



GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA

**EDUCACIÓN**

## *Ministerio de Educación*

**Regional 05, San Pedro de Macorís.**

**Distrito Educativo 04, Hato Mayor del Rey.**

**Centro Educativo Octavio Emiliano**

**Educar, Integrar y Amar para un Futuro Mejor**

C/ Respaldo Duvergè Sector Punta de Garza

Teléfono 809-553-4087, Código del centro: 04745

Email [escuepg4357@gmail.com](mailto:escuepg4357@gmail.com)

## *Proyecto Educativo De Centro*

**Responsables:**

**Comunidad Educativa**



**Mayo 2022**

# Índice

<b>Introducción .....</b>	1
<b>Capítulo I</b>	
¿Dónde estamos? .....	2
1.1-Característica del entorno .....	4
1.2-Ubicación .....	4
1.3-Contexto Social .....	4
1.3.1-Contexto Natural .....	5
1.3.2-Económico .....	5
1.3.3-Educativo .....	5
1.4-Característica del Centro Educativo .....	6
1.4.1-Planta Física .....	6
1.4.2-Mobiliario del Centro .....	7
1.4.3-Equipo y Maquinarias .....	7
1.4.4-Familias que interactúan en el centro .....	8
1.4.5-Población Estudiantil.....	8
1.4.6-Perfil del Estudiante .....	8
1.5-Historia del Centro .....	9
<b>Capítulo II</b>	
¿Quiénes Somos?.....	12
2.1-Principios del Centro .....	13
2.2-Valores del Centro Educativo .....	14
2.3-Filosofía del Centro .....	16
2.4-Misión .....	17
2.5-Visión .....	18
<b>Capítulo III</b>	
¿Qué queremos? .....	19
3.1-Objetivo General .....	20
3.1.2-Propósitos Específicos y Metas Educativas del Centro .....	21

## **Capítulo IV**

¿Cómo nos Organizamos? .....	26
4.1-Estructura Organizativa del Centro .....	27
4.1.1-Organigrama .....	28
<b>Personal del Centro</b> .....	28
4.2.-Características del personal del Centro .....	29
4.2.1.-Perfil del Docente.....	30
4.3-Naturaleza y Política de inclusión.....	31
<b>Enfoque Pedagógico y Curricular del Centro</b> .....	33
4.4- Gestión del Centro.....	33
4.5-Clima del Centro .....	33
4.6-Enfoque Pedagógico.....	33
4.6.1-Concepto de Enseñanza.....	35
4.6.2-Concepto de Aprendizaje .....	36
4.6.3-Aprendizaje Sincrónico y Asincrónico .....	37
4.7-Estrategia y Técnicas utilizadas en el proceso de enseñanza .....	38
4.7.1-Enseñanza Presencial .....	39
4.7.2-Enseñanza Virtual .....	39
4.7.3-Enseñanza Semipresencial .....	39
4.8-Estrategias de Planificación que se usan en el Centro .....	39
4.8.1-Nivel Inicial.....	39
4.8.2--Primer ciclo Nivel Primario .....	40
4.8.3-Segundo ciclo Nivel Primario .....	40
4.8.4-Primer ciclo Nivel Secundario .....	40
4.9-Uso del Entorno y la Comunidad como Recursos para el aprendizaje .....	41

## **Capítulo V**

5.1.-Definición de los Reglamentos Internos .....	43
5.2.-Reglamento del Personal Docente.....	44
5.3-Reglamento Interno de los Estudiantes .....	51
5.4-Reglamento del Personal de Apoyo y Administrativo .....	55
<b>Régimen Disciplinario .....</b>	<b>57</b>
5.5-Medidas disciplinarias docentes.....	57
5.5.1-Medidas disciplinarias de los estudiantes.....	59
5.5.2-Medidas disciplinarias del personal de apoyo y administrativo.....	62
<b>Manual de Puestos y Funciones .....</b>	<b>65</b>
5.6.-Titulo del puesto: Director .....	66
5.6.1-Título del puesto: Coordinador Docente .....	67
5.6.2-Título del puesto: Coordinador de Registro y Control Académico.....	69
5.6.3-Título del puesto: Coordinador Administrativo .....	70
5.6.4-Título del puesto: Profesor/a .....	71
5.6.5-Título del puesto: Orientador Escolar .....	72
5.6.6-Título del puesto: Psicólogo Escolar.....	73
5.6.7-Titulo del puesto: Encargado de Biblioteca .....	74
5.6.8-Título del puesto: Secretaria .....	75
5.6.9-Título del puesto: Digitador .....	76
5.6.10-Tituto del puesto: Mayordomo .....	77
5.6.11-Título del puesto: Mensajero.....	78
5.6.12-Título del puesto: Conserje .....	79
5.6.13-Título del puesto: Portero.....	80

5.6.14-Título del puesto: Guardian/Sereno.....	81
<b>5.7-Manual de Procedimiento de Servicios .....</b>	<b>83</b>
<b>Organismos de Dirección .....</b>	<b>89</b>
5.8-Equipo de Gestión.....	89
5.8.1-Junta de Centro.....	90
<b>Organismos de Participación .....</b>	<b>91</b>
5.9-Consejo Estudiantil .....	91
5.9.1-Consejo de Curso .....	91
5.9.2-Comités de Trabajo .....	92
5.9.3-Clubes Escolares .....	93
<b>Organismos de Consulta .....</b>	<b>94</b>
5.10-Asamblea Docente.....	94
5.10.1-Asamblea de Alumnos .....	94
5.10.2-Asamblea de Padres (APMAE).....	95
5.10.3-Asamblea General .....	98
<b>Evaluación .....</b>	<b>99</b>
5.11-Tipo de Evaluación .....	99
5.11.1-Indicadores y Criterios de Evaluación .....	99
5.11.2-Técnicas e Instrumentos de evaluación .....	100
5.12-Medios de verificación del PEC.....	101
Anexos .....	102



## **INTRODUCCIÓN**

El proyecto Educativo del centro Octavio Emiliano es un documento que tiene como finalidad impulsar la gestión educativa de la institución fiel a la identidad, así como a los propósitos, valores y principios que orientan los procesos pedagógicos en los niveles: Inicial, Primario y Secundario (primer grado) en los que ofrecemos servicio a la comunidad.

Aumentar el nivel de aprendizaje, enfatizar la labor docente y en general, lograr el buen funcionamiento del centro educativo, es el propósito del Proyecto Educativo del Centro Profesor Octavio Emiliano (Punta de Garza).

La elaboración de este proyecto educativo se realizó mediante un proceso de construcción colectiva y participativa de todos los actores del proceso educativo (Equipo de Gestión, Maestros, Padres, Estudiantes, Personal de Apoyo).

Para lograr la participación de todos los actores se organizó un conjunto de reuniones y encuentros en los que se revisó el proyecto educativo anterior, manuales, revistas educativas y otros documentos que generaron los principales insumos de consenso para la redacción del informe final del proyecto educativo de centro.

Este proyecto educativo de centro no es perfecto, pero puede ser perfectible en la medida en que nos comprometamos todos, lo asumamos todos y lo enriquezcamos con nuestra experiencia laboral. Corresponde a los actores realizar acciones que hagan operativo el propósito común favorecer el desarrollo de una educación de calidad.

El Presente proyecto educativo está estructurado en cuatro partes:

- ¿Dónde estamos?
- ¿Quiénes somos?
- ¿Qué queremos?
- ¿Cómo nos organizamos?



**¿Dónde Estamos?**

# Sector Punta de Garza

# Capítulo I

## 1.1-Característica del Entorno

El estudio del contexto es de vital importancia ya que nos ofrece un diagnóstico de la procedencia de los estudiantes y las familias de nuestro Centro Educativo.

## 1.2-Ubicación

El Centro Educativo Profesor Octavio Emiliiano (Punta de Garza), está ubicado en el sector Punta de Garza, localizado al Sur del municipio de Hato Mayor del Rey. Sus límites son:

- ◆ Al Norte: el sector La Javilla
- ◆ Al Sur: la urbanización Los Genao.
- ◆ Al Oeste: el Río Maguá.
- ◆ El Este: el sector Puerto Rico.

Entre las calles: Quilirio Vilorio al Norte, Duverge al Este, Miriam Nova de Laureano al Sur.

## 1.3-Contexto Social

Su población es aproximadamente de 1,500 familias en su mayoría procedente de la zona rural (bateyes y otros sectores del municipio).

La comunidad está compuesta por tres tipos de familias ocupando un alto porcentaje la monoparental y la disfuncional donde falta uno o ambos de los padres y los niños son atendidos por terceros y en ocasiones por ellos mismos. Abunda la desintegración familiar y un alto índice de embarazos en las adolescentes situación que repercute en la deserción escolar.

Las viviendas del sector son en su mayoría de block y zinc, aunque hay varias de construcción moderna, también existe el hacinamiento de vivienda.

En la comunidad no existe centro de recreación y esparcimiento ni clubes culturales y deportivos, los niños juegan en las calles y aceras, abunda la delincuencia y la drogadicción. Los adultos pasan su tiempo en las casas mirando televisión y jugando domino.

En el sector existen los siguientes servicios públicos y privados: agua potable, energía eléctrica, unidad de atención primaria UNAP, recogida de basura, educación, iglesia. **Privados:** tele cable, comercios, centro de internet, centro de fotocopia, colmados, servicio de teléfono residencial.

En torno a las instituciones y organizaciones en este sector existen iglesias de diferentes denominaciones que colaboran con la evangelización de los habitantes de esta comunidad, también existen juntas de vecinos. Poseen diferentes tradiciones y creencias.

En el orden político un número considerado de familias recibe los beneficios de la tarjeta de solidaridad, aunque no se desarrollan otras estrategias en beneficio del bien común.

### **1.3.1-Contexto Natural**

El relieve del sector es elevado y muy pedregoso, con calles estrechas y muchos callejones. Por el sector cruzan algunas cañadas y está bordeado en toda su parte Oeste por el contaminado río Maguá, existen diversidad de plantas y fauna variada.

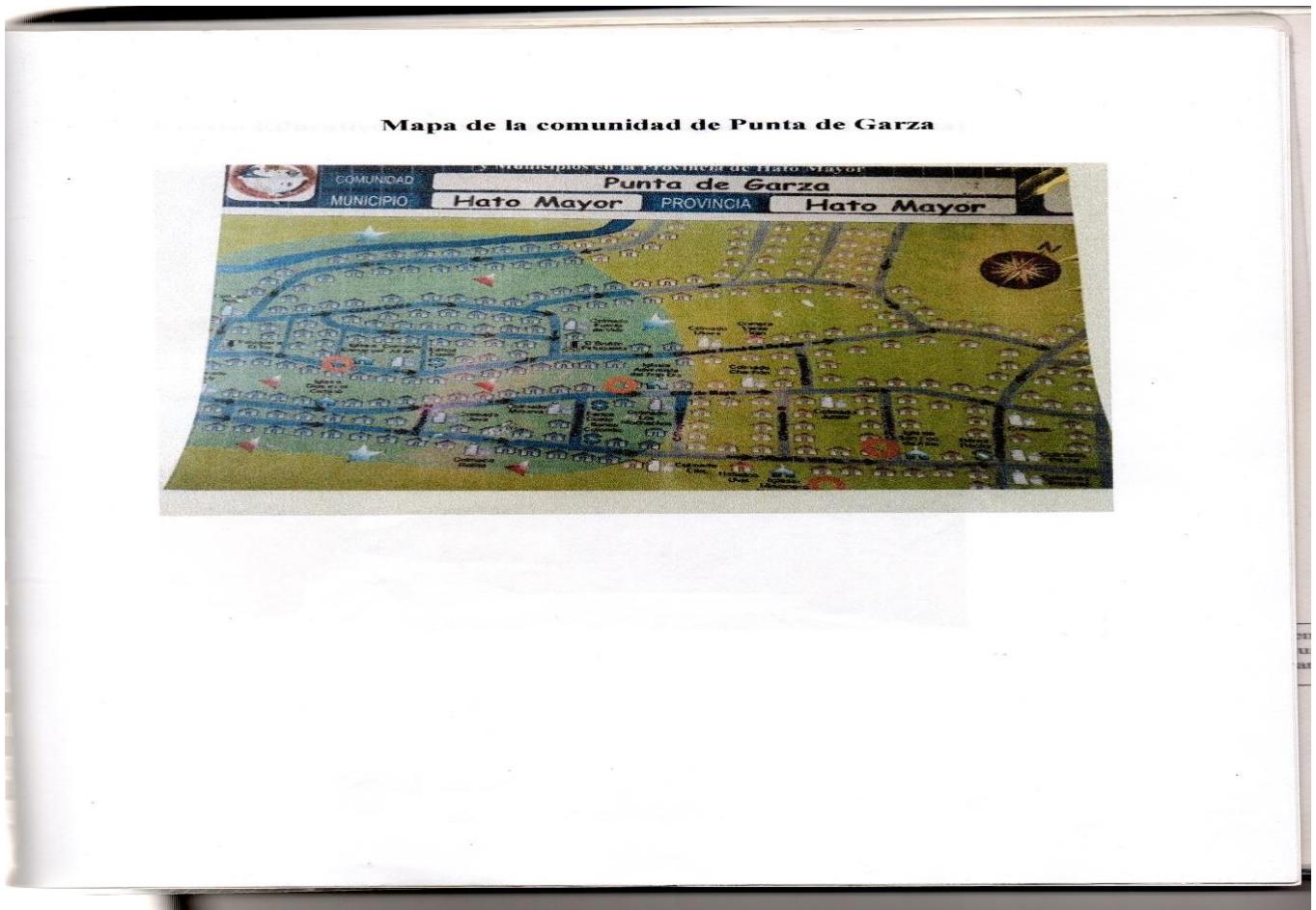
En cuanto a lo ambiental hay varios factores que le afectan como son: la basura que es recogida una vez por semana lo que provoca que la vierten al río Maguá juntos a los desechos líquidos, cloacales y de aguas negras, el ruido ocasionado por algunas casas, talleres de herrerías, colmadones, car-wahs y gases tóxicos.

### **1.3.2-Contexto Económico**

La comunidad cuenta con un bajo nivel económico la mayoría de las familias realizan trabajos informales (moto conchos, empleadas domésticas, chiriperos, pequeños comerciantes entre otros) por lo que abunda el desempleo.

### **1.3.3-Contexto Educativo**

El 60% de su población adulta posee un nivel académico de primaria incompleto. Existen profesionales en diferentes áreas (médicos, maestros, ingenieros, abogados) y una minoría es iletrada.



## 1.4-Características del Centro Educativo

En las características se exponen los componentes internos del Centro Educativo. Permiten conocer al centro en su interior, sus procesos organizacionales, funcionamiento, tipos de materiales y recursos, ubicación y distribución del ambiente escolar, cantidad y tipos de actores. Este componente del PEC nos muestra una imagen general de la estructura del Centro y de la composición de los recursos internos.

### 1.4.1-Planta Física

La infraestructura que aloja al Centro Educativo Prof. Octavio Emiliano está construida de concreto armado, cuenta en la actualidad con diez aulas con capacidad para 35 estudiantes en tres pabellones dos de un nivel y uno de dos niveles más tres aulas móviles, Una oficina administrativa y un área de Orientación y Psicología, donde además funcionan las áreas de Coordinación Docente, Coordinación Administrativa, Coordinación de Registro y Control

Académico, Formación Integral Humana y Religiosa, Educacion artística, Lenguas Extranjeras (ingles).

Un pequeño salón multiuso, un área para cocina.

El centro cuenta con cuatro baños distribuido para el sexo masculino y femenino y un baño para maestros, una cancha mixta de voleibol y basquetbol la cual es usada como espacio para recreo, una pequeña cocina, una cisterna y un pozo filtrante que nos abastece de agua permanente.

El recinto está cercado con verja perimetral de concreto.

**Nota:** *El espacio que ocupa la planta física es insuficiente: no existe área de recreación y esparcimiento, carece de espacio para las distintas áreas que funcionan en el centro, el área de cocina no es apropiada, no cuenta con espacio para biblioteca ni laboratorios de ciencia e informática, no tiene comedor, cancha y verja perimetral en mal estado, dos aulas sin puertas. A estas condiciones se le agregan filtraciones en los pabellones 1 y 3, el desnivel del pequeño patio y la cañada que lo bordea de Este a Oeste.*

#### **1.4.2-Mobiliario del Centro**

##### **Área Administrativa**

El mobiliario utilizado en esta área son archivos, escritorios, sillas, sillones, estante.

**Área de Orientación y Psicología, Coordinación Pedagógica y demás áreas especiales, docentes** También estos cuentan con escritorios, sillas, archivos, armarios, estantes con las mismas condiciones que los citados anteriormente. Los mismos no son apropiados ni suficientes para el desempeño de las funciones.

##### **Nivel Inicial**

El mobiliario utilizado en este nivel son mesas redondas, rectangulares y de herradura con sillas jardín y estantes (en mal estado).

##### **Nivel Primario**

En este nivel se cuenta con mesas rectangulares, sillas, pizarras de cartón butacas. Este mobiliario es también utilizado en el primero de secundaria.

#### **1.4.3-Equipos y/o Maquinarias del Centro**

El centro cuenta con una computadora en el área administrativa, una fotocopiadora y una impresora, 5 computadoras (cuatro dañadas) donada por el Indotel, tres laptops (dañadas), veinte laptops (desactualizadas) entregada por el MINERD, un proyector grande y dos proyectores pequeños, dos bocinas, dos bombas de agua.

#### **1.4.4-Familias que interactúan en el Centro Educativo**

La escuela comparte con la familia la labor de educar ampliando sus expectativas formativas conseguir que la educación sea eficaz depende totalmente de una unidad de criterios educativos en la familia y la escuela y para conseguir ese fin es necesario la comunicación y coordinación entre maestros y padres.

La interacción de las familias con el centro está representada por las madres en su gran mayoría, abuelos y otros tutores, existe la APMAE y la Escuela de Padres y Madres, aunque en la realidad no se evidencia una colaboración participación plena de los mismos en las actividades de la gestión educativa del centro como consecuencia de la realidad socioeconómica y cultural en que viven las familias.

#### **1.4.5-Población estudiantil que atiende el centro**

El centro educativo Octavio Emiliano atiende a una población escolar de 302 estudiantes aproximadamente, cuyas edades oscilan entre 5 y 14 años distribuidos en los niveles inicial (preescolar), primario y secundaria en total 14 secciones.

El perfil del estudiante es como su marca indeleble. Es la señal que ha pasado por el centro y que se les quedó grabado el sello de la práctica de los valores y el alcance de los conocimientos recibidos en la institución.

#### **1.4.6-Perfil de los estudiantes**

El estudiante egresado de este centro educativo debe tener las siguientes características:

- Manifestar autonomía e independencia en la realización de actividades escolares, familiares y de la comunidad.
- Identificarse con su realidad, manifestar respeto por los valores relacionados con la preservación de la dignidad e integridad de los seres humanos.
- Asumir con responsabilidad la defensa de su medio ambiente.
- Aceptarse positivamente como ente valioso de la sociedad.
- Identificarse con su sexo y aceptarse a sí mismo y a los demás como parte de la identidad personal.
- Asumir el estudio como su propio trabajo.
- Valorar la equidad, la justicia, la libertad, el respeto a la diversidad cultural y a la calidad de vida.
- Construir sus conocimientos y aplicar sus aprendizajes a la vida diaria.
- Intervenir en situaciones y resolver problemas del diario vivir.
- Realizar sus tareas con responsabilidad.
- Participar responsablemente en la toma de decisiones personales e individuales.
- Respetar las ideas y condiciones de los demás.
- Conocer sus derechos y deberes, así como los de su comunidad y los de los grupos a los que pertenece.
- Mostrar dominio sobre las diversas formas de expresión artística.

- Manejar con precisión y corrección de la lengua oral y escrita.

## **1.5-Historia del Centro Educativo “Octavio Emiliano”**

Este Centro Educativo fue fundado el 05 de octubre del año 1981 para satisfacer la necesidad que tenían los habitantes de esta comunidad de tener un lugar donde llevar a sus niños a recibir el pan de la enseñanza.

Inició su funcionamiento en una casa rentada y sólo con el primer grado del nivel básico. A partir de ese inicio, fue aumentando un grado cada año con los alumnos que eran promovidos hasta llegar al cuarto grado.

De allí los niños pasaban a la escuela Bernardo Pichardo a continuar su matriculación escolar.

Por varios años la escuela funcionó en locales rentados y prestados, lo que daba lugar a tener que andar en un lugar a otro todos los años durante 15 años.

En 1995 se puso fin a esa situación cuando el Ing. Miguel Andrés Berroa, conmovido por la situación inhumana en que recibían docencia 100 estudiantes, que era la matrícula de ese entonces, donó los terrenos, unas 6 tareas de tierra, para construir un pabellón de tres aulas en el sector Proyecto Genao siendo en ese entonces senador de la República por nuestra provincia de Hato Mayor representando al PRSC.

La escuela sigue su ascenso y a partir de entonces llega hasta 6º grado, y se integra al nivel inicial con el preescolar.

En el período 1996-2000 se construye un segundo pabellón con tres aulas y la escuela aún continúa hasta 6º grado con una sección por cada grado.

En el período 2000-2004, se construye un tercer pabellón de dos niveles con cinco aulas para completar 11 aulas que tiene el centro en total y se crean el 7º y el 8º grado.

A partir de ese momento se crearon nuevas secciones en cada uno de los grados que se imparten en el centro.

El primer director del centro educativo fue el Prof. Octavio Emiliano.

El primer maestro fue el Prof. Juan Polanco Polanco, quien dirigió la escuela desde el año 2003 hasta el año 2009.

En el año 2007 fue nombrada subdirectora la Licda. Marcia Trinidad Calderón quien ocupó el cargo de directora interina del 2009 al 2010. En el periodo 2010-2018 asume el cargo de directora por concurso la Licda. Wanda Jáquez Romero.

En esta gestión se le cambia el nombre al centro de ``Punta de Garza`` por Prof. Octavio Emiliano en honor al primer director del centro por disposición de la Cámara de Diputado de la República Dominicana gestionado por el diputado José Alberto Vásquez (Moreno), se asigna la primera digitadora y la dinamizadora de la TIC, se habilita la cocina y se construye un baño para los docentes, se divide el área administrativa en cubículos, se acondiciona el área de recreación, el centro pasa a la modalidad de Jornada Escolar Extendida, se adquieren 4 aulas móviles, bebederos y abanicos para las aulas, se crea la coordinación pedagógica coordinada por Terecina Ramírez y el área de registro y control académico, se crea la coordinación pedagógica del segundo ciclo.

En el año 2014 fue nombrada por concurso la Licda. Terecina Ramírez Rivera en el cargo de coordinadora administrativa (subdirección).

En el 2018 la Licda. Wanda Jáquez es ascendida a técnico distrital y en su lugar queda como directora interina la Licda. Terecina Ramírez Rivera y como coordinadora administrativa interina la Licda. Melisa Ramirez Bastardo en este periodo el centro fue intervenido para su remozamiento proceso que nunca finalizo.

En el 2019 el centro participa en el concurso de oposición para el cargo de director resultando ganadora la Licda. Terecina Ramírez Rivera asumiendo el cargo en el año 2020. Ha mediado del año escolar 2019-2020, 2020-2021 el centro pasa de la modalidad presencial a la modalidad virtual producto de la pandemia por COVID 19.

En el 2021-2022 el centro retorna a la modalidad presencial horario regular (8:00 a.m. a 12:30 m.) en este periodo se labora sin persianas, sin puertas, con filtraciones del techo, instalaciones eléctricas y sanitarias deficientes, deterioro de la verja perimetral y de la cancha, aulas móviles deterioradas, área de recreación con alta peligrosidad (barranca a desnivel), hacinamiento en el área de oficina y otras áreas.

Los estudiantes, maestros y personal administrativo del centro adquieren computadoras y tables a través del Ministerio de Educación.

En el año escolar 2020-2021 el centro representa al distrito educativo a nivel regional en las Olimpiadas de Matemáticas.

En el periodo 2022-2023 se reinician los trabajos de remozamiento del centro educativo por iniciativa del Equipo de Gestión, la Asociación de Padres, Madres, Tutores y Amigos y el comité de base de la Asociación Dominicana de Profesores ADP con la colaboración del Ministerio de Educación y la comunidad:

- se pinta el centro
- se reparan parte de las instalaciones eléctricas y sanitarias
- se colocan puertas en baños, aulas, cocina y áreas de oficinas
- se remozan las aulas móviles
- se los espacios de la parte atrás del centro
- el Ministerio de Educación registra el centro educativo con el nombre de Prof. Octavio Emiliano
- se adquieren aros para la cancha y útiles deportivos
- se retoma la modalidad Jornada Escolar Extendida
- se asigna a la Licda. Nelcy Natividad Mota como coordinadora administrativa interina en sustitución de la Licda. Melisa Ramirez Bastardo

En la actualidad el centro cuenta con 31 docentes 13 de grados, 10 de áreas, 2 coordinadoras pedagógicas, una coordinadora administrativa, una coordinadora de registro, dos orientadoras y una psicóloga clínica, una directora.

Existe un personal de apoyo insuficiente, el centro sigue ascendiendo cada año en la mejora de la calidad educativa que brinda y en población estudiantil lo que apunta y responde a la construcción de un nuevo plantel educativo que pueda satisfacer la demanda del sector Punta de Garza.

## **¿QUIÉNES SOMOS?**

## **Capítulo II**

### **2.1-Principios del Centro Educativo**

Los principios son el conjunto de normas que definen el comportamiento organizacional. Por ende, deben ser practicados por todos los miembros de la comunidad educativa de la escuela constituyéndose en la base de su cultura.

#### **Educar de modo integral**

La educación integral posibilita el desarrollo armónico y equilibrado de todas las capacidades del ser humano en las dimensiones personal y transcendente.

El centro educativo promueve la formación del estudiante en todas sus dimensiones con la finalidad de llevarlo a su desarrollo pleno como persona libre y en relación con los demás.

#### **Educar con la familia**

Una educación eficaz requiere de una estrecha coordinación entre la familia y la escuela especialmente en lo referente a: valores, actitudes y hábitos de trabajo. El centro educativo promueve la formación de persona comprometidas con la sociedad en que vivimos, implicadas en la defensa de la paz, la solidaridad, la justicia y el medio ambiente. acción educativa eficaz, especialmente en lo referente a valores, actitudes y hábitos de trabajo, requiere una estrecha coordinación entre la familia y la escuela.

#### **Trabajo en equipo**

Para alcanzar los propósitos educativos del centro, se promueve el trabajo en equipo entre: maestros, equipo de gestión, estudiantes y padres. Favoreciendo un ambiente de respeto, espíritu positivo y creativo, responsabilidad, solidaridad y motivación, aunando esfuerzos y voluntades entre todos los integrantes con la finalidad de lograr las metas propuestas.

#### **La igualdad**

Es el trato idéntico que una institución, asociación, grupo o individuo le brinda a las personas.

El centro educativo ofrece una educación que brinda las mismas posibilidades a todos los estudiantes independientemente de sus competencias, características físicas, sexo, raza o clase social.

#### **La participación**

Nuestro centro educativo trabaja guiado por la participación de todos los actores: familia, estudiantes, maestros, equipo de gestión, comunidad.

## **La sana convivencia**

La convivencia se refiere a la potencialidad que tienen las personas para vivir con otros. Aprender a entenderse con otros es el fundamento de una convivencia social pacífica y democrática.

Nuestro centro educativo promueve con todos los integrantes el respeto a las ideas y sentimientos de los demás, la unidad en las diferencias, la aceptación y valoración de la diversidad, así como la solidaridad.

## **La democracia**

Es el respeto a la libertad como capacidad humana para ejercer y determinar actos propios. El centro educativo promueve un trabajo integral que ofrece a los estudiantes elegir y desarrollar la capacidad de ejercer su libertad.

## **Comunicación**

Los seres humanos necesitan comunicarse para expresar lo que sienten, organizarse en sociedad, preguntar, resolver sus dudas y llegar a acuerdos eficaces. La comunicación es vital para que exista un buen entendimiento entre las personas por lo que este principio debe existir entre la escuela y las familias, así como entre el personal que en el labora.

## 2.2-Valores del Centro Educativo

Nuestro Proyecto Educativo se sustenta en los valores de: Compromiso, Lealtad, Integridad, Justicia, Responsabilidad, Valores patrios. Estos valores constituyen la base para la definición de los Principios que marcarán la dinámica general del centro.

1 – **Compromiso:** Definir como principios de vida un discurso, una actitud y un accionar, asumiendo sus consecuencias públicas y privadas.

2-**Lealtad:** Proceder siempre conforme a los principios, valores, responsabilidad y creencias asumidas.

3- **Integridad:** Promover el desarrollo de acciones que reflejen el carácter de lo que somos.

4- **Justicia:** Actuar en correspondencia con la verdad, propiciando condiciones para que cada uno sea juzgado por sus hechos.

5- **Responsabilidad:** Hacer lo que corresponde en todo momento y bajo cualquier circunstancia.

6- Resaltamos los **valores patrios** motivando la participación en actividades que ponen de manifestó el interés y el respeto por nuestra historia.

## **2.3-Filosofía**

El Centro Educativo “Octavio Emiliano” es una institución educativa de carácter público con 41 años sirviendo a la comunidad. Como institución visionaria de futuro tenemos el compromiso de Educar, Integrar y Amar para un futuro mejor, es por eso que los principales protagonistas del proceso enseñanza aprendizaje son los estudiantes por lo que orientamos nuestro trabajo a la formación de seres humanos con excelencia académica, calidad humana y formación en principios y valores éticos, morales, cívicos y religiosos; capaces de vivir en sociedad, desenvolverse con sus propios medios, defender y cuidar el medio ambiente y crecer en la dimensión espiritual.

Cuidamos con esmero la sana convivencia fomentando la integridad, la lealtad, la justicia, el compromiso, la responsabilidad para crear un ambiente en el que todos se sientan bien acogidos.

Motivamos la iniciativa colaborativa promoviendo el trabajo en equipo a fin de que el estudiante pueda desarrollar sus competencias. También propiciamos el trabajo en equipo entre el personal de apoyo, los docentes y el equipo de gestión, impulsamos además integración de la escuela con la comunidad favoreciendo así una gestión de centro más pertinente.

Promovemos la protección al medio ambiente implementando la racionalización de los recursos naturales y manejo adecuados de la basura mediante la formación de los comités ambientales.

2.4-

# Misión

Brindamos a los estudiantes una educación de calidad integral e inclusiva inspirada en el desarrollo de competencias del pensamiento crítico y reflexivo y en los valores éticos, morales y espirituales necesarios para la continuidad de sus estudios y actuar de manera efectiva en su entorno familiar, comunicativo y social.

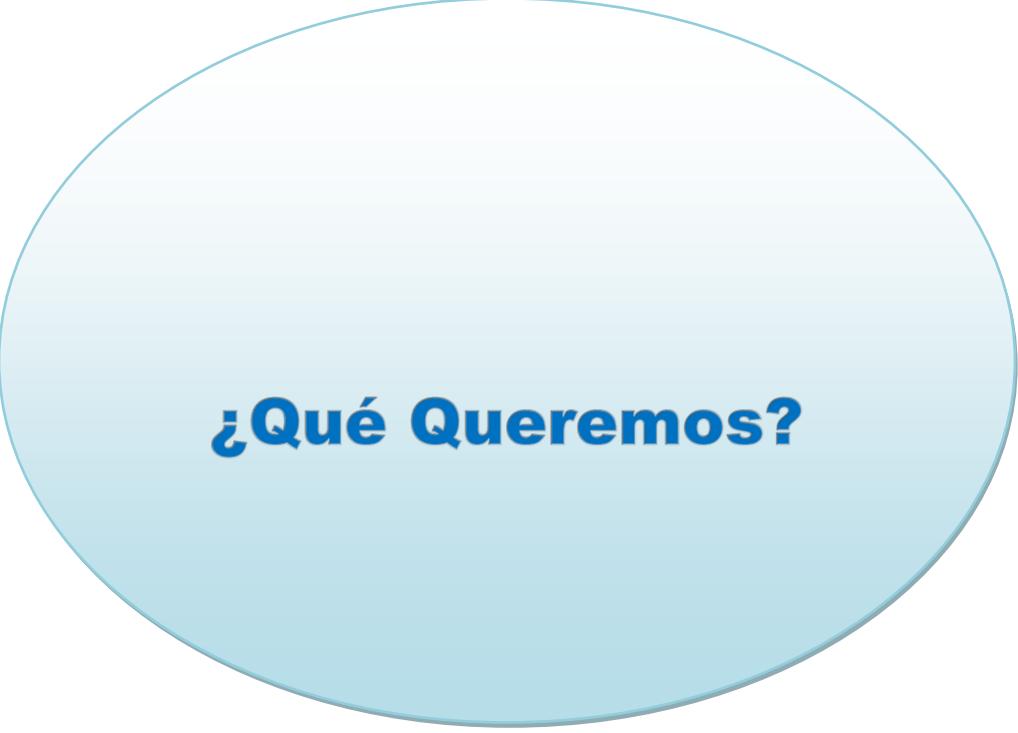
Volumen II

2.5-

# Visión

Ser un centro educativo referente de educación integral, inclusiva y de calidad donde sus estudiantes adquieran amplio desarrollo de competencias, sentido de criticidad de sí mismos y de su entorno y sean personas con altos valores éticos, morales y espirituales.

Volumen II



**¿Qué Queremos?**

### **3.1-Objetivo General**

Brindar una educación de calidad con un estilo propio que abarque los aspectos de formación moral, física, emocional e intelectual, así como el desarrollo de valores y la integración social.

### 3.1.2-Propósitos Específicos y Metas Educativas del Centro

Propósitos	Metas
<b>Corto Plazo</b> Reconocer las funciones y tareas de los diferentes organismos de participación.	Lograr que al finalizar el primer periodo el 90% de los organismos de participación reconozcan y ejecuten las funciones y tareas propias de su desempeño laboral.
Cumplir las efemérides conmemorativas propuestas en el calendario escolar.	Realizar las efemérides conmemorativas según el calendario escolar en un 100%.
Dar seguimiento y acompañamiento a las prácticas docentes de manera mensual en el centro.	Acompañar el desarrollo de las prácticas docentes cada mes en un 100%.
Informar permanentemente a los padres, madres y tutores del progreso de sus hijos y del desarrollo del centro.	Informar a los padres mensualmente del progreso de sus hijos y del desarrollo del centro.
Impulsar la participación de los organismos de participación (APMAE, Junta de Centro, Consejo Estudiantil, Escuela de Padres y Madres entre otros) a través de las reuniones mensuales y actividades que se realicen en el centro.	Intensificar la integración de los organismos de participación en la vida del centro mensualmente en un 90%.
Velar por la limpieza y buena conservación del Centro Educativo.	Velar por la limpieza y buena conservación del centro diariamente en un 95%.
Fomentar hábitos y conductas saludables, ecológicas y de higiene personal.	Aplicar hábitos y conductas saludables ecológicas y de higiene personal en el día a día en un 95%.
	Seguir el fomento del trabajo en

<b>Mediano Plazo</b>	
Continuar fomentando el trabajo en equipo entre los diferentes sectores de apoyo que convergen en el centro educativo.	equipo entre los distintos sectores de apoyo durante el primer periodo del año escolar en un 90%.
Promover la mejora continua en los indicadores de eficiencia interna (repitencia, deserción y sobreedad) elaborando planes y proyectos dinámicos, sencillos y operativos.	Incrementar la mejora en los indicadores de eficiencia interna elaborando planes y proyectos trimestralmente en un 90%.
Utilizar de forma adecuada y racional los materiales didácticos.	Usar de forma adecuada y racional los materiales didácticos cada tres meses en un 95%.
Incentivar la formación de los padres, madres y tutores del centro mediante el funcionamiento de las Escuelas de Padres y Madres.	Fomentar la formación de los padres, madres y tutores a través del funcionamiento de las escuelas de padres y madres todos los meses en un 90%.
Propiciar la actualización de los diferentes planes y proyectos que debe tener el centro educativo.	Posibilitar la actualización y reestructuración de los diferentes planes y proyectos del centro al iniciar el primer periodo escolar en un 100%.
Realizar reparaciones menores (cierre de aulas, baños y otros espacios) en el centro educativo.	Ejecutar reparaciones menores en el centro mensualmente o cada tres meses en un 95%.

<p><b>Largo plazo</b></p> <p>Llevar a cabo una gestión con equidad y trasparencia apegado a las normativas que rigen el Ministerio de Educación a través del Distrito Educativo 05-04.</p>	<p>Realizar una gestión con equidad y transparencia apegada a las normativas que emanan del Ministerio de Educacion a través del distrito educativo 05-04 cada año escolar en un 100%.</p>
<p>Brindar una educación de calidad en todos los grados, ciclos y niveles del centro educativo.</p>	<p>Brindar una educacion de calidad en todos los grados, ciclos y niveles del centro educativo cada año escolar en un 98%.</p>
<p>Impulsar el desarrollo de estrategias que faciliten el trabajo pedagógico a partir de los intereses, necesidades y conocimientos previos de los estudiantes.</p>	<p>Impulsar el desarrollo de estrategias que faciliten el trabajo pedagógico a partir de los intereses, necesidades y conocimiento de los estudiantes en un 95% durante todo el curso escolar.</p>
<p>Realizar las adaptaciones curriculares pertinentes dirigidas a atender al alumnado con necesidades educativas especiales.</p>	<p>Llevar a cabo las adaptaciones curriculares pertinentes durante el año escolar para atender el alumnado con necesidades educativas especiales en un 95%.</p>
<p>Crear condiciones que favorezcan la participación, crítica y creativa en el diseño, planificación, seguimiento y evaluación del proceso educativo.</p>	<p>Generar las condiciones que favorezcan la participación crítica y creativa durante todo el año escolar en el diseño de planificación y evaluación del proceso educativo en un 95%.</p>
<p>Motivar la formación profesional en los docentes participando en los planes de becas para maestrías, posgrados, diplomado que promueva el Ministerio de Educación.</p>	<p>Motivar durante el año la formación profesional de los docentes para que participen en los de becas de maestría, posgrado, diplomado que promueva el Ministerio Educacion en un 95%.</p>

<p>Impulsar acciones tendentes al crecimiento de las relaciones interpersonales entre los diferentes actores y la comunidad educativa del centro educativo.</p>	<p>Estimular durante todo el año escolar acciones tendentes al crecimiento de las relaciones interpersonales entre los diferentes actores y la comunidad educativa en un 100%.</p>
<p>Mantener un espíritu de armonía y buenas relaciones entre todo el personal del centro.</p>	<p>Sostener en el transcurso del año escolar un espíritu armonioso y de buena relación entre todo el personal del centro en un 90%.</p>
<p>Fortalecer la relación escuela-comunidad y viceversa, en procura de una relación permanente y sistemática entre la institución y los padres, madres y tutores.</p>	<p>Confortar en el trascurso del año escolar la relación escuela-comunidad y viceversa en miras de una relación permanente y sistemática entre el centro educativo y los padres y tutores en un 98%.</p>
<p>Concienciar a la comunidad educativa de la importancia de la integración con el entorno natural y del respeto y la conservación del medio ambiente.</p>	<p>Sensibilizar a la comunidad educativa durante todo el año escolar acerca de la importancia de la integración con el entorno natural y del respeto y la conservación del medio ambiente en un 95%.</p>
<p>Motivar la formación y superación continua en sus funciones del personal administrativo y de apoyo.</p>	<p>Estimular la formación y superación durante todo el año escolar del personal administrativo y de apoyo en un 90%.</p>
<p>Contar con la infraestructura remozada y el equipamiento necesario en el centro educativo.</p>	<p>Para el 2024 contar con la infraestructura y los</p>

<p>Administrar correcta, adecuada y de manera equitativa los recursos económicos que ingresen de cualquier forma al centro educativo.</p> <p>Facilitar recursos que mejoren considerablemente la gestión pedagógica áulica.</p>	<p>equipamientos necesarios en el centro educativo en un 100%.</p> <p>Disponer durante todo el año escolar de manera adecuada, correcta y equitativa de los recursos económicos que ingresen al centro educativo en un 100%.</p> <p>Posibilitar durante todo el año escolar recursos para la mejora de la gestión áulica en un 95%.</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



**¿Cómo nos  
Organizamos?**

## **4.1-Estructura Organizativa**

Nos organizamos según lo establecido en el Manual Operativo de Centro Educativo Público acorde con el tipo de centro educativo que somos.

La organización interna del centro educativo está estructurada por una Dirección, un Equipo de Gestión, tres Unidades de Coordinación y los Organismos de Participación.

-Dirección

Secretarías, Equipo de Gestión, Sociedad de Padres, Madres, Tutores y Amigos de la escuela, Junta de Centro.

-Equipo de Gestión

Directora, Coordinadora Administrativa, Coordinadora de Registro y Control Académico, Coordinadora de primer ciclo, Coordinadora de segundo ciclo, Orientador Escolar.

-Unidad de Coordinación de Registro y Control Académico

Digitador.

-Unidad de Coordinación Administrativa

Mayordomo, conserjes, mensajero, jardinero, porteros, sereno

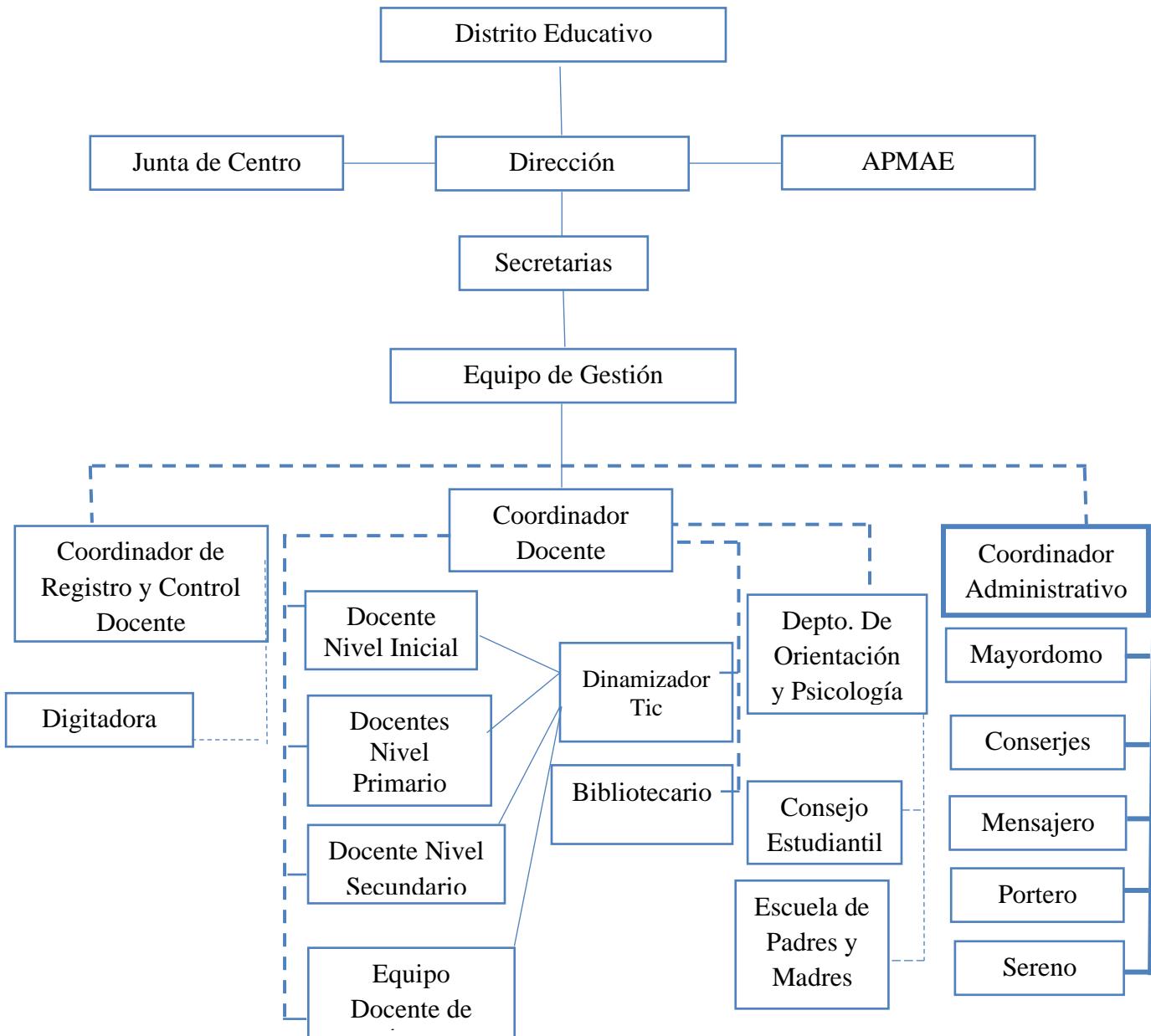
-Unidad de Coordinación Docente

Coordinadora de primer ciclo, Coordinadora de segundo ciclo, Docente de Nivel Inicial, Equipo de docente de 1er ciclo, Equipo de docente 2do ciclo, Docente de Nivel Secundario, Equipo de Docentes de Áreas, Departamento de Orientación y Psicología y Atención a la Diversidad, Dinamizador TIC, Bibliotecario Escolar.

-Organismo de Participación

Junta de Centro, Asamblea Docente, Consejo Estudiantil, Consejo de Curso, Asociación de Padres, Madres, Tutores y Amigos de la escuela, Escuela de Padres y Madres.

#### 4.1.1-Organigrama



## **Personal del Centro**

### **4.2.-Características del Docente**

El docente es un profesional de la enseñanza que toma decisiones continuas, en contextos particulares, con el propósito de ampliar las oportunidades de aprendizaje de niñas, niños y adolescentes que son sus estudiantes.

Las características principales que definen al docente del centro educativo

- Fomenta el amor por aprender como valor sustantivo.
- Trata a los estudiantes como centro de todos los procesos.
- Promueve un ambiente de confianza en el aula.
- Aclara las expectativas para los estudiantes en función de su responsabilidad y de su actitud.
- Desarrolla formas justas y pertinentes de evaluación.
- Recalca la responsabilidad del estudiante en el desarrollo de sus competencias académicas.
- Valora y estimula la creatividad.

Otras características que posee son:

- Actitud responsable.
- Aptitudes para gestionar el tiempo.
- Aptitudes para la comunicación verbal y escrita.
- Aptitudes para la enseñanza.
- Aptitudes para la escucha.
- Aptitudes para la planificación.

#### **4.2.1-Perfil del Docente**

Facilita la construcción de conocimientos mediante el proceso de aprendizaje significativo.

- Descubre problemas de aprendizaje en sus estudiantes y diseña estrategias para superarlos.
- Trabaja con interés los diferentes contenidos.
- Visualice la escuela como un espacio de socialización y creación de una cultura democrática.
- Valora las diferentes expresiones culturales, cognitivas y artísticas como medio del desarrollo integral de los sujetos.
- Propicia la participación de los padres, madres y tutores en las actividades del aula y del centro.
- Reflexione personal y colectivamente sobre su propio trabajo.
- Promueve diferentes tipos de evaluación de acuerdo con el nuevo currículo.
- Propicia procesos educativos que favorezcan su identidad y la de los estudiantes.
- Entiende todo tipo de trabajo como un proceso de humanización productiva y su práctica docente como una forma de realización personal y social.
- Promueve el trabajo en equipo en los demás como instrumento de creación colectiva.
- Utiliza variedad de estrategias en el proceso pedagógico.
- Utiliza la realidad del entorno natural y social como primer recurso didáctico y crea materiales pertinentes a la realización de proceso, nuevas experiencias de la realidad, reelaboración de significados y nuevas conceptualizaciones en los estudiantes.
- Promueve la armonía y las buenas relaciones entre todo el personal.
- Acepta los cambios y modificaciones que se realicen en el Centro.
- Aplica los nuevos conocimientos a situaciones cotidianas, para transformar las condiciones de vida.
- Trabaja con las necesidades educativas de cada estudiante de forma individual.
- Plantea situaciones que generan en los estudiantes cuestionamientos, preguntas, interrogantes y búsqueda de alternativas de solución a los problemas.
- Trabaja los contenidos como hechos, conceptos, procedimientos, valores y actitudes de forma sistemática y organizada.
- Propicia relaciones de corresponsabilidad personal y colectiva, de cooperación y participación.

#### **4.3-Naturaleza y Política de Inclusión**

La Constitución de la República Dominicana (2015) establece en su artículo 63, toda persona tiene derecho a una educación integral de calidad, permanente, en igualdad de condiciones y oportunidades, sin más limitaciones que las derivadas de sus aptitudes, vocación y aspiraciones. El Estado garantiza la educación pública gratuita y la declara obligatoria en el nivel inicial, básico y medio.

La Ley General de Educación de 1997 regula el Sistema Educativo Dominicano. Establece que es obligación del estado, para hacer efectivo el principio de igualdad de oportunidades educativas para todas las personas, promover políticas y proveer los medios necesarios para el desarrollo de la vida educativa. Promueve la igualdad de oportunidades en el aprendizaje y la equidad en la prestación de servicios educacionales.

Según la Orden Departamental no 03-2008 que modifica las directrices nacionales para la educación inclusiva, establecidas mediante la orden departamental 24-2003, la educación inclusiva significa “lograr plena participación y aprendizaje de todos los niños, sea cual sea su condición social, cultural e individual, a través de una educación que dé respuesta a la diversidad de necesidades educativas de todo el alumnado». Se trata de «una nueva visión de la educación general que tiene como fin lograr una educación de calidad para todos/as con especial énfasis en aquellos que están en riesgo de ser excluidos o marginados.

De acuerdo a la misma Orden Departamental, las necesidades educativas especiales también denominadas específicas, se refieren a ``las ayudas y recursos que hay que proporcionar a determinados niños, niñas y jóvenes que, por diferentes causas, que pueden ser de índole personal, social, económica, cultural, escolar, u otras, enfrentan barreras para su proceso de aprendizaje y participación en la escuela``.

La citada Orden departamental determina que los estudiantes que presentan NEE específicas derivadas o no de la discapacidad deben ser escolarizados en centros educativos regulares a partir del nivel inicial. También deberán recibir los apoyos necesarios que aseguren una educación de calidad y con equidad.

Los art 4 y 5 de la Orden Departamental 03-2008 refieren: la educación inclusiva promueve la innovación y el cambio y asume la atención a la diversidad del estudiantado a través de una organización escolar caracterizada por la colaboración y la cooperación de todos los miembros de la institución educativa, la integración de los servicios comunitarios y por tomar en cuenta los diferentes actores del proceso educativo. La práctica de aula en una escuela inclusiva se caracterizará por el uso de estrategias y metodologías variadas que permitan la participación y aprendizaje de todos los estudiantes y que respondan a la diversidad de necesidades, intereses y estilos de aprendizaje.

De acuerdo con la Orden Departamental no. 04-2018, durante el tiempo de escolarización en los Centros de Educación Especial se realizarán evaluaciones periódicas para determinar las posibilidades de la inclusión del estudiante en las escuelas regulares. Los estudiantes

incluidos en las escuelas regulares recibirán apoyo psicopedagógico del personal de las Escuelas de Educación Especial y de los Centros de Recursos para la Atención a la Diversidad (CAD).

Los Centros de Recursos para la Atención a la Diversidad (CAD), son una estrategia del Departamento de Educación Especial para impulsar la educación inclusiva en el país, apoyando el proceso de mejora de los centros educativos de manera que se garantice el acceso, la participación, la permanencia y los aprendizajes de los estudiantes con necesidades específicas de apoyo educativo (NEAE), tomando como punto de referencia aquellos que presentan una condición de discapacidad.

El centro educativo cuenta con un Centro de Recurso para la Atención a la Diversidad (CAD) que atiende a los estudiantes de 4to a 6to del nivel primario que presentan un desfase en el aprendizaje de dos años o más con relación al currículo escolar.

Los estudiantes de 4to a 6to del nivel primario que aún no han logrado su proceso inicial de aprendizaje de lectura-escritura, habilidades básicas y matemática sin importar las causas, aunque no presenten desfase curricular.

Su funcionamiento comprende las siguientes acciones:

- Evaluación diagnóstica que incluye un levantamiento por grados, de 4to a 6to del nivel primario, entre el maestro del grado, el orientador del ciclo y el coordinador
- Envío al maestro del espacio de apoyo a través de un formulario identificando la condición de aprendizaje que presenta cada estudiante.
- El maestro responsable del espacio de apoyo hace su evaluación diagnóstica a cada estudiante para comprobar la realidad expuesta por los responsables antes expuestos.
- Elaboración de un plan de acción a trabajar durante todo el año escolar y elaboración de un plan de acogida.

El trabajo del Centro de Recurso para la Atención a la Diversidad se organiza: grupos por grados y necesidad.

- Elaboración de horario.
- Preparación de registro anecdótico para los progresos de los estudiantes.
- Un registro de asistencias para las visitas y acompañamientos.
- Un registro de asistencia para los estudiantes.
- Un cuaderno de planificación.
- Elabora una planificación semanal (cuatro días).

El quinto día se destina a:

planificación de la semana, trabajar en los registros de progreso, elaboración de comunicaciones, reunión con los maestros, orientador, padres e intercambio con

compañeros de otros centros y otros espacios de apoyo, seleccionar o adecuar los recursos tanto físicos como digitales.

## **Enfoque Pedagógico y Curricular del Centro**

### **4.4-Gestión del Centro**

Se caracteriza por la equidad y trasparencia apegada a las normativas emanadas el Ministerio de Educación a través del Distrito Educativo. Cumple con sus funciones de: planificar, organizar, supervisar, coordinar, administrar y evaluar todo el proceso de gestión pedagógica e institucional.

Una gestión centrada en los aprendizajes que propicia la responsabilidad compartida entre todos los actores que intervienen que intervienen en el proceso de enseñanza aprendizaje: personal docente, administrativos, padres, madres y tutores entre otros que interactúan de diferentes formas.

Se preocupa por mantener organizado todo el funcionamiento del Plantel en lo que refiere a personal (docente, de apoyo y de servicio), Estadística, organización de los estudiantes y recursos materiales.

En busca de la gestión de calidad hemos establecido nexos con otras instituciones como Salud Pública, Hogar Crea y algunas iglesias que cooperan con el desarrollo del centro impartiendo charlas, donando medicamentos, entre otras cosas.

La gestión se compromete a:

**Establecer metas claras** definición de objetivos en el logro de los aprendizajes y las acciones que se tomarán respecto a cómo alcanzarlas.

**Entender el entorno** conocer las características de la comunidad sus interacciones sociales y sus costumbres de forma que se puedan focalizar de la mejor manera los recursos para el aprendizaje.

Promover la **autorregulación institucional** control y administración de los limitados recursos en función de las metas previstas en los aprendizajes.

**Adaptarse al cambio.** Toda institución debe lidiar con situaciones de cambio, ya sea de manera imprevista o de forma planificada, más estos retos no pueden afectar las metas de aprendizaje a largo plazo de los estudiantes.

**Generación de alianzas estratégicas** establecer diálogos con empresas cercanas a las instituciones educativas para la obtención de ayudas externas o apadrinamiento.

**Sentido de comunidad** exponer a las familias y a las organizaciones comunitarias los logros alcanzados por los estudiantes y recursos destinados a la mejorar del centro educativo.

#### **4.5-Clima del centro**

Se promueve un clima de paz y armonía entre todo el personal del centro.

Trata de buscar soluciones adecuadas a los problemas que se presentan en la institución y presta atención a las necesidades especiales de cualquier miembro del personal del Centro Educativo.

## **4.6-Enfoque Pedagógico**

Los enfoques pedagógicos son guías sistemáticas cargadas de ideología, que orientan las prácticas de enseñanza, determinan sus propósitos, sus ideas y sus actividades, estableciendo generalizaciones y directrices que se consideran óptimas para su buen desarrollo. (Fingermann, 2015)

No hay un solo modelo o enfoque pedagógico, debido a que cada uno de ellos se funda en una determinada concepción de cómo se debe enseñar de acuerdo con las características personales y estilos de aprendizaje que entienden poseen los alumnos y sus formas de interactuar con el docente.

El enfoque o Base Curricular en la República Dominicana se refieren a la relación entre docentes y estudiantes desde procesos democráticos y participativos donde hay una estrecha relación entre el aprendizaje y enseñanza.

Los enfoques curriculares constituyen el énfasis teórico que se adopta en un determinado sistema educativo para caracterizar y organizar internamente los elementos en el currículo. Esto implica que el enfoque curricular es el que orienta los planeamientos curriculares que se concretan en las acciones específicas.

Las distintas teorías y tendencias constructivistas tienen en común su intención de explicar cómo se pasa de un estado de conocimiento a otro superior. En general, se entiende que el conocimiento no es una copia de la realidad, sino una construcción humana. Esta construcción se va produciendo como resultado de la interacción con el medio físico y social. Por tanto, depende de nuestros esquemas formados por saberes y experiencias previas y las prácticas culturales en las que estamos insertos.

En la fundamentación del currículo de la educación dominicana se integran tres orientaciones: el enfoque histórico-cultural, el enfoque sociocrítico y el enfoque de competencias. La convergencia de estos enfoques representa un enriquecimiento conceptual en función de las teorías psicopedagógicas vigentes que intentan dar respuesta a los complejos retos educativos de estos tiempos

### **4.6.1-Enseñanza**

Es el proceso mediante el cual se comunican o transmiten conocimientos especiales o generales sobre una materia. Este concepto es más restringido que el de educación, ya que ésta tiene por objeto la formación integral de la persona, mientras que la enseñanza se limita a transmitir, por medios diversos, determinados conocimientos. En este sentido la educación comprende la enseñanza propiamente dicha. Los métodos de enseñanza descansan sobre las teorías del proceso de aprendizaje y una de las grandes tareas de la pedagogía moderna ha sido estudiar de manera experimental la eficacia de dichos métodos, al mismo tiempo que intenta su formulación teórica. En este campo sobresale la teoría

psicológica: la base fundamental de todo proceso de enseñanza-aprendizaje se halla representada por un reflejo condicionado, es decir, por la relación asociada que existe entre la respuesta y el estímulo que la provoca. (Rubén Edel Navarro, 2004)

#### **4.6.2-El aprendizaje**

Este concepto es parte de la estructura de la educación, por tanto, la educación comprende el sistema de aprendizaje. Es la acción de instruirse y el tiempo que dicha acción demora. También es el proceso por el cual una persona es entrenada para dar una solución a situaciones, tal mecanismo va desde la adquisición de datos hasta la forma más compleja de recopilar y organizar la información. El aprendizaje tiene una importancia fundamental para el hombre, ya que, cuando nace, se halla desprovisto de medios de adaptación intelectuales y motores. En consecuencia, durante los primeros años de vida, el aprendizaje es un proceso automático con poca participación de la voluntad, después el componente voluntario adquiere mayor importancia (aprender a leer, aprender conceptos, etc.), dándose un reflejo condicionado, es decir, una relación asociativa entre respuesta y estímulo.

Los paradigmas de enseñanza aprendizaje han sufrido transformaciones significativas en las últimas décadas, lo que ha permitido evolucionar, por una parte, de modelos educativos centrados en la enseñanza a modelos dirigidos al aprendizaje, y por otra, al cambio en los perfiles de maestros y alumnos, en éste sentido, los nuevos modelos educativos demandan que los docentes transformen su rol de expositores del conocimiento al de monitores del aprendizaje, y los estudiantes, de espectadores del proceso de enseñanza, al de integrantes participativos, propositivos y críticos en la construcción de su propio conocimiento. Así mismo el estudio y generación de innovaciones en el ámbito de las estrategias de enseñanza-aprendizaje, se constituyen como líneas prioritarias de investigación para transformar el acervo de conocimiento de las Ciencias de la Educación. (Rubén Edel Navarro, 2004)

#### **4.6.3-Aprendizaje Sincrónico y Asincrónico.**

El primero se refiere aquella educación donde los alumnos tienen la oportunidad de aprender e interactuar en el momento (en vivo) con su profesor y sus compañeros. Más a detalle, el sincrónico es un tipo de aprendizaje grupal ya que todos están aprendiendo al mismo tiempo.

El aprendizaje asíncrono es aquél que puede suceder en vivo o estando desconectados a través de videos, material o recursos educativos previamente proporcionados por la profesora o profesor, es decir, la clase aprende lo mismo pero cada alumno a su ritmo.

una de las mayores ventajas en el aprendizaje asincrónico es que hay una interacción en tiempo real entre los docentes y los estudiantes, lo que permite que las dudas y los problemas que surjan a partir de las temáticas visualizadas puedan ser resueltos de manera inmediata, además, este modelo de aprendizaje le permite al estudiante relacionarse con su entorno de clase.

Sin embargo, hay ciertas desventajas que pueden dificultar que se desarrolle de manera eficiente el aprendizaje sincrónico y es la tecnología, pues para que haya una correcta clase sincrónica es necesario y fundamental el uso de elementos tecnológicos y un buen acceso y conexión a Internet.

Por otra parte, tenemos al aprendizaje asincrónico. Una de las ventajas de este aprendizaje es que le permite al alumno ser independiente, aprender de manera autónoma, organizar sus tiempos, ver el material dispuesto en cualquier lugar e incluso sin necesidad de estar conectado a una red.

Sin embargo, una de sus mayores desventajas es que ni los estudiantes ni los docentes tienen una interacción en tiempo real, lo que puede ocasionar que las dudas que se presenten no sean resueltas en el momento adecuado, generando posibles atrasos en el proceso educativo del alumno.

#### **4.7-Estrategias y técnicas utilizadas en el centro en el proceso enseñanza aprendizaje.**

Las Estrategias de Enseñanza son una secuencia de actividades organizadas y planificadas sistemáticamente para apoyar la construcción de conocimientos en el ámbito escolar, en permanente interacción con las comunidades. Se refiere a las intervenciones pedagógicas realizadas con la intención de potenciar y mejorar los procesos de aprendizajes y de enseñanza como un medio para contribuir a un mejor desarrollo cognitivo, socioafectivo y físico, es decir, de las competencias necesarias para actuar socialmente.

**Estrategias de recuperación de experiencias previas:** esta estrategia permite expresar el resumen individual o grupal sobre un tema o un problema planteado y para conocer los saberes previos o construidos de los/as estudiantes en actividades como trabajos de grupos o individuales, seminarios, mesas redondas, etc.

**Inserción de maestros-as y el alumnado en el entorno,** construir sus propios conocimientos y vivir experiencias en actividades como: excursiones, visitas, paseos, observaciones.

**Estrategias de socialización centradas en actividades grupales:** El grupo permite la libre expresión de las opiniones, la identificación de problemas y soluciones en un ambiente cooperativo solidario.

**Estrategia de indagación dialógica o cuestionamientos:** Es una estrategia considerada de preinscripción que plantea preguntas insertadas en la clase para mantener la atención del alumno/a y favorecer la práctica de retención y la obtención de información relevante.

**Estrategias de Resolución de problemas:** En esta estrategia los/as maestros/as que proponen un problema que debe ser resuelto. Este problema puede ser una operación matemática, un estudio de cosa, un debate, entre otros.

**Estrategia expositiva de conocimientos elaborados y acumulados:** Esta es una estrategia que busca expresar de forma oral y escrita las ideas que el estudiante se construye después de experiencias y saberes acumulados.

**Estrategias de Aprendizaje basado en proyectos:** A través de esta estrategia las y los estudiantes exploran problemas y situaciones de interés de contexto y asumen el reto de crear modificar recursos o procedimientos que permitan satisfacer una necesidad.

**Socio drama o dramatización:** Se presenta un argumento o tema mediante la simulación y el dialogo de los personajes con el fin de emocionar y motivar.

**Técnica de estudio de casos:** Aquí la situación que se describe debe ser real, presentando una dificultad por la que atraviesa una persona, una comunidad o una institución en un momento determinado.

**El debate:** En esta técnica en la que dos o más personas participantes intercambian puntos de vistas contradictorias sobre una temática elegida.

**4.7.1-En la enseñanza presencial:** los estudiantes acuden a un aula física donde transcurre la enseñanza y gran parte del aprendizaje, los alumnos tienen la oportunidad de interactuar físicamente con el profesor, lo que le permite despejar dudas y realizar preguntas.

**4.7.2-La enseñanza virtual:** es una oportunidad de aprendizaje que se acomoda al tiempo y la necesidad del estudiante.

**4.7.3-Enseñanza semipresencial:** Es una modalidad de estudio muy popularizada en los últimos años que consiste en realizar las clases de manera semipresencial; es decir, la educación se realiza en casa exceptuando ciertas sesiones periódicas en las que el estudiante debe asistir de manera obligatoria a clase.

## **4.8-Estrategia de planificación que se usan en el centro**

La planificación es un instrumento pedagógico vital que orienta nuestra práctica, ella nos va orientando en el recorrido que proponemos a nuestros estudiantes para la construcción de sus aprendizajes, nos permite una organización oportuna que nos ayuda a tener seguridad en lo que realizamos en los salones de clases, permite nuevas posibilidades para ellos, nos facilita la evaluación constante de las competencias que van desarrollando para tomar nuevas decisiones y definir otros modos de hacer y actuar.

### **4.8.1. Nivel Inicial (Preprimario)**

**Proyecto de aula:** es una estrategia que organizan los procesos de enseñanza y de aprendizaje mediante el abordaje de situaciones problemáticas o temas de interés de los niños. Los proyectos de aula dan respuesta un problema concreto favoreciéndola exploración, el descubrimiento, el desarrollo de las competencias a través de experiencias significativas desde una perspectiva integral y globalizada.

#### **4.8.2-Primer Ciclo Nivel Primario**

##### **Unidad de Aprendizaje por Situación de Aprendizaje**

Es una secuencia de actividades que se organizan en torno a un tema eje, la misma debe responder a los intereses, necesidades y saberes de los niños, para promover y facilitar el logro de capacidades y actitudes previstas.

**Eje Temático:** Es una línea imaginaria alrededor de la cual giran unos componentes o elementos interrelacionados, cuya acción genera una estructura. En este rediseño curricular se asume el eje temático como un tema concreto y de interés, alrededor del cual giran dos o más áreas de conocimientos.

#### **4.8.3-Segundo Ciclo Nivel Primario**

##### **Proyecto Participativo de Aula**

Son unas estrategias pedagógicas de investigación-acción, responden a la necesidad de impulsar una pedagogía crítica y transformadora que articula la experiencia de aula con la realidad social de los sujetos implicados en los procesos de aprendizajes. Esta estrategia es aplicada.

##### **Eje Temático**

Es una línea imaginaria alrededor de la cual giran unos componentes o elementos interrelacionados, cuya acción genera una estructura. En este rediseño curricular se asume el eje temático como un tema concreto y de interés, alrededor del cual giran dos o más áreas de conocimientos.

#### **4.8.4-Primer ciclo Nivel Secundario**

##### **Proyecto de aula**

Es una estrategia que organizan los procesos de enseñanza y de aprendizaje mediante el abordaje de situaciones problemáticas o temas de interés de los niños. Los proyectos de aula dan respuesta un problema concreto favoreciéndola exploración, el descubrimiento, el desarrollo de las competencias a través de experiencias significativas desde una perspectiva integral y globalizada.

##### **Unidad de Aprendizaje por Situación de Aprendizaje**

Es una secuencia de actividades que se organizan en torno a un tema eje, la misma debe responder a los intereses, necesidades y saberes de los niños, para promover y facilitar el logro de capacidades y actitudes previstas.

#### **4.9-Uso del Entorno y la Comunidad como Recursos para el Aprendizaje**

Los recursos de aprendizaje favorecen el desarrollo de competencias, ayudan a organizar el conocimiento, facilitan el proceso de investigación, promueven el autoaprendizaje, estimulan la imaginación y dan soporte al desarrollo de procesos educativos dinámicos y participativos. En virtud de que el pensamiento de los niños de la Educación Primaria se encuentra en la etapa de las operaciones concretas, la presencia y utilización de recursos y materiales didácticos en el centro y en las aulas juega un papel primordial en su desarrollo cognitivo y en su motivación para el aprendizaje.

Para el desarrollo de competencias se hace necesario diversificar los tipos de recursos empleados, combinándolos de acuerdo con contenidos, usos y formatos. En nuestro centro educativo se seleccionan recursos educativos para apoyar la labor docente, además de su calidad, se ha de considerando las características específicas y en consonancia con las intenciones educativas, las características del estudiantado y nuestro contexto. También tomamos en cuenta que estos recursos didácticos adaptándolo a las necesidades específicas de los y las estudiantes.

En nuestro centro educativo se integran en los salones de clases materiales impresos, que son aquellos que utilizan principalmente códigos verbales y gráficos tales como libros, guías de estudio, fichas de trabajo, ejercicios prácticos, láminas e imágenes. Las aulas están ambientadas con un ambiente letrado acorde con las temáticas a trabajar y el ciclo, se cuenta con recursos para el acercamiento de los niños y las niñas a la cultura escrita: cajas de palabras clasificadas y categorizadas, tarjetas para asociar imágenes y palabras, variedad de textos, alfabetos móviles y fijos, nombres y apellidos de cada niño y niña, materiales como láminas, mapas, cartelones, posters, afiches y todo tipo de recursos que guían y motiven el interés por la lectura y la escritura.

También contamos con un espacio multiusos donde existen dos estantes con diversificaciones de libros para toda la comunidad educativa, con una bibliotecaria docente que articula con el profesorado promueve la cultura lectora y la investigación, el amor por lectura, que motiva y oriente a los niños en las estrategias de búsqueda de información y en el cuidado de los libros.

Además de la minibiblioteca general cada aula cuenta con su biblioteca para todos los estudiantes del Nivel Primario con una adecuada selección de literatura infantil apropiada al currículo y al grado de interés, madurez y desarrollo evolutivo de los estudiantes.

También se incluyen los recursos manipulativos, que son los instrumentos y materiales concretos creados para apoyar la conceptualización, el desarrollo de las capacidades mentales y científicas, y para facilitar el aprendizaje del estudiantado, rompecabezas, lupas, bloques de Dienes, geoplanos, entre otros. Además, contamos con materiales de desecho y del entorno natural con los cuales el estudiantado pueda crear y expresarse a través de distintos medios artísticos.

Existen medios tecnológicos como es la robótica para trabajar con los estudiantes en el primer Ciclo del Nivel Primario.

Aunque el Centro Educativo no cuenta con pizarras digitales, los docentes hacen uso de la tecnología en el desarrollo de la docencia respondiendo a las necesidades de desarrollo curricular del Nivel Primario.

Es importante tener en cuenta que, si bien es necesario contar con un aula bien dotada de recursos de aprendizaje, convencionales o de las nuevas tecnologías, el acceso a estos recursos no garantiza el desarrollo de competencias. Se ha de contar con recursos, pero sobre todo se necesita la actitud y la creatividad de docentes motivados y motivadas a utilizarlos, y también en capacidad e interés de construir sus propios recursos de aprendizaje con los materiales de su medio circundante, tales como los de desecho plásticos como son tapas de botellas y botellones, palitos para contar, y aquellos provenientes del mundo natural, sin descuidar la forma estética del material didáctico elaborado.

## **Capítulo V**

### **Reglamentos Internos del Centro**

#### **5.1-Definicion del Reglamento General Interno Centro**

Es el conjunto ordenado de normas técnicas que regulan la estructura, el funcionamiento y vinculaciones de los distintos estamentos de centro educativo los derechos y deberes de sus integrantes con la finalidad de mejorar la calidad del proceso educativo.

Tiene como propósito regular la organización y funcionamiento del centro educativo, establecer las funciones, derechos y responsabilidades de cada uno de los integrantes del centro educativo.

## **5.2-Reglamento del Personal Docente**

Este Centro Educativo, se propone ser una institución organizada y con buen funcionamiento, por eso se elabora el reglamento del personal docente, que contribuirá a regularizar y a normalizar las relaciones de trabajo entre este personal.

Según lo establecido en el Estatuto Docente título VII capítulos I, II y III el personal docente tiene los siguientes derechos, deberes y compromisos:

### **Capítulo I**

De los derechos en su artículo 33. El docente investido del cargo por una acción de la Dirección General de Recursos Humanos de la SEE tiene los siguientes derechos:

- Permanecer en los cargos y funciones mientras si trabajo y conducta sean enteramente satisfactorios y realizados conforme a los términos de la Ley General de Educación 6697, el presente Reglamento y de las normas vigentes.
- Expresar libremente sus opiniones de cualquier naturaleza, sin otras limitaciones que las impuestas por la moral social, la Ley General de Educación y las normas civilizadas de convivencia.
- Los docentes en el ejercicio de sus funciones tendrán derecho a agruparse en asociaciones profesionales académicas y afines conforme al precepto constitucional sobre el derecho de libre asociación y reunión, sin desmedro del cumplimiento de sus responsabilidades.
- Realizar asambleas, consultas o reuniones relacionadas a sus legítimos derechos sindicales o cooperativismo, sin desmedro del cumplimiento de sus responsabilidades.
- Recibir oportunamente las remuneraciones, los incentivos y demás beneficios económicos que les corresponden por la prestación de sus servicios, conforme a los instrumentos legales vigentes sobre esa materia.
- Optar por postularse a cargos o categorías más altas que las que ostentan, conforme a la idoneidad respectiva y en función a los requisitos de las funciones docentes.
- Disfrutar de las vacaciones, licencias y permisos consagrados en el presente Reglamento.
- Reingresar al servicio docente, cuando fuere el caso, en los términos previstos en este Reglamento.
- Ejercer su actividad en condiciones de trabajo adecuadas. Participar personalmente o por medio de sus representantes en los órganos del gobierno escolar correspondiente.
- Gozar de atención médica y reparación por accidentes y enfermedades profesionales en el marco de la legislación vigente.

- Defender sus derechos e intereses legítimos, mediante las acciones y recursos que las leyes, decretos y el presente Reglamento establecen.
- Participar en los concursos abiertos para ocupar un cargo de mayor jerarquía u otro disponible.
- Participar en la formación, capacitación, actualización y perfeccionamiento que ponga a su disposición la SEE directamente o a través del Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio y/o en otras instituciones nacionales e internacionales.
- Ejercer sus derechos cívicos y políticos con plena libertad.
- Ser objeto de reconocimientos por la labor realizada en el ejercicio de sus funciones.

Capítulo II De los deberes, Artículo 34. el docente tendrá los siguientes deberes:

- Respetar, cumplir y hacer cumplir la Ley General de Educación 6697, los Reglamentos y las disposiciones generales vigentes.
- Asistir regular y puntualmente al trabajo, así como cumplir con las normas laborales internas y las estipulaciones contractuales Vigentes.
- Cumplir con el calendario y horario escolar establecido por el Consejo Nacional de Educación, tal como lo establece el artículo 138 de la Ley General de Educación 66-97.
- Cumplir con el currículo oficial establecido para el nivel o modalidad en que el Docente labora. Desempeñar con interés, dedicación, eficiencia e integridad las labores de su cargo y categoría. Observar en su actuación docente un comportamiento digno y honesto.
- Velar por la salvaguarda de los índices, bienes, servicios, patrimonios puestos a su cargo, así como los valores de la educación, en docente, cultural, científico, social.
- Ejercer debidamente la autoridad que le haya sido conferida en función de su cargo y categoría. Crear la conciencia del trabajo en equipo.
- Cumplir adecuadamente con el manejo del registro de curso y ofrecer informaciones estadísticas veraces y oportunas a requerimiento de los organismos correspondientes.
- Denunciar las proposiciones de cohecho o soborno que reciban de otras personas, y rechazar firmemente tales proposiciones.
- Atender adecuadamente las actividades dirigidas a su formación, adiestramiento, perfeccionamiento y actualización de conocimientos, a que haya sido destinado conforme a programas prioritarios de la Secretaría de Estado de Educación.
- Ejercer con rectitud y honestidad los derechos que le son reconocidos por la Ley General de Educación, el presente Reglamento y las demás disposiciones de la Secretaría de Estado de Educación.
- Orientar la educación de los alumnos sustentado en los principios democráticos reconocidos en nuestra Constitución, sin discriminación de ninguna índole.
- Observar una conducta acorde con la función educativa y con los derechos, principios y criterios establecidos en la Ley General de Educación 6697.

- Conocer y respetar la personalidad e integridad del niño, la niña y adolescentes y dirigir con amor el indeclinable sentido de la responsabilidad, su formación intelectual, moral y física.
- Mantener relaciones cordiales con los padres, tutores y amigos, promoviendo una firme vinculación y una cooperación vital entre la escuela y la comunidad.

Los demás deberes que les serán establecidos mediante leyes y disposiciones.

**Artículo 35.** Los docentes estarán sujetos a los siguientes compromisos:

- Propiciar actitudes acordes con la Constitución de la República, leyes de la nación y a sus concepciones democráticas.
- Respetar las disposiciones del presente Reglamento y las emanadas de común acuerdo entre las partes envueltas en el quehacer educativo.
- Disponer o realizar acciones que favorezcan a la comunidad bajo el marco de los principios y normas institucionales, por lo tanto, se debe evitar los privilegios y discriminaciones por motivo de filiación política, ideológica, religiosa, étnica, racial, de condición social, por parentesco o por otros criterios contrarios a los derechos humanos y al mérito personal.
- Realizar con responsabilidad sus funciones docentes durante el horario de trabajo, por lo tanto, está impedido de desempeñar actividades ajenas a ella durante las jornadas de trabajo.
- Participar en la comunidad en actividades contra la drogadicción y el alcoholismo.
- Ejercer actos que en ninguna forma signifiquen violación de impedimentos e incompatibilidades establecidas en la secretaría de Estado de Educación en relación con el personal docente.
- Establecer entre los actores de la comunidad educativa, relaciones de respeto mutuo, de diálogo y tolerancia.
- Velar por la seguridad de los alumnos.
- Abstenerse de ejercer maltratos físicos, morales y acoso sexual a sus estudiantes, compañeros de trabajo y personal bajo su responsabilidad, si fuese el caso.
- Privarse de realizar, autorizar, o permitir ventas, o cualquier otra actividad comercial dentro del ámbito en que desempeña sus funciones, salvo los casos expresamente autorizados por la superioridad.
- Eximirse de autorizar la salida de los alumnos en horario escolar sin previo consentimiento de los padres, tutores o persona autorizada.
- Acoger las disposiciones que le prohíben aprobar, dentro o fuera del ámbito físico en que desempeña sus funciones, las disposiciones emanadas de la superioridad o adoptar actitudes que tiendan al menoscabo de la autoridad escolar o corrompa la disciplina.
- Organizar giras o paseos de formación científica, culturales e históricos cumpliendo con las reglas de seguridad establecidas.

- Apegarse a los principios éticos y rechazar donativos, ventajas o privilegios de cualquier naturaleza para sí o para terceros originados en el ejercicio de sus funciones docentes.
- Privarse de ejecutar actividades, ocupar tiempo de la jornada de trabajo o utilizar personal, material o información de que disponga con motivo de sus funciones, para fines ajenos a los educativos y propios de sus funciones.

Nunca atentar, o incitar a otros a atentar contra los bienes del establecimiento o institución del Sistema Educativo al que pertenezca, hacer uso indebido de las propiedades y haberes del Estado puestos bajo su responsabilidad, cometer actos que conduzcan a la destrucción de materiales, instrumentos o productos de trabajo o disminuyan su valor o aumenten su deterioro.

Realizar actos que no estén prohibidos mediante leyes y disposiciones establecidas.

### **Condiciones Generales de Trabajo**

En nuestro Centro se propicia un clima de relaciones humanas y de trabajo que beneficie el desarrollo de la comunicación y la integración.

Valoramos al ser humano como persona llena de competencia, valores y potencialidades, estimulando la participación, la creatividad, la cooperación, la armonía y la responsabilidad para fortalecer el desarrollo personal, social y profesional de los maestros, así como impulsar el buen funcionamiento del centro.

### **Del Calendario**

Nuestro calendario de trabajo es el establecido por el Ministerio de Educación, abarca unas 1,085 horas de clase en los niveles: inicial, primario y secundario.

- Nivel Inicial
- Nivel Primario: Primer ciclo de 1º a 3º grado, Segundo ciclo de 4º a 6º grado
- Nivel secundario con un 1er grado

Está dividido en dos períodos:

- Primer período de agosto-diciembre
- Segundo período de enero-junio

### **Horario de Trabajo**

El horario de labores es el establecido por el Ministerio de Educación de 7:30 a.m. a 4:00 p.m.

Es obligación del personal docente informar al Centro Educativo cuando no puede asistir a su trabajo, esa notificación debe ser por escrito y debe estar acompañado de su planificación y del interino, tanto el maestro de grado como los de área.

La dirección del centro tiene la facultad de asignar un interino cuando un maestro se ausente sin buscarlo antes y estos están en la obligación de pagar a el mismo. El interino debe ser una persona preparada y que cumpla con los requisitos éticos y morales del centro.

### **De las Licencias, Inasistencia, Vacaciones y Permisos**

Según el artículo 82 del capítulo I del Estatuto Docente Dominicano, se establece que cada empleado le corresponden:

- 5 días (laborables) de licencia por la celebración del matrimonio.
- Licencia al padre por el nacimiento de hijos, 3 días laborables.
- Licencias por fallecimiento del cónyuge o de la persona con la cual estuviese en relación consensual, de hijos, padres, suegros, hermanos cinco (5) días laborables.
- Licencia por accidentes de trabajo o enfermedades profesionales se aplicará lo dispuesto por el Sistema Dominicano de la Seguridad Social.
- Licencia por maternidad 3 meses y 18 días laborables.
- Licencia sindical, por el tiempo que dure el ejercicio del cargo, según lo dispuesto y establecido en el párrafo del Artículo 141 de la Ley General de Educación 6697.
- Licencia especial, otorgada por el presidente de la República hasta un máximo de un (1) año.
- Licencia menor de un (1) año, a fin de atender invitaciones de gobiernos extranjeros, organismos internacionales y entidades particulares: Esta sólo será concedida en forma fundamentada por el secretario(a) de Estado de Educación.

**Párrafo:** El docente no podrá solicitar licencias cualquiera sea su naturaleza durante el período de sus vacaciones ni trasladar su período de vacaciones por otras motivaciones fuera de la vigencia de aquel.

**Párrafo:** Todas las licencias deberán ser reportadas al sistema cuya gestión estará a cargo de la Dirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Educación.

### **De la Inasistencias**

El Artículo 86. Del Estatuto Docente refiere: Cuando el personal docente, con causa justificada, no asistiera a prestar sus servicios profesionales habituales, se le computará como inasistencia justificada, la cual no podrá exceder de los tres (3) días del calendario escolar.

Si un maestro se ve imposibilitado de asistir al trabajo por cualquier motivo justificable deberá informarlo la noche anterior o antes de las 7:00 a.m. para poder tomar las medidas pertinentes que no alteren el orden ni el desarrollo del proceso.

Los docentes interinos deben firmar el libro de asistencia, colocando al lado el nombre del docente que sustituye.

El control de inasistencia es registrado en un libro de registro de permiso donde constara los detalles del permiso solicitado.

El maestro de área comunicará a los maestros de aula cuando tengan una actividad fuera del centro relacionada con su trabajo. Si la actividad es personal el maestro deberá enviar un interino.

En días de lluvia y otro imprevisto los maestros de Educación Física deben trabajar por los grados que les corresponden dentro del aula.

### **De los Permisos**

El Artículo 87 del referido capítulo establece, los funcionarios administrativos docentes concederán permisos a sus subalternos inmediatos, para no asistir a sus lugares de trabajo o para ausentarse de éstos transitoriamente, hasta por tres (3) días consecutivos cuando a juicio de aquellos, existan causas que justifiquen dichas ausencias. Este permiso debe ser notificado por escrito a la Dirección General de Recursos Humanos.

### **De las Vacaciones**

Artículo 83. El docente tendrá derecho a gozar del siguiente período vacacional:

En Semana Santa, cinco (5) días laborables.

En Navidad diez (15) días laborables.

Después de terminado el año escolar, cuatro (4) semanas

### **Planificación**

Los maestros de grados y áreas elaboran su planificación de las actividades en unidades de aprendizaje, proyectos, proyecto participativo de aula, eje temático semanales y mensuales.

Esta planificación debe incluir actividades relativas a las efemérides relacionadas con el contexto histórico-cultural que aparecen en el Calendario Escolar.

### **De la Vestimenta**

Los maestros del centro cuidarán de su presentación personal. Para lograrlo se establece el uso de un informe para todos incluyendo la secretaría, el mismo será cambiado todos los años.

La tela y moda del uniforme se seleccionará al final de cada año escolar, antes de salir de vacaciones para que cada maestro pueda iniciar el año escolar con su uniforme nuevo.

Las maestras se abstendrán de asistir a la escuela en tenis, sandalias, fanelas, jeans, poloche, así como con cualquier ropa muy ajustada al cuerpo.

Las maestras del nivel inicial si lo desean pueden usar una ropa cómoda diferente del uniforme del Centro que les permita mayor comodidad en la realización de sus actividades con los niños, siempre que dicha vestimenta cumpla con la buena presentación y sea formal.

## **Celebración de Eventos**

Nuestro Centro Educativo promueve el esparcimiento, la recreación y el compañerismo entre el personal para fortalecer las relaciones humanas. Para cumplir con esto celebramos al año varias actividades, entre las que se cuentan:

- Encuentro navideño
- Encuentro de amistad y amor
- Semana del maestro
- Encuentro de fin de año
- (de esto se encarga el Comité de Festejo)

El personal docente está en el deber de participar en las actividades extracurriculares que promueve el Centro, el Ministerio de Educación en su horario de trabajo.

## **Reconocimientos**

Para estimular valores y actitudes en el trabajo, el Centro Educativo otorga al final de cada año escolar reconocimientos, medallas y placas a maestros meritorios.

De la selección de maestros meritorios se encarga el comité de selección de maestros meritorios formado por el director del Centro, la orientadora, el presidente del Consejo Estudiantil y presidente de la Sociedad de Padres.

## **Reuniones**

El centro educativo realizará reuniones ordinarias 3 veces al año con la asamblea de maestros como un medio para la información y la socialización de experiencias.

Las reuniones también serán de grado, áreas, niveles y ciclos con la finalidad de organizar, diseñar, planificar, discutir, intercambiar ideas y evaluar actividades generales de la institución y de su práctica pedagógica.

### **5.3-Reglamento de los Estudiantes**

El reglamento estudiantil es un documento que establece las normas sobre el comportamiento de estos en el Centro Educativo.

Tiene como finalidad promover valores acordes con los principios del Centro Educativo para que los estudiantes contribuyan en la organización y el éxito del trabajo escolar. Proteger los derechos de los estudiantes y estimular el cumplimiento de sus deberes.

Los estudiantes tienen derecho a:

- Acceso a la educación en los niveles Inicial, Primario y Secundario.
- Integrarse en los organismos de participación que establece la ley: 66-97, Consejo Estudiantil, Consejos de Cursos y Comités de Trabajo, Clubes, entre otros.
- Participar en los programas de reconocimiento al mérito estudiantil siempre que sus calificaciones estén entre 88 y 100 puntos en todas las asignaturas, según lo establecido en la Ordenanza 17-96 pueden estar en el cuadro de honor del Centro.
- Recibir docencia en los días establecidos en el calendario y el horario escolar.

Los estudiantes tienen los siguientes deberes:

- Los estudiantes deben rendir honor a la bandera y cantar el Himno Nacional a las 8:00 a.m. y a las 4:00 p.m.
- Todos los estudiantes deben permanecer en el Centro Educativo hasta la última hora de clase salvo casos especiales y previo conocimiento de sus maestros.
- Es obligación de los estudiantes y deber cuidar la planta física, el mobiliario, los materiales y equipos educativos.
- Se exige a cada uno de los alumnos respeto y consideración hacia sus compañeros, maestros, guardianes, conserjes, porteros y todo el personal que labora en el centro.
- Ningún estudiante podrá entrar a las aulas y pasillos antes de la hora de clase.
- Las agresiones físicas o verbales serán sancionadas gravemente.
- Los estudiantes deben contribuir a la ausencia de ruido que perturben la labor docente.
- Preparar y ejecutar los trabajos que se le asignen en el aula con profundidad y honestidad.

- Los estudiantes no deben entrar al Centro por la verja ni por los balcones, el que sea sorprendido en esta práctica será sancionado.

- 

### **Del uniforme**

Su uso es obligatorio. Se prohíbe cualquier alteración en el uniforme.

#### **En el nivel inicial se usará**

- Poloche verde
- Pantalón jeans kaki
- Zapatos o tenis negros
- Medias blancas o azules, y
- Cintas negras o azules.

Sin ninguna prenda para evitar pérdidas o accidentes.

Para el nivel primario el uniforme será el mismo usado en todas las escuelas públicas del país.

#### **Para los niños**

- Pantalón kaki, normal sin bolsillos en las piernas y a la medida
- Poloche verde
- Zapatos o tenis negros
- Correa
- Cabello recortado de manera conservadora (decente)
- No usar pantallas o aretes
- Cuerpo, zapatos y ropa limpia
- Poloche por dentro del pantalón

#### **Para las niñas**

- Pantalón o falda kaki, plisada, debajo de las rodillas
- Poloche verde por dentro de la falda
- Cabello peinado en forma normal, sin exageraciones, no se aceptan trencitas ni moño alto
- Sin maquillaje (pintalabios, sombras, cejas, coloretes, etc.)
- Zapatos o tenis cerrados con medias blancas o azules, no se aceptan zapatillas o chanclas, salvo en caso especial.

#### **Para todos se prohíbe**

- El uso de gorras, pañuelos, sandalias, insignias o calcomanías sobre el uniforme.
- La lectura de revistas, periódicos, otros materiales que distraigan las actividades de clase.
- El uso, lectura o exhibición de material obsceno o pornográfico.

- El juego de bolas, gomas, barajas, casinos, etc., en el recinto escolar sin ser planificados.
- El uso de lenguaje vulgar.
- El uso de cualquier tipo de arma u objeto punzocortante (corta plumas, tijeras, etc.)
- La visita de estudiantes al Centro en una tanda que no le corresponde sin causa justificada.
- La visita de estudiantes en aulas que no les corresponden ni en los pasillos ni en el patio en horas de clase sin causa justificada.
- No traer celulares al Centro Educativo.
- 

### **De la asistencia a clases y otras actividades**

- Es responsabilidad del estudiante asistir diariamente a clase. La inasistencia deberá ser justificada por los padres con una excusa escrita o visita.
- Cuando se trata de enfermedad por más de tres días la excusa debe estar acompañada de un certificado médico.
- Es obligación del estudiante asistir a todas las actividades oficiales del Centro (artísticas, culturales, religiosas, cívicas, académicas, etc.) la violación a estas disposiciones es objeto de sanciones.

### **Del horario de clases**

En el Centro Educativo se fomenta la puntualidad como valor.

El horario de la Jornada Escolar Extendida es de lunes a viernes de 7:30 a.m. a 4:00 p.m.

Los alumnos de preprimario deben ser llevados al Centro por sus padres o tutores a las 7:50 a.m. y buscarlos a las 4:00 p.m. No deben llegar antes ni después.

Para los estudiantes del nivel primario y secundario deben estar en el Centro a las 7:50 para organizarse en filas junto a sus maestros y entrar a las aulas.

## **5.4-Reglamento del Personal de Apoyo y Administrativo**

Tiene como finalidad promover valores acordes con los principios del Centro Educativo para que el personal administrativo y de apoyo contribuyan en la organización y el éxito del trabajo escolar.

### **El personal Administrativo y de Apoyo tiene los siguientes derechos:**

- Expresar libremente sus opiniones de cualquier naturaleza, sin otras limitaciones que las impuestas por la moral social.
- Disfrutar de las vacaciones, licencias y permisos establecido en el presente reglamento.
- Gozar de atención médica y reparación por accidentes y enfermedades profesionales en el marco de la legislación vigente.
- Defender sus derechos e intereses legítimos, mediante las acciones y recursos que las leyes establecen.
- Ejercer sus derechos cívicos y políticos con plena libertad.
- Ser objeto de reconocimientos por la labor realizada en el ejercicio de sus funciones

### El personal Administrativo y de Apoyo tiene los siguientes deberes:

- Asistir regular y puntualmente al centro, así como cumplir con las normas de convivencia internas y generales.
- Firmar diariamente el libro de asistencia al iniciar y finalizar sus labores.
- Asistir al centro debidamente uniformado, con pantalones, poloche con el logo del centro con mangas del color que elija el grupo y zapato cerrado.
- Personal administrativo el uniforme a usar será el mismo que el del docente.
- Permanecer dentro del centro durante la jornada de trabajo establecida
- guardar el debido respeto a las autoridades superiores y personal docente.
- Mantener una relación de armonía y compañerismo entre todo el personal.
- Mantener un clima de respeto, compresión, buenas relaciones, tono de voz suave, no maltrato físico con los estudiantes, personal docente y directivo.
- Mantener limpias las áreas administrativas, corredores, patios y salones de clase.

- Velar por la higiene del centro, cuidar la planta física, el mobiliario y las herramientas de trabajo a su cargo
- Tener control del acceso de personas ajenas al centro educativo.
- Informar al director del centro educativo sobre cualquier situación, evento que afecte o altere el proceso educativo o prestigio del centro educativo.
- Participar en todas las actividades que realiza el centro ya sean educativas, conmemorativas, festivas o recreativas.
- Guardar discreción en todos los asuntos que por su cargo se entere en el centro educativo y que no deben ser del conocimiento público.

### **Horario de Trabajo**

El horario de labores es el establecido por el Ministerio de Educación de 7:30 a.m. a 4:00 p.m.

Es obligación del personal administrativo y de apoyo informar al Centro Educativo cuando no puede asistir a su trabajo, esa notificación debe ser por escrito y debe estar acompañado de un sustituto.

Todo personal administrativo debe de estar en la institución al menos 10 minutos antes de la hora pautada para la organización.

### **Del uniforme**

Su uso es obligatorio. Se prohíbe cualquier alteración en el uniforme.

### **De las Licencias, Inasistencia, Vacaciones y Permisos**

A cada empleado le corresponden:

- 5 días (laborables) de licencia por la celebración del matrimonio.
- Licencia al padre por el nacimiento de hijos, 3 días laborables.
- Licencias por fallecimiento del cónyuge o de la persona con la cual estuviese en relación consensuada, de hijos, padres, suegros, hermanos cinco (5) días laborables.
- Licencia por accidentes de trabajo o enfermedades profesionales se aplicará lo dispuesto por el Sistema Dominicano de la Seguridad Social.
- Licencia por maternidad 12 semanas laborables.

### **De la Inasistencias**

Cuando el personal administrativo y de apoyo, con causa justificada, no asistiera a prestar sus servicios habituales, se le computará como inasistencia justificada, la cual no podrá exceder de los tres (3) días del calendario escolar.

### **De los Permisos**

El director concederá permiso a sus subalternos inmediatos, para no asistir a sus lugares de trabajo o para ausentarse de éstos transitoriamente, hasta por tres (3) días consecutivos cuando ajuicio de aquellos, existan causas que justifiquen dichas ausencias.

Los permisos deben ser solicitados con dos días de anticipación salvo las emergencias.

### **De las Vacaciones**

El personal administrativo y de apoyo tendrá derecho a gozar del siguiente período vacacional:

- Semana Santa, cinco (5) días laborables,
- Navidad diez (15) días laborables
- Días feriados

El personal administrativo y de apoyo, adquiere el derecho de vacaciones con disfrute de sueldo, cada vez que cumpla un año de servicios ininterrumpido, con una duración de quince (15) días laborables. A medida que el personal vaya cumpliendo años de servicios ininterrumpidos, después del primer año se le adicionarán días de vacaciones de acuerdo con la siguiente escala: Del segundo (2do) al quinto (5to) año, tres (3) días, y del sexto (6to) año en adelante, un (1) día por año cumplido hasta un máximo de 30 días laborables.

En la ley No 41-08 Función Pública en su TITULO VII de las condiciones de trabajo, en su Artículo 54 cita: Los servidores públicos que, en un año calendario determinado, no pudieren disfrutar de sus vacaciones por razones atendibles, podrán acumularlas y disfrutarlas en adición a las del año inmediatamente siguiente. Solo serán acumulables las vacaciones de dos años consecutivos.

## Régimen Disciplinario

### 5.5-Medidas Disciplinarias Docentes

Cuando el personal docente incumple con sus responsabilidades, como son: horario de trabajo, calendario escolar, irrespeto, entre otras, se les notifican las faltas cometidas de la siguiente forma:

**Amonestación Verbal:** el director del Centro, mediante una conversación le señalará al maestro el incumplimiento que ha cometido y le motivará a buscar solución a cualquier inconveniente que le impida cumplir con su labor.

**Amonestación Escrita:** si los incumplimientos persisten se señalarán las violaciones por medio de un memorando del cual se sacarán dos copias y un original, uno se le entrega al maestro, uno va al archivo del centro y el otro será anexado al expediente personal del maestro en falta.

**Remisión a la Instancia Superior:** si agotada las dos formas de amonestaciones anteriores la docente continua con las irregularidades, la Dirección del Centro se verá obligada a remitir el caso al Distrito Educativo para los fines de lugar.

**Según lo establecido en el artículo 94 del Reglamento Docente son Acciones consideradas faltas para aplicar las Amonestaciones orales las siguientes:**

- a) No asistir a su lugar de trabajo de manera injustificada durante dos días laborales no consecutivos y durante el año escolar.
- b) Falta de puntualidad durante cinco días laborales no consecutivos y durante el año escolar.
- c) Imposibilidad de mantener la disciplina en el ámbito de trabajo en forma reiterada.
- d) Negarse a colaborar con las actividades propias de la institución.

**Son causas para aplicar, la sanción amonestaciones escritas del artículo 94 del presente Reglamento las siguientes:**

- a) No asistir a su lugar de trabajo de manera injustificada durante diez días discontinuos durante el año escolar.
- b) Falta de puntualidad reiterada habiendo sido ya advertido como consecuencia de la aplicación de la sanción escrita.
- c) Trato inadecuado a los alumnos y a los padres de familia, y a la comunidad educativa en general.
- d) Someter a maltratos físicos y/o psicológicos a sus estudiantes.
- e) Realizar labores de proselitismo político partidario en el centro
- f) Reiteración de conductas que encuadre en la falta de consideración e irrespeto a sus autoridad, pares y compañeros en el desempeño de sus funciones.

- g) Reiterarse a colaborar con las autoridades propias de la institución.
- h) Reiterar incapacidad para mantener la disciplina.
- i) Reiterar el incumplimiento de alguna de las obligaciones impuestas por la ley General de Educación 66-97.
- j) Reiteración en la deficiente prestación de sus obligaciones correspondiente al cargo que desempeña.
- k) Deshonestidad en el desempeño de sus funciones.
- l) Asistir al centro de trabajo bajo los efectos del alcohol o de estupefacientes.
- m) Incurrir en alguna situación de indignidad moral.

El capítulo II del Reglamento Docente cita en su artículo 103:

Tendrán competencia para el juzgamiento y la aplicación de sanciones los funcionarios que se indican a continuación:

- a) Las sanciones de Amonestación Oral y Escrita, lo aplicará el director del centro educativo al personal que se encuentre bajo su dependencia.
- b) Las demás sanciones serán aplicadas por un Comisión designada por la SEE y un representante de la organización magisterial

### **5.5.1-Medidas Disciplinarias de Estudiantes**

La disciplina y el buen desarrollo de la actividad docente será el resultado de la actuación conjunta de: directivos, maestros, padres y alumnos.

El incumplimiento de los deberes, las normas de convivencia, las obligaciones y las ordenanzas, resoluciones, disposiciones internas y las acciones que afecten directamente la integridad física de los miembros del Centro son consideradas faltas.

Las faltas cometidas por los alumnos están clasificadas como faltas leves, graves y gravísimas y serán objeto de sanciones disciplinarias que serán regidas por el reglamento disciplinario del Ministerio de Educacion asegurando un proceso eminentemente educativo orientado a fomentar la responsabilidad ciudadana sin desmedro de los derechos de los niños, niñas y adolescentes y de las disposiciones del Código para el Sistema de Protección y los Derechos Fundamentales de los Niños, Niñas y Adolescentes. Ley 136-03.

Toda sanción será orientada a un proceso formativo, ayudará a la corrección del alumno y la preservación del nivel pedagógico, cultural y moral del Centro Educativo.

Faltas leves

Serán consideradas faltas leves:

- Incumplir con las tareas.
- Tardanzas injustificadas.
- Indisciplina.
- Distraer e interrumpir el trabajo en el aula.
- Interrupciones innecesarias al interior del Centro.
- Abandono del aula en hora de clase.
- Palabras descompuestas.

Las medidas correctivas por faltas leves serán impuestas por el maestro dentro del aula y son:

- a) Amonestación verbal privada.
- b) Exposiciones por escrito a los padres de las faltas cometidas.
- c) Requerimiento al Departamento de Orientación.

El maestro debe llevar a Orientación y Psicología el expediente del niño junto con una ficha que contienen las violaciones cometidas por el estudiante (llenada previamente y con su referimiento al departamento).

Las faltas graves alteran el cumplimiento de los deberes, las normas de convivencia y las relaciones interpersonales, son faltas graves:

- a) Agresión verbal.
- b) Deterioro del mobiliario y útiles de la escuela.
- c) Abandono del Centro en horario de clase.
- d) Participación en pandillas o bandas.
- e) Trato irrespetuoso a compañeros, profesores, directivos y personal de servicio.
- f) Rayado y deterioro de las paredes.
- g) Violación a los requisitos sobre el uniforme y la apariencia personal.
- h) Acciones que atenten contra el pudor y la decencia.
- i) Desacato a la reglamentación.
- j) Uso de bebidas alcohólicas o llegada al Centro en estado de embriaguez.
- k) Fumar en el área del Centro.
- l) Alteración de calificaciones.
- m) Irreverencia los símbolos patrios.
- n) Fraude de exámenes.
- o) Reincidencia en faltas leves.

Las sanciones por falta graves son

- Separación del aula de 1 hora a 3 días de clases, previas asignación de trabajos para entregar a los profesores a su retorno.
- Reposición de lo dañado.
- Autocrítica ante los compañeros.
- Comunicación a los padres y tutores y firma de contrato con los mismos comprometiéndose (los padres y tutores) a mejorar la conducta de sus hijos y ser responsables por su futuro comportamiento en el Centro.

**Nota:** Las sanciones por faltas graves deben ser cumplidas dentro del recinto escolar, preferiblemente en el área de Orientación.

## Faltas gravísimas

Las faltas gravísimas son aquellas que además de poner en peligro el nombre del Centro, afectan de cualquier forma a todos los miembros de la escuela.

Son consideradas como faltas gravísimas:

- a) Agresión física y verbal dentro del recinto y en el entorno próximo a este.
- b) Tráfico de drogas y sustancias narcóticas.
- c) Robo.
- d) Desafío en la autoridad del Centro.
- e) Falsificación de documentos.
- f) Porte de armas de cualquier tipo.
- g) Cualquier incidente que contribuya a la alteración del orden del Centro.
- h) Reincidencia en faltas graves.

Las sanciones por faltas gravísimas son

- Suspensión de asistencia a clases, por un trimestre debiendo realizar tareas asignadas por el Consejo de Disciplina que conllevan rendición de informes cada 15 días y deberá presentarse a los exámenes completivos establecidos por el calendario escolar. Los uniformes presentados se tomarán como nota de presentación.
- Suspensión de la matrícula por 2 períodos si la falta es cometida en el primer período.
- Suspensión definitiva de la institución.

Toda sanción que se le aplique a los estudiantes se le comunicará a los padres o tutores por escrito.

Se formará un Consejo de Disciplina que será el responsable de aplicar las sanciones por faltas gravísimas.

Ese Consejo estará formado por

- El director del Centro.
- La Orientadora o Psicóloga.
- El Encargado de Disciplina en el Consejo Estudiantil.
- Un representante de los maestros.

Los estudiantes sancionados o los padres y tutores de estos tienen la oportunidad de apelar la sanción aplicada.

Esta apelación se debe hacer en el plazo de 1 día después de haber sido aplicada la sanción, ni antes ni después de este tiempo será válida la apelación.

**Nota:** Se prohíbe la sanción colectiva a menos que la falta sea cometida en forma colectiva

### **5.5.2-Medidas Disciplinarias del Personal de Apoyo**

El incumplimiento de los deberes, las normas de convivencia, las obligaciones disposiciones internas y las acciones que afecten directamente la integridad física de los miembros del Centro son consideradas faltas.

Las faltas cometidas por el personal administrativo y de apoyo serán objeto de sanciones disciplinarias que serán regidas por el reglamento disciplinario del Ministerio de Educacion, orientado a fomentar la responsabilidad ciudadana sin desmedro de los derechos que le asisten.

Según la ley 41-08 de Función Pública en su artículo 81: El régimen disciplinario de los servidores públicos estará fundamentado en la gradación de las faltas, en la forma que se indica a continuación:

1. Faltas de primer grado, será sancionada con amonestación escrita
2. Faltas de segundo grado, cuya comisión dará lugar a la suspensión hasta por noventa (90) días sin disfrute de sueldo
3. Faltas de tercer grado, cuya comisión dará lugar a la destitución del servicio.

De todas las sanciones disciplinarias se dejará constancia en el historial de servicio del servidor público.

Artículo 82. Son faltas de primer grado, que da lugar a una amonestación escrita, las siguientes:

1. Descuidar el rendimiento y la calidad del trabajo
2. Llegar tarde al trabajo de manera reiterada
3. Proponer o establecer de manera consciente trámites innecesarios en el trabajo
4. Suspender las labores sin la autorización previa de la autoridad del superior jerárquico

5. Negarse a colaborar en alguna tarea relacionada con las de su cargo o con las de otros compañeros de labores, cuando se lo haya solicitado una autoridad competente de la jornada de trabajo
6. Dejar de asistir al trabajo durante un (1) día sin aprobación previa de la autoridad competente o causa justificada
7. Procurar o permitir que otro empleado marque o firme en su lugar el medio de control de asistencia al trabajo establecido, o hacerlo en lugar de otro
8. Incurrir en cualquier otro hecho u omisión calificable como falta de primer grado a juicio de la autoridad sancionadora y que no amerite una sanción mayor.

También la citada ley en su artículo 83 define: Son faltas de segundo grado que da lugar a la suspensión de funciones hasta por noventa (90) días, sin disfrute de sueldo, las siguientes:

1. Reincidir en faltas de primer grado
2. Dejar de evaluar y calificar el desempeño anual de sus subalternos dentro de los plazos oficialmente establecidos
3. Tratar reiteradamente en forma irrespetuosa, agresiva, desconsiderada u ofensiva a los compañeros, subalternos, superiores jerárquicos y al público
4. Realizar en el lugar de trabajo actividades ajenas a sus deberes oficiales
5. Establecer contribuciones forzosas en beneficio propio o de terceros, valiéndose de su autoridad o cargo
6. Difundir, hacer circular, retirar o reproducir de los archivos de las oficinas documentos o asuntos confidenciales o de cualquier naturaleza que los servidores públicos tengan conocimiento por su investidura oficial, todo esto sin menoscabo de lo establecido en la legislación
7. Utilizar vehículos, equipos o bienes propiedad del Estado, sin la autorización de funcionario competente
8. Realizar actividades partidistas, así como solicitar o recibir dinero u otros bienes con fines políticos en los lugares de trabajo
9. Promover o participar en huelgas ilegales
10. Incurrir en cualesquier otros hechos u omisiones reputados como similares a los previstos en este artículo.

Artículo 84. Constituyen faltas de tercer grado que darán lugar a la destitución del cargo, las acciones indicadas a continuación cometidas por cualquier servidor de la administración pública:

1. Manejar fraudulentamente fondos o bienes del estado para provecho propio o de otras personas.
2. Dejar de asistir al trabajo durante tres (3) días laborables consecutivos, o tres (3) días en un mismo mes, sin permiso de autoridad competente, o sin una causa que lo justifique, incurriendo así en el abandono del cargo.
3. Incurrir en la falta de probidad, vías de hecho, injuria, difamación o conducta inmoral en el trabajo, o realizar algún acto lesivo al buen nombre del Estado o algunos de sus órganos o entidades.
4. Beneficiarse económicamente o beneficiar a terceros, debido a cualquier clase de contrato u operación del órgano o entidad en que intervenga el servidor público en el ejercicio de su cargo.
5. Solicitar, aceptar o recibir, directamente o por intermedio de otros, cualquier título, comisiones, dadivas, gratificaciones en dinero o en especie u otros beneficios indebidos, por intervenir en la venta o suministro de bienes, o por la prestación de servicios del Estado. A este efecto, se presume como beneficios indebidos todos los que reciba el servidor público, su cónyuge, sus parientes hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad, inclusive, siempre que se pruebe en forma cierta e inequívoca una relación de causa efecto entre las actuaciones del servidor público y los beneficios de que se ha hecho mención.
6. Llevar una conducta pública o privada que impida la normal y aceptable prestación de los servicios a su cargo.
7. Negarse a prestar servicio en caso de calamidad pública, a las autoridades correspondientes, cuando las mismas estén actuando en función de defensa civil o de socorro a la comunidad.
8. Cometer cualesquiera otras faltas similares a las anteriores por su naturaleza o gravedad, a juicio de la autoridad sancionadora.
9. Reincidir en cualesquiera de las faltas calificadas como de segundo grado
10. El servidor público destituido por haber cometido cualesquiera de las faltas señaladas en este artículo, quedara inhabilitado para prestar servicios al estado por un periodo de cinco (5) años, contados a partir de la fecha de notificación de la destitución.

## **Manual de Puestos y Funciones**

Define las funciones y tareas de todo el personal del Centro Educativo y de los órganos de apoyo y participación; establece la descripción de puestos y sus funciones y tareas, así como las habilidades y actitudes para realizarlas.

Este manual describe:

- La organización del Centro Educativo
- Los cargos que comprenden
- Las relaciones que se establecen entre ellos

El propósito de este manual es establecer las funciones, tareas y actitudes que se espera que un miembro del equipo del Centro Educativo cumpla.

Permite tener claro las funciones, límites del personal del Centro. Sirve para que cada miembro del Centro: Encuentre su lugar, reconozca cuáles son sus funciones en el Centro Educativo.

## **5.6-Director**

**Título del puesto:** director

**Resumen del puesto:**

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

**Reportar a:** director/a de Distrito Educativo.

**A quien supervisa:**

- a. Coordinador docente
- b. Coordinador administrativo
- c. Coordinador/a de Registro y Control Académico.
- d. Profesor.
- e. Orientador escolar.
- f. Encargado de biblioteca.
- g. Secretaria/o.
- h. Digitador/a
- i. Mayordomo.
- j. Conserje.
- k. Mensajero.
- l. Portero
- m. Guardián/sereno

**Tareas típicas:**

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

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

#### **Requisitos Académicos**

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

#### **Experiencia**

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

#### **Otros requisitos**

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

### **5.6.1-Coordinador de docencia**

**Título del puesto:** coordinador docente

**Reportar a:** director/a

**A quien supervisa**

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

### **Resumen del puesto**

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

### **Tareas típicas**

- a. Orientar a los profesores/as en la elaboración y aplicación en el aula de los planes de clase diario y dar seguimiento a su implementación.
- b. Orientar a los profesores/as para la incorporación de metodologías, procedimientos y actividades afines con las particularidades de los/as estudiantes, el centro y su contexto y recomendar la incorporación de alguna cuando si es necesario.
- c. Sugerir procedimientos y metodologías de la enseñanza, que faciliten la equidad y atención a la diversidad.
- d. Archivar las copias de los planes diarios de clase y los informes de logro presentado por los profesores/as para fines de análisis y toma de decisión.
- e. Apoyar al director/a del centro en lo relativo a la organización de los actos y cumplimiento de formalismos escolares de inicio de labores, entrada y salida al recreo y manejo de los símbolos patrio y otros similares.
- f. Elaborar propuestas y realizar actividades para atención integral y bienestar social de los/as estudiantes.
- g. Diagnosticar los procesos pedagógicos del centro, proponer mejoras cuando amerite y elaborar y presentar informe al director/a.
- h. Revisar los resultados de las evaluaciones de los/as estudiantes y reflexionar con respecto de estos con el director/a y profesores/as, de forma individual o colectiva conforme amerite.
- i. Informar a la comunidad educativa y al director/a del centro, sobre los aprendizajes de los/as estudiantes.
- j. Colaborar con la realización del proceso de inscripción y reinscripción de los/as estudiantes.
- k. Otras afines y complementarias a su cargo.

### **Requisitos Académicos**

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

### **Experiencia**

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

### **Otros requisitos**

- a. Conocimiento del Sistema Educativo.
- b. Estar en pleno uso de sus derechos civiles.

- c. Habilidad para la comunicación y las relaciones interpersonales.
- d. Habilidad para la redacción de informes.
- e. Habilidad para dirigir y trabajar en equipo.

### **5.6.2-Coordinador de/a de Registro y Control Académico**

**Título del puesto:** Coordinador /a de Registro y Control Académico de centro.

**Reportar a:** director/a de centro

**A quien supervisa**

Digitador

**Tareas típicas**

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

**Requisitos de desempeño/perfil**

**Requisitos Académicos**

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

**Experiencia**

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

**Otros requisitos**

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

### **5.6.3-Coordinador Administrativo**

**Título del puesto:** Coordinador Administrativo.

**A quien reporta:** director/a de Centro.

**A quien supervisa:**

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

#### **Resumen del puesto**

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

#### **Tareas típicas**

- a. Formular junto al director del centro el Plan Operativo Anual (POA) y el presupuesto.
- b. Controlar el uso y funcionamiento de las instalaciones escolares.
- c. Elaborar un programa de mantenimiento trimestral.
- d. Controlar el uso y suministro de materiales, repuestos, u otros renglones permitidos y necesarios para los trabajos de mantenimiento de las instalaciones.
- e. Elaborar un informe anual de resultados a la Junta de Centro y a la comunidad escolar.
- f. Supervisar los trabajos de reparaciones mayores, y registrar las actividades realizadas.
- g. Archivar planos del proyecto original y/o modificaciones realizadas en el centro, facturas, garantías, manuales y otros documentos relacionados con los gastos y presupuestos requeridos para el mantenimiento de las escuelas.
- h. Realizar órdenes de compra de materiales y utensilios para las reparaciones de las instalaciones y la operatividad de los procesos.
- i. Revisar contra factura y recibir los materiales que el centro compra.
- j. Mantener actualizado el inventario de bienes del centro educativo y realizar los inventarios cuando corresponda.
- k. Supervisar diariamente las actividades de limpieza y ornato del centro educativo.
- l. Supervisar las actividades de jardinería que periódicamente, pudieran realizarse en el centro.
- m. Orientar al personal bajo su mando para la realización eficiente del trabajo.
- n. Distribuir diariamente los materiales de limpieza a las/los conserjes que requieran, para su trabajo.
- o. Inventariar periódicamente los materiales e instrumentos de trabajo del área (detergente, escoba, paño, agua, café etc.) e informar al director/a.
- p. Elaborar la lista de requerimiento para la reposición de materiales e instrumentos de limpieza y presentar al director/a.
- q. Revisar periódicamente el estado físico de las instalaciones, equipos y mobiliario e informar al director/a.
- r. Otras afines y complementarias a su cargo.

**Requisitos de desempeño/perfil****Requisitos Académicos**

Licenciatura en Administración / Contabilidad.

**Experiencia**

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

**Otros requisitos**

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

**5.6.4-Profesor/a**

**Título del puesto:** Profesor/a.

**A quien reporta:** Coordinador/a de Docencia.

**A quien supervisa:** N/A.

**Resumen del puesto**

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

**Tareas típicas**

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

k. Otras afines y complementarias a su cargo.

#### **Requisitos de desempeño/perfil**

##### **Requisitos Académicos**

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

##### **Experiencia**

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

##### **Otros requisitos**

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

#### **5.6.5-Orientador/a Escolar**

**Título del puesto:** Orientador/a Escolar.

**A quien reporta:** Coordinador de docencia/a/ director/a de Centro.

**quien supervisa:** N/A.

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

##### **Tareas típicas**

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

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

### **Requisitos de desempeño/perfil**

#### **Requisitos Académicos**

Licenciado en Educación con mención en Orientación Escolar o Psicólogo.

#### **Experiencia**

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

#### **Otros requisitos**

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

### **5.6.6-Psicólogo/a Escolar**

**Título del puesto:** Psicólogo/a Escolar

**A quien reporta:** Coordinador de docencia/a/director/a de Centro.

**A quien supervisa:** N/A.

#### **Descripción genérica del puesto/resumen del puesto**

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

#### **Tareas típicas**

- a. Elaborar anualmente el plan del área.
- b. Realizar consultas psicológicas a estudiantes, a solicitud de estos, de un profesor/a o el director/a del centro.
- c. Evaluar a estudiantes excepcionales y orientarlos para la elección y desarrollo de carrera laboral, con la participación del Orientador/a Escolar.

- d. Realizar actividades de terapia y rehabilitación grupal para los/as estudiantes, a fin de potenciar su desarrollo personal.
- e. Tratar a estudiantes y/o a familias de estudiantes, cuyas evaluaciones evidencien situaciones psicológicas o emocionales que obstaculicen su rendimiento académico y desarrollo integral.
- f. Registrar el historial de los estudiantes y familiares intervenidos o tratados.
- g. Orientar al centro y demás sectores de la comunidad educativa, sobre estrategias y metodologías para atender a estudiantes con situaciones excepcionales (diversidad).
- h. Evaluar estudiantes para la inclusión en programas de bienestar estudiantil, según criterios establecidos.
- i. Dar seguimiento a los casos (estudiante y/o familia) que hayan requerido intervención psicológica.
- j. Realizar actividades permanentes de prevención y desarrollo integrar para los estudiantes.
- k. Orientar la participación organizada de los padres y madres de familias en el desarrollo integral de los/as estudiantes.
- l. Diseñar actividades para estudiante excepcionales y entrenar a los/as estudiantes que lo amerite, en técnicas de hábitos de estudio, con la participación del Orientador/a Escolar.
- m. Otras afines y complementarias a su cargo.

### **Requisitos de desempeño/perfil**

#### **Requisitos Académicos**

Licenciado en Psicología Escolar/Licenciado en Psicología Clínica o Licenciado en Psicología.

#### **Experiencia**

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

#### **Otros requisitos**

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

### **5.6.7-Encargado de Biblioteca**

**Título del puesto:** Encargado de Biblioteca

**A quien reporta:** director/a del centro.

**A quien supervisa:** N/A.

**Resumen del puesto:** En coordinación con el director de Centro y/o el Coordinador de Docencia, organiza el material de apoyo al desarrollo curricular (material bibliográfico,

cartográfico, bibliográfico, informático etc.) y atiende personalmente a los/as estudiantes, profesores/as y demás empleados/as del centro que requieran del servicio.

#### **Tareas típicas**

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

#### **Requisitos de desempeño/perfil**

##### **Requisitos Académicos**

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

##### **Experiencia**

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

##### **Otros requisitos**

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

#### **5.6.8-Secretaria**

**Título del puesto:** Secretaria.

**A quien reporta:** director/a de centro.

**A quien supervisa:** N/A.

##### **Resumen del puesto**

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

#### **Tareas típicas**

- a. Asistir a reuniones del centro y elaborar resúmenes o ayudas memorias de las mismas.
- b. Atender visitas y dar respuesta a sus solicitudes conforme las pautas establecidas.
- c. Llevar agenda relacionada con el trabajo del centro (citas, reuniones, eventos) al director/a y realizar aprestos para su concreción.

- d. Redactar y/o transcribe comunicaciones diversas (cartas, oficios, circulares, informes, solicitudes de materiales etc.) a requerimiento de su superior inmediato u otros interesados/as.
- e. Redactar y/o transcribe comunicaciones diversas (cartas, oficios, circulares, informes, solicitudes de materiales etc.) a requerimiento de su superior inmediato u otros interesados/as.
- f. Recibir, clasificar, registrar, archivar y tramitar la correspondencia que ingresa o genera el centro.
- g. Distribuir material gastable a requerimiento y conforme con lo establecido.
- h. Distribuir internamente documentos diversos y colaborar con su reproducción.
- i. Realizar, recibir y tramitar llamadas telefónicas relacionadas con el trabajo y de otra índole.
- j. Realizar otras tareas afines y complementarias al puesto.

#### **Requisitos de desempeño/perfil**

##### **Requisitos Académicos**

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

##### **Experiencia**

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

##### **Otros requisitos**

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

#### **5..6.9-Digitador/a**

**Título del puesto:** Digitador

**A quien reporta:** Coordinador/a de Registro y Control Académico o director/a del centro.

**A quien supervisa:** N/A

##### **Resumen del puesto**

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

##### **Tareas típicas**

- a. Registrar datos en el Sistema de Gestión de Centros, relativos a los estudiantes, los profesores y planta física u otros que amerite.

- b. Generar en el sistema los récords de notas, certificaciones de estudio u otros documentos solicitados por la comunidad educativa.
- c. Participar en el proceso de inscripción y reinscripción de los estudiantes y en las actividades de los estudiantes de nuevo ingreso.
- d. Elaborar vallas, avisos, boletines y otros instrumentos de comunicación similares o relativos a horario, procedimientos e informaciones diversas del centro educativo.
- e. Proponer mejoras al sistema de información del centro.
- f. Otras afines y complementarias.

### **Requisitos de desempeño/perfil**

#### **Requisitos Académicos**

Técnico en informática.

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

#### **Otros requisitos**

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

### **5.6.10-Mayordomo**

**Título del puesto:** Mayordomo.

**A quien reporta:** director/a de Centro.

#### **A quien supervisa:**

- a. Conserje.
- b. Portero.

#### **Resumen del puesto**

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

#### **Tareas típicas**

- a. Supervisar diariamente las actividades de limpieza y ornato del centro educativo.
- b. Supervisar las actividades de jardinería que periódicamente, pudieran realizarse en el centro.
- c. Orientar al personal bajo su mando para la realización eficiente del trabajo.

- d. Distribuir diariamente los materiales de limpieza a las/los conserjes que requieran, para su trabajo.
- e. Inventariar periódicamente los materiales e instrumentos de trabajo del área (detergente, escoba, paño, agua, café etc.)
- e informar al director/a.
- f. Elaborar la lista de requerimiento para la reposición de materiales e instrumentos de limpieza y presentar al director/a.
- g. Revisar periódicamente el estado físico de las instalaciones, equipos y mobiliario e informar al director/a.
- h. Abrir y cerrar las puertas del centro al inicio y fin de la jornada laboral.
- i. Otras afines y complementarias a su cargo.

**Requisitos de desempeño/perfil**

**Requisitos Académicos**

Estudios del Nivel Primario concluidos.

**Experiencia**

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

**Otros requisitos**

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

**5.6.11-Mensajero/a**

**Título del puesto:** Mensajero

**A quien reporta:** director de Centro

**A quien supervisa:** N/A.

**Resumen del puesto**

Distribuir correspondencia y encomiendas, utilizando los medios adecuados, para cumplir con la entrega inmediata de las mismas.

**Tareas típicas**

- a. Llevar documentos, correspondencia, mensajes a proveedores, clientes y lugares indicados.

- b. Distribuir correspondencia interna
- c. fotocopiar documentos
- d) Recoger correspondencia en instituciones previamente indicadas
- e) Realizar trámites bancarios y pagos de impuestos
- f) Hacer compras de material gastable y de limpieza
- g) Atender cualquier solicitud del área administrativa. h. apoyar realizando diversas actividades administrativas.
- i) Llevar control escrito de todas las diligenciadas ordenadas
- j) Realizar todas las tareas asignadas propias del cargo con el fin de contribuir el buen funcionamiento del centro.

#### **Requisitos de desempeño/perfil**

**Requisitos Académicos:** Saber leer y escribir.

**Experiencia:** Un (1) año de experiencia en mensajería.

#### **Otros requisitos**

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

### **5.6.12-Conserje**

**Título del puesto:** Conserje.

**A quien reporta:** Coordinador Administrativo o al Mayordomo o al director de Centro.

**A quien supervisa:** N/A.

#### **Resumen del puesto**

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

#### **Tareas típicas**

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

- g. Higienizar los espacios físicos del centro (recoger y botar basura y limpiar los zafaones etc.).
- h. Colaborar en las labores de abrir y cerrar las Oficinas.
- i. Otras afines y complementarias a su cargo.

#### **Requisitos de desempeño/perfil**

**Requisitos Académicos:** Saber leer y escribir.

**Experiencia:** No es necesario.

#### **Otros requisitos**

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

### **5.6.13-Portero**

**Título del puesto:** Portero.

**A quien reporta:** Coordinador Administrativo o al Mayordomo o al Director del centro.

**A quien supervisa:** N/A

#### **Resumen del puesto**

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

#### **Tareas típicas**

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

#### **Requisitos de desempeño/perfil**

#### **Requisitos Académicos**

Educación básica aprobada.

**Experiencia:** No requiere.

**Otros requisitos**

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

**5.6.14-Guardián/Sereno**

**Título del puesto:** Guardián/Sereno.

**A quien reporta:** Coordinador Administrativo o al director de Centro.

**A quien supervisa:** N/A.

**Resumen del puesto**

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

**Tareas típicas**

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

**Requisitos de desempeño/perfil****Requisitos Académicos**

Educación básica aprobada.

**Experiencia**

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

**Otros requisitos**

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

## **5.7-Manual de Procedimiento de Servicios**

Es un instrumento que permite el desarrollo de los procedimientos administrativos y académicos del centro.

Cada documento contenido en el mismo debe estar sustentado en un formulario, con los elementos de interés del Centro, que será llevado y firmado por el solicitante.

El personal administrativo será responsable de la ejecución de estos.

<b>Tipo de documentación</b>	<b>Certificación de Estudio</b>
<b>Descripción del servicio</b>	Es un documento que facilita información sobre los estudiantes que han estudiado en el centro
<b>Procedimiento</b>	Solicitud del padre o tutor o del estudiante. -Secretaría recibe la solicitud del interesado lo transfiere al coordinador de registro. -Coordinador de registro verifica en el Sistema de Gestión y los archivos del centro. Genera la certificación mediante el SGCE indicando el periodo, grado o nivel alcanzado y conducta demostrada -Director firma y sella
<b>Responsables</b>	Secretaria, coordinadora de registro
<b>Tiempo</b>	24 hrs
<b>Validación</b>	Coordinadora de registro

<b>Tipo de documentación</b>	<b>Certificación de Traslado</b>
<b>Descripción del servicio</b>	Documento que se expide a petición de los padres o tutores de un alumno en determinado momento de un año escolar en el que consta sus datos personales, el grado que cursa y su ID.
<b>Procedimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Secretaría recibe la solicitud del interesado lo transfiere al coordinador de registro.</li> <li>-Coordinador de registro busca el expediente en el archivo del grado. Genera la certificación mediante el SGCE indicando el ciclo del nivel, grado, sección e ID</li> <li>-Director firma y sella.</li> <li>-Secretaria entrega en el tiempo acordado</li> </ul>
<b>Responsables</b>	Secretaria, digitador, coordinador de registro
<b>Tiempo</b>	24 hrs
<b>Validación</b>	Coordinador de registro

<b>Tipo de documentación</b>	<b>Certificación de Buena Conducta</b>
<b>Descripción del servicio</b>	Es una constancia que el centro educativo emite en la cual certifica que el estudiante ha mantenido una buena conducta durante el tiempo que ha estado matriculado en el centro educativo.
<b>Procedimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Secretaria recibe la solicitud del interesado, tomando los datos requeridos, lo transfiere a la coordinadora de registro</li> <li>-Coordinadora de registro verifica con la maestra y orientadora la conducta del estudiante elaborando un borrón de lo solicitado lo transfiere a la digitadora.</li> <li>-Digitadora digita el documento y lo pasa a la secretaria esta lo entrega al director.</li> <li>-Director firma y sella</li> <li>-Entrega en la fecha acordada</li> </ul> <p>Secretaria, digitador, coordinador de registro</p>
<b>Responsables</b>	
<b>Tiempo</b>	2 hrs
<b>Validación</b>	Coordinador de registro

<b>Tipo de documentación</b>	<b>Certificación de Conclusión del Nivel Primario</b>
<b>Descripción del servicio</b>	Es la constancia de conclusión de los estudios del Nivel Primario que establece el Ministerio de Educación.
<b>Procedimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretaría recibe la solicitud del interesado lo transfiere al coordinador de registro.</li> <li>-Coordinador de registro busca el expediente en el archivo del grado.</li> <li>Genera el borrón de la certificación mediante el SGCE indicando el ciclo del nivel, grado, sección e ID lo pasa al digitador</li> <li>-Digitador digita la certificación y la pasa a la secretaria</li> <li>-Director firma y sella.</li> <li>-Secretaria entrega en el tiempo acordado</li> </ul>
<b>Responsables</b>	Digitadora, secretaria, coordinador de registro
<b>Tiempo</b>	24 hrs
<b>Validación</b>	Coordinador de registro

<b>Tipo de documentación</b>	<b>Récord de Calificaciones</b>
<b>Descripción del servicio</b>	Se refiere a un documento que explicita el comportamiento académico de un estudiante, en términos cuantitativos.
<b>Procedimiento</b>	<p>-Secretaria recibe la solicitud del interesado, tomando los datos requeridos: Nombre del estudiante, grado al que llegó, año de ingreso y egreso, lo transfiere a la coordinadora de registro.</p> <p>-Coordinadora de registro busca el expediente de calificaciones en el registro de grado lo entrega a la digitadora.</p> <p>-Digitadora el documento (récord de notas), transcribiendo las calificaciones de los registros de grado y generando el reporte en el SGCE.</p> <p>-Coordinador valida el documento contra reporte del SGCE o registros de grado según corresponda.</p> <p>-Director firma y sella, entrega a la secretaría para que entregue al interesado e informe que para fines de validación debe dirigirse al Distrito con el expediente para ser firmado por el director de Distrito.</p>
<b>Responsables</b>	Secretaria, digitador y coordinador de registro
<b>Tiempo</b>	24 hrs
<b>Validación</b>	Coordinador de registro

<b>Tipo de documentación</b>	<b>Certificación de Trabajo al Personal</b>
<b>Descripción del servicio</b>	Este trámite permite al personal Docente y No Docente solicitar el reconocimiento de servicios prestados en el sistema educativo.
<b>Procedimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Secretaría recibe la solicitud de la parte interesada tomando los datos requeridos: nombre, tiempo en el centro, cédula, ingresos económico, lo transfiere a la digitadora</li> <li>-Digitadora elabora la certificación.</li> <li>-Director valida, sella y firma</li> <li>-Secretaría entrega a la parte interesada en la fecha acordada.</li> </ul>
<b>Responsables</b>	Digitadora, secretaria
<b>Tiempo</b>	24 hrs
<b>Validación</b>	Director

## **Organismos de Dirección**

### **5.8-Equipo de Gestión**

Es un equipo que coordina, organiza los procesos de acompañamiento y seguimiento del centro en las áreas pedagógicas y administrativas. También, se encargan de abrir espacios donde sus integrantes intercambien opiniones e informaciones, coordinen las actividades de la escuela, evalúen el desempeño de todos los entes en las labores cotidianas del centro y tomen decisiones importantes.

El equipo de gestión de un centro educativo está conformado por: el Director, Coordinador Administrativo, Coordinador de Registro y Control Académico, Coordinador Pedagógico y Orientador Escolar.

Funciones de Equipo de Gestión son:

- Reunirse periódicamente para coordinar y organizar el trabajo que se desarrolla en el centro educativo
- Coordinar las actividades generales del centro educativo y discutirlas con el equipo docente
- Elaborar el plan de acompañamiento y seguimiento a los docentes
- Coordinar y organizar los procesos de formación y seguimiento de los docentes.
- Elaborar junto al equipo docente el Proyecto Educativo de Centro (PEC) y da seguimiento a las acciones planteadas en el mismo.
- Elabora junto al personal docente el Plan Anual y da seguimiento al mismo.
- Da seguimiento al uso y mantenimiento de los recursos económicos
- Apoyar, coordinar y motivar la integración de la comunidad a las actividades del centro
- Planifica y coordina las actividades de capacitación continua para el personal docente, buscando estrategias que respondan a las necesidades educativas especiales de los alumnos.
- Discutir las dificultades y necesidades del centro y buscar posibles soluciones.
- Velar por el mantenimiento de la planta física.

### **5.8.1-Junta de Centro**

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 (Ordenanza 02-2008 Reglamento Juntas Descentralizadas)

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

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

## **Organismos de Participación**

### **5.9-Consejo Estudiantil**

Es un colectivo integrado por los presidentes y vicepresidentes de todos los Consejos de Curso de la escuela, liceo o colegios, elegidos, en forma democrática por los estudiantes de cada curso.

Al inicio de cada año escolar se irá conformando el Consejo Estudiantil en la medida en que se van eligiendo las directivas de los consejos de curso. Todos presidentes y vicepresidentes de los Consejos de Curso, pasará automáticamente a formar parte del Consejo Estudiantil del Centro Educativo. Sus reuniones serán periódicas, preferiblemente dos reuniones mensuales, dentro del horario de clases.

Tiene las funciones siguientes:

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

### **5.9.1-Consejo de Curso**

Es un organismo de participación que ofrece a los estudiantes la oportunidad de planificar y decidir sus propias formas de conducta y de intervenir en el estudio de las normas que limitan su acción.

Este organismo es de vital importancia para el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje y el buen manejo de los centros educativos.

Tiene como propósitos: lograr el desarrollo de la personalidad de los alumnos del curso con los valores del medio social en que vivimos, mejorar las relaciones entre maestros y alumnos, mejorar la relaciones entre alumnos, buscar de forma conjunta la solución adecuada a las dificultades que les afectan.

Se forma en las distintas aulas y responde a las necesidades de desarrollo integral de los estudiantes y características de los grupos de clase. Está estructurado por los estudiantes de cada curso del centro. Dirigido por una directiva integrada por nueve (9) miembros, que son elegidos democráticamente por ellos. Contará con la asesoría del maestro del curso.

El Consejo de Curso desarrolla sus actividades a través de los Comités de Trabajo que forman equipos organizados libremente, de acuerdo con los intereses de los alumnos y las necesidades del curso.

Las reuniones de este organismo se realizan con todos los alumnos de un curso, asesorados por el profesor guía, con el propósito de analizar los problemas, las actividades y las necesidades del curso, buscando las posibles alternativas de soluciones en forma armónica y democrática.

Entre las ventajas que ofrece el Consejo de Curso están: que los alumnos aprenden a asumir funciones de líder; a defender su opinión y a respetar la ajena; aprenden también las prácticas básicas democráticas tales como formas de votación, vocabulario cívico, organización de debates, derechos y deberes de cada miembro del grupo, planificación de actividades, confección y ampliación de reglamentos.

Además, ofrece a los alumnos la oportunidad de desarrollar su personalidad con el fortalecimiento de la iniciativa, la creatividad y la participación real en las tomas de decisiones.

### **5.9.2-Comités de Trabajos**

Unidades Operativas de los Consejos de Cursos, dirigidos por estudiantes coordinadores, electos por ellos mismos para el desarrollo de los planes de trabajo acordados.

Entre los diferentes comités que podrían conformarse estarían: comité de Biblioteca, comité de ornato de higiene, comité de cuidado a la planta física y el mobiliario, comité de cultura, comité de salud, comité de comunicación, comité de asistencia y puntualidad, entre otros.

Formación de los comités de trabajo.

- a) Los comités o equipos de trabajo se organizarán libremente de acuerdo con los intereses de los estudiantes y las necesidades del curso.
- b) La duración de los comités de trabajo corresponde con la vigencia de las necesidades que motivaron su creación.
- c) El maestro responsable, promoverá la integración de todos los estudiantes en diversos 4 o 5 comités y los estudiantes tratarán de que los planes de trabajo presentados por los comités serán realistas, de modo que se puedan cumplir.

- d) Los comités o equipos de trabajo sesionarán en forma periódica semanal o quincenalmente y rendirán informes al Consejo de Curso en sesiones destinadas para tales efectos.
- e) Cuando se desintegre un comité, luego de haber cumplido con las tareas que le dieron origen, se conformará otro en función de las necesidades del curso, o el maestro distribuirá los estudiantes en los otros comités vigentes, de acuerdo con sus intereses y aptitudes.

Son funciones de los comités de trabajo:

- a) Integrar a todos los estudiantes de cada curso al diseño y desarrollo de planes de acción a la solución de los problemas que se presenten en el curso.
- b) Desarrollar los programas y acciones del Consejo de Curso.
- c) Aportar soluciones a las necesidades de los estudiantes, de la escuela y de la comunidad

### **5.9.3-Clubes Escolares**

Los clubes escolares son asociaciones que fomentan el liderazgo estudiantil, para formar sujetos capaces de desarrollar sus potencialidades, talentos, y valores, como parte del logro de las competencias que promueve el currículo dominicano. Los clubes escolares colaboran en la solución de las necesidades escolares y comunitarias, con un criterio de responsabilidad social.

Se realizan al interior de la institución educativa, dentro de la jornada escolar y su carga horaria establecida es de tres horas a la semana.

Tienen como propósitos: formar sujetos proactivos, con liderazgo capaces de contribuir a mejorar las condiciones del medio escolar y comunitario, incentivar la motivación por los aprendizajes y el desarrollo de competencias curriculares, motivan la participación en concursos y olimpiadas.

Los clubes escolares buscan crear espacios de aprendizajes lúdicos que aporten a la formación integral de los estudiantes, fomentar el descubrimiento y desarrollo de habilidades, capacidades y potencialidades que poseen los estudiantes priorizando sus intereses, generar un ambiente educativo donde la enseñanza y el aprendizaje sea de doble vía, brindar un espacio con mayor libertad de expresión, acción y mayor responsabilidad.

El club dispondrá de una directiva la cual podrá estar compuesta por: un coordinador, subcoordinador, secretario, tesorero, asesor y vocales.

La cantidad o variedad de clubes en un centro educativo dependerá de las condiciones de dicho centro estos pueden ser:

Medioambientales, cultural y patriótico, curriculares, deportivos, artísticos, culturales, pintura, canto, teatro, danza, teatro, baile

## **Organismos de Consulta**

### **5.10 -Asamblea Docente**

La asamblea de docente será presidida por el Director y en ausencia por el Subdirector. A falta de ambos la conducción de la Asamblea recaerá en el director del Distrito Educativo y a falta de éste en uno de los técnicos adjuntos del área de Educación Secundaria, por ser estos funcionarios las instancias inmediatamente superiores.

Se establecen dos tipos de asambleas: ordinarias y extraordinarias.

Ordinarias: Las cuales deberán celebrarse en las instituciones educativas del nivel inicial y el nivel primario por lo menos, dos veces al año, y en las instituciones educativas del nivel medio, por lo menos, una vez durante cada semestre.

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

Los temas para tratar en la asamblea pueden ser de carácter administrativo o puramente académicos, previa presentación de una agenda que debe ser conocida y ampliamente divulgada entre sus miembros.

El secretario del centro educativo será el secretario de las Asambleas, quien deberá llevar un libro de actas y registro de asistencia de los participantes que permitan establecer el quórum reglamentario que será más de la mitad de los docentes presentes de cada centro educativo.

### **5.10.1-Asamblea de Alumno**

Estará integrada por todos los estudiantes regulares de la institución.

La asamblea de alumnos se reunirá ordinariamente al inicio, a mediados y al final de cada año escolar y en la primera reunión se procederá a elegir sus directivos, cuyos candidatos serán aquellos estudiantes que reúnan, en un buen porcentaje, los requisitos o condiciones que se detallan a continuación:

- Buenas calificaciones en el curso anterior.
- Ser creativo en la búsqueda de soluciones a los problemas que se presenten.

- Poseer liderazgo positivo.
- Ser solidario con los problemas de sus compañeros y la comunidad.
- No estar bajo sanción transitoria en los aspectos académicos o disciplinarios.
- Adecuada comunicación en forma oral o escrita.
- Ser responsable con las normativas del centro.
- Adecuada presentación personal y cortesía.
- Actitud positiva ante el trabajo que se le asigne.
- Orden y pulcritud en los trabajos presentados.

Las funciones de la asamblea de alumnos estarán encaminadas a ayudar al buen funcionamiento de las actividades académicas y administrativas del centro educativo y su propósito esencial es coordinar y ejecutar, bajo la dirección del director del centro educativo, las acciones que deben desarrollarse en el área disciplinaria y cultural, cuidado e higiene de la planta física y cualquier otra función que pueda repercutir en el buen nombre de la institución educativa.

La asamblea de alumnos, en coordinación con el director del centro educativo, velará para que en los consejos de cada curso se integren los estudiantes más distinguidos, por su comportamiento y rendimiento, quienes serán elegidos democráticamente por sus compañeros de curso.

#### **5.10.2-Asamblea de Padres (APMAE)**

La Asociación de Padres, Madres, Tutores y Amigos de la Escuela es una institución apartidista, plural y sin fines de lucro creada con el propósito de auxiliar, reforzar y apoyar las labores docentes y administrativas en los Centros Educativos, procurando con ello el desarrollo institucional de dicho centro y la mejor educación para sus hijos e hijas.

Artículo 2: Conforme el Artículo 185 de la Ley de Educación No. 66'97, en cada institución Educativa se constituirá una Asociación de Padres, Madres, Tutores y Amigos de la Escuela con la finalidad de apoyar directamente la gestión del Centro Educativo.

La Asociación de Padres, Madres, Tutores y Amigos de la Escuela tendrá una directiva integrada por un presidente, un vicepresidente, un secretario, un tesorero y cinco miembros.

La Directiva de la asociación de Padres, madres, Tutores y Amigos de la Escuela (APMAE) será elegida en Asamblea Ordinaria de la misma para lo cual se elegirá en dicha Asamblea una Comisión Electoral integrada por 3 miembros; la elección se hará por elección secreta, nominal o por aclamación, a decisión de la asamblea en cada caso.

Los miembros de la Asociación de Padres, Madres, Tutores y Amigos de la Escuela tienen los siguientes derechos:

- a) Tomar parte en todas las actividades que organice la Asociación en el Centro Educativo de su jurisdicción.
- b) Participar con voz y voto en la Asamblea General y Extraordinaria de la Asociación.
- c) Elegir y ser elegido para los cargos directivos de la Asociación.
- d) Participar en Comités de trabajo acorde con su capacidad y disposición.

Los miembros de las Asociaciones de Padres, Madres, Tutores y Amigos de la Escuela tendrán los siguientes deberes:

- a) Participar regularmente a las Asambleas General y extraordinaria y a las reuniones que convoque la Directiva de la Asociación para tratar asuntos de su competencia.
- b) Cumplir con el Reglamento y con los acuerdos válidos de las Asambleas y de los Comités de trabajo de la Asociación.
- c) Pagar regularmente las cuotas concertadas en la Asamblea de la Asociación.
- d) Desempeñar las obligaciones inherentes al cargo que ocupen.
- e) Velar por el desarrollo del Centro Educativo donde estudian sus hijos e hijas defendiendo sus intereses y colaborando con la creación de un clima organizacional pertinente.
- f) Notificar por escrito cualquier cambio en su residencia u otros cambios que puedan tener incidencia en la Asociación y en su condición de Padres, Madres o miembros.
- g) Apoyar a las Escuelas de Padres y Madres de su Centro Educativo.
- h) Apoyar solidaria e institucionalmente a los demás espacios de participación escolar contemplados en el presente Reglamento.

La Directiva tendrá una duración de un año con posibilidad de reelegirse por un nuevo período.

La Asociación de Padres, Madres, Tutores y Amigos de la Escuela tendrá dos tipos de Asambleas:

- a) Una Asamblea General Ordinaria, constituida por dos o tres miembros de la Asociación, cuyas deliberaciones serán válidas con la presencia de las dos terceras partes de los miembros y la aprobación por parte de la mitad más uno de los participantes, una hora después de la convocatoria, la asamblea sesionará con la presencia de los miembros presentes.
- b) Una Asamblea General Extraordinaria que convocará las dos terceras partes de los miembros de la Directiva en coordinación con el Director, cuando lo considere necesario para tratar asuntos de emergencia que no pueden ser resueltos por la Asamblea Ordinaria.

La Asociación de Padres, Madres, Tutores y Amigos de la Escuela (APMAE) tiene las siguientes funciones:

- a) Fortalecer el desarrollo institucional de los Centros Educativos, mediante la cooperación solidaria y eficiente con la dirección de los mismos.
- b) Promover la participación de los Padres, Madres, Tutores y Amigos de la Escuela en los planes, programas y proyectos que se establezcan en el Centro Educativo con fines de optimizar la calidad de los servicios educativos y el desarrollo sostenido del mismo.
- c) Promover conjuntamente con la dirección y la asamblea del centro, actividades socioculturales a lo interno del Centro y de la comunidad que contribuyan con el desarrollo del currículum, así como el proceso de construcción de la identidad sociocultural de los alumnos y alumnas.
- d) Promover las buenas relaciones entre los padres, la dirección y los maestros y maestras del Centro Educativo.
- e) Promover y organizar como conocimiento de la dirección actividades encaminadas a la formación integral de los alumnos y alumnas, como defensa del medio ambiente, cuidado y protección del patrimonio físico escolar, vínculos entre el Centro y otros Centros Educativos del Distrito, de la Regional o de otras demarcaciones.
- f) Colaborar con la disciplina interna en los Centros Educativos, a fin de propiciar un clima organizacional necesario para la buena convivencia entre los diferentes sujetos sociales que interactúan en ellos.
- g) Propiciar relaciones de solidaridad y cooperación entre los centros educativos.
- h) Proponer a la dirección de los Centros Educativos planes y actividades para el fomento de la calidad de la educación, así como propiciar un intercambio permanente entre los Centros Educativos y las comunidades cercanas.
- i) Identificar las necesidades de los Centros Educativos, así como sus problemas más significativos y proponer soluciones viables ante las instancias correspondientes.

- j) Velar permanentemente por el fiel cumplimiento del calendario escolar, la disciplina y seguridad de los niños, niñas y jóvenes a la entrada y salida de éstos durante su estadía en el Centro Educativo.
- k) Velar por la conservación de la planta física, mobiliario, equipo y material didáctico del Centro Educativo.
- l) Procurar que sus miembros y relacionados participen regularmente en las actividades formativas de las Escuelas de Padres y Madres.
- m) Asumir una actitud responsable y solidaria con la dirección del Centro y los Distritos Educativos, en aquellos casos en que dichos centros o su comunidad, fuesen afectados por un fenómeno natural o por un desastre de otra índole, procurando en esos casos soluciones que preservan el patrimonio y respeten la naturaleza y funciones ordinarias de los mismos.
- n) Recabar y administrar los bienes y recursos económicos de su jurisdicción conforme a lo establecido en la Ley de Educación y en este reglamento.
- o) Estimular la participación de los padres, madres y tutores en el acompañamiento continuo en los procesos de enseñanza-aprendizaje.

### **5.10.3-Asamblea General del Centro Educativo**

La Asamblea General de Centro Educativo es la integración de los diferentes sectores que conforman dicho centro.

Se reunirá ordinariamente al inicio y al final de cada año escolar, y extraordinariamente cuando sea necesario, pero con previa convocatoria del director.

La integración de la Asamblea General de centro educativo es la siguiente:

- El Director y Subdirectores.
- Secretario Docente.
- El Cuerpo Docente.
- Directiva de la APMAE.
- Consejo Estudiantil.

## **Los Sistemas de Evaluación**

### **5.11-Concepto de evaluación**

La evaluación es concebida en el currículo dominicano como un proceso sistemático y continuo de recogida de informaciones con la finalidad de que los actores del proceso educativo reconozcan y aprecien la eficacia de la enseñanza y la calidad de los aprendizajes. Es un proceso inherente a la práctica pedagógica, dado su carácter orientador y regulador para el logro de los aprendizajes esperados en cada ciclo y nivel de enseñanza.

La evaluación es un aspecto fundamental del proceso enseñanza-aprendizaje el objetivo principal es mejorar los aprendizajes de los niños, ya que permite tomar decisiones ante los cambios que se requieren introducir en los procesos de enseñanza-aprendizaje para favorecer en los niños en el desarrollo de sus competencias. La evaluación permite identificar y valorar los aprendizajes de los estudiantes y cómo aprenden, lo que los docentes enseñan y cómo enseñan y las estrategias utilizadas y los contenidos mediadores.

En el centro educativo Utilizamos los resultados de la evaluación para reorientar la enseñanza y los aprendizajes de nuestros estudiantes, aprovechando los errores como oportunidades de aprendizaje.

La evaluación según los participantes es: Autoevaluación, coevaluación, heteroevaluación

#### **5.11.1-Tipos de Evaluación**

**Diagnóstica o inicial:** Es la que se realiza al inicio de cada proceso de aprendizaje para reconocer los saberes, aprendizajes por lograr. Esta es fundamental para el proceso pedagógico, puesto que permite identificar las necesidades y fortalezas del grupo, lo que nos lleva a realizar ajustes y a contextualizar las estrategias y actividades según los resultados de aprendizajes de las/los estudiantes.

**De proceso o formativa:** Permite valorar de forma continua y progresiva los aprendizajes de los estudiantes, las acciones pedagógicas que van permitiendo dichos aprendizajes y las mejoras necesarias en los procesos educativos para impulsar el desarrollo de competencias en los estudiantes.

**De producto o final o sumativa:** Este tipo de evaluación se realiza al final de cada proceso de aprendizaje. Permite comparar los aprendizajes iniciales con los aprendizajes logrados, favoreciendo de esta manera identificar el avance de los estudiantes y el desarrollo de competencias.

### **5.11.2-Indicadores y Criterios de Evaluación**

Los indicadores llamados criterios de evaluación, buscan dar cuenta de lo que los y las estudiantes deben conocer y saber hacer. Son acciones observables que deben realizar las y los estudiantes para demostrar su aprendizaje, lo que permite además medirlo.

Los criterios de evaluación son indicadores que nos ayudan a medir el grado de adquisición de objetivos, contenidos y competencias por parte del alumno.

En este centro se seleccionan los indicadores de logro adecuados para la evaluación de las competencias se diseña y realizan actividades que permiten observar el nivel alcanzado para emitir juicios de valor sobre el grado de desarrollo de las competencias.

### **5.12.3-Técnicas e Instrumento de Evaluación**

De acuerdo con las competencias que se quieren evaluar y sus indicadores de logros., diseñamos y aplicamos instrumentos que permiten evaluar los niveles de desarrollo alcanzados por cada estudiante en determinadas competencias. Como son:

- Registros de grados
- Registros anecdóticos
- Carpetas o portafolios, rúbricas en algunos casos, la lista de cotejos y boletín de notas
- Ejercicios por escrito con preguntas abiertas
- Ejercicios de resolución de problemas
- Ensayos
- Investigaciones
- Gráficos
- Expresiones literarias
- Ejercicios de expresión y comunicación
- Guía de observación.
- Escala de estimación.

## **5.12-Medios de Verificación del PEC**

Los medios de verificación son base para la supervisión y evaluación del proyecto, se debe conocer el tipo de método que será utilizado.

El Proyecto Educativo de Centro (PEC) será evaluado por el cuerpo docente, estudiantil, administrativo y de apoyo. Además, se tomará en cuenta los organismos de participación como son: Junta de centro, Asociación de Padres, Madres y Amigos de la escuela (APMAE), Consejo Estudiantil, entre otros

Se conformará una comisión de profesores que evalúen la gestión institucional del Centro.

Se conformará una comisión de profesores, personal de apoyo y administrativo que evalúen la gestión pedagógica e institucional del centro a través de instrumentos de valoración

El Equipo de Gestión evaluará la ejecución de las actividades planteadas en este Proyecto Educativo mediante la aplicación de instrumentos de valoración

La Asociación de Padres, Madres y Amigos de la escuela dará seguimiento a las actividades programadas en este Proyecto Educativo y evaluará las mismas mediante cuestionario

Las evaluaciones se harán a través de la observación directa, así como acompañamientos sistemáticos a los procesos pedagógicos, preguntas orales a los estudiantes para evidenciar los niveles de competencias adquiridos.

# **Anexos**

## **Señas que identifican nuestro Centro Educativo**

**Lema**

**Logo**

**Bandera**

**Himno**

## **Lema**

# *Educar, Integrar y Amar para un futuro mejor*

Significa que para lograr el desarrollo pleno de las dimensiones del alumno es necesario el estudio que estos realizan, el amor que ponen en su deseo de superación y la integración de los demás actores en todo el quehacer del centro educativo, haciendo énfasis en el carácter humanista del papel de nuestros alumnos, el cual se fundamenta en el desarrollo de las capacidades humanas de forma integral y armónica.

## Logo



El logo es nuestro símbolo distintivo. Está formado por un círculo por los colores azul y rojo dentro.

Dentro del círculo se observa el nombre del Centro Educativo y más al interior un libro abierto y un árbol con varias garzas, haciendo alusión al origen del nombre del Centro, en la parte inferior dentro se encuentra el lema.

## La Bandera



Nuestra bandera está diseñada con un lienzo blanco y bordes de color verde intenso. En su parte superior se destaca el nombre del Centro Educativo y al centro de esta se encuentra el logo de la institución.

## **Himno del Centro**

Mas allá, más allá, más allá de la punta de la garza lucharemos

Hasta llegar esta es nuestra única esperanza.

Mas allá, más allá, más allá de la punta de la garza lucharemos

Hasta llegar esta es nuestra única esperanza.

La meta que alcanzáremos no nos tiene confundidos

La meta que alcanzáremos no nos tiene confundidos

Estamos estudiando duro logrando nuestro objetivo

Sin desmayar, ni descansar trabajaremos hasta la meta llegar.

Mas allá, más allá, más allá de la punta de la garza lucharemos

Hasta llegar esta es nuestra única esperanza.

Mas allá, más allá, más allá de la punta de la garza lucharemos

Hasta llegar esta es nuestra única esperanza.

Nuestro triunfo es inminente, todos estamos decididos

Llevar la garza hasta la cumbre, estamos comprometidos

Sin desmayar, sin descansar trabajaremos hasta la meta llegar

Sin desmayar, sin descansar trabajaremos hasta la meta llegar.

Nuestros hijos serán grandes, serán los profesionales conducirán,

Conducirán nuestra patria por los mejores canales

Sin desmayar sin descansar trabajaremos hasta la meta llegar

Sin desmayar sin descansar trabajaremos hasta la meta llegar.

Mas allá, más allá, más allá de la punta de la garza lucharemos

Hasta llegar esta es nuestra única esperanza.

Mas allá, más allá, más allá de la punta de la garza lucharemos

Hasta llegar esta es nuestra única esperanza.

*Autor:*

*Antonio Emiliano Lizardo*



## *Ministerio de Educación*

*Educar, Integrar y Amar para un Futuro Mejor*

C/ Respaldo Duvergè Sector Punta de Garza

**Centro Educativo Inicial y Primario Octavio Emiliano**

Teléfono 809-553-4087, Código del centro: 04745

Email: [escuepg4357@gmail.com](mailto:escuepg4357@gmail.com)

### **HORARIO GENERAL**

<b>HORA</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>7:30 a 8:00</b>	Llegada y recibimiento
<b>8:00 a 8:15</b>	Actividad escolar para desarrollo de valores patrios.
<b>8:15 a 9:00</b>	Docencia
<b>9:00 a 9:45</b>	Docencia
<b>9:45 a 10:15</b>	<b>RECREO</b>
<b>10:15 a 11:00</b>	Docencia
<b>11:00 a 11:45</b>	Docencia
<b>11:45 a 12:45</b>	<b>ALMUERZO</b>
<b>12:45 a 1:30</b>	Docencia
<b>1: 30 a 2:15</b>	Docencia
<b>2:15 a 2:30</b>	<b>RECESO</b>
<b>2:30 a 3:15</b>	Docencia
<b>3:15 a 4:00</b>	Docencia



## Ministerio de Educación

*Educar, Integrar y Amar para un Futuro Mejor*

C/ Respaldo Duvergè Sector Punta de Garza

**Centro Educativo Inicial y Primario Octavio Emiliano**

Teléfono 809-553-4087, Código del centro: 04745

Email: [escuepg4357@gmail.com](mailto:escuepg4357@gmail.com)

### Asistencia del Personal Docente y Administrativo

MES \_\_\_\_\_

DÍA \_\_\_\_\_

AÑO \_\_\_\_\_

	NOMBRE Y APELLIDO	HORA LLEGADA	HORA SALIDA
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			



# *Ministerio de Educación*

## *Educar, Integrar y Amar para un Futuro Mejor*

C/ Respaldo Duvergè Sector Punta de Garza

**Centro Educativo Inicial y Primario Octavio Emiliano**

Teléfono 809-553-4087, Código del centro: 04745

Email: [escuepg4357@gmail.com](mailto:escuepg4357@gmail.com)

## *Registro de Visitas*

Año Escolar



## *Ministerio de Educación*

**Centro Educativo Inicial y Primario Octavio Emiliano**

***Educar, Integrar y Amar para un Futuro Mejor***

C/ Respaldo Duvergè Sector Punta de Garza

Teléfono 809-553-4087, Código del centro: 04745

Email: [escuepg4357@gmail.com](mailto:escuepg4357@gmail.com)

### **MATRICULA POR PERIODO, GRADO Y SEXO**

#### **MATRICULA INICIAL AÑO ESCOLAR**

Primer Periodo	Grados	Sexo		Total
		M	F	
	Kinder A			
	Preescolar A			
	1º A			
	2º A			
	2º B			
	3º A			
	3º B			
	4º A			
	4º B			
	5º A			
	5º B			
	6º A			
	6º B			
	Prm. Sec			
	<b>TOTAL G.</b>			

## Matricula por niveles, ciclos, grados y sexo

INICIAL			
SECCION	M	F	TOTAL
Kinder A			
Preescolar A			

PRIMER CICLO 1º a 3º GRADO			
SECCION	M	F	TOTAL
1º A			
2º A			
2º B			
3º A			
3ºB			
<b>TOTAL G.</b>			
SEGUNDO CICLO 4º a 6º			
SECCION	M	F	TOTAL
4º A			
4º B			
5º A			
5º B			
6º A			
6º B			
<b>TOTAL G.</b>			
1ER CICLO NIVEL SECUNDARIO			
<b>Primero de Sec</b>			



## Ministerio de Educación

**Centro Educativo Inicial y Primario Octavio Emiliano**

***Educar, Integrar y Amar para un Futuro Mejor***

C/ Respaldo Duvergè Sector Punta de Garza

Teléfono 809-553-4087, Código del centro: 04745

Email: [escuepg4357@gmail.com](mailto:escuepg4357@gmail.com)

### **Matricula inicial, final, deserción, promovido, repitente, transferido**

INDICADORES	Pre	total		1º		2º		3º		4º		5º		6º		Pr.Se		Total	
	-	Esc.	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M
Matricula inicial																			
Desertores																			
Transferidos a otros Centros Educativos																			
Estudiantes en sobreedad																			
Recibidos de otros Centros Educativos																			
Matricula Final																			
Total General Promovidos																			
Total Reprobados																			
Total de Secciones																			



## Ministerio de Educación

### Centro Educativo Inicial y Primario Octavio Emiliano *Educar, Integrar y Amar para un Futuro Mejor*

C/ Respaldo Duvergè Sector Punta de Garza  
Teléfono 809-553-4087, Código del centro: 04745  
Email: [escuepg4357@gmail.com](mailto:escuepg4357@gmail.com)

### CERTIFICACIÓN DE CONCLUSIÓN DEL NIVEL PRIMARIO

---

#### Nombre y Apellidos del Estudiante

ID \_\_\_\_\_ de Estudiante No. Inscrito (a) en el Centro Educativo \_\_\_\_\_ Código  
del Centro Educativo: \_\_\_\_\_, Tanda: \_\_\_\_\_ Sección: \_\_\_\_\_

Distrito Educativo No. \_\_\_\_ De \_\_\_\_\_, Regional No. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ Quien  
cursó y aprobó los estudios correspondientes al \_\_\_\_\_ del Nivel Primario, en el año  
académico \_\_\_\_\_

Se expide la presente Certificación en \_\_\_\_\_, República Dominicana, a los \_\_\_\_\_ Días del  
mes **Diciembre** del año \_\_\_\_\_.

---

Director(a) del Centro Educativo  
(Nombre, Apellidos, Sello y Firma)

---

Fausto Ant. Chireno G. MA  
Firma y sello.

---

Licdo. Manuel E. Martínez S.  
Firma y sello.



## *Ministerio de Educación*

### **Centro Educativo Inicial y Primario Octavio Emiliano** *Educar, Integrar y Amar para un Futuro Mejor*

C/ Respaldo Duvergè Sector Punta de Garza  
Teléfono 809-553-4087, Código del centro: 04745  
Email: [escuepg4357@gmail.com](mailto:escuepg4357@gmail.com)

#### **CERTIFICACIÓN DE TRASLADO**

Yo \_\_\_\_\_ en calidad de Directora de este Centro Educativo certifico que la estudiante \_\_\_\_\_, estudió en este Centro Educativo Octavio Emiliano en el año escolar \_\_\_\_\_, cursando el \_\_\_\_\_ grado de Educación Primaria del Primer Ciclo.

En el año que estudio aquí con su ID no. \_\_\_\_\_ siempre demostró tener una muy buena conducta.

Esta certificación se entrega a solicitud de la parte interesada para los fines de lugar, dado hoy a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_ en la ciudad de Hato Mayor.

---

Director(a) del Centro Educativo  
(Nombre, Apellidos, Sello y Firma)



## Ministerio de Educación

**Centro Educativo Inicial y Primario Octavio Emiliano  
Educar, Integrar y Amar para un Futuro Mejor**

C/ Respaldo Duvergè Sector Punta de Garza  
Teléfono 809-553-4087, Código del centro: 04745  
Email: [escuepg4357@gmail.com](mailto:escuepg4357@gmail.com)

### CERTIFICACIÓN DE BUENA CONDUCTA

<b>Centro Educativo:</b>	
<b>Nivel:</b>	
<b>Modalidad: Jornada Escolar Extendida</b>	
<b>Regional: 05 San Pedro de Macorís</b>	<b>Distrito Educativo: 04 Hato Mayor del Rey</b>

<b>Certifica, que en los archivos a su cargo figuran los datos del/la estudiante</b>
<b>Nombre (s)</b>
<b>ID</b>
<b>Condición:</b>

<b>Condición demostrada:</b>
------------------------------

<b>La presente certificación se expide a solicitud de la parte interesada para los fines de lugar.</b>
<b>Dado en: Hato Mayor del Rey República Dominicana, a los: días Del mes:</b>
<b>Del año:</b>

\_\_\_\_\_  
Director(a) del Centro Educativo  
(Nombre, Apellidos, Sello y Firma)



REPÚBLICA DOMINICANA  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

**Centro Educativo Inicial y Primario Octavio Emiliano**  
***Educar, Integrar y Amar para un Futuro Mejor***

C/ Respaldo Duvergè Sector Punta de Garza  
Teléfono 809-553-4087, Código del centro: 04745  
Email: [escuepg4357@gmail.com](mailto:escuepg4357@gmail.com)

**RECORD DE ESCOLARIDAD**  
**ORDENANZAS; 01-2017 y 03-2013**

Quien suscribe: \_\_\_\_\_ Coordinador(a) de Registro y Control Académico de este Centro Educativo del Nivel Primario con Grados del Nivel Secundario, **CERTIFICO** que en los archivos a mi cargo figuran los datos relativos la estudiante: \_\_\_\_\_, hijo(a) de la señora: \_\_\_\_\_ y del señor: \_\_\_\_\_, nació en la provincia: \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_ días del mes de: \_\_\_\_\_ del año: \_\_\_\_\_, concluyó la educación primaria en el año escolar; \_\_\_\_\_, posee certificado registrado con el ID no. \_\_\_\_\_ figura inscrito/a por última vez en el **1er grado de la Educación Secundaria** para el año lectivo \_\_\_\_\_

<b>PRIMER CICLO COMÚN DE LA EDUCACIÓN SECUNDARIA</b>			
<b>AN-O ELECTIVO</b>			
<b>CENTRO DE PROCEDENCIA</b>	<b>PROF. OCTAVIO EMILIANO</b>		
<b>ASIGNATURAS</b>		<b>Primer Grado</b>	
		<b>Calif. Final</b>	<b>Fecha</b>
Lengua Española			
Matemática			
Lengua Extranjera	Ingles		
	Francés		
Ciencias Sociales			
Ciencias Naturales			
FH: Integral y Religiosa			
Educación Física			
Educación Artística			

La presente certificación se expide a solicitud de la parte interesada, en la ciudad de Hato Mayor, municipio Hato Mayor del Rey, provincia de Hato Mayor a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Coordinador (a) de Registro y Control Académico

\_\_\_\_\_  
Director (a) del Centro Educativo

\_\_\_\_\_  
Licdo. Manuel E. Martínez S.  
Firma y sello.



## Ministerio de Educación

### Centro Educativo Inicial y Primario Octavio Emiliano *Educar, Integrar y Amar para un Futuro Mejor*

C/ Respaldo Duvergè Sector Punta de Garza  
Teléfono 809-553-4087, Código del centro: 04745  
Email: [escuepg4357@gmail.com](mailto:escuepg4357@gmail.com)

#### CERTIFICACIÓN DE ESTUDIO

Yo \_\_\_\_\_ en calidad de Directora de este Centro Educativo certifico que la estudiante \_\_\_\_\_, estudia en este Centro Educativo Octavio Emiliano en el año escolar \_\_\_\_\_, cursando el \_\_\_\_\_ grado de Educación Primaria del Primer Ciclo.

En el año que estudio aquí con su ID no. \_\_\_\_\_ siempre demostró tener una muy buena conducta.

Esta certificación se entrega a solicitud de la parte interesada para los fines de lugar, dado hoy a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_ en la ciudad de Hato Mayor.

---

\_\_\_\_\_  
Director(a) del Centro Educativo  
(Nombre, Apellidos, Sello y Firma)



## *Ministerio de Educación*

### **Centro Educativo Inicial y Primario Octavio Emiliano**

***Educar, Integrar y Amar para un Futuro Mejor***

C/ Respaldo Duvergè Sector Punta de Garza

Teléfono 809-553-4087, Código del centro: 04745

Email: [escuepg4357@gmail.com](mailto:escuepg4357@gmail.com)

### **CERTIFICACION DE TRABAJO AL PERSONAL**

#### **A QUIEN PUEDA INTERESAR:**

Quien suscribe la M.A. Directora del Centro Educativo Inicial y Primario Octavio Emiliano, Correspondiente al Distrito Educativo 05-04, registrado bajo el código 04745, ubicado en el sector Punta de Garza en la calle Respaldo Duvergé esquina Miriam Nova de Laureano de esta ciudad de Hato Mayor del Rey, con horario de 7:30 A.M hasta las 4:00 P.M, (J.E.E), teléfono (809-553-4087)

#### **CERTIFICA:**

Que portador/a de la cédula de identidad y electoral n° es empleada/o del Ministerio de Educación y labora en este Centro Educativo desde el año como demostrando tener las condiciones morales, éticas intelectuales y afectivas necesarias, así como los conocimientos y competencias requeridas para el buen ejercicio de la función que ha desempeñado, realizando una labor extraordinaria y satisfactoria.

Certificación expedida por la parte interesada y para los fines de lugar ha sido dada en la ciudad de Hato Mayor del Rey, Rep. Dom., a los días del mes de del año

**Atentamente,**

---

**Terecina Ramírez R.**

Directora del Centro.

## *Ministerio de Educación*

### **Centro Educativo Inicial y Primario Octavio Emiliano** *Educar, Integrar y Amar para un Futuro Mejor*

C/ Respaldo Duvergè Sector Punta de Garza  
 Teléfono 809-553-4087, Código del centro: 04745  
 Email: [escuepg4357@gmail.com](mailto:escuepg4357@gmail.com)

### **Formulario de Inscripción de estudiantes**

DATOS GENERALES DEL ESTUDIANTE	Apellidos y Nombres:						SEXO		Fecha de nacimiento					
							M	F	Día	Mes	Año	Libro	Edad	
	Nacionalidad:													
	Con quien vive:													
	Enfermedades o alérgico a :						Medicamentos que usa:							
	En caso de emergencia llamar a :						Teléfono:							
Nuevo inscrito			Retirado			Condición inicial del alumno				Asistió a pre-primario				
	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	Nuevo ingreso	Promovido	Repitente	Reentrantre	Si	No		

DATOS GENERALES DEL PADRE, MADRE O TUTOR/A.	Apellidos y nombres del padre, madre o tutor/a:											
	Parentesco:						Teléfono:			Celular:		
	Dirección:											
	Paraje:						Municipio:			Cédula:		
	Profesión u oficio:						Nivel académico alcanzado:					
	Observaciones:											

## ***Ministerio de Educación***

### **Centro Educativo Inicial y Primario Octavio Emiliano**

***Educar, Integrar y Amar para un Futuro Mejor***

C/ Respaldo Duvergè Sector Punta de Garza

Teléfono 809-553-4087, Código del centro: 04745

Email: [escuepg4357@gmail.com](mailto:escuepg4357@gmail.com)

### **Formulario de Solicitud de Permiso**

#### **Datos Generales**

Centro Educativo	Distrito Educativo
Nombre (s)	Apellido (s)
Cédula	Cargo

#### **Datos de la Solicitud**

##### Tipo de Solicitud

- Licencia Medica
- Licencia Preparto
- Licencia Posparto
- Vacaciones
- Otros

Especifique \_\_\_\_\_

#### **Periodo de tiempo por el que solicita**

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

#### **Comentario (s)**



<b>Firma y fecha del Interesado</b>	<b>Firma del Supervisor Inmediato</b>
Fecha	Fecha

## *Ministerio de Educación*

**Centro Educativo Inicial y Primario Octavio Emiliano**

***Educar, Integrar y Amar para un Futuro Mejor***

C/ Respaldo Duvergè Sector Punta de Garza

Teléfono 809-553-4087, Código del centro: 04745

Email: [escuepg4357@gmail.com](mailto:escuepg4357@gmail.com)

### **Hoja de vida Personal de Apoyo**

**Dirección Regional:**

**Distrito:**

**Centro Educativo:**

**Dirección del centro:**

**Nombre:**

**Cédula:**

**Nacionalidad:**

**Género:**

**Fecha de nacimiento:**

**Lugar de procedencia:**

**Puesto que desempeña:**

**Dirección residencia:**

**Estado civil:**

**Número de hijos/as:**

**Numero de celular:**

**Nivel académico:**

**Curso de especialización:**

### **Historia Laboral**

**Año de experiencia como  
mayordomo:**

**Fecha de entrada al centro:**

**Tiempo en el centro educativo:**

**Otros trabajos que realiza:**

**Otras instituciones para las cuales ha  
trabajado o trabaja, sean centros  
educativos o no (especifique fecha y  
cargo)**

**Actividades que le gusta realizar:**

## Ministerio de Educación

### Centro Educativo Inicial y Primario Octavio Emiliano *Educar, Integrar y Amar para un Futuro Mejor*

C/ Respaldo Duvergè Sector Punta de Garza  
Teléfono 809-553-4087, Código del centro: 04745  
Email: [escuepg4357@gmail.com](mailto:escuepg4357@gmail.com)

### Departamento de Orientación y Psicología

Sr. (a) \_\_\_\_\_

Que la paz y el amor de Dios este con usted y los suyos.

Querido y apreciado(a) padre /tutor (a):

Cortésmente nos dirigimos a usted para informarle que es de suma importancia que se presente en el centro educativo para tratar asuntos de interés para el buen desarrollo emocional e intelectual de su hijo (a)

El día \_\_\_\_\_ del mes \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_

“Contamos con su presencia”

Atte.  
Departamento de Orientación y Psicología

## Ministerio de Educación

### Centro Educativo Inicial y Primario Octavio Emiliano

*Educar, Integrar y Amar para un Futuro Mejor*

C/ Respaldo Duvergè Sector Punta de Garza

Teléfono 809-553-4087, Código del centro: 04745

Email: [escuepg4357@gmail.com](mailto:escuepg4357@gmail.com)

### Departamento de Orientación y Psicología Programa de reconocimiento al mérito estudiantil

Ficha de informe general al estudiante meritorio

Datos generales:

nombre(s): \_\_\_\_\_ apellidos: \_\_\_\_\_  
edad: \_\_\_\_\_ sexo: \_\_\_\_\_ dirección: \_\_\_\_\_  
teléfono: \_\_\_\_\_

Datos escolares:

Regional: \_\_\_\_\_ Distrito: \_\_\_\_\_ Centro educativo: \_\_\_\_\_  
Nivel: \_\_\_\_\_ Grado: \_\_\_\_\_ Promedio: \_\_\_\_\_ Mes: \_\_\_\_\_

Datos familiares:

Padre: \_\_\_\_\_ Ocupación: \_\_\_\_\_  
Madre: \_\_\_\_\_ Ocupación: \_\_\_\_\_  
no. Hermanos/as: \_\_\_\_\_

Compromisos y/o actividades sociales

en la comunidad:

---

---

En el centro educativo:

---

---

Premiaciones en el centro educativo y / o la comunidad

---

---



## Ministerio de Educación

### Centro Educativo Inicial y Primario Octavio Emiliano *Educar, Integrar y Amar para un Futuro Mejor*

C/ Respaldo Duvergè Sector Punta de Garza  
Teléfono 809-553-4087, Código del centro: 04745  
Email: [escuepg4357@gmail.com](mailto:escuepg4357@gmail.com)

### Departamento de Orientación Psicología

#### Conformación consejo estudiantil del centro educativo

Regional \_\_\_\_\_ Distrito educativo \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

Centro Educativo \_\_\_\_\_

Dirección \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_

Nivel \_\_\_\_\_ Tanda \_\_\_\_\_

Cargo	Nombre	Grado	Teléfono personal
Presidente/a			
Vicepresidente/a			
Secretario/a			
Tesorero/a			
Vocal 1			
Vocal 2			
Vocal 3			
Vocal 4			
Vocal 5			

---

Maestro asesor

---

Firma y sello del director

## Ministerio de Educación

**Centro Educativo Inicial y Primario Octavio Emiliano**

***Educar, Integrar y Amar para un Futuro Mejor***

C/ Respaldo Duvergè Sector Punta de Garza

Teléfono 809-553-4087, Código del centro: 04745

Email: [escuepg4357@gmail.com](mailto:escuepg4357@gmail.com)

### Departamento de Orientación Psicología

#### Conformación del comité de curso del centro educativo

Regional \_\_\_\_\_ Distrito educativo \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

Centro Educativo \_\_\_\_\_

Dirección \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_

Nivel \_\_\_\_\_ Tanda\_\_\_\_\_

Cargo	Nombres y apellidos	Grado	Teléfono personal
Presidente/a			
Vicepresidente/a			
Secretario/a			
Tesorero/a			
Encargado de relaciones públicas			
Encargado de educación y cultura			
Encargado de deportes y recreación			
Vocal I			
Vocal II			

---

Firma del orientador

---

Firma y sello del director



## Ministerio de Educación

**Centro Educativo Inicial y Primario Octavio Emiliano**

***Educar, Integrar y Amar para un Futuro Mejor***

C/ Respaldo Duvergè Sector Punta de Garza

Teléfono 809-553-4087, Código del centro: 04745

Email: [escuepg4357@gmail.com](mailto:escuepg4357@gmail.com)

**Departamento de Orientación Psicología**

**Regional:**

**Distrito Educativo:**

**Fecha:**

**Centro Educativo:**

**Dirección:**

**Teléfono:**

**Nivel:**

**Tanda:**

### ELECCIÓN DE COMITÉ DE TRABAJO EN EL AULA

Asesor:

Grado:

Fecha:

COMITÉ DE HIGIENE	COMITÉ DE ESTUDIO	COMITÉ DE DISCIPLINA

\_\_\_\_\_  
Firma y Sello del director

\_\_\_\_\_  
Firma del Orientador

\_\_\_\_\_  
Firma del Asesor



## Ministerio de Educación

Distrito educativo 05-04 Hato Mayor del Rey, R.D

**Centro Educativo Inicial y Primario Octavio Emiliano**

**Educar, Integrar y Amar para un Futuro Mejor**

C/ Respaldo Duvergè Sector Punta de Garza

Teléfono 809-553-4087, Código del centro: 04745

Email: [escuepg4357@gmail.com](mailto:escuepg4357@gmail.com)

**Viceministerio de Servicios Técnicos y Pedagógico**

**Dirección de participación comunitaria**

**Estructura organizativa de la Escuela de Padres y Madres (EPM)**

Año escolar

Regional: Distrito educativo: Código del centro:

Dirección: Año escolar:

Fecha: Teléfono: Correo electrónico:

no	Nombres y Apellidos	Cédula	Teléfono	Función	Firma
1				<b>Director del centro (coordinador general)</b>	
2				<b>Psicólogo /coordinador pedagógico (facilitador)</b>	
3				<b>Presidente de la APMAE</b>	
4				<b>Coordinador de apoyo a las estrategias de la APMAE</b>	
5				<b>Representante de los docentes</b>	
6				<b>Representante de la comunidad</b>	

Personal encargado: \_\_\_\_\_



## Ministerio de Educación

Distrito educativo 05-04 Hato Mayor del Rey, R.D

**Centro Educativo Inicial y Primario Octavio Emiliano**

*Educar, Integrar y Amar para un Futuro Mejor*

C/ Respaldo Duvergè Sector Punta de Garza

Teléfono 809-553-4087, Código del centro: 04745

Email: [escuepg4357@gmail.com](mailto:escuepg4357@gmail.com)

### DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y PSICOLOGÍA

### VICEMINISTERIO DE SERVICIOS TECNICO Y PEDAGOGICO

DIRECCION DE PARTICIPACION CIUDADANA

AÑO ESCOLAR:

**CANTIDAD DE FAMILIA QUE INTEGRAN EL SISTEMA EDUCATIVO  
DOMINICANO**

**DISTRITO EDUCATIVO: SECTOR:**

**MODALIDAD:**

**FECHA:**

NOMBRE DEL CENTRO EDUCATIVO	CANTIDAD DE FAMILIA NIVEL INICIAL	CANTIDAD DE FAMILIA PRIMER CICLO NIVEL PRIMARIO	CANTIDAD DE FAMILIA SEGUNDO CICLO NIVEL PRIMARIO	CANTIDAD DE FAMILIA PRIMER NIVEL SECUNDARIO	TOTAL DE FAMILIAS DEL CENTRO



## Ministerio de Educación

Distrito educativo 05-04 Hato Mayor del Rey, R.D

**Centro Educativo Inicial y Primario Octavio Emiliano**

***Educar, Integrar y Amar para un Futuro Mejor***

C/ Respaldo Duvergè Sector Punta de Garza

Teléfono 809-553-4087, Código del centro: 04745

Email: [escuepg4357@gmail.com](mailto:escuepg4357@gmail.com)

### Departamento de Orientación y Psicología

Equipo de Mediación del Centro Educativo

Año escolar:

Área	Nombres y apellidos	Ciclos		Teléfono
Directora		p.c	s.c	
Orientadora				
Orientadora				
Orientadora				
Coordinadora				
Maestra				
Estudiante consejo de curso				
Estudiante consejo estudiantil				

## *Ministerio de Educación*

Distrito educativo 05-04 Hato Mayor del Rey, R.D

**Centro Educativo Inicial y Primario Octavio Emiliano**

**Educar, Integrar y Amar para un Futuro Mejor**

C/ Respaldo Duvergè Sector Punta de Garza

Teléfono 809-553-4087, Código del centro: 04745

Email: [escuepg4357@gmail.com](mailto:escuepg4357@gmail.com)

### **Acta de Conformación de Clubes Escolares**

Año Escolar:

Nivel Educativo:

Dirección:

Nombre del Club:

Asesor del club:

Tipo de Club Escolares:

CARGO	NOMBRES Y APELLIDOS	GRADO	TELÉFONO
Presidente/a			
Tesorero/a			
Secretario/a			
Vocal			
Vocal			
Vocal			

---

Presidente del club

---

Asesor del club

---

Firma y sello del director



## Ministerio de Educación

Distrito educativo 05-04 Hato Mayor del Rey, R.D

**Centro Educativo Inicial y Primario Octavio Emiliano**

***Educar, Integrar y Amar para un Futuro Mejor***

C/ Respaldo Duvergè Sector Punta de Garza

Teléfono 809-553-4087, Código del centro: 04745

Email: [escuepg4357@gmail.com](mailto:escuepg4357@gmail.com)

### DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN PSICOLOGÍA

#### DIRECTIVA DE LOS GRUPOS FOCALES

Teléfono del centro:

Modalidad:

Año escolar:

Cargo	Nombre	Teléfono	Grado
Líder principal			
Segunda líder			
Miembros			

---

Firma del asesor

---

Firma del director

---

Firma del orientador



## Ministerio de Educación

Distrito educativo 05-04 Hato Mayor del Rey, R.D

**Centro Educativo Inicial y Primario Octavio Emiliano**

***Educar, Integrar y Amar para un Futuro Mejor***

C/ Respaldo Duvergè Sector Punta de Garza

Teléfono 809-553-4087, Código del centro: 04745

Email: [escuepg4357@gmail.com](mailto:escuepg4357@gmail.com)

### Departamento de Orientación y Psicología

#### CONFORMACIÓN DE LA COMISION DE ETICA DEL CENTRO EDUCATIVO

**Regional:**

**Distrito Educativo:**

**Fecha:**

**Centro Educativo:**

**Dirección:**

**Teléfono:**

**Nivel:**

**Tanda:**

CARGO	NOMBRE Y APELLIDO	TELÉFONO PERSONAL	FIRMA
ORIENTADOR/ PSICÓLOGO			
DIRECTIVO/A			
PERSONAL ADMINISTRATIVO			
REPRESENTANTE DE LOS MAESTROS			
PRESIDENTE DEL APMAE			

\_\_\_\_\_  
Firma y Sello director/a del Centro



## *Departamento de Educación Ambiental*

### ***Formulario de Estructuración del Comité Ambiental de Aula (CAA)***

Dirección Regional \_\_\_\_\_ Distrito Educativo \_\_\_\_\_

Nombre del Centro \_\_\_\_\_ Tanda \_\_\_\_\_ Sección \_\_\_\_\_

Tel: \_\_\_\_\_ Maestro/a \_\_\_\_\_ Dirección \_\_\_\_\_

Cargo	Nombre	Firma
Presidente/a		
Encargado/a de disciplina		
Encargado/a de zafacón		
Encargado/a de mural ambiental		
Encargado/a de organización		
Encargado/a de embellecimiento		
Encargado/a de actas, correspondencia e información		

\_\_\_\_\_  
**Firma del Maestro/a y Sello del Centro Educativo**

Fecha \_\_\_\_\_



## *Ministerio de Educación*

**Centro Educativo Inicial y Primario Octavio Emiliano**

***Educar, Integrar y Amar para un Futuro Mejor***

C/ Respaldo Duvergè Sector Punta de Garza

Teléfono 809-553-4087, Código del centro: 04745

Email: [escuepg4357@gmail.com](mailto:escuepg4357@gmail.com)

### *Comité de nutrición año escolar*

Cédula	Nombre y Apellido	Cargo	Dirección	Teléfono	Firma



## Ministerio de Educación

**Centro Educativo Inicial y Primario Octavio Emiliano**

***Educar, Integrar y Amar para un Futuro Mejor***

C/ Respaldo Duvergè Sector Punta de Garza

Teléfono 809-553-4087, Código del centro: 04745

Email: [escuepg4357@gmail.com](mailto:escuepg4357@gmail.com)

Planificación Actividades de la Secuencia			
Centro Educativo:	Docente:	Grado:	Sección:
Área:	Secuencia:	Fecha:	
Competencias Fundamentales:			
Competencias Específicas:			
Bloque: Actividad:			
Momentos	Tiempo	Recursos	
Momento:			

<b>Momento:</b>		
Momentos	Tiempo	Recursos
<b>Momento:</b>		
<b>Momento:</b>		
<b>Momento:</b>		
<b>Evaluación de la actividad</b>		



## Centro Educativo Inicial y Primario Octavio Emiliano

***Educar, Integrar y Amar para un Futuro Mejor***

C/ Respaldo Duvergè Sector Punta de Garza

Teléfono 809-553-4087, Código del centro: 04745

Email: [escuepg4357@gmail.com](mailto:escuepg4357@gmail.com)

### ESQUEMA DE PLANIFICACIÓN POR UNIDAD

Centro Educativo:	Docente:	Grado:	Tiempo asignado:
Competencias Fundamentales	Comunicativa	Pensamiento Lógico, Creativo y Crítico; Resolución de Problemas y científica y tecnológica	Ética y Ciudadana; Desarrollo Personal y Espiritual; Ambiental y de la salud
Competencias Específicas del Grado			
Eje transversal			
Áreas articuladas			
Estrategia de enseñanza y de aprendizaje			
Situación de aprendizaje			
Contenidos	Criterios de evaluación	Indicadores de logro	
Conceptual	Procedimientos	Actitudes y valores	
Actividades (de enseñanza, de aprendizaje y de evaluación)		Evaluación Técnicas e instrumentos	Medios y recursos



## *Ministerio de Educación*

Dirección General De Educacion Inicial

**Centro Educativo Inicial y Primario Octavio Emiliano**

*Educar, Integrar y Amar para un Futuro Mejor*

C/ Respaldo Duvergè Sector Punta de Garza

Teléfono 809-553-4087, Código del centro: 04745

Email: [escuepg4357@gmail.com](mailto:escuepg4357@gmail.com)

### **I.-Aspectos Generales:**

**Centro Educativo:** \_\_\_\_\_

**Grado:** \_\_\_\_\_

**Docente:** \_\_\_\_\_ **Tanda:** \_\_\_\_\_ **Tipo de Planificación:** \_\_\_\_\_

**Duración:** \_\_\_\_\_ **Fecha de Inicio:** \_\_\_\_\_ **Fecha de cierre:** \_\_\_\_\_

**Conmemoraciones:** \_\_\_\_\_

**Tema:** \_\_\_\_\_

### **II. Situación de aprendizaje y selección del tema**

### III. Cuadro de Anticipación

¿Qué sabemos sobre el tema?	¿Qué queremos saber?	¿Cómo lo vamos a saber?

Dominios	Competencias Fundamentales	Competencias Específicas	Contenidos	Indicadores de logro
			<b>Conceptuales</b>  <b>Procedimentales</b>  <b>Actitudinales</b>	

## VIII. Actividades

Fecha:

- ❖ Encuentro de grupo

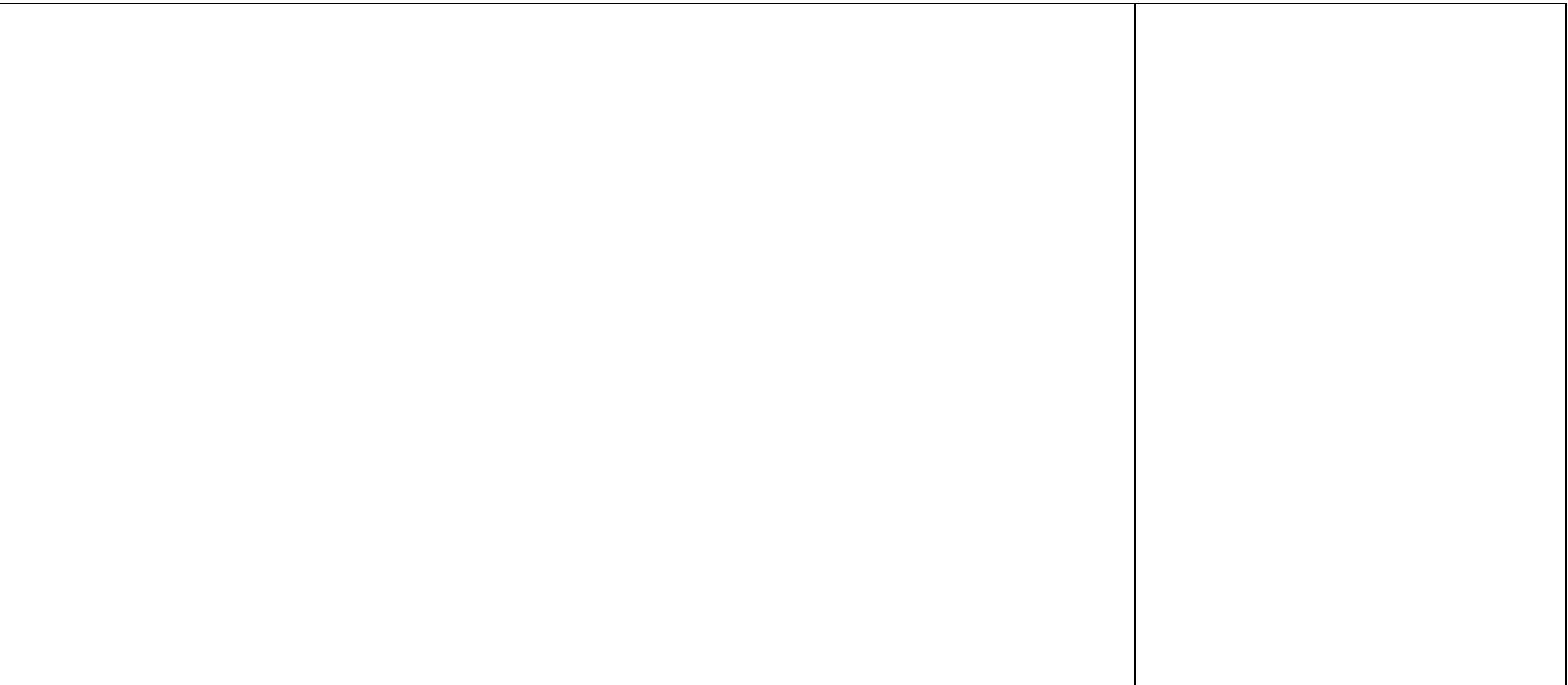
Actividades	Recursos

❖ **Actividad Grupal: Literatura Infantil, Expresión Musical, Expresión Corporal, Psicomotricidad, Expresión plástica.**

Actividades	Recursos

❖ Experiencia Grupal (Grupo Pequeño) Semana del \_\_\_\_ al \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.

Actividades	Recursos



❖ Experiencia Grupal (Grupo Grande)

Actividades	Recursos

## ACTIVIDADES DE LA TARDE

❖ Taller de: \_\_\_\_\_

Actividades	Recursos

Observación:

---

---



## Ministerio de Educación

### Centro Educativo Inicial y Primario Octavio Emiliano *Educar, Integrar y Amar para un Futuro Mejor*

C/ Respaldo Duvergè Sector Punta de Garza  
Teléfono 809-553-4087, Código del centro: 04745  
Email: [escuepg4357@gmail.com](mailto:escuepg4357@gmail.com)

#### Unidad de Aprendizaje Nivel Secundario

Asignatura: Lengua española.	Grado: 1ro	Centro Educativo: Prof. Octavio Emiliano
Docente: <b>Yine Marte Gonzalez</b>	Tiempo Asignado: <b>dos semanas.</b>	Nombre de la unidad:
Competencias Fundamentales	<ul style="list-style-type: none"><li>● Competencia Ética y Ciudadana</li><li>● Competencia Resolución de Problemas</li><li>● Competencia Ambiental y de la Salud</li><li>● Competencia Comunicativa</li><li>● Competencia Científica y Tecnológica</li><li>● Competencia Desarrollo Personal y Espiritual</li><li>● Competencia Pensamiento Lógico, Creativo y Crítico</li></ul>	

Competencias Específicas	Contenidos			Indicadores de Logros				
	Conceptuales	Procedimentales	Actitudinales y de Valores					
Situación de Aprendizaje								
<b>Secuencia didáctica</b>								
<p><b>Estrategia de Enseñanza-Aprendizaje:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estrategia de recuperación de experiencias previas</li> <li>✓ Estrategia de socialización centradas en actividades grupales.</li> </ul>								

Fecha	Actividades de Enseñanza	Actividades de Aprendizaje	Elementos de evaluación				recursos
			Indicador de logro	Metacognición	Evidencia	Técnica e instrumentos	
		-					

Table 1. Summary of the main characteristics of the four groups of patients.

Mantenimiento de las Instalaciones y Planta Física

**Centro:** \_\_\_\_\_ **Encargado:** \_\_\_\_\_

**Año Escolar:**

## Formulario de mantenimiento planta física del centro

Leyenda														
NUMERO	NO													
TECHO		PARED		PISOS		LAVAMANO		INODORO		ORNAL		ELECTRICIDAD		
Pintura techo	PI	Pintura Pared	PI	Base	BA	Lavamanos	LM	inodoros	IN	Orinal	OR	Luminaria	LU	
Pañete techo	PA	Grietas superficiales	GS	Piso	PS	Llave-Mescladora	LLM	Bacineta	BC	Válvula	VA	Tomacorriente	TC	
Filtraciones	FI	Grietas estructurales	GE	Grietas	GI	Llave Angular	LLA	Tapa Bacineta	TB	Sifón	SI	Interruptor	IN	
Plafones	PL	Maderas	MA	Drenaje de piso	DP	Sifón	SI	Tanque Inodoro	TI	Panel de Breaker			PB	
Grietas	GI	Puertas	PT			Soporte	SP	Sifón	SI	DRENAGE		Salida de Teléfono	ST	
Cubierta de Zinc	CZ	Ventanas	VT			Tubo Flexible	TF	Tapa de tanque	TT	Sifón	SI			
Cubierta de concreto	CC							Tubo Flexible	TF	Parilla	PR			
Viga de concreto	VC							Válvula de Entrada	VE					
Estructura de madera	EMA							Válvula de Salida	VS	PILETA				
Estructura de metal	EME									Sifón	SI			
										Parilla	PR			

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.

CE.

el Ciclo en



**Centro Educativo Inicial y Primario Octavio Emiliano**  
***Educar, Integrar y Amar para un Futuro Mejor***

C/ Respaldo Duvergè Sector Punta de Garza  
Teléfono 809-553-4087, Código del centro: 04745  
Email: escuepg4357@gmail.com

**Instrumento de evaluación del PEC**

**Responde según tu parecer**

	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>Parcialmente</b>
<b>Criterio I:</b> El centro cuenta con un proyecto educativo de centro (PEC) que orienta su gestión institucional y pedagógica, y dirige sus acciones con el fin de mejorar la calidad educativa.			
<b>Criterio II:</b> El equipo directivo del centro educativo ejerce un liderazgo transformador.			
<b>Criterio III:</b> Existe una convivencia escolar positiva que facilita un ambiente propicio para el aprendizaje.			
<b>Criterio IV:</b> El centro hace un buen uso del tiempo escolar y de los recursos disponibles.			
<b>Criterio V:</b> Los organismos de participación y representación funcionan de manera activa y permanente			
<b>Criterio VI:</b> El centro educativo está integrado al desarrollo de su comunidad.			
<b>Criterio VII:</b> El centro educativo funciona como una comunidad de aprendizaje que se responsabiliza por los logros de todos los estudiantes.			
<b>Criterio VIII:</b> Los propósitos y los contenidos curriculares son conocidos, promovidos y puestos en práctica por los miembros de la comunidad educativa.			
<b>Criterio IX:</b> Los(as) maestros/as proporcionan atención personal a cada estudiante en el aula en su proceso de aprendizaje, transmitiéndole altas expectativas en su desempeño:			
<b>Criterio X:</b> Los maestros disponen de espacios para la reflexión pedagógica, intercambio de experiencias y aprendizajes, y desarrollan planes de mejoramiento personal y continuo.			

Sugerencias: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_



**Centro Educativo Inicial y Primario Octavio Emiliano**  
***Educar, Integrar y Amar para un Futuro Mejor***

C/ Respaldo Duvergè Sector Punta de Garza  
Teléfono 809-553-4087, Código del centro: 04745  
Email: [escuepg4357@gmail.com](mailto:escuepg4357@gmail.com)

**INSTRUMENTO DE MEDICION DE LA APMAE**

Indicadores	Siempre	A veces	Nunca
¿Está organizada y funcionando la sociedad de padres, madres, tutores y amigos de la escuela?			
¿Participa la sociedad de padres, madres, tutores y amigos de la escuela en la elaboración de planes y proyecto del centro?			
¿La sociedad de padres, madres, tutores y amigos de la escuela participa en la solución de problemas y conflictos que se generan en el centro?			
¿El director asesora y da seguimiento a las actividades realizadas por la sociedad de padres en el Centro Educativo?			
¿La sociedad de padres, madres, tutores y amigos de la escuela promueve conjuntamente con la dirección y los docentes actividades socioculturales a lo interno y externo del centro que contribuyan con el desarrollo del currículo?			
¿La sociedad de padres colabora con las actividades de mantenimiento de la planta física y mobiliarios del centro?			
¿La APMAE promueve las buenas relaciones entre padres, docentes y administrativos?			
¿La APMAE vela por el cumplimiento del calendario escolar y la seguridad de los niños a la entrada y salida del Centro Educativo?			
¿La sociedad de padres identifica necesidades y problemas más relevantes y propone soluciones?			
¿Vela por la conservación de la planta física, mobiliarios, equipos y materiales del centro?			
¿Procura que sus miembros y relacionados participen con regularidad en las actividades de formación de la Escuela de Padres y Madres?			
¿Motiva la APMAE la participación de los padres en el acompañamiento continúo del proceso enseñanza aprendizaje de sus hijos?			
¿Recaba y administra los recursos económicos de su jurisdicción conforme a lo establecido en la Ley 66-97?			
¿La APMAE colabora con la disciplina interna del Centro Educativo, a fin de propiciar un clima organizacional necesario para la buena convivencia entre los diferentes miembros que interactúan?			



**Centro Educativo Inicial y Primario Octavio Emiliano**  
**Educar, Integrar y Amar para un Futuro Mejor**

C/ Respaldo Duvergè Sector Punta de Garza  
Teléfono 809-553-4087, Código del centro: 04745  
Email: escuepg4357@gmail.com

**INSTRUMENTO DE EVALUACION DE LOS SERVICIOS QUE OFRECE EL CENTRO**

**Objetivo:** Saber cómo la comunidad educativa perciben los servicios ofrecidos por el centro para tomar las medidas de corrección correspondientes.

	<b>Indicadores</b>	<b>Excelente</b>	<b>Muy bueno</b>	<b>Bueno</b>	<b>Regular</b>
1	¿Cómo se percibe el clima escolar al visitar el centro? ↳				
2	¿Cómo observa la relación entre maestro y estudiante?				
3	¿Cómo ha sido el servicio brindado por el centro?				
4	¿Cómo evalúa el tiempo de espera al solicitar documentos?				
5	¿Cómo valora el personal que labora en el centro educativo?				
6	¿Cómo se percibe la higiene y organización del centro educativo?				
7	¿Se siente usted satisfecho con el aprendizaje de su hijo?				
8	¿Cumple el centro con satisfacer las necesidades de la comunidad?				
9	¿Cómo valora la calidad del desayuno y almuerzo escolar brindado a su hijo?				
10	¿Se siente satisfecho con la planta física donde estudia su hijo?				



Ficha No. 5

## Dirección de Participación Comunitaria

## 5- ACTA CONSTITUTIVA DE LA DIRECTIVA DE LA ASOCIACION DE PADRES, MADRES, Tutores Y AMIGOS DE LA ESCUELA (APMAE)

En el centro educativo \_\_\_\_\_, ubicado en \_\_\_\_\_, perteneciente a la Regional de Educación \_\_\_\_\_, Distrito Educativo \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ del mes \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, se reunieron en Asamblea Eleccionaria la cantidad de \_\_\_\_\_ miembros directivos de los Comités de Cursos del Centro, de un total de \_\_\_\_\_ miembros que conforman el padrón electoral, cuyos nombres y firmas de las y los presentes aparecen en un listado anexo a esta Acta, con el propósito de conformar la directiva de la Asociación de Padres, Madres, Tutores y Amigos de la Escuela (APMAE), según lo dispuesto en la Ordenanza 09-2000 Modificada, en el Art. 20 Acápite A.

Habiendo verificado el quorum se procedió a celebrar la votación para la elección de la directiva de APMAE, resultando conformado por:

Cargo	Nombres y Apellidos	Sexo (M/F)	Cédula	Teléfono	Correo electrónico	Firma
Presidente(a)						
Vicepresidente(a)						
Secretario(a)						
Tesorero(a)						
Coord. de Apoyo a las Estrategias Pedagógicas						
Coord. de Relacionamiento Escuela-Comunidad						
Coord. de Disciplina y Seguridad Escolar						
Coord. de Nutrición y Salud						
Coord. de Mantenimiento Escolar						

Quienes suscriben \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ miembros de la comisión electoral, dan fe y testimonio que los padres, madres y tutores han sido elegidos de manera democrática y de acuerdo con lo establecido en la Ordenanza 09-2000 Modificada.

Pte. Comisión Electoral

Secretario Comisión Electoral

Miembro Comisión Electoral

Firma Director(a) del Centro

Sello Centro  
Educativo

**Viceministerio de Descentralización y Participación  
Dirección General de Gestión y Descentralización Educativa**

**ACTA DE INTEGRACIÓN DE JUNTA DE CENTRO EDUCATIVO:**

Los abajo firmantes, en reunión realizada a las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ mes \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_ en el Centro Educativo **Prof. Octavio Emiliano (Punta de Garza)** código Nº \_\_\_\_\_ correo electrónico y teléfono, ubicado en la calle \_\_\_\_\_ Nº \_\_\_\_\_ de la comunidad o paraje \_\_\_\_\_ del municipio \_\_\_\_\_ provincia \_\_\_\_\_ perteneciente al Distrito Educativo Nº \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de la Regional de Educación Nº **05** de \_\_\_\_\_ dejamos formalmente reestructurada la Junta de Centro Educativo \_\_\_\_\_ conformada en base a lo establecido en la Ley General de Educación 66-97 y la Ordenanza Nº 02-2018, que reglamentan las Juntas Descentralizadas y cuyos integrantes fueron elegidos democráticamente, mediante asambleas sectoriales, según se hace constar en las actas anexas:

Nº	CARGO EN LA JUNTA:	SECTOR QUE REPRESENTA:	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S):	CÉDULA Nº:	TELÉFONO:	DOMICILIO:	FIRMA:
1	PRESIDENTE(A)	Director(a) del Centro Educativo					
2	SECRETARIO(A)	Representante elegido por la Sociedad Civil					
3	TESORERO(A)	Representante de la APMAE					
4	MIEMBRO	Representante de los docentes, elegidos por los docentes					
5	MIEMBRO	Representante de los docentes, elegidos por los docentes					
6	MIEMBRO	Representante Docente, elegido por la APMAE					
7	MIEMBRO	Representante de la APMAE					
8	MIEMBRO	Representante elegido por la Sociedad Civil					
9	MIEMBRO	Representante Estudiantil					

Los integrantes elegidos permanecerán en sus funciones 3 (tres) años a partir de la fecha en que tomen posesión de sus cargos, exceptuando a el estudiante que se regirá según lo establecido en el artículo 47 de la Ordenanza No. 02-2018. La Dirección General de Gestión y Descentralización Educativa del Ministerio de Educación de la República Dominicana representada por \_\_\_\_\_, procedió a tomarles juramento a los(as) integrantes de la misma, señalados en la presente acta.

SELLO DEL CENTRO EDUCATIVO

