

## **Proyecto Educativo del Centro, PEC 2025 - 2029**

### **INTRODUCCIÓN**

El Proyecto Educativo de Centro (PEC) recoge los valores, los objetivos y las prioridades de actuación, incorpora la concreción de los currículos establecidos por la Administración educativa aprobados por el MINERD, así como el tratamiento transversal de la educación en valores y otras enseñanzas. Tiene en cuenta las características del entorno social y cultural del centro, y recoge la forma de atención a la diversidad del alumnado, la acción tutorial y el plan de convivencia. Debe respetar el principio de no discriminación y de inclusión educativa como valores fundamentales.

El Proyecto Educativo de Centro – PEC, que establece el vínculo de la gestión de los procesos pedagógicos y administrativo del centro educativo y de estos procesos, con la formalidad institucional establecida. El PEC,

constituye una herramienta de planificación y gestión que define la visión - misión del centro educativo, así como los valores y propósitos que guían su funcionamiento y desarrollo institucional. Con el PEC, cada escuela

construye su propio modelo de innovación, en atención las características específicas de la comunidad en la que está ubicado y de acuerdo al Nivel, Ciclo o Modalidad a que está referido.

## **ANÁLISIS DEL CONTEXTO INTERNO Y EXTERNO.**

### **Contextualización de San Juan:**

San Juan es una de las 32 provincias de la República Dominicana. Con aproximadamente 3.363km<sup>2</sup>, es la provincia más grande del país. Está ubicada en la región del valle, y limita con las provincias de Bahoruco al sur, Azua al este, La Vega, Santiago, y Santiago Rodríguez al norte, y Elías Piña al oeste.

### **Geografía**

Comprende una superficie total de 3.569,39 km<sup>2</sup>, siendo la provincia más grande de la República Dominicana, y según el censo 2002 contaba con una población de 241.105 habitantes, de los cuales 125.854 varones y 115.251 mujeres. Es atravesada por numerosos ríos, entre los que destacan el río San Juan, el río Yaque del Sur, el río Sabaneta, el Macasías y el Mijo.

Cuenta con tres presas hidroeléctricas, la de Sabaneta, la de Sabana Yegua y Palomino esta última inaugurada en el 2013.

Dentro del territorio provincial existen tres parques o zonas protegidas, incluyendo el parque Juan Ulises García Bonelly, y los parques nacionales José Armando Bermúdez y José del Carmen Ramírez.

En la zona de Las Matas de Farfán destaca un manantial de aguas sulfurosas, la Zurza, muy visitado por el turismo regional.

La provincia San Juan se localiza en la denominada Región del Valle junto a las Provincias: Elías Piña y Azua. Es un territorio intramontano, que no posee costa marina, limita al norte con las Provincias de Santiago Rodríguez y Santiago; al sur con Bahoruco; al este con Azua, La Vega al Noreste, y al oeste con la Provincia de Elías Piña.

Sus principales alturas son Pico Duarte y La Pelona.

## **Hidrología**

En la provincia San Juan el río principal es el Yaque del Sur que incluye al río San Juan y sus grandes afluentes: Mijo, Los Baos, Jínova, Yábano, Loro, Doña María , Maguana y Dajay. Al Yaque lo forman tres ríos : Las Cuevas, Río del Medio o Grande de Constanza, y Yaque que lo forman Yaquesillo y Macutico (Blanco). El río Yaque del Sur nace en la Cordillera Central y desemboca en la bahía de Neiba, tiene una longitud de 200 km, mientras que el río San Juan que nace en la misma cordillera, sigue un curso de 100 km, hasta depositar sus aguas en el Yaque del Sur, al igual que el río Los Baos.

Todos estos ríos se desplazan al este de la provincia. Hacia el Oeste, el principal río es el Caña un tributario del río Macasías.

De éstos ríos se alimentan los acueductos que llevan agua potable a las comunidades. Otras formas de aprovechar el agua de éstos, son los canales de riego y las presas hidroeléctricas.

## **Embalses y Presas**

Embalse de Sabaneta

Tipo de presa : Tierra

Altura de la presa : 70.00 m.

Río : San Juan

Elevación corona de la presa : 654.00 m s. n. m.

Longitud corona de la presa : 870.00 m.

Elevación cresta del vertedor : 644.00 m s. n. m. (Servicio) y 647.50 m.s.n.m. (Emergencia)

Tipo de vertedor : Cimacio, cresta libre

Capacidad vertedor : 880.00 m<sup>3</sup>/sg (Servicio) Y 2750.00 m<sup>3</sup>/sg (Emergencia)

Nivel máximo extraordinario : 652.00 m s. n. m.

Nivel mínimo de operación : 612.00 m s. n. m.

Capacidad de almacenamiento total : 77.00 mmc

Área de cuenca hidrográfica : 464.00 km<sup>2</sup>

Capacidad instalada : 6.40 MW

Embalse de Palomino

Proyecto Hidroeléctrico Palomino

## **Origen de la población**

Los pobladores que forjaron estas villas juntos a los criollos fueron de origen español, alemán, holandés, haitiano y árabe. Durante el siglo XVIII y XIX San Juan fue un puente para la actividad comercial entre Haití y el resto de la isla. Igualmente, el paso natural de intercambio de ganado por mercancía, entre el este y el oeste.

Al final del siglo xix y principio del siglo xx se formó una colonia libanesa muy activa en actividades comerciales.

La Maguana en la actualidad es el poblado dominicano que conserva la mayor presencia de genotipos heredados de los indios tainos.

Municipios y distrito municipales

### **Municipalidades de la provincia San Juan.**

La provincia de San Juan está dividida en seis municipios y 18 distritos municipales (D.M), los cuales son:

San Juan de la Maguana (capital provincial)

El Rosario (D.M.)

Guanito (D.M.)

Hato del Padre (D.M.)

La Jagua (D.M.)

Las Maguanas-Hato Nuevo (D.M.)

Las Charcas de María Nova (D.M.)

Las Zanjas- El Batey (D.M.)

Pedro Corto (D.M.)

Sabana Alta (D.M.)

Sabaneta (D.M.)

Juan de Herrera

Jínova (D.M.)

Bohechío

Arroyo Cano (D.M.)

Yaque (D.M.)

El Cercado

Batista (D.M.)

Pinar Grande (D.M.)

Derrumbadero (D.M.)

Carrera de Yeguas (CarreYegua) (D.M.)

Matayaya (D.M.)

Vallejuelo

Jorjillo (D.M.)

las Matas de farfan (D.M.) (segunda ciudad provincial mas importante)

## **Historia**

En la época del descubrimiento, la región de San Juan era uno de los cinco cacicazgos taínos en que se dividía la isla de Quisqueya.<sup>6</sup> El cacicazgo de Maguana o Maguanó,<sup>7</sup> con centro cerca de la actual capital, en Juan de Herrera; era gobernado por el cacique Caonabo.

En 1503 Nicolás de Ovando funda la ciudad de San Juan de Maguana, en honor de San Juan Bautista, en 1508 se le otorga por real cédula el título de villa con su escudo de armas.

En 1605, a raíz de las mudanzas de poblaciones y devastaciones encaradas por el gobernador de Santo Domingo, Antonio de Osorio, los habitantes de San Juan pasan a ocupar Bayaguana, al norte de Santo Domingo, junto con el resto de los españoles desarraigados de las zonas despobladas.

A pesar de sus ingenios, San Juan de la Maguana estuvo eclipsada un largo período de su historia. Este problema no afectó exclusivamente a la zona, sino que se manifestó en la mayoría de las villas que se encontraban alejadas de la ciudad de Santo Domingo. Este fenómeno comenzó a darse a partir de 1528. En una relación escrita por Juan Echagoian, acerca del estado de la isla en 1568, éste no menciona a la villa de San Juan, lo que da a entender que ya para entonces había dejado de tener significación urbana.

En 1606, las personas que aún quedaban dispersas en hatos en la zona sanjuanera, fueron trasladadas hacia Azua, quedando aquel paisaje prácticamente despoblado. No fue sino a finales del siglo xvii cuando se inició la repoblación de San Juan de la Maguana. El siglo xviii fue determinante para el desarrollo de esta. En 1739 la población de la villa llegaba apenas a 110 vecinos, de acuerdo con una relación hecha por el arzobispo Domingo Álvarez. En las postrimerías de ese siglo, ya esta población era de unos 4,500 habitantes, según apunta Antonio Sánchez Valverde. El resurgimiento del poblado de San Juan se produjo en 1733, de acuerdo con Carlos Esteban Deive en su libro Las emigraciones canarias a Santo Domingo. En tal sentido, dice este autor que el resurgimiento de San Juan “consintió en la reunión de todos los hateros y agricultores que vivían dispersos por dicho valle, a los que se unieron algunos vecinos procedentes de Azua.” Con respecto al aporte poblacional de esta última comarca, es importante señalar que después del terremoto de noviembre de 1751, de ella salieron familias a habitar en el valle de San Juan. En una comunicación del cabildo de Azua al rey de España, fechada el 23 de abril de 1756, se lee que a consecuencia del traslado del asiento donde se encontraba la villa destruida, hubo personas que prefirieron trasladarse a San Juan por considerar inapropiado el lugar escogido para el nuevo poblado. En una parte de la carta se lee lo siguiente:

“... con la huida de la gente de este nuevo sitio, se ha ocasionado "haberse levantado dos pueblos, los que nombramos San Juan y Neiba, los cuales estos dos pueblos eran valles de donde nos venía nuestra manutención, y así no es bien que vayan en aumento estos dos pueblos: lo cual todo este tiempo sólo se había permitido un capellán para una urgencia, pero no un curato, porque ni ellos lo hubieran pretendido, ni nuestros antecesores lo hubieran consentido, y ahora, por la mudanza del pueblo, por no venir la gente de los dos valles a la villa", han pretendido tener cura y se los han dado, "porque los jueces de la ciudad de Santo Domingo, tanto Presidente como Audiencia, en habiendo plata, a lo imposible hacen posible".

En la postrimería del siglo xviii se advertía un verdadero auge poblacional en la zona, como consecuencia del intenso negocio con la colonia francesa en Haití. En toda la extensión del valle de San Juan, incluyendo áreas que actualmente pertenecen a la provincia Elías Piña como Bánica, había cerca de 25 mil habitantes, una población similar a la que había en la ciudad de Santo Domingo y unos mil

habitantes menos que en Santiago, que era para entonces la zona más poblada del país. Fue en esos tiempos en que se formaron lugares como Las Matas de Farfán y Pedro Corto.

Las necesidades políticas y económicas se confundieron a la hora de promover la repoblación del valle de San Juan. Por un lado, era indispensable crear poblados en la zona para frenar el avance de los franceses a los territorios de la colonia española. Además, era no menos cierto que el auge de las actividades económicas en la parte francesa de la isla, era un poderoso imán que atraía personas para aprovechar las inmensas riquezas ganaderas, vacas, chivos y caballos que pastaban sin dueños, en el inmenso valle, que siempre tuvo fama de ser un lugar salubre para las gentes. En algunos reportes de la época, escritos por viajeros que visitaron la zona del valle de San Juan, como el francés Daniel Lescallier, se dice que en 1764 la aldea de San Juan tenía “bastante importancia por el gran número de hatos o fincas ganaderas que la rodean y por la multitud de ganado vacuno y de caballos que se alimentan del pasto que crece de manera natural en sus bellas sabanas.” Más adelante, Lescallier acota que en el valle no se veía ninguna clase de cultivo, lo que deja claro que la ganadería era su principal actividad económica.

## Cronología

1605- A consecuencia de las devastaciones llevadas a cabo por Osorio, los habitantes de San Juan pasan a ocupar Bayaguana.

1687- El licenciado Gregorio Santillana remite a la Corona española una solicitud de repoblación de San Juan de la Maguana, tomando en cuenta la fertilidad de sus tierras.

1780- Es fundada a orillas del río Macasías la comunidad de Las Matas de Farfán.

1845- Es fundada por el general Pedro Santana, la comunidad de El Cercado.

1855- Ocurre la batalla de Santomé, el 22 de diciembre, entre el ejército dominicano al mando del general José María Cabral y el ejército haitiano, dirigido por el emperador Faustino Solouque resultando victoriosos los dominicanos.

1861- El 4 de julio es fusilado en el cementerio de San Juan de la Maguana el prócer Francisco del Rosario Sánchez, junto a 21 de sus compañeros, por sentencia del día anterior de un tribunal impuesto por Pedro Santana.

1916- En los inicios de la primera invasión norteamericana, las tropas invasoras cercan a San Juan de la Maguana con alambres de púas y procedieron a desarmar la población, lo que provocó protestas.

1919- Se trae a las Matas de Farfán el primer vehículo de motor propiedad de Antonio Bera, iniciándose el transporte vehicular a Santo Domingo en 1922.

1938- Cuando se erige la provincia Benefactor, San Juan de la Maguana pasó a ser común cabecera de dicha provincia.

1962- Ocurre la masacre de Palma Sola, llevada a cabo por tropas militares en contra de seguidores de Olivorio Mateo.

También está la plaza ceremonial indígena el “Corral de los Indios” en Juan de Herrera, donde en la época precolombina se practicaba el areíto, baile que era llevado a cabo por Anacaona.

Asimismo las cuevas de Catanamatías, un lugar en las Matas de Farfán que consiste en un complejo cavernario con cavernas que se intercomunican, con las cuevas de San Francisco en Bánica, y las de Ceboruco en Sabaneta según estudios geológicos realizados.

Cabe destacar el lugar histórico llamado Cerro de las Bóvedas que es quizás el lugar donde han sucedido los más variados hechos históricos y a la vez sitio de descanso eterno de personalidades de la historia dominicana. En este cerro fue enterrando el general José María Cabral, también fue lugar de batalla en la guerra civil de 1912 entre bolos y coludos nombres de las tropas de Juan Isidro Jiménez y Horacio Vásquez.

## **Toponimia**

La provincia toma el nombre de la ciudad de San Juan de la Maguana, cuyas dos primeras palabras fueron puestas en honor al evangelista de Jesucristo llamado San Juan y la última palabra, Maguana, proviene del lenguaje indígena, y significa Vega Pequeña.[cita requerida]

## **Tradición**

Las fiestas patronales son un elemento de importancia en la tradición sanjuanera.

En San Juan de la Maguana, municipio cabecera se celebra la fiesta de San Juan Bautista el 24 de junio. En las Matas de Farfán las fiestas dedicadas a Santa Lucía el 13 de diciembre en El Cercado la de San Pedro el 29 de junio y la de La Altagracia el 21 de enero.

También en Vallejuelo las de San Andrés y Las Mercedes el 24 de septiembre, en Juan de Herrera la de la Virgen de la Altagracia y las de Boechío dedicadas a San Antonio el 13 de junio.

Durante las fiestas se celebran diversos juegos, caravanas y desfiles a caballo, en honor a San Juan Bautista, considerado santo patrón de los caballos; También se realizan otras actividades típicas como: el palo enceba, atabales, fiestas de palos, el chivo enterrao, carreras en saco, el baile de la cinta e intercambios culturales y deportivos.

En San Juan perduran las creencias mágico religiosas como la influencia de hechiceros, galipotes, vacás y el “mal de ojo”.

En el aspecto culinario, San Juan se ha caracterizado por sus platos típicos como el chivo guisado picante, chenchén, chacá, rancho o sancocho de habichuelas y el estofado de guinea.

## **Economía**

La economía de San Juan es tradicionalmente dirigida por las actividades ganadera y agrícola. Se le ha dado el título de “granero del sur” por su apreciable producción de granos como arroz, maíz, maní, sorgo, habichuela (Frijoles), gandules (Gandules), así como yuca, batata, cebolla y hortalizas.

San Juan produce más del 90% de las habichuelas, el 84% del maní, el 31% del maíz, el 35% del guandul, el 20% de la cebolla, el 36% de la batata que consume la población dominicana. La creciente ganadería lechera constituye la otra actividad económica que ha desarrollado la región, su leche es extraída y utilizada para fabricar diferentes variedades de quesos y yogur.

La provincia cuenta con un excelente potencial eco turístico, al poseer el Pico Duarte, el Valle de San Juan el más extenso valle intramontano del país, las Presas de Sabaneta, Sabana Yegua y Palomino, la Plaza Ceremonial Indígena y por compartir la Cordillera Central y la sierra de Neiba.

Otra fuente de ingreso para los residentes son los diversos negocios formales e informales como panaderías, sastrerías, laboratorios clínicos, consultorios médicos, farmacias, un mercado, hoteles, galleras, bares y actividades que tienen que ver con servicio de transportación, entre otros.

## **Historia del centro educativo**

En 1916 se oficializó la educación en San Juan de la Maguana, fundándose la Escuela Primaria Francisco del Rosario Sánchez, para varones y el colegio de Señoritas 22 de Diciembre, estuvieron al frente Pedro Tomás Soñé, Mercedes Consuelo Matos y Manuel T. Sánchez. Fueron profesores Víctor Garrido, Altagracia Matos, Amparo Sánchez. Se instauró uniforme escolar por primera vez. De allí egresaron muchos que iban a continuar la educación como Fiordaliza Naut y otros. En 1920 se fundieron las escuelas de varones y de señoritas, al morir Mercedes Consuelo Matos en 1923 dirige la escuela Fiordaliza Naut; fueron en ese entonces profesores: Carmelina Marranzini, Ana Cristina Herrera, y otros. Se separa nueva vez en 1936. En 1925 además de las escuelas de la zona urbana, existían escuelas rudimentarias en la zona rural: Punta Caña, Buena Vista, Chalona, Mogollón, Juan de Herrera. Ya habían egresado continuadores de la enseñanza como Atala Cabral Ramírez, Rosalina Canó, José del Carmen Ramírez, Aquiles Ramírez; así como también Manuel Rodríguez Objio, Manuel J. Báez Vargas, Ana Josefina Paulino, Prof. Rondón, Carlos Alcobell, Nico Ortiz, Juan Suazo, Tintin Herrera, Miguel Dimaggio, Dante Marranzini, Pilila de los Santos, Cristiana Rodríguez (Picanita), Viola Tejeda, Celida Rodríguez, Estela Montes de Oca, Rafael Herrera, Cabulla, Hilda Luz Pérez, Adriana Suazo, Lilian Suazo, King Suero y otros.

Para los años 1930, por decisión del generalísimo Rafael Leónidas Trujillo Molina, presidente de la época, se ordena la construcción de las escuelas y Francisco del Rosario Sánchez y Mercedes Consuelo Matos las cuales fueron inauguradas en 1952. Desde entonces se dividieron los alumnos entre hembras y varones, aunque no existen fuentes oficiales de las razones por las que fueron separados. Se cree que la causa fue problema ocasionado por los mismos alumnos. De ahí que la escuela Francisco del Rosario Sánchez era para varones y la Mercedes consuelo Matos era para hembras.

En la escuela Francisco del Rosario Sánchez fungía como director Sr. Onésimo Medina y en la escuela Mercedes consuelo Matos la señora Ercía Morillo, quiénes antes de su retirada tomaron la certera decisión de volver las escuelas a su origen( Mixtas).

Luego la escuela Francisco del Rosario Sánchez fue dirigida por: Luis María Acosta Vargas, Sra. Soraya Reyes de Abreu, Augusto Onésimo Medina, Dr. Julio César del Cristo, la Licda. Ondina Abreu y en la actualidad el maestro José Manuel Uribe Sánchez.

En el periodo 2000 – 2004 la escuela fue sometida a una remodelación, dónde se construyeron: un área para la educación inicial y un módulo de 10 aulas. dos baños, una cocina y una biblioteca.

### **Características de las plantas físicas del centro.**

El centro educativo consta de una estructura de tres edificios, distribuido de la siguiente manera:

( Tenemos en construcción 3 aulas más para el nivel inicial, actualmente se está ejecutando la construcción)

- ❖ un edificio de 3 aulas. un baño. una zona de recreación, con verja perimetral donde se imparte el nivel inicial.
- ❖ Un edificio de 2 niveles donde se imparten los grados de primer ciclo de primaria con:
- ❖ Un primer nivel de 5 aulas, 2 baños, y un almacén donde se guardan los alimentos.
- ❖ Un segundo nivel con 4 aulas, dos baños, una biblioteca escolar, y una escalera.
- ❖ Un edificio de dos niveles donde se imparten el segundo ciclo del nivel primario, y los dos primeros grados de primer ciclo del nivel medio.
- ❖ Un primer nivel con ocho aulas, dos baños para maestros dos baños para estudiante, una dirección, una oficina de registro y control académico, un laboratorio de informática, un módulo dental escolar, una oficina de orientación, una oficina del departamento de educación física, una oficina del departamento de idiomas y un almacén de materiales gastables.
- ❖ Un segundo nivel con 11, aulas dos baños para alumnos, una oficina de coordinación, una oficina de orientación, una oficina del departamento de formación humana y tres escaleras de acceso.

## **Contexto social y educativo del Centro.**

Nuestro centro consta de un equipo de 101 docentes distribuido de la siguiente manera: 14 en el nivel inicial, 40 en primer ciclo de primaria, 38 en segundo ciclo, , con 9 docentes en el área administrativa y un dinamizador de las TICs, Con 685 estudiantes organizados de la siguiente forma: 155 en el nivel Inicial, 530 en el nivel primario (En los cuales será enfocado nuestro proyecto de lectoescritura y operaciones básicas de matemática, ya que este es uno de los 155 centros seleccionados por el Proyecto Presidencial De Excelencia Educativa), y de personal de apoyo 29.

La mayoría de nuestros alumnos viven en zona de pobreza, aunque, nuestro centro está ubicado en la parte céntrica de la ciudad, el contexto social de ellos incluye los barrios marginales como son: Corbano Norte, córbano sur, kilómetro 3, los cartones, Villa liberación Guachupita, los Mojados, La Culata, Hoyo Oscuro, Quijada quieta, Vista al río antigua Mesopotamia.

## **Contexto Familiar.**

Un número considerable de nuestros estudiantes vienen de hogares disgregados, algunos viven solo con su madre o con padrastros, solo con su padre o con un abuelo y en ocasiones tienen tutores que en la mayoría de los casos no son parientes cercanos.

## **Valores**

Resiliencia, colaboración trabajo en equipo, respeto, respeto a los símbolos patrios, amor a la escuela, a la sociedad y sobre todo en el entorno familiar. Compromiso, integridad, transparencia, civismo, inclusividad, pertenencia.

## **NUESTRA MISIÓN**

Garantizar en la comunidad educativa de San Juan de la Maguana una educación Inicial y primaria de calidad, mediante una buena gestión, prestación de servicio y procesos de enseñanza significativos que contribuyan al desarrollo integral de los/as estudiantes.

## **FILOSOFÍA INSTITUCIONAL.**

### **FILOSOFIA DEL CENTRO EDUCATIVO.**

La Escuela inicial y Básica Francisco del Rosario Sánchez” es una institución convencida de que la cercanía a las familias, la motivación con nuestros alumnos, el desarrollo de

sus valores y la formación integral de nuestros profesores son ejes

Indispensables en los que se fundamenta una decidida apuesta por la eficiencia y la calidad de nuestro Escuela.

Nos reputa una experiencia de 128 años, escuela pionera en la provincia de San Juan, en los que siempre hemos centrado nuestro esfuerzo docente en la educación en valores y el respeto.

Ayudamos a las familias a involucrarse en los procesos educativos y culturales de los alumnos con el objetivo de mejorar su rendimiento académico y su crecimiento como ciudadano responsable y respeto a los símbolos y las memorias patrias. Velamos por ampliar los

estándares de calidad y creemos en la formación basada en: el esfuerzo, la disciplina, el hábito de trabajo, la seriedad, el autocontrol, el orden, la amistad, la colaboración, la convivencia y la inclusión.

Formar niños y niñas con las competencias requeridas para construir una sociedad libre, consciente de sus deberes y derechos, con un profundo sentido de responsabilidad y de respeto por la dignidad humana.

Con conciencia de su identidad y autovaloración de enfrentar los desafíos en la sociedad en la que se desenvuelven.

La Escuela inicial y Básica Francisco del Rosario Sánchez” es una institución convencida de que la cercanía a las familias, la motivación con nuestros alumnos, el desarrollo de

sus valores y la formación integral de nuestros profesores son ejes

Indispensables en los que se fundamenta una decidida apuesta por la eficiencia y la calidad de nuestro Escuela.

Nos reputa una experiencia de 128 años, escuela pionera en la provincia de San Juan, en los que siempre hemos centrado nuestro esfuerzo docente en la educación en valores y el respeto.

Ayudamos a las familias a involucrarse en los procesos educativos y culturales de los alumnos con el objetivo de mejorar su rendimiento académico y su crecimiento como ciudadano responsable y respeto a los símbolos y las memorias patrias. Velamos por ampliar los

estándares de calidad y creemos en la formación basada en: el esfuerzo, la disciplina, el hábito de trabajo, la seriedad, el autocontrol, el orden, la amistad, la colaboración, la convivencia y la inclusión.

## **PROPIUESTA DE IMPLEMENTACIÓN CURRICULAR.**

### **ENFOQUE PEDAGOGICO**

#### **ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE**

**Académicas:** Se ha realizado un plan de acción en donde se proponen estrategias de aprendizaje en el marco de nuestra meta de ser un centro de innovación de excelencia educativa, dicho plan de acción se presenta íntegro en los anexos de este proyecto educativo de centro. Teniendo presentes los de la enseñanza pública y de la profesionalidad del profesorado se pretende que nuestros alumnos adquieran hábitos intelectuales, técnicas de trabajo individual y en grupo, que potencien la adquisición de conocimientos científicos, técnicos, humanísticos y artísticos.

Que desarrollen sus capacidades reflexivas, para poder afrontar de modo razonado y crítico tanto su presente como su futura incorporación al mundo familiar, político y profesional.

Igualmente, pretendemos que desarrollen sus capacidades valorativas para discriminar razonadamente entre las diferentes actitudes, valores y hábitos que se les ofrecen como modelos en su entorno social.

**De convivencia:** Que nuestros alumnos desarrollen plenamente su personalidad y lo hagan en el respeto a los principios democráticos de convivencia y a los derechos y libertades orientados en un enfoque de escuela innovadora e inclusiva. .

Buscamos en nuestros alumnos un compromiso con valores universales, como son la tolerancia, la solidaridad, el mutuo respeto y la aceptación de la pluralidad característica de nuestra sociedad.

Igualmente, se pretende que se sensibilicen hacia los problemas ecológicos, evitando el despilfarro y fomentando el respeto, cuidado y defensa del medio ambiente.

Promover en el alumnado del nivel primario una actitud favorable, a través de la implementación de un programa de disciplina positiva

**Organizativos:** El primer objetivo de nuestra organización es lograr un grado de convivencia óptimo que facilite la actividad docente y, además, que garantice el desarrollo eficaz del proceso educativo.

Que favorezca la participación entre todos los miembros de la comunidad educativa.

Que facilite toda la información necesaria para poder intervenir en la vida del centro.

Que establezca cauces de colaboración con las instituciones, públicas o privadas, de nuestro entorno.

Que permita gestionar eficazmente los recursos económicos atendiendo a la diversidad de objetivos de los distintos departamentos.

### **Detección de necesidades y expectativas (educativas y formativas) en función del entorno escolar.**

Valorando la realidad contextual de la Escuela, las características, intereses y necesidades de nuestros alumnos, las demandas de las propias familias, y los recursos y medios con los que

cuenta el centro educativo, orientamos nuestra intervención educativa a ofrecer una enseñanza de calidad. Todos nuestros alumnos, sin excepción, han de recibir el mejor servicio pedagógico

que seamos capaces de dar como profesionales de la educación. Es una muestra de amor y el compromiso con el lema del año escolar 2023 – 2024, “*Cambiemos el país atreves de las aulas.*”.

Lo haremos mediante:

- El empleo de recursos y programas para atender la diversidad en conocimientos, intereses y capacidades.
- La compensación de niveles educativos para los alumnos con dificultades de aprendizaje o de otro tipo, garantizando la igualdad de oportunidades en la educación: a través de la Educación innovadora, aulas de apoyo, actividades de refuerzo, y supervisión permanente.
- La atención a los alumnos que presentan buenos resultados académicos para que progresen en ellos, afiancen conocimientos y participen en todas las iniciativas culturales y educativas que se realicen fuera del centro (concursos, olimpiadas escolares y culturales, actos cívicos y patrióticos)
- La innovación metodológica para ofrecer nuevas formas de aprender desde la motivación para que cada alumno llegue lograr las metas según sus posibilidades.

El apoyo económico de nuestro Ministerio de Educación de la República Dominicana a los alumnos y sus familias se traduce en una contribución estratégica para lograr realizar la visión de nuestra escuela.

La realidad contextual de nuestra Escuela Francisco Del Rosario Sánchez también nos orienta a educar en la comprensión y respeto de la

diversidad cultural, étnica, ideológica y religiosa, como fundamento de una pacífica convivencia. Identificación y detección de las

## FODA

**Fortalezas:** organismo de participación del centro tales como: proyecto educativo de centro, junta de centro, escuela de padres, asociación de padres, madres y amigos de la escuela (APMAE), consejo estudiantil.

- ❖ Somos un centro educativo que promueve los valores patrios,
- ❖ Los estudiantes honran el izamiento a la bandera colocando su mano derecha en el corazón como símbolo de amor y respeto a los símbolos patrios
- ❖ Club de abanderadas,
- ❖ Todos sus docentes trabajan debidamente uniformados,
- ❖ Cumpliendo del calendario escolar
- ❖ Verja perimetral en block.
- ❖ Biblioteca funcional
- ❖ Docentes preparados para impartir docencia a los estudiantes con necesidades específicas de apoyo (NEA) específicamente en el sistema braille , lenguas de señas e intérprete del himno nacional en el izamiento a la bandera en el en la lengua de señas.
- ❖ Todos los docentes han sido sensibilizados en programas de inclusión educativa y reconocimiento de los de las características de los niños con síndrome del espectro autista entre otras discapacidades.
- ❖ Contamos con el departamento de orientación y psicopedagogía.
- ❖ Aulas especializada de alfabetización para atender a los niños con dificultad de aprendizaje de lectoescritura.
- ❖ Terrenos disponibles para las edificaciones faltantes. Recién remozamiento del centro en los aspectos de: plomería, electricidad, filtraciones y pintura.
- ❖ Contamos con un sistema de cámaras de seguridad.
- ❖ Mayoría de los docentes tienen título académico.
- ❖ Una gestión apegada a los valores institucionales.
- ❖ Todos los actores son tomados en cuenta en la toma de decisiones.
- ❖ Seguimiento en los procesos.

- ❖ Es una que cuenta con recreos dirigidos.

### **Oportunidades:**

- ❖ Capacitaciones continuas al equipo docente por parte del MINERD.
- ❖ Desarrollo del Proyecto Presidencial de excelencia Educativa, Centros de Innovación.
- ❖ La puesta en marcha del proyecto de disciplina positiva presentado por el ISFODOSU (INAFOCAM).
- ❖ Censo para los niños y niñas de nuevo ingreso.

### **Debilidades:**

- ❖ Aulas insuficientes.
- ❖ No contamos con un sistema de energía eléctrica alternativa: Paneles solares, inversores, entre otros.
- ❖ Falta de área deportiva: (canchas de básquetbol, baloncesto entre otros).
- ❖ No contamos con un salón de profesores, Cocina comedor, salón multiuso, bebedero, abanicos.
- ❖ La no autonomía del manejo de los fondos.
- ❖ Deficiencia en el aprendizaje de la lectoescritura comprensiva por parte del alumnado.
- ❖ Falta de recursos didácticos para la enseñanza del alumnado.
- ❖ Deterioro en el alambre trinchera de la verja perimetral.
- ❖ Vulnerabilidad en el balcón del segundo piso del edificio de primer ciclo de primaria.

### **Amenazas:**

- ❖ La falta de entrega de los fondos descentralizados a tiempo por parte del MINERD.
- ❖ La paralización de docencia por parte del gremio de maestros. (ADP).
- ❖ Deserción escolar.
- ❖ Carencia asfalto en el patio de recreo.
- ❖ Falta de dispositivo tecnológico en las aulas.

- ❖ La falta de involucramiento de las familias en el aprendizaje de los estudiantes.
- ❖ La ocurrencia de algún fenómeno natural o alguna pandemia que afecte la salud de los involucrados.
- ❖ Contaminación ambiental por humo de cocinas callejeras muy cercanas a la escuela.

**Valores** en virtud de que un número considerable de nuestros estudiantes vienen de hogares disgregados, algunos viven solo con su madre o con padrastros, solo con su padre o con un abuelo y en ocasiones tienen tutores que en la mayoría de los casos no son parientes cercanos. Procuramos fortalecer los siguientes valores:

Resiliencia, colaboración trabajo en equipo, respeto, respeto a los símbolos patrios,

### **ENFOQUE PEDAGÓGICO: ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE**

**Académicos:** Teniendo presentes los de la enseñanza pública y de la profesionalidad del profesorado se pretende que nuestros alumnos adquieran hábitos intelectuales, técnicas de trabajo individual y en grupo, que potencien la adquisición de conocimientos científicos, técnicos, humanísticos y artísticos.

Que desarrollen sus capacidades reflexivas, para poder afrontar de modo razonado y crítico tanto su presente como su futura incorporación al mundo familiar, político y profesional.

Igualmente, pretendemos que desarrollen sus capacidades valorativas para discriminar razonadamente entre las diferentes actitudes, valores y hábitos que se les ofrecen como modelos en su entorno social.

De convivencia: Que nuestros alumnos desarrollen plenamente su personalidad y lo hagan en el respeto a los principios democráticos de convivencia y a los derechos y libertades orientados en un enfoque de escuela innovadora e inclusiva. .

Buscamos en nuestros alumnos un compromiso con valores universales, como son la tolerancia, la solidaridad, el mutuo respeto y la aceptación de la pluralidad característica de nuestra sociedad.

Igualmente, se pretende que se sensibilicen hacia los problemas ecológicos, evitando el despilfarro y fomentando el respeto, cuidado y defensa del medio ambiente.

Promover en el alumnado del nivel primario una actitud favorable, a través de la implementación de un programa de disciplina positiva

Organizativos: El primer objetivo de nuestra organización es lograr un grado de convivencia óptimo que facilite la actividad docente y, además, que garantice el desarrollo eficaz del proceso educativo.

Que favorezca la participación entre todos los miembros de la comunidad educativa.

Que facilite toda la información necesaria para poder intervenir en la vida del centro.

Que establezca cauces de colaboración con las instituciones, públicas o privadas, de nuestro entorno.

Que permita gestionar eficazmente los recursos económicos atendiendo a la diversidad de objetivos de los distintos departamentos.

## Detección de necesidades y expectativas (educativas y formativas) en función del entorno escolar.

Valorando la realidad contextual de la Escuela, las características, intereses y necesidades de nuestros alumnos, las demandas de las propias familias, y los recursos y medios con los que

cuenta el centro educativo, orientamos nuestra intervención educativa a ofrecer una enseñanza de calidad. Todos nuestros alumnos, sin excepción, han de recibir el mejor servicio pedagógico

que seamos capaces de dar como profesionales de la educación. Es una muestra de amor y el compromiso con el lema del año escolar 2023 – 2024, “*Cambiemos el país atreves de las aulas.*”.

Lo haremos mediante:

- El empleo de recursos y programas para atender la diversidad en conocimientos, intereses y capacidades.
- La compensación de niveles educativos para los alumnos con dificultades de aprendizaje o de otro tipo, garantizando la igualdad de oportunidades en la educación: a través de la Educación innovadora, aulas de apoyo, actividades de refuerzo, y supervisión permanente.
- La atención a los alumnos que presentan buenos resultados académicos para que progresen en ellos, afiancen conocimientos y participen en todas las iniciativas culturales y educativas que se realicen fuera del centro (concursos, olimpiadas escolares y culturales, actos cívicos y patrióticos)
- La innovación metodológica para ofrecer nuevas formas de aprender desde la motivación para que cada alumno llegue lograr las metas según sus posibilidades.

El apoyo económico de nuestro Ministerio de Educación de la República Dominicana a los alumnos y sus familias se traduce en una contribución estratégica para lograr realizar la visión de nuestra escuela.

La realidad contextual de nuestra Escuela Francisco Del Rosario Sánchez también nos orienta a educar en la comprensión y respeto de la

diversidad cultural, étnica, ideológica y religiosa, como fundamento de una pacífica convivencia. Identificación y detección de las tareas de mejoras

## **CONCEPTO DE ENSEÑANZA**

La enseñanza refiere a la transmisión de conocimientos, valores e ideas entre las personas. Si bien esta acción suele ser relacionada solo con ciertos ámbitos académicos, cabe destacar que no es el único medio de aprendizaje.

Pueden ser mencionadas otras instituciones, como religiosas o clubes y también fuera de las mismas, sea en familia, actividades culturales, con amigos etc. En estos últimos casos la enseñanza deja de ser estrictamente planificada, para tomar una forma mucho más improvisada. Sin embargo, esto no significa que no puede tener efectos trascendentales sobre aquella persona que reciba las enseñanzas.

## **MARCO ESTRATEGICO. (Objetivo, indicador, Metas)**

### **ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA**

Las estrategias de enseñanza son procedimientos utilizados de manera intencionada y flexible por el docente para hacer posible el aprendizaje del estudiante. Incluyen operaciones físicas y mentales para facilitar la confrontación del sujeto que aprende con el objeto de conocimiento. Al emplearlas los profesores buscan promover en los alumnos un aprendizaje significativo, dejando de lado la simple memorización y favoreciendo el análisis, la reflexión, la colaboración, así como una participación activa en el proceso.

Entre las principales estrategias de enseñanza a ser empleadas se encuentran los resúmenes, las ilustraciones, las analogías, las discusiones guiadas, los dibujos ilustrativos y representativos, las comparaciones, lecturas selectas, mapas conceptuales, aprendizaje basado en solución de problemas, el aula invertida, aprendizaje basado en proyectos. Todas estas son estrategias a ser empleadas dosificadas acorde al currículo y a nuestros objetivos específicos, previamente diagnosticados.

### **PERFIL DEL SER HUMANO QUE SE QUIERE FORMAR.**

#### **(OBJETIVO)**

El perfil de los alumnos que el centro desea formar, es que sean niños/as capaces y con las competencias necesarias para desarrollarse en los quehaceres cotidianos sw su vida como estudiantes de todos los aspectos o en todas las potencialidades; capaces de criticar, consensuar, asimilar los aspectos positivos de la vida y con espíritu de investigación en los diferentes contenidos que se trabajen.

El propósito nuestro como centro es proporcionar a los alumnos las herramientas y técnicas de aprendizaje para que puedan hacer uso de ellas en todas las circunstancias de la vida, no solamente en los conceptos académicos, no podemos olvidar es fomento de valores y buenas costumbres, como son: el amor, democracia, solidaridad, honestidad, creatividad, crítica constructiva, etc... Que valore todos los esfuerzos que ejecutan todos los actores del proceso educativo.

## **INDICADOR.**

Porcentaje de estudiantes que alcanzan grados satisfactorios en pruebas diseñadas de manera estandarizadas para el nivel (logran leer y escribir correctamente, realizan operaciones de matemáticas de manera satisfactoria. Conocen a rasgos generales y en detalles la historia universal y nacional)

Mejora en la comprensión lectora y en las operaciones básicas de matemáticas. Además muestran conocimientos de las ciencias de la naturaleza.

Reducción del índice de deserción y abandono escolar.

Control de asistencia diaria escolar con evidencia satisfactoria.

Un alto nivel de padres y tutores que participen de manera activa en reuniones y actividades escolares.

Nivel de satisfacción de las familias con la educación recibida por sus hijos.

Excelentes y buenas calificaciones en las pruebas aplicadas.

## **METAS.**

Aumentar en un 50% el número de estudiantes que alcanzan niveles satisfactorios en comprensión lectora y operaciones básicas de matemáticas en un año escolar.

Reducir en un 50% el porcentaje de estudiantes con bajo rendimiento escolar en las asignaturas de lenguas española y operaciones básicas de matemáticas.

Mantener una asistencia escolar que supere el 95 %.

Capacitar al 100% de los docentes en metodología activa de aprendizaje cooperativo, gamificación, enseñanza basadas en proyectos.

Lograr que al menos el 85 % de los docentes implementen estrategias innovadoras en el aula.

Lograr que todas las aulas cuenten con material didáctico actualizado y tecnología educativa básica funcional.

Incluir los departamentos de orientación y biblioteca dentro del proyecto de mejora de nuestro centro.

### **VISIÓN**

Ser un centro educativo modelo que ofrece un servicio educativo integral, oportuno, pertinente, inclusivo e igualitario, facilitador de la inserción a la vida en sociedad y trabajo productivo de los estudiantes con propensión a una vida mejor, con mayor grado de participación, valoración y aceptación del pueblo dominicano.

## **PROPOSITOS ESTRATEGICOS**

### **Identificación y selección de las áreas de mejora**

- Indisciplina dentro del aula y en los espacios de recreación por parte del alumnado.
- Dificultad en el proceso de aprendizaje de la lectoescritura en los primeros grados del Nivel Primario.

### **Metodología**

Para la elaboración y ejecución de este plan de mejora escolar los actores involucrados, primero participaron de una formación donde se orientó sobre el sentido de la mejora escolar, y de la metodología a seguir para el diseño, planificación, autoevaluación y evaluación en la implementación del plan de mejora.

La formación es impartida de manera que propicie el avance simultáneo en el desarrollo del proceso de mejora. Este proceso se ha previsto atendiendo al ciclo de mejora continua PHVA (Planear, Hacer, Verificar, Actuar) incorporado en las cuatro fases siguientes: autodiagnóstico (autorreflexión, sensibilización verificación y análisis), planificación, ejecución y evaluación.



Las cuatro fases señaladas, resumidas en el diagrama anterior y se presentan de manera detallada, con sugerencia de los mecanismos e instrumentos que se pueden utilizar para obtener los insumos necesarios en la concreción del Plan de Mejora.

## **MARCO OPERATIVO. (LÍNEA DE ACCIÓN)**

*Plan de Mejora para ejecución del programa presidencial de excelencia educativa en la escuela Francisco del Rosario Sánchez, año escolar 2021 -2024*

Área de Mejora	Actividad para la mejora	Objetivo	Tiempo/ Inicio/Fin	Recursos	Responsables	Observaciones
lectoescritura en los estudiantes del nivel primario.	<p><u>Diagnóstico:</u> Mediante la implementación de las pruebas diagnósticas específicamente diseñada en base a los objetivos que persigue el programa, la lectoescritura comprensiva</p> <p><u>Identificación y Clasificación de los estudiantes:</u> Según el nivel de competencias que manifiesten en las pruebas específicas, los testimonios de las docentes y su rendimiento académica manifestado hasta el momento de la</p>	Mejorar los niveles de lectoescritura en los niños del nivel primario	Septiembre 2023 – Junio 2024	Pizarras Computadoras Proyectores Celulares Carteles Didácticos	Director del Centro Coordinadores del programa excelencia educativa, el equipo de Gestión del centro educativo  Director del	<p>En cada encuentro se dará lectura a los acuerdos y compromisos asumidos, con el propósito de verificar su nivel de cumplimiento.</p> <p>Semanalmente se evaluará el progreso de los alumnos</p>

	<p>intervención.</p> <p><b>Implementación del Aula alfabetizadora:</b> Según las orientaciones de la Maestra Yahaira Rincón Santos, técnico nacional del MINERD, nuestro enlace y guía asignada del programa Excelencia Educativa, y las experiencias acumuladas en los años 2021 – 2022. Dicha aula estará en funcionamiento con maestras especializadas en alfabetización, dirigidas por los Coordinadores del programa excelencia educativa y supervisadas por el director del Centro educativo, el Maestro José Manuel Uribe Sánchez.</p> <p><b>Monitoreo y Encuentros virtuales con nuestra enlace y guía:</b> Por medio de encuentros virtuales interactivos, y reuniones personales con la técnico nacional del MINERD la</p>			<p><b>Centro Educativo:</b> <i>Maestro José Manuel Uribe Sánchez</i></p> <p><b>Maestra Yahaira Rincón Santos, Técnico Nacional, asesora Programa Presidencial Excelencia Educativa (PPEE)</b></p> <p><b>Maestro Elvis Benjamín Ramírez Sánchez, Coordinador PEE</b></p> <p><b>Licda. Yelsia Gómez Herrera, Coordinadora Atención a la diversidad e inclusión.</b></p>	
--	--	--	--	---	--

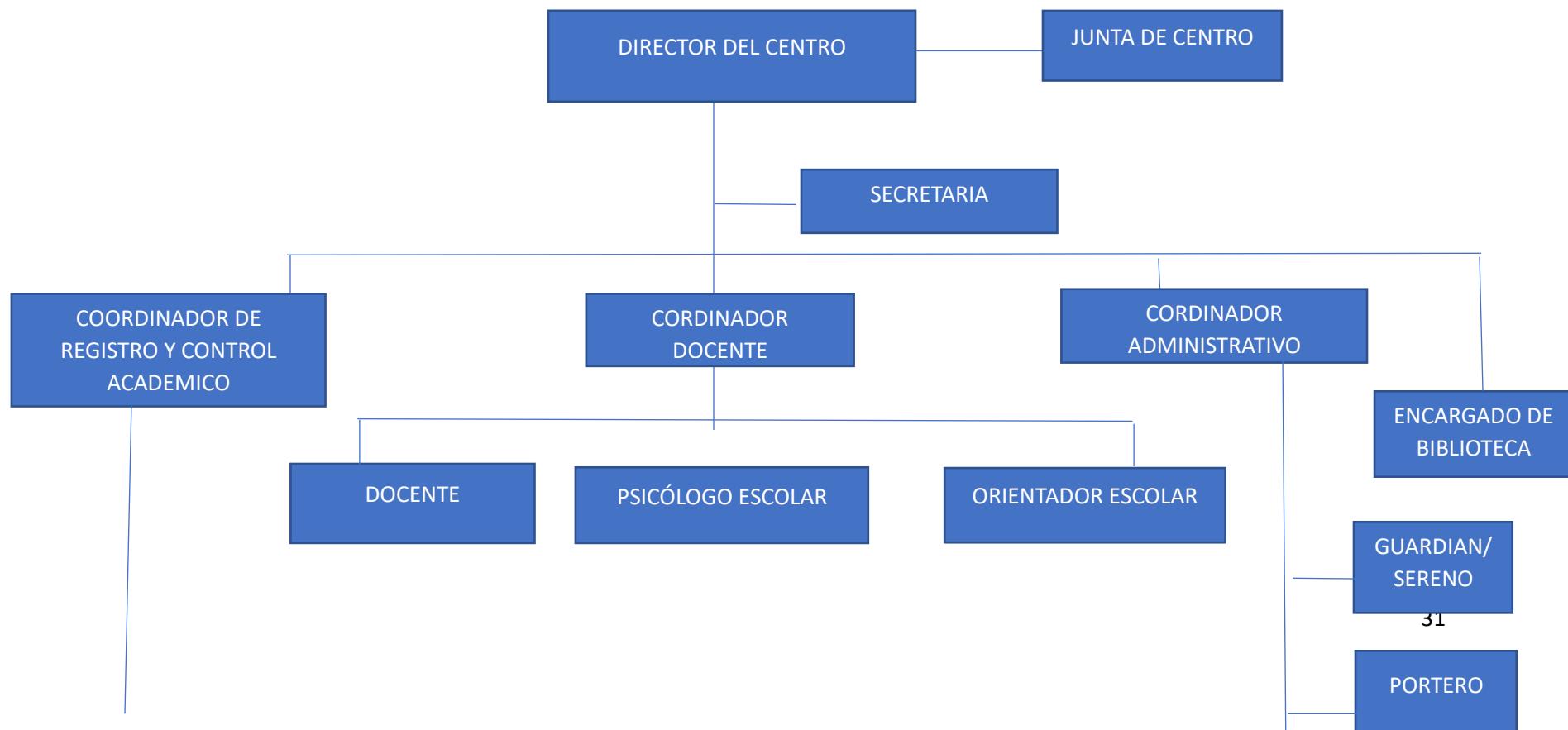
	<p><b>Maestra Yahaira Rincón Santos, evaluar el progreso de los estudiantes y brindar sugerencias y estímulo al personal docente comprometido con el Programa Presidencial Excelencia Educativa.</b></p> <p><b>Evaluación del progreso de los estudiantes y brindarles estímulo, orientaciones y compensaciones.</b></p> <p><b>Modificación del horario de clases, para lograr que todas las asignaturas básicas sean impartidas en horarios de la mañana, las de áreas serán impartidas después del almuerzo.</b></p>				
--	--	--	--	--	--

## FUNDAMENTOS ORGANIZATIVOS Y LEGALES

La Escuela Inicial y Básica Francisco Del Rosario Sánchez, es un centro educativo tipo I, (Son de tipo I, los centros educativos cuya matrícula (estudiantes inscritos) sea de 500 o más. El Director/a contará con un equipo por área, en quien delegar la coordinación directa de la ejecución los procesos.) Este acápite se refiere a los puestos o unidades administrativas básicas que conforman la estructura del centro educativo. La cual forma parte a su vez de un proceso de trabajo organizado y dirigido por las autoridades superiores de MINERD. Describir un puesto, implica no solamente enumerar las tareas que le atañe, sino también señalar la línea de autoridad y subordinación del mismo, así como establecer los requisitos de desempeño requeridos, para ser ejecutados con eficiencia.

### ESTRUCTURA DE PUESTO CENTRO EDUCATIVO TIPO I

#### Regional 02- Distrito Educativo 05



DIGITADOR

## **MANUAL DE FUNCIONES**

AYUDANTE  
DE COCINA

Para poder alcanzar las metas establecidas en nuestro PEC, el presente Reglamento de Régimen Interno regulará la organización del Centro y la actuación de todos los órganos de participación y decisión, tanto de profesores como de los alumnos, padres y personal no docente, de acuerdo con los siguientes criterios generales de organización:

- a) Colaboración entre los distintos sectores de la comunidad educativa, fomentando al máximo el diálogo y la participación.
- b) Transparencia en la información y en la gestión.
- c) Deliberación y toma de decisiones colegiadas y, siempre que sea posible, consensuadas.
- d) Racionalización en la utilización de los recursos humanos y materiales, procurando optimizar el uso de los mismos .
- e) Responsabilidad de los propios actos y resolución educativa de los conflictos.

### **Director del Centro**

- a. El Director del centro es responsable de la gestión de los procesos pedagógicos y administrativos del centro y de que estas se realicen según lo establecido institucionalmente.

b. Concierne al Director/a de centro la toma de decisión relativa al reclutamiento, selección y a la suspensión y/o separación del personal

del centro, siempre apegado a la normativa vigente y previa consulta de los organismos de participación del centro. Le ataña además, recomendar y/o decidir acciones relativas a traslado y reubicación.

c. El Director/a de Centro y demás directivos deberán acompañar permanentemente sus colaboradores directos en el logro de los objetivos, y deberá evaluar su desempeño todos los años, a final del período escolar. El resultado de dicha evaluación, pautará las medidas a tomar (entrenamiento, asesoramiento, reubicación, ascenso, traslado, despido) con respecto del personal, según amerite y conforme con la normativa vigente.

d. Las relaciones interpersonales con los estudiantes, compañeros y la comunidad constituyen un aspecto de singular importancia y como tal

forman parte de la evaluación del desempeño docente, según establece el Estatuto del Docente (Art. 43, e) y como tal deberá ser tomado en

cuenta a los fines de evaluarlo.

e. Ataña al Director/a del centro dirigir el proceso de evaluación de desempeño del personal, dando las orientaciones pertinentes y proveyendo los instrumentos oportunamente.

f. Es responsabilidad del Director dar a conocer de forma explícita a la comunidad educativa (estudiantes y empleados del centro, padres,

madres y tutores) las normas de convivencia del centro educativo, "las cuales deben ser objeto de reflexión periódica en las actividades del

currículum escolar, como parte de las habilidades para la vida"<sup>27</sup>.

g. El Director/a tiene la responsabilidad de mantener actualizado todo el registro y sistema de información del centro.

Director/a de Centro Educativo

Título del puesto

Director/a de Centro Educativo.

A quien reporta

Director/a de Distrito Educativo.

A quien supervisa

En los centros Tipo I y Tipo II:

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

### **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.

### **Tareas típicas:**

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

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

**Requisitos de desempeño/perfil**

**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:**

- a. 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

## **COORDINADOR DE DOCENCIA**

\_Coordinador/a de Docencia

Título del puesto

Coordinador/a de Docencia

A quien reporta

Director/a de Centro.

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 de desempeño/perfil**

**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:**

- a. 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

**COORDINADOR DE REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO:**

Coordinador/a de Registro y Control Académico

**8.4.1 Título del puesto**

Coordinador/a de Registro y Control Académico.

8.4.2 A quien reporta

Director/a de centro.

8.4.3 A quien supervisa

a. Digitador.

8.4.4 Resumen del puesto

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

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

Manual Operativo de Centro Educativo Público 147

Requisitos de desempeño/perfil

**Requisitos Académicos**

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

**Experiencia**

- a. 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.

**COORDINADOR ADMINISTRATIVO:****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 la los trabajos de reparaciones mayores, y registrar las actividades realizadas.
- g. Archivar planos del proyecto original y/o modificaciones realizadas en el centro, facturas, garantías, manuales y otros documentos relacionados con los gastos y presupuestos requeridos para el mantenimiento de las escuelas.
- h. Realizar órdenes de compra de materiales y utensilios para las reparaciones de las instalaciones y la operatividad de los procesos.
- i. Revisar contra factura y recibir los materiales que el centro compra.
- j. Mantener actualizado el inventario de bienes del centro educativo y realizar los inventarios cuando corresponda.
- k. Supervisar diariamente las actividades de limpieza y ornato del centro educativo.
- l. Supervisar las actividades de jardinería que periódicamente, pudieran realizarse en el centro.
- m. Orientar al personal bajo su mando para la realización eficiente del trabajo.
- n. Distribuir diariamente los materiales de limpieza a las/los conserjes que requieran, para su trabajo.
- o. Inventariar periódicamente los materiales e instrumentos de trabajo del área (detergente, escoba, paño, agua, café etc.) e informar al Director/a.
- p. Elaborar la lista de requerimiento para la reposición de materiales e instrumentos de limpieza y presentar al Director/a.
- q. Revisar periódicamente el estado físico de las instalaciones, equipos y mobiliario e informar al Director/a.
- r. Otras afines y complementarias a su cargo.

Requisitos de desempeño/perfil.

Requisitos Académicos.

a. Licenciatura en Administración / Contabilidad.

### **Experiencia**

a. 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

**MAYORDOMO:** 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**

- a. Estudios del Nivel Primario concluidos.

#### **Experiencia**

- a. 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.

### **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

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

#### Experiencia

- a. 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.

## **ORIENTADOR/A**

Título del puesto

Orientador/a Escolar.

**A quien reporta**

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

A 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**

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

**Experiencia**

- a. 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

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

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

**Experiencia**

- a. 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.

## **ENCARGADO/A 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**

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

**Experiencia**

a. 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.

**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**

- a. 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

## **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 área/s del centro, asignada.
- b. Limpiar paredes, puertas, ventanas, sanitarios etc.
- c. Limpiar alfombras y mobiliarios de oficina.
- d. Trasladar mobiliarios, equipos y materiales de oficina, botellones de agua, a requerimiento.
- e. Preparar café, té u otros refrigerios, servirlos y lavar los utensilios de cocina.
- f. Cuidar (limpiar, regar, podar y aplicar abonos) a plantas ornamentales.
- g. Higienizar los espacios físicos del centro (recoger y botar basura y limpiar los 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**

- a. Saber leer y escribir.

#### **Experiencia**

- a. No es necesario.

#### **Otros requisitos**

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

### **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**

a. Educación básica aprobada.

**Experiencia**

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

**Otros requisitos**

a. Disciplina.

b. Integridad.

c. Tolerancia al estrés.

## **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**

a. Educación básica aprobada.

**Experiencia**

a. 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.

**Encargado de cocina**

Título del puesto

Encargado de Cocina.

quien reporta

Coordinador Administrativo o Director de Centro.

A quien supervisa

Ayudante de cocina.

**Resumen del puesto**

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

**Tareas típicas**

a. Recibir contra factura, los alimentos crudos o cocinados.

b. Supervisar las labores relativas a la organización y limpieza de las áreas de comedor y cocina.

c. Supervisar las labores de servicio de alimentos (desayuno, almuerzo y merienda) a los estudiantes.

d. Supervisar el proceso de toma de alimentos de los estudiantes.

e. Instruir a los estudiantes con respecto a los modales adecuados en el comedor (uso de los cubiertos, maneras de sentarse etc.).

f. Propone al Director del Centro normas para el funcionamiento y uso del comedor.

- g. Publicar en un área accesible y visible (mural), las normas de comportamiento en el comedor y la cocina.
- h. Otras afines y complementarias a su cargo.

**Requisitos de desempeño/perfil**

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

**Requisitos Académicos**

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

**Experiencia**

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

**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.

**Ayudante de Cocina**

Título del puesto

Ayudante de Cocina.

A quien reporta

Encargado de Cocina.

A quien supervisa

N/A.

### **Resumen del puesto**

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

#### **Tareas típicas:**

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

#### Requisitos de desempeño/perfil

- a. N/A.

#### Requisitos Académicos

- a. Educación básica aprobada.

#### Experiencia

- a. 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

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

**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.
- i) Comunidad Educativa. Conjunto de personas que integran el centro educativo incluyendo a alumnos, alumnas, padres, madres y tutores legales de estudiantes, profesionales de la

educación, auxiliares, personal administrativo y operativo, y equipos directivos.

j) Estudiante. Educando o educanda inscrita en un centro educativo, público o privado.

## **Reglamentos Institucionales:**

### **NORMAS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS DEL SISTEMA EDUCATIVO DOMINICANO**

Medidas Educativas y Disciplinarias. Son aquellas acciones destinadas a responsabilizar a cada estudiante de las consecuencias de sus actos, combinando la reflexión aleccionadora sobre el adecuado proceder, con un servicio a la comunidad educativa reparador de la falta cometida, especialmente en el caso de las faltas leves.

Mediación. Es un procedimiento en el que una persona o grupo de personas, ajenas al conflicto, ayuda a los involucrados en el mismo a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema, sin establecer sanciones ni culpables, sino buscando el acuerdo para restablecer la relación y la reparación, cuando sea necesaria. La mediación no es aplicable en casos de uso ilegítimo de la fuerza o el poder.

Artículo 6. Marco General de Aplicación. Los derechos y garantías de los niños, niñas y adolescentes, estudiantes de los diferentes niveles y modalidades del Sistema Educativo dominicano son aquellos consagrados en la Convención Internacional Sobre los Derechos del Niño y el Código para el Sistema de Protección de los Derechos Fundamentales de los Niños, Niñas y Adolescentes, Ley 136-03 (Arts. 3 al 50).

Nada de lo establecido en las presentes normas puede Interpretarse como una restricción de los derechos y garantías que se establecen en dichas disposiciones.

Artículo 7. Derechos de los y las Estudiantes. De forma específica al contexto educativo, se enfatizan los siguientes derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes:

a) Recibir una educación de calidad, que promueva que todos y todas aprendan, respeten y reclamen el respeto de normas de convivencia social y resuelvan pacíficamente sus conflictos.

- b) Ser apoyados/as desde el seno de la familia y desde el aula, a través del Comité de Curso de Padres, Madres y Tutores, para el logro de los niveles de autoestima y autonomía acordes a cada edad y nivel de aprendizaje.
- c) Participar en la construcción de una comunidad educativa respetuosa y tolerante, capaz de modelar una educación no sexista, que valore la vida, la dignidad humana y los derechos de los demás, reconociendo las diferencias de raza, cultura, sexo, credo y posición social.

## II. Marco de Derechos y Deberes en el Sistema Educativo Dominicano

- d) Elegir y ser elegidos/as en los organismos de participación estudiantil, y otros legalmente establecidos.
- e) Ser tratados/as de forma digna, respetuosa y amable por parte del personal docente y administrativo.
- f) Recibir retroalimentación periódica, junto a sus padres, madres y tutores, de los resultados de las evaluaciones de los aprendizajes.
- g) Ser escuchados/as ante el planteamiento de quejas o sugerencias planteadas al personal docente o administrativo, así como al momento de defenderse de faltas que se les atribuyan.
- h) Tener información sobre las instancias de denuncias por amenazas o vulneración de los derechos y dirigirse a éstas cada vez que lo entiendan necesario.
- i) Ser escuchados/as, protegidos/as, recibir atención y seguimiento ante los casos de vulneración de denuncias y/o amenazas de sus derechos.
- j) Recibir la asesoría, atención y apoyo necesario por parte del Departamento de Orientación y Psicología, antes de aplicar cualquier medida, en caso de incurrir en alguna falta o incumplimiento de estas normas (si el centro no cuenta con este personal, solicitar apoyo al Distrito Educativo).
- k) Recibir la asesoría y el apoyo de la Junta Local de Protección y Restitución de Derechos antes de la aplicación de medidas disciplinarias aplicables (Art. 465-469, Ley 136).
- l) Tener conocimiento pleno de las presentes Normas de Convivencia Escolar.

## **Artículo 8. Deberes de los y las Estudiantes.**

Los y las estudiantes de la educación pública y privada dominicana son sujetos de los siguientes deberes:

- a) Comprometerse como personas responsables y críticas con su formación integral, y con la integración de conocimientos, aptitudes y valores enriquecedores.

- b) Colaborar con el desarrollo del plan anual y normas del centro educativo.
- c) Participar activamente en las actividades de aprendizaje individual y en equipo planificadas por el centro educativo para su desarrollo integral, cumpliendo con la mayor concentración y responsabilidad con el calendario y el horario escolar.
- d) Llevar a cabo las tareas escolares con la autonomía y responsabilidad propias de cada edad, aceptando la guía y orientación del personal del centro educativo.
- e) Cumplir con los requisitos evaluativos establecidos oficialmente para obtener la titulación correspondiente a cada nivel educativo.
- f) Cuidar, con apoyo de su familia, de los útiles de trabajo escolares necesarios para el aprendizaje en cada grado.
- g) Respetar y cuidar las instalaciones y equipamiento del plantel educativo, así como los útiles de trabajo, personales y de sus compañeros/as.
- h) Asistir con el uniforme establecido en los centros educativos públicos y privados, mostrando una presencia física y una actitud personal digna. Si un estudiante se presenta al centro educativo sin estar debidamente uniformado, el derecho del/la estudiante a recibir docencia es superior al cumplimiento de este deber. El centro educativo deberá investigar la causa y apoyar en la solución de la situación.
- i) Acatar las medidas disciplinarias de las que pueda ser acreedor(a) en aplicación del Reglamento de Convivencia del Centro Educativo, de acuerdo con sus procedimientos.
- j) Cumplir con otros deberes y obligaciones contenidos en el reglamento interno o manual de convivencia de cada centro educativo, las cuales, deberán estar en consistencia con el presente marco normativo.
- k) Contribuir como persona integrante de su comunidad con la construcción de una sociedad justa y democrática, de acuerdo al nivel de autonomía y discernimiento que cada edad permite.

## **Artículo 9. Deberes del Personal Docente y Administrativo.**

El personal docente y administrativo de cada centro educativo constituye, en el contexto de las instituciones educativas públicas y privadas, la representación social de las personas adultas, y deben ser, en todo momento, los modelos de desarrollo humano integral de los niños, niñas y adolescentes, mostrando una correcta conducta ética y profesional, de acuerdo a la legislación vigente y a los principios fundamentales de la sociedad dominicana.

Como modelo de conducta, el personal docente y administrativo de cada centro educativo se encuentra sujeto a los derechos, deberes y compromisos establecidos en el Reglamento del Estatuto del Docente (Arts. 33, 34 y 35), así como en las disposiciones del Código para el Sistema de Protección y Derechos Fundamentales de los Niños, Niñas y Adolescentes (Ley 136-03), que se refieren específicamente a estos servidores (Arts. 45-50).

### **Artículo 10. Obligación de Crear Equipos de Mediación.**

Los Directores Regionales, Distritales y de Centros Educativos públicos y privados, serán responsables de la creación del Equipo de Mediación referido en estas Normas.

### **Artículo 11. Obligación de Denunciar.**

Los directivos, personal docente y personal administrativo de los centros educativos, tanto públicos como privados, y cualquier otra persona que en el desempeño o no de sus funciones tuviere conocimiento o sospecha de una situación de abuso o de violación de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, sea o no en el ámbito del centro educativo, están obligados a denunciarla ante las autoridades competentes, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley 136-03, Código para el Sistema de Protección y los Derechos Fundamentales de los Niños, Niñas y Adolescentes.

### **Artículo 12. Difusión de los Deberes del Personal Docente.**

El/la Director/a, junto a los demás miembros del Equipo de Gestión, serán responsables de socializar periódicamente los deberes del personal docente y administrativo establecidos en las Normas indicadas en el artículo anterior. Para tal fin, organizarán a lo menos una (1) reunión anual con todo el personal docente y administrativo, representantes de los estudiantes y representantes de los padres y las madres.

## **Artículo 13. Derechos y Deberes de Padres, Madres,**

Tutores y Encargados/as. Las familias y la comunidad son aliadas naturales y estratégicas de los esfuerzos de cada centro educativo, y tienen el deber de apoyar las disposiciones que regulan la convivencia escolar, así como de vigilar las situaciones que contravengan las mismas. Los padres, madres o tutores tienen la responsabilidad de dar seguimiento al proceso educativo de sus hijos e hijas. Esto incluye visitar la escuela, para verificar el progreso de los aprendizajes, conocer las normas del centro educativo, orientar a los hijos e hijas para que cumplan las normas del centro, asistir a las actividades que la escuela les convoca, cumplir con las obligaciones de pago de colegiatura en el caso de los centros privados, proveer o apoyar la gestión para la dotación de los útiles escolares necesarios para el aprendizaje de cada grado, en caso que no sean suplidos por el centro educativo.

**Párrafo I.** Los padres, madres o tutores de los y las estudiantes de cada plantel, tienen derecho a solicitar y recibir orientación y apoyo del personal de los centros educativos públicos y privados, en relación a los roles formadores que les corresponden, y que contribuyen al desarrollo integral de los niños, niñas y adolescentes.

**Párrafo II.** Los padres, madres o tutores de los y las estudiantes de cada centro educativo deberán hacer constar por escrito el haber recibido y tener conocimiento del Reglamento de Convivencia del Centro, o bien de las presentes Normas, al formalizar la inscripción de cada uno de sus hijos e hijas.

## **Artículo 14. Reglamento de Convivencia del Centro Educativo.**

Cada Centro Educativo elaborará un Reglamento de Convivencia del Centro Educativo, que contendrá las faltas y medidas propias de cada institución. El Reglamento deberá contener las disposiciones de las presentes Normas, así como aquellas complementarias que sean determinadas. Las normativas complementarias no podrán infringir los derechos establecidos en estas Normas ni establecer procedimientos adicionales a los que se establecen en estas Normas.

Corresponderá al Equipo de Gestión de cada centro educativo elaborar el Reglamento de Convivencia dentro de los 90 días siguientes a la fecha de aprobación de estas Normas.

**Párrafo I.** La Dirección del Centro Educativo, junto al Equipo de Gestión (donde se encuentre conformado), es responsable de divulgar el Reglamento de Convivencia del Centro Educativo, así como las presentes Normas, a todos los miembros de la comunidad

educativa, incluyendo los padres, madres, tutores y estudiantes, dando seguimiento a su cumplimiento y verificando que los y las docentes actúen de la misma forma, en el ámbito de su aula. Cada docente se encuentra obligado/a a dar a conocer, al inicio de cada año escolar, las Normas establecidas en el Reglamento de Convivencia del Centro Educativo, las cuales deben ser objeto de reflexión periódica en las actividades del currículum escolar, como parte de las habilidades para la vida.

**Párrafo II.** En cada aula se colocará de forma visible una síntesis de las Normas de Convivencia del centro educativo, en un diseño legible, de acuerdo a las edades de los y las estudiantes. En caso de que el centro educativo aun no haya definido o actualizado su Reglamento de Convivencia, se divulgará una síntesis de las presentes Normas.

### **III. Hechos Susceptibles de Aplicación de Medidas Educativas y Disciplinarias**

Artículo 15. Disposición General. Para evaluar objetivamente cada situación disciplinaria que viole el cumplimiento de los deberes de los y las estudiantes recogidos en el capítulo II de la presente normativa, y en el marco del régimen disciplinario establecido en el Reglamento de Convivencia del Centro Educativo, se establecen faltas leves, graves y muy graves, susceptibles de aplicación de medidas disciplinarias.

Artículo 16. Criterios para la Aplicación de Medidas. Las consecuencias aplicadas para faltas leves, graves y muy graves tomarán en cuenta el nivel de desarrollo y etapa evolutiva de los niños, niñas y adolescentes. Ante cualquier decisión o consecuencia que afecte a los y las estudiantes, primará el “Interés Superior de Niños, Niñas o Adolescentes” (Principio V,Ley 136-03).

#### **Artículo 17. Faltas Leves.**

Constituyen faltas leves las acciones voluntarias que, aunque no atenten contra la persona y la convivencia armoniosa, influyen de manera negativa en el desempeño del/la estudiante y en el cumplimiento de sus deberes con el centro educativo. Las faltas leves son situaciones

que pueden ser manejadas por el/la docente dentro del salón de clases.

Sin perjuicio de las demás, indicadas expresamente en el Reglamento de Convivencia del Centro Educativo, se consideran faltas leves:

- a) Interrupciones a la labor del aula o del centro, siempre y cuando no se correspondan con una condición especial o de salud del/la estudiante.
- b) Molestar a los/las compañeros/as con comentarios o burlas, que ridiculicen a compañeros/as, maestros/as u otro miembro de la comunidad, siempre que no revistan el carácter de acoso escolar.
- c) Utilizar un lenguaje y tono de voz inadecuados.
- d) Interrupciones de la clase tales como ruidos innecesarios.
- e) Salida del aula sin justificación durante el horario de clases (es responsabilidad del maestro o maestra velar para que los y las estudiantes se mantengan concentrados, desarrollando actividades educativas en el aula)
- f) Ignorar las reglas sobre el uso positivo de las computadoras y demás aparatos electrónicos del centro y la prohibición del uso del celular en el centro educativo.
- g) Quedarse en las aulas o en áreas no autorizadas durante el recreo.
- h) Tirar basura y desperdicios fuera de los zafacones durante el recreo.

**Párrafo I.**

Para prevenir que las faltas leves se conviertan en graves, deben agotarse todas las medidas posibles de orientación y acompañamiento a los/las estudiantes y familias, involucrando a todos los actores del sistema, a fin de garantizar que el proceso de enseñanza y aprendizaje del/la estudiante no se interrumpa.

**Párrafo II.**

El uso de dispositivos electrónicos deberá ser normado en el Reglamento Interno del Centro Educativo. Estos dispositivos podrán ser autorizados por el maestro o la maestra bajo circunstancias específicas.

**Artículo 18. Medidas Educativas y Disciplinarias para Faltas Leves.**

Las medidas educativas y disciplinarias que el o la docente pueden aplicar ante faltas leves, de forma diferenciada y según lo amerite cada caso, consistirán en:

- a) Diálogos reflexivos con el o la estudiante desde una perspectiva de apoyo enfocado en soluciones y consecuencias lógicas.
- b) Amonestación verbal en privado y/o disculpa en privado.
- c) Asignación de trabajos extras.
- d) Retención de objetos distractores (celulares, tabletas

electrónicas, otros) en la Dirección del Centro durante 3 días.

- e) Establecimiento de acuerdos y compromisos escritos con el o la estudiante, dando seguimiento a los acuerdos y reconocimiento a sus logros.
- f) Comunicación escrita y/o verbal con la familia para implementar estrategias de apoyo para que el o la estudiante logren un cambio positivo de comportamiento. En la medida de lo posible, el/la orientador/a o el/la psicólogo/a acompañarán a los y las docentes en este proceso.
- g) Análisis y diálogo reflexivo con el grupo de estudiantes, intentando generar con ellos y ellas soluciones de apoyo para la convivencia sana y fortalecimiento de su proceso de aprendizaje.

### **Artículo 19. Faltas Graves.**

Constituyen faltas graves las acciones voluntarias que obstruyen el desarrollo del proceso pedagógico integral de los miembros de la comunidad

estudiantil.

Sin perjuicio de las demás, indicadas expresamente en el Reglamento de Convivencia del Centro Educativo, se consideran faltas graves:

- a) Incumplimiento de las normas establecidas en la ejecución de pruebas o exámenes.
- b) Utilizar acciones o palabras irrespetuosas hacia los(as) compañeros(as) y/o autoridades.
- c) Irreverencia ante los símbolos patrios.
- d) Discriminación y estigmatización contra miembros de la comunidad educativa por raza, nacionalidad, religión, discapacidad, entre otras diferencias.
- e) Uso negativo de las redes sociales para difamación o entrar en páginas restringidas del centro educativo.
- f) Ensuciar, dañar o deteriorar el mobiliario y/o las instalaciones del centro.
- g) Salidas a distintas dependencias del centro sin la autorización debida.
- h) Abandono del centro en horario de clases sin la debida autorización.
- i) Comportamiento inadecuado en salidas educativas, actividades de acciones sociales y culturales.

- j) Entradas a distintas dependencias del centro educativo fuera del horario regular de clases.
- k) Atribución difamatoria de faltas graves a otras personas.
- l) Plagio o copia de trabajos y/o exámenes.
- m) Reincidencia en las faltas leves que, aun con el seguimiento y apoyo del centro educativo en articulación con las familias, no han sido superadas.

Ninguna conducta que no esté expresamente establecida en estas Normas o en el Reglamento de Convivencia Educativa podrá considerarse como falta grave.

## **Artículo 20. Medidas Educativas y Disciplinarias para**

### **Faltas Graves:**

Las medidas previstas ante faltas graves son las siguientes:

- a) Todas las establecidas para faltas leves.
- b) Envío del/la estudiante a la Dirección, con un máximo de tiempo de una hora. Esta medida deberá ser acordada previamente con el/la Director(a) del Centro y el Departamento de Orientación y Psicología, a fin de tener un lugar apropiado para que el/la estudiante cumpla con esta consecuencia, realizando las tareas asignadas con la debida supervisión.
- c) Trabajos de reflexión escritos.
- d) Disculpas públicas o en privado.
- e) Conversaciones con padres, madres o tutores, para establecer compromisos con los/as estudiantes y garantizar un seguimiento positivo del proceso.
- f) Comunicaciones escritas a padres, madres o tutores.
- g) Anulación del punto o trabajo copiado o plagiado.
- h) Repetición del examen plagiado. Pérdida de puntos en los acápite correspondientes de disciplina y/o de la asignatura.
- i) Asignación de tareas especiales que orienten a la reflexión.
- j) Limitación en la participación de algunas actividades escolares, paseos y/o acción social.
- k) Prohibición de uso de computadoras y otros equipos electrónicos, por reiterado uso inadecuado de los mismos.

I) Reposición del mobiliario o equipo dañado o destruido.

Cuando una sanción incluya la reparación de un daño físico, debe dialogarse al respecto con las familias y establecer acuerdos con ellas acerca de la reposición. También deben dialogar para buscar alternativas que favorezcan un cambio de conducta de los y las estudiantes.

Párrafo I. La aplicación de cualquiera de estas medidas deberá comunicarse al padre, madre o tutor.

## **Artículo 21. Faltas Muy Graves.**

Constituyen faltas muy graves las acciones que implican peligro y/o daño para los/ las estudiantes, cualquier persona o las instalaciones del centro educativo. También, aquellas que constituyen un daño moral a compañeros y compañeras, a autoridades y a la propia institución. Se consideran faltas muy graves solo las siguientes:

- a) Acoso escolar, tal como está definido en la presente Norma.
- b) Traer o consumir sustancias prohibidas.
- c) Apropiación de útiles escolares de forma particular o en complicidad.
- d) Alteración de documentos del centro educativo.
- e) Desafío o agresión a miembro del centro educativo.
- f) Traer o usar objetos peligrosos.
- g) Reincidencia en las faltas graves que, aún con el seguimiento y apoyo del centro educativo, en articulación con las familias, no han sido superadas.

El o la estudiante que incurra en cualquiera de las faltas anteriores debe ser remitido al Departamento de Orientación y Psicología del centro, para ofrecer apoyo necesario y oportuno en cada caso. Si el centro no cuenta con este personal, debe solicitar apoyo del Distrito Educativo y/o de instituciones que oferten el servicio en la comunidad.

## **Artículo 22. Medidas Educativas y Disciplinarias para Faltas Muy Graves.**

Las siguientes medidas son aplicables ante faltas muy graves:

- a) Todas las medidas educativas y disciplinarias establecidas para faltas graves.
- b) Ubicación del/la estudiante en un espacio fuera del aula, por un período máximo de dos días, debiendo realizar las tareas indicadas por el/la docente en otro lugar del centro educativo identificado previamente. El o la estudiante tendrá tareas específicas y se comprometerá a rendir avances cada día bajo la supervisión del/la profesor/a y la familia. Los padres, madres o tutores deberán revisar y firmar las tareas asignadas a los/as estudiantes.
- c) Suspensión de la participación en actividades fuera del centro educativo.
- d) Suspensión de la participación del estudiante en actividades dentro del centro educativo, siempre que esas actividades no formen parte del currículo obligatorio del curso.

A fin de garantizar la protección integral y garantía de derechos, ante falta muy grave, la Dirección del Centro se coordinará con la Dirección Distrital, CONANI y las redes de organizaciones que ofrecen programas y servicios psicosociales y educativos en la comunidad que fomentan la adhesión a la escuela, involucrando y orientando a las familias durante todo el proceso.

**Párrafo I.**

La aplicación de cualquiera de estas medidas deberá comunicarse al padre, madre o tutor, a fin de socializar las causas de las medidas y establecer los compromisos de las familias para acompañar de forma positiva el proceso.

**Párrafo II.**

La Dirección del Centro Educativo informará al Distrito antes de aplicar cualquier medida educativa o disciplinaria a una falta grave, y hará los trámites correspondientes al Consejo Nacional de la Niñez, luego de haber agotado los procedimientos referentes al caso.

**Artículo 23. Prohibición de Ciertas Medidas.**

A fin de que el centro educativo cumpla con la tarea de educar de forma consistente, acorde con los fines de desarrollo integral de la educación dominicana, se prohíbe toda medida que denigre a las personas, que se aplique de forma improvisada, indiscriminada y/o desproporcionada y ponga en peligro el aprendizaje, o implique el uso de violencia. Entre estas:

- a) Agresión verbal.
- b) Castigos corporales.
- c) Castigos colectivos.

- d) Sanciones económicas.
- e) Retrasar o negar el acceso al plantel a los/las estudiantes, impidiéndoles de ese modo el derecho a la educación.
- f) Retirar el disfrute del recreo en el horario establecido, salvo en estos casos: Que el/la estudiante precise alguna retroalimentación sobre sus materias; que deba completar alguna asignación académica no realizada oportunamente; o bien, que deba llevar a cabo alguna medida disciplinaria.
- g) Negar el derecho a la alimentación escolar o merienda que lleve del hogar.
- h) Negar el acceso a un servicio o espacio del centro, salvo de forma circunstancial, si existe una situación grave de alteración de la convivencia por parte del o la estudiante.
- i) Negar el acceso a servicios sanitarios.
- j) Negar el derecho a examen de fin de período, completo, extraordinario, o equivalente.
- k) Acoso o expulsión de los/las estudiantes antes del fin de año escolar por falta de pago de la colegiatura.
- l) Negar la inscripción o expulsar a los/las estudiantes por falta de acta de nacimiento.

**Párrafo I.**

En caso de incumplimiento de las obligaciones de pago de colegiatura, por parte de la familia, el centro educativo puede solicitar una evaluación del caso a la Dirección del Distrito y/o de la Regional Educativa, así como a la Dirección de Instituciones Educativas Privadas, a fin de favorecer una solución dialogada, o realizar acuerdos de pagos con procesos notariales. Los alumnos/as no deberán sufrir consecuencias negativas durante el período escolar a causa del incumplimiento de pago de colegiatura.

**Artículo 24. Prohibición de Expulsión como Sanción.**

La sanción de expulsión del/la estudiante o el acoso para su retiro del centro educativo durante el año escolar está prohibido en cualquier caso. La infracción a esta norma podrá reclamarse a la Dirección Distrital, a la Dirección Regional o directamente ante la Dirección General de Orientación y Psicología, quienes dispondrán el inmediato reintegro del/la estudiante sancionado/a y podrá adoptar directamente las medidas de educación y disciplina correspondientes, sin perjuicio de las sanciones aplicables a la dirección del Centro Educativo.

**Artículo 25. Prohibición de Expulsión de Adolescentes**

**Embarazadas.**

Se prohíbe expresamente la expulsión, denegación de matrícula o acoso para el retiro de cualquier adolescente embarazada en los centros educativos públicos o privados. Se garantizará que las adolescentes embarazadas permanezcan en el mismo centro educativo y serán motivadas para que perseveren en sus estudios, sin persuadir a la adolescente al cambio de horario ni utilizar la carga académica como justificación para que se cambie a la tanda nocturna.

La infracción a estas Normas podrá reclamarse a la Dirección Distrital, a la Dirección Regional o directamente a la Dirección General de Orientación y Psicología, quienes dispondrán el inmediato reintegro de la estudiante, sin perjuicio de las demás medidas aplicables en contra del centro educativo infractor.

### **Artículo 26. Límites al Reglamento de Convivencia.**

Los Centros Educativos, a través de su Reglamento de Convivencia, pueden especificar otros hechos susceptibles de aplicación de medidas disciplinarias, siempre y cuando no violenten las presentes Normas y el marco de derechos y deberes de la Ley 136-03. El Reglamento de Convivencia del Centro Educativo no podrá contemplar faltas muy graves, considerándose como tales solo las establecidas en estas Normas.

### **Artículo 27. Actos que Revisten el Carácter de Delito.**

Aquellas acciones que puedan ser consideradas como delitos deberán ser informadas y remitidas al Tribunal de Niñez y Adolescencia para que siga las acciones penales, cuando se trate de adolescentes mayores de 13 años, o adopte las medidas de protección que correspondan, cuando se trate de niños/as menores de esa edad.

### **Artículo 28. Situaciones Relacionadas con Pandillas.**

Para situaciones relacionadas con pandillas, la Dirección del Centro, junto a la Dirección del Distrito Educativo y la Asociación de Padres, Madres y Amigos de la Escuela, se articularán con el CONANI y la Fiscalía de Niños, Niñas y Adolescentes y otros organismos de protección, para coordinar acciones que generen aprendizajes orientados a nuevas formas de actuación de parte de los diferentes actores (estudiantes, la familia y la comunidad).

### **IV. Determinación y Aplicación de las Medidas Disciplinarias**

### **Artículo 29. Órganos de Aplicación de Medidas.**

Las siguientes instancias constituyen órganos de mediación y aplicación de medidas en el marco de la presente Norma:

- a) Profesor (faltas leves).
- b) Equipo de Mediación.
- c) Equipo de Gestión Escolar.
- d) Comité Distrital de Revisión de Medidas.
- e) Comité Regional de Revisión de Medidas.

Artículo 30. De la Dirección General de Orientación y Psicología. La Dirección General de Orientación y Psicología actuará como asesor de los órganos de mediación y aplicación de medidas en los casos en que se requiera su apoyo, y podrá intervenir directamente en cualquiera de las instancias, cuando así considere conveniente. Intervendrá además, como única instancia de revisión, en los casos de expulsión o acoso de estudiantes como medida disciplinaria o de adolescentes embarazadas, tal como se indica en los artículos anteriores.

### **Artículo 31. Procedimiento de Sanción de Faltas Leves.**

Las faltas leves serán determinadas por el(la) profesor(a) y aplicadas de inmediato, sin necesidad de ningún proceso de consulta posterior. Si el profesor lo estimara necesario para el cumplimiento del fin educativo de la medida, podrá recurrir al proceso de mediación establecido en los artículos siguientes.

**Artículo 32. Mediación.** En todos los casos en que fuere aplicable una falta grave o muy grave, el denunciante de la misma deberá recurrir al Equipo de Mediación. El equipo de Mediación oirá al estudiante denunciado y buscará una conciliación entre las partes. Como parte del proceso educativo, el Equipo de Mediación podrá solicitar al estudiante denunciado que proponga las medidas educativas y disciplinarias que está dispuesto(a) a cumplir por la falta denunciada.

Si se logra un acuerdo entre las partes, se dará por cerrado el proceso y el Equipo de Mediación comunicará el resultado al Equipo de Gestión. En este caso, no se tomarán otras medidas en contra de la persona denunciada.

Si no se lograra un acuerdo o éste no fuera cumplido por una de las partes, el equipo de Mediación informará la situación de inmediato al Equipo de Gestión para el inicio del procedimiento correspondiente.

### **Artículo 33. Integración del Equipo de Mediación.**

El equipo de Mediación deberá integrarse por el/la orientador/a, coordinador/a pedagógico y un maestro/a elegido/a por la Dirección y dos estudiantes representantes de los Consejos de Cursos.

#### **Artículo 34. Objetivo del Equipo de Mediación.**

El objetivo del Equipo de Mediación será buscar soluciones, mediante la aplicación de medidas oportunas y adecuadas para la convivencia, que no amenacen o vulneren los derechos de los/las estudiantes, propiciando un horizonte conciliador, armonioso y que eduque a toda la comunidad.

Artículo 35. Procedimiento de Sanción de Faltas Graves y Muy Graves. Las Medidas a faltas graves y muy graves que describe la presente Norma serán determinadas por el Equipo de Gestión, y autorizadas por el Director del Centro Educativo, con conocimiento por escrito del o la estudiante y de su familia.

#### **Artículo 36. Procedimiento del Equipo de Gestión.**

El Equipo de Gestión del Centro evaluará las faltas graves y muy graves. El proceso de evaluación se llevará a cabo en un plazo máximo de 48 horas laborables. En el caso de que no se hubiera completado la recopilación del conjunto de pruebas, se argumentará ante la Dirección del centro la necesidad de un plazo de tiempo mayor.

Para determinar una medida educativa o disciplinaria, el Equipo de Gestión del centro deberá escuchar al/la estudiante denunciado/a y al Departamento de Orientación y Psicología del Centro, cuando lo hubiere. En caso necesario, o cuando así lo pidiere el/la estudiante denunciado/a, podrá también escuchar testimonios de otras personas.

##### **Párrafo I.**

Durante el proceso de investigación podrían aplicarse, si es necesario, las medidas de ubicación del/la estudiante en un espacio fuera del aula, prohibición de uso de computadoras y otros equipos electrónicos, limitación en la participación de algunas actividades escolares fuera de la escuela o dentro de ella, cuando no constituyan actividades esenciales del currículo académico básico.

Estas medidas podrán ser mantenidas y no se aplicarán medidas definitivas si el/la estudiante o sus padres apelaren la medida determinada por el Equipo de Gestión.

Párrafo II. Los centros educativos que no cuenten con personal de Orientación y Psicología podrán solicitar apoyo al Área de Orientación y Psicología de su Distrito Educativo.

Párrafo III. El Director del Centro Educativo debe garantizar que las familias conozcan los mecanismos de mediación y defensa de los/las estudiantes y sus familias, descritas en la presente normativa.

Artículo 37. Criterios para la Determinación de Medidas. Toda evaluación de las situaciones de conducta que determine faltas graves o muy graves, deberá tomar en cuenta las circunstancias del hecho, recopiladas desde diferentes fuentes y perspectivas, así como los antecedentes personales, reincidencia o no en este tipo u otra conducta familiar y escolar, debidamente registrados en el expediente

del o la estudiante, así como en otras fuentes, tomando en cuenta situaciones de riesgo o vulnerabilidad por las que pudiera estar atravesando el o la estudiante.

### **Artículo 38. De la Apelación a la Aplicación de Medidas.**

Cada estudiante y/o familia podrá apelar por escrito ante el Comité Distrital de Revisión de Medidas del Distrito Educativo por una medida educativa o disciplinaria causada por una falta grave o muy grave, expresando su desacuerdo, para lo cual dispondrá de 48 horas laborables, contadas a partir de la fecha de recepción de la comunicación de la medida tomada por el centro educativo.

Párrafo I. En caso de que la medida aplicada sea desaprobada por el Comité Distrital de Revisión de Medidas, una vez oídas todas las partes y/o que se demuestre que la medida fue injusta, en su fondo o forma, el centro educativo deberá reparar la situación creada, en la forma que determine el Director del Distrito Educativo, en la perspectiva de salvaguardar el “Interés Superior de Niños, Niñas o Adolescentes”.

Párrafo II. Todos los casos de apelación en las diferentes instancias deberán regirse por un protocolo de ética y respeto mutuo, que dé muestras de fortalecimiento institucional.

#### **Párrafo III.**

El Distrito Educativo deberá informar a la Dirección Regional, y ésta a la Dirección General de Orientación y Psicología del Ministerio de Educación, en el plazo de una semana, de las medidas tomadas ante faltas muy graves comunicadas desde los centros educativos, así como de los recursos o acciones de apelación a la medida por faltas graves y muy graves, interpuestos por estudiantes o por sus familias.

### **Artículo 39. Integración del Comité Distrital de Revisión**

**de Medidas.** El Comité Distrital de Revisión de Medidas estará presidido por el Director Distrital de Educación e integrado por los técnicos distritales de las áreas de Orientación y Psicología, de Participación Comunitaria y del nivel educativo a quien corresponda el o la estudiante.

### **Artículo 40. Obligación de Recibir Denuncias.**

El personal técnico del Área de Orientación y Psicología del Distrito Educativo está obligado a recibir toda denuncia que se le remita acerca de posibles manejos inadecuados de las pautas que establece la presente normativa, o inconformidad respecto a su aplicación, apoyando la búsqueda de soluciones junto al Equipo de Mediación.

## **Artículo 41. Procedimiento de Revisión ante el Comité**

### **Regional de Revisión de Medidas.**

El/la estudiante sancionado/a y/o sus padres y tutores, podrán reclamar por escrito y en el plazo de 48 horas desde la resolución de la apelación por el Comité Distrital de Revisión de Medidas ante el Comité Regional de Revisión de Medidas. El Comité Regional de Revisión de Medidas solicitará todos los antecedentes al Comité Distrital y procederá a resolver de manera sumaria la solicitud. El Comité Regional podrá revocar una resolución del Comité Distrital cuando sea manifiesto que ha habido un error de hecho en la apreciación de la situación o de la medida aplicable o cuando se ha violado el derecho a la defensa del/la estudiante.

## **Artículo 42. Integración del Comité Regional de Revisión de Medidas.**

El Comité Regional de Revisión de Medidas estará presidido por el Director Regional de Educación e integrado por los técnicos regionales de las áreas de Orientación y Psicología, de Participación Comunitaria y del nivel educativo a quien corresponda el o la estudiante.

## **Artículo 43. Libro de Registro de Denuncias.**

El Área de Orientación y Psicología de cada Centro, Distrito y Regional Educativa, tendrá activo un libro de Registro de Denuncias y Casos Atendidos, en soporte físico y digital, de acuerdo al esquema pautado por la Dirección General de Orientación y Psicología.

## **Artículo 44. Obligaciones de la Dirección General de Orientación y Psicología del MINERD.**

La Dirección General de Orientación y Psicología definirá, capacitará y apoyará la implementación de protocolos de procedimiento para la recepción de denuncias y el seguimiento al manejo inadecuado de casos que contradigan las presentes Normas. Es competencia de la Dirección General de Orientación y Psicología del MINERD, elaborar un protocolo para remisión de informes periódicos al Viceministerio de Servicios Técnicos y Pedagógicos, que garantice la intervención oportuna ante medidas disciplinarias a faltas graves y muy graves.

# Sistema de relaciones

Este documento recoge todo tipo de relación y comunicación que se practica o vivencia en el centro escolar, desde los saludos a los pequeños intercambios que se realizan, así como una breve explicación del procedimiento que se emplea, la frecuencia o cuando se realiza y los actores involucrados o participantes. Expresa como el centro se relacionará con el exterior, comunidad cercana al centro, comunidades destinatarias en los estudiantes, instituciones de la comunidad, distrito educativo etc...

## Objetivos:

- . Desarrollar un clima de relaciones y convivencia armónico.
- . Definir criterios comunes que sirven de guía a las diferentes instituciones, de cómo el centro educativo espera relacionarse con estas.

## Utilidad:

Tener criterios comunes que guían los sistemas de relaciones y las acciones de los diferentes actores e instituciones externas con la institución.

## Contenido:

Estilos de relaciones, medios y procesos para establecer la relación.

# Sistema de relaciones internas.

## 1, Personal docente, administrativos y de apoyo.

Tipo de comunicación	Procedimientos	Frecuencia	Actores involucrados
Avisos e informaciones	<p><b>1. De forma escrita.</b> El equipo de gestión relata la comunicación en forma clara.</p> <p>La secretaria escribe a computadora, la imprime y la entrega al equipo para revisar y firmar.</p> <p>La auxiliar de secretaría copia la comunicación y la distribuye a quienes fue dirigida. Estos firman una hoja como acuse de recibo.</p>	Las veces que sea necesario.	Equipo de gestión, docentes, secretarias, auxiliar y auxiliar de secretaría. Personal de apoyo-

	<p>Los y las docentes leen el documento.</p> <p><b>2. De forma Oral.</b></p> <p>El equipo directivo en reunión ordinaria socializa y organiza la información que se quiere comunicar.</p> <p>Establece el medio: Telefónico, en la hora del recreo, en la entrada, a la salida.</p> <p>Comunica la información y la registra en su planificación o recurso anecdótico, con fecha y los avisos dados</p>		
--	---	--	--

**Alumnos:**

<b>Tipo de comunicación</b>	<b>Procedimientos</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Actores involucrados</b>
Avisos e informaciones	<p><b>1. De forma escrita:</b> El equipo de gestión redacta la información en forma clara.</p> <p>Avisos e informaciones 1. De forma escrita. El equipo de gestión relata la comunicación en forma clara.</p> <p>La secretaria escribe a computadora, la imprime y la entrega al equipo para revisar y firmar.</p> <p>La auxiliar de secretaria copia la comunicación y la distribuye a quienes fue dirigida. Estos firman una hoja como acuse de</p>	Las veces que sea necesario.	Equipo de gestión, decentes, secretaria, auxiliar de secretaria y alumnos.

	<p>recibo.</p> <p>Los y las docentes leen el documento.</p> <p><b>1. De forma Oral:</b></p> <p>El equipo directivo en reunión ordinaria socializa y organiza la información que se quiere comunicar.</p> <p>Establece el medio: Telefónico, en la hora del recreo, en la entrada, a la salida.</p> <p>Comunica la información y la registra en su planificación o recurso anecdótico, con fecha y los avisos dados</p> <p>Las veces que sea necesario. Equipo de gestión, docentes, secretarias, auxiliar y</p>		
--	---	--	--

	auxiliar de secretaria. Personal de apoyo-		
--	---	--	--

## Relación externa

### Familia

Tipo de comunicación	Procedimientos	Frecuencia	Actores involucrados
Avisos e informaciones.	<p>1. De forma escrita: El equipo de gestión redacta la información en forma clara.</p> <p>Avisos e informaciones 1. De forma escrita. El equipo de gestión relata la comunicación en forma clara.</p>	Las veces que sea necesario.	Equipo de gestión, docentes, director, estudiantes , familias. Equipo de apoyo.

	<p>La secretaria escribe a computadora, la imprime y la entrega al equipo para revisar y firmar.</p> <p>La auxiliar de secretaria copia la comunicación y la distribuye a quienes fue dirigida. Estos firman una hoja como acuse de recibo.</p> <p>Los y las docentes leen el documento.</p> <p>1. De forma Oral:</p> <p>El equipo directivo en reunión ordinaria socializa y organiza la información que se quiere comunicar.</p> <p>Establece el medio: Telefónico, en la hora del recreo, en la entrada, a la</p>	
--	--	--

	<p>salida.</p> <p>Comunica la información y la registra en su planificación o recurso anecdótico, con fecha y los avisos dados</p> <p>Las veces que sea necesario. Equipo de gestión, docentes, secretarias, auxiliar y auxiliar de secretaría.</p> <p>Personal de apoyo-</p>		
--	---	--	--

## Organizaciones comunitarias, Sociales y Relacionadas.

Tipo de comunicación	Procedimientos	Frecuencia	Actores Involucrados
Solicitud de servicio.	<p><b>1. De forma escrita:</b></p> <p>La organización o el centro educativo invitan de manera escrita a la participación de algunas actividades, se adecúa un espacio en el centro</p>		Regional y distrito educativo MINERD, equipo de gestión, docentes, director, estudiantes, directivos de las organizaciones, personal de apoyo

	<p>educativo. Y si es en otro lugar se gestiona un salón de actos.</p> <p>Se notifica la respuesta por escrito</p> <p><b>2. De forma oral:</b></p> <p>El distrito informa por medio telefónico o por un perifoneo de la celebración de alguna actividad.</p> <p>Se socializa con la comunidad educativa.</p>		
--	--	--	--

## Dirigentes y técnicos del MINERD

Tipo de comunicación	Procedimientos	frecuencia	Actores
Solicitud de servicios,	<p><b>De forma Escrita:</b></p> <p><b>El distrito educativo, el MINERD invita de manera escrita a la participación de los docentes, director, coordinadores, los alumnos en alguna actividad.</b></p> <p><b>Respuesta por escrito de la</b></p>		

	<p><b>representación de algún miembro del centro educativo en la actividad solicitada.</b></p> <p><b>Se notifica a la comunidad educativa de forma oral. El Distrito informa por medio telefónico o por un perifoneo la celebración de alguna actividad.</b></p> <p><b>Se socializa con la comunidad educativa, se eligen las personas a participar, se registra en la planificación la fecha de la actividad</b></p>		
--	---	--	--

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Naturaleza orgánica de la Dirección de Acreditación de Centros Educativos De acuerdo con el artículo 14, literal c, del Decreto 645-12, que establece el Reglamento Orgánico del Ministerio de Educación (MINERD), la Dirección de Acreditación de evaluación y control de la calidad, los centros educativos públicos y privados, de acuerdo con las normas, estándares y parámetros establecidos". En el caso de la educación privada, la DACE se rige por las disposiciones de la Ordenanza 4-2000, que establece el Reglamento de las Instituciones Educativas Privadas, el cual educativo En su artículo 3, la Ordenanza 4-2000 recuerda que las instituciones educativas privadas se rigen por la Ley General de Educación 66-97 y sus principios. Por tanto, se asume que: z el derecho a fundar centros educativos privados conlleva el deber de aceptar la supervisión del MINERD (art. 3, lit. a, Ordenanza 4-2000). z los centros educativos privados, como organismos que colaboran con el Estado los centros educativos privados, aun cuando reciben remuneración por los usuarios de sus servicios, son de carácter social, y sus emolumentos deben de acuerdo con los propósitos de la Ordenanza 04-2000 (art. 4), el Reglamento de las Instituciones Educativas Privadas representa el marco legal que pauta la participación de los centros educativos privados en el sistema educativo, así como las políticas y procedimientos para su apertura, funcionamiento y evaluación. Igualmente, el citado reglamento pauta las estrategias para el seguimiento al desarrollo administrativo y curricular de los centros privados, para promover su vinculación con la comunidad, y para contribuir a la mejora de sus servicios educativos. Como alcance de esta normativa, el reglamento abarca a todas las Instituciones Educativas Privadas, a nivel nacional, que imparten educación formal y no formal en los niveles Inicial, Básico y Medio; Subsistemas de Educación Especial y de Educación de Adultos, y aquellas que prestan servicios a través de academias e institutos en sus diferentes modalidades, a excepción de los centros de Nivel Superior (art. 5, Ordenanza 4-2000). A partir de este alcance, el artículo 6 de la Ordenanza 4-2000 establece que "las , de acuerdo con los procedimientos y criterios que la misma normativa regula, y que se describen en este manual. 8 | Manual de Procedimientos 1. Procedimientos regulados para el funcionamiento institucional de un centro educativo privado 1.1 Evaluación para apertura y posterior reconocimiento Según el artículo 7 de la Ordenanza 4-2000, las instituciones educativas privadas reconocidas son aquellas que al iniciar sus actividades en uno o más de los niveles y modalidades del sistema educativo, han solicitado y recibido la correspondiente autorización del MINERD para operar bajo su asesoría, porque cumplen con los requisitos establecidos en dicha ordenanza (capítulo V). FASES DEL PROCEDIMIENTO PARA LA APERTURA 9 Solicitar permiso por escrito a la Dirección de Acreditación de Centros Educativos, vía el distrito educativo correspondiente, durante el año escolar anterior al de autorización de inicio de labores. Dicha solicitud debe acompañarse del idear que impartirá, y dentro de estos, las modalidades de lugar (art. 14, Ord. 4-2000). a. 9 El distrito educativo enviará a la institución que solicita autorización de apertura a un equipo técnico que evaluará sus condiciones iniciales y entregará al director del distrito el informe de lugar. Este enviará, vía la Dirección Regional, el expediente de la institución a la DACE, con los resultados de la evaluación llevada a cabo y su opinión al

respecto (art. 16, Ord. 4-2000). b. 9 El expediente que remitirá el distrito educativo a la DACE, deberá contener los siguientes documentos: a) Carta de solicitud de apertura por parte del centro educativo. b) Formulario de evaluación de los aspectos generales del desempeño institucional de un centro educativo privado. c) Copia del informe de resultados de la evaluación que realizó el equipo técnico distrital. d) Ficha de Apertura y Asignación de Código de Planteles y Centros Educativos (SIGERD). e) Proyecto Educativo de Centro (PEC) Propiedad Industrial (ONAPI). Correspondiente. Dirección de Acreditación de Centros Educativos MINERD | 9 9 En caso de que la evaluación de las condiciones iniciales del centro no estuviera acorde con lo establecido en las normativas, dentro de los 30 días calendario a la institución sobre dichos resultados evaluativos, precisando que no reúne los requisitos mínimos, y que no puede por ello ofertar sus servicios (art. 17, Ord. 4-2000). solicitud, así como la oportunidad, una vez superadas estas, de volver a solicitar la apertura, dentro del plazo anteriormente indicado. 9 El(la) titular de la Dirección de Acreditación de Centros Educativos, de acuerdo con el informe del distrito educativo, emitirá la autorización para inicio de labores a la institución que evidencie dichas condiciones, comunicándoselo oportunamente por escrito. De igual manera se registrará la nueva institución educativa privada en el Sistema de Información para la Gestión Escolar de la República Dominicana (SIGERD). FASES DEL PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO 9 Aquellos centros autorizados para iniciar labores podrán solicitar su reconocimiento entre el 10 de enero y el 10 de abril, a partir del año en que inician sus operaciones, y ser evaluados mediante los formularios elaborados por la DACE, según los niveles y modalidades que imparten, en las siguientes pedagógica; Mobiliario y equipos; Participación y liderazgo. 9 A las instituciones educativas que no alcancen los requisitos mínimos establecidos se les establecerá un plan de mejora, indicando las debilidades presentadas por la institución al momento de la evaluación, pudiendo solicitar nuevamente ser 9 El Ministro de Educación, como presidente del Consejo Nacional de Educación, de acuerdo con el informe del distrito educativo y la opinión de la DACE, emitirá la que haya cumplido con los requisitos establecidos en la ordenanza que rige el funcionamiento de las instituciones educativas privadas.

Filosofía Institucional y Marcos Normativos ☐ Cuenta con un ideario que establece con claridad la visión que orienta su quehacer y la misión a cumplir. ☐ Posee los documentos del currículo vigente, incluyendo el sistema de evaluación, así como la Ley General de Educación 66'97. Nacional de la Propiedad Industrial (ONAPI). Condiciones Logísticas ☐ Cuenta con una ubicación física adecuada y libre de posibles donde está ubicada o desea ubicarse (art. 18, párrafo, Ord. 4-2000). ☐ Cuenta con una estructura física acorde con las normas básicas de construcción, así como los criterios de la Dirección General instalaciones, áreas de esparcimiento y mobiliario, según los niveles y modalidades que ofrecerá el centro, el currículo que impartirá y su número de estudiantes (art. 19, Ord. 4-2000). ☐ Tiene biblioteca. ☐ Posee área para recreación y deportes. ☐ Cuenta con instalaciones sanitarias separadas según sexo. ☐ Posee dependencias administrativas indispensables (dirección, secretaría, otras). ☐ Tiene dotación de agua potable. ☐ Dispone del mobiliario indispensable. ☐ Dispone de materiales educativos básicos, según los servicios que oferta. ☐ Cuenta con el tipo y la cantidad indispensable de equipos y materiales didácticos de Ciencias, Informática y/o demás áreas curriculares, así como con el mobiliario, instalaciones y áreas ItVLFDVUHJLGDVSRUFULWHULRVHVSHFt<sup>2</sup>FRV de las direcciones generales de Currículo y de Informática, según los niveles y modalidades que ofrecerá el centro, el currículo que impartirá y su número de estudiantes (art. 19, Ord. 4-2000). Personal Docente ☐ Al menos el 80% del personal docente posee título en Educación y el 20% restante estudiante de término de la carrera. ☐ En el caso de aquellos profesores de Formación Integral, Humana y Religiosa, Educación Artística, Educación Física, Lenguas Extranjeras e Informática, que no posean título docente, deberán realizar un curso para su habilitación docente en una universidad reconocida por el Estado (art. 15, Ord. 4-2000). Dirección de Acreditación de Centros Educativos zMINERD | 11 Otras Condiciones ☐ Proyecto Educativo de Centro (PEC) actualizado (si aplica), que incluya el enfoque pedagógico del centro educativo. ☐ Laboratorios de Ciencias e Informática, para los centros educativos que impartirán el Nivel Secundario. Fases del procedimiento de apertura y posterior reconocimiento de las instituciones educativas privadas que desempeñan sus labores docentes utilizando un plan de estudios diferente al oficial y en un idioma que no es el español. Las instituciones educativas privadas que desempeñen sus labores docentes, español, deben: apertura y posterior reconocimiento. b. por las autoridades del país de procedencia, y avalada por la representación diplomática de la República Dominicana en ese país. c. Depositar dos copias del plan de estudios, traducidas al español, para ser sometido a la consideración de la Dirección General de Currículo y a la Dirección de Acreditación y Titulación de Estudios. d. Impartir en el Nivel Primario en español, las asignaturas Lengua Española y Ciencias Sociales, en todos los grados, según lo establece el currículo vigente de la República Dominicana. e. Impartir en el Nivel Secundario en español, las asignaturas Lengua Española y Ciencias Sociales, así como las salidas optativas, según grado y la carga horaria, de conformidad con lo establecido en el currículo vigente de la República Dominicana. Las instituciones educativas privadas que desarrollen sus labores docentes con que no es el español, deben: a. apertura y posterior reconocimiento. b. Depositar dos copias del plan de estudios, traducidas al español, para

ser sometidas a la consideración de la Dirección General de Currículo y a la Dirección de Acreditación y Titulación de Estudios, cualquier momento a la Dirección de Acreditación de Centros indicando el nivel o niveles, así como modalidad o modalidades que oferta, y el período en el cual labora. 9 Según el artículo 10 de la Ordenanza 4-2000, una institución reconocida pasa a ser acreditada cuando es nuevamente evaluada y se prueba que ha logrado las características señaladas en el artículo 8 de este Reglamento.

**Filosofía Institucional y Marcos Normativos** ☐ Tiene un ideario en el que se establece con claridad la visión que orienta su quehacer y la misión a cumplir. ☐ El régimen seguido en las relaciones con estudiantes y profesores está establecido en los estatutos o manuales de convivencia. ☐ Posee todos los documentos que conforman el currículo vigente.

**Condiciones Logísticas** ☐ Sus locales están bien ubicados y cumplen con las normas básicas de construcción. ☐ Posee dependencias administrativas aceptables en amplitud y número. ☐ El número de aulas se corresponde con la cantidad de grupos, y la amplitud de cada una es adecuada a la cantidad de alumnos. ☐ Posee salón para biblioteca. ☐ Dispone de espacio para Orientación Educativa. ☐ Tiene salón de actos o de multiuso. ☐ Dispone de área deportiva para la práctica de por lo menos dos deportes. ☐ Tiene área verde. ☐ Dispone de área para cafetería con su equipamiento básico. ☐ Su grado de seguridad evidencia un área de juegos protegida para el Nivel Inicial, entre otras medidas de protección. ☐ Existe control de ingreso al local de personas ajena al centro. ☐ Tiene instalaciones eléctricas. ☐ Dispone de servicio de agua, tanto para limpieza como potable, con acceso. Sus instalaciones sanitarias son con la matrícula. ☐ El equipamiento y dotación del centro incluye el mobiliario indispensable en cada dependencia; laboratorio debidamente instalado de Ciencias e Informática; materiales mínimos para los servicios de Orientación; equipos audiovisuales y materiales didácticos indispensables para la docencia; disponibilidad en la biblioteca de al menos dos textos de las asignaturas impartidas, así como obras complementarias de consulta para alumnos y profesores, de lectura, diccionarios, entre otros materiales un periódico matutino de circulación nacional. ☐ La dotación incluye además fotocopiadora, teléfono y botiquín con lo indispensable para emergencias médicas.

14 | Manual de Procedimientos Personal Docente establecidas. **Gestión Pedagógica y Administrativa** ☐ En el Nivel Inicial el número de alumnos se corresponde con lo establecido en el artículo 40 de la Ordenanza 4-2000, y en los niveles Primario y Secundario con lo que se consigna en el artículo 41 de dicha ordenanza. Las informaciones sobre los alumnos y el personal están actualizadas y debidamente registradas. ☐ Su funcionamiento se ajusta a lo establecido en el currículo vigente, utilizando al máximo, en su labor docente y administrativa, todos los recursos que posee. ☐ El personal del centro trabaja en equipo. ☐ Las observaciones al desarrollo de la docencia y de las funciones administrativas muestran buen nivel en los servicios que presta. ☐ El centro cumple con el horario de trabajo que corresponde al nivel o niveles en que labora y al currículo que implementa.

celebra la comunidad local. **Organismos de Participación** ☐ Los alumnos participan en el Consejo de Curso, Consejo Estudiantil, Comités de Trabajo y Asamblea Estudiantil. ☐ Los docentes participan en la Asamblea de Profesores. ☐ Los representantes de las familias participan en la Sociedad de Padres, Madres,

Tutores y Amigos de la institución. 2 La comunidad educativa como un todo participa en la Asamblea General. Otras Condiciones 2 Laboratorios de Ciencias e Informática completamente equipados para los centros educativos que imparten el Nivel Secundario. Dirección de Acreditación de Centros Educativos zMINERD | 15 1.3. Evaluación periódica del desempeño De acuerdo con el artículo 15 de la Ley General de Educación, las instituciones educativas privadas nunca deberán establecer exigencias superiores a las que rijan para las instituciones públicas". Adicionalmente, la Ordenanza 4-2000, establece en su artículo 12 que "todas las Instituciones, Reconocidas y Acreditadas, estarán bajo la supervisión y asistencia técnica del distrito educativo del cual dependan" y coordinadas por la DACE y las direcciones generales de los niveles y modalidades correspondientes. El MINERD, a través de la DACE y de los distritos escolares, "supervisará las actividades de las instituciones educativas privadas" (art. 71, Ord. 4-2000), de la siguiente forma: z Esta supervisión "será periódica y se llevará a cabo como una labor de asesoría". A WDO<sup>2</sup>QOD'\$&@a través de los Distritos Educativos, orientará y apoyará la gestión docente y administrativa de las instituciones educativas privadas, con el propósito de velar por el buen desarrollo de todos los procesos implicados y promover la calidad de la Educación" (art. 72, Ord. 4-2000). Otro que los equipos técnicos que la lleven a cabo consideren pertinente incluir por su importancia en el normal desenvolvimiento de la institución" (art. 73, Ord. Educativa, la DACE cuenta con un formulario para la evaluación del desempeño institucional para todos los niveles educativos, de acuerdo con las siguientes dimensiones: a Planta física: evalúa las instalaciones físicas y servicios básicos de que dispone el centro educativo, para el funcionamiento adecuado y de la seguridad de los estudiantes, al igual que la implementación y continuidad con calidad del proceso educativo. b Planificación, organización y control: evalúa el establecimiento de mecanismos se desarrollan en el mismo. c Gestión pedagógica: evalúa los procesos que regulan el desarrollo curricular en los estudiantes, en todos los niveles, grados y sub sistemas impartidos. 16 | Manual de Procedimientos d Mobiliario y equipos del equipamiento y recursos materiales de que dispone la institución para el desarrollo del proceso educativo. e Participación y liderazgo: evalúa la participación de los padres, madres, tutores, alumnos y autoridades de la institución en el funcionamiento del centro educativo, para lograr una mejora por medio del esfuerzo conjunto. En relación con el estatus de reconocimiento (art. 23, Ord. 4-2000). En este sentido, la Ordenanza 4-2000 establece igualmente que "tanto las instituciones Reconocidas como las Acreditadas podrían perder su condición si dejan de mantener las características que le permitieron adquirirla" (art. 11, Ord. 4-2000). 2. Procedimientos regulados para registrar cambios en un centro educativo privado 2.1 Cambio de director (a) docente Proceso administrativo por el cual, la persona titular de una institución educativa privada somete al MINERD, para su aprobación y registro, la decisión del cambio del director (a) de la misma, a través de comunicación escrita dirigida a la DACE, vía el distrito y la regional educativa.

centro. 2 Currículum vitae del candidato al puesto, donde consten los años de experiencia y se anexen copias de titulaciones. 2 Copia

de cédula del candidato al puesto. 2.2. Cambio de secretario (a) docente Proceso administrativo por el cual, la persona titular de una institución educativa privada somete al MINERD, para su aprobación y registro, la decisión del cambio de secretario (a) docente de la misma, a través de comunicación escrita dirigida a la DACE, vía el distrito y la regional educativa correspondientes. FASES DEL PROCEDIMIENTO El proceso seguido para que la DACE autorice el cambio de secretario (a) docente de una institución educativa privada es el siguiente: a) El titular del nombre comercial del centro solicita por escrito a la DACE, vía el distrito y la regional educativa correspondientes, el cambio de secretario (a) docente. b) tramitándolo, vía la regional educativa, a la DACE, donde, después de cumplir un proceso de investigación, se autoriza el cambio. c) Se registra el cambio de secretario (a) docente en la base de datos de la DACE y se tramita a la Dirección de Acreditación y Titulación de Estudios y al Viceministerio el SIGERD, respectivamente. Currículum vitae del candidato al puesto, donde consten los años de experiencia y se anexen copias de titulaciones. 2.3. Cambio de nombre de la institución Proceso administrativo por el cual, la persona titular de una institución educativa privada somete al MINERD, para su aprobación y registro, la decisión del cambio de nombre de la misma, a través de comunicación escrita dirigida a la DACE, vía el distrito y la regional educativa correspondientes. tener derecho de participación en el nuevo nombre comercial, deberá hacerlo expediente de solicitud de cambio de nombre. 9 En caso de que el cambio de nombre revele que se esté desarrollando un proceso de venta de la institución educativa privada, el propietario puede agotar el Procedimiento regulado para el cierre de un centro educativo privado en la modalidad de Cierre por voluntad de sus propietarios establecido en el presente manual (ver epígrafe 3.1). En caso contrario, se deberá hacer constar en el acto de venta, que la parte adquiriente se hace responsable de la custodia de la Es importante recordar que el cambio de nombre, al estar asociado al cambio de titularidad, requiere que la parte adquiriente lleve a cabo el procedimiento de apertura y posterior reconocimiento establecido en el epígrafe 1.1 de este manual. 2.4. Cambio de dirección geográfica Según establece el artículo 38 de la Ordenanza 4-2000, el cambio de ubicación instancias de lugar, previa evaluación, por parte del distrito educativo correspondiente y el funcionamiento de un centro educativo.

## Fases

Institución educativa privada es el siguiente: El titular del nombre comercial del centro solicita por escrito, con seis meses de anticipación, el cambio de ubicación al distrito educativo correspondiente. b) Recibida la solicitud de autorización para cambio de ubicación, la dirección del distrito las condiciones del nuevo local previsto y poder emitir un informe al respecto. c) En caso de que el nuevo local reúna las condiciones establecidas, el distrito educativo informará del traslado, con su opinión favorable, a la DACE, vía la

dirección regional, remitiendo el expediente de la institución e incluyendo los resultados de la evaluación realizada. un equipo técnico a la institución educativa para validar la evaluación de sus condiciones y poder así autorizar el cambio de dirección o traslado del centro. e) Si no reuniera las condiciones requeridas, se le comunica a la institución que no cuenta con su aprobación para instalarse en ese local, indicándole las razones de su posición y realizando las sugerencias pertinentes. f) Según establece el párrafo al artículo 38 de la Ordenanza 4-2000, si la institución que recibe aprobación para el cambio de ubicación corresponde a una jurisdicción distrital diferente a la previa, deberá informarlo, al momento de realizar el traslado a otra, se recomienda agotar alguno de los procedimientos de cierre de un centro educativo privado (ver epígrafe 3) establecidos en el presente manual y, posteriormente, una solicitud de apertura y posterior reconocimiento como una nueva institución educativa privada (ver epígrafe 1.1). Requisitos de Aprobación ② la que se solicita el traslado. ncluyendo informe de evaluación de las nuevas instalaciones. la dirección regional. correspondiente. Dirección de Acreditación de Centros Educativos zMINERD | 21 3. Procedimiento regulado para el cierre de un centro educativo privado Una institución educativa privada podrá ser cerrada por tres motivos: a) voluntad de sus propietarios; b) disposición del MINERD; c) sentencia judicial. 3.1. Cierre por voluntad de sus propietarios El cierre de un centro educativo privado de manera voluntaria requiere de los siguientes pasos: a) El titular o propietario del centro, debe comunicar por escrito, al distrito año escolar en curso. b) Una vez recibida la solicitud de cierre del centro, el distrito educativo establece una comisión de seguimiento y asesoría, estableciendo la fecha de entrega de la de la población de sus estudiantes. c) En la fecha establecida, el distrito educativo, con la participación del coordinador de centros privados, recibe los archivos del centro en formato físico y digital: el centro laboró, expedientes de los estudiantes..., así como cualquier otro documento relativo a los estudiantes. d) dicha documentación, así como del técnico distrital que la recibe. e) El distrito educativo tramita a la DACE, por las vías correspondientes, un informe cierre para su registro y formalización en la base de datos de la DACE. f) Tras acoger la solicitud de cierre y agotar los procesos reglamentarios, la DACE cierra por las vías reglamentarias. 22 | Manual de Procedimientos 3.2. Cierre por disposición del Ministerio de Educación En el marco de los de la Ordenanza 4-2000, una institución educativa privada puede ser sancionada, incluso con su cierre, si se comprueba que incurre en acciones que violan lo establecido en las normativas públicas que rigen el Sistema Educativo Dominicano. De acuerdo con el nivel de gravedad de las faltas cometidas, el distrito, la regional educativa.

parcial de uno o más niveles/grados, o cierre general del centro en todos los niveles y modalidades en que funciona). El cierre de un centro educativo privado por el motivo indicado, agotará el siguiente proceso: a) El distrito educativo conforma una comisión, con la participación del coordinador de centros privados, para evaluar el desempeño administrativo D\ con evidencias, los hechos que ameriten sanción, detallándose la situación encontrada, las normativas infringidas (leyes, ordenanzas, resoluciones, órdenes departamentales, normas de convivencia y demás disposiciones relacionadas con el ámbito de incumplimiento), así como los acuerdos establecidos con la dirección del centro y recomendaciones realizadas. b) Las copias de los documentos de control docente y/ode estudiantes, personal que labora en el centro, entre otros documentos) representante del centro educativo. c) A partir del informe del distrito educativo y la opinión de la DACE, el presidente del Consejo Nacional de Educación podrá determinar el cierre del centro educativo, avalado mediante resolución, de acuerdo con los informes recibidos, y con las correspondientes evidencias, validadas por la Consultoría Jurídica del Minerd. Dicha resolución hará mención a las leyes, ordenanzas, resoluciones y disposiciones objeto de incumplimiento, determinándose, si procede, otras sanciones al centro. d) Tras acoger la solicitud de cierre y agotar los procesos reglamentarios, la DAce Educativa para que se inactive el código del centro en el SIGERD. Dirección de Acreditación de Centros Educativos zMINERD | 23 e) En el caso de que se haya dispuesto el cierre, el distrito educativo, con la participación del coordinador de centros privados, recibe los archivos físicos de grado de todos los años en los que el centro laboró, expedientes de los estudiantes..., así como cualquier otro documento relativo a los estudiantes que están o estuvieron inscritos en ese centro educativo. f) cierre por las vías reglamentarias. g) El distrito educativo garantizará el cumplimiento de los procedimientos y vías de trámite establecidas para el cierre formal del centro educativo. 3.3. Cierre por disposición de sentencia judicial Un centro educativo puede ser cerrado por el MINERD, acatando la disposición de un tribunal competente que así lo determine, después de comprobarse que la institución educativa privada haya cometido faltas y/o violaciones al ordenamiento jurídico. Una vez emitida la sentencia del tribunal competente, el MINERD procederá al cierre formal del centro, agotando los mismos procesos establecidos para los demás tipos de cierre. 4. Mediaciones y procedimientos regulados por el sistema educativo dominicano para la convivencia armoniosa en los centros educativos públicos y privados Contexto normativo El Ministerio de Educación es parte del sistema integral de protección a los derechos Del artículo 45 de dicha ley. En relación con los compromisos del Estado, las familias y la sociedad en el ámbito educativo, el citado texto legal extiende los lineamientos de educativos públicos y privados de posibles fuentes de discriminación. Para los fines señalados, cabe prestar atención a las siguientes situaciones: A) Mediación relacionada con desacuerdo por sanciones a indisciplina escolar Los artículos 48 y 49 de la Ley 136-03 establecen medidas precisas relacionadas con la disciplina escolar, y son el fundamento de las "Normas del sistema educativo dominicano para la convivencia armoniosa en los centros educativos públicos y privados",

publicadas por el MINERD. 24 | Manual de Procedimientos disciplinarios de los centros educativos públicos y privados y delimitan, de forma similar a la Ordenanza 4-2000 (art. 78-79), ). El artículo 79 de la referida ordenanza explicita en todos sus literales el procedimiento para la aplicación de sanciones y del recurso de apelación en caso necesario. Por otra parte, se faculta a las instancias de mediación de Orientación y Psicología del MINERD (art. 29-44), a atender las situaciones no resueltas en el centro educativo. Para los centros privados, el artículo 79, literal “e”, de la Ordenanza 4-2000 faculta a la DACE para atender y ponderar las solicitudes de las familias que se muestren inconformes con las sanciones a faltas graves establecidas por el Consejo de Disciplina del centro educativo.

B) Mediación relacionada con desacuerdo por pago de colegiatura Entre las medidas expresamente prohibidas como sanciones disciplinarias por las citadas Normas de Convivencia (artículos 23-25), el artículo 23, literal “k”, prohíbe el “Acoso o colegiatura”, en línea con lo establecido en el artículo 48, literal “g” de la Ley 136-03. siguiente procedimiento: En caso de incumplimiento de las obligaciones de pago de colegiatura, por parte de la familia, el centro educativo puede solicitar una evaluación del caso a la Dirección del Distrito y/o de la Regional Educativa.

## **Sistema de Evaluación del PEC.**

### **Criterios de Evaluación:**

El PEC se considera como un documento a largo plazo. Por ello su evaluación se hace necesaria para ir ajustando los planteamientos a la realidad. La evaluación formal, recae en el equipo de gestión que recogerá las sugerencias de los distintos sectores educativos (padres, profesores, alumnos, equipo directivo, consejo escolar) y que se presenten como tales.

Las modificaciones e inclusiones al Proyecto Educativo se presentarán al equipo de gestión, que estudiará las propuestas para su introducción o no.

Entre otros aspectos, se evaluará:

- : El seguimiento y consecución de los objetivos propuestos
- . La adecuación a las necesidades del centro.
- . El ambiente de trabajo y participación.
- . El funcionamiento de los distintos órganos de gestión
- . Las coordinaciones y comisiones.
- . La utilización de recursos.
- . Aquellos puntos del PEC que se consideran oportunos en el momento de su evaluación.

Es la asamblea de profesores a través de los equipos del ciclo, quienes realizarán la evaluación llevando sus conclusiones al equipo de gestión

La periodicidad será cada tres años.

## **ANEXOS:**

## **Órganos de Participación del Centro educativo.**

Los órganos de participación en los centros educativos de la República Dominicana son instancias que permiten la integración de la comunidad educativa en la gestión y toma de decisiones dentro de la escuela. Su propósito es fomentar la democracia, la corresponsabilidad y la mejora de la calidad educativa.

**Equipo de gestión. (Consejo Escolar)**

**Junta de Centro educativo.**

**Directiva de la asociación de padres, madres, tutores y amigos de la escuela.**

**Consejo de curso.**

**Consejo de profesores**

**Comités de apoyo.**

## **Consejo escolar.**

**Es el principal espacio de participación en la escuela. Está compuesto por directivos, docentes, estudiantes, familias y miembros de la comunidad. Su función es supervisar y colaborar en la planificación y administración del centro.**