN

- a. El centro educativo debe responsabilizarse por la protección e integridad física y mental de las personas que en él conviven, especialmente de los/as estudiantes. Para esto deberán prever soluciones a potenciales emergencias al interior o exterior del centro, que le permitan tomar decisiones rápidas y acertadas, para proteger la integridad física y psicológica de las personas.
- b. El centro educativo deberá registrar en el Sistema de Gestión de Centros Educativos (o manualmente) el historial de vida de cada estudiante, el cual deberá contener la historia clínica (enfermedades físicas y psicológicas, tratamiento médico etc.), a fin de poder tomar decisiones en situaciones de emergencia, sin comprometer el estado físico o emocional del/la estudiante.
- c. En cada centro deberá existir una unidad médica (Dispensario Médico, Enfermería o Primeros Auxilios), atendido por una o más enfermeras según el tipo de centro que se trate. Esta unidad deberá mantenerse abastecida de medicamentos básicos de primeros auxilios (calmantes, antialérgicos, antiácidos, metiolate, gasa, banditas, esparadrapo, ungüento para picaduras y hematomas etc.)
- d. Los directores/as de centros deberán periódicamente propiciar, conjuntamente con la comunidad, simulaciones de situaciones de emergencias, a fin de estar entrenados y poder actuar efectivamente si llegaran a ocurrir. Se deberá formar en cada centro un equipo multidisciplinario (médicos, abogados, militares, ingenieros, electricistas, plomeros, albañiles etc.) proveniente de la comunidad, para apoyar en situaciones de emergencia, quienes proporcionarán orientación e intervendrán cuantas veces sea necesario.

- e. El centro deberá tomar medidas anticipadas para proteger a los/as estudiantes y demás actores en caso de terremoto, huracán, tormenta, vaguadas, lluvias repentinas, inundaciones, incendio, caída de un objeto u estructura física, contaminación del aire, explosión que puedan ocurrir dentro o fuera del recinto escolar.
- f. El centro educativo deberá tomar las medidas de prevención pertinentes para evitar enfermedades físicas de tipo; virales y parasitarias como dengue, pediculosis capitis (piojos), influenza, cólera etc. Para ello deberán mantener instalaciones físicas adecuadamente dispuestas (agua potable, fumigación, espacio seco y despejado, ventilación adecuada etc.). Los casos detectados deberán ser comunicados en seguida a los familiares del afectado/a, a quien se le retirará del centro hasta tanto su estado de salud vuelva a la normalidad.

6.2 DE LA ACTUACIÓN

- a. En caso de que un estudiante u otra persona del centro tuvieran un accidente o padeciera algún trastorno de salud, se deberá acceder al Sistema de Gestión de Centro o al sistema de registro que existiere, para enterarse su historial médico. Concomitantemente deberá comunicarse a los familiares o responsables de esa persona, a fin de tomar decisiones seguras.
- b. Cuando la situación amerite que el/la estudiante o empleado/a sea trasladado a un centro de salud, y los familiares no se puedan hacer cargo de los gastos generados, el centro deberá sufragar el costo de la intervención médica. Para ello el Ministerio deberá proveer una póliza de seguro para emergencias médicas, la cual se utilizará en los casos en que las condiciones económicas de los familiares y/o la circunstancia del suceso lo imponga.
- c. Antes el colapso de un estudiante, cuyo historial clínico evidencia enfermedad crónica física o psicológica, tales como diabetes, VIH/SIDA, transmisión sexual (ETS), alergias, epilepsia u otra, se deberá llevar al centro de salud más cercano y comunicar de inmediato a los familiares, a fin de que puedan autorizar algún tipo de intervención o auxilio si es inminente.
- d. Todos/as los actores asociados al centro educativo (Director/a, profesores/as, familias, tutores y demás empleados/as), tienen la responsabilidad de mantener la vigilancia a fin de detectar cualquier síntoma o señal de maltrato físico o psicológico, hostigamiento o intimidación escolar (bullying), hostigamiento sexual etc., y comunicarlo al Director/a. Todo caso detectado deberá ser objeto de atención; por lo que el Director/a una vez enterado

junto con el Psicólogo/a y el Orientador/a Escolar (donde haya), tomarán la decisión correspondiente. Esa decisión podría ser en última instancia, la de poner el caso en conocimiento de las autoridades correspondiente.

- e. De llegar a ocurrir desordenes o revueltas sociales que afecten el recinto escolar, acto criminal, amenazas de actos violentos, disparos u otros similares, los empleados/as del centro encabezados por el Director/a, deberán reunir en sitio seguro dentro del recinto escolar a cada uno de los/as estudiantes, percatándose que ninguno quede descuidado.
- f. En caso de que en actividades educativas fuera del recinto escolar, se extravíe alguno de los/as estudiantes, el personal a cargo del grupo deberá dar parte a las autoridades inmediatamente y comunicar al Director/a de centro. Paralelamente deberá proceder a agrupar al resto de los/as estudiantes, comunicarle lo ocurrido y de dependiendo de las características del grupo (edad, madurez etc.), organizar comisiones de búsqueda, tomando las precauciones de lugar. Si lo que llegara a ocurrir es que alguien se hiera o colapse, se deberá llevar de inmediato al centro médico más cercano y llamar a sus familiares.

CAPÍTULO VIII

PROCEDIMIENTOS Y NORMAS DE TRABAJO

7.1 Inventario de procesos

- 7.1.1 Procesos pedagógicos
- 7.1.2 Procesos administrativos

7.2 Procedimientos Pedagógicos

- 7.2.1 Elaboración del plan anual de clase
- 7.2.2 Elaboración del Proyecto Educativo de Centro
- 7.2.3 Acompañamiento al docente
- 7.2.4 Aplicación de pruebas y evaluación al estudiante

7.3 Procedimientos administrativos

- 7.3.1 Elaboración del Plan Operativo Anual
- 7.3.2 Inscripción de estudiantes
- 7.3.3 Evaluación psicológica del/la estudiante
- 7.3.4 Inducción a estudiantes de nuevo ingreso
- 7.3.5 Permiso a empleado/a
- 7.3.6 Prestación de los servicios de biblioteca
- 7.3.7 Acta de Calificación Final de año (Sábana)
- 7.3.8 Expedición de Boletín de Calificaciones (Notas)
- 7.3.9 Expedición de certificación de Bachiller
- 7.3.10 Certificación de estudios
- 7.3.11 Elaboración de lista de estudiantes para la convocatoria de Pruebas Nacionales
- 7.3.12 Expedición de Record de Notas
- 7.3.13 Reconocimiento a estudiante meritorio
- 7.3.14 Protocolo Diario del Centro
- 7.3.15 Protocolo para la alimentación de los estudiantes (desayuno, almuerzo y merienda diaria)
- 7.3.16 Distribución y uso de libros de textos

PROCEDIMIENTOS Y NORMAS DE TRABAJO

7.1 INVENTARIO DE PROCESOS

A continuación el inventario de los procesos del centro educativo, agrupados según su naturaleza. Procesos pedagógicos, enfocados a la aplicación del currículo, los métodos de enseñanzas y la consecución de la calidad de los resultados educativos; y los procesos administrativos, que garantizan el buen funcionamiento del centro educativo al apoyar la realización del proceso pedagógico y el logro de la calidad del servicio.

7.1.1 Procesos pedagógicos

- a. Elaboración del Plan Anual de Clases (PAC).
- b. Elaboración del Proyecto Educativo de Centro (PEC).
- c. Acompañamiento del docente.
- d. Evaluación del/la estudiante (aplicación de pruebas/medición).

7.1.2 Procesos administrativos

- a. Elaboración del Plan Operativo anual (POA).
- b. Inscripción de estudiantes.
- c. Inducción a estudiantes de nuevo ingreso.
- d. Otorgamiento/aprobación de permiso al personal.
- e. Prestación de servicio de biblioteca.
- f. Elaboración de acta de calificación final de año (sábana).
- g. Expedición de boletín de calificaciones (Nota).
- h. Expedición de certificación de bachiller.
- i. Certificación de estudios.
- j. Elaboración de lista de estudiantes para la convocatoria de Pruebas nacionales- PN.
- k. Expedición de Record de notas.
- l. Préstamo de instalaciones.
- m. Reconocimiento a estudiantes meritorios.
- n. Protocolo diario del centro (Inició y fin de labores diaria).
- o. Protocolo para la alimentación de los estudiantes (desayuno, almuerzo y merienda diaria).
- p. Distribución y uso de libros de texto.

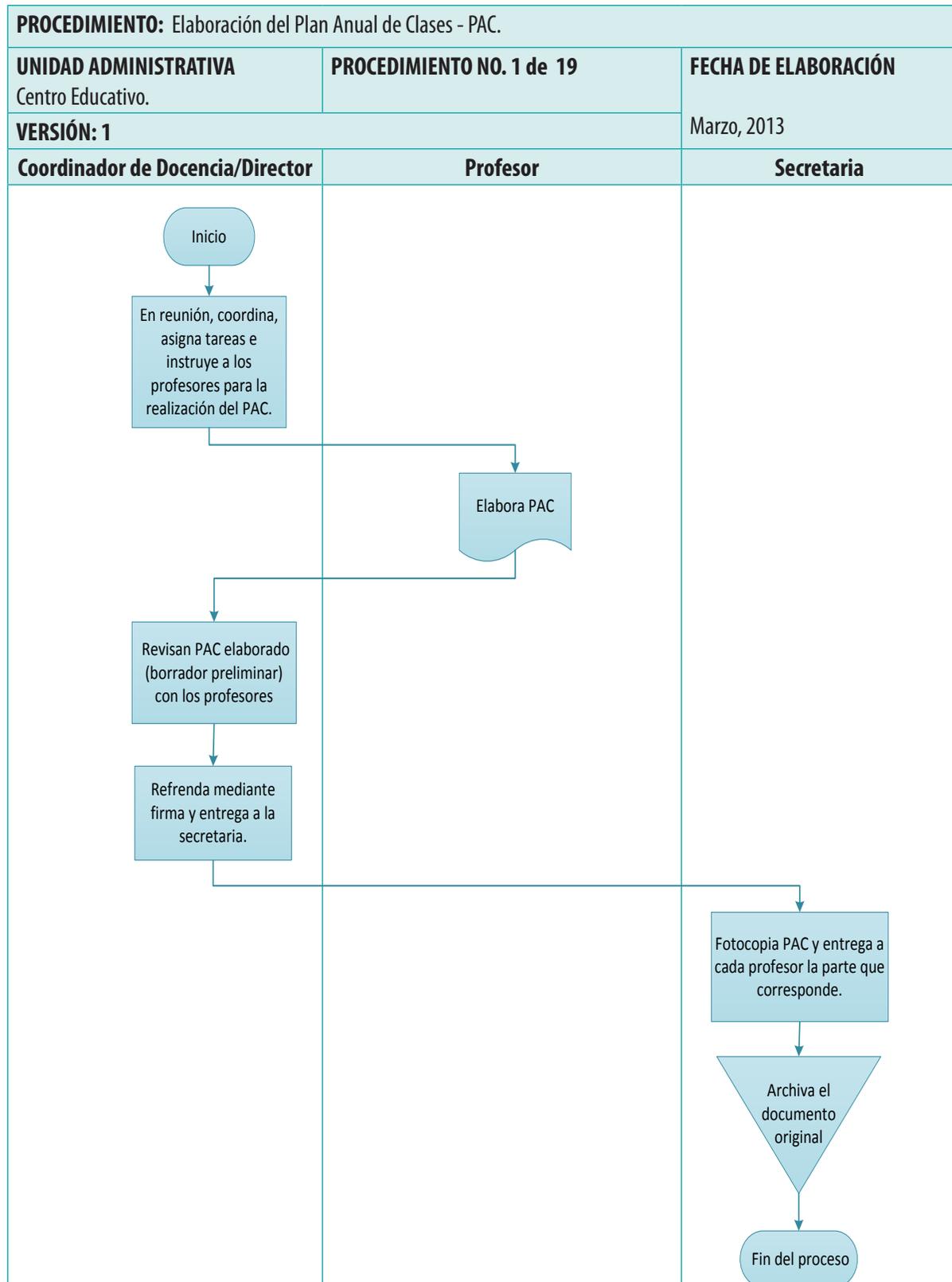
7.2 PROCEDIMIENTOS PEDAGÓGICOS

7.2.1 Elaboración del plan anual de clase

PROCEDIMIENTO Elaboración del Plan Anual de Clases - PAC		
VERSIÓN: 1	PROCEDIMIENTO NO. 1 de 19	FECHA DE ELABORACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA Centro Educativo		Marzo, 2013
Objetivo		
Elaborar una estrategia eficaz para la correcta aplicación del currículo y optimizar el logro efectivo de los aprendizajes por parte de los/as estudiantes.		
Alcance		
Ataño a profesores, Coordinador de Docencia y Director del centro. Comienza con las instrucciones y asignación de tareas a los profesores y termina con la entrega a cada profesor/a de la parte que le corresponde y el archivo del documento original.		
Definiciones		
<ul style="list-style-type: none"> • Plan Anual de Clases – PAC, es la estrategia general para el logro de los aprendizaje de los/as estudiantes. • FODA, se refiere al análisis de una situación o proceso en función de sus fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas. 		
Aspectos generales y principales medidas de control		
<ul style="list-style-type: none"> • El PAC debe observar aspectos relativos a actividades, estrategias, indicadores de aprendizaje y de eficiencia interna, evaluaciones, y acogerse al calendario escolar establecido. La realización de este plan es responsabilidad de cada profesor/a, para cada materia y su realización deberá contar con la asesoría del Coordinador/a de Docencia del centro y con la supervisión del Director/a • Los profesores/as se responsabilizarán por la elaboración y entrega de la parte del PAC asignada, conforme lo establecido en reunión previa con el Coordinador/a de Docencia / Director/a • Las asignaciones para la elaboración del PAC deberán ser coherentes con las áreas de competencia del profesor/a a quien se le asigne • El PAC del próximo año escolar deberá elaborarse en el mes de mayo, debe ser revisado por la asamblea de profesores/as y posteriormente refrendado por el Coordinador/a de Docencia. • Al final de cada año escolar la asamblea de profesores/as deberá evaluar el cumplimiento del PAC, mediante la identificación y análisis de fortalezas y debilidades 		

Indicadores de desempeño			
<ul style="list-style-type: none"> • 100% de los contenidos coherentes con el currículo vigente. • Elaborado con la participación del 90% de la asamblea de profesores/as. 			
1. Descripción del procedimiento			
Paso No.	Responsable (s)	Descripción de la actividad	
1	Coordinador/a de Docencia/ Director/a	En reunión, coordina, asigna tareas e instruye a los profesores/as para la realización del PAC	
2	Profesor/a	Elabora PAC	
3	Coordinador/a Docencia/ Director/a/	Revisan PAC elaborado (borrador preliminar) junto con los Profesores/as	
4		Refrenda mediante firma y entrega a la secretaria	
5	Secretaria	Fotocopia PAC y entrega a cada profesor/a la parte que corresponde y archiva el documento original	
Fin del Procedimiento			
Nombre	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
Firma			

• **Flujograma procedimiento**



7.2.2 Elaboración del Proyecto Educativo de Centro

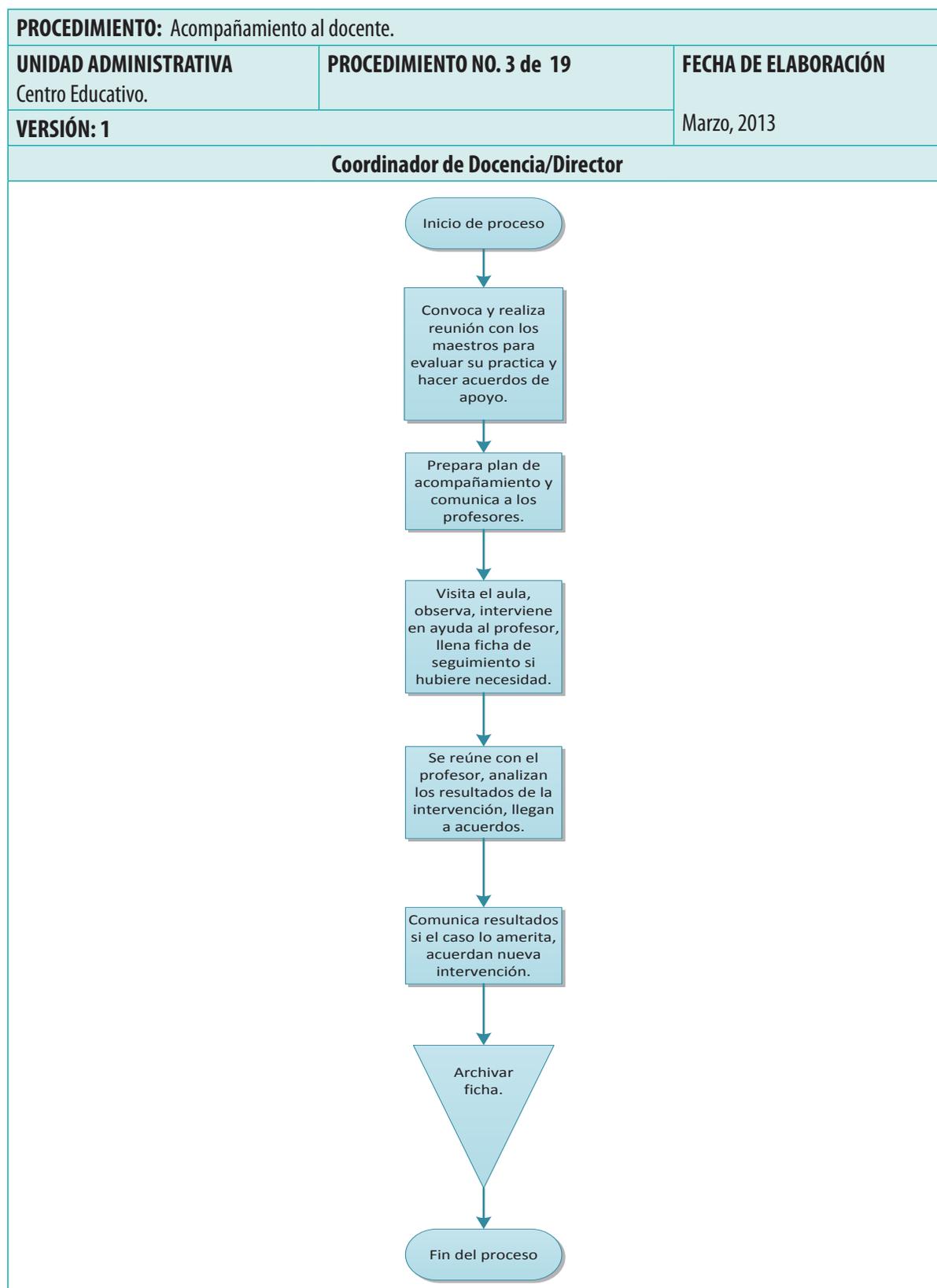
PROCEDIMIENTO: Elaboración del Proyecto Educativo de Centro - PEC.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA Centro Educativo.		PROCEDIMIENTO NO. 2 de 19	
FECHA DE ELABORACIÓN			Marzo, 2013
VERSIÓN: 1			
Objetivo			
Orientar en el mediano plazo el fortalecimiento institucional y el logro de los objetivos del centro de forma efectiva y progresiva.			
Alcance			
Ataño al centro educativo en la totalidad de sus procesos, actores y sectores involucrados.			
Definiciones			
PEC, estrategia de mediano plazo definida por el centro para orientar el logro de sus objetivos. Se debe diseñar cada cuatro años.			
Aspectos generales y principales medidas de control			
<ul style="list-style-type: none"> • El centro educativo deberá contar con un Proyecto Educativo de Centro (PEC), el cual constituye una estrategia de mediano plazo para obtener objetivos educativos y de aprendizaje. Dicho proyecto orientará la definición de los planes anuales (POA y PAC). • El PEC será elaborado por una comisión representativa de la comunidad educativa designada por el Director/a del centro. • La asamblea de profesores/as deberá conocer el PEC y la Junta de centro deberá aprobarlo y deberá ser ejecutado por toda la comunidad educativa. • El Proyecto Educativo de Centro deberá incluir aspectos relativos a la gestión pedagógica, gestión administrativa e infraestructura. 			
Indicadores de desempeño			
<ul style="list-style-type: none"> • Centro educativo posee el Proyecto Educativo de Centro- PEC. • El Plan Operativo Anual - POA es coherente con el PEC. • El Plan Anual de Centro - PAC es coherente con el PEC. 			
Descripción del procedimiento			
Paso No.	Responsable	Descripción de la actividad	
		Fin del Procedimiento	
Nombre	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
Firma			

7.2.3 Acompañamiento al docente.

PROCEDIMIENTO: Acompañamiento al docente.		
UNIDAD ADMINISTRATIVA Centro Educativo.	PROCEDIMIENTO NO. 3 de 19	FECHA DE ELABORACIÓN
VERSIÓN: 1		Marzo, 2013
Objetivo		
Apoyar al profesor/a en la actividad del aula, orientándole y proveyéndole los mecanismos, instrumentos, técnicas y metodologías pertinente para lograr los objetivos de aprendizajes.		
Alcance		
Ataño a todos los docentes (profesor/a) del centro educativo y al Coordinador de Docencia/Director.		
Definiciones		
Aspectos generales y principales medidas de control		
<ul style="list-style-type: none"> • El Director/a de Centro y demás directivos deberán acompañar permanentemente sus colaboradores directos en el logro de los objetivos, y deberá evaluar su desempeño todos los años, a final del período escolar. El resultado de dicha evaluación, pautará las medidas a tomar (entrenamiento, asesoramiento, reubicación, ascenso, traslado, despido) con respecto del personal, según amerite y conforme con la normativa vigente. • El Coordinador/a de Docencia y /o el Director/a deberá dar seguimiento al proceso de aula de forma rutinaria o a petición del profesor/a . 		
Indicadores de desempeño		
<ul style="list-style-type: none"> • Promedio de calificaciones semestrales de por lo menos 85%. 		
Descripción del procedimiento		
Paso No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Coordinador/a de Docencia/ Director/a.	Convoca y realiza reunión con los maestros para evaluar su práctica y hacer acuerdos de apoyo.
2		Prepara plan de acompañamiento y comunica a los profesores/as.

3		Visita el aula, observa, interviene en ayuda al profesor/a, llena ficha de seguimiento si hubiere necesidad.	
4		Se reúne con el profesor/a, analizan los resultados de la intervención, llegan a acuerdos.	
5		Comunica resultados si el caso lo amerita, acuerdan nueva intervención y archiva ficha.	
Fin del Procedimiento			
Nombre	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
Firma			

- **Flujograma procedimiento:** Acompañamiento al docente.

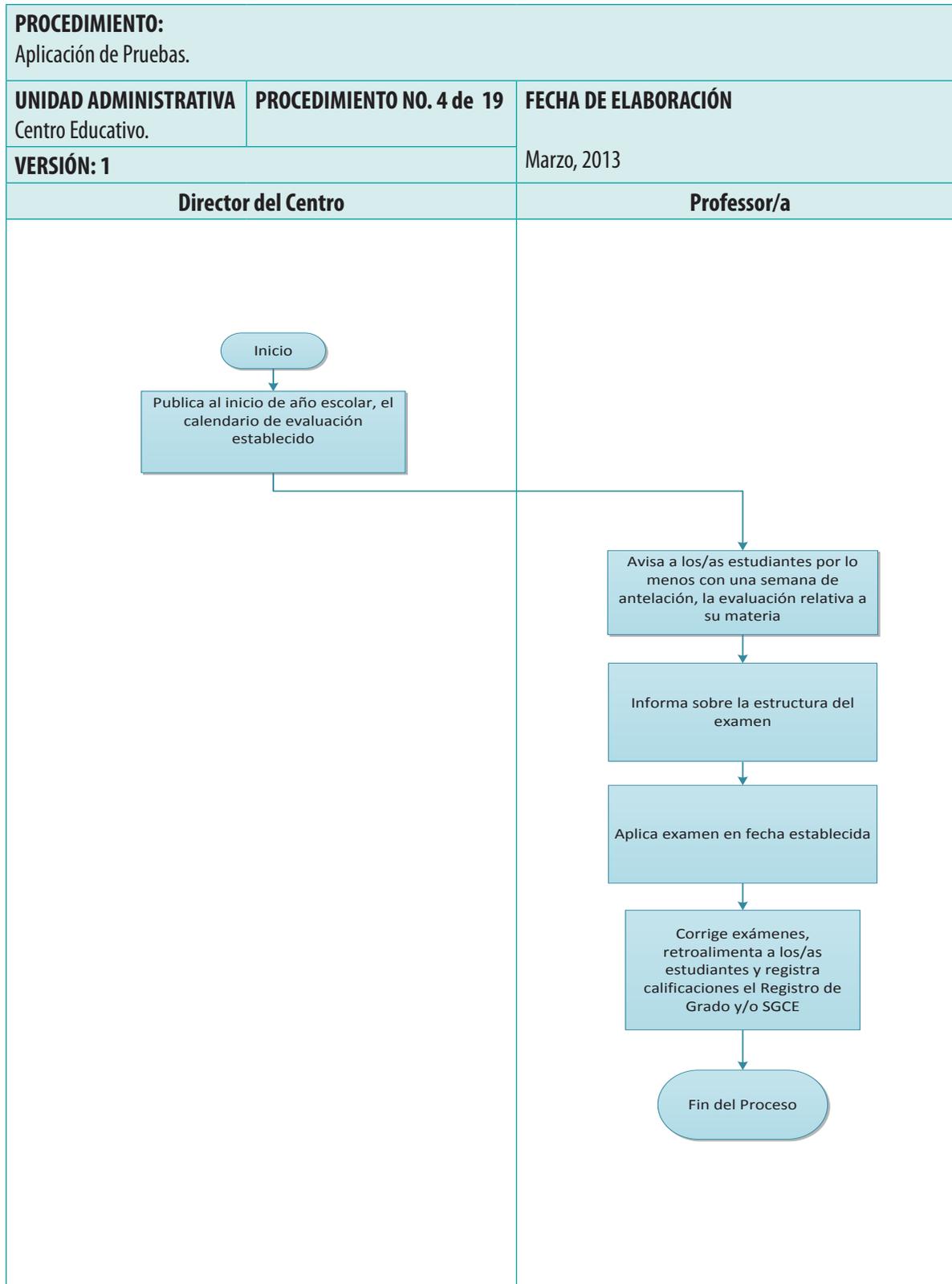


7.2.4 Aplicación de pruebas y evaluación de estudiante

PROCEDIMIENTO: Aplicación de pruebas y evaluación (medición) de estudiante.		
UNIDAD ADMINISTRATIVA Centro Educativo.	PROCEDIMIENTO NO. 4 de 19	FECHA DE ELABORACIÓN
VERSIÓN: 1		Marzo, 2013
Objetivo		
Conocer el avance en el logro de los resultados de aprendizaje esperados, para facilitar la conducción adecuada del proceso.		
Alcance		
Ataño a todos/as los/as estudiantes. Comienza con el inicio de clases y se realiza durante todo el año escolar mediante la aplicación de pruebas en períodos establecidos formalmente y termina con el registro de calificaciones.		
Definiciones		
<p>Prueba/evaluación.- Se refiere a los exámenes pautados por el sistema educativo en cada grado y que suponen una calificación cuantitativa determinada. Evaluación sumativa.</p> <p>SGCE, se refiere al Sistema de Gestión de Centro Educativo. Sistema que automatiza toda la información relativa al centro educativo. Incluye aspectos de proceso tanto administrativo como pedagógico.</p>		
Aspectos generales y principales medidas de control		
<ul style="list-style-type: none"> • La evaluación de los aprendizajes de los alumnos/as en los centros educativos del sistema debe ser formativa, integral, flexible y permanente y se ejecutará de acuerdo a las normas vigentes. Deberá incluir mediciones con la periodicidad y criterios que manda el sistema de evaluación vigente. • La evaluación de los aprendizajes debe ser sistemática y permanente y el profesor/a es el responsable de llevarla a cabo, con el propósito de orientar el desarrollo de la actividad educativa. • La evaluación del comportamiento de los/as estudiantes se realizará, teniendo en cuenta indicadores de responsabilidad, honradez, lealtad, respeto a las personas, solidaridad e identidad con el centro y su comunidad. • El profesor/a deberá recordar a los/as estudiantes por lo menos con una semana de antelación la evaluación relativa a su materia y ponerlo al tanto sobre la estructura del examen. • El contenido de los exámenes deberá corresponderse con el material impartido durante el período que se evalúa. • Las evaluaciones de los/as estudiantes serán llevadas a cabo conforme lo establecido en el calendario escolar. • El centro educativo en la persona del Director/a deberá publicar al inicio de año escolar el calendario de evaluación (exámenes) establecido para el año en curso. 		

Indicadores de desempeño			
<ul style="list-style-type: none"> • 100 % de las pruebas y evaluaciones de los estudiantes aplicadas según el calendario escolar. • 100% de las pruebas y evaluaciones de los estudiantes se corresponden con el contenido impartido en el periodo comprendido. • 100 % de calendario de evaluación al principio del año publicado. • 100% de exámenes corregidos y computada su calificaciones. 			
Descripción del procedimiento			
Paso No.	Responsable	Descripción de la actividad	
1	Director/a.	Publica al inicio de año escolar, el calendario de evaluación (exámenes) establecido.	
2	Profesor/a.	Avisa a los/as estudiantes por lo menos con una semana de antelación, la evaluación relativa a su materia.	
3		Pone al tanto a sus estudiantes sobre la estructura del examen.	
4		Aplica exámenes a estudiantes en las fechas establecidas.	
5		Corrige exámenes, retroalimenta a los/as estudiantes y registra calificaciones en el Registro de Grado y/o SGCE.	
Fin del Procedimiento			
Nombre	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
Firma			

- **Flujograma procedimiento:** Evaluación del/la estudiante



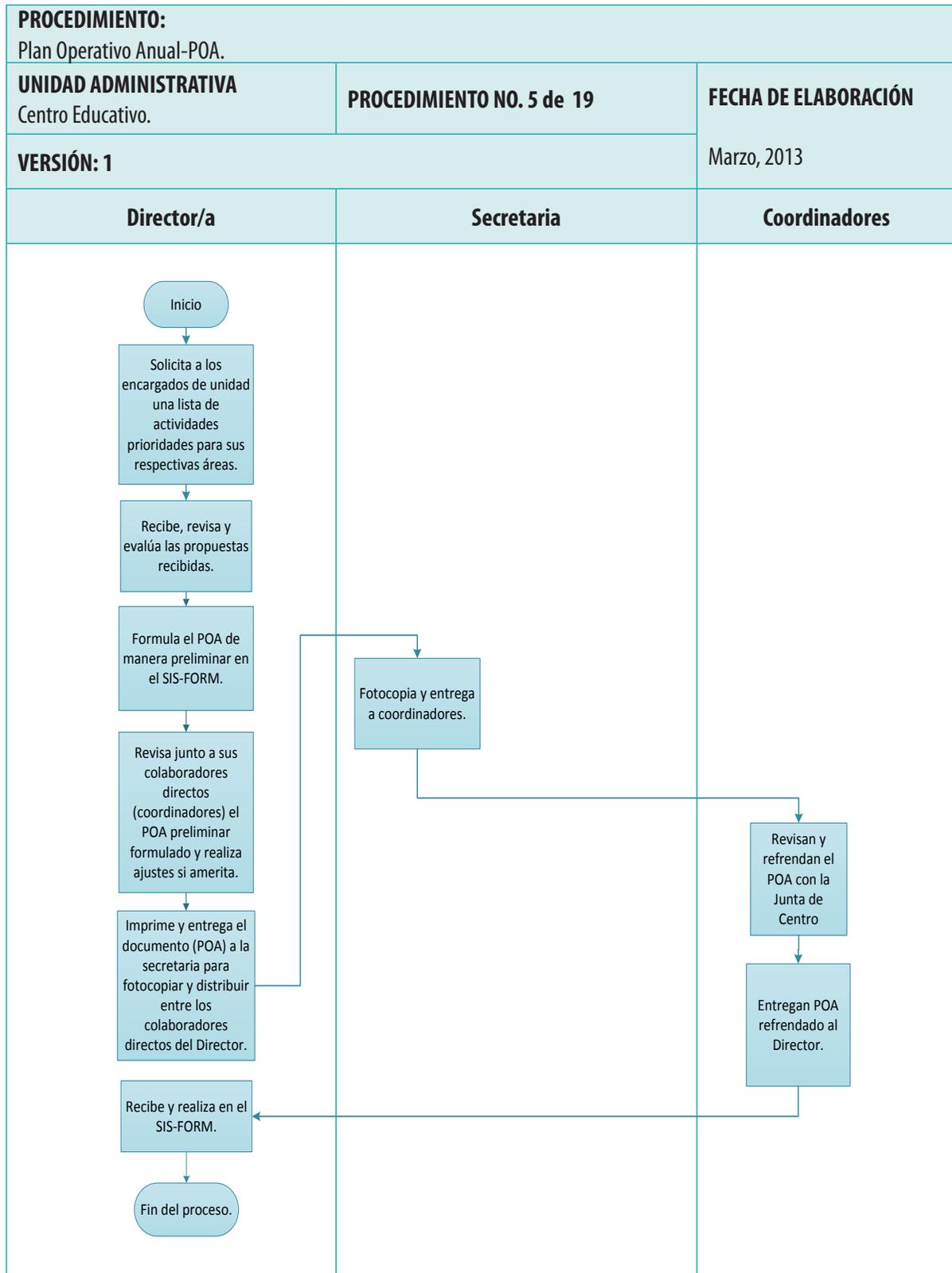
7.3 Procedimientos Administrativos

7.3.1 Elaboración del Plan Operativo Anual

PROCEDIMIENTO: Elaboración del Plan operativo Anual - POA.		
UNIDAD ADMINISTRATIVA Centro Educativo.	PROCEDIMIENTO NO. 5 de 19	FECHA DE ELABORACIÓN
VERSIÓN: 1		Marzo, 2013
Objetivo		
Garantizar el logro de los objetivos del centro, mediante la programación de las actividades en el tiempo conforme las prioridades y el presupuesto asignado.		
Alcance		
Ataño al Director y a los coordinadores de área. Inicia con la formulación de las actividades, identificación de las metas y la descripción de las estrategias de ejecución y finaliza con la formulación del presupuesto para su ejecución.		
Definiciones		
<ul style="list-style-type: none"> • Plan Operativo Anual- POA, se refiere a la planificación de las actividades del centro educativo correspondiente a un año fiscal, en función de sus prioridades y la asignación presupuestaria. • SIS-FORM, se refiere al sistema de formulación, evaluación monitoreo de planes y proyecto. 		
Aspectos generales y principales medidas de control		
<ul style="list-style-type: none"> • El POA debe observar actividades administrativas, de gestión y logística y acogerse a la normativa vigente establecida para el manejo y utilización de los recursos presupuestales. • La realización del POA es responsabilidad del Director/a con la participación del equipo administrativo y docente del centro. • La elaboración del POA deberá realizarse mediante el Sistema de Formulación y Monitoreo del POA – SIS-FORM. • El POA del centro deberá ser refrendado por la Junta de Centro Educativo. 		
Indicadores de desempeño		
<ul style="list-style-type: none"> • POA elaborado anualmente en la fecha establecida y conforme a prioridades establecidas. • Reportes de monitoreo. 		

Descripción del procedimiento			
Paso No.	Responsable	Descripción de la actividad	
1	Director/a.	Solicita a los encargados de unidad una lista de actividades prioridades para sus respectivas áreas.	
2		Recibe, revisa y evalúa las propuestas recibidas.	
3		Formula el POA de manera preliminar en el SIS-FORM.	
4		Revisa junto a sus colaboradores directos (coordinadores/as) el POA preliminar formulado y realiza ajustes si amerita.	
5		Imprime y entrega el documento (POA) a la secretaria para fotocopiar y distribuir entre los colaboradores directos del Director/a.	
6	Secretaria.	Fotocopia y entrega a coordinadores/as.	
7	Coordinadores/as.	Revisan y refrendan el POA con la Junta de Centro.	
8		Entregan POA refrendado al Director/a.	
9	Director/a.	Recibe y realiza ajuste en el SIS-FORM si hubiere.	
Fin del Procedimiento			
Nombre	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
Firma			

• **Flujograma procedimiento:** Elaboración del Plan operativo Anual - POA

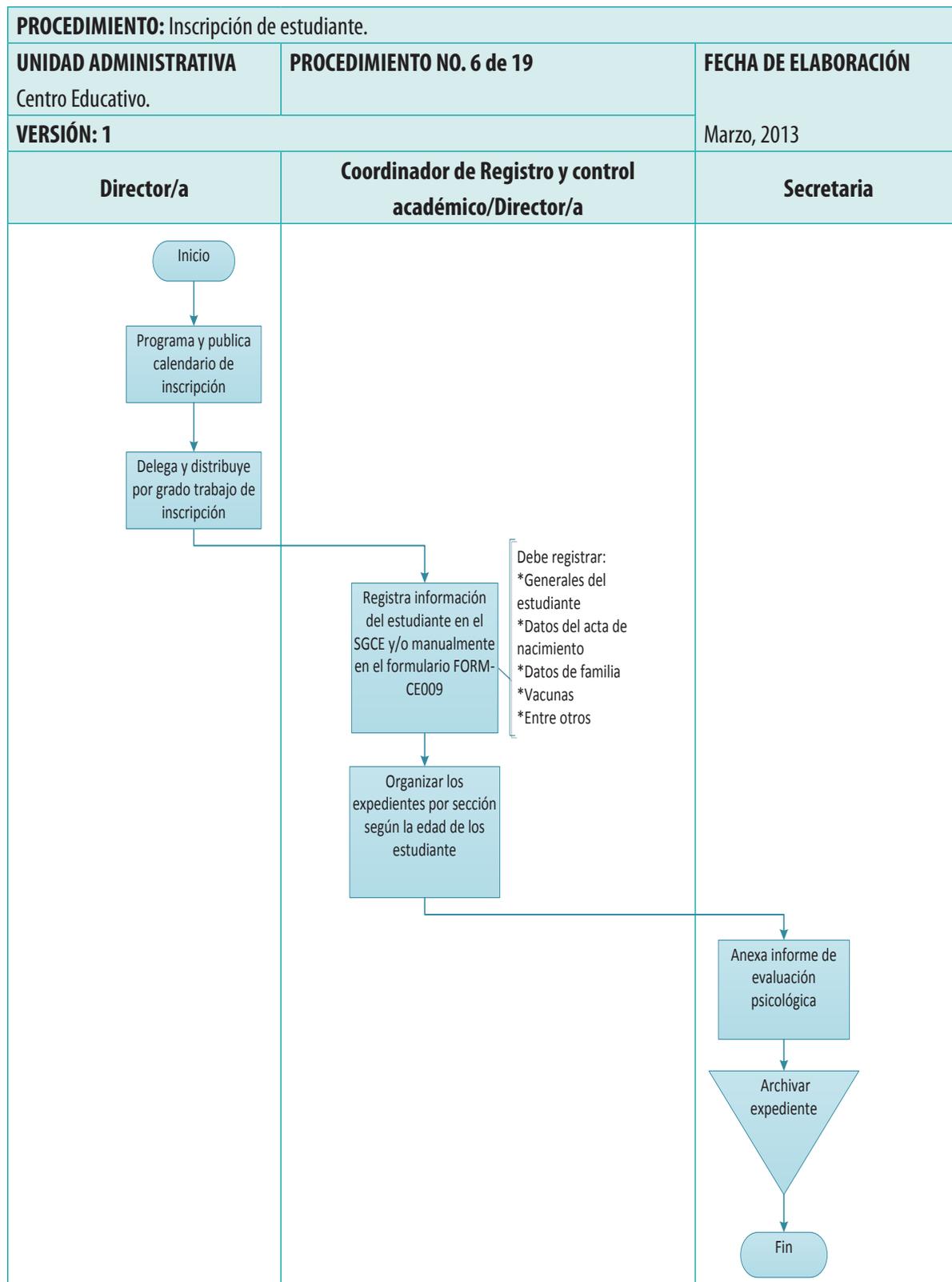


7.3.2 Inscripción de estudiantes

PROCEDIMIENTO: Inscripción (matriculación) de estudiantes.		
UNIDAD ADMINISTRATIVA Centro Educativo .	PROCEDIMIENTO NO. 6 de 19	FECHA DE ELABORACIÓN
VERSIÓN: 1		Marzo, 2013
Objetivo		
Inscribir los/as estudiantes interesados/as en formar parte de la matrícula del centro educativo y reinscribir a los que deciden permanecer en él.		
Alcance		
Atañe a los estudiantes y a la coordinación de registro y control del centro. Inicia con el recibimiento de los documentos hasta el registro del/la estudiante en el SGCE.		
Definiciones		
SGCE, se refiere al Sistema de Gestión de Centro Educativo. Sistema que automatiza toda la información relativa al centro educativo. Incluye aspectos de proceso tanto administrativo como pedagógico.		
Aspectos generales y principales medidas de control		
<ul style="list-style-type: none"> • El proceso de inscripción y reinscripción de estudiantes debe realizarse a final de cada año escolar en el mes de junio y la primera semana de agosto y se debe llenar según el formulario (Ver FORM. CE. NO. 009 en Apéndice). • El proceso de inscripción y reinscripción estará a cargo del Coordinador de Registro y Control Académico y/o Director/a de Centro con la participación de una representación de los profesores/as de cada nivel y de los organismos de participación del centro. • La inscripción de los/as estudiantes deberá realizarse en presencia de uno de los padres y/o un tutor o de oficio por la autoridad del plantel. En la modalidad de adultos lo realizará el interesado/a. • Para la inscripción deberá presentarse el acta de nacimiento del niño, si por alguna razón el estudiante no dispone de esta se procederá a su inscripción dejando constancia de que el documento está pendiente. • Para la reinscripción solo deberá presentarse y solicitar la reinscripción. Si el/la estudiante proviene de otro centro deberá presentar su boletín de calificaciones (notas). • En caso de que el estudiante no posea histórico académico deberá someterse un proceso de evaluación en el distrito que lo colocara en el grado correspondiente. • Terminado el proceso de inscripción el centro deberá liberar en el SGCE a los/as estudiante que no se reinscribieron. 		
Indicadores de desempeño		
<ul style="list-style-type: none"> • Los registros de estudiante se realizan en el SGCE. • EL proceso de inscripción se realiza conforme al calendario establecido. 		

Descripción del procedimiento			
Paso No.	Responsable	Descripción de la actividad	
1	Director/a.	Programa y publica al final de año escolar, el calendario de inscripción.	
2		Delega en profesores/as y distribuye por grado el trabajo de inscripción	
3	Coordinador de Registro y Control Académico/ Director/a.	<p>Registra información del/la estudiante en el SGCE (ficha de inscripción) y/o manualmente en el formulario FORM. CE. NO. 009. Debe registrar:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Generales del/la estudiante. b) Datos del acta de nacimiento. c) Datos de familia. d) Historial Clínico y otros contenidos según formato del SGCE. 	
4		Organiza los expedientes por sección según la edad de los/as estudiantes y entrega a la secretaria.	
5	Secretaria.	Anexa informe de evaluación psicológica y archiva expediente.	
Fin del Procedimiento			
Nombre	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
Firma			

• **Flujograma procedimiento:** Inscripción (matriculación) de estudiantes

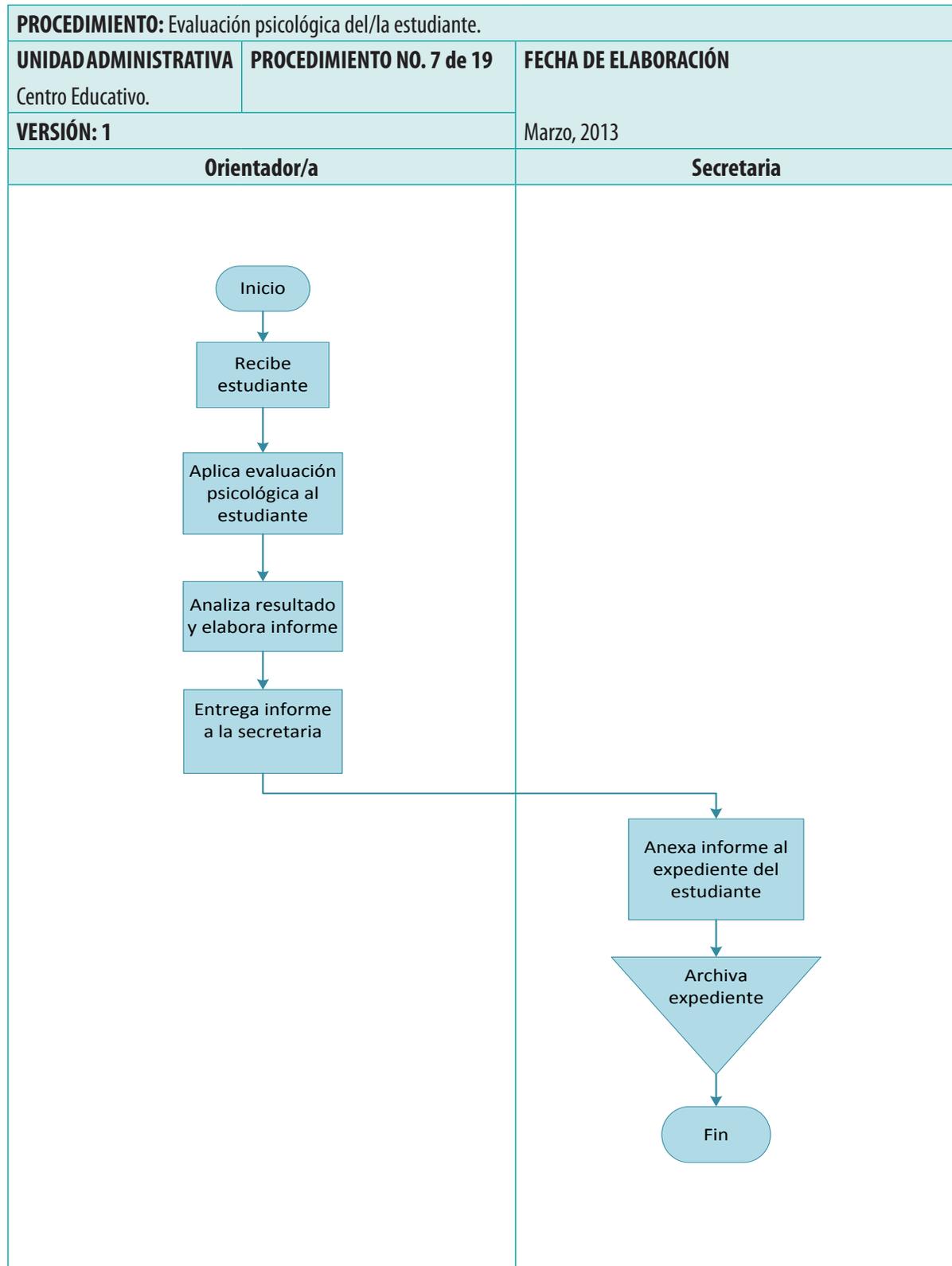


7.3.3 Evaluación psicológica del/la estudiantes

PROCEDIMIENTO: Evaluación psicológica del/la estudiantes.		
UNIDAD ADMINISTRATIVA Centro Educativo.	PROCEDIMIENTO NO. 7 de 19	FECHA DE ELABORACIÓN
VERSIÓN: 1		Marzo, 2013
Objetivo		
Diagnosticar el perfil psicológico, emocional y cognitivo de los/as estudiantes para apoyar de forma efectiva su proceso de aprendizaje y socialización.		
Alcance		
Atañe a todos/as los/as estudiantes del centro. Comienza con la aplicación de las pruebas y termina con la anexión del informe de evaluación en el expediente del/la estudiante.		
Definiciones		
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo integral.- Se refiere al proceso de avanzar en dirección a un ideal, supone una serie de mejora progresiva que conduce hacia la perfección de los hombres y de la sociedad. • Perfil psicológico.- Se refiere a las características (rasgos psicológicos) que reúne un ser humano y que determinan sus actitudes y determinados comportamientos frente a una situación particular o ante la sociedad como tal. • Perfil emocional.- Se refiere a la forma consecuente de responder a las experiencias vitales que influye en los estados emocionales (emociones efímeras que duran segundos), estados de ánimo (sentimientos persistentes que pueden durar minutos y horas) y rasgos emocionales (sentimientos que nos caracterizan que pueden durar años). • Perfil cognitivo.- Se refiere a los rasgos particulares que caracterizan a una persona por el cúmulo de conocimientos que posee, gracias a un proceso de aprendizaje o a través de la experiencia. Es el conjunto de propiedades intelectuales que rigen la conducta de una Persona. 		
Aspectos generales y principales medidas de control		
<ul style="list-style-type: none"> • El informe de resultados de la aplicación de las pruebas debe ser tratado en estricta confidencialidad y solo podrá ser utilizado en beneficio del/la estudiante. • El Psicólogo/a Escolar podrá, si considera necesario, citar a los/as estudiantes y/o familiares de estos, para tratar situaciones afloradas en la evaluación y que considere de importancia para el progreso académico y/o personal del individuo. • En los centros donde exista Psicólogo/a y Orientador/a Escolar trabajarán en equipo, siempre que el caso amerite, a fin de impulsar el desarrollo integrador de los/as estudiantes y sus familias. • Las pruebas psicológicas se aplicarán de forma obligatoria a los estudiantes de nuevo ingreso al sistema educativo. A los demás estudiantes les será aplicada a solicitud de los profesores y/o a consideración del Psicólogo u orientador. 		

Indicadores de desempeño			
<ul style="list-style-type: none"> • 100% de los estudiantes de nuevo ingreso al sistema educativo con evaluación psicológica aplicada. • 98% de las solicitudes de evaluación psicológica realizadas. 			
Descripción del procedimiento			
Paso No.	Responsable	Descripción de la actividad	
1	Orientador/a.	Recibe estudiante.	
2		Aplica evaluación psicológica al estudiante	
3		Interpreta resultados y elabora informe de evaluación.	
4		Entrega informe a la secretaria.	
5	Secretaria.	Anexa informe al expediente del/la estudiante.	
6		Archiva.	
Fin del Procedimiento			
Nombre	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
Firma			

- **Flujograma procedimiento:** Evaluación psicológica de los/as estudiantes

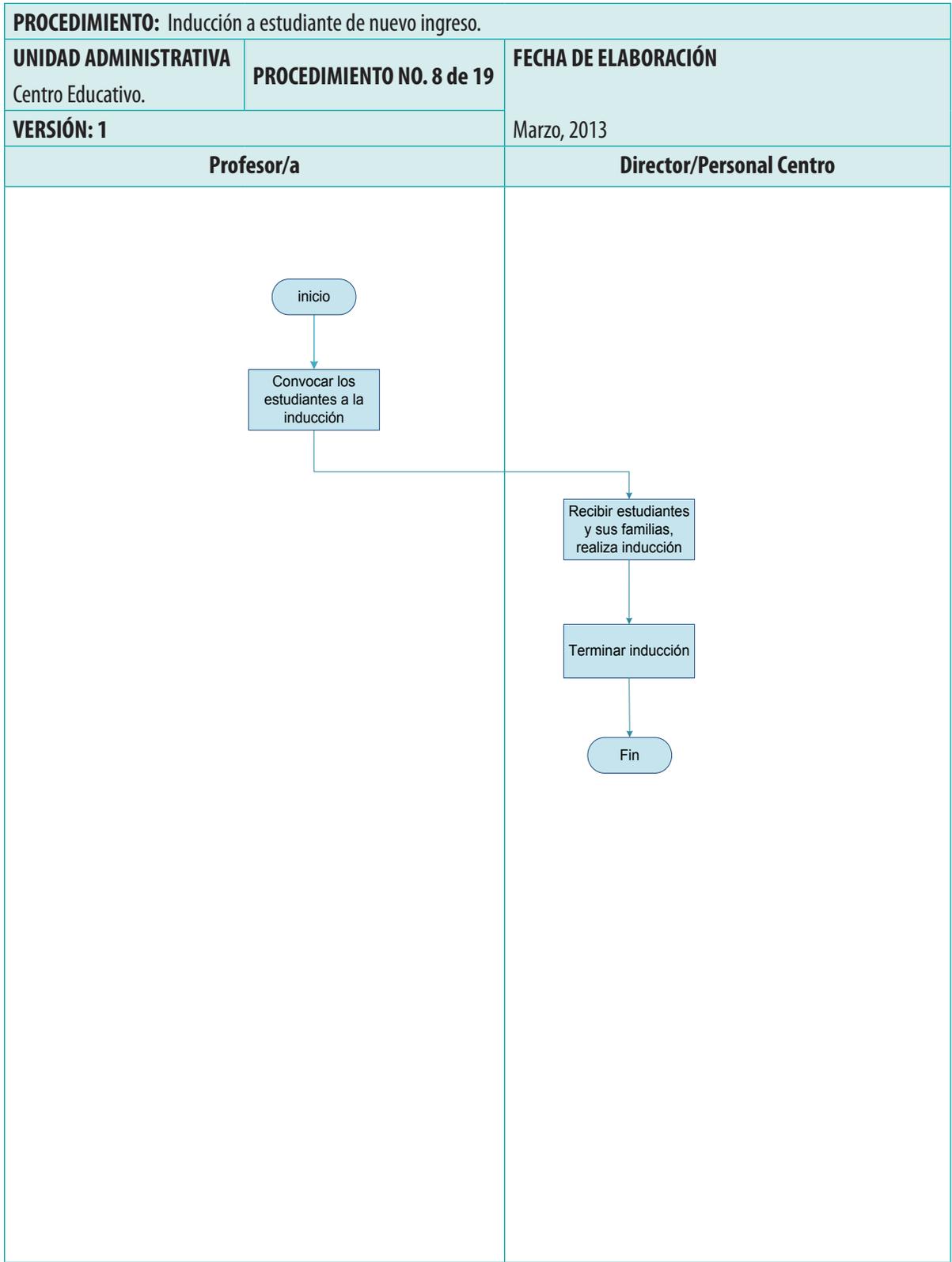


7.3.4 Inducción a estudiantes de nuevo ingreso

PROCEDIMIENTO Inducción a estudiantes de nuevo ingreso.		
UNIDAD ADMINISTRATIVA Centro Educativo.	PROCEDIMIENTO NO. 8 de 19	FECHA DE ELABORACIÓN Marzo, 2013
VERSIÓN: 1		
Objetivo		
Apropiar a los/as estudiantes de nuevo ingreso de orientaciones básicas acerca del centro educativo, sus actores, instalaciones físicas, valores, normas y pautas de conductas establecidas para facilitar su adaptación.		
Alcance		
AtaÑe a todos/as los/as estudiantes de nuevo ingreso. Inicia con la convocatoria a los/as estudiantes y termina con una actividad informativa que podría incluir recorridos por las instalaciones, presentación del personal, charlas y otras pertinentes hasta la despedida de estos con unas palabras del Director/a o quien el delegue.		
Definiciones		
<ul style="list-style-type: none"> • Inducción, actividad que inicia la adaptación y socialización de los/as estudiantes que se integran a un centro educativo. 		
Aspectos generales y principales medidas de control		
<ul style="list-style-type: none"> • La inducción de los nuevos estudiantes deberá realizarse la semana antes del inicio de clases. • El acto de inducción deberá realizarse con la presencia y participación de todo el personal del centro y los organismos de participación del centro, especialmente la APMAE, quienes darán la bienvenida a los/as estudiantes y sus familiares. • La inducción deberá incluir actividades tales como recorridos por las instalaciones, presentación del personal (docente y administrativo), charlas y otras pertinentes y la despedida de los asistentes con unas palabras del Director/a o en quien el delegue. 		
Indicadores de desempeño/eficiencia		
<ul style="list-style-type: none"> • Acto de inducción celebrado al inicio de cada año escolar. • 100% de los estudiantes de nuevo ingreso reciben inducción. • 95% de los estudiantes que reciben inducción, se adaptan a la actividad del centro. 		

Descripción del procedimiento			
Paso No.	Responsable	Descripción de la actividad	
1	Profesor/a encargado de inscripción.	Convoca el día de la inscripción a los/as estudiante a la actividad de inducción junto a sus familiares.	
2	Director/a junto al personal del centro y organismos de participación.	<p>Recibe estudiantes y sus familias, realiza la inducción.</p> <p>La Inducción podría incluir: presentación de empleados/as (docentes y administrativos), charlas, intercambio de información, recorrido por las instalaciones, actividades artísticas, brindis u otras pertinentes.</p>	
3		Despiden estudiantes.	
Fin del Procedimiento			
Nombre	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
Firma			

• **Flujograma procedimiento:** Inducción a estudiantes de nuevo ingreso



7.3.5 Permiso a empleado/a

PROCEDIMIENTO Permiso a empleado/a.		
UNIDAD ADMINISTRATIVA Centro Educativo.	PROCEDIMIENTO NO. 9 de 19	FECHA DE ELABORACIÓN Marzo, 2013
VERSIÓN: 1		
Objetivo		
Legitimar la ausencia del empleado/a de su puesto de trabajo por tiempo definido y causa justificada conforme lo establece la normativa vigente.		
Alcance		
Ataño a todos/as los empleados/as del centro educativo, sin excepción. Inicia con la solicitud del permiso de parte del empleado/a y finaliza con el archivo del formulario de solicitud de permiso en el expediente del interesado/a.		
Definiciones		
Permiso. - Se refiere a la autorización dada al empleado para ausentarse del puesto de trabajo.		
Aspectos generales y principales medidas de control		
<ul style="list-style-type: none"> Las inasistencias del personal del centro (licencias, permisos y vacaciones), sin excepción, deberán ser solicitadas y/o tramitadas a través del Director/a de centro. El empleado/a que se desplaza fuera del centro educativo en horas laborales, ya sea para realizar un servicio o en diligencias personales, lo hará previa solicitud por escrito (Ver FORM. CE. NO. 010 en Apéndice) y autorización del Director/a. El tiempo de los permisos será determinado conforme la necesidad y a criterio del Director/a y no podrá exceder los tres (3) días consecutivos, ni el tres por ciento (3%) del año escolar o lectivo. Luego del empleado/a haber hecho uso de los tres días de permiso, las inasistencias posteriores sin justificación serán plausible de sanción y en el menor caso de infracción serán consideradas a cuenta de sus vacaciones. Los permisos deben ser solicitados por el empleado/a por lo menos con 48 horas de antelación, mediante formulario FORM. CE. NO. 010. En caso de que la necesidad se presente de forma imprevista, se deberá avisar y justificar a mayor brevedad. En caso de que el personal que se ausenta es docente, el Director/a de centro deberá acceder al banco de elegible del Ministerio, para contratar personal sustituto. Los profesores/as deberán, al momento de solicitar permiso anexar al formulario el plan (planificación) de clase, correspondiente al período en que estará ausente. Toda inasistencia por salud será refrendada por un certificado expedido por un médico al servicio de la salud pública, en caso de ser expedido por un médico privado deberá ser certificado por la instancia oficial de salud. Toda justificación a través de certificado emitido por un médico particular, deberá ser aprobado por la instancia de salud pública correspondiente. 		

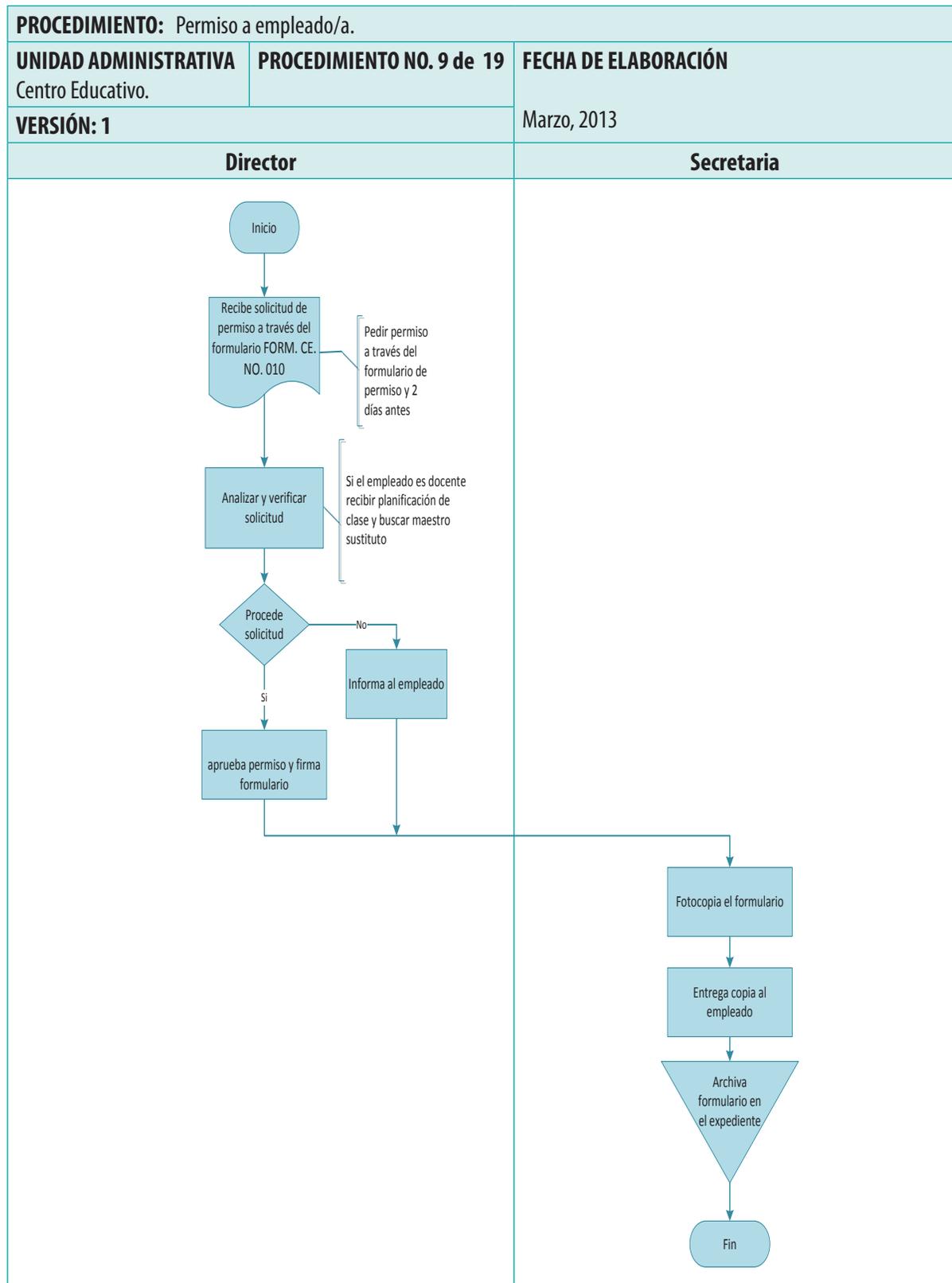
Indicadores de desempeño/eficiencia

- 95% de las ausencias de los empleados/as están debidamente justificadas.
- 95% de las ausencias de los empleados/as están debidamente tramitadas.
- 98% de los profesores/as que se ausentan están debidamente sustituidos.

Descripción del procedimiento

Paso No.	Responsable	Descripción de la actividad	
1	Director/a.	Recibe solicitud de permiso a través del formulario FORM. CE. NO. 010.	
2		Evalúa solicitud: a) Si no procede le comunica al empleado/a la decisión. b) Si procede aprueba solicitud mediante firma del formulario y entrega a la secretaria el formulario.	
3	Secretaria.	Fotocopia el formulario, entrega copia al interesado/a y archiva el formulario original.	
Fin del Procedimiento			
Nombre	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
Firma			

• **Flujograma procedimiento:** Permiso a empleado/a

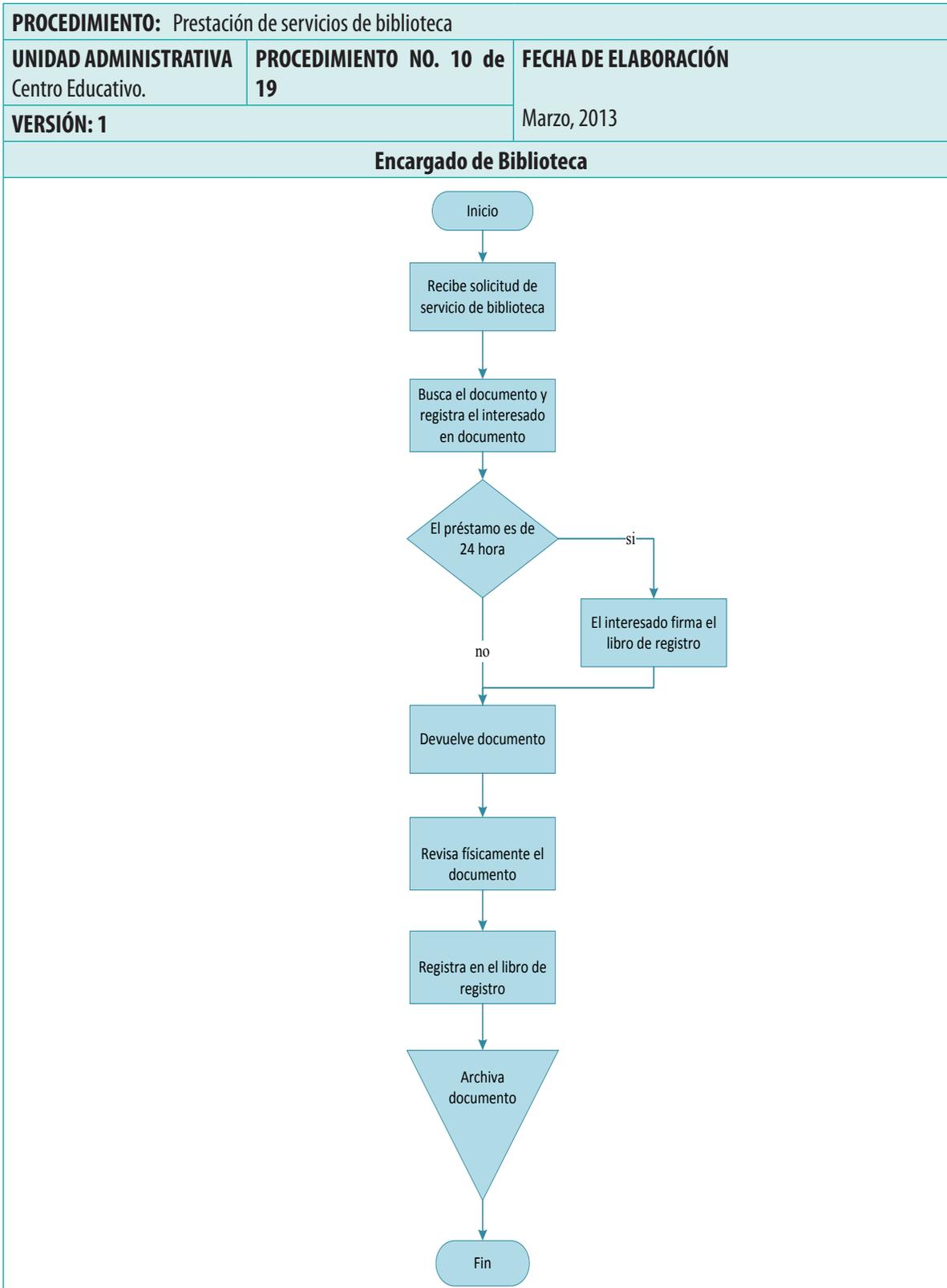


7.3.6 Prestación de los servicios de biblioteca.

PROCEDIMIENTO: Prestación de los servicios de biblioteca.		
UNIDAD ADMINISTRATIVA Centro Educativo.	PROCEDIMIENTO NO. 10 de 19	FECHA DE ELABORACIÓN Marzo, 2013
VERSIÓN: 1		
Objetivo		
Satisfacer necesidades de información e investigación y educativas, optimizando la utilización de los recursos y contando para ello con un personal especializado.		
Alcance		
Ataño a toda la comunidad educativa - estudiantes, empleados/as (docentes y administrativos) u otros usuarios de la comunidad. Inicia con la solicitud de los recursos y finaliza con su devolución.		
Definiciones		
Biblioteca, colección organizada de libros y publicaciones en serie impresos u otros tipos de documentos gráficos o audiovisuales disponibles para el préstamo o consulta.		
Aspectos generales y principales medidas de control		
<ul style="list-style-type: none"> • El servicio de Biblioteca estará disponible sin interrupción, durante la jornada laboral del centro. Atenderá prioritariamente los requerimientos de estudiantes y profesores/as. • El servicio de biblioteca será extensivo a la comunidad educativo, sin desmedro de la satisfacción de las necesidades que se generen en el centro, sus estudiantes y profesores/as y demás empleados/as. • Los documentos propiedad de la biblioteca podrán ser prestados a los estudiantes que así lo requieran, por un período no mayor a 48 horas (dos días). Este tipo de concesión es exclusiva de los estudiantes. 		
Indicadores de desempeño		
<ul style="list-style-type: none"> • 98% de los recursos de la biblioteca en buenas condiciones físicas. • 95% de los recursos de la biblioteca actualizados. • 95% de los/as estudiantes utilizan los recursos de la biblioteca. • 95% de los profesores/as utilizan los recursos de la biblioteca. • 80% de los empleados/as administrativa utilizan los recursos de la biblioteca. • 100% de los documentos prestados devueltos oportunamente y en buenas condiciones. 		

Descripción del procedimiento			
Paso No.	Responsable	Descripción de la actividad	
1	Encargado/a de biblioteca	Recibe solicitud de servicio (libro, revista u otro recurso) u orientación sobre un tema en particular.	
2		<p>Busca el libro de registro, registra el/la estudiante en el documento:</p> <p>a. Si se trata de un préstamo para consulta inmediata, entrega el documento al interesado/a y lo ubica en una mesa de trabajo.</p> <p>b. Si el préstamo es de 24 horas o más, solicita al estudiante firmar en el libro de registro.</p>	
3		Recibe devolución de documento.	
4		Revisa físicamente el documento, verifica que no haya sido dañado (mutilado, rayado etc.), lo registra como devuelto en el libro de registro y lo regresa a su lugar en la estantería.	
Fin del Procedimiento			
Nombre	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
Firma			

- **Flujograma de procedimiento:** Prestación de los servicios de biblioteca

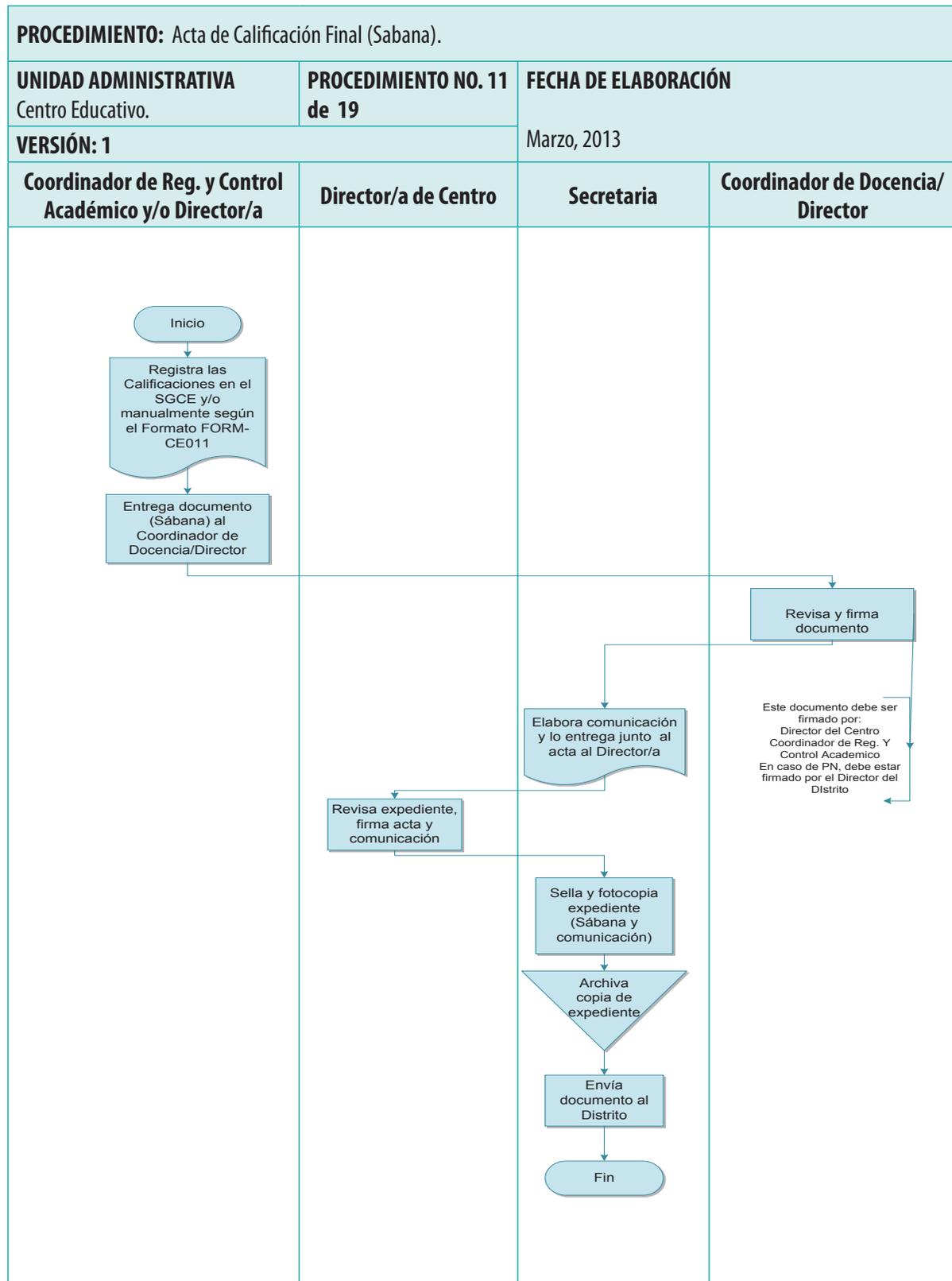


7.3.7 Acta de Calificación Final de año (Sábana)

PROCEDIMIENTO: Acta de Calificación Final de año (sábana).		
UNIDAD ADMINISTRATIVA Centro Educativo.	PROCEDIMIENTO NO. 11 de 19	FECHA DE ELABORACIÓN
VERSIÓN: 1		Marzo, 2013
Objetivo		
Registrar las calificaciones correspondientes al año escolar por grados y secciones en un acta única (sábana), en los centros de Educación Secundaria (general y técnicos) del sistema educativo.		
Alcance		
Atañe a todos/as los/as estudiantes del Nivel Secundario del sistema. Se inicia con el vaciado de las calificaciones contenidas en el registro de grado correspondientes al año escolar, en un acta única (sábana) y finaliza con el trámite de envío al distrito y archivo de la copia.		
Definiciones		
<ul style="list-style-type: none"> Acta de calificación final o sábana de calificaciones, se refiere al documento que contiene de forma explícita las calificaciones de un año escolar de un centro educativo organizado por grado y sección. Se realiza cada fin de año escolar y debe ser enviado formalmente al distrito educativo correspondiente. SGCE, se refiere al Sistema de Gestión de Centros Educativos. Sistema que automatiza toda la información relativa al Centro Educativo. Incluye aspectos de procesos tanto administrativos como pedagógico. 		
Aspectos generales y principales medidas de control		
<ul style="list-style-type: none"> El acta de calificación final (sábana) debe ser elaborado por el centro educativo al final de cada año escolar y enviar formalmente al distrito educativo al que corresponde el centro, mediante comunicación a la firma del Director/a del Centro. El acta de calificación final (sábana) debe ser firmada por el Director del centro, el Coordinador de Registro y Control Académico y el Coordinador de Docencia. En caso de Pruebas Nacionales debe estar firmado además por el Director de distrito correspondiente. 		
Indicadores de desempeño		
Acta de calificación en posesión del distrito educativo en la segunda quincena del mes de junio.		

Descripción del procedimiento			
Paso No.	Responsable	Descripción de la actividad	
1	Coordinador de Reg. Y Control Acad. y/o Director.	Registra las calificaciones en el SGCE y/o manualmente en la (sábana) según formato (Ver FORM. CE. NO. 011 en Apéndice) conforme el registro de grado, por grado y sección.	
2		Entrega documento (sábana) al Coordinador/a de Docencia/Director/a.	
3	Coordinador/a de Docencia/Director/a.	Revisa y firma el documento y lo entrega a la Secretaria.	
4	Secretaria.	Elabora comunicación de remisión al distrito y lo entrega junto al acta (sábana) al Director/a para la firma.	
	Director/a.	Revisa expediente, firma el acta y la comunicación y lo devuelve a la secretaria.	
5	Secretaria.	Sella y fotocopia expediente (sábana y comunicación), archiva copia.	
6		Envía documento (sábana) al distrito educativo.	
Fin del Procedimiento			
Nombre	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
Firma			

• **Flujograma de procedimiento:** Acta de Calificación Final de año (sábana).

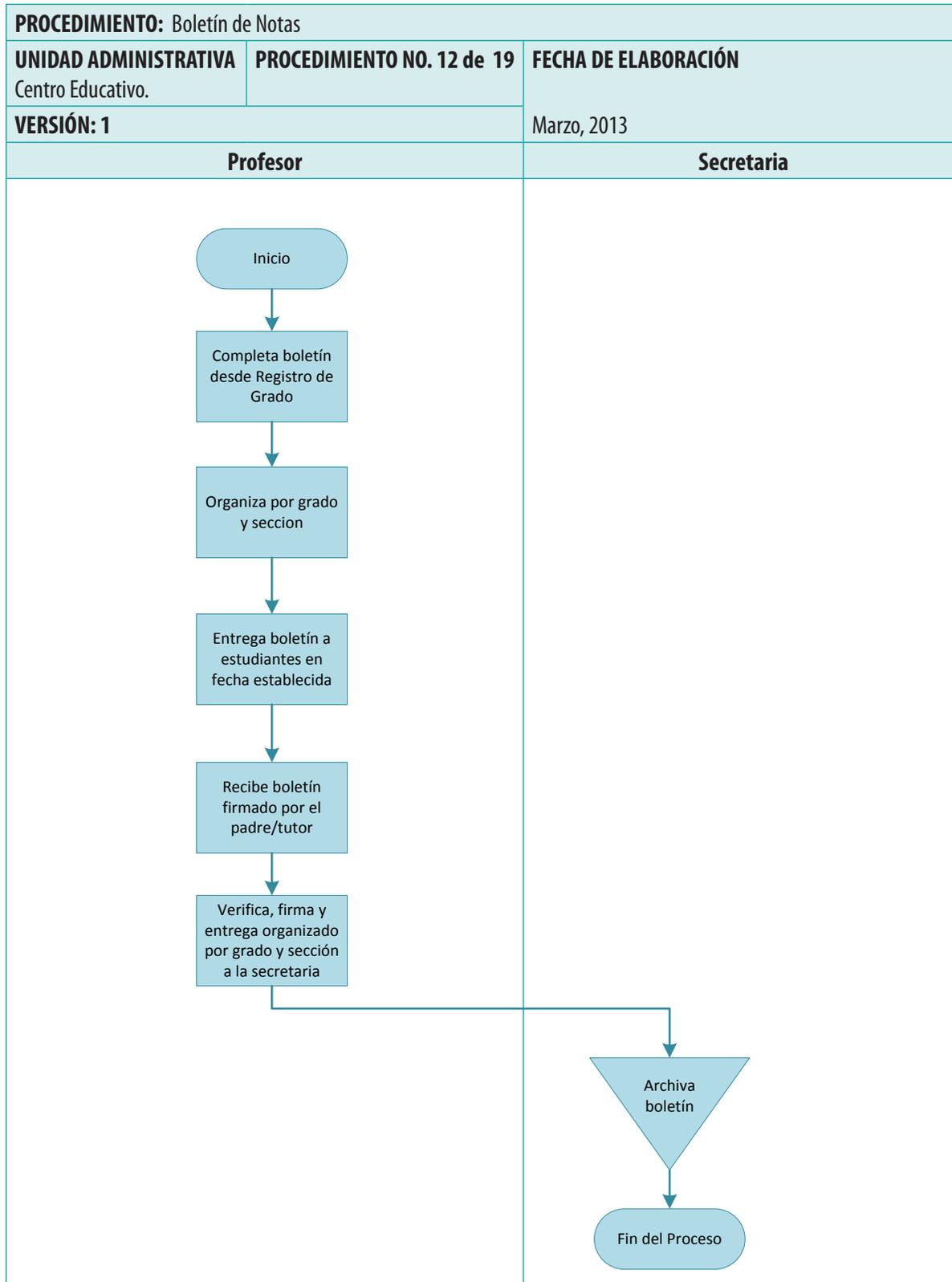


7.3.8 Expedición de Boletín de Calificaciones (Notas)

PROCEDIMIENTO		
Expedición de Boletín de Calificaciones (Notas).		
UNIDAD ADMINISTRATIVA		FECHA DE ELABORACIÓN
Centro Educativo.		Marzo, 2013
VERSIÓN: 1		
Objetivo		
Dar a conocer a los Padres o Tutores el rendimiento académico del/la estudiante.		
Alcance		
AtaÑe a todos/as los/as estudiantes de todos los niveles y modalidades. Inicia con el registro de las calificaciones del/la estudiante en el Boletín por parte del profesor/a y finaliza con la entrega del boletín a los/as estudiantes y su devolución firmado por el padre o tutor.		
Definiciones		
Boletín de calificaciones o boletín de nota, se refiere al documento que registra mensualmente y de forma cuantitativa, el rendimiento académico de los/as estudiantes.		
Aspectos generales y principales medidas de control		
<ul style="list-style-type: none"> • El boletín de calificaciones constituye un instrumento de control y seguimiento del rendimiento académico de los/as estudiantes al servicio de sus responsables y de ellos mismos, por lo que se deberá entregar a cada estudiante mensualmente. • El boletín de calificaciones servirá al centro educativo para dar seguimiento de forma individual a los/as estudiantes en aspectos de diferente índole tales como, rendimiento académico en materias específicas, conducta etc. • El boletín de calificaciones debe ser revisado y devuelto al centro firmado por los padres. Luego de la revisión del boletín los padres o tutores tienen la obligación de tomar las medidas requeridas por los resultados de sus hijos. • El centro educativo hará trimestralmente una entrega de calificación mediante reunión de padres, con la finalidad de retroalimentar directamente a las familias y buscar soluciones conjuntas en los casos que amerite. En esta reunión los profesores/as conversarán de forma particular, con los responsables de estudiantes cuyos resultados lo ameriten a fin de apoyarles. • El servicio de Expedición de Boletín de Calificaciones es obligatorio y gratuito. 		

Indicadores de desempeño			
<ul style="list-style-type: none"> • Boletín entregado en las fechas establecidas. • Devolución del boletín debidamente firmado por los padres en el plazo previsto. • Asistencia de por lo menos 80% de los padres/tutores a las reuniones. 			
1. Descripción del procedimiento			
Paso No.	Responsable	Descripción de la actividad	
1	Profesor/a.	Completa mensualmente el boletín de calificaciones tomando como base el Registro de Grado correspondiente.	
2		Organiza por grado y sección y entrega boletín de calificaciones a los/as estudiantes en la fecha establecida.	
3		Recibe del/la estudiante el boletín de calificaciones firmado por el padre/tutor, verifica firma y entrega organizado por gado y sección a la secretaria.	
4	Secretaria.	Archiva boletín de calificaciones.	
Fin del Procedimiento			
Nombre	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
Firma			

• **Flujograma de procedimiento:** Expedición de Boletín de Calificaciones (Notas)

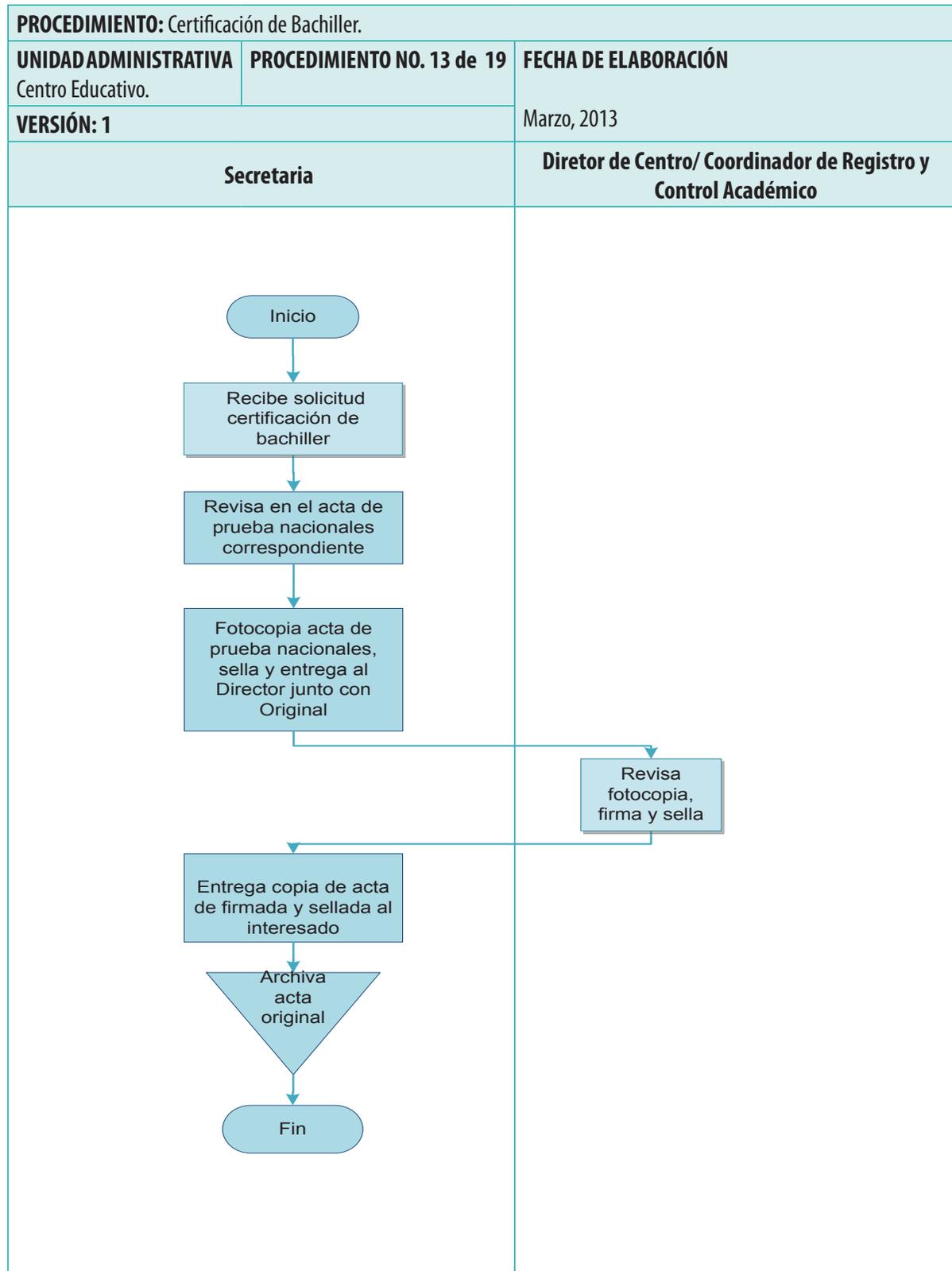


7.3.9 Expedición de certificación de Bachiller

PROCEDIMIENTO: Expedición de certificación de Bachiller.		
UNIDAD ADMINISTRATIVA Centro Educativo.	PROCEDIMIENTO NO. 13 de 19	FECHA DE ELABORACIÓN
VERSIÓN: 1		Marzo, 2013
Objetivo		
Certificar mediante calificaciones que el/la estudiante ha completado estudios de bachillerato, a solicitud del interesado/a.		
Alcance		
Ataño a todos/as los/as estudiantes egresados del centro educativo. Inicia con la solicitud por parte del interesado/a hasta recibir certificaciones para los fines que corresponda.		
Definiciones		
Calificaciones. - Sistema cuantitativo utilizado para valorar los aprendizajes de los estudiantes, cuyo valor mínimo para la aprobación de una materia o curso es de 70/100.		
Aspectos generales y principales medidas de control		
<ul style="list-style-type: none"> • La certificación debe ser solicitada por el estudiante en el centro en que estudió, después de haber completado sus estudios de bachillerato. • El servicio de expedición de certificación de bachiller es obligatorio y gratuito para los estudiantes que así lo soliciten. 		
Indicadores de desempeño		
<ul style="list-style-type: none"> • 100% de las certificaciones emitidas en el tiempo establecido. • 100% de las certificaciones emitidas sin error. 		

Descripción del procedimiento			
Paso No.	Responsable	Descripción de la actividad	
1	Secretaria.	Recibe solicitud de certificación de bachiller.	
2		Revisa en el acta de pruebas nacionales correspondiente, que el/la estudiante haya aprobado.	
3		Fotocopia acta de Pruebas Nacionales, sella fotocopia y entrega al Director/a junto al acta original.	
4	Coordinador de Registro y Control académico/ Director/a.	Revisa fotocopia de acta contra original, la firma y devuelve a la secretaria.	
5	Secretaria.	Entrega fotocopia acta sellada y firmada al estudiante.	
6		Archiva acta original.	
Fin del Procedimiento			
Nombre	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
Firma			

• **Flujograma de procedimiento:** Expedición de certificación de Bachiller

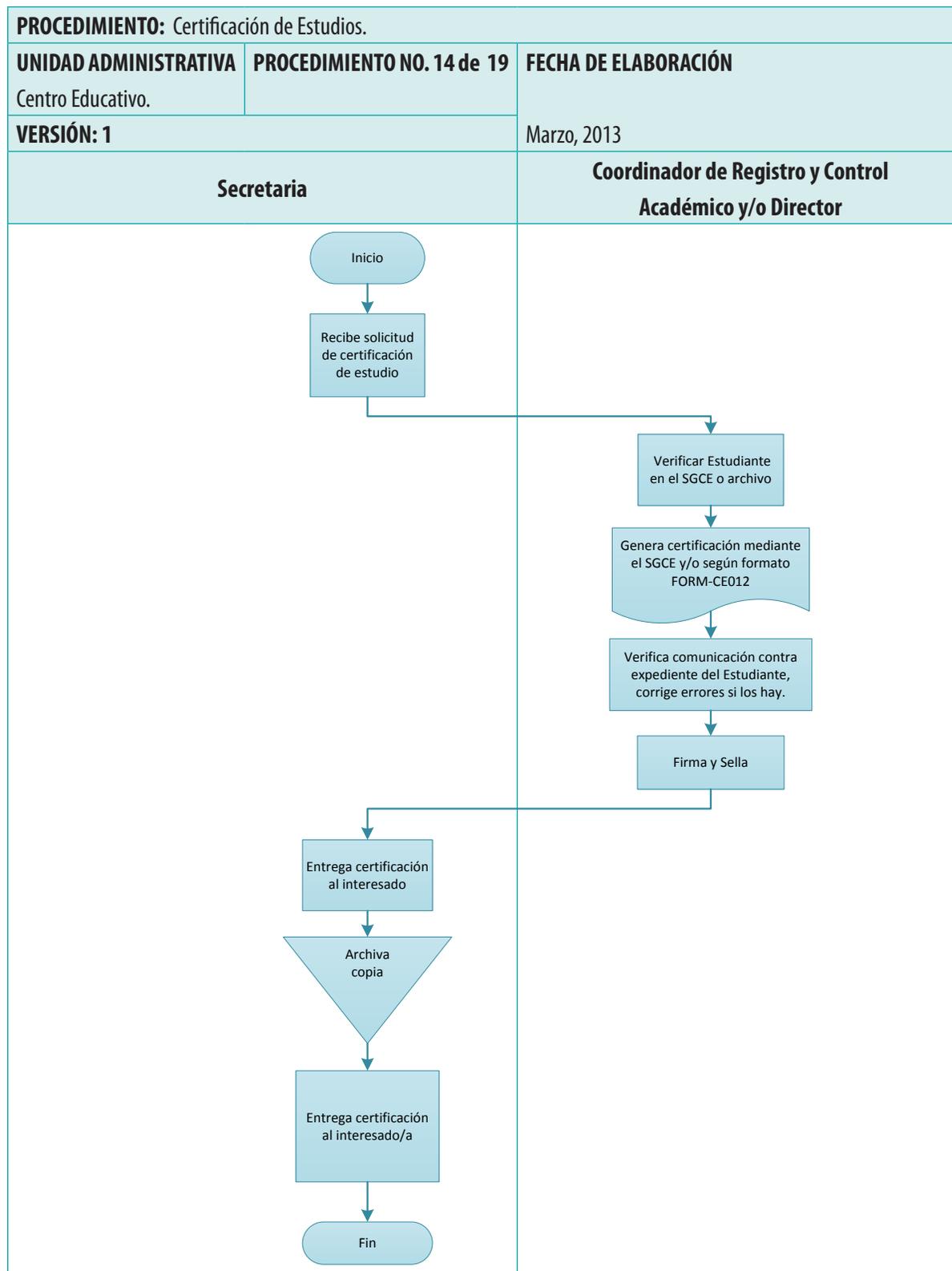


7.3.10 Certificación de estudios

PROCEDIMIENTO: Certificación de estudios.		
UNIDAD ADMINISTRATIVA Centro Educativo.	PROCEDIMIENTO NO. 14 de 19	FECHA DE LABORACIÓN
VERSIÓN: 1		Marzo, 2013
Objetivo		
Expedir constancia de que el interesado/a pertenece o perteneció al centro educativo que emite la certificación, el grado y/o nivel cursado.		
Alcance		
Ataño a todos/as los/as estudiantes del centro, actuales y pasados. Inicia con la solicitud por parte del interesado/a hasta recibir la certificación.		
Definiciones		
<ul style="list-style-type: none"> • SGCE, se refiere al sistema automatizado de información relativa a los recursos humanos, estudiantes, planta física y gestión del centro. 		
Aspectos generales y principales medidas de control		
<ul style="list-style-type: none"> • El centro otorgará certificaciones de estudios que acreditan haber concluido estudios relativos a grados y niveles, a los/as estudiantes que lo soliciten. • El servicio de expedición de certificación de estudios es obligatorio y gratuito para los estudiantes que así lo soliciten. 		
Indicadores de desempeño		
<ul style="list-style-type: none"> • 100% de las certificación emitida en el tiempo establecido. • 100% de las certificaciones emitidas sin error. 		

Descripción del procedimiento			
Paso No.	Responsable	Descripción de la actividad	
1	Secretaria.	Recibe solicitud del interesado/a.	
2	Coordinador de Reg. y Control Académico y/o Director.	Verifica en el Sistema de Gestión de Centro Educativo y/o los archivos del centro que el interesado/a es o ha sido estudiante del centro y el grado alcanzado.	
3		Genera certificación mediante el SGCE y/o según formato (Ver FORM. CE. NO. 012 en Apéndice), indicando el periodo, grado o nivel alcanzado y conducta demostrada.	
4		Firma la certificación y la entrega a la secretaria.	
5	Secretaria.	Recibe certificación firmada, sella y entrega al interesado/a.	
6		Archiva copia.	
Fin del Procedimiento			
Nombre	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
Firma			

- **Flujograma de procedimiento:** Certificación de estudios

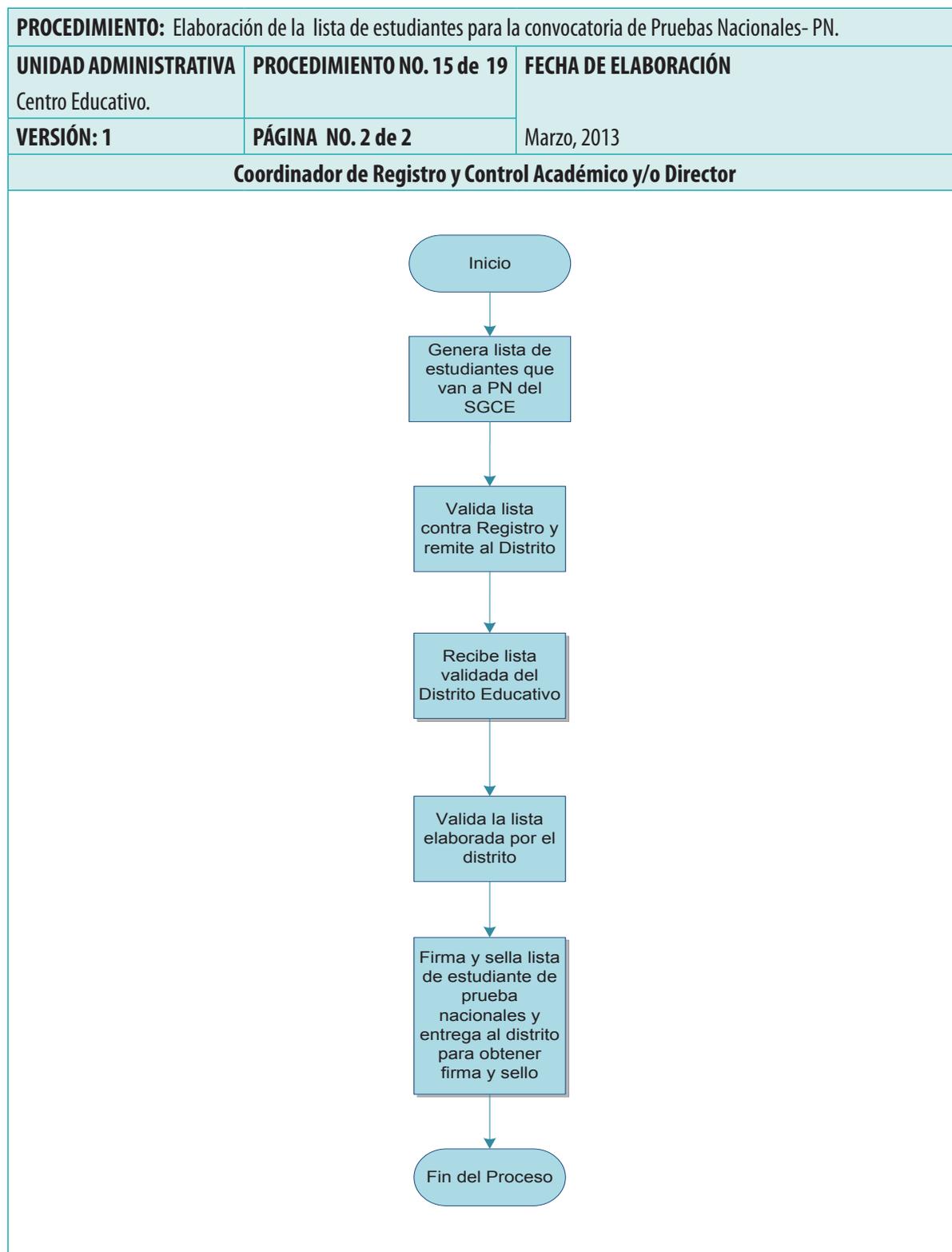


7.3.11 Elaboración de lista de estudiantes para la convocatoria de Pruebas Nacionales

PROCEDIMIENTO: Elaboración de lista de estudiantes para la convocatoria de Pruebas Nacionales - PN.		
UNIDAD ADMINISTRATIVA Centro Educativo.	PROCEDIMIENTO NO. 15 de 19	FECHA DE ELABORACIÓN
VERSIÓN: 1		Marzo, 2013
Objetivo		
Asegurar que todos los estudiantes que corresponden a los grados sujetos a Pruebas Nacionales tomen dicha evaluación.		
Alcance		
Ataño a todos los estudiantes de término de 8vo y 12 grado. Inicia con la elaboración de la lista de estudiantes por parte del profesor/a responsable del grado hasta su entrega al Distrito Educativo correspondiente por parte del Director/a de Centro.		
Definiciones		
<ul style="list-style-type: none"> • PN, se refiere a las Pruebas Nacionales cuyos resultados constituyen el parámetro nacional para medir la calidad de los aprendizajes logrados por el sistema educativo. • SGCE, se refiere al sistema automatizado de información relativa a los recursos humanos, estudiantes, planta física y gestión del centro. 		
Aspectos generales y principales medidas de control		
<ul style="list-style-type: none"> • Las pruebas nacionales se aplican en tres convocatorias, según calendario establecido por las autoridades correspondientes en cada año escolar. • El centro educativo deberá elaborar las listas relativas a las tres convocatorias oportunamente. • El centro educativo deberá hacer los ajustes a las listas relativas a la segunda y tercera convocatoria, conforme los resultados del proceso en primera convocatoria. 		
Indicadores de desempeño		
<ul style="list-style-type: none"> • 100% de estudiantes que califican para la primera convocatoria inscrito en la lista. • 100% de estudiantes que califican para la segunda convocatoria inscrito en la lista. • 100% de estudiantes que califican para la tercera convocatoria inscrito en la lista. 		

Descripción del procedimiento			
Paso No.	Responsable	Descripción de la actividad	
1	Coordinador de Reg. Y Control Académico y/o Director.	Genera lista de estudiantes que van a PN del SGCE, en los diferentes períodos conforme las calificaciones alcanzadas.	
2		Válida la lista de estudiantes contra registro de grado.	
3		Entrega personalmente al Distrito Educativo correspondiente.	
4		Recibe del Distrito lista registrada en el sistema de PN.	
5		Valida la lista elaborada por el distrito, para verificar que la información haya sido registrada correctamente y realiza ajuste si amerita.	
6		Firma y sella lista y devuelve al distrito para obtener sello y firma.	
Fin del Procedimiento			
Nombre	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
Firma			

- **Flujograma de procedimiento:** Elaboración de lista de estudiantes para la convocatoria de Pruebas Nacionales – PN.

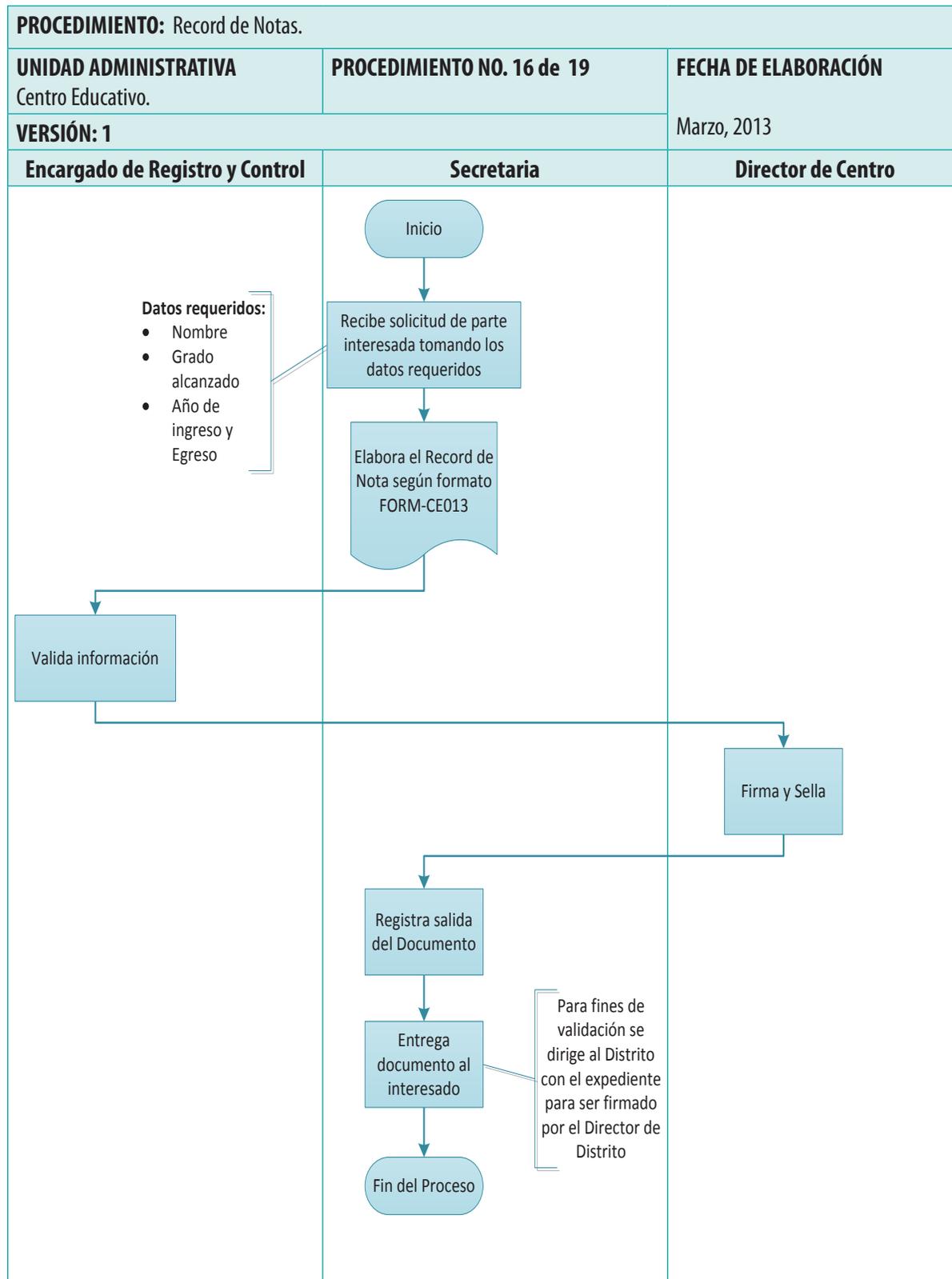


7.3.12 Expedición de Record de Notas

PROCEDIMIENTO Expedición de Record de Notas.		
UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad de Registro y Control Académico.	PROCEDIMIENTO NO. 16 de 19	FECHA DE ELABORACIÓN Marzo, 2013
VERSIÓN: 1		
Objetivo		
Proveer al estudiante que lo requiera, un documento que explicita su comportamiento académico en términos cuantitativos, durante o después de su estadía en el centro educativo.		
Alcance		
Ataño a todos los centros del Nivel Secundario y a todos/as sus estudiantes actuales y pasados. Inicia con la solicitud del Record de Notas por parte del interesado/a y termina con la entrega del documento por el centro.		
Definiciones		
<ul style="list-style-type: none"> Record de Notas, se refiere a un documento que explicita el comportamiento académico de un estudiante, en términos cuantitativos. 		
Aspectos generales y principales medidas de control		
<ul style="list-style-type: none"> El Record de Notas será expedido el día después de realizada la solicitud a partir de las 11:00 AM. El servicio de Expedición de Record de Notas es obligatorio y gratuito. 		
Indicadores de desempeño		
<ul style="list-style-type: none"> 100% de los Record de Notas solicitados al centro expedidos en el plazo establecido. 100% de los Record de Notas solicitados al centro expedidos sin error. 		
Descripción del procedimiento		
Paso No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Secretaria.	Recibe solicitud del interesado/a , tomando los datos requeridos: <ul style="list-style-type: none"> a) Nombre del/la estudiante. b) Grado al que llevo. c) Año de ingreso y egreso.
2		Busca expediente de calificaciones en el SGCE o en el archivo físico (Registro de Grado).

3		Elabora documento (Record de Notas), generando reporte del SGCE o transcribiendo las calificaciones de los Registros de Grado según formato (Ver FORM. CE. NO. 013 en Apéndice).	
4	Director/a / Encargado de Registro y Control.	Verifica documento (Record de Notas) contra reporte del SGCE o Registros de Grado según corresponda.	
5	Director/a.	Firma y sella Record de notas y entrega a secretaria.	
6	Secretaria.	Registra el documento (Record de Notas) en el libro de Salida de Documentos del centro.	
		Entrega documento (Record de Notas) al interesado/a. Informa al estudiante que debe buscar firma en el Distrito.	
		Fin del Procedimiento	
Nombre	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
Firma			

• **Flujograma de procedimiento:** Expedición de Record de Notas

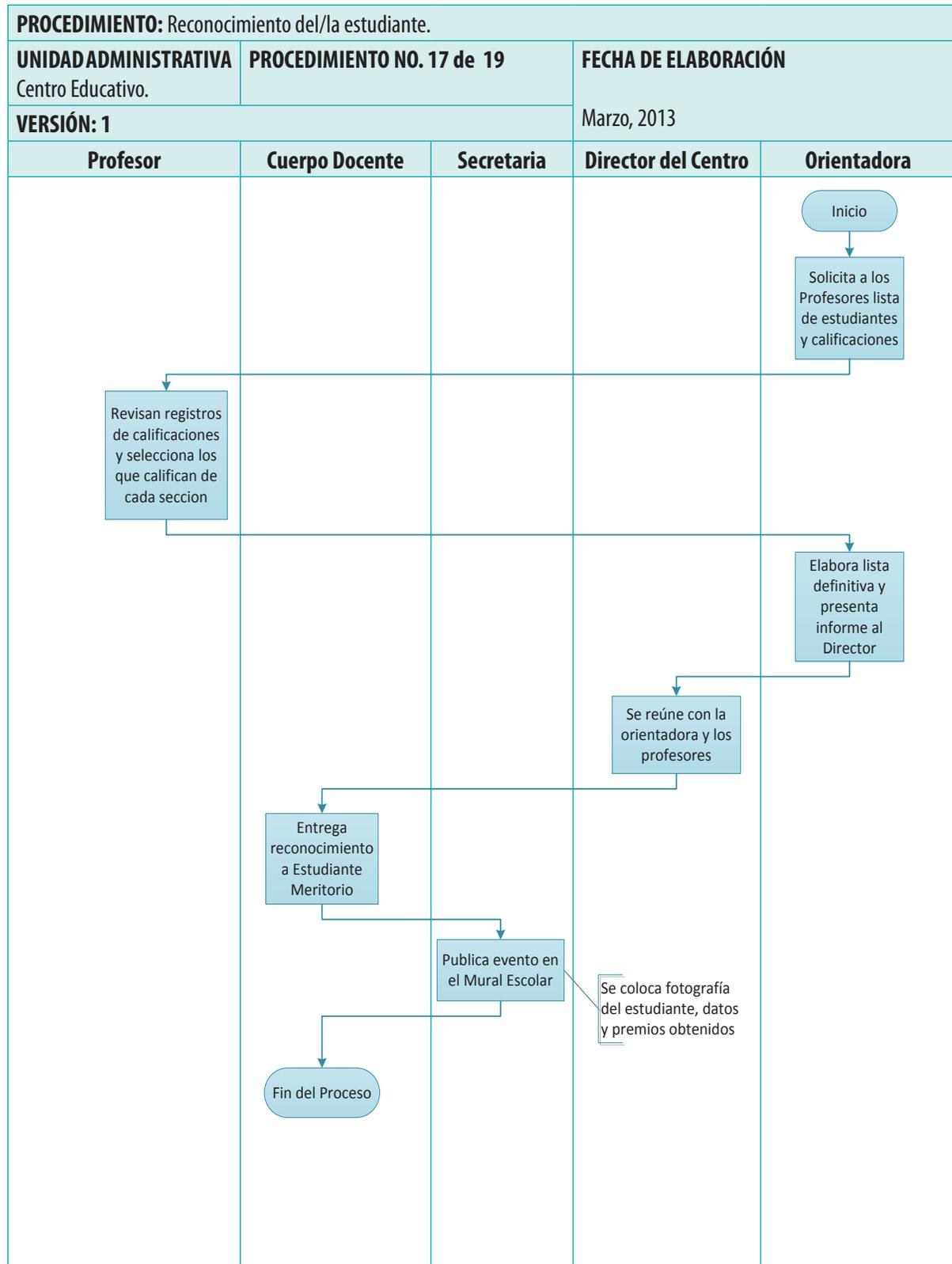


7.3.13 Reconocimiento a estudiante meritorio

PROCEDIMIENTO Reconocimiento a estudiante meritorio.		
UNIDAD ADMINISTRATIVA Centro Educativo.	PROCEDIMIENTO NO. 17 de 19	FECHA DE ELABORACIÓN
VERSIÓN: 1		Marzo, 2013
Objetivo		
Realzar la labor realizada y los logros alcanzados por el/la estudiante		
Alcance		
Atañe a todos/as los/as estudiantes del centro educativo. Inicia con la selección de estudiantes sobresalientes de cada aula y finaliza con la entrega de reconocimiento y publicación en el Mural Escolar.		
Definiciones		
<ul style="list-style-type: none"> Estudiante meritorio, se refiere a un estudiante que obtiene calificaciones promedio de 90% o más, en un período no menor a un trimestre. Comportamiento personal, se refiere al conjunto de conductas adecuadas o coherente con lo establecido, emitidas por un estudiante en el ámbito escolar y de su comunidad. 		
Aspectos generales y principales medidas de control		
<ul style="list-style-type: none"> El premio al Estudiante Meritorio es opcional a cada centro educativo y debe fundamentarse en el comportamiento académico (calificaciones) y el comportamiento personal (conducta). El promedio de calificaciones para calificar como Estudiante Meritorio es de no menos de 90% tanto en los aspectos académicos como de conducta, además debe tomar en cuenta la participación en eventos a favor del centro y de la comunidad en general. La premiación debe realizarse por lo menos trimestralmente y hacerse pública durante todo el trimestre en los murales del centro. Los reconocimientos podrán estar simbolizados mediante medallas o pergaminos en función de la calificación obtenida u otras preseas que consideren. 		
Indicadores de desempeño		
<ul style="list-style-type: none"> 100% de los estudiantes meritorios obtienen reconocimiento. 100% de los reconocimientos son publicados en el Mural Escolar trimestralmente. 		

Descripción del procedimiento			
Paso No.	Responsable	Descripción de la actividad	
1	Orientador/a.	Solicita a los profesores/as encargados de curso, una relación o lista de estudiantes y sus calificaciones.	
2	Profesor/a.	Revisa registro de calificaciones y selecciona los/as estudiantes que califiquen en cada sección.	
3		Entrega lista al Orientador/a Escolar.	
4	Orientador/a.	Elabora lista definitiva y presenta informe al Director/a.	
5	Director/a.	Realiza reunión con el personal docente y acuerdan la logística del acto de premiación.	
6		Convoca las asambleas de profesores/as y de padres.	
7	Cuerpo docente.	Entrega reconocimiento a estudiantes meritorio.	
8	Secretaria.	Publica evento (fotografías, estudiantes, premios obtenidos etc.) en el mural escolar.	
Fin del Procedimiento			
Nombre	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
Firma			

• **Flujograma de procedimiento:** Reconocimiento a estudiante meritorio

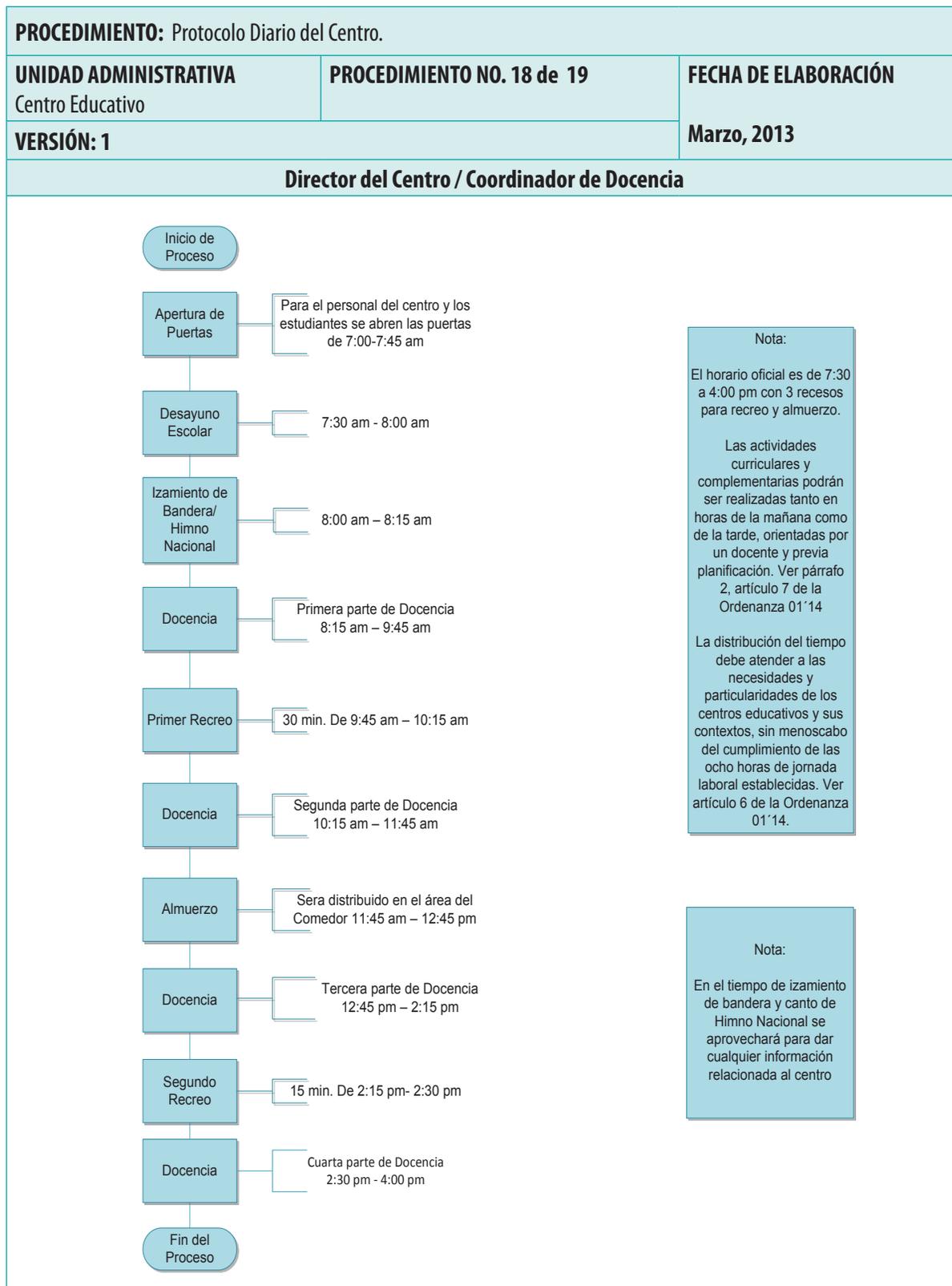


7.3.14 Protocolo Diario del Centro

PROCEDIMIENTO Protocolo Diario del Centro.		
UNIDAD ADMINISTRATIVA Centro Educativo.	PROCEDIMIENTO NO. 18 de 19	FECHA DE ELABORACIÓN
VERSIÓN: 1		Marzo, 2013
Objetivo		
Estandarizar el comportamiento diario del centro.		
Alcance		
AtaÑe a todo el centro, en todos los niveles y modalidades. Inicia con el recibimiento del personal del centro y los estudiantes y finaliza con el despacho a sus hogares.		
Definiciones		
Protocolo: conjunto de procedimientos específicos establecidos en un plan.		
Aspectos generales y principales medidas de control		
<ul style="list-style-type: none"> • El horario oficial del centro es de 7:30 am - 4:00 pm (cuando es jornada extendida) con 3 recesos, en donde se ofrecen a los estudiantes 8 periodos de clase, en periodos de 45 minutos. • SerÁ aprovechado el tiempo de izamiento de Bandera y canto del Himno Nacional para dar cualquier informaci3n pertinente al centro. 		
Indicadores de desempeÑo		
<ul style="list-style-type: none"> • El horario de aula establecido se cumple en un 100%. • El horario de actividades del centro se cumple en un 98% .. 		
Descripci3n del procedimiento		
Paso No.	Responsable	Descripci3n de la actividad
1	Director/Coordinador de Docencia	Apertura de Puertas (Para el personal del centro y los estudiantes se abren las puertas de 7:00 am -7:45 am)
2		Desayuno Escolar (Ofrecido en el área del comedor de 7:30 am - 8:00 am)
3		Izamiento de Bandera/Himno Nacional (Informaciones pertinentes del centro) de 8:00 am – 8:15 am
4		Docencia (Primera parte de docencia 8:15 am – 9:45 am)
5		Primer Recreo (30 minutos) de 9:45 am – 10:15 am
6		Docencia (Segunda parte de docencia) de 10:15 am - 11:45 am

7		Almuerzo (Ofrecido en el área del Comedor 11:45 am – 12:45pm)	
8		Docencia (Tercera parte de Docencia) de 12:45 am – 2:15 pm	
9		Segundo Recreo de 15 minutos, entre 2:15 pm – 2:30 pm	
10		Docencia (Cuarta parte de Docencia) de 2:30 pm- 4:00 pm	
		Fin del Procedimiento	
Nombre	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
Firma			

• **Flujograma de procedimiento:** Protocolo Diario del Centro



7.3.15 Protocolo para la alimentación de los estudiantes (desayuno, almuerzo y merienda diaria)

PROCEDIMIENTO: Protocolo para la alimentación de los estudiantes (desayuno, almuerzo y merienda diaria).		
UNIDAD ADMINISTRATIVA Centro Educativo.	PROCEDIMIENTO NO. 19 de 19	FECHA DE ELABORACIÓN
VERSIÓN: 1		Marzo, 2013
Objetivo		
Regular el tiempo de desayuno, almuerzo y merienda de los estudiantes en los Centros Educativos públicos, para un mejor aprovechamiento de los alimentos y garantía del buen desenvolvimiento de las actividades y logro de objetivos en el centro.		
Alcance		
AtaÑe a todos los actores del centro educativo, principalmente al Director y/o Coordinador Administrativo y empleados de la cocina.		
Definiciones		
Alimentación. - Se refiere a la provisión de desayuno, almuerzo y merienda a los estudiantes, durante el período de la jornada escolar, a fin de estimular su desarrollo y aprendizajes.		
Aspectos generales y principales medidas de control		
<ul style="list-style-type: none"> • Todos los estudiantes tienen derecho al pleno disfrute de la alimentación (desayuno, almuerzo y cena) provista por el centro en los horarios establecidos. • Los alimentos (desayuno, almuerzo y merienda) debe estar servidos 10 min antes de la horas en estipuladas para ser consumidos por los estudiantes. • El comedor deberá estar en perfecto estado de higiene y organización al momento de que los estudiantes inicien el proceso de toma de alimentos. • Los estudiantes en el proceso de alimentación deberán estar debidamente supervisado y asistido por el Encargado de Cocina y/o uno o más profesores designados por el Director del centro, en cuestiones relativas a modales y disciplina. 		
Indicadores de desempeño		
<ul style="list-style-type: none"> • 95% de cumplimiento de los horarios. • 100% de cumplimiento con los estándares de higiene en la cocina y comedor. • 100% de estudiantes alimentados. • 100% de la comida ofrecida es saludable. 		

Descripción del procedimiento			
Paso No.	Responsable	Descripción de la actividad	
		Fin del Procedimiento	
Nombre	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
Firma			

7.3.16 Distribución y uso de libros de textos

PROCEDIMIENTO: Distribución y uso de libros de texto.		
UNIDAD ADMINISTRATIVA Centro Educativo.	PROCEDIMIENTO NO. 20 de 20	FECHA DE ELABORACIÓN
VERSIÓN: 1		Marzo, 2013
Objetivo		
Dotar a los estudiantes de los libros de texto correspondiente al grado a cursar, para apoyar el desarrollo del currículo y la obtención de los aprendizajes.		
Alcance		
AtaÑe a todos los estudiantes y a los padres, madres o tutores de estos.		
Definiciones		
<p>Libro de texto.- Un libro de texto es un manual de instrucciones o un libro estándar en cualquier rama de estudio, es un instrumento de enseñanza cuyo contenido se refieren a un determinado curso.</p>		
Aspectos generales y principales medidas de control		
<ul style="list-style-type: none"> • Todos los estudiantes tienen derecho a recibir al inicio de año escolar los libros de texto y otros materiales educativos necesarios para el proceso de aprendizaje. • Los libros serán suministrados a los estudiantes en calidad de préstamo y serán recibidos personalmente por sus padres, madres o tutores. • El centro educativo entregará los libros a cada padre, madre o tutor de los estudiantes quienes firmarán una Carta Compromiso, comprometiéndose a su devolución al finalizar el año escolar; y a vigilar que los estudiantes den un adecuado uso y trato a los libros recibidos. (Ver FORM. CE. NO. 016 en Apéndice). • En caso de pérdida o deterioro irreparable de los libros, los padres deberán reponer el ejemplar al centro educativo. • En el caso de los estudiantes que se transfieren a otro centro educativo antes de finalizar el año escolar, deberán hacer entrega de los libros en su poder. • Si por alguna razón no prevista, el centro educativo pierde contacto con el estudiante en posesión de los libros, el centro deberá registrarlo en la ficha correspondiente en el SGCE, a fin de reclamarlo posteriormente. 		

Indicadores de desempeño

- 95% de libros recuperados al final de cada año escolar.
- 100% de los libros recuperados en buenas condiciones.
- 90% de los libros propiedad del centro al cabo de cinco (5) años, en buenas condiciones.

Descripción del procedimiento

Paso No.	Responsable	Descripción de la actividad	
		Fin del Procedimiento	
Nombre	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
Firma			

CAPÍTULO VIII

DESCRIPCIONES DE PUESTOS

- 8.1 Relación de puestos del centro educativo**
- 8.2 Director/a de Centro Educativo**
- 8.3 Coordinador/a de Docencia**
- 8.4 Coordinador/a de Registro y Control Académico**
- 8.5 Coordinador Administrativo**
- 8.6 Mayordomo**
- 8.7 Profesor**
- 8.8 Orientador/a Escolar**
- 8.9 Psicólogo/a Escolar**
- 8.10 Encargado de Biblioteca**
- 8.11 Secretaria**
- 8.12 Conserje**
- 8.13 Guardián/Sereno**
- 8.14 Portero**
- 8.15 Encargado de cocina**
- 8.16 Ayudante de Cocina**
- 8.17 Digitador/a**

DESCRIPCIONES DE PUESTOS

Este acápite se refiere a los puestos o unidades administrativas básicas que conforman la estructura del centro educativo. El puesto de trabajo constituye la unidad básica de una organización y se refiere fundamentalmente a un grupo de tareas que conforman una función (puesto), la cual a su vez forma parte de un proceso de trabajo. Describir un puesto, implica no solamente enunciar las tareas que le atañe, sino también, señalar la línea de autoridad y subordinación del mismo, así como establecer, los requisitos de desempeño requeridos para ser desempeñado con efectivamente.

8.1 Relación de puestos del centro educativo

A continuación se lista, la denominación de los puestos propios de un centro educativo, los mismos formaran parte de su estructura, conforme el tipo a que este pertenezca:

- a) Director/a de Centro Educativo.
- b) Coordinador/a de Docencia.
- c) Coordinador/a de Registro y Control Académico.
- d) Coordinador Administrativo.
- e) Mayordomo.
- f) Profesor/a.
- g) Orientador/a Escolar.
- h) Psicólogo/a Escolar.
- i) Encargado de Biblioteca
- j) Secretaria.
- k) Conserje.
- l) Guardián/Sereno.
- m) Portero.
- n) Encargado de cocina.
- o) Ayudante de Cocina.
- p) Digitador/a.

8.2 Director/a de Centro Educativo

8.2.1 Título del puesto

Director/a de Centro Educativo.

8.2.2 A quien reporta

Director/a de Distrito Educativo.

8.2.3 A quien supervisa

En los centros Tipo I y Tipo II:

- a) Coordinador/a de Docencia.
- b) Coordinador/a de Registro y Control Académico.
- c) Coordinador Administrativo
- d) Encargado de Biblioteca.
- e) Secretaria/o.

En el centro Tipo III:

- a) Coordinador/a de Registro y Control Académico.
- b) Profesor.
- c) Orientador escolar.
- d) Encargado de biblioteca.
- e) Secretaria/o.
- f) Mayordomo.
- g) Encargado de cocina.
- h) Guardián

En el centro Tipo IV:

- a) Profesor.
- b) Orientador escolar.
- c) Encargado de biblioteca.
- d) Secretaria/o.
- e) Encargado de cocina.
- f) Guardián.

- g) Digitador.
- h) Portero.
- i) Conserje.

8.2.4 Resumen del puesto

En coordinación con el Distrito Educativo, conduce el proceso de implementación y desarrollo de los planes y programas curriculares y del Proyecto de Centro, los aspectos administrativos del centro y las relaciones socio comunitaria, en apego a la normativa establecida.

8.2.5 Tareas típicas

- a. Diseñar cada cuatro (4) años el Proyecto Educativo de Centro, con la participación de la comunidad educativa.
- b. Elaborar el Plan Operativos Anualmente (POA) del centro y el Plan Anual de Clases (PAC), con la participación de la comunidad educativa.
- c. Supervisar la aplicación de los planes y programas curriculares (trabajo del aula) y las labores administrativas del centro, a la luz del PAC y el POA respectivamente.
- d. Supervisar el proceso de solicitud y prestación de servicios y autorizar mediante firma cuando amerite.
- e. Supervisar las labores de limpieza, ornato y organización física del centro.
- f. Supervisar el acto de inicio de labores y procurar que los símbolos institucionales y patrios (bandera, escudo, formación de fila y otros formalismos) estén debidamente manejados.
- g. Autorizar mediante firma, la compra y contratación de materiales y servicios que amerite el centro y la erogación de recursos presupuestales, para el pago de los mismos.
- h. Tramitar con oportunidad, las solicitudes de compra y/o contratación de materiales, equipos o servicios que amerite el centro.
- i. Mantener actualizado el sistema de gestión de centro, mediante el registro permanente de los datos.
- j. Generar informes relativos a la operatividad del centro, y dar respuestas con oportunidad a reales y potenciales situaciones identificadas

- k. Conducir reuniones con la comunidad, la familia, el personal docente y los/as estudiantes, para tratar asuntos de interés del centro.
- l. Inventariar anualmente los bienes y recursos del centro, tomar decisiones y realizar acciones para la preservación y buen uso de estos.
- m. Atender a conflictos o quejas que puedan suscitarse en los/as estudiantes, profesores/as, padres, empleados/as administrativos u otros sectores, en apego a la normativa establecida y el buen juicio.
- n. Dirigir el proceso de inscripción de estudiantes, garantizando la inclusión de todos/as los interesados/as, siempre apegado a la normativa vigente.
- o. Preparar los informes de rendición de cuenta a la comunidad educativa y a las autoridades, sobre los logros de aprendizaje alcanzados por los/as estudiantes y el manejo de los recursos asignados.
- p. Otras afines y complementarias a su cargo.

8.2.6 Requisitos de desempeño/perfil

8.2.6.1 Requisitos Académicos

- a. Licenciado en Administración Escolar o similar.
- b. Estudios de post grado (especialidad o Maestría), en Administración, Psicología Laboral u otro equivalente.

8.2.6.2 Experiencia

- a. Por lo menos dos (2) años en labores similares.

8.2.6.3 Otros requisitos

- a. Conocimiento del Sistema Educativo (preferible, no indispensable).
- b. Estar en pleno uso de sus derechos civiles.
- c. Integridad y discreción.
- d. Habilidad para la comunicación y las relaciones interpersonales.
- e. Habilidad para la redacción de informes.
- f. Habilidad para dirigir y trabajar en equipo.
- g. Capacidad de negociación.

8.3. Coordinador/a de Docencia

8.3.1 Título del puesto

Coordinador/a de Docencia

8.3.2 A quien reporta

Director/a de Centro.

8.3.3 A quien supervisa

- a. Profesor/a.
- b. Orientador/a Escolar.
- c. Psicólogo/a Escolar.

8.3.4 Resumen del puesto

En coordinación con el Director/a del centro, orienta a los profesores/as en la correcta elaboración y aplicación del plan de clase diario, para el logro de los aprendizajes y el cumplimiento de los planes y programas curriculares establecidos.

8.3.5 Tareas típicas

- a. Orientar a los profesores/as en la elaboración y aplicación en el aula de los planes de clase diario y dar seguimiento a su implementación.
- b. Orientar a los profesores/as para la incorporación de metodologías, procedimientos y actividades afines con las particularidades de los/as estudiantes, el centro y su contexto y recomendar la incorporación de alguna cuando si es necesario.
- c. Sugerir procedimientos y metodologías de la enseñanza, que faciliten la equidad y atención a la diversidad.
- d. Archivar las copias de los planes diarios de clase y los informes de logro presentado por los profesores/as para fines de análisis y toma de decisión.
- e. Apoyar al Director/a del centro en lo relativo a la organización de los actos y cumplimiento de formalismos escolares de inicio de labores, entrada y salida al recreo y manejo de los símbolos patrio y otros similares.
- f. Elaborar propuestas y realizar actividades para atención integral y bienestar social de los/as estudiantes.

- g. Diagnosticar los procesos pedagógicos del centro, proponer mejoras cuando amerite y elaborar y presentar informe al director/a.
- h. Revisar los resultados de las evaluaciones de los/as estudiantes y reflexionar con respecto de estos con el Director/a y profesores/as, de forma individual o colectiva conforme amerite.
- i. Informar a la comunidad educativa y al Director/a del centro, sobre los aprendizajes de los/as estudiantes.
- j. Colaborar con la realización del proceso de inscripción y reinscripción de los/as estudiantes.
- k. Otras afines y complementarias a su cargo.

8.3.6 Requisitos de desempeño/perfil

8.3.6.1 Requisitos Académicos

- a. Licenciado en Educación.
- b. Estudios de post grado (especialidad o Maestría), en Administración Curricular, Gestión pedagógica o similar (preferible, no indispensable).

8.3.6.2 Experiencia

- a. Por lo menos dos (2) años en labores ligadas a centros educativos y/o dos (2) años en labores similares.

8.3.6.3 Otros requisitos

- a. Conocimiento del Sistema Educativo.
- b. Estar en pleno uso de sus derechos civiles.
- c. Habilidad para la comunicación y las relaciones interpersonales.
- d. Habilidad para la redacción de informes.
- e. Habilidad para dirigir y trabajar en equipo.

8.4 Coordinador/a de Registro y Control Académico

8.4.1 Título del puesto

Coordinador/a de Registro y Control Académico.

8.4.2 A quien reporta

Director/a de centro.

8.4.3 A quien supervisa

a. Digitador.

8.4.4 Resumen del puesto

En coordinación con el/la Director/a del centro, organiza los servicios escolares ofrecidos por el centro y atiende eficazmente a la demanda que se genere.

8.4.5 Tareas típicas

- a. Dirigir el registro de datos de estudiante en el Sistema de Gestión de Centro Educativo (SGCE).
- b. Dirigir el proceso de inscripción y reinscripción de estudiante, mediante el registro de los datos en el SGCE y el acopio de documentos establecidos.
- c. Emitir los records de calificaciones y certificaciones de estudio, en los períodos establecidos por el centro y/o a solicitud de interesados/as conforme lo establecido.
- d. Participar en las actividades de orientación a estudiantes de nuevo ingreso.
- e. Generar informes anuales relativos a la inscripción, reinscripción y egreso de estudiantes.
- f. Establecer mecanismos y elaborar instrumentos de comunicación (boletines, vallas, avisos, email, etc.) para informar a la comunidad educativa, de los aspectos (fechas, horarios, tipo, procedimientos etc.) relativos al servicio educativo del centro.
- g. Implementar mejora a los procesos de su área.
- h. Otras afines y complementarias a su cargo.

8.4.6 Requisitos de desempeño/perfil

8.4.6.1 Requisitos Académicos

- a. Licenciado en Administración y/o Informática o áreas afines.
- b. Especialista en procesos organizacionales o similares.

8.4.6.2 Experiencia

- a. Por lo menos un (1) año en labores relacionadas con organización de procesos.

6.4.6.3 Otros requisitos

- a. Conocimiento del Sistema Educativo (preferible, no indispensable).
- b. Estar en pleno uso de sus derechos civiles.
- c. Capacidad de análisis y organización.
- d. Integridad y discreción.
- e. Habilidad para la redacción de informes.
- f. Habilidad para dirigir y trabajar en equipo.

8.5 Coordinador Administrativo

8.5.1 Título del puesto

Coordinador Administrativo.

8.5.2 A quien reporta

Director/a de Centro.

8.5.3 A quien supervisa

- a) Encargado de Cocina.
- b) Guardián/Sereno.
- c) Conserje.
- d) Portero.

8.5.4 Resumen del puesto

En coordinación con el Director del centro realiza tareas relacionada con la planificación operativa, administración de recursos y mantenimiento de las instalaciones.

8.5.5 Tareas típicas

- a. Formular junto al Director del centro el Plan Operativo Anual (POA) y el presupuesto.
- b. Controlar el uso y funcionamiento de las instalaciones escolares.
- c. Elaborar un programa de mantenimiento trimestral.
- d. Controlar el uso y suministro de materiales, repuestos, u otros renglones permitidos y necesarios para los trabajos de mantenimiento de las instalaciones.
- e. Elaborar un informe anual de resultados a la Junta de Centro y a la comunidad escolar.
- f. Supervisar la los trabajos de reparaciones mayores, y registrar las actividades realizadas.
- g. Archivar planos del proyecto original y/o modificaciones realizadas en el centro, facturas, garantías, manuales y otros documentos relacionados con los gastos y presupuestos requeridos para el mantenimiento de las escuelas.
- h. Realizar órdenes de compra de materiales y utensilios para las reparaciones de las instalaciones y la operatividad de los procesos.
- i. Revisar contra factura y recibir los materiales que el centro compra.
- j. Mantener actualizado el inventario de bienes del centro educativo y realizar los inventarios cuando corresponda.
- k. Supervisar diariamente las actividades de limpieza y ornato del centro educativo.
- l. Supervisar las actividades de jardinería que periódicamente, pudieran realizarse en el centro.
- m. Orientar al personal bajo su mando para la realización eficiente del trabajo.

- n. Distribuir diariamente los materiales de limpieza a las/los conserjes que requieran, para su trabajo.
- o. Inventariar periódicamente los materiales e instrumentos de trabajo del área (detergente, escoba, paño, agua, café etc.) e informar al Director/a.
- p. Elaborar la lista de requerimiento para la reposición de materiales e instrumentos de limpieza y presentar al Director/a.
- q. Revisar periódicamente el estado físico de las instalaciones, equipos y mobiliario e informar al Director/a.
- r. Otras afines y complementarias a su cargo.

8.5.6 Requisitos de desempeño/perfil

8.5.6.1 Requisitos Académicos

- a. Licenciatura en Administración / Contabilidad.

8.5.6.2 Experiencia

- a. Por lo menos un (1) año en labores similares.

8.5.6.3 Otros requisitos

- a. Buenas relaciones interpersonales y buenos modales.
- b. Estar en pleno uso de sus derechos civiles.
- c. Atención al detalle.
- d. Integridad y discreción.
- e. Habilidad para dirigir y trabajar en equipo.

8.6 Mayordomo

8.6.1 Título del puesto

Mayordomo.

8.6.2 A quien reporta

Director/a de Centro.

8.6.3 A quien supervisa

- a. Conserje.
- b. Portero.

8.6.4 Resumen del puesto

Bajo supervisión directa del Director del centro, mantiene las instalaciones del centro con niveles de ordenamiento, limpieza y estética adecuados, así como la disponibilidad de servicio de café, té, agua etc.

8.6.5 Tareas típicas

- a. Supervisar diariamente las actividades de limpieza y ornato del centro educativo.
- b. Supervisar las actividades de jardinería que periódicamente, pudieran realizarse en el centro.
- c. Orientar al personal bajo su mando para la realización eficiente del trabajo.
- d. Distribuir diariamente los materiales de limpieza a las/los conserjes que requieran, para su trabajo.
- e. Inventariar periódicamente los materiales e instrumentos de trabajo del área (detergente, escoba, paño, agua, café etc.) e informar al Director/a.
- f. Elaborar la lista de requerimiento para la reposición de materiales e instrumentos de limpieza y presentar al Director/a.
- g. Revisar periódicamente el estado físico de las instalaciones, equipos y mobiliario e informar al Director/a.
- h. Abrir y cerrar las puertas del centro al inicio y fin de la jornada laboral.
- i. Otras afines y complementarias a su cargo.

8.6.6 Requisitos de desempeño/perfil

8.6.6.1 Requisitos Académicos

- a. Estudios del Nivel Primario concluidos.

8.6.6.2 Experiencia

- a. Por lo menos un (1) año en labores similares.

8.6.6.3 Otros requisitos

- a. Buenas relaciones interpersonales y buenos modales.
- b. Estar en pleno uso de sus derechos civiles.
- c. Atención al detalle.
- d. Integridad y discreción.
- e. Habilidad para dirigir y trabajar en equipo.

8.7 Profesor/a

8.7.1 Título del puesto

Profesor/a.

8.7.2 A quien reporta

Coordinador/a de Docencia.

8.7.3 A quien supervisa

N/A.

8.7.4 Resumen del puesto

En coordinación con el Coordinador de Docencia y/o el Director del centro, aplica el currículo en el aula guiado por el plan de clase diario formulado y logra objetivos de aprendizaje según los estándares y criterios establecidos.

8.7.5 Tareas típicas

- a. Participar en la elaboración del PAC y del POA.
- b. Elaborar el Plan Anual de Clases cuando corresponda.

- c. Elaborar diariamente el plan de clases para aplicar en el aula (contenidos, estrategias etc.) y presentarlo a la Unidad de Coordinación de Docencia.
- d. Impartir docencia siguiendo el plan establecido para cada día.
- e. Registrar diariamente la asistencia de los/as estudiantes y el resultado de las evaluaciones cuando corresponda.
- f. Aplicar a los/as estudiantes las evaluaciones periódicas, según lo establecido.
- g. Organizar el aula y contribuir al ordenamiento de la escuela, inculcando en los alumnos/as el respeto a la normativa del centro.
- h. Vigilar el comportamiento de los/as estudiantes mientras esté bajo la responsabilidad del centro, dentro o fuera de éste.
- i. Asistir y apoyar a las actividades consignadas en el calendario escolar y a otras convocadas por el Director/a del centro.
- j. Remitir al servicio de orientación, psicología y enfermería a los/as estudiantes que juzgue necesario.
- k. Otras afines y complementarias a su cargo.

8.7.6 Requisitos de desempeño/perfil

8.7.6.1 Requisitos Académicos

- a. Licenciado en Educación con mención en las materias que imparte y/o grado académico en cualquier área de la ciencia y habilitación docente.

8.7.6.2 Experiencia

- a. Por lo menos un (1) año en labores similares.

8.7.6.3 Otros requisitos

- a. Buenas relaciones interpersonales y buenos modales.
- b. Estar en pleno uso de sus derechos civiles.
- c. Integridad y discreción.
- d. Habilidad para dirigir y trabajar en equipo.

8.8 Orientador/a Escolar

8.8.1 Título del puesto

Orientador/a Escolar.

8.8.2 A quien reporta

Coordinador de docencia/a/Director/a de Centro.

8.8.3 A quien supervisa

N/A.

8.8.4 Resumen del puesto

En coordinación con el Coordinador de Docencia y/o el Director del centro, diseña y aplica programas de prevención y seguimiento y apoya al centro educativo y a las familias, en el desarrollo integral y el éxito académico de los/as estudiantes.

8.8.5 Tareas típicas

- a. Elaborar anualmente el plan del área.
- b. Registrar el historial de los estudiantes y familiares intervenidos o tratados.
- c. Realizar evaluaciones a los estudiantes de bajo rendimiento académico.
- d. Aplicar estrategias de intervención a estudiantes o grupos de estudiantes de bajo rendimiento académico, para su nivelación.
- e. Orientar a los familiares o tutores de estudiantes de bajo rendimiento, para que puedan colaborar efectivamente con su recuperación.
- f. Diseñar actividades grupales para los/as estudiantes, a fin de potenciar su rendimiento académico.
- g. Orientar al personal docente (Director/a, Coordinador/a de Docencia y Profesores/as) en lo relativo a la evaluación de los aprendizajes.
- h. Orientar a los profesores/as que lo requieran, en el logro de los aprendizajes de casos particulares o de grupo que lo amerite.

- i. Realizar evaluaciones vocacionales a los/as estudiantes y orientarlos en su proceso de elección profesional/laboral.
- j. Diseñar actividades y entrenar a los/as estudiantes que lo ameriten, en técnicas de hábitos de estudio.
- k. Participar en las actividades de integración de la comunidad y la familia, en el proceso educativo.
- l. Otras afines y complementarias a su cargo.

8.8.6 Requisitos de desempeño/perfil

8.8.6.1 Requisitos Académicos

- a. Licenciado en Educación con mención en Orientación Escolar o Psicólogo.

8.8.6.2 Experiencia

- a. Por lo menos un (1) año en labores similares.

8.8.6.3 Otros requisitos

- a. Buenas relaciones interpersonales y buenos modales.
- b. Integridad y discreción.
- c. Estar en pleno uso de sus derechos civiles
- d. Habilidad para elaborar informes.
- e. Habilidad para comunicar oralmente.

8.9 Psicólogo/a Escolar

8.9.1 Título del puesto

Psicólogo/a Escolar.

8.9.2 A quien reporta

Coordinador de docencia/a/Director/a de Centro.

8.9.3 A quien supervisa

N/A.

8.9.4 Descripción genérica del puesto/resumen del puesto

En coordinación con el Coordinador de Docencia y/o el Director del centro, orienta el proceso educativo desde una perspectiva inclusiva, estimula los aprendizajes enfatizando en el individuo y su circunstancia particular (estudiante- familia- contexto /físico- emocional- social), apoya e impulsa el desarrollo integral de los/as estudiantes.

8.9.5 Tareas típicas

- a. Elaborar anualmente el plan del área.
- b. Realizar consultas psicológicas a estudiantes, a solicitud de estos, de un profesor/a o el Director/a del centro.
- c. Evaluar a estudiantes excepcionales y orientarlos para la elección y desarrollo de carrera laboral, con la participación del Orientador/a Escolar.
- d. Realizar actividades de terapia y rehabilitación grupal para los/as estudiantes, a fin de potenciar su desarrollo personal.
- e. Tratar a estudiantes y/o a familias de estudiantes, cuyas evaluaciones evidencien situaciones psicológicas o emocionales que obstaculicen su rendimiento académico y desarrollo integral.
- f. Registrar el historial de los estudiantes y familiares intervenidos o tratados.
- g. Orientar al centro y demás sectores de la comunidad educativa, sobre estrategias y metodologías para atender a estudiantes con situaciones excepcionales (diversidad).

- h. Evaluar estudiantes para la inclusión en programas de bienestar estudiantil, según criterios establecidos.
- i. Dar seguimiento a los casos (estudiante y/o familia) que hayan requerido intervención psicológica.
- j. Realizar actividades permanentes de prevención y desarrollo integral para los estudiantes.
- k. Orientar la participación organizada de los padres y madres de familias en el desarrollo integral de los/as estudiantes.
- l. Diseñar actividades para estudiante excepcionales y entrenar a los/as estudiantes que lo amerite, en técnicas de hábitos de estudio, con la participación del Orientador/a Escolar.
- m. Otras afines y complementarias a su cargo.

8.9.6 Requisitos de desempeño/perfil

8.9.9.1 Requisitos Académicos

- a. Licenciado en Psicología Escolar/Licenciado en Psicología Clínica ó Licenciado en Psicología.

8.9.6.2 Experiencia

- a. Por lo menos un (1) año en labores similares.

8.9.6.3 Otros requisitos

- a. Buenas relaciones interpersonales y buenos modales.
- b. Integridad y discreción.
- c. Estar en pleno uso de sus derechos civiles y mentales.
- d. Habilidad para elaborar informes.
- e. Habilidad para comunicar oralmente.

8.10 Encargado de Biblioteca

8.10.1 Título del puesto

Encargado de Biblioteca

8.10.2 A quien reporta

Director/a del centro.

8.10.3 A quien supervisa

N/A.

8.10.4 Resumen del puesto

En coordinación con el Director de Centro y/o el Coordinador de Docencia, organiza el material de apoyo al desarrollo curricular (material bibliográfico, cartográfico, bibliográfico, informático etc.) y atiende personalmente a los/as estudiantes, profesores/as y demás empleados/as del centro que requieran del servicio.

8.10.5 Tareas típicas

- a. Catalogar los materiales de la biblioteca y registrarlos.
- b. Elaborar el plan de biblioteca conjuntamente con el Coordinador/a de Docencia, a fin de atender a la interdisciplinaridad curricular.
- c. Establecer procedimientos para el acceso al servicio de biblioteca (préstamos a domicilio, préstamos para consulta y lectura in situ etc.)
- d. Atender personalmente a las solicitudes de materiales de los usuarios, conforme el procedimiento establecido.
- e. Proponer acciones orientadas a fomentar hábito de lectura y estudio en los/as estudiantes.
- f. Regular el uso de los equipos multimedios del centro (grabador, retroproyector, tv, video etc.).
- g. Otras afines y complementarias a su cargo.

8.10.6 Requisitos de desempeño/perfil

8.10.6.1 Requisitos Académicos

- a. Licenciatura en Biblioteca o Licenciatura en Educación con especialización en Bibliotecología.

8.10.6.2 Experiencia

- a. Por lo menos un (1) año en labores similares.

8.10.6.3 Otros requisitos

- a. Buenas relaciones interpersonales y buenos modales.
- b. Estar en pleno uso de sus derechos civiles.
- c. Integridad y discreción.

8.11 Secretaria

8.11.1 Título del puesto

Secretaria.

8.11.2 A quien reporta

Director/a de centro.

8.11.3 A quien supervisa

N/A.

8.11.4 Resumen del puesto

Bajo supervisión del Director del Centro, realiza labores secretariales diversas de mediana complejidad y se responsabiliza por la agenda de su superior inmediato.

8.11.5 Tareas típicas

- a. Asistir a reuniones del centro y elaborar resúmenes o ayudas memorias de las mismas.
- b. Atender visitas y dar respuesta a sus solicitudes conforme las pautas establecidas.
- c. Llevar agenda relacionada con el trabajo del centro (citas, reuniones, eventos) al Director/a y realizar aprestos para su concreción.
- d. Redactar y/o transcribe comunicaciones diversas (cartas, oficios, circulares, informes, solicitudes de materiales etc.) a requerimiento de su superior inmediato u otros interesados/as.
- e. Redactar y/o transcribe comunicaciones diversas (cartas, oficios, circulares, informes, solicitudes de materiales etc.) a requerimiento de su superior inmediato u otros interesados/as.
- f. Recibir, clasificar, registrar, archivar y tramitar la correspondencia que ingresa o genera el centro.
- g. Distribuir material gastable a requerimiento y conforme con lo establecido.
- h. Distribuir internamente documentos diversos y colaborar con su reproducción.
- i. Realizar, recibir y tramitar llamadas telefónicas relacionadas con el trabajo y de otra índole.
- j. Realizar otras tareas afines y complementarias al puesto.

8.11.6 Requisitos de desempeño/perfil

8.11.1.6.1 Requisitos Académicos

- a. Formación básica de secretaria o afines.
- b. Manejo de la computadora.
- c. Habilidades sociales.
- d. Experiencia mínima de un año en labores similares.

8.11.6.2 Experiencia

- a. Por lo menos seis (6) año en labores similares.

8.11.6.3 Otros requisitos

- a. Buenas relaciones interpersonales y buenos modales.
- b. Estar en pleno uso de sus derechos civiles.
- c. Integridad y discreción.

8.12 Conserje

8.12.1 Título del puesto

Conserje.

8.12.2 A quien reporta

Coordinador Administrativo o al Mayordomo o al Director de Centro.

8.12.3 A quien supervisa

N/A.

8.12.4 Resumen del puesto

Bajo supervisión directa del Director o del Coordinador Administrativo o del Mayordomo, realiza labores rutinarias de organización y limpieza de oficinas, sanitarios, mobiliarios y equipos en la institución.

8.12.5 Tareas típicas

- a. Limpiar (barrer y trapear) el/las área/s del centro, asignada.
- b. Limpiar paredes, puertas, ventanas, sanitarios etc.
- c. Limpiar alfombras y mobiliarios de oficina.
- d. Trasladar mobiliarios, equipos y materiales de oficina, botellones de agua, a requerimiento.
- e. Preparar café, té u otros refrigerios, servirlos y lavar los utensilios de cocina.

- f. Cuidar (limpiar, regar, podar y aplicar abonos) a plantas ornamentales.
- g. Higienizar los espacios físicos del centro (recoger y botar basura y limpiar los zafacones etc.).
- h. Colaborar en las labores de abrir y cerrar las Oficinas.
- i. Otras afines y complementarias a su cargo.

8.12.6 Requisitos de desempeño/perfil

8.12.6.1 Requisitos Académicos

- a. Saber leer y escribir.

8.12.6.2 Experiencia

- a. No es necesario.

8.12.6.3 Otros requisitos

- a. Disciplina.
- b. Discreción.
- c. Integridad.
- d. Estar en pleno uso de sus derechos civiles.

8.13 Guardián/Sereno

8.13.1 Título del puesto

Guardián/Sereno.

8.13.2 A quien reporta

Coordinador Administrativo o al Director de Centro.

8.13.3 A quien supervisa

N/A.

8.13.4 Resumen del puesto

Bajo supervisión media, realiza labores rutinarias de custodia de las propiedades de la institución, conforme las normas de seguridad establecidas.

8.13.5 Tareas típicas

- a. Verificar, según las normas establecidas, la entrada y salida de equipos y materiales u otro objeto al centro.
- b. Controlar según lo establecido, la entrada, estacionamiento y salida de vehículos en áreas pertenecientes a la Institución.
- c. Recorrer las instalaciones y detectar posibles irregularidades.
- d. Reportar al superior inmediato cualquier anomalía observada en el área bajo su vigilancia.
- e. Verificar condiciones de seguridad de las puertas, ventanas y demás vías de acceso de la Institución.
- f. Contribuir al control de la entrada y salida de visitantes, conforme el procedimiento establecido.
- g. Otras afines y complementarias a su cargo.

8.13.6 Requisitos de desempeño/perfil

8.13.7 Requisitos Académicos

- a. Educación básica aprobada.

8.13.8 Experiencia

- a. Por lo menos seis (6) meses en labores similares.

8.13.9 Otros requisitos

- a. Disciplina.
- b. Integridad.
- c. Tolerancia al estrés.

8.14 Portero

8.14.1 Título del puesto

Portero.

8.14.2 A quien reporta

Coordinador Administrativo o al Mayordomo o al Director del centro.

8.14.3 A quien supervisa

N/A

8.14.4 Resumen del puesto

Bajo supervisión directa, realiza labores de custodia y control de entrada y salida de personas (empleados/as y visitantes) de la institución.

8.14.5 Tareas típicas

- a. Pedir identificación a empleados/as y visitantes al entrar o salir del centro.
- b. Revisar paquetes, mercancías, equipos u otros similares, que necesiten entrar o sacar, visitantes y llenar ficha de chequeo.
- c. Informar la ubicación física de las áreas y personas del centro, a solicitud de interesado/a y previa identificación.
- d. Reportar al superior inmediato cualquier anomalía observada en el área bajo su vigilancia.
- e. Alertar y/o proteger a los/as estudiantes en caso de alguna situación riesgosa, a la entrada del plantel.
- f. Otras afines y complementarias a su cargo.

8.14.6 Requisitos de desempeño/perfil

8.14.6.1 Requisitos Académicos

- a. Educación básica aprobada.

8.14.6.2 Experiencia

- a. No requiere.

8.14.6.3 Otros requisitos

- a. Disciplina.
- b. Buenos modales.
- c. Facilidad para comunicarse oralmente.
- d. Atención al detalle.
- e. Estar en pleno uso de sus derechos civiles

8.15 Encargado de cocina

8.15.1 Título del puesto

Encargado de Cocina.

8.15.2 A quien reporta

Coordinador Administrativo o Director de Centro.

8.15.3 A quien supervisa

Ayudante de cocina.

8.15.4 Resumen del puesto

Bajo supervisión media, realiza labores de supervisión, preparación y servicio de alimentos a los estudiantes en el centro educativo.

8.15.5 Tareas típicas

- a. Recibir contra factura, los alimentos crudos o cocinados.
- b. Supervisar las labores relativas a la organización y limpieza de las áreas de comedor y cocina.
- c. Supervisar las labores de servicio de alimentos (desayuno, almuerzo y merienda) a los estudiantes.

- d. Supervisar el proceso de toma de alimentos de los estudiantes.
- e. Instruir a los estudiantes con respecto a los modales adecuados en el comedor (uso de los cubiertos, maneras de sentarse etc.).
- f. Proponer al Director del Centro normas para el funcionamiento y uso del comedor.
- g. Publicar en un área accesible y visible (mural), las normas de comportamiento en el comedor y la cocina.
- h. Otras afines y complementarias a su cargo.

8.15.6 Requisitos de desempeño/perfil

- a. Disciplina.
- b. Buenos modales.
- c. Facilidad para comunicarse oralmente.
- d. Atención al detalle.
- e. Estar en pleno uso de sus derechos civiles.

8.15.6.1 Requisitos Académicos

- a. Conocimiento de etiqueta y protocolo.
- b. Curso de Cocina y/o Nutrición.

8.15.6.2 Experiencia

- a. Por lo menos un (1) año en labores similares.

8.15.6.3 Otros requisitos

- a. Disciplina.
- b. Buenos modales
- c. Facilidad para comunicarse oralmente.
- d. Atención al detalle.
- e. Estar en pleno uso de sus derechos civiles.

8.16 Ayudante de Cocina

8.16.1 Título del puesto

Ayudante de Cocina.

8.16.2 A quien reporta

Encargado de Cocina.

8.16.3 A quien supervisa

N/A.

8.16.4 Resumen del puesto

Bajo supervisión directa, realiza labores de limpieza, organización en el área del comedor y cocina y apoya en la preparación y servicio de alimentos a los estudiantes del centro educativo.

8.16.5 Tareas típicas

- a. Organizar los alimentos crudos o cocinados que se reciben en el centro, en neveras y despensa.
- b. Limpiar pisos, paredes, sillas, mesas y las instalaciones en general del comedor y la cocina.
- c. Lavar la mantelería y paños del comedor y la cocina.
- d. Servir los alimentos en la mesa (desayuno, almuerzo y merienda) y asiste a los estudiantes en sus requerimientos de cubiertos, servilletas etc., si hubiere necesidad.
- e. Vigilar que los estudiantes cumplan con las normas de uso y funcionamiento del comedor y la cocina.
- f. Otras afines y complementarias a su cargo.

8.16.6 Requisitos de desempeño/perfil

- a. N/A.

8.16.6.1 Requisitos Académicos

- a. Educación básica aprobada.

8.16.6.2 Experiencia

- a. Por lo menos un (1) año en labores similares.

8.16.6.3 Otros requisitos

- a. Disciplina.
- b. Buenos modales.
- c. Atención al detalle.
- d. Estar en pleno uso de sus derechos civiles.

8.17 Digitador/a

8.17.1 Título del puesto

Digitador

8.17.2 A quien reporta

Coordinador/a de Registro y Control Académico o Director/a del centro.

8.17.3 A quien supervisa

N/A

8.17.4 Resumen del puesto

Bajo supervisión media realiza labores relativas a la operatividad del sistema de información, registro de datos y a la prestación de servicio del centro.

8.17.5 Tareas típicas

- a. Registrar datos en el Sistema de Gestión de Centros, relativos a los estudiantes, los profesores y planta física u otros que amerite.
- b. Generar en el sistema los record de notas, certificaciones de estudio u otros documentos solicitados por la comunidad educativa.
- c. Participar en el proceso de inscripción y reinscripción de los estudiantes y en las actividades de los estudiantes de nuevo ingreso.

- d. Elaborar vallas, avisos, boletines y otros instrumentos de comunicación similares o relativos a horario, procedimientos e informaciones diversas del centro educativo.
- e. Proponer mejoras al sistema de información del centro.
- f. Otras afines y complementarias.

8.17.6 Requisitos de desempeño/perfil

8.17.6.1 Requisitos Académicos

Técnico en informática.

8.17.6.2 Experiencia

Por lo menos un (1) año en labores similares.

8.17.6.3 Otros requisitos

- a. Disciplina.
- b. Buenos modales.
- c. Atención al detalle.
- d. Estar en pleno uso de sus derechos civiles.

APÉNDICE

- FORM. CE. NO. 001:** Indicadores del Centro Educativo
- FORM. CE. NO. 002:** Lista de Cotejo (checklist) para el Mantenimiento del Centro Educativo
- FORM. CE. NO. 003:** Ficha de Solicitud de Áreas especializadas
- FORM. CE. NO. 004:** Carta Compromiso
- FORM. CE. NO. 005:** Solicitud de Recursos Financieros
- FORM. CE. NO. 006:** Solicitud de Recursos Basados en Actividades
- FORM. CE. NO. 007:** Rendición de Cuentas de Recursos Financieros
- FORM. CE. NO. 008:** Rendición de Cuenta de Actividades Programadas
- FORM. CE. NO. 009:** Formulario Solicitud de Inscripción
- FORM. CE. NO. 010:** Solicitud de Permiso
- FORM. CE. NO. 011:** Acta de Calificación Final
- FORM. CE. NO. 012:** Certificación de Estudios
- FORM. CE. NO. 013:** Record de Calificaciones (Notas) Nivel Secundario
- FORM. CE. NO. 014:** Actividades de Apoyo Curricular
- FORM. CE. NO. 015:** Mantenimiento de las Instalaciones y Planta Física
- FORM. CE. NO. 016:** Carta Compromiso para Distribución y Uso de Textos
- FORM. CE. NO. 017:** Record de Calificaciones (Notas) Nivel Primario Primer Ciclo
- FORM. CE. NO. 018:** Record de Calificaciones (Notas) Nivel Primario Segundo Ciclo

Indicadores del Centro Educativo

FORM. CE. No. 001

Centro Educativo:	Nivel:	Año Escolar:
Código:	Modalidad:	

Mes	Cumplimiento del Calendario		
	Días	Días de docencia	% Cumplimiento del calendario
Agosto			
Septiembre			
Octubre			
Noviembre			
Diciembre			
Enero			
Febrero			
Marzo			
Abril			
Mayo			
Junio			
Total Días Laborales Docentes			
Total Días Docencia Efectiva			

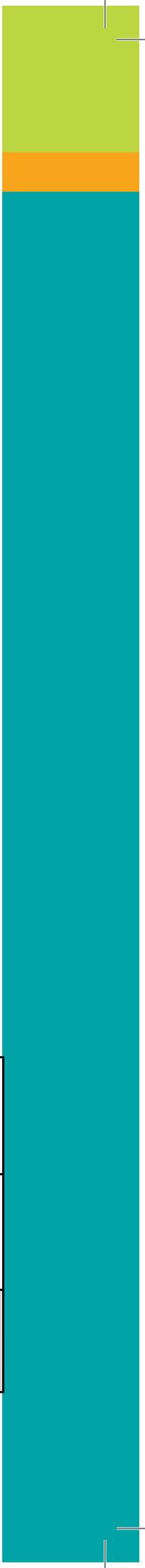
Año laboral Docente y Escolar	
Año laboral docente:	Agosto ____ Junio ____ Total Semanas: 45 Semanas
Año escolar docente:	Agosto ____ Junio ____ Total Semanas: 41 Semanas

Características Generales	Total
Estudiantes	Inicial
Personal Docente	Básica
Personal Administrativo	Media
Aulas	
Secciones de Clase	

Nivel/Grado	Indicadores de Eficiencia	
	Condición Final de los Estudiantes	
	Abandono	Reprobado
Preprimario		
Promedio	%	%
Primero		
Segundo		
Tercero		
Cuarto		
Quinto		
Sexto		
Séptimo		
Octavo		
Promedio	%	%
Primero		
Segundo		
Tercero		
Cuarto		
Promedio	%	%

Nivel/Grado	Estructura por edad y grado de los estudiantes			
	Edad Teórica	Precocidad	1 Año de Rezago	2 Años de Rezago
Preprimario				
Promedio	%	%	%	%
Primero				
Segundo				
Tercero				
Cuarto				
Quinto				
Sexto				
Séptimo				
Octavo				
Promedio	%	%	%	%
Primero				
Segundo				
Tercero				
Cuarto				
Promedio	%	%	%	%

Resultados promedio en Pruebas Nacionales	
Materias	Secundaria
Español	
Matemática	
Sociales	
Naturales	





FORM. CE No. 003

Ministerio de Educación
REPÚBLICA DOMINICANA
Ficha de Solicitud de Áreas Especializadas

Centro Educativo	
Nivel	Modalidad

I. Sobre el Centro

Area que Solicita:	
- Biblioteca	<input type="checkbox"/>
- Salon Multiuso	<input type="checkbox"/>
- Salon de Audiovisual	<input type="checkbox"/>
- Laboratorio	<input type="checkbox"/>
Especifique:	
- Otro:	<input type="checkbox"/>
Especifique:	

Para usar en Fecha:			
Dia	Mes	Año	Horas a utilizar

II. Sobre el Solicitante

Area o Institucion:
Persona Responsable:
Numero Telefonico:
Acividad a realizar:

Firma del Solicitante

Director del Centro

Fecha

al Distrito Educativo No. _____ de _____ una vez recibido los recursos financieros del Ministerio de Educación para solventar los gastos operativos del centro, asumimos el fiel compromiso para:

1. Dar uso adecuado a los recursos financieros recibidos, cumpliendo con las funciones y responsabilidades establecidas en la **Ordenanza No. 02-2008, del 6 de junio del 2008**, con la **Resolución No. 0668-2011, del 7 de septiembre del 2011** y con la **Orden Departamental No. _____-2012, del ____ de _____ del 2012**
2. Previamente, y como medio de fundamentación de la recepción de los recursos, elaborar un plan operativo anual, contentivo de los objetivos, metas e intervenciones a realizar para dar solución a las necesidades y dificultades identificadas en el centro educativo y contribuir al mejoramiento de la calidad de la educación.
3. Llevar los registros contables de la ejecución de los recursos financieros, así como de la liquidación y/o rendición de cuenta establecidos en el Instructivo y en la Resolución mencionadas en esta carta-compromiso. Los soportes de gastos en original (facturas, recibos) reposarán en esta Junta de Centro para fines de revisión y/o auditoría que realizarán las autoridades correspondientes.

En fe de todo lo anterior, firmamos la presente CARTA-COMPROMISO en la ciudad de Santo Domingo, D. N., capital de la República Dominicana a los _____ (XX) días del mes de _____ del año dos mil doce (2012).

Presidente

Secretario

Tesorero

SOLICITUD DE RECURSOS FINANCIEROS

JUNTA: Centro Distrito Regional
 Nombre de la instancia _____ Código No. _____
 Ubicación _____ Cuenta No. _____
 Fecha de emisión _____ Monto total solicitado _____

Período de ejecución (trimestre): Ene-Mar Abr-Jun Jul-Sept Oct-Dic

RUBROS DEL GASTO	PRESUPUESTO ANUAL	MES 1	MES 2	MES 3	TOTAL TRIMESTRE
2. SERVICIOS NO PERSONALES 40%					
2 1 5 Servicio de internet y televisión por cable					
2 3 2 Impresión y encuadernación, Fotocopias					
2 4 1 Viáticos dentro del país					
2 5 1 Pasajes					
2 5 2 Fletes					
2 5 4 Peaje					
2 8 1 Obras menores					
2 9 2 Comisiones y gastos bancarios					
Sub-Total					
3 MATERIALES Y SUMINISTROS 40%					
3 1 1 Alimentos y bebidas para personas					
3 3 1 Papel de escritorio.					
3 4 1 Combustibles y lubricantes					
3 5 3 Llantas y neumáticos					
3 6 1 Productos de cemento y asbesto					
3 6 6 Minerales: Arena y graba					
3 9 1 Material de limpieza.					
3 9 2 Útiles de escritorio, oficina y enseñanza					
3 9 4 Útiles de deporte y recreativos					
3 9 5 Útiles de cocina y comedor					
3 9 6 Productos eléctricos y afines					

3 9 7 Materiales y útiles relacionados con informática					
Sub-total					
ACTIVO NO FINANCIERO 20%					
6 1 4 Equipos de informática.					
6 1 7 Equipos y muebles de oficina					
Sub-total					
TOTALES					

Nombre y firma del Presidente de la Junta

Nombre y firma del Tesorero de la Junta

Nombre y firma del Secretario de la Junta



Ministerio de Educación
REPÚBLICA DOMINICANA

SOLICITUD DE RECURSOS BASADO EN ACTIVIDADES

JUNTA: Centro Distrito Regional

Nombre de la instancia _____ Código No _____

Ubicación _____ Cuenta No. _____

Fecha de solicitud _____ Monto total solicitado _____

Período de ejecución (trimestre): Ene-Mar Abr-Jun Jul-Sept Oct-Dic

PRESUPUESTO

No.	Actividades/Descripción	Presupuesto/Objeto del gasto (RD\$)			
		02	03	06	Total
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
Total presupuestado para el período					

Nombre y firma del Presidente de la Junta

Nombre y firma del Tesorero de la Junta

Nombre y firma del Secretario de la Junta



Ministerio de Educación
RE P Ú B L I C A D O M I N I C A N A

RENDICIÓN DE CUENTAS DE RECURSOS FINANCIEROS

JUNTA: Centro

Distrito

Regional

Nombre de la instancia _____ Código No. _____
Ubicación _____ Cuenta No. _____
Fecha de emisión _____ Monto total ejecutado _____

Período de ejecución (trimestre): Ene-Mar Abr-Jun Jul-Sept Oct-Dic

	Presupuestado	Ejecutado	Comprometido	Comprometido + Ejecutado	Disponibile
2. SERVICIOS NO PERSONALES 40%					
2 1 5 Servicio de internet y televisión por cable					
2 3 2 Impresión y encuadernación, Fotocopias					
2 4 1 Viáticos dentro del país					
2 5 1 Pasajes					
2 5 2 Fletes					
2 5 4 Peaje					
2 8 1 Obras menores					
2 9 2 Comisiones y gastos bancarios					
Sub-Total					
3 MATERIALES Y SUMINISTROS 40%					
3 1 1 Alimentos y bebidas para personas					
3 3 1 Papel de escritorio.					
3 4 1 Combustibles y lubricantes					
3 5 3 Llantas y neumáticos					
3 6 1 Productos de cemento y asbesto					
3 6 6 Minerales: Arena y graba					
3 9 1 Material de limpieza.					
3 9 2 Útiles de escritorio, oficina y enseñanza					
3 9 4 Útiles de deporte y recreativos					
3 9 5 Útiles de cocina y comedor					
3 9 6 Productos eléctricos y afines					
3 9 7 Materiales y útiles relacionados con informática					
Sub-total					
ACTIVO NO FINANCIERO 20%					
6 1 4 Equipos de informática.					
6 1 7 Equipos y muebles de oficina					
Sub-total					
TOTALES					

Nombre y firma del Presidente de la Junta

Nombre y firma del Tesorero de la Junta

Nombre y firma del Secretario de la Junta



Ministerio de Educación
REPÚBLICA DOMINICANA

RENDICIÓN DE CUENTAS DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS

JUNTA: Centro _____ Distrito _____ Regional _____
 Nombre de la instancia _____ Código No. _____
 Ubicación _____ Cuenta No. _____
 Fecha de solicitud _____ Monto total solicitado _____

Período de ejecución (trimestre): Ene-Mar Abr-Jun Jul-Sept Oct-Dic

No.	Actividades programadas en el trimestre (Descripción)	Estado de situación (Marque √)				Objeto de Gasto (Marque √)		
		Ejecutada	En proceso	Reprogramada	Cancelada	2	3	6
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
Resumen estado de las actividades								
Número de actividades programadas	Ejecutada (%)	En proceso (%)	Reprogramada (%)	Cancelada (%)				

Nombre y firma del Presidente de la Junta

Nombre y firma del Tesorero de la Junta

Nombre y firma del Secretario de la Junta



FORM. CE No. 009

Pegar
Foto 2x2

Ministerio de Educación
REPÚBLICA DOMINICANA
Formulario de Solicitud de Inscripción

Centro Educativo:	Distrito Educativo:
Nivel:	Modalidad:
Grado al que solicita:	

I. Estudiante

Primer Nombre	Segundo Nombre
Primer Apellido	Segundo Apellido
Cedula	Fecha de Nacimiento
Edad	Sexo
Nacionalidad	

II. Datos del Acta de Nacimiento

Provincia	Municipio	Oficialía	Libro	Folio	N° de Acta	Año

III. Dirección

Calle		Barrio	
Provincia	Municipio		No. Casa
Teléfono		Celular	

IV. Del Padre, Madre o Tutor

Nombres (s):	Parentesco:	
Apellido (s):	Cedula:	
Nivel Académico:	Profesión u Oficio:	
Dirección:		
Teléfono (s) Casa	Celular	Trabajo

V. Historia Clínica

Enfermedad que padece:	¿Ha sido vacunado?: Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
Alergia <input type="checkbox"/>	Antipolio <input type="checkbox"/>	Hepatitis <input type="checkbox"/>
Diabetes <input type="checkbox"/>	Antisarampion <input type="checkbox"/>	Meningitis <input type="checkbox"/>
Asma <input type="checkbox"/>	Difteria/Tétano 1 <input type="checkbox"/>	Tuberculosis <input type="checkbox"/>
Hepatitis <input type="checkbox"/>	Difteria/Tétano 2 <input type="checkbox"/>	
Otra (Especifique): <input type="checkbox"/>	Difteria/Tétano 3 <input type="checkbox"/>	
	Gripe AH1N1 <input type="checkbox"/>	

VI. Documentos pendientes

--

VII. Observación (es)

--



FORM. CE No. 010

Ministerio de Educación
REPÚBLICA DOMINICANA

Formulario de Solicitud de Permiso

I. Datos Generales

Centro Educativo	Distrito Educativo
Nombres (s)	Apellido (s)
Cedula	Cargo

II. Datos de la Solicitud

Tipo de Solicitud:	
- Licencia Medica	<input type="checkbox"/>
- Licencia Preparto	<input type="checkbox"/>
- Licencia Postparto	<input type="checkbox"/>
- Vacaciones	<input type="checkbox"/>
- Otro (s)	<input type="checkbox"/> Especifique: _____

II. Periodo de Tiempo por el que solicita

Cantidad de tiempo			
Año	Mes	Dia (s)	Horas
Desde	Hasta		

III. Comentario (s)

Firma y Fecha del Interesado	Firma del Superior Inmediato
Fecha	Fecha



Ministerio de Educación
REPUBLICA DOMINICANA

ACTA DE CALIFICACIONES FINAL DE AÑO

Regional _____ Distrito Educativo _____, República Dominicana

Nivel Secundario, Modalidad General

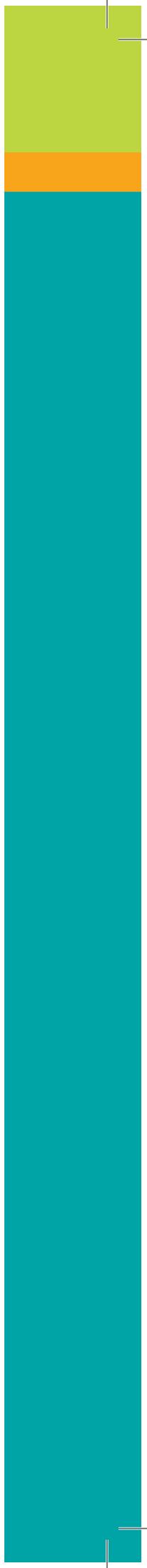
Acta de Calificación Final Semestre _____, Grado _____ del Ciclo _____

NO.	Nombres y apellidos	Lengua Española		Matemáticas		Geografía e Historia		Física		Inglés		Frances		Formación IHR		Educación Artística		Electricidad		Moral y Cívica		Educación Física		
		Final Semestre	Extraordinario	Final Semestre	Extraordinario	Final Semestre	Extraordinario	Final Semestre	Extraordinario	Final Semestre	Extraordinario	Final Semestre	Extraordinario	Final Semestre	Extraordinario	Final Semestre	Extraordinario	Final Semestre	Extraordinario	Final Semestre	Extraordinario	Final Semestre	Extraordinario	
1																								
2																								
3																								
4																								
5																								
6																								
7																								
8																								
9																								
10																								
11																								
12																								
13																								
14																								
15																								
16																								
17																								
18																								
19																								
20																								
21																								
22																								
23																								
24																								
25																								
26																								
27																								
28																								
29																								
30																								
31																								
32																								
33																								
34																								
35																								

Director del Centro

Coordinador de Reg. Y Control Academico

Director Distrital





FORM. CE No. 012

Ministerio de Educación
REPÚBLICA DOMINICANA
Certificación de Estudios

Centro Educativo	
Nivel	
Modalidad	
Regional	Distrito Educativo

Certifica, que en los archivos a su cargo figuran los datos del/la estudiante:
Nombre (s):
Fecha de Nacimiento:
Grado:
Padre, Madre o Tutor:

Condición demostrada:

La presente Certificación se expide a solicitud de la parte interesada para los fines de:
Dado en: República Dominicana, a los días: del mes de:
Del año:

**Director del Centro/Coordinador de
Registro y Control Académico**



RECORD DE CALIFICACIONES (NOTAS) DEL NIVEL SECUNDARIO

El Centro Educativo: _____
Regional NO. _____ Distrito Educativo No. _____ CERTIFICA que el/la estudiante _____ Nacido(a) en _____,
el día _____ del mes de _____ del año _____, cursó los siguientes grados del Nivel Secundario y obtuvo las
calificaciones siguientes:

PRIMER CICLO						
PRIMER GRADO	Primer Semestre			Segundo Semestre		
	Asignaturas	Calificación	Fecha de aprobación	Asignaturas	Calificación	Fecha de aprobación
Año Escolar	Lengua Española I			Lengua Española II		
	Matemática I			Matemática II		
	Biología			Química		
	Inglés			Inglés		
	Francés			Francés		
	Historia de la Civilización y Geografía Mundial			Historia de la Civilización y Geografía Mundial		
	Formación Integral Humana y Religiosa			Formación Integral Humana y Religiosa		
	Educación Artística			Educación Artística		
	Educación Física			Educación Física		
	Introducción a la Informática			Informática		
	Orientación Educativa			Orientación Educativa		
	Moral y Cívica			Moral y Cívica		
PRIMER CICLO						
SEGUNDO GRADO	Primer Semestre			Segundo Semestre		
	Asignaturas	Calificación	Fecha de aprobación	Asignaturas	Calificación	Fecha de aprobación
Año Escolar	Lengua Española III			Lengua Española IV		
	Matemática III			Matemática IV		
	Biología			Física		
	Inglés			Inglés		
	Francés			Francés		
	Geografía e Historia de América y de los pueblos del Caribe			Geografía e Historia de América y de los pueblos del Caribe		
	Formación Integral Humana y Religiosa			Formación Integral Humana y Religiosa		
	Educación Artística			Educación Artística		
	Educación Física			Educación Física		
	Informática			Nociones de Electricidad		
	Moral y Cívica			Moral y Cívica		
	Orientación Educativa			Orientación Educativa		

SEGUNDO CICLO						
TERCER GRADO	Primer Semestre			Segundo Semestre		
	Asignaturas	Calificación	Fecha de aprobación	Asignaturas	Calificación	Fecha de aprobación
Año Escolar	Lengua Española V			Lengua Española VI		
	Matemática V			Matemática VI		
	Biología			Química		
	Francés			Inglés		
	Historia y Geografía Dominicana Siglo XIX y XX			Historia y Geografía Dominicana Siglo XIX y XX		
	Formación Integral Humana y Religiosa			Formación Integral Humana y Religiosa		
	Educación Artística			Educación Artística		
	Informática			Educación Agropecuaria		
	Educación Física			Educación Física		
	Moral y Cívica			Moral y Cívica		
	Orientación Educativa			Orientación Educativa		

SEGUNDO CICLO						
CUARTO GRADO	Primer Semestre			Segundo Semestre		
	Asignaturas	Calificación	Fecha de aprobación	Asignaturas	Calificación	Fecha de aprobación
Año Escolar	Lengua Española VII			Lengua Española VIII		
	Matemática VII			Matemática VIII		
	La República Dominicana Hoy			La República Dominicana Hoy		
	Química			Física		
	Francés			Inglés		
	Formación Integral Humana y Religiosa			Formación Integral Humana y Religiosa		
	Educación Artística			Educación Artística		
	Educación Comercial			Informática		
	Educación Física			Educación Física		
	Moral y Cívica			Moral y Cívica		
	Orientación Educativa			Orientación Educativa		

El Presente Record de Calificaciones se expide a solicitud de la parte interesada para los fines que sean de lugar, dado en _____, República Dominicana, a los _____ días del mes de _____ del año _____.

Director/a del Centro

Coordinador de Registro y Control Académico

Director/a del Distrito

ACTIVIDADES DE APOYO AL DESARROLLO CURRICULAR

Asignatura	Actividad de Apoyo curricular	Básica		Media	
		1er Ciclo	2do Ciclo	1er Ciclo	2do Ciclo
Lengua Española	Teatro		x	x	x
	Poesía Coreada	x	x		
	Poesía		x	x	x
	Lectura	x	x	x	x
	Escritura	x	x	x	x
	Literatura	x	x	x	x
Matemáticas	Juego Matemático	x	x	x	x
Ciencias Sociales	Ciudadanía	x	x	x	x
	Geografía		x	x	x
	Historia	x	x	x	x
Ciencias de la Naturaleza	Ciencia y Tecnología	x	x	x	x
	Medio Ambiente	x	x	x	x
	Prevención de Riesgo	x	x	x	x
	Gastronómico	x	x	x	x
Educación Artística	Música	x	x	x	x
	Baile	x	x	x	x
	Canto	x	x	x	x
	Pintura	x	x	x	x
	Títeres	x	x		
	Manualidades	x	x	x	x
Educación Física	Gimnasia	x	x	x	x
	Recreación	x	x	x	x
	Atletismo	x	x	x	x
	Ajedrez	x	x	x	x
	Baloncesto	x	x	x	x
	Balonmano	x	x	x	x
	Bádminton	x	x	x	x
	Volibol	x	x	x	x
	Beisbol	x	x	x	x
	Futbol	x	x	x	x
	Tenis	x	x	x	x
Lenguas Extranjeras	Disco-Foro	x	x	x	x
	Video-Foro	x	x	x	x
	Representaciones	x	x	x	x
Formación Integral, Humana y Religiosa	Bíblico	x	x	x	x
	Valores	x	x	x	x

**CARTA-COMPROMISO DE PADRES, MADRES Y TUTORES DE LOS ESTUDIANTES, PARA RECIBIR
LÍBROS DE TEXTO DEL CENTRO EDUCATIVO**

Yo: _____, cédula de identidad y electoral No.:
_____, recibo del Centro Educativo _____, los libros que a continuación se listan:

Textos recibidos	

Los cuales he recibido a título de préstamo por el año escolar, con el compromiso de devolverlo al final del mismo.

Hago constar que he recibido dichos libros, en buenas condiciones físicas y que me comprometo devolverlo al centro educativo tan pronto termine el año escolar, justo el día de la entrega de calificaciones.

En caso de pérdida o deterioro irreparable de estos, me comprometo a reparar el o los ejemplares de que se trate, devolviendo al centro una versión nueva o en buen estado de estos.

Me comprometo a vigilar que el estudiante _____, el cual cursará el _____ grado _____ durante el año escolar _____, haga uso adecuado de los libros recibidos, los utilice diariamente en apoyo a sus deberes académicos, y los cuide y mantenga en buen estado físico hasta el final de este año escolar, para ser entregados a cambio de los que requerirá para el año escolar siguiente.

En fe de todo lo anterior, firmamos la presente CARTA-COMPROMISO en la ciudad de _____ República Dominicana, a los _____ () días del mes de _____ del año _____.

Padre, madre o tutor

Coordinador Administrativo

Director del Centro

RECORD DE CALIFICACIONES (NOTAS) DEL NIVEL PRIMARIO PRIMER CICLO

El Centro Educativo: _____
 Regional NO. _____ Distrito Educativo No. _____ CERTIFICA que el/la estudiante _____ Nacido(a) en _____,
 el día _____ del mes de _____ del año _____, cursó los siguientes grados del Nivel Secundario y obtuvo las
 calificaciones siguientes:

PRIMER CICLO						
PRIMER GRADO	Primer Semestre			Segundo Semestre		
	Asignaturas	Calificación	Fecha de aprobación	Asignaturas	Calificación	Fecha de aprobación
Año Escolar	Lengua Española			Lengua Española		
	Matemática			Matemática		
	Ciencias Sociales			Ciencias Sociales		
	Ciencias de la Naturaleza			Ciencias de la Naturaleza		
	Formación Integral Humana y Religiosa			Formación Integral Humana y Religiosa		
	Educación Artística			Educación Artística		
	Educación Física			Educación Física		
PRIMER CICLO						
SEGUNDO GRADO	Primer Semestre			Segundo Semestre		
	Asignaturas	Calificación	Fecha de aprobación	Asignaturas	Calificación	Fecha de aprobación
Año Escolar	Lengua Española			Lengua Española		
	Matemática			Matemática		
	Ciencias Sociales			Ciencias Sociales		
	Ciencias de la Naturaleza			Ciencias de la Naturaleza		
	Formación Integral Humana y Religiosa			Formación Integral Humana y Religiosa		
	Educación Artística			Educación Artística		
	Educación Física			Educación Física		

PRIMER CICLO						
TERCER GRADO	Primer Semestre			Segundo Semestre		
Año Escolar	Asignaturas	Calificación	Fecha de aprobación	Asignaturas	Calificación	Fecha de aprobación
	Lengua Española			Lengua Española		
	Matemática			Matemática		
	Ciencias Sociales			Ciencias Sociales		
	Ciencias de la Naturaleza			Ciencias de la Naturaleza		
	Formación Integran Humana y Religiosa			Formación Integran Humana y Religiosa		
	Educación Artística			Educación Artística		
	Educación Física			Educación Física		

El Presente Record de Calificaciones se expide a solicitud de la parte interesada para los fines que sean de lugar, dado en _____
 _____, República Dominicana, a los _____ días del mes de _____ del
 año _____.

 Director/a del Centro

 Coordinador de Registro y
 Control Académico

 Director/a del Distrito

Leyenda:

I: Iniciado.
 P: En proceso.
 L: Logrado.

RECORD DE CALIFICACIONES (NOTAS) DEL NIVEL PRIMARIO SEGUNDO CICLO

El Centro Educativo: _____

Regional NO. _____ Distrito Educativo No. _____ CERTIFICA que el/la estudiante _____ Nacido(a) en _____, el día _____ del mes de _____ del año _____, cursó los siguientes grados del Nivel Secundario y obtuvo las calificaciones siguientes:

SEGUNDO CICLO						
CUARTO GRADO	Primer Semestre			Segundo Semestre		
Año Escolar	Asignaturas	Calificación	Fecha de aprobación.	Asignaturas	Calificación	Fecha de aprobación
	Lengua Española			Lengua Española		
	Matemática			Matemática		
	Ciencias Sociales			Ciencias Sociales		
	Ciencias de la Naturaleza			Ciencias de la Naturaleza		
	Formación Integral Humana y Religiosa			Formación Integral Humana y Religiosa		
	Educación Artística			Educación Artística		
	Educación Física			Educación Física		
	Lengua Extranjera (Inglés)			Lengua Extranjera (Inglés)		
SEGUNDO CICLO						
QUINTO GRADO	Primer Semestre			Segundo Semestre		
Año Escolar	Asignaturas	Calificación	Fecha de aprobación	Asignaturas	Calificación	Fecha de aprobación
	Lengua Española			Lengua Española		
	Matemática			Matemática		
	Ciencias Sociales			Ciencias Sociales		
	Ciencias de la Naturaleza			Ciencias de la Naturaleza		
	Formación Integral Humana y Religiosa			Formación Integral Humana y Religiosa		
	Educación Artística			Educación Artística		
	Educación Física			Educación Física		
	Lenguas Extranjeras (Inglés)			Lenguas Extranjeras (Inglés)		

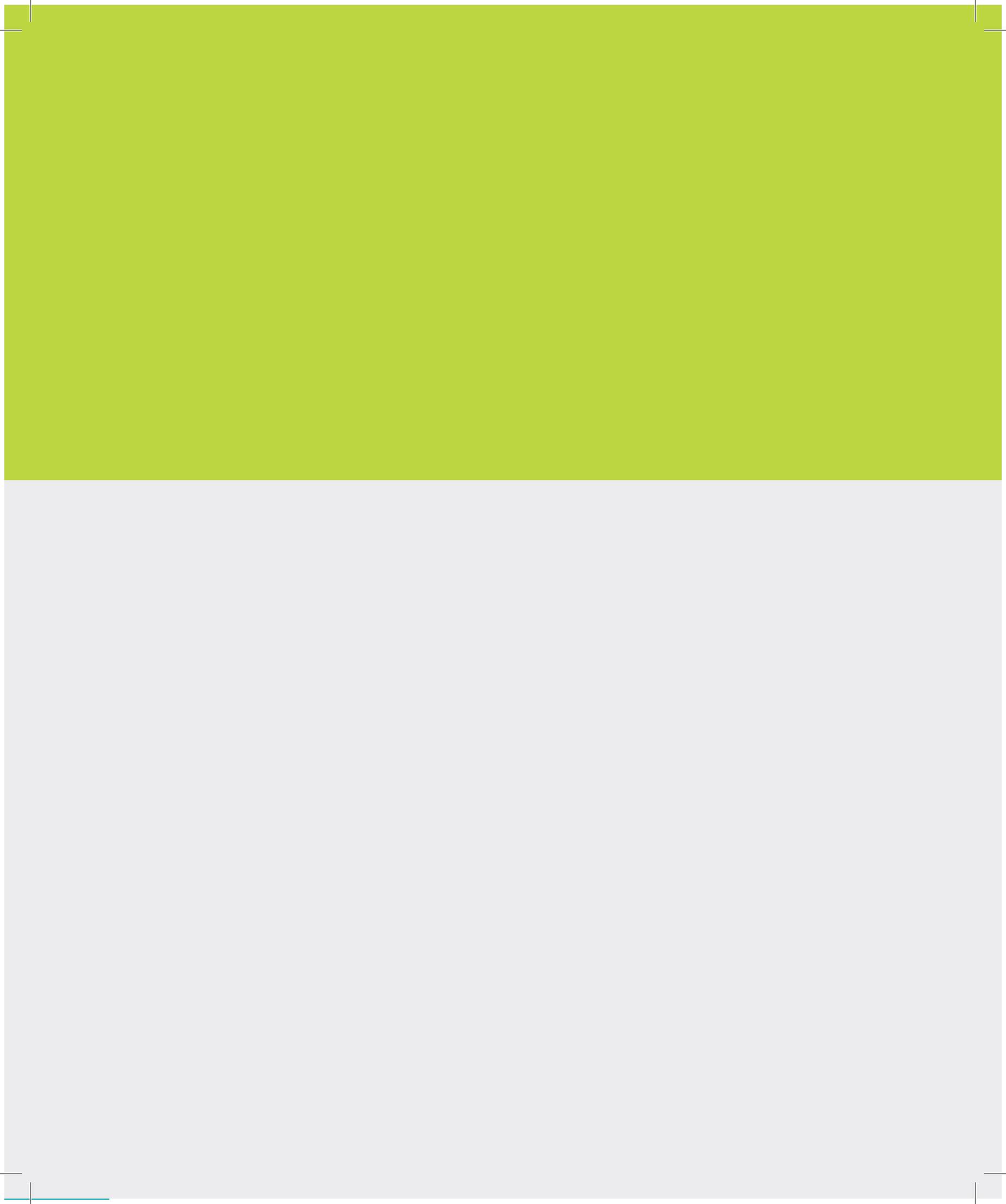
SEGUNDO CICLO						
SEXTO GRADO	Primer Semestre			Segundo Semestre		
Año Escolar	Asignaturas	Calificación	Fecha de aprobación	Asignaturas	Calificación	Fecha de aprobación
	Lengua Española			Lengua Española		
	Matemática			Matemática		
	Ciencias Sociales			Ciencias Sociales		
	Ciencias de la Naturaleza			Ciencias de la Naturaleza		
	Formación Integral Humana y Religiosa			Formación Integral Humana y Religiosa		
	Educación Artística			Educación Artística		
	Educación Física			Educación Física		
	Lenguas Extranjeras (Inglés)			Lenguas Extranjeras (Inglés)		

El Presente Record de Calificaciones se expide a solicitud de la parte interesada para los fines que sean de lugar, dado en _____, República Dominicana, a los _____ días del mes de _____ del año _____.

Director/a del Centro

Coordinador de Registro y Control Académico

Director/a del Distrito



ANEXOS

**Anexo Orden Departamental No. 03-2014 que
establece el Manual Operativo Del Centro
Educativo Público**



Ministerio de Educación

REPÚBLICA DOMINICANA

"Año de la Superación del Analfabetismo"

ORDEN DEPARTAMENTAL NO. 03-2014 MEDIANTE LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL OPERATIVO DEL CENTRO EDUCATIVO PÚBLICO.

CONSIDERANDO: Que el Gobierno Dominicano ha mostrado un interés especial en los asuntos propios de la Educación, considerándola via expedita para el progreso y desarrollo; y que esto coincide con el interés colectivo expreso por los diversos sectores de la vida nacional.

CONSIDERANDO: Que el objeto de la educación son los aprendizajes, y su sujeto y razón de ser el/la estudiante.

CONSIDERANDO: Que es en el centro, "la Escuela", donde conviven e interactúan los actores, sectores y recursos del Sistema Educativo, para lograr su propósito y objetivos, donde se brinda el servicio y donde ocurren los resultados educativos.

CONSIDERANDO: Que es necesario transformar al centro educativo en un espacio de gestión apropiado, eficiente, eficaz en sus ejecutorias y con niveles altos de seguridad para la integridad física y psicológica de sus miembros; y que esto amerita de recursos técnicos normativos que pauten sus procesos y patrones de interacción productiva.

CONSIDERANDO: Que es inminente que la escuela y sus actores se aboquen hacia un nuevo modelo de gestión de mayor eficacia, en la búsqueda y aplicación de soluciones exitosas.

CONSIDERANDO: Que para esto, es imprescindible un ambiente donde prevalezca la coordinación de los procesos, la concentración de esfuerzo, la optimización de recursos, y la delimitación y asunción de ámbitos de funciones y responsabilidades capaces de potenciar el impacto positivo de los resultados, sin menoscabo de las particularidades de cada uno de los centros educativos y atendiendo al marco normativo general que rige el sistema educativo preuniversitario.

CONSIDERANDO: Que la Ley General de Educación No. 66-97, en sus artículos 225, 226 y 227 faculta al Ministerio a realizar las reorganizaciones necesarias, a fin de que disponga



Ministerio de Educación

R E P U B L I C A D O M I N I C A N A

"Año de la Superación con Alfabetismo"

de una estructura ágil y flexible que permita realizar los planes, programas y acciones de la política educativa, respetando los derechos, nivel y categoría de los servidores.

VISTA: La Ley General de Educación No. 66-97, en sus artículos 217, 225 y 226.

VISTO: El Decreto No. 645 del 12 de noviembre de 2012, que establece el Reglamento Orgánico del Ministerio de Educación.

VISTO: El Decreto No. 639-03 que establece el Reglamento del Estatuto del Docente.

VISTA: La Ley Orgánica de la Administración Pública No. 247-12.

VISTA: La Ordenanza 1'95 que establece el Currículo para la Educación Inicial, Básica, Media, Especial y de Adultos.

VISTA: La Ordenanza 1'96 que establece el Sistema de Evaluación del Currículo de la Educación Inicial, Básica, Media, Especial y Adulto.

VISTA: La Ordenanza No. 1'98 que modifica los artículos Nos. 51, 68, 69 y 70 de la Ordenanza No. 1'96 sobre el Sistema de Evaluación del Currículo de la Educación Inicial, Básica, Media, Especial y de Adultos.

VISTA: La Ordenanza 9'2000 que establece el Reglamento de las Asociaciones de Padres, Madres, Tutores y Amigos de la Escuela.

VISTA: La Ordenanza 3'99 que modifica los artículos nos. 19, 23 y 24 de la Ordenanza 1'95 que establece el Currículo para la Educación Inicial, Básica, Media, Especial y de Adultos del Sistema Educativo Dominicano.

VISTA: La Ordenanza 4'99 que establece el Reglamento de las Instituciones Educativas Públicas.

VISTA: La Resolución 0668'11 que establece la transferencia de recursos financieros a las juntas regionales, distritales y de centros educativos.



Ministerio de Educación

R E P Ú B L I C A D O M I N I C A N A

"Año de la Superación del Analfabetismo"

VISTO: El Instructivo para el Manejo de Fondo, que incorpora los aspectos relacionados a los procedimientos de asignación de recursos a las juntas descentralizadas, su manejo y rendición de cuentas.

OÍDAS: Las opiniones de los Viceministros y Directores Generales de Educación.

OÍDA: La opinión de la Consultora Jurídica del MINERD.

OÍDAS: Las opiniones de los Directores Distritales y Regionales.

OÍDA: La opinión técnica del equipo de Planificación y Desarrollo Educativo.

OÍDA: La opinión de los Directores de centros educativos del Sistema.

En uso de las atribuciones que me confiere el artículo 217, literal c, y los artículos del 225 al 227 de la Ley General de Educación No. 66-97 del día 12 de abril de 1997, dicto la siguiente:

ORDEN DEPARTAMENTAL

ARTÍCULO 1: Se pone en vigencia el Manual Operativo del Centro Educativo Público, con el propósito de que los centros educativos puedan convertirse en ambientes adecuados para lograr resultados con la calidad propuesta y, de esta forma, satisfacer las expectativas del sistema educativo, de la sociedad en general y especialmente del centro educativo y su entorno comunitario.

ARTÍCULO 2: Son objetivos de este Manual los siguientes:

- a) Dotar al centro educativo de un espacio seguro para la interacción productiva entre directores/as, profesores/as, estudiantes, padres y tutores, personal administrativo y demás miembros de la comunidad educativa.



Ministerio de Educación

R E P Ú B L I C A D O M I N I C A N A

"Año de la Superación del Analfabetismo"

- b) Establecer pautas claras para el funcionamiento del centro, que garanticen condiciones idóneas para la convivencia positiva de todos/as los actores, a fin de que los procesos propios se realicen de forma óptima.
- c) Fungir como instrumento orientador de los gestores y ejecutores de los procesos de la escuela, que proporcione luz al colectivo del centro educativo y sectores acompañantes, en la búsqueda y aplicación de soluciones adecuadas.
- d) Establecer pautas de comportamiento idóneas para situaciones imprevistas, a fin de neutralizar y/o disminuir el impacto de eventos inesperados que podrían obstaculizar el curso normal de los procesos.
- e) Coadyuvar con la creación de un ambiente, donde prevalezca una dinámica propiciadora de la sinergia necesaria, para potenciar el impacto positivo de los resultados.
- f) Ofrecer pautas que faciliten la estandarización de los procesos, sin menoscabo de las particularidades de cada uno de los centros y atendiendo al marco normativo general que atañe y condiciona al sistema educativo preuniversitario.

ARTÍCULO 3: Se instruye a los directores de centros educativos y directores distritales correspondientes, liderar el fiel cumplimiento de lo establecido en este Manual, realizando las adecuaciones que ameriten los centros. Para esto podrán contar con el apoyo y asesoría de la Dirección de Desarrollo Organizacional de la Oficina de Planificación y Desarrollo Educativo y de la Dirección de Recursos Humanos.

PÁRRAFO: Para los fines deberán, si es necesario, reubicar las personas en los puestos para los que resulten más idóneos, conforme su formación y el trabajo que han estado realizando. Esta reorganización deberá realizarse tal y como lo sugiere el artículo 227 de la Ley General de Educación, es decir, *"sin perjuicio de los mismos, respetando los derechos de los servidores y procurando mantener en todo caso su nivel y categoría vigentes"*.



Ministerio de Educación

R E P U B L I C A D O M I N I C A N A

"Año de la Superación del Analfabetismo"

ARTÍCULO 4: La distribución, uso y actualización del Manual Operativo del Centro Educativo Público será como sigue:

- a) El Manual deberá estar disponible en el portal del Ministerio constituyéndose de esta forma en información pública.
- b) Recibirán una copia (física) completa del Manual todos los centros educativos, direcciones regionales y distritos educativos, el Despacho del Ministro, el Viceministerio de Servicios Técnicos y Pedagógicos, el Viceministerio de Gestión Administrativa, la Oficina Nacional de Planificación y Desarrollo Educativo, la Oficina Nacional de Supervisión, Evaluación y Control de la Calidad Educativa, y la Dirección General de Recursos Humanos.
- c) Los directores de centro, deberán instruir al personal de sus respectivas dependencias sobre la importancia del Manual, así como supervisar su íntegra y correcta aplicación. Los demás funcionarios responsables de las áreas citadas en el literal "b", deberán facilitar la implementación del mismo desde sus respectivos ámbitos.
- d) Las adecuaciones o actualización al Manual atenderán, en primer término, a requerimientos de los centros, distritos y regionales educativas, así como, a requerimientos de las áreas sustantivas de la Sede Central del Ministerio. Dichas adecuaciones deberán ser sustentadas en la optimización de los procesos, el desarrollo adecuado de las funciones y el logro de objetivos institucionales.
- e) Los requerimientos de actualización al Manual deberán dirigirse a la Dirección de Desarrollo Organizacional de la Oficina Nacional de Planificación y Desarrollo Educativo del Ministerio. Dicha dependencia analizará la propuesta conforme los criterios técnicos y legales establecidos y tomará conjuntamente con los proponentes las decisiones correctas al respecto.

PÁRRAFO: Este Manual deberá ser complementado con el Manual Operativo del Distrito Educativo y el Manual Operativo de la Regional Educativa, en los cuales se pautará la gestión de cada una de estas instancias.



Ministerio de Educación

R E P Ú B L I C A D O M I N I C A N A

"Año de la Superación del Analfabetismo"

ARTICULO 6: Lo descrito en la presente Orden Departamental tiene vigencia a partir de la fecha.

Dada en Santo Domingo, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, a los veintiséis (26) días del mes de marzo del año dos mil catorce (2014).


Lic. Carlos Amarante Baret
Ministro de Educación

