



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

EDUCACIÓN



MANUAL OPERATIVO

DE CENTRO EDUCATIVO PÚBLICO
INICIAL, PRIMARIA Y SECUNDARIA
(MODALIDAD ACADÉMICA)

MANUAL OPERATIVO

DE CENTRO EDUCATIVO PÚBLICO INICIAL, PRIMARIA Y SECUNDARIA (MODALIDAD ACADÉMICA)





GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

EDUCACIÓN

Viceministerio de Planificación y Desarrollo Educativo

Dirección de Desarrollo Organizacional

Manual Operativo de Centro Educativo Público de Inicial, Primaria y Secundaria (Modalidad Académica)

COORDINACIÓN TÉCNICA

Rolando Reyes Luna

Viceministro de Planificación y Desarrollo Educativo

Anthony Olivo

Director de Desarrollo Organizacional

ELABORACIÓN

Equipo técnico de la Dirección de Desarrollo Organizacional

Jennifer Tello

George Familia

Gilbert De La Cruz

Esther Oviedo

Georgi Pineda

Dionisio González

VALIDACIÓN

Ancell Scheker Mendoza

Viceministra de Servicios Técnicos y Pedagógicos

Equipo técnico de la Dirección General de Educación Inicial

Equipo técnico de la Dirección General de Educación Primaria

Equipo técnico de la Dirección General de Educación Secundaria

REVISIÓN

Manaury Valerio

Director de Información, Análisis y Estudios Prospectivos

Paulino Reynoso

Director de Planes, Programas y Proyectos

David Lapaix

Director de Programación Presupuestaria y Estudios Económicos

CORRECCIÓN

Francisco Peña

DISEÑO Y DIAGRAMACIÓN

Carmen De Marchena Pujols

Dirección de Medios Educativos

Santo Domingo, República Dominicana

Diciembre 2023



AUTORIDADES

Luis Abinader

Presidente de la República

Raquel Peña

Vicepresidenta de la República

Ángel Hernández

Ministro de Educación



AGRADECIMIENTOS

A los centros educativos que participaron en el proceso de actualización de este manual, a los equipos de gestión que nos apoyaron en el esclarecimiento de las mejoras necesarias para el eficiente y eficaz funcionamiento del centro educativo público, como unidad básica de aprendizaje.

A los equipos técnicos de las áreas del ministerio consultadas para el fortalecimiento de este manual.

A las autoridades responsables de la aplicación de las políticas educativas nacionales, por ser ese motor impulsor de las acciones necesarias para la innovación y transformación del modelo educativo preuniversitario dominicano.

PRESENTACIÓN

El Ministerio de Educación presenta a la comunidad educativa el Manual Operativo de Centro Educativo Público, de Inicial, Primaria y Secundaria (Modalidad Académica), con el propósito de que los centros que ofrecen estas opciones diferenciadas y especializadas del servicio educativo puedan convertirse en ambientes adecuados para el logro de los resultados acorde a las expectativas del sistema educativo para una educación de calidad.

El presente manual es un instrumento orientador a los gestores del centro y la comunidad educativa que contribuirá con la creación de la sinergia necesaria para potenciar el impacto positivo en la gestión pedagógica e institucional del centro. Para esto, ofrece pautas que facilitan estandarizar los procesos, atendiendo al marco normativo general que atañe y condiciona al sistema educativo preuniversitario.

Ángel Hernández
Ministro de Educación

ÍNDICE

CAPÍTULO 1. EL CENTRO EDUCATIVO	9
1.1. El Centro Educativo.....	10
1.2. Estructura Académica del Sistema Educativo Preuniversitario.....	11
1.3. Filosofía Institucional del Sistema Educativo Preuniversitario.....	13
CAPÍTULO 2. LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN Y LA CALIDAD	15
2.1. Lineamientos Generales	16
2.2. Instrumentos y Mecanismos de Gestión.....	18
2.3. Funcionamiento y Organización del Centro	18
CAPÍTULO 3. ESTRUCTURA DEL CENTRO EDUCATIVO Y DE LOS ORGANISMOS DE PARTICIPACIÓN.....	27
3.1 Naturaleza del Centro Educativo.....	28
3.2 Funciones del Centro Educativo.....	28
3.3 Estructura interna	29
3.4 Funciones de los organismos de gestión y participación del centro educativo.....	33
3.5 Organismos Consultivos del Centro Educativo.....	36
CAPÍTULO 4. CLASIFICACIÓN DE LOS CENTROS EDUCATIVOS.....	39
4.1 Criterios para la Clasificación de los Centros Educativos	40
CAPÍTULO 5. PERFILES Y FUNCIONES DE CARGOS.....	45
5.1 Relación de cargos del centro educativo.....	46
5.2 Cargos según categoría de Centros Educativos.....	69
CAPÍTULO 6. PROCESOS DE TRABAJO	69
6.1. Procesos del Centro Educativo.....	70
6.2. Procedimientos, Políticas y Protocolos.....	71
ANEXOS.....	95
1. Base Legal.....	96
2. Formularios.....	99



“La educación es el arma más poderosa que puedes usar para cambiar el mundo.”

Nelson Mandela



CAPÍTULO 1

EL CENTRO EDUCATIVO

1.1 Centro Educativo

1.2 Estructura Académica del Sistema Educativo Preuniversitario

1.3 Filosofía Institucional del Sistema Educativo Preuniversitario

EL CENTRO EDUCATIVO

1.1. EL CENTRO EDUCATIVO

Se define como centro educativo toda institución que se dedique a la enseñanza formal de niños, niñas, jóvenes y adultos en los niveles, Inicial, Primaria, Secundaria y sus diferentes modalidades, así como los subsistemas de Educación de Adultos y Educación Especial, en el marco de un currículo establecido de manera oficial para el desarrollo integral de los sujetos que convergen e interactúan en dicha institución.

Un centro educativo público es aquel que es administrado y financiado por el Estado para ofrecer el servicio de educación.

El Sistema Educativo Preuniversitario está estructurado en niveles, ciclos, grados, modalidades y subsistemas, de acuerdo a la Ley General de Educación núm. 66-97 en su Art.31 literal del cual define de la siguiente manera:

- » **Nivel:** se le denomina a cada una de las etapas de la estructura educativa que está determinada por el desarrollo psico-físico de los estudiantes y sus necesidades sociales.
- » **Ciclo:** conjunto articulado de grados, cursos o años en que se organiza un nivel educativo, con carácter propedéutico o terminal, con objetivos, características y orientaciones específicas que se corresponden con el desarrollo psico-físico del educando y la gradación del currículo.
- » **Grado:** hace referencia al conjunto articulado de tiempo en que se divide un ciclo educativo, y que se corresponde con la organización y secuencia correlacionada de contenidos del currículo.
- » **Modalidad:** conjunto de opciones diferenciadas y especializadas en que puede organizarse las ofertas curriculares de un nivel educativo con el fin de atender las necesidades de formación de recursos humanos especializados.
- » **Subsistema:** conjunto de programas educativos en que puede ser desarrollado un tipo de educación que posee poblaciones de alumnos específicos, definidos por sus edades o por sus excepcionalidades.

1.2. ESTRUCTURA ACADÉMICA DEL SISTEMA EDUCATIVO PREUNIVERSITARIO

1.2.1. Nivel Inicial: su duración es de seis (6) años. Tiene dos ciclos de tres (3) años cada uno. El centro educativo atiende la población estudiantil desde los tres (3) hasta los seis (6) años en el Segundo Ciclo del Nivel Inicial que abarca los grados de , Kínder y Preprimario.

1.2.2. El Nivel Primario: su duración es de seis (6) años, compuesto por dos ciclos de tres (3) años cada uno y atiende a los niños y niñas con edades comprendidas entre seis (6) a doce (12) años. El Primer Ciclo abarca de 1^{er} a 3^{er} grado y el Segundo Ciclo de 4^{to} a 6^{to} de Primaria.

1.2.3. El Nivel Secundario: su duración es de seis (6) años, atiende a los niños y niñas con edades comprendidas entre doce (12) a dieciocho (18) años, compuesto por dos ciclos de tres años cada uno: el Primer Ciclo es común a todas las modalidades y abarca del 1^{er} a 3^{er} grado; el Segundo Ciclo se desarrolla en tres modalidades: Académica, Técnico-Profesional y en Artes abarcando del 4^{to} al 6^{to} grado de Secundaria.

1.2.3.1. La Modalidad Académica: ofrece a los estudiantes una formación general e integral que profundiza en las diferentes áreas del saber científico, tecnológico y humanístico, que les permite ampliar y consolidar la capacidad para construir conocimientos, así como el desarrollo de competencias.

1.2.3.1.1. Esta modalidad cuenta con diferentes salidas optativas como: Humanidades y Lenguas Modernas, Ciencias Sociales, Ciencias y Tecnología, entre otras.

1.2.3.2. La Modalidad Técnico-Profesional: ofrece una formación general y profesional que ayuda al estudiante a adaptarse al cambio permanente de las necesidades laborales para ejercer e integrarse con éxito a las diferentes áreas de la actividad productiva y continuar estudios superiores. Esta modalidad ofrece diferentes títulos, de acuerdo a las características y necesidades locales y regionales del país, de manera que contribuyan a su desarrollo económico y social.

1.2.3.2.1 Los títulos ofrecidos por la Modalidad Técnico Profesional emanan del Catálogo Nacional de Títulos de la Educación Técnico Profesional que se estructura en familias profesionales y niveles.

1.2.3.3. La Modalidad en Artes: ofrece una formación que contribuye a la enseñanza de individuos con sensibilidad y actitud crítica en la comprensión, disfrute y promoción del arte, brindando oportunidades para el desarrollo de competencias para el ejercicio de profesiones y ocupaciones en el campo del arte o para proseguir estudios especializados en el mismo.

1.2.3.3.1 Esta modalidad cuenta con diferentes menciones directamente relacionadas a grandes áreas del arte, las cuales buscan el desarrollo del potencial artístico y creativo de los estudiantes a los fines de insertarse al ámbito laboral.

1.2.4. Subsistema de Educación de Adultos: es el proceso integral y permanente, destinado a lograr, tanto la formación de los jóvenes y adultos que por diferentes motivos no pudieron recibir la educación sistemática regular, como la de aquellos, que, habiéndola recibido a Nivel Básico y Secundario, deseen adquirir formación en el campo profesional para integrarse al desarrollo productivo del país y para su autorrealización. Se desarrolla en diferentes niveles, modalidades y horarios según la normativa de cada nivel y/o modalidad, así como atendiendo a las características y necesidades de la población que requiere el servicio educativo.

1.2.4.1. La estructura del Subsistema de Educación de Adultos está compuesta por alfabetización, educación básica, educación secundaria y educación laboral.

1.2.5. Subsistema de Educación Especial: tiene como objetivo atender con niveles de especialización requerida a los niños y niñas, jóvenes y adultos con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo (NEAE).

1.3. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL DEL SISTEMA EDUCATIVO PREUNIVERSITARIO

Misión, visión y valores del Sistema Educativo Preuniversitario regulado por el Ministerio de Educación:

MISIÓN

Garantizar en el territorio dominicano un Sistema Educativo Preuniversitario de calidad, mediante su rectoría, regulación, la prestación de servicios de educación y la investigación.

VISIÓN

Ser la entidad del Estado dominicano que asegura un servicio de educación integral, oportuno, pertinente, inclusivo e igualitario, facilitador de la inserción a la vida en sociedad y al trabajo productivo de sus estudiantes con propensión a una vida mejor, con el mayor grado de participación, valoración y aceptación del pueblo dominicano.

VALORES

Amor

Ofrecemos nuestros servicios con entrega y devoción, sin esperar recompensa, más que la satisfacción del deber, excepcionalmente cumplido.

Transparencia

Manejamos con pulcritud y honestidad los recursos que disponemos, abiertos siempre al escrutinio público y a la rendición de cuentas.

Integridad

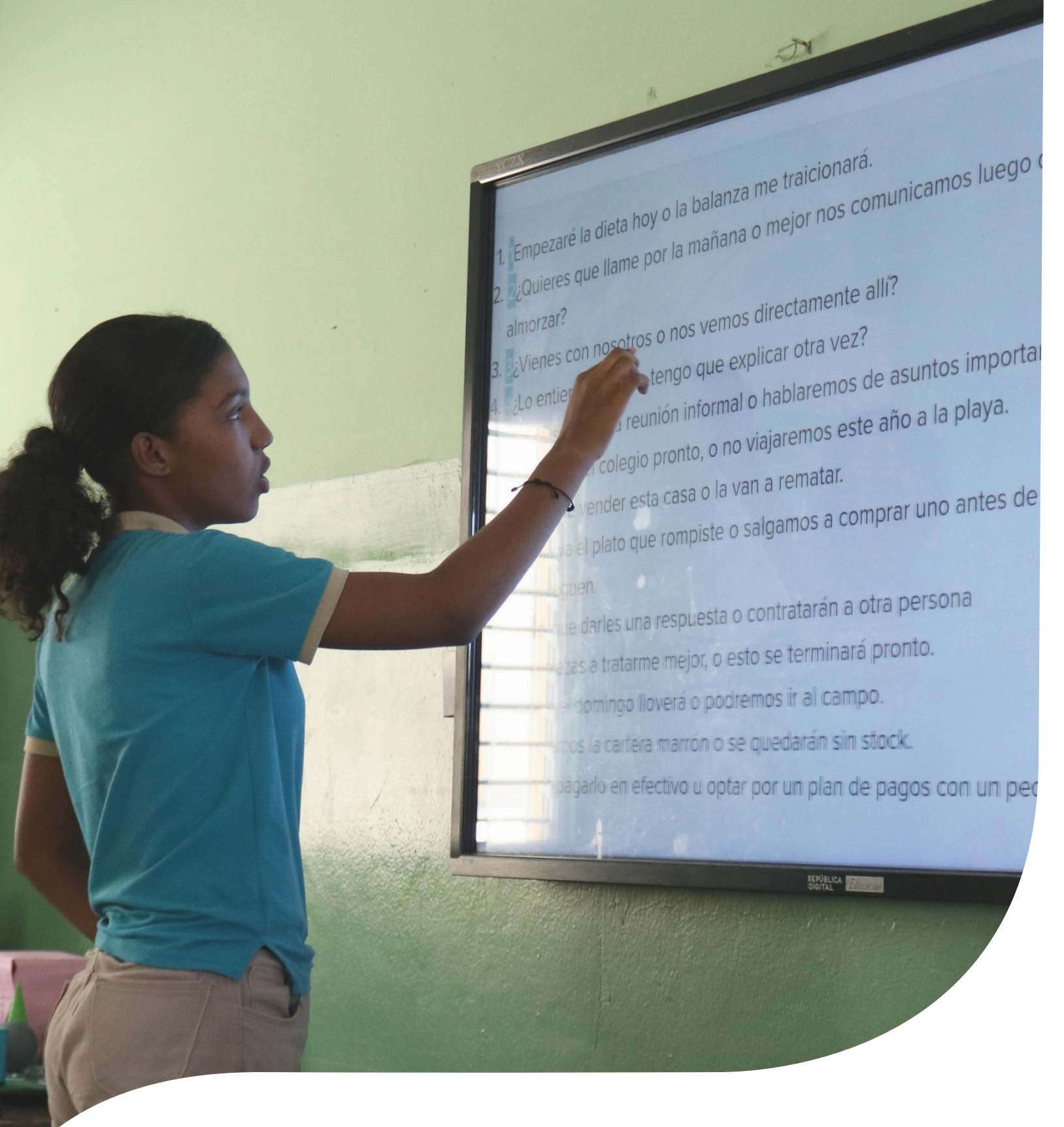
Actuamos, en todo nuestro accionar, apegados a los principios éticos y morales.

Compromiso

Asumimos con dedicación y puntualidad las responsabilidades contraídas, sobrepasando siempre las expectativas.

Equidad

Damos a todos las mismas oportunidades, sin dejar a nadie atrás, sin ninguna discriminación por su condición de raza, social, económica, género y credo.



“La enseñanza que deja huella no es la que se hace de cabeza a cabeza, sino de corazón a corazón”.

Howard G. Hendricks



CAPÍTULO 2

LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN Y LA CALIDAD

- 2.1 Lineamientos Generales
- 2.2 Instrumentos y Mecanismos de Gestión
- 2.3 Funcionamiento y Organización del Centro

LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN Y LA CALIDAD

El logro de objetivos se facilita cuando el centro educativo opera a través de una visión capaz de armonizar los procesos sustantivos y de apoyo administrativo mediante un marco normativo institucional debidamente establecido.

2.1. LINEAMIENTOS GENERALES

- » El centro educativo contará con un equipo de gestión, el cual tiene el rol de liderar los procesos sustantivos y de apoyo del centro mediante la operativización de las estrategias, programas e iniciativas ejecutadas en el centro, para ello dentro de su alcance se observan las siguientes funciones:
 - Liderar la elaboración del Proyecto Educativo de Centro
 - Coordinar la Planificación Operativa Anual
 - Apoyar en la gestión de la mejora continua del centro (Plan de Mejora)
- » El equipo de gestión está conformado por el director del centro, sus coordinadores, el orientador, psicólogo, entre otros. En los casos de los centros educativos que cuenten con varios orientadores, se deberá elegir un representante para el equipo de gestión.
- » El centro educativo cuenta con estándares e indicadores de calidad definidos y establecidos desde los ámbitos de competencia correspondientes y en apego a los lineamientos y componentes fundamentales del currículo oficial, para guiar el desarrollo de la gestión pedagógica y administrativa, y apoyar el proceso de acompañamiento y de evaluación en el centro. La gestión del centro debe estar orientada a resultados.
- » El centro educativo deberá socializar a la comunidad educativa sus indicadores de eficiencia interna a fin de que puedan ser utilizados como línea base de los planes e iniciativas y facilitar el acceso a la información.
- » El centro educativo deberá formular sus planes de mejora acorde a la evaluación de sus indicadores de eficiencia interna y la evaluación de su Proyecto Educativo de Centro. El Plan de Mejora, servirá de insumo para la elaboración del POA y abarcará el año escolar.

- » El centro educativo deberá concebir como parte de sus planes un proceso de capacitación continua para el mejoramiento de su gestión (pedagógica y administrativa) y orientado a su condición, desempeño y metas.
- » Cada centro educativo deberá realizar un proceso de inducción al personal de nuevo ingreso donde se dé a conocer las normas y funcionamiento del centro.
- » El proceso de capacitación continua se apoyará en los Grupos Pedagógicos (GP) y las reuniones de equipo de gestión.
- » El centro educativo deberá garantizar la provisión de los servicios básicos (luz, agua, Internet, teléfono) para el buen funcionamiento del centro.
- » El centro debe procurar la inclusión, atención a la diversidad, equidad e igualdad de oportunidades en la oferta y prestación de los servicios en el centro y desarrollar estrategias junto al equipo de orientación y psicología para generar aprendizajes significativos con los estudiantes con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo (NEAE).
- » El centro educativo impulsará la implementación de aulas específicas para la inclusión educativa de estudiantes con discapacidad no escolarizados.
- » El centro educativo que tuviere en su matrícula estudiantes con discapacidad diagnosticada gestionará a través del distrito la designación de Maestros de Apoyo Individualizado.
- » Como parte de la formulación del PEC se establecerán Estrategias de Atención a la Diversidad acorde a los lineamientos del Viceministerio de Servicios Técnicos y Pedagógicos.
- » Los estudiantes con discapacidad que excedan la edad estipulada para concluir el Segundo Ciclo de Primaria, luego de una evaluación psicopedagógica, serán derivados a formación para la transición a la vida adulta.
- » Los centros educativos que funcionen bajo la cogestión del Ministerio de Educación deben cumplir con lo acordado en el convenio y accionar acorde a las normas y políticas establecidas por el ministerio sin desmedro de sus políticas institucionales.

2.2. INSTRUMENTOS Y MECANISMOS DE GESTIÓN

Para apoyar la gestión y el logro de la calidad educativa, el centro educativo cuenta con una serie de instrumentos y mecanismos formalmente instituidos, estos son:

1. El Proyecto Educativo de Centro - PEC
2. El Plan de Clases - PC
3. Plan de Acompañamiento al Maestro
4. Planes de Mejora
5. El Plan Operativo Anual - POA
6. Sistema de Gestión e Información de Centros Educativos
7. El Sistema Nacional de Evaluación de los Aprendizajes
8. Plan de Gestión de Riesgo¹
9. Plan de Gestión Ambiental y Sostenibilidad²

2.3. FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

2.3.1. De la Organización y Funcionamiento del Centro

- a. Cada centro educativo deberá definir, actualizar periódicamente y divulgar su reglamento de convivencia de acuerdo con la normativa vigente y el contexto del centro educativo.
- b. Los centros educativos de Jornada Extendida funcionarán en el horario establecido por las directrices del Viceministerio de Servicios Técnicos y Pedagógicos y aplicarán el currículo y planes de estudios determinados para tales fines.
- c. Si en la comunidad existe como mínimo cinco estudiantes con discapacidad, el director del centro educativo debe informar al técnico distrital de educación especial, para gestionar la implementación de un aula específica en el centro.

1 <https://www.unicef.org/dominicanrepublic/media/3516/file/Publicaci%C3%B3n%20%7C%20Plan%20Institucional%20de%20Respuesta%20a%20Emergencia%20o%20Desastres-Centro%20Educativo.pdf>

2 https://www.undp.org/sites/g/files/zskgke326/files/migration/do/pnud_do_planeducacionDRR.pdf

- d. La suspensión de docencia en los centros educativos solo será en casos de fuerza mayor tales como, revuelta social, incendio, derrumbamiento de infraestructura, u otro evento que atente contra la integridad de los estudiantes y personal del centro y solo será autorizada por el director en coordinación con el Distrito Educativo.

2.3.2. De la Administración de Bienes Muebles, el Control de Activos Fijos y Materiales Gastables

- a. Todo bien mueble provisto por las instancias del Ministerio de Educación, así como los adquiridos con los fondos del centro educativo, deberá ser registrado dentro del inventario.
- b. Los centros educativos 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 accionar de acuerdo a lo establecido en la Política de Almacén MINERD-OP-POL-001.
- c. Todo bien mueble propiedad del centro debe permanecer en las instalaciones del plantel o del 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 del Departamento de Patrimonio y Control de Activos Fijos), donde se justifique el activo faltante.
- d. En caso de relevo del cargo de director en el centro educativo, es responsabilidad del titular saliente presentar y entregar al titular que lo sucede y a la junta de centro, 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.
- e. Por su parte, el director entrante tiene la responsabilidad de recibir y conciliar, el inventario existente de los bienes muebles asignados al centro.
- f. Cuando los bienes muebles asignados al centro educativo, que por su naturaleza y oferta educativa que ofrece (nivel, modalidad, tanda, otro) no puedan ser utilizados, se deberá notificar al distrito sobre dichos bienes, a los fines que el distrito realice el descargo de estos.

2.3.3. 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 con una programación anticipada.³

b. Atendiendo a los mantenimientos de la infraestructura del centro se clasifican dos tipos:

Mantenimiento Menor: es aquel que se va dando conforme a las instalaciones lo vayan necesitando y sirve para mantenerlas en condiciones habitables y evitar que se sigan deteriorando.

Mantenimiento Mayor: es aquel que requiere la intervención de los elementos estructurales de las instalaciones, así mismo sirve para prevenir y corregir los deterioros propios de la antigüedad del inmueble.

c. El mantenimiento de las instalaciones escolares y de mobiliario es responsabilidad del coordinador administrativo y/o del director del centro, y debe iniciar con el diagnóstico o evaluación de estas, para determinar cuál es la situación y cuáles son las necesidades más urgentes por atender. Estas evaluaciones o revisiones de las instalaciones escolares deberán realizarse de forma permanente, a fin de detectar descomposturas o fallas y tomar medidas para corregirlas.

d. Para los casos de mantenimiento mayor, el centro deberá notificar al Distrito Educativo, quien a su vez coordinará con la Dirección de Mantenimiento e Infraestructura Escolar.

e. Para elaborar el diagnóstico se deberán realizar recorridos periódicos por el centro revisando y llenando el formulario para estos fines (CE-FORM-003):

- 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

³ Resolución 02-2019, artículo 20

- Instalaciones hidráulicas y sanitarias: sanitarios, lavamanos, cisterna, tinaco, salubridad del agua, llaves, válvulas y tuberías
 - Equipos: computadoras, pantallas, proyectores y televisores, aires acondicionados, equipos y maquinarias de aulas y talleres, entre otros.
 - Obra exterior: jardines, verjas y portones, área de recreación y áreas aisladas
- f. Las acciones de mantenimiento se desarrollarán mediante partidas, priorizando la atención de las siguientes:
- Reparación de instalaciones eléctricas.
 - Reparación de instalaciones sanitarias.
 - Reparación de puertas.
 - Reparación de ventanas.
 - Reparación de techos.
 - Pintura de edificación y aulas.
 - Reparación de muros.
 - Reparación de pisos.
 - Reparación de mobiliario escolar.
- g. 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.
- h. El mantenimiento de las instalaciones y planta física del centro deberá atender a la siguiente periodicidad y utilizar el formulario para estos fines (CE-FORM-011):
- **Mensual.** Se deberá:
 - a. Verificar el buen funcionamiento de los servicios sanitarios y eléctricos.
 - b. Realizar el mantenimiento del jardín.
 - **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. Evaluar el mobiliario escolar y de oficina.

2.3.4. De los Servicios del Centro Educativo

- a. El centro educativo deberá facilitar la transferencia a otro centro, de los estudiantes que así lo requieran y deberá entregarle la documentación necesaria. Una vez el director autorice la transferencia, el estudiante deberá ser liberado en el SGICE, a fin de poder realizar su inscripción en otro centro.
- b. El centro educativo fomentará las escuelas de padres y madres el cual constituye un espacio integrador para propiciar la reflexión y el análisis de contenidos, así como el intercambio de experiencias sobre aspectos fundamentales relacionados con los adecuados procesos de crianza de sus hijos e hijas.
- c. El funcionamiento de los laboratorios de ciencia y computación están a cargo del coordinador pedagógico y funcionarán en horarios diversos durante el día, conforme la programación curricular de los grados y niveles que operan en el centro.
- d. Las aulas especializadas, salones y áreas comunes (canchas, dispensario médico, comedor etc.) serán utilizadas previa programación y/o autorización.
- e. El funcionamiento de la biblioteca es responsabilidad del bibliotecario y su servicio se ofrecerá en los horarios del centro, procurando facilitar los recursos disponibles para el aprendizaje y la adquisición de hábitos de lectura y la formación en el uso de la información.
- f. Para la solicitud de préstamo de las áreas del plantel escolar, el solicitante deberá completar el formulario dispuesto para estos fines (CE-FORM-004). La solicitud será ponderada por el equipo de gestión el cual dará respuesta al solicitante. Este lineamiento aplica para la comunidad del centro.

2.3.5. De los Recursos del Centro

- a. El personal, los medios materiales y económicos (presupuestales o generados por la administración del centro), constituyen recursos propios del centro.
- b. Los recursos presupuestales asignados al centro educativo serán utilizados en los rubros estipulados por la política institucional y la normativa vigente.

2.3.5.1 Sobre los Recursos Financieros Recibidos

- a. Las juntas de centro recibirán mediante transferencia a su cuenta bancaria, fondos presupuestales para apoyar su operatividad.

- b. Para que el centro educativo pueda hacer uso de la asignación presupuestaria deberán tener:
 - Junta de Centro legalizada y funcionando.
 - Cuenta bancaria abierta y con un mínimo de fondos siempre.
 - Plan operativo y presupuesto elaborado.
 - Información actualizada en el Sistema de Gestión e Información de Centros Educativos (matrícula estudiantil, asignación de personal docente/administrativo, planta física y servicios).
- c. El manejo de fondos transferidos estará sustentado en los documentos:
 - Carta Compromiso de Transferencia de Fondos (CE-FORM-005).
 - Formulario de Solicitud de Recursos Financieros (CE-FORM-006).
 - Formulario de Solicitud de Recursos Basado en Actividades (CE-FORM-007).
 - Formulario de Rendición de Cuentas de Recursos Financieros (CE-FORM-008).
 - Formulario de Rendición de Cuentas de Actividades Programadas (CE-FORM-009).
- d. Para la solicitud y manejo de los recursos descentralizados, el centro educativo se remitirá a los lineamientos emanados del Viceministerio de Descentralización y Participación.

2.3.5.2 Sobre la Ejecución de Fondos Recibidos

- 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.
 - **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, seo interior de aulas y ornato de las áreas exteriores.
 - **Gasto administrativo:** Material gastable, pago de transporte, combustible (si el centro cuenta con planta eléctrica de emergencia u otros equipos), caja chica, fotocopias e impresiones, mantenimiento de la oficina, servicios fotográficos.

- b. La junta de centro educativo deberá aprobar 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 y completar el CE-FORM-007.

El Ministerio de Educación suspenderá la transferencia de los recursos, a las juntas que no realicen rendición de cuentas o que ejecuten de manera diferente a lo establecido. Esta suspensión se mantendrá, hasta tanto sea rectificadas la rendición de cuentas, 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.

Nota: cualquier variación de los rubros de inversión debe contar con la no objeción de la Junta de Centro.

- d. La adquisición de bienes y servicios serán realizadas bajo el procedimiento de selección compras menores de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Ley núm. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones y sus modificaciones contenidas en la Ley núm. 449-06.

2.3.5.3 Sobre la Rendición de Cuentas

- 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, este debe contener:
 - El formulario de Rendición de Cuentas de Recursos Financieros, debidamente completado (CE-FORM-008).
 - El formulario de Rendición de Cuentas de Actividades Programadas, debidamente completado (CE-FORM-009).
 - 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 (RNC).
 - 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 cuentas.

2.3.6. Del Personal Docente y Administrativo

- a. El personal del centro tiene la obligación de rendir un servicio eficiente, con respeto y cortesía a toda la comunidad educativa.
- b. El personal del centro deberá mantener un comportamiento coherente con los lineamientos éticos que rigen el funcionamiento del centro. Así como respetar y aplicar el código de vestimenta del centro educativo si lo hubiere, de no contar con el código debe utilizar una vestimenta acorde con los principios, valores y lineamientos éticos de su rol en el centro escolar.
- c. Es responsabilidad del personal concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos y registrar su asistencia a la entrada y/o salida del centro educativo en el sistema determinado para los fines (libro de asistencia y/o registrador automático).
- d. El maestro ante la inasistencia de un estudiante por dos días consecutivos, deberá informar al coordinador pedagógico 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 el centro, dando cumplimiento a la Ley núm. 136-03, Código para la Protección de los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes.



*“La educación es la llave que abre la puerta
al mundo del conocimiento.”*

George Washington Carver



CAPÍTULO 3

ESTRUCTURA DEL CENTRO EDUCATIVO Y DE LOS ORGANISMOS DE PARTICIPACIÓN

- 3.1 Naturaleza del Centro Educativo
- 3.2 Funciones del Centro Educativo
- 3.3 Estructura interna del Centro Educativo
- 3.4 Funciones de los organismos de gestión y participación del centro educativo
- 3.5 Organismos consultivos del Centro Educativo

ESTRUCTURA DEL CENTRO EDUCATIVO Y DE LOS ORGANISMOS DE PARTICIPACIÓN

3.1 NATURALEZA DEL CENTRO EDUCATIVO

Desarrollar los planes y programas curriculares en los niveles, modalidades y subsistemas, conforme a las directrices establecidas por el Ministerio de Educación.

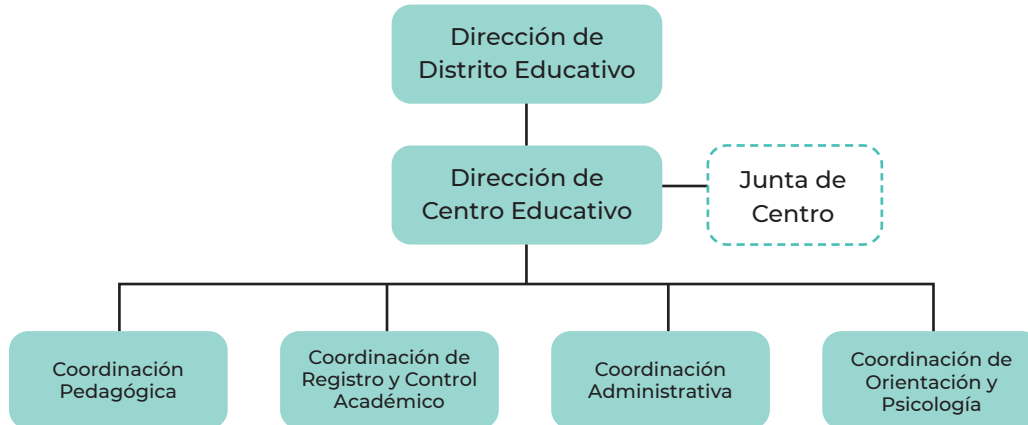
3.2 FUNCIONES DEL CENTRO EDUCATIVO

- » Administrar los servicios escolares e implantar mecanismos e instrumentos para optimizar los trámites y servicios.
- » Aplicar los planes y programas curriculares y orientar el proceso de aprendizaje de los estudiantes en coherencia con las características, necesidades e intereses sociales y particulares.
- » Fomentar la integración y participación de la comunidad, la familia, el personal docente y los estudiantes en el desarrollo educativo.
- » Brindar orientación socioafectiva a los estudiantes y a los maestros.
- » Propiciar la atención a la diversidad, la equidad e igualdad de oportunidades en los espacios escolares en que participan los estudiantes.

3.3 ESTRUCTURA INTERNA

El Centro Educativo posee una estructura interna constituida por las áreas de Dirección de Centro Educativo, Coordinación Pedagógica, Coordinación de Registro y Control Académico, Coordinación Administrativa y Coordinación de Orientación y Psicología.

Organigrama General del Centro



3.3.1 Dirección de Centro Educativo

Naturaleza

Gestionar los procesos pedagógicos y administrativos del centro y asegurar de que estos se realicen según lo establecido institucionalmente.

Funciones

- » Desarrollar el proceso de planificación de la gestión del centro.
- » 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.
- » Monitorear los indicadores de eficiencia interna y logros de aprendizaje y evaluar los planes y acciones para realizar los ajustes necesarios con el fin de asegurar la calidad del servicio y resultados.
- » Rendir cuenta a la comunidad educativa y a la autoridad correspondiente, sobre la gestión del centro y los logros de los aprendizajes alcanzados por los estudiantes.
- » Promover de forma activa en la comunidad educativa (estudiantes, maestros y colaboradores del centro, padres, madres y tutores) las Normas de Convivencia del Centro Educativo.

- » Asegurar el buen funcionamiento del centro orientando y monitoreando las acciones de las distintas coordinaciones y actores involucrados en el centro educativo.
- » Asegurar la conformación y funcionamiento de los distintos organismos de participación del centro educativo.

3.3.2 Coordinación Pedagógica

Naturaleza

Responsable de la correcta aplicación de los planes y programas curriculares en el centro educativo.

Pertencen a esta área: Coordinador Pedagógico 1^{er} Ciclo y Coordinador Pedagógico 2^{do} Ciclo de cada nivel y Coordinador de Educación Accesible.

Funciones

- » Orientar y dar seguimiento en el proceso de planificación de la gestión pedagógica.
- » Orientar el proceso de aula conforme a las características particulares de los estudiantes y su contexto.
- » Procurar la atención a la diversidad, la equidad e igualdad de oportunidades en la oferta y prestación de los servicios en el centro.
- » Desarrollar procesos de acompañamiento, formación continua (grupos pedagógicos o comunidades de aprendizaje), revisión de planificaciones y evaluaciones para retroalimentar la labor docente.
- » Desarrollar estrategias para generar aprendizajes significativos con los estudiantes con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo (NEAE).
- » Participar en el proceso de inscripción y reinscripción de los estudiantes.
- » Acompañar al maestro en el proceso de registro de la información académica de los estudiantes.
- » Velar por el buen uso y mantenimiento de las instalaciones (laboratorios, salones, aulas, talleres, etc.) y que estos cuenten con el debido equipamiento, herramientas e insumos para la realización de las prácticas.
- » Coordinar la carga horaria de los maestros.

- » Rendir informe periódico de la gestión pedagógica (avances en el desarrollo de la práctica de los maestros acompañados y en los avances en el aprendizaje de los estudiantes) al equipo de gestión, especialmente, al director del centro.
- » Coordinar las ausencias y suplencias del personal docente.

3.3.3 Coordinación de Registro y Control Académico

Naturaleza

Administrar los servicios de registro y control académico ofrecidos por el centro y proponer mecanismos e instrumentos para optimizarlos.

Funciones

- » Garantizar el cumplimiento de la normativa y política vigente en la prestación de los servicios de registro y control académico del centro.
- » Dirigir los procesos de inscripción, reinscripción y los relativos al historial académico de los estudiantes, efectuar los registros de calificaciones y la expedición de certificados de estudios, de récord de notas, entre otros.
- » Mantener actualizado el historial académico de los estudiantes, mediante el registro oportuno del Sistema de Gestión e Información de Centros Educativos.
- » Sistematizar la información referente a la inscripción, reinscripción y egreso de estudiantes.
- » Emitir relación de estudiantes que tomarán las Pruebas y Evaluaciones Nacionales.
- » Custodiar y asegurar que el expediente académico de cada estudiante esté completo y acorde a las normativas.
- » Facilitar los documentos correspondientes para trámites de los estudiantes.
- » Generar estadísticas de los indicadores de eficiencia interna del centro educativo.
- » Mantener actualizado los registros del personal docente y administrativo mediante el registro oportuno en el Sistema de Gestión e Información de Centros Educativos.

3.3.4 Coordinación Administrativa

Naturaleza

Gestionar los procesos de apoyo administrativos-financieros, los insumos y el mantenimiento de las instalaciones físicas del centro.

Funciones

- » Formular el Plan Operativo Anual (POA) y el presupuesto anual del centro en coordinación con la Dirección y Junta de Centro.
- » Administrar los recursos materiales y económicos y promover el buen funcionamiento y la preservación de las instalaciones escolares.
- » Coordinar servicio de alimentación de acuerdo a la modalidad que tenga el centro educativo.
- » Velar porque las transacciones económicas realizadas en el centro se enmarquen en las políticas, los procedimientos y las normativas establecidas.
- » Rendir informes de resultados sobre la gestión administrativa del centro al director y demás instancias oficiales autorizadas.
- » Mantener actualizado el inventario de los bienes del centro.
- » Coordinar los procesos de gestión humana del personal administrativo.

3.3.5 Coordinación de Orientación y Psicología

Naturaleza

Apoyar los procesos que se desarrollan en el centro educativo, con intervenciones dirigidas al desarrollo integral de los estudiantes y la promoción de acciones preventivas.

Funciones

- » Brindar atención integral y acompañamiento para el bienestar psicoafectivo de los estudiantes y el personal del centro.
- » Promover programas de prevención de situaciones de riesgo y vulnerabilidad en la comunidad educativa.
- » Coordinar la planificación y realización de la semana de ambientación.
- » Mantener informada a las familias sobre las incidencias presentadas con los estudiantes.

- » Dar seguimiento a los estudiantes con alguna necesidad específica de apoyo educativo para garantizar su aprendizaje.
- » Coordinar la realización de las evaluaciones diagnósticas psicopedagógicas
- » Promover las normas de convivencia en la comunidad educativa.
- » Orientar a los estudiantes en su vocación, proyectos de vida, y desarrollo de habilidades socioemocionales y facilitar la mediación en resolución de conflictos.

3.4 FUNCIONES DE LOS ORGANISMOS DE GESTIÓN Y PARTICIPACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO

3.4.1 Junta de Centro Educativo

En cada centro educativo se constituirá una Junta de Centro Educativo como un organismo descentralizado de gestión y participación, encargado de crear los nexos entre la comunidad, el centro educativo y sus actores, con el objetivo de que éste desarrolle con éxito sus funciones.

Las principales funciones de la Junta del Centro Educativo son las siguientes:

- » Apoyar la aplicación de los planes de desarrollo del centro educativo en el marco de las políticas definidas por el Consejo Nacional de Educación.
- » Fortalecer las relaciones entre centro educativo y comunidad y el apoyo recíproco de uno a otra.
- » Articular la actividad escolar y enriquecerla con actividades fuera del horario escolar.
- » Velar por la calidad de la educación y la equidad en la prestación de servicios educativos.
- » 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.
- » Canalizar preocupaciones de interés general o ideas sobre la marcha del centro educativo.
- » Administrar los presupuestos que le sean asignados por el Ministerio de Educación y otros recursos que requiera.
- » Impulsar el desarrollo curricular.
- » Rendir cuentas de la gestión del centro a la Junta de Distrito.

3.4.2 Consejo de Curso

Se establece el Consejo de Curso en cada centro educativo, como organismo colegiado de participación estudiantil al servicio de las finalidades formativas de la educación, respondiendo a las necesidades de desarrollo integral de los estudiantes y características de los grupos de clase. El Consejo de Curso está conformado por los estudiantes de cada curso, dirigido por una directiva elegida democráticamente por ellos mismos. Contará con la asesoría del maestro del curso.

Las principales funciones del Consejo de Curso son:

- » Contribuir al desarrollo de las potencialidades y capacidades de los estudiantes, especialmente las referidas a las responsabilidades y compromisos de la vida en democracia.
- » Analizar los problemas, las actividades y las necesidades del curso, buscando las posibles soluciones en forma armónica y democrática.
- » Estrechar las relaciones entre estudiantes y educadores a través de las oportunidades que ofrece el compartir responsabilidades.
- » Promover el desarrollo de valores, actitudes y conductas democráticas mediante la práctica misma de las normas generales por el grupo.

3.4.3 Consejo Estudiantil

En cada centro educativo se constituirá un Consejo Estudiantil integrado por los presidentes y vicepresidentes de los consejos de curso del centro, elegidos en forma democrática por los estudiantes de cada curso.

Las funciones principales del Consejo Estudiantil son las siguientes:

- » Fungir como organismo de representación estudiantil.
- » Identificar y canalizar los problemas y necesidades del centro educativo, así como, de la comunidad y proponer alternativas de solución, juntamente con otros organismos de participación.
- » Contribuir a la realización de acciones colectivas de bienestar estudiantil, escolar y comunitario.

3.4.4 Asociación de Padres, Madres y Amigos de la Escuela.

En cada institución educativa se constituirá una Asociación de Padres, Madres y Amigos de la Escuela, con la finalidad de apoyar directamente la gestión del establecimiento (artículo 185 de la Ley General de Educación núm. 66-97).

La APMAE tiene las siguientes funciones:

- » Fortalecer el desarrollo institucional del centro educativo mediante la cooperación solidaria y eficiente de los actores que intervienen en el proceso educativo.
- » 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 encaminadas a la formación integral de los estudiantes promoviendo relaciones de solidaridad y cooperación entre los centros educativos y las comunidades cercanas.
- » Propiciar y promover las buenas relaciones entre los padres, madres, tutores, el personal docente, el personal directivo y administrativo del centro educativo.
- » 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.
- » 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.
- » 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.
- » La directiva de la APMAE, por conducto de los Consejos 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.
- » Promover por intermedio de los Comités de Cursos, la participación regular de todos los padres, madres y tutores en las actividades formativas de las Escuelas de Padres y Madres y fomentar la participación de las familias en el acompañamiento continuo en los procesos de enseñanza-aprendizaje de sus hijos e hijas en sus hogares.

3.5 ORGANISMOS CONSULTIVOS DEL CENTRO EDUCATIVO

En cada centro educativo público se organizarán con carácter consultivo las siguientes asambleas:

3.5.1 Asamblea de Maestros

Se celebrarán asambleas ordinarias por lo menos dos veces al año y de forma extraordinaria, podrán celebrarse a requerimiento del director del centro educativo o de una tercera parte del personal docente. Será presidida por el director del centro y en su ausencia, la conducción de la asamblea recaerá en el coordinador pedagógico y a falta de ambos, el director del Distrito Educativo correspondiente.

En las asambleas de maestros se tratarán aspectos tanto de carácter docente como de carácter administrativo como principal función.

Se establecen dos tipos de asambleas: ordinarias y extraordinarias.

Ordinarias: Las cuales deberán celebrarse en las instituciones educativas de los niveles Inicial, Primario y Secundario por lo menos, dos veces al año.

Extraordinarias: Que serán convocadas por el director del Centro Educativo o a requerimiento de una tercera parte del personal docente.

3.5.2 Asamblea de Estudiantes

Se celebrarán asambleas de estudiantes las cuales estarán integradas por todos los estudiantes regulares de la institución.

La asamblea de estudiantes se reunirá ordinariamente al inicio, a mediados y al final de cada año escolar y extraordinariamente convocada por el director del centro educativo.

Tomando en consideración la edad y otras características importantes de los estudiantes del nivel inicial, no se procederá a organizar la asamblea de los estudiantes en el mismo. Sin embargo, esto no impide que se celebre algún tipo de reunión con los niños/niñas ajustadas al nivel y a la edad de los mismos.

3.5.3 Asamblea de Padres, Madres y Tutores del Centro Educativo

Se celebrarán asambleas de padres, madres, y tutores del centro, con el propósito esencial de conocer y apoyar los procesos educativos y el desarrollo integral de sus hijos.

La asamblea de padres, madres, y tutores del centro se reunirá ordinariamente al inicio, a mediados y al final de cada año escolar y extraordinariamente convocada por el director del centro educativo.

3.5.4 Asamblea General de Centro Educativo

La Asamblea General de Centro Educativo es la integración de los diferentes sectores que conforman dicho centro, como son el equipo de gestión, los maestros, directiva de la APMAE y el consejo estudiantil.

La asamblea general de centro educativo se reunirá ordinariamente al inicio y al final de cada año escolar, y extraordinariamente cuando sea necesario, pero con previa convocatoria del director.



*“La inversión en conocimiento
paga el mejor interés.”*

Benjamín Franklin



CAPÍTULO 4

CLASIFICACIÓN DE LOS CENTROS EDUCATIVOS

4.1 Criterios para la Clasificación de los Centros Educativos

CLASIFICACIÓN DE LOS CENTROS EDUCATIVOS

4.1 CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE LOS CENTROS EDUCATIVOS

Los centros educativos se clasificarán con relación a cuatro variables establecidas en el Decreto núm. 305-06 que establece el Reglamento para el Diseño de Plantas Físicas Escolares y atendiendo a las disposiciones de la estructura académica adoptada por el Ministerio de Educación, estas son:

- Nivel y/o Modalidad
- Cantidad de Aulas
- Espacio Geográfico
- Espacios Complementarios

En relación con el nivel o modalidad, esta es establecida de acuerdo con la estructura académica del Sistema Educativo ya mencionada.

Referente al tamaño el reglamento para el diseño de plantas físicas escolares establece la cantidad máxima de aulas según los niveles y ubicación geográfica.

En cuanto a las zonas de edificación o espacios complementarios como: dirección, enfermería, sala de maestros, biblioteca, salón multiuso, cocina y laboratorios; se establecen en relación de las aulas estándares con las que cuenta el centro

De igual forma, el espacio geográfico donde este emplazado el centro educativo es catalogado por el citado reglamento en: urbana, urbana-marginal, rural, rural-aislada, rural turística y urbana turística.

La metodología para la tipificación de los centros se realizará en base a la ponderación siguiente:

- Cantidad de Aulas 40 puntos
- Espacios Complementarios 30 puntos
- Nivel y/o Modalidad 20 puntos
- Espacio Geográfico 10 puntos

Total: 100 puntos

***Las informaciones para la ponderación se encuentran en el Sistema de Gestión e Información de Centros Educativos.**

4.1.1 Rúbrica de Ponderación Clasificación de Centro Educativo

Nivel/Modalidad 20

Criterio	Ponderación
Inicial-Primaria	10
Secundaria- Académica	10
Secundaria-Técnico	20
Secundaria-Artes	20
Adultos	10

Espacio Geográfico 10

Criterio	Ponderación
Urbana	10
Urbana-marginal	8
Rural	3
Rural-aislada	2

Cantidad de Aulas 40

Criterio	Ponderación
1 a 4 Aulas	1
4 a 6 Aulas	8
7 a 12 Aulas	20
13 a 18 Aulas	30
19 a 24 Aulas	40

Espacio Complementarios 30

Criterio	Ponderación
Aulas 1 a 3	10
Aulas 4 a 8	20
Aulas 8+	30

Total de Ponderación

100

4.1.2 Clasificación de Centro Educativo Público

Categoría de Centro Educativo	IV	III	II	I
Puntos	0-25	26-50	51-75	76-100

4.1.2.1 Centro Educativo Categoría I.

Son los centros educativos cuya sumatoria de la ponderación está en el rango de 76-100 puntos.

4.1.2.2 Centro Educativo Categoría II.

Son los centros educativos cuya sumatoria de la ponderación está en el rango de 51-75 puntos.

4.1.2.3 Centro Educativo Categoría III.

Son los centros educativos cuya sumatoria de la ponderación está en el rango de 26-50 puntos.

4.1.2.4 Centro Educativo Categoría IV.

Son los centros cuya sumatoria de la ponderación está en el rango de 0-25 puntos.

- 4.1.2.4.1 El **Centro Educativo Multigrado:** son aquellos centros donde una persona funge como gestor y maestro y atiende simultáneamente a más de un grado. Generalmente son centros que funcionan en comunidades apartadas, de difícil acceso y poco pobladas.
- 4.1.2.4.2 El **Centro Educativo Unidocente:** son aquellos centros a cargo de una sola persona y funcionarán en aulas del centro más cercano y dependerá funcionalmente de él. El maestro a cargo actuará bajo la prerrogativa y directrices del centro a que se adscribe y ejercerá con éste, funciones adicionales de coordinador pedagógico.

Conforme con la complejidad de cada una de estas categorías de centro, le corresponderá una estructura orgánica funcional y/o estructura de cargos según aplique, así como un determinado número de cargos y plazas de trabajo.

Para determinar la cantidad de plazas por cargos se sugiere considerar la cantidad de estudiantes, de secciones y el funcionamiento propio del centro educativo.



*“La educación no es preparación para la vida;
la educación es la vida en sí misma”.*

J. Dewey



CAPÍTULO 5

PERFILES Y FUNCIONES DE CARGOS

- 5.1 Relación de cargos del centro educativo
- 5.2 Cargos según categoría de Centros Educativos

PERFILES Y FUNCIONES DE CARGOS

5.1 RELACIÓN DE CARGOS DEL CENTRO EDUCATIVO

A continuación, se lista la denominación de los cargos propios de un centro educativo, los mismos formarán parte de su estructura conforme a la clasificación de centro educativo a que este pertenezca:

Dirección de Centro Educativo

- a) Director Coordinador ⁽¹⁾
- b) Director de centro Educativo
- c) Secretaria

Coordinación Pedagógica

- a) Coordinador Pedagógico
- b) Coordinador de Educación Accesible
- c) Maestro en Aula ⁽²⁾
- d) Maestro de Apoyo Individualizado⁽³⁾
- e) Bibliotecario
- f) Dinamizador TIC

Coordinación de Registro y Control Académico

- a) Coordinador de Registro y Control Académico ⁽⁶⁾
- b) Auxiliar Administrativo ⁽⁷⁾

Coordinación de Orientación y Psicología

- a) Orientador Escolar
- b) Psicólogo Escolar

Coordinación Administrativa

- a) Coordinador Administrativo
- b) Supervisor de Mantenimiento ⁽⁴⁾
- c) Auxiliar de Mantenimiento ⁽⁵⁾
- d) Auxiliar Seguridad
- e) Supervisor de Cocina
- f) Auxiliar de Cocina
- g) Conserje
- h) Portero

Los requisitos de desempeño (requisitos académicos, experiencia y habilidades) requeridos podrán ser modificados por la Dirección de Recursos Humanos.

El nivel de formación y experiencia profesional requeridos en los perfiles, pudiesen flexibilizarse acorde a la ubicación geográfica del centro educativo.

(1) Director Coordinador: acorde al artículo 74 del Estatuto Docente es aquel que ejerce las funciones de conducción y aplicación de los aspectos técnicos pedagógicos o administrativos en forma unificada en un mismo edificio escolar donde funcionan varios centros y tiene las mismas funciones que el director de centro.

(2) Maestro en Aula: es aquel que imparte docencia en aula.

(3) Maestro de Apoyo Individualizado funcionará en los centros con aulas específicas y estudiantes con discapacidad.

(4) El Supervisor de Mantenimiento: corresponde a la figura anterior de Mayordomo.

(5) El Auxiliar de Mantenimiento: responderá a la anterior denominación de los cargos de jardinero, plomero, electricista y todos aquellos cargos del grupo ocupacional I de apoyo.

(6) El Coordinador de Registro y Control Académico: sustituye al Secretario Docente.

(7) El Auxiliar Administrativo: corresponde a la anterior denominación de Digitador.

DIRECTOR COORDINADOR

Resumen del Cargo

Ejerce las funciones de conducción y aplicación de los aspectos técnicos, pedagógicos o administrativos en forma unificada en un mismo edificio escolar donde funcionan varios centros y tiene las mismas funciones que el director del Centro.

Funciones Principales

1. Conducir y dar seguimiento al proceso de planificación de la gestión del edificio escolar.
2. Gestionar y ejecutar la asignación de los bienes y recursos del edificio escolar, mantener actualizado el inventario y garantizar la preservación y buen uso de estos.
3. Coordinar los planes y acciones con los directores de centro.
4. Promover de forma activa en la comunidad educativa las Normas de Convivencia del Centro Educativo.
5. Procurar el buen funcionamiento del edificio escolar orientando y monitoreando las acciones de las distintas coordinaciones y actores involucrados en el centro educativo
6. Convocar y presidir las reuniones de la asamblea de plantel.

Requisitos de desempeño/perfil

Requisitos Académicos:	<ul style="list-style-type: none">• Licenciatura en Educación.• Maestrías y/o especialización en Gestión de Centros Educativos, Planificación en Gestión de la Educación y/o áreas relacionadas.
Experiencia:	Cinco (5) años de ejercicio como maestro en aula.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none">• Planificación estratégica.• Gestión de centros educativos.• Liderazgo.• Trabajo en equipo.• Resolución de problemas.

^[1] Solo en los centros donde aplique.

DIRECTOR DE CENTRO EDUCATIVO

Resumen del Cargo

Responsable de conducir el proceso de implementación y desarrollo de los planes y programas curriculares, aspectos administrativos y las relaciones socio comunitarias, de acuerdo con la normativa establecida en coordinación con el Distrito Educativo.

Funciones Principales

1. Coordinar y orientar la elaboración del Proyecto Educativo de Centro (PEC), el Plan Operativo Anual (POA) y el Plan de Mejora.
2. 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.
3. Realizar seguimiento a la implementación de planes, programas y proyectos curriculares en el centro educativo, para asegurar la calidad de los aprendizajes.
4. Rendir cuenta a la comunidad educativa y a la autoridad correspondiente, sobre la gestión y los logros de los aprendizajes alcanzados por los estudiantes.
5. Procurar el buen funcionamiento del centro orientando y monitoreando las acciones de las distintas coordinaciones y actores involucrados en el centro educativo.
6. Convocar y presidir las reuniones del equipo de gestión y las asambleas de maestros.

Requisitos de desempeño/perfil

Requisitos Académicos:	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Educación. • Maestría y/o especialización en Gestión de Centros Educativos y/o áreas afines al cargo.
Experiencia:	Cinco (5) años de ejercicio del maestro en aula.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación estratégica. • Gestión de centros educativos. • Liderazgo. • Trabajo en equipo. • Resolución de problemas.

Resumen del Cargo

Realiza labores secretariales tanto académicas como administrativas en el centro educativo.

Funciones Principales

1. Asistir a reuniones del centro y elaborar resúmenes o ayudas memorias de las mismas.
2. Llevar agenda relacionada con el trabajo del centro (citas, reuniones, eventos) al director y realizar aprestos para su concreción.
3. Redactar y/o transcribir comunicaciones diversas a requerimiento de su superior inmediato u otros interesados.
4. Recibir, clasificar, registrar, archivar y tramitar la correspondencia que ingresa o genera el centro.
5. Distribuir internamente documentos diversos y colaborar con su reproducción.

Requisitos de desempeño/perfil

Requisitos Académicos:	<ul style="list-style-type: none">• Técnico de secretariado.
Experiencia:	Preferiblemente de seis (6) meses a un (1) año en labores similares al cargo.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none">• Dominio de Ofimática.• Redacción de informes técnicos.• Manejo del tiempo.• Organización.• Discreción.

COORDINADOR PEDAGÓGICO

Resumen del Cargo

Coordinar el desarrollo de los aprendizajes del área o áreas curriculares afines que están a su cargo en un nivel educativo determinado, promover y acompañar el fortalecimiento de las capacidades de desempeño pedagógico en los maestros a fin de contribuir a mejorar los aprendizajes de los estudiantes.

Funciones Principales

1. Orientar y dar seguimiento en el proceso de planificación pedagógica para el desarrollo curricular.
2. Acompañar y dar seguimiento a los maestros en el desarrollo de la práctica pedagógica.
3. Participar en el proceso de inscripción y reinscripción de los estudiantes.
4. Velar por el buen uso y mantenimiento de las instalaciones (laboratorios, salones, talleres, etc.) y que estos cuenten con los insumos para la realización de las prácticas.
5. Coordinar la carga horaria de los maestros, así como las ausencias y suplencias del personal docente.

Requisitos de desempeño/perfil

Requisitos Académicos	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Educación. • Maestría y/o especialización en Currículo y/o áreas afines al cargo.
Experiencia	Tres (3) años o más de trayectoria como maestro de aula y conocimiento del nivel y los ciclos correspondientes.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Dominio de Ofimática. • Conocimientos en metodologías y prácticas de la enseñanza. • Análisis y organización. • Orientado al servicio. • Trabajo en equipo. • Liderazgo

COORDINADOR DE EDUCACIÓN ACCESIBLE

Resumen del Cargo

Responsable de promover cultura, políticas y prácticas inclusivas en el centro educativo.

Funciones Principales

1. Asesorar al Equipo de Gestión y maestros en lo relacionado al desarrollo de los ajustes, apoyos y adaptaciones que los estudiantes requieran.
2. Promover las condiciones de asequibilidad, accesibilidad, adaptabilidad y aceptabilidad de los estudiantes del centro educativo, reduciendo las barreras que lo limitan.
3. Mantener la coordinación de todos los aspectos relacionados con el funcionamiento y la implementación de prácticas inclusivas en el centro educativo.
4. Monitorear los programas y las actividades que proporcionan apoyo educativo a estudiantes con diversas discapacidades.
5. Atender a la comunidad educativa en los temas referentes a inclusión y diversidad.

Requisitos de desempeño/perfil

Requisitos Académicos	<ul style="list-style-type: none">• Licenciatura en Educación con Especialidad en Educación Especial.• Formación en Educación Inclusiva.
Experiencia	Tres (3) años o más de trayectoria como maestro de aula.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Dominio de Ofimática.• Capacidad de análisis y organización.• Habilidad para dirigir y trabajar en equipo.• Orientado al servicio.

MAESTRO EN AULA

Resumen del Cargo

Responsable de aplicar el currículo en el aula guiado por el plan de clase formulado y de lograr objetivos de aprendizaje según los estándares y criterios establecidos en conjunto con el coordinador pedagógico y el director del centro educativo.

Funciones Principales

1. Elaborar el Plan de Clases y establecer las estrategias para su desarrollo y aplicación en el aula de acuerdo al currículo e impartir docencia siguiendo el plan establecido para cada día.
2. Registrar diariamente la asistencia de los estudiantes.
3. Evaluar a los estudiantes de forma periódica, según lo establecido.
4. Organizar el aula y contribuir al ordenamiento de la escuela, y el desarrollo de un clima armónico que propicie el aprendizaje, así como promover y hacer cumplir en los estudiantes la normativa de convivencia del centro.
5. Supervisar el comportamiento de los estudiantes mientras esté bajo la responsabilidad del centro, dentro o fuera de éste.
6. Asistir y apoyar a las actividades consignadas en el calendario escolar y a otras convocadas por el director del centro.
7. Remitir al servicio de orientación y enfermería a los estudiantes que juzgue necesario.
8. Rendir informe al coordinador pedagógico de los avances obtenidos por los estudiantes en el desarrollo de las competencias del grado.

Requisitos de desempeño/perfil

Requisitos Académicos	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Educación. • Preferiblemente con estudios de especialización y/o maestría.
Experiencia	N/A.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en Metodologías y Prácticas de Enseñanzas. • Liderazgo. • Trabajo en equipo. • Responsabilidad.

MAESTRO DE APOYO INDIVIDUALIZADO

Resumen del Cargo

Responsable de acompañar en el aula a los estudiantes con discapacidad, en colaboración con el maestro de aula y de orientar estrategias y respuestas para cada caso.

Funciones Principales

1. Apoyar al maestro en el proceso áulico de acuerdo con el Plan de Clases y a las NEAE.
2. Contribuir en el desarrollo de las habilidades sociales del estudiante para que tengan mayor integración a la vida escolar.
3. Apoyar la comprensión de los contenidos de las clases de acuerdo a la NEAE de cada estudiante, proporcionándoles los recursos de aprendizaje que requiere y elaboración de planes individualizados.
4. Colaborar con el maestro de aula en la evaluación a los estudiantes de acuerdo con su NEAE.

Requisitos de desempeño/perfil

Requisitos Académicos	<ul style="list-style-type: none">• Lic. Educación Especial.
Experiencia	De 1 a 3 años de experiencia como maestro.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo.• Trabajo en equipo.• Responsabilidad.• Proactivo.• Excelente relaciones humanas.• Empatía.

(3) Funcionará en los centros con aulas específicas o estudiantes con discapacidad.

BIBLIOTECARIO

Resumen del Cargo

Promover el uso y mejora de las bibliotecas escolares y de aula, como recursos de apoyo para el fomento de la lectura, la formación de lectores y el desarrollo de círculos de lectura.

Funciones Principales

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento interno de la biblioteca y la prestación de sus servicios.
2. Proponer acciones orientadas a fomentar hábito de lectura y estudio en los estudiantes.
3. Elaborar el catálogo de los materiales de la biblioteca y registrarlos.
4. Desarrollar e implementar las normas y lineamientos para el acceso al servicio a la biblioteca (préstamos a domicilio, préstamos para consulta y lectura in situ, entre otros).
5. Recordar a los usuarios las normas del uso de la biblioteca, cuidado de los libros y conducta en la biblioteca.

Requisitos de desempeño/perfil

Requisitos Académicos	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Educación o en Bibliotecología.
Experiencia	N/A.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de recursos. • Organización. • Orientado al servicio. • Creatividad.

DINAMIZADOR TIC

Resumen del Cargo

Responsable de la administración y soporte de las aplicaciones informáticas educativas, colaborando con el centro y los maestros en el uso de herramientas tecnológicas.

Funciones Principales

1. Promover el uso oportuno de las TIC en el centro.
2. Brindar soporte al centro educativo de que los equipos tecnológicos se encuentren funcionando correctamente.
3. Asesorar a los maestros en la incorporación de recursos tecnológicos en los procesos de enseñanza.
4. Capacitar a los maestros y equipo del centro en el desarrollo de competencias digitales.

Requisitos de desempeño/perfil

Requisitos Académicos	<ul style="list-style-type: none">• Título de grado en Informática.• Conocimiento en mantenimiento e instalación de redes.
Experiencia	Dos (2) años de experiencia en Informática.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Operaciones y conceptos de las TIC.• Razonamiento lógico.• Creatividad.• Multiplicador de conocimientos.• Capacidad de resolución de problemas

COORDINADOR DE REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

Resumen del Cargo

Responsable de organizar los servicios que ofrece el centro a la comunidad educativa y el historial académico de los estudiantes.

Funciones Principales

1. Dirigir los procesos de inscripción, reinscripción y los relativos al historial académico de los estudiantes, efectuar los registros de calificaciones y la expedición de certificados de estudios, de récord de notas, entre otros.
2. Mantener actualizado los registros de grado, mediante el registro oportuno del Sistema de Gestión e Información de Centros Educativos.
3. Custodiar y asegurar que el expediente académico de cada estudiante esté completo y acorde a las normativas.
4. Generar estadísticas de los indicadores de eficiencia interna del centro educativo.
5. Mantener actualizado los registros del personal docente y administrativo mediante el registro oportuno en el Sistema de Gestión e Información de Centros Educativos.

Requisitos de desempeño/perfil

Requisitos Académicos	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Educación. • Preferiblemente con estudios de maestrías y/o especialización en áreas afines al cargo.
Experiencia	Tres (3) años o más como maestro de aula.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Dominio de Ofimática. • Capacidad de análisis y organización. • Habilidad para dirigir y trabajar en equipo. • Orientado al servicio.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Resumen del Cargo

Realiza labores rutinarias de apoyo administrativo y las relativas a la operatividad del sistema de gestión e información de centro educativo, registro de datos y a la prestación de servicios del centro.

Funciones Principales

1. Registrar en el SGICE la información del estudiante en el periodo habilitado para esta tarea.
2. Brindar asistencia a la coordinación administrativa y al director.
3. Escribir y distribuir los correos electrónicos, cartas, formularios, entre otros.
4. Proporcionar apoyo general a los maestros y personal del centro.
5. Preparar y conciliar los informes de indicadores del centro.
6. Evalúa y orienta a los estudiantes para la elección y desarrollo de la carrera laboral en coordinación con el orientador.

Requisitos de desempeño/perfil

Requisitos Académicos	<ul style="list-style-type: none">• Educación Secundaria aprobada.
Experiencia	N/A.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Dominio de Ofimática.• Precisión en digitación.• Auto organización.• Disciplina.

ORIENTADOR ESCOLAR

Resumen del Cargo

Diseña y aplica programas de prevención y seguimiento y brinda apoyo al centro educativo y a las familias en el desarrollo integral y el éxito académico de los estudiantes.

Funciones Principales

1. Apoyar la realización de evaluaciones diagnósticas a los estudiantes.
2. Aplicar estrategias de intervención a estudiantes o grupos de estudiantes para potenciar el rendimiento académico.
3. Registrar el historial de los estudiantes y familiares intervenidos o tratados.
4. Orientar al personal docente en lo relativo a estrategias de evaluación psicopedagógica de los aprendizajes y estrategias de atención a la diversidad de estudiantes para apoyar los aprendizajes.
5. Participar en las actividades de integración de la comunidad y la familia en el proceso educativo.

Requisitos de desempeño/perfil

Requisitos Académicos	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Educación en Orientación y/o áreas afines al cargo. • Preferiblemente estudios de especialización y/o maestrías.
Experiencia	De 1 a 2 años de experiencia en el área.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de técnicas de evaluación. • Habilidad de comunicación. • Capacidad de escucha. • Habilidades de resolución de problemas. • Trabajo en equipo.

Resumen del Cargo

Asesora y ofrece apoyo especializado para facilitar el aprendizaje y la construcción de capacidades y competencias, así como el desarrollo integral de los estudiantes.

Funciones Principales

1. Atender a estudiantes, a solicitud de estos, o referidos por un maestro o el director del centro.
2. Realizar intervenciones particulares y grupales con los estudiantes a fin de potenciar su desarrollo.
3. Tratar a estudiantes y/o a familias de estudiantes, cuyas evaluaciones evidencien situaciones psicológicas o emocionales que obstaculicen su rendimiento académico y desarrollo integral.
4. Dar seguimiento a los casos (estudiante y/o familia) que hayan requerido intervención psicológica.
5. Realizar actividades permanentes de prevención y desarrollo integral para los estudiantes.

Requisitos de desempeño/perfil

Requisitos Académicos	<ul style="list-style-type: none">• Licenciatura en Psicología Escolar.
Experiencia	De 1 a 2 años en labores relacionadas en Psicología.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Evaluación de desarrollo de intervención.• Capacidad de abstracción, análisis y síntesis.• Habilidad de recopilación de información.• Inteligencia emocional.• Confidencialidad.

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

Resumen del Cargo

Responsable de coordinar la ejecución de actividades administrativas orientadas a generar condiciones necesarias para mejorar la calidad del servicio, mediante la previsión y seguimiento al uso adecuado y eficiente de los recursos educativos y financieros, la información y las instalaciones del centro educativo.

Funciones Principales

1. Formular el Plan Operativo Anual (POA) y el presupuesto anual del centro en coordinación con la Dirección y Junta de Centro.
2. Velar porque las transacciones económicas realizadas en el centro se enmarquen en las políticas, los procedimientos y las normativas establecidas.
3. Rendir informes de resultados sobre la gestión administrativa del centro al director y demás instancias oficiales autorizadas.
4. Mantener actualizado el inventario de los bienes del centro.
5. Coordinar los procesos de gestión humana del personal administrativo.

Requisitos de desempeño/perfil	
Requisitos Académicos	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Educación / Ciencias Económicas y/o áreas afines al cargo. • Especialización y/o maestría (deseable pero no obligatorio).
Experiencia	Tres (3) años o más de experiencia en el área administrativa
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Sentido de urgencia. • Dominio de Ofimática. • Gestión del tiempo. • Orientado al servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo.

SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO

Resumen del Cargo

Organiza y dirige todas las actividades relacionadas a las instalaciones del centro educativo, a fin de garantizar que el mismo se encuentre funcionando en niveles óptimos.

Funciones Principales

1. Revisar periódicamente el estado físico de las instalaciones, equipos y mobiliario e informar al director.
2. Supervisar diariamente las actividades de limpieza y ornato del centro.
3. Distribuir diariamente los materiales de limpieza a los conserjes que requieran, para su trabajo.
4. Inventariar periódicamente los materiales e instrumentos de trabajo del área (detergente, escoba, paño, agua, café etc.) e informar al director.
5. Orientar al personal bajo su mando para la realización eficiente del trabajo.

Requisitos de desempeño/perfil

Requisitos Académicos	<ul style="list-style-type: none">• Educación Secundaria aprobada.• Cursos a nivel técnico de electricidad, plomería, carpintería, entre otros.
Experiencia	Dos (2) años o más de experiencia en cargos similares.
Otros requisitos	<ul style="list-style-type: none">• Aptitudes técnicas.• Conocimientos generales de varios oficios: electricidad, plomería, carpintería, entre otros.• Capacidad para resolución de problemas.• Atención al detalle.• Capacidad de trabajar bajo presión.

AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

Resumen del Cargo

Brindar asistencia en todas las actividades de mantenimiento general de las instalaciones del centro educativo, entre las cuales se encuentran: carpintería, herrería, plomería, jardinería, electricidad entre otros.

Funciones Principales

1. Realizar levantamiento de las necesidades de mantenimiento de las áreas de su competencia.
2. Realizar los trabajos de reparaciones menores de su competencia.
3. Registrar las actividades de reparaciones realizadas.

Requisitos de desempeño/perfil

Requisitos Académicos	<ul style="list-style-type: none"> • Educación Primaria aprobada. • Cursos básicos de mantenimiento.
Experiencia	Un (1) año de experiencia en cargos similares.
Otros requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Operación y control de herramientas. • Organización. • Capacidad de trabajar bajo presión. • Habilidad para comunicar.

SUPERVISOR DE COCINA

Resumen del Cargo

Realiza labores de supervisión, preparación y servicio de alimentos en el centro educativo.

Funciones Principales

1. Recibir contra factura los alimentos crudos o cocinados.
2. Supervisar las labores relativas a la organización y limpieza de las áreas de comedor y cocina.
3. Supervisar las labores de servicio de alimentos (desayuno, almuerzo y merienda) a los estudiantes.
4. Supervisar el proceso de toma de alimentos de los estudiantes.
5. Publicar en un área accesible y visible (mural) las normas de comportamiento en el comedor y la cocina.

Requisitos de desempeño/perfil

Requisitos Académicos	<ul style="list-style-type: none">• Educación Secundaria aprobada.• Curso de cocina.• Manipulación de alimentos.
Experiencia	De 1 a 2 años de experiencia comprobada en cocina.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Almacenamiento y rotación de alimentos.• Reglas de salud y seguridad alimentaria.• Orientado al servicio.• Planificación.• Adaptabilidad.

AUXILIAR DE COCINA

Resumen del Cargo

Realiza labores de limpieza, organización en el área de la cocina y el comedor apoya la preparación y servicio de alimentos en el centro educativo.

Funciones Principales

1. Organizar los alimentos crudos o cocinados que se reciben en el centro, en neveras y despensa.
2. Mantener la organización diaria de la cocina, para asegurar el buen acondicionamiento físico e higiene de los equipos de la cocina.
3. Limpiar pisos, paredes, sillas, mesas y las instalaciones en general del comedor y la cocina.
4. Vigilar que los estudiantes cumplan con las normas de uso y funcionamiento del comedor y la cocina.
5. Lavar la mantelería y paños del comedor y la cocina.

Requisitos de desempeño/perfil

Requisitos Académicos	<ul style="list-style-type: none"> • Educación Primaria aprobada. • Conocimientos de cocina.
Experiencia	N/A.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientado al servicio. • Organización. • Manejo de alimentos. • Adaptabilidad.

Resumen del Cargo

Realiza labores rutinarias de organización y limpieza del centro educativo.

Funciones Principales

1. Higienizar los espacios del centro según distribución.
2. Trasladar mobiliarios, equipos y materiales de oficina, botellones de agua, a requerimiento.
3. Preparar café, té u otros refrigerios, servirlos y lavar los utensilios de cocina.

Requisitos de desempeño/perfil

Requisitos Académicos	<ul style="list-style-type: none">• Educación Primaria.
Experiencia	N/A.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Orientado al servicio.• Auto organización.• Disciplina.

AUXILIAR DE SEGURIDAD

Resumen del Cargo

Realiza labores rutinarias de custodia de las propiedades del centro educativo, conforme a las normas de seguridad establecidas.

Funciones Principales

1. Verificar, según las normas establecidas, la entrada y salida de equipos y materiales u otro objeto al centro.
2. Controlar según lo establecido, la entrada, estacionamiento y salida de vehículos en áreas pertenecientes a la institución.
3. Recorrer las instalaciones y detectar posibles irregularidades.
4. Reportar al superior inmediato cualquier anomalía observada en el área bajo su vigilancia.
5. Verificar condiciones de seguridad de las puertas, ventanas y demás vías de acceso de la institución.

Requisitos de desempeño/perfil

Requisitos Académicos	<ul style="list-style-type: none"> • Educación Primaria concluida.
Experiencia	De 1 a 2 años en labores similares.
Otros requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Destrezas físicas. • Defensa personal. • Integridad. • Disciplina. • Tolerancia al estrés.

Resumen del Cargo

Realiza labores de custodia y control de entrada y salida de los estudiantes, maestros, colaboradores y visitantes al centro educativo.

Funciones Principales

1. Solicitar la identificación al personal y visitantes al entrar o salir del centro.
2. Revisar paquetes, mercancías, equipos u otros similares, que necesiten entrar o sacar, visitantes y llenar ficha de chequeo.
3. Informar la ubicación física de las áreas y personas del centro, a solicitud de interesado y previa identificación.
4. Alertar y/o proteger a los estudiantes en caso de alguna situación riesgosa a la entrada del plantel.
5. Reportar al superior inmediato cualquier anomalía observada en el área bajo su vigilancia.

Requisitos de desempeño/perfil

Requisitos Académicos	<ul style="list-style-type: none">• Educación Primaria concluida.
Experiencia	N/A.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Facilidad para comunicarse.• Orientado al servicio.• Disciplina.• Buenos modales.• Integridad.

5.2 CARGOS SEGÚN CATEGORÍA DE CENTROS EDUCATIVOS

Las plazas, se refiere a la cantidad de personas que son necesarias para realizar de forma simultánea un mismo cargo o función en el centro, debido generalmente al volumen de trabajo que esa función implique. La cantidad de plazas para cada cargo será determinada por la Dirección de Recursos Humanos.

La tabla a continuación presenta los cargos de los centros educativos según la categoría a que pertenecen.

Centros educativos categoría I, II y III
Director de Centro Educativo
Coordinador Pedagógico
Coordinador de Registro y Control Académico
Coordinador Administrativo
Coordinador de Educación Accesible
Maestro en Aula
Maestro de Apoyo Individualizado
Bibliotecario
Dinamizador TIC
Orientador Escolar
Psicólogo Escolar
Secretaria
Auxiliar Administrativo
Supervisor de Mantenimiento
Auxiliar de Mantenimiento
Supervisor de Cocina
Ayudante de Cocina
Conserje
Auxiliar Seguridad
Portero

Centros educativos categoría IV
Director de Centro Educativo
Coordinador Pedagógico
Maestro en Aula
Conserje
Auxiliar Seguridad
Portero



“La educación es el pasaporte para el futuro, el mañana pertenece a aquellos que se preparan para él hoy.”

Malcolm X



CAPÍTULO 6

PROCESOS DE TRABAJO

- 6.1. Procesos del Centro Educativo
- 6.2. Procedimientos, Políticas y Protocolos

PROCESOS DE TRABAJO

6.1. PROCESOS DEL CENTRO EDUCATIVO

El desarrollo del proceso de enseñanza se lleva a cabo mediante la prestación del servicio educativo, el cual desagrega en tres grandes procesos:

6.1.1. Proceso Pedagógico

Enfocado a la aplicación del currículo, los métodos de enseñanza y la consecución de la calidad de los resultados educativos.

6.1.2. Proceso de Registro y Control Académico

Desarrolla las actividades propias del registro académico del estudiante y expedición de documentos.

6.1.3. Proceso Administrativo

Apoya la realización de los procesos pedagógicos y de registro y control académico, así como el logro de la calidad del servicio.

6.2. PROCEDIMIENTOS, POLÍTICAS Y PROTOCOLOS

A continuación, el inventario de los procedimientos del centro educativo agrupados según su naturaleza.

6.2.1 Pedagógicos

6.2.1.1 Procedimiento Elaboración del Proyecto Educativo de Centro (PEC)

6.2.1.2 Procedimiento Elaboración del Plan de Clases (PC)

6.2.1.3 Procedimiento Acompañamiento al Maestro

6.2.1.4 Política Evaluación de los Aprendizajes

6.2.1.5 Protocolo Inducción a Estudiantes

6.2.2 Registro y Control Académico

6.2.2.1 Procedimiento Inscripción y Reinscripción de Estudiantes

6.2.2.2 Procedimiento Certificación de Constancia de Estudios

6.2.2.3 Procedimiento Expedición de Récord de Notas

6.2.2.4 Protocolo Socialización del Rendimiento Académico

6.2.3 Administrativos

6.2.3.1 Procedimiento Elaboración del Plan Operativo Anual (POA)

6.2.3.2 Protocolo Permiso al Personal

6.2.3.3 Protocolo de Alimentación de los Estudiantes

6.2.3.4 Protocolo Distribución Materiales Didácticos

6.2.3.5 Protocolo Limpieza

6.2.1. Pedagógicos

6.2.1.1 Procedimiento de Elaboración del Proyecto Educativo de Centro (PEC)

ELABORACIÓN DEL PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO (PEC)

CE-AC-PR-001

Versión 02

1. Objetivo

Establecer el vínculo de la gestión de los procesos pedagógicos y administrativos del centro educativo, con la planificación estratégica institucional.

2. Alcance

Inicia: contextualización y análisis situacional del centro.

Finaliza: aprobación del Proyecto Educativo de Centro.

3. Referencias

Documento Diseño Curricular del nivel y modalidad.

4. Definiciones

El PEC, constituye una herramienta de planificación y gestión que define la visión-misión del centro educativo, en atención a las características específicas de la comunidad en la que está ubicado, así como los valores y propósitos que guían su funcionamiento y desarrollo institucional de acuerdo con el nivel o modalidad al que está referido.

5. Políticas y Normas del Proceso

- » El centro educativo deberá contar con un Proyecto Educativo de Centro (PEC).
- » Como parte de la formulación del PEC se establecerán estrategias de atención a la diversidad, acorde a los lineamientos del Viceministerio de Servicios Técnicos y Pedagógicos
- » El PEC orientará la definición de los planes anuales del centro.
- » El PEC será elaborado por una comisión representativa de la comunidad educativa designada por el director del centro.
- » La comisión de la comunidad educativa de centro deberá estar conformada por un quórum mínimo de un representante por cada organismo de la comunidad educativa.

- » La asamblea de maestros deberá conocer el PEC y refrendarlo para su remisión a la Junta de Centro.
- » La Junta de Centro deberá aprobarlo y servir de veedor a la ejecución de este.

6. Descripción de Actividades

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
Equipo de Gestión	1. Realiza análisis FODA y diagnóstico acorde a los indicadores de eficiencia interna del centro.
Director	2. Convoca a los representantes de la comunidad educativa y se conforma la comisión.
Equipo de Gestión	3. Presenta informe a la Comisión de la Comunidad Educativa.
Comisión Comunidad Educativa	4. Evalúa el informe diagnóstico. 5. Formula iniciativas para la mejora del desempeño del centro educativo y el logro de los aprendizajes. 6. Prioriza las iniciativas planteadas.
Equipo de Gestión	7. Analiza las iniciativas propuestas. 8. Establece metas. 9. Elabora el PEC estableciendo su contexto, realidad socioeconómica y restricciones. 10. Presenta a la Comisión de la Comunidad Educativa.
Comisión Comunidad Educativa	11. Refrenda el PEC.
Equipo de Gestión	12. Presenta PEC a la Asamblea de Maestros.
Asamblea de Maestros	13. Refrenda el PEC.
Director	14. Presenta el PEC a la Junta de Centro.
Junta de Centro	15. Refrenda el PEC.
Director	16. Remite PEC a la Coordinación Pedagógica
Coordinador Pedagógico	17. Desarrolla el Proyecto Educativo de Centro. 18. Fin del procedimiento

6.2.1.2 Procedimiento Elaboración del Plan de Clases (PC)

ELABORACIÓN DE PLAN DE CLASES (PC)

CE-AC-PR-002

Versión 02

1. Objetivo

Elaborar una estrategia eficaz para la correcta aplicación del currículo y optimizar el logro efectivo de los aprendizajes por parte de los estudiantes.

2. Alcance

Inicia: socialización del calendario escolar.

Finaliza: sprobación y compilación de los planes de clases.

3. Referencias

Documento Diseño Curricular del nivel y modalidad.

4. Definiciones

El Plan de Clases (PC) constituye una estrategia eficaz para la correcta aplicación del currículo y optimizar el logro de los aprendizajes por parte de los estudiantes. El PC se corresponde a las actividades acorde al calendario escolar establecido.

5. Políticas y Normas del Proceso

- » El coordinador pedagógico será responsable de coordinar y acompañar la elaboración de los planes de clases de los maestros, en forma y fondo acorde a los lineamientos establecidos.
- » Las asignaciones para la elaboración del PC deberán ser coherentes con las áreas de competencia del maestro quien se le asigne.
- » Los maestros se responsabilizarán por la elaboración y entrega de la planificación de la estrategia de la materia asignada, conforme lo establecido en el calendario escolar.
- » La elaboración del plan de clases responderá a la temporalidad establecida en los lineamientos del Viceministerio de Servicios Técnicos y Pedagógicos.
- » Al final de cada año escolar la asamblea de maestros deberá evaluar el cumplimiento del PC, mediante la identificación y análisis de los indicadores de aprendizaje y eficiencia interna determinados en el PC.

6. Descripción de Actividades

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
Director	<ol style="list-style-type: none"> 1. Socializa el calendario escolar con el Equipo de Gestión. 2. Establece los objetivos del año escolar acorde a los lineamientos de la sede.
Coordinador Pedagógico	<ol style="list-style-type: none"> 3. Instruye a los maestros para la realización de su planificación.
Maestro	<ol style="list-style-type: none"> 4. Elabora su planificación (qué, cómo, cuándo) de las materias a impartir acorde a los lineamientos, horario de clase, planificación de la carga horaria y los proyectos de curso optativo si aplica. 5. Entrega la planificación al coordinador pedagógico.
Coordinador Pedagógico	<ol style="list-style-type: none"> 6. Revisa planificación en compañía del maestro. <ol style="list-style-type: none"> 6.1. Si es correcto va al paso 7. 6.2. Si no está correcta devuelve al maestro para su revisión. 7. Compila las planificaciones. 8. Elabora el preliminar del plan de clases. 9. Remite al director el preliminar de PC.
Director	<ol style="list-style-type: none"> 10. Revisa y aprueba el Plan de Clases. 11. Remite al coordinador el PC aprobado.
Coordinador Pedagógico	<ol style="list-style-type: none"> 12. Entrega copia del plan de clases aprobado al maestro. 13. Archiva el Plan de Clases. 14. Fin del procedimiento.

6.2.1.3 Procedimiento Acompañamiento al Maestro

ACOMPañAMIENTO AL MAESTRO

CE-AC-PR-003

Versión 02

1. Objetivo

Orientar al maestro en el uso de técnicas, instrumentos y metodologías para la realización de las actividades de aula con el fin de alcanzar los objetivos de aprendizaje.

2. Alcance

Inicia: cronograma de Acompañamiento

Finaliza: terminado el año escolar

3. Referencias

Documento Diseño Curricular de la nivel o modalidad.

4. Definiciones

Acompañamiento al maestro: es la estrategia central que brinda soporte técnico para impulsar el proceso de cambio en las prácticas de los maestros. Está centrado en el desarrollo de las capacidades profesionales, a partir del diálogo y la promoción de la reflexión del maestro sobre su práctica pedagógica.

5. Políticas y Normas del Proceso

- » El director junto con el coordinador pedagógico brindará acompañamiento y orientación a los maestros para el fortalecimiento de las actividades de aula.
- » El coordinador pedagógico observará la práctica y sostendrá espacios de reflexión con el maestro donde se aborden los acuerdos y compromisos de mejora.
- » Los acompañamientos al maestro no deben ser menor a tres acompañamientos durante el año escolar por maestro, en caso de que amerite, se realizarán los acompañamientos extraordinarios que sean necesarios.

6. Descripción de Actividades

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
Coordinador Pedagógico	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora cronograma de acompañamiento. 2. Socializa el cronograma con el director y otros coordinadores. 3. Socializa el cronograma a los maestros.
Coordinador Pedagógico	<ol style="list-style-type: none"> 4. Realiza la visita al aula para evaluar la práctica del maestro. 5. Registra las buenas prácticas y oportunidades de mejora, del maestro en el aula (CE-FORM-001).
Maestro	<ol style="list-style-type: none"> 6. Recibe la retroalimentación del coordinador pedagógico y establece acuerdos y compromisos. 7. Establece acuerdos y compromisos
Coordinador Pedagógico	<ol style="list-style-type: none"> 8. Realiza el seguimiento a los acuerdos y compromisos. <ol style="list-style-type: none"> 8.1. Si hay avance va al paso 9. 8.2. Si no presenta avance solicita asistencia al Distrito Educativo para acompañamiento al maestro. 9. Elabora informe de acompañamiento. 10. Remite informe al director para su conocimiento.
Director	<ol style="list-style-type: none"> 11. Conoce el informe de acompañamiento. 12. Remite informe al coordinador pedagógico.
Coordinador Pedagógico	<ol style="list-style-type: none"> 13. Archiva informe de acompañamiento. 14. Fin del procedimiento.

6.2.1.4 Política de Evaluación de los Aprendizajes

POLITICA DE EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

CE-AC-POL-001

Versión 01

1. Objetivo

Conocer el nivel de avance de los aprendizajes de los estudiantes para facilitar la conducción adecuada del proceso enseñanza-aprendizaje.

2. Alcance

Comprende el proceso de evaluación de los aprendizajes de los estudiantes realizado por el centro educativo de forma recurrente.

3. Políticas y Controles

- » La evaluación de los aprendizajes debe ser integral, flexible y permanente y es responsabilidad del maestro su aplicación y su ejecución de acuerdo con la normativa vigente.
- » Los coordinadores pedagógicos deben coordinar las evaluaciones y procesos de recuperación pedagógica con los docentes en cada curso y establecer la entrega de los informes de aprendizaje o boletines de calificaciones al final de cada periodo.
- » Los coordinadores pedagógicos y técnico deben asegurar que el contenido de las evaluaciones sea coherente con el contenido impartido por los maestros en el período a evaluar.
- » El maestro debe recordar a los estudiantes por lo menos con una semana de antelación, la evaluación relativa a su asignatura y ponerlos al tanto sobre la estructura de esta y criterios de evaluación.
- » El maestro debe usar diferentes estrategias, técnicas e instrumentos para valorar las evidencias que muestran el nivel de logro de las competencias alcanzado por los estudiantes, y además, retroalimentar a los estudiantes sobre el resultado de las evaluaciones y registrar las calificaciones en el registro de grado cuando aplique.

6.2.1.5 Protocolo Inducción a los Estudiantes

PROTOCOLO INDUCCIÓN A LOS ESTUDIANTES

Versión 01

1. Objetivo

Propiciar en los estudiantes la ambientación para el inicio del año escolar, así como orientar en relación con las normas, valores y pautas de conducta establecidas por el centro educativo, sus actores, instalaciones físicas.

2. Lineamientos Generales

- » El centro educativo realizará actividades de inducción o ambientación al inicio de cada año escolar, en la cual procurará la participación de la comunidad educativa.
- » El equipo de gestión planificará las actividades pautadas en los lineamientos establecidos por los diferentes niveles y modalidades.
- » La ambientación podrá incluir las siguientes actividades, sin que estas resulten limitativas:
 - Recorrido por las instalaciones.
 - Explicación de las normas, reglas y el compromiso de los padres en el centro educativo.
 - Presentación del personal (docente y administrativo).
 - Charlas y otras actividades de integración.

6.2.2 De Registro y Control Académico

6.2.2.1 Procedimiento Inscripción y Reinscripción de Estudiantes

INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN DE ESTUDIANTES

CE-AC-PR-005

Versión 02

1. Objetivo

Registrar y/o actualizar las informaciones personales y generales de los estudiantes y sus padres o tutores, interesados en pertenecer al centro educativo o aquellos que desean continuar en el mismo.

2. Alcance

Inicia: programación y publicación del calendario de reinscripción e inscripción al final del año escolar.

Finaliza: archivo del Expediente del Estudiante.

3. Referencias

Calendario Escolar Vigente.

4. Definiciones

SGICE, se refiere al Sistema de Gestión e Información de Centros Educativos. Sistema que automatiza toda la información relativa al centro educativo, incluye aspectos de procesos tanto pedagógicos, de registro y administrativos.

5. Políticas y Normas del Proceso

- » Se debe realizar una estrategia de determinación de cupos.
- » El proceso de inscripción y reinscripción de estudiantes debe realizarse entre el último mes del año escolar que culmina y un mes antes del inicio del año escolar. Se debe llenar el formulario o la herramienta que disponga el centro acorde al modelo propuesto (ver anexo) y el interesado entregar la documentación que corresponda.
- » El proceso de inscripción y reinscripción estará a cargo del coordinador de registro y control académico y/o director del centro con la participación del equipo de gestión.
- » La inscripción de los estudiantes deberá realizarse por el padre o madre y/o un tutor, o de oficio por la autoridad del plantel con la anuencia del padre, madre o tutor.

- » Para la inscripción deberá presentar:
 - Acta de nacimiento del estudiante, si por alguna razón el estudiante no dispone de esta, se procederá a su inscripción dejando constancia de que el documento está pendiente de entrega. De ninguna manera se impedirá la inscripción del estudiante por falta de este documento.
 - Certificado Médico
 - Copia de Cédula de Identidad de los padres (cuando aplique)
 - Fotos 2x2 del estudiante
 - Tarjeta de vacunación (cuando aplique)
- » Si el estudiante proviene de otro centro educativo, deberá presentar los siguientes documentos debidamente firmados y sellados por el centro educativo emisor y validado por el Distrito Educativo en los casos que aplique, estos son: su Boletín de Calificaciones (notas), Récord de Notas y Certificación de Estudios en los casos que aplique. Para ingreso a Nivel Secundario debe presentar Certificado de Finalización del Nivel Primario sellado y firmado por el centro educativo de proveniencia y validado por el Distrito Educativo correspondiente.
- » En caso de estudiantes que hayan estudiado en el extranjero debe realizarse convalidación de estudios.
- » En caso de que el estudiante no posea histórico académico deberá procurarse cualquier evidencia de escolaridad que posea y someterse a un proceso de evaluación en el Distrito Educativo que determinará el grado correspondiente.
- » Para la reinscripción, los padres o tutor solo deberán presentar su autorización y actualizar las informaciones en el registro del estudiante.
- » El auxiliar administrativo bajo la supervisión del coordinador de registro y control académico/director debe registrar en el SGICE la información solicitada del estudiante en el periodo habilitado para esta tarea y acorde a los lineamientos emanados desde la Dirección Análisis, Información y Estudios Prospectivos de la SEDE. Debe completar todos los datos del estudiante, del padre y la madre o tutor.
- » Terminado el proceso de inscripción el centro deberá liberar en el SGICE a los estudiantes que no se reinscribieron.

6. Descripción de Actividades

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
Coordinador de Registro y Control Académico /director	1. Programa y publica al final del año escolar, el calendario de inscripción y reinscripción.
Auxiliar Administrativo	2. Recibe los documentos requeridos de los estudiantes. 3. Completa la ficha de inscripción. 4. Estructura el expediente 4.1. Si el expediente está completo, elabora el listado por sección. 4.2. Si está incompleto, notifica al interesado los documentos faltantes y etiqueta el expediente como pendiente de completar. 5. Remite al coordinador de registro y control académico los expedientes por sección.
Coordinador de Registro y Control Académico/director	6. Revisa la documentación e instruye al Auxiliar Administrativo para el registro en el SGICE.
Auxiliar Administrativo	7. Registra la información del estudiante en la ficha de inscripción del SGICE. 8. Organiza los expedientes por sección según la edad de los estudiantes. 9. Entrega los listados por secciones al coordinador de registro y control académico/director. 10. Remite los expedientes a la secretaria con el listado por secciones.
Coordinador de Registro y Control Académico/director	11. Presenta los listados de las secciones al director. 12. Entrega al inicio del año escolar copia de los listados por sección al maestro.
Auxiliar Administrativo	13. Archiva el expediente del estudiante por sección junto a los listados. 14. Fin del procedimiento.

6.2.2.2 Procedimiento Certificación de Constancia de Estudios

CERTIFICACIÓN DE CONSTANCIA DE ESTUDIOS

CE-AC-PR-006

Versión 02

1. Objetivo

Expedir constancia de registro académico del estudiante que permita verificar el historial de los grados y/o niveles cursados en el centro educativo.

2. Alcance

Inicia: solicitud del interesado.

Finaliza: entrega de la certificación al interesado.

3. Referencias

Ley núm. 66-97 Título XI.

4. Definiciones

Documento oficial que certifica que el estudiante cursó o se encuentra cursando el programa de estudio de un determinado nivel, modalidad y subsistema.

5. Políticas y Normas del Proceso

- » El servicio de expedición de certificación de estudios es obligatorio y gratuito para los ciudadanos que así lo soliciten.

6. Descripción de Actividades

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
Auxiliar Administrativo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe solicitud del interesado. 2. Verifica en el SGICE y/o los archivos del centro que el interesado es o ha sido estudiante del centro y el grado alcanzado o que esté cursando. 3. Elabora la certificación acorde al formato remitido por la Dirección de Acreditación y Certificación de Estudios. 4. Remite al coordinador de registro y control académico.

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
Coordinador de Registro y Control Académico	5. Revisa, valida y firma la certificación. 6. Remite la certificación al director para la firma.
Director	7. Firma la certificación y la entrega al auxiliar administrativo.
Auxiliar Administrativo	8. Recibe certificación firmada, sella y entrega al interesado. 9. Archiva copia. 10. Fin del procedimiento.

6.2.2.3 Procedimiento Expedición de Récord de Notas

EXPEDICIÓN DE RÉCORD DE NOTAS	CE-AC-PR-007 Versión 02
--------------------------------------	--

1. Objetivo

Proveer al estudiante de un documento histórico de calificaciones acorde al plan de estudio cursado en el centro educativo.

2. Alcance

Inicia: solicitud del interesado.

Finaliza: entrega del récord de notas.

3. Referencias

Documento Diseño Curricular del nivel y modalidad.

4. Definiciones

Récord de Notas, se refiere a un documento que explicita el comportamiento académico de un estudiante en términos cuantitativos y cualitativos.

5. Políticas y Normas del Proceso

» El servicio de Expedición de Récord de Notas es obligatorio y gratuito.

6. Descripción de Actividades

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
Auxiliar Administrativo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe solicitud del interesado tomando los datos requeridos: <ol style="list-style-type: none"> a) Nombre del estudiante. b) Grado al que llegó. c) Año de ingreso y egreso del centro educativo. 2. Busca expediente de calificaciones en el archivo físico o digital (Registro de Grado). 3. Elabora documento (Récord de Notas), transcribiendo las calificaciones de los Registros de Grado acorde a la normativa que aplica a la solicitud. 4. Remite Récord de Notas al coordinador de registro y control académico.
Coordinador de Registro y Control Académico	<ol style="list-style-type: none"> 5. Verifica el Récord de Notas contra Registros de Grado según corresponda. 6. Remite al director para su firma.
Director	<ol style="list-style-type: none"> 7. Firma y sella Récord de Notas y entrega al auxiliar administrativo.
Auxiliar Administrativo	<ol style="list-style-type: none"> 8. Envía el Récord de Notas al Distrito para firma. 9. Recibe del Distrito y entrega al interesado. 10. Archiva copia del Récord de Notas. 11. Fin del procedimiento.

6.2.2.4 Protocolo Socialización del Rendimiento Académico

PROTOCOLO SOCIALIZACIÓN DEL RENDIMIENTO ACADÉMICO

Versión 01

1. Objetivo

Dar a conocer a los padres y/o tutores, así como, a otras instituciones educativas sobre el rendimiento académico del estudiante acorde a la estrategia del centro educativo.

2. Lineamientos Generales

- » El boletín de calificaciones y el informe de rendimiento académico constituyen los instrumentos de control y seguimiento del rendimiento académico de los estudiantes al servicio de sus responsables y de ellos mismos, así como de otras instituciones educativas.
- » El informe de rendimiento académico servirá al centro educativo para dar seguimiento de forma individual a los estudiantes en aspectos de diferente índole.
- » El proceso de socialización del rendimiento académico responderá a la periodicidad establecida en el calendario escolar.
- » El centro educativo convocará a los padres y/o tutores regularmente con la finalidad de retroalimentarles sobre el progreso de los aprendizajes de los estudiantes.
- » El servicio de Expedición de Boletín de Calificaciones es obligatorio y gratuito.

6.2.3 Administrativos

6.2.3.1 Procedimiento Elaboración del Plan Operativo Anual (POA)

ELABORACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

CE-AC-PR-008
Versión 02

1. Objetivo

Programar las actividades operativas del centro acorde a las normas, los lineamientos y el presupuesto asignado.

2. Alcance

Inicia: socialización de los lineamientos por parte de la Sede.

Finaliza: aprobación del POA por la Junta de Centro.

3. Referencias

Manual Operativo del Viceministerio de Planificación y Desarrollo Educativo.

4. Definiciones

Ejes estratégicos. Son las líneas o rutas básicas que profundizan en la razón de ser, para alcanzar el propósito fundamental del Plan Estratégico Institucional (PEI), ordenando su desarrollo en grandes líneas de actuación.

Objetivos estratégicos. son los logros que la organización persigue en un plazo determinado (1-5 años), definición de esfuerzos que son vitales y trascendentes.

Estrategia. Es el patrón de decisiones que determina y revela la ruta crítica para el logro de los objetivos planteados.

Producto. Bien o servicio que el centro proporciona a la comunidad.

Actividad. Conjunto de acciones que se deben ejecutar para la consecución de los resultados, expresados en productos.

Línea base. Es la situación en que se encuentra al Inicia el objeto de intervención.

Matriz de POA. Herramienta para el procesamiento de la información y datos referente a las operaciones del centro.

5. Políticas y Normas del Proceso

- » La realización del POA es responsabilidad del director/coordinador administrativo con la participación del Equipo de Gestión del centro.
- » El POA del centro deberá ser refrendado por la Junta de Centro Educativo.

6. Descripción de Actividades

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
Director	1. Convoca al equipo de gestión.
Equipo de Gestión	2. Presenta iniciativas para la mejora del desempeño del centro educativo y el logro de los aprendizajes. 3. Analiza la viabilidad y factibilidad de las iniciativas propuestas. 4. Prioriza las iniciativas para las metas planteadas. 5. Recoge las iniciativas priorizadas para la elaboración.
Director	6. Presenta el POA a la asamblea de maestros.
Asamblea de Maestros	7. Refrenda el POA.
Director	8. Presenta a la Junta de Centro.
Junta de Centro	9. Aprueba el POA.
Director	10. Remite al coordinador administrativo.
Coordinador Administrativo	11. Remite copia del POA aprobado al distrito. 12. Archiva POA. 13. Fin del procedimiento.

6.2.3.2 Protocolo Permiso al Personal

PROTOCOLO PERMISO AL PERSONAL

Versión 01

1. Objetivo

Justificar la ausencia del empleado de su puesto de trabajo por tiempo definido y causa justificada conforme lo establece la normativa vigente

2. Lineamientos Generales

- » Se entiende por permiso la autorización dada a un funcionario o servidor público por una autoridad competente, conforme con las disposiciones vigentes, dispensándole de asistir al trabajo durante un período que no exceda de tres (3) días laborables.
- » Se entiende por licencia la autorización dada a un funcionario o servidor público por una autoridad competente, conforme con las disposiciones vigentes, dispensándole de asistir al trabajo durante un período que exceda de tres (3) días laborables.
- » Toda inasistencia por salud que exceda los tres (3) días consecutivos, será refrendada por un certificado expedido por un médico facultado.
- » Las inasistencias del personal del centro (licencias, permisos y vacaciones), sin excepción, deberán ser tramitadas a través del director de centro o su suplencia por escrito a través del formulario indicado (CE-FORM-010).
- » El tiempo de los permisos será determinado conforme la necesidad y a criterio del director y no podrá exceder los tres (3) días consecutivos.
- » Los permisos deben ser solicitados por el empleado por lo menos con 48 horas de antelación, 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 de centro deberá gestionar la suplencia para garantizar la continuidad de los aprendizajes.
- » En caso de licencia el director tramitará a través del distrito la suplencia mediante la asignación de un maestro sustituto.
- » El maestro deberá, al momento de solicitar permiso anexar al formulario el plan de clases (planificación), correspondiente al período en que estará ausente.

6.2.3.3 Protocolo Prestación de Servicios de Biblioteca

PROTOCOLO PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE BIBLIOTECA

Versión 01

1. Objetivo

Ofrecer los recursos de biblioteca optimizando su utilización.

2. Lineamientos Generales

- » El servicio de biblioteca estará disponible sin interrupción, durante la jornada laboral del centro. Atenderá prioritariamente los requerimientos de estudiantes y los maestros.
- » Los documentos propiedad de la biblioteca podrán ser prestados a los estudiantes que así lo requieran, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la biblioteca.
- » El Bibliotecario deberá llevar un control de los materiales y recursos ofrecidos en la biblioteca.
- » El Bibliotecario deberá velar porque los libros y materiales prestados sean devueltos en perfecto estado y oportunamente.
- » El Bibliotecario deberá mantener los libros y materiales organizados.
- » El Bibliotecario deberá realizar actividades de promoción de lectura y establecer horarios de uso.

6.2.3.4 Protocolo Alimentación de los Estudiantes

PROTOCOLO ALIMENTACIÓN DE LOS ESTUDIANTES

Versión 01

1. Objetivo

Regular el proceso de alimentación de los estudiantes en los Centros Educativos Públicos, para un mejor aprovechamiento de los alimentos y regulación del proceso.

2. Lineamientos Generales

- » Todos los estudiantes tienen derecho al pleno disfrute de la alimentación provista por el centro en los horarios establecidos.
- » 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 supervisados y asistidos por el supervisor de cocina y/o uno o más colaboradores designados por el director del centro, en cuestiones relativas a modales y disciplina.
- » Se verificará en caso de suplidor, la calidad y cantidad de la alimentación. Se velará por el no desperdicio de la comida y el cumplimiento del menú establecido.

6.2.3.5 Protocolo Distribución de Materiales Didácticos

PROTOCOLO DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES DIDÁCTICOS

Versión 01

1. Objetivo

Dotar a los estudiantes y a los maestros de los materiales, libros de texto, instrumentos y recursos correspondiente al grado a cursar y/o impartir docencia en apoyo el desarrollo del currículo y la obtención de los aprendizajes.

2. Lineamientos Generales

- » 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 por los padres y/o tutores, quienes firmarán una Carta Compromiso (CE-FORM-012) para su devolución al finalizar el año escolar en la entrega de calificaciones y la vigilancia que los estudiantes den un adecuado uso y trato a los libros recibidos.
- » En el caso de los estudiantes que se transfieren a un centro educativo privado 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.
- » Los materiales y recursos didácticos asignados a los maestros deberán permanecer en perfecto estado y serán utilizados únicamente para el desarrollo de sus funciones.
- » En los casos de cambio de ciclo o movimientos de personal (traslado, renuncia o desvinculación) el maestro deberá retornar a la Coordinación Pedagógica los materiales y recursos asignados para la realización de sus funciones.

6.2.3.6 Protocolo Limpieza

PROTOCOLO LIMPIEZA	Versión 01
---------------------------	-------------------

1. Objetivo

Realizar tareas de limpieza y organización del Centro Educativo

2. Lineamientos Generales

- » El supervisor de mantenimiento es el responsable de coordinar todas las actividades de higienización del centro.
- » El coordinador administrativo es responsable de asegurar que los insumos necesarios estén disponibles para la realización de las actividades de limpieza.
- » Para la higienización del centro se realizarán las siguientes actividades:
 1. Vaciar los zafacones y papeleras de todos los ambientes.
 2. Limpiar las mesas, escritorios, sillas y archivos de las aulas, laboratorios y talleres.
 3. Lavar y desinfectar los baños.
 4. Limpiar los cristales que se encuentren en el centro.
 5. Limpiar todas las áreas del centro educativo.



ANEXOS

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.

- Constitución de la República Dominicana.
- Ley núm. 66-97 General de Educación.
- Ley núm. 136-03 Código para el Sistema de Protección y los Derechos Fundamentales de los Niños, Niñas y Adolescentes.
- Ley núm. 41-08 de Función Pública y sus reglamentos complementarios.
- Ley núm. 247-12 Orgánica de la Administración Pública.
- Ley núm. 363-16 Reglamento de Aplicación de la Ley núm. 5-13 sobre Discapacidad en la República Dominicana.
- Decreto núm. 639-03 que establece el Reglamento del Estatuto del Docente.
- Decreto núm. 728-03 que modifica el Estatuto Docente.
- Decreto núm. 305-06 que establece el Reglamento para el Diseño de Plantas Físicas Escolares.
- Decreto núm. 645-12 que establece el Reglamento Orgánico del Ministerio de Educación.
- Decreto núm. 312-22 que modifica artículos del Decreto núm. 523-09 que establece el Reglamento de Relaciones Laborales.
- Ordenanza 1-95 que establece el currículo para la Educación Inicial, Básica, Media Especial y de Adultos en el Sistema Educativo Dominicano.
- Ordenanza 1-96 que establece el Sistema de Evaluación del Currículo de la Educación Inicial, Básica, Media, Especial y Adultos.
- Ordenanza 1-98 que modifica los artículos 51, 68, 69 y 70 de la Ordenanza 1-96 sobre el Sistema de Evaluación del Currículo de la Educación Inicial, Básica, Media, Especial y de Adultos.

- Ordenanza 3-99 que modifica los artículos 19, 23 y 24 de la Ordenanza 1-95 que establece del currículo para la Educación Inicial, Básica, Media, Especial y de Adultos del Sistema Educativo Dominicano.
- Ordenanza 4-99 que establece el Reglamento Orgánico de Instituciones Educativas Públicas.
- Ordenanza 9-2000 modificada, que instituye los Comités de Cursos y Asociaciones de Padres, Madres, Tutores y Amigos de la Escuela, en los niveles Inicial, Básico y Medio.
- Ordenanza 4-2006 que establece la modalidad Semipresencial en la Educación Básica para personas mayores de (14) años.
- Ordenanza 03-2013 que 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 vigor por etapas.
- Ordenanza 1-2014 que establece la Política Nacional de Jornada Extendida Escolar para los niveles Inicial, Primario y Secundario.
- Ordenanza 1-2016 que norma el Sistema de Pruebas Nacionales y de Evaluación de los logros de aprendizajes de la República Dominicana y modifica la Ordenanza 7-2004.
- Ordenanza 2-2016 que establece el Sistema de Evaluación de los Aprendizajes en la Educación Inicial y Primaria en correspondencia con el currículo revisado y actualizado.
- Ordenanza 1-2017 que establece el proceso de validación del diseño curricular revisado y actualizado del Primer Ciclo del Nivel Secundario y su sistema de evaluación, para la Educación Pública y Privada en el año 2016-2017.
- Ordenanza 22-2017 que establece el proceso de validación del Diseño Curricular Revisado y Actualizado y el Sistema de Evaluación de la Modalidad Académica de Nivel Secundario para la Educación Pública y Privada.
- Ordenanza 26-2017 que establece el reglamento de evaluación de los medios y recursos de aprendizaje y modifica la ordenanza No. 6-2003.
- Ordenanza 27-2017 que actualiza el marco normativo de la habilitación docente y deroga la ordenanza 03-2001, que establece el currículo del certificado para la habilitación docente.

- Ordenanza 4-2018 que norma los servicios y estrategias para los Estudiantes con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo (NEAE) acorde al Currículo Establecido.
- Ordenanza 2-2022 que estable el currículo revisado y adecuado para los niveles Inicial, Primario y Secundario.
- Resolución 1368-88 que establece el Reglamento de las Escuelas de Educación Laboral de Primer Nivel.
- Resolución 0668-11 que establece la transferencia de recursos financieros a las juntas regionales, distritales y de centros educativos.
- Resolución 2-2019 que sustituye la Resolución 0668-2011 y establece el Reglamento para Manejo de los Fondos Asignados a las Juntas Descentralizadas.
- Orden Departamental 05-97 que establece los Organismos de Participación Estudiantil.
- Orden Departamental 60-2018 mediante la cual se instruye sobre la Reorganización de los centros educativos de Educación Básica.
- Orden Departamental 47-2023, que establece los Manuales Operativos de Centros Educativos Públicos de los niveles Inicial, Primaria, Secundaria (Modalidad Académica), modalidades Técnico Profesional y en Artes y los subsistemas de Educación Especial y de Educación para Adultos.
- Normas del Sistema Educativo Dominicano para la Convivencia Armoniosa en los Centros Educativos Públicos y Privados.

Todo colaborador del centro educativo, sin excepción, es responsable por el cumplimiento de esta normativa y en ese sentido deberá realizar sus ejecutorias sin desmedro de ella.

2. Formularios

CE-FORM-001	Acompañamiento al Maestro
CE-FORM-002	Solicitud de Inscripción y Reinscripción
CE-FORM- 003	Evaluación de Planta Física
CE-FORM- 004	Solicitud de Préstamo Áreas del Plantel
CE-FORM- 005	Carta Compromiso de la Transferencia de Fondos
CE-FORM- 006	Solicitud de Recursos Financieros
CE-FORM- 007	Solicitud de Recursos Basados en Actividades
CE-FORM- 008	Rendición de Cuentas de Recursos Financieros
CE-FORM- 009	Rendición de Cuentas de Actividades Programadas
CE-FORM-010	Solicitud de Permisos y Licencias
CE-FORM- 011	Mantenimiento de las Instalaciones y Planta Física
CE-FORM- 012	Carta Compromiso para Distribución Materiales de Didácticos

Formulario de Acompañamiento al Maestro/a

CE-FORM-001

Versión 02

Coordinadora: _____ Fecha: _____

Docente Acompañado: _____ Grado: _____

Ciclo: _____ Matricula: _____ Modalidad: _____ Asignatura: _____

Tiempo o Hora: _____

Propósito:

Escala de Valoración: **1-Insuficiente 2-Bueno 3-Muy Bueno 4-Excelente**

No	Indicadores	Escala			
		1	2	3	4
1	El ambiente del aula es propicio para el aprendizaje				
2	La clase impartida cuenta con previa				
3	La planificación esta acorde con los contenidos curriculares				
4	El docente retroalimenta la clase anterior				
5	El docente expresa a los estudiantes la intención pedagógica del día				
6	La planificación contempla la semana de la alegría y evaluación diagnostica como punto de aprendizajes				
7	Los recursos utilizados contribuyen al desarrollo de las competencias curriculares				
8	El tiempo y las actividades estan seleccionadas en forma apropiada según las guías y secuencias didácticas				
9	Las actividades programadas propician al trabajo colaborativo				
10	El desarrollo de la clase, guarda relación con la guía y secuencia didáctica				
11	El docente muestra dominio del contenido trabajado				
12	Los estudiantes evidencian tener apropiación de los conocimientos				
13	El docente es dinámico y creativo durante el desarrollo de la clase				
14	Se percibe una actitud dialógica y reflexiva entre los estudiantes y el docente				
15	Se evidencian los tres momentos de la clase				
16	La presentación personal, tono de voz, postura del docente son adecuada				
17	El docente tiene dominio del grupo de estudiante				
18	El docente fomenta y pone en práctica valores éticos y morales como la disciplina y el orden en el aula				
19	El docente utiliza los recursos tecnológicos al realizar sus actividades				



Formulario de Acompañamiento al Maestro/a

CE-FORM-001

Versión 02

20	El docente monitorea a los estudiantes cuando están trabajando para apoyar sus producciones				
21	El docente planifica tomando en cuenta los indicadores de logros del currículo, las secuencias, las competencias y los recursos				
22	En la planificación se contemplan los contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales				
23	Utiliza instrumentos de evaluación asociado a los indicadores de logro que orienta el currículo				
24	Fomentan la construcción de conceptos en los estudiantes durante el proceso de enseñanza y aprendizaje				
25	Se logran los propósitos de la clase				
26	Se evidencian actividades individuales, grupales expositivas y otras adecuada a la clase				
27	Se observa el uso de la rúbrica, registro anecdóticos o lista de cotejo en la evaluación				
28	El docente corrige el cuaderno a sus estudiantes de las actividades realizadas				


Acuerdo:

Compromisos:

Firma del Maestro: _____

Firma del Coordinador: _____

Acompañante: _____

	Formulario de Solicitud de Inscripción y Reinscripción	CE-FORM-002
		Versión 02

Pegar Foto 2x2	Centro Educativo:	Distrito Educativo:
	Nivel:	Modalidad:
	Grado al que solicita:	

I. Estudiante

Primer Nombre:	Segundo Nombre:
Primer Apellido:	Segundo Apellido:
Cédula:	Fecha de Nacimiento:
Edad:	Sexo:
Nacionalidad:	

Condición del Estudiante

Nuevo Ingreso
Promovido
Repitente
Reentrante

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:	
Cantidad de Hermanos	No.	Edades _____	Lugar que entre hermanos _____

IV. Del Padre, Madre o Tutor

Nombres (s):		Parentesco:	
Apellido (s):		Cédula:	
Nivel Académico:		Profesión u Oficio:	
Dirección:		Tiene hijos en otros Centro:	Grado:
Teléfono (s):	Casa	Celular	Trabajo

V. Historia Clínica

Enfermedad que padece:	¿Ha sido vacunado?: Sí <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"/>	
Médico Pediatra: _____	Gripe AH1N1 <input type="checkbox"/>	
Medicamento que usa: _____		

VI. Documentos pendientes

--

VII. Observación (es)

--

Necesidades Educativas Especiales: _____



Ficha de Solicitud de Préstamo Áreas del Plantel

CE-FORM-004

Versión 02

Centro Educativo:

Nivel:

Modalidad:

I. Sobre el Centro

Área que solicita:

- Biblioteca
- Salón Multiuso
- Salón de Audiovisuales
- Laboratorio

Especifique:

- Otro:

Especifique:

Para usar en fecha:

Día	Mes	Año	Horas a utilizar

II. Sobre el Solicitante

Área o Institución:

Persona Responsable:

Número Telefónico:

Actividad a realizar:

Firma del Solicitante

Director del Centro

Fecha

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA EDUCACIÓN</p>	Carta Compromiso de la Transferencia de Fondos	CE-FORM- 005 Versión 02
--	---	--

***CARTA-COMPROMISO DE LA JUNTA DE CENTRO EDUCATIVO PARA RECIBIR
TRANSFERENCIAS DE RECURSOS FINANCIEROS.***

En cumplimiento de la Ordenanza núm. 02-2019 que establece el reglamento para el manejo de los fondos asignados a las juntas descentralizadas.

La Junta de Centro Educativo en cumplimiento de las atribuciones conferidas en la Ley General de Educación núm.66-97, se compromete al buen uso, manejo y rendición de cuentas de los recursos financieros que transferirá el Ministerio de Educación para cubrir gastos operativos del centro educativo XXXX.

La Junta de Centro Educativo XXXX conviene en firmar la siguiente **CARTA-COMPROMISO**:

Quienes suscribimos: _____,
y _____ Presidente, Tesorero y Secretario,
respectivamente, de la Junta del Centro Educativo
_____, perteneciente 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 núm. 02-2019, del 12 de febrero del 2019.***
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 la normativa vigente.



Carta Compromiso de la Transferencia de Fondos

CE-FORM- 005

Versión 02


4. Los soportes de gastos en original (facturas, recibos) reposarán en los archivos del centro educativo 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 ____XXX____ (XX) días del mes de ____XXX____ del año XX (XXXX).

Presidente

Secretario

Tesorero

	SOLICITUD DE RECURSOS FINANCIEROS	CE-FORM- 006 Versión 02
---	--	--

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



SOLICITUD DE RECURSOS BASADO EN ACTIVIDADES

CE-FORM- 007

Versión 02

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

 SUBSECTOR DE LA REPÚBLICA DOMINICANA EDUCACIÓN	RENDICIÓN DE CUENTAS DE RECURSOS FINANCIEROS	CE-FORM- 008 Versión 02
---	---	--

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	Disponible
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



RENDICIÓN DE CUENTAS DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS

CE-FORM- 009

Versión 02

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 v)				Objeto de Gasto (Marque v)		
		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

	Formulario de Solicitud de Permisos y Licencias	CE-FORM-010 Versión 02
---	--	---------------------------

I. Datos Generales

Centro Educativo:	Distrito Educativo:
Nombres (s):	Apellido (s):
Cédula:	Cargo:

II. Datos de la Solicitud

Tipo de Solicitud:			
- Licencia Médica	<input type="checkbox"/>	- Permiso por fallecimiento Familiar Directo	<input type="checkbox"/>
- Licencia Preparto	<input type="checkbox"/>	- Permiso Nacimientos de Hijos(Padres)	<input type="checkbox"/>
- Licencia Postparto	<input type="checkbox"/>	- Permiso por Estudio	<input type="checkbox"/>
- Vacaciones	<input type="checkbox"/>	- Permiso por Requerimiento Legal	<input type="checkbox"/>
Especifique: _____		- Otro (s)	<input type="checkbox"/>

II. Periodo de tiempo por el que solicita

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

III. Comentario (s)

--

Firma y fecha del Interesado	Firma del superior inmediato
Fecha	Fecha



Formulario de Mantenimiento de las Instalaciones y Planta Física

CE-FORM-011

Versión 02

Centro: _____ Encargado: _____

Año Escolar: _____

N ^o	DESCRIPCION	FRECUENCIA	Julio				Agosto				Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre				Enero				Febrero				Marzo				Abril				Mayo				Junio			
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
A Limpieza																																																		
1	Techos	Semanal																																																
2	Pisos	Diario																																																
3	Puertas	Semanal																																																
4	Ventanas	Semanal																																																
5	Jardinería	Semanal																																																
6	Baños (inodoros y lavamanos)	Diario																																																
B Revisión de Techo																																																		
1	Fino e Impermeabilizante	Trimestral																																																
2	Pintura	Trimestral																																																
3	Desagüe	Semanal																																																
C Revisión Exterior																																																		
1	Albañilería	A anual																																																
2	Pintura	A anual																																																
3	Pintura de Parte Metálica	A anual																																																
4	Pared de Madera	Semestral																																																
5	Instalaciones Eléctricas	Trimestral																																																
6	Instalaciones Sanitarias	Trimestral																																																
D Revisión Interior																																																		
1	Pisos Mosáicos	Semestral																																																
2	Azulejos	A anual																																																
3	Albañilería	A anual																																																
4	Pintura	A anual																																																
5	Puerta y Ventana	A anual																																																
6	Instalaciones Eléctricas	Diario																																																
7	Instalaciones de Comunicación	Diario																																																
8	Instalaciones Sanitarias	Diario																																																
9	Mobiliario	Diario																																																
E Otros																																																		
1	Verjas Exteriores	Semestral																																																
2	Portones de Entrada y Salida	Semestral																																																

* Iniciar el ciclo en coordinación con el año escolar, es decir, a partir de un mes antes del inicio de docencia, en el mes de julio o durante el cierre del mes de diciembre.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA EDUCACIÓN</p>	CARTA COMPROMISO PARA DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES DE DIDÁCTICOS	CE-FORM- 12 Versión 02
--	---	-----------------------------------

***CARTA-COMPROMISO PARA RECIBIR MATERIALES DIDÁCTICOS DEL
CENTRO EDUCATIVO***

Yo: _____, Cédula de Identidad y Electoral
núm. _____, recibo del Centro Educativo _____, los materiales que a
continuación se listan:

Materiales Didácticos recibidos	

Hago constar que he recibido dichos materiales a título de préstamo, 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/la estudiante _____, quien cursará el _____ grado _____ durante el año escolar _____, haga uso adecuado de los materiales 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/a Administrativo

Director/a del Centro Educativo

