

MANUAL OPERATIVO DE DISTRITO DE EDUCACIÓN

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

MANUAL OPERATIVO DE DISTRITO DE EDUCACIÓN

COORDINACIÓN TÉCNICA

Víctor Ricardo Sánchez Jáquez

Viceministro de Educación,
Director de la Oficina de Planificación y Desarrollo Educativo

ELABORACIÓN

Equipo Técnico de la Dirección de Desarrollo Organizacional:

María Cristiana Acosta Sosa

Directora de Desarrollo Organizacional

Lisandro Alberto Polanco Castro

Encargado de Ingeniería de Procesos

Darwin Yaser Marcelo Feliz

Gilbert de la Cruz Canela

Dorys Dielsi Helena Rodríguez

Deyanilsi Staimant Juma García

Analistas de Desarrollo Organizacional

REVISIÓN

Denia Burgos

Viceministra de Servicios Técnicos Pedagógicos

Jorge Adarberto Martínez

Viceministro de Educación

Director de Supervisión y Control de la Calidad

Freddy Radhames García

Viceministro Administrativo Financiero

Francisco E. Cáceres Mendoza

Director de Descentralización

Miguel A. Fersobe Pichardo

Director de Participación Comunitaria

Maritza Miranda

Directora de Recursos Humanos

Henry A. Mercedes Vales

Director de Información y Análisis Prospectivo

David Lapaix Avila

Director de Programación Presupuestaria

Cheila Valera Acosta

Directora de Planes, Programas y Proyectos

Diseño y diagramación

Félix Gómez

Maia Terrero

Corrección de estilo

Francisco Peña

Santo Domingo, República Dominicana
Septiembre, 2018



AUTORIDADES

Danilo Medina

Presidente de la República Dominicana

Margarita Cedeño de Fernández

Vicepresidenta de la República Dominicana

Andrés Navarro García

Ministro de Educación



ÍNDICE

| | |
|--|-----------|
| <i>Presentación</i> | 9 |
| CAPÍTULO I | |
| 1. Base legal y filosofía institucional del Distrito de Educación | 11 |
| 1.1 Base legal | 12 |
| 1.2 Filosofía institucional: misión, visión y valores del distrito de educación | 16 |
| 1.3 Competencias organizacionales | 17 |
| 1.4 Política de calidad | 18 |
| CAPÍTULO II | |
| 2. Lineamientos para la gestión y la calidad | 19 |
| 2.1 Lineamientos generales | 20 |
| 2.2 Organismos, instrumentos y mecanismos de gestión | 23 |
| CAPÍTULO III | |
| 3. Funcionamiento y organización del distrito | 28 |
| 3.1 Sobre el trabajo | 28 |
| 3.2 De la planificación del trabajo | 28 |
| 3.2.1 De la organización y funcionamiento | 29 |
| 3.2.2 Del equipo directivo del distrito | 32 |
| 3.3 Sobre la actuación de los actores y la consecuencia a la actuación | 33 |
| 3.3.1 De la actuación | 33 |
| 3.3.2 De las consecuencias a la actuación | 34 |
| 3.4 De los recursos del distrito | 34 |
| 3.4.1 De la administración de bienes muebles, el control de activos fijos y materiales gastables | 35 |
| 3.4.2 Sobre el mantenimiento de la infraestructura | 36 |
| 3.4.3 Sobre el manejo de los recursos transferidos | 38 |
| 3.4.4 Sobre la ejecución de fondos | 39 |
| 3.4.5 Sobre la rendición de cuentas | 40 |

CAPÍTULO IV

| | | |
|-----------|--|-----------|
| 4. | Clasificación de los distritos educativos | 44 |
| 4.1 | Criterios de clasificación | 44 |
| 4.2 | Puestos comunes del distrito por áreas funcionales | 45 |
| 4.3 | Cantidad de plazas por puestos según tipo de Distrito de Educación | 47 |

CAPÍTULO V

| | | |
|-----------|--|-----------|
| 5. | Naturaleza, funciones y estructura orgánica del Distrito de Educación | 47 |
| 5.1 | Distrito de Educación | 50 |
| 5.1.1 | Organigrama. Estructura orgánico funcional del Distrito de Educación | 51 |
| 5.2 | Unidad de planificación | 51 |
| 5.3 | Unidad curricular y gestión pedagógica | 52 |
| 5.4 | Unidad supervisión y control | 51 |
| 5.5 | Unidad administrativa | 53 |
| 5.6 | Unidad de descentralización y participación comunitaria | 54 |

CAPÍTULO VI

| | | |
|-----------|--|-----------|
| 6. | Protocolo de actuación en situaciones de emergencia o imprevistas | 60 |
| 6.1 | De la prevención y la actuación | 60 |

CAPÍTULO VII

| | | |
|-----------|----------------------------------|-----------|
| 7. | Procedimientos de trabajo | 64 |
| 7.1 | Inventario de procesos | 64 |
| 7.2 | Procedimientos pedagógicos | 65 |
| 7.3 | Procesos administrativos | 70 |

CAPÍTULO VIII

| | | |
|-----------|---|------------|
| 8. | Descripciones de puestos | 115 |
| 8.1 | Relación de puestos del Distrito de Educación | 114 |
| 8.2 | Descripciones de puestos | 115 |
| 8.2.1 | Director de Distrito | 117 |
| 8.2.2 | Secretaria Ejecutiva | 120 |
| 8.2.3 | Asistente Técnico Distrital | 121 |

| | | |
|--------|--|-----|
| 8.2.4 | Encargado Unidad de Planificación | 119 |
| 8.2.5 | Analista Técnico de Planificación | 125 |
| 8.2.6 | Analista Técnico de Sistema de Información | 127 |
| 8.2.7 | Encargado Unidad Curricular y Gestión Pedagógica | 128 |
| 8.2.8 | Técnico Docente del Nivel Inicial | 131 |
| 8.2.9 | Técnico Docente del Nivel Primario | 132 |
| 8.2.10 | Técnico Docente del Nivel Secundario y Área | 134 |

REQUISITOS DE DESEMPEÑO (PERFIL) DE LOS PUESTOS “ANALISTA TÉCNICO DOCENTE” POR ÁREA

| | | |
|----------|---|-----|
| 8.2.10.1 | Técnico Docente de Matemática | 136 |
| 8.2.10.2 | Técnico Docente de Lengua Española | 136 |
| 8.2.10.3 | Técnico Docente de Ciencias Sociales | 137 |
| 8.2.10.4 | Técnico Docente de Ciencias Naturales | 137 |
| 8.2.10.5 | Técnico Docente de Lenguas Extranjeras | 138 |
| 8.2.10.6 | Técnico Docente de Formación Humana y Religiosa | 138 |
| 8.2.10.7 | Técnico Docente de Educación Física | 139 |
| 8.2.10.8 | Técnico de Educación Artística | 139 |
| 8.2.11 | Analista Técnico de Tecnología de la Información y Comunicación (Tic's) | 140 |
| 8.2.12 | Técnico Docente de Orientación y Psicología | 141 |
| 8.2.13 | Técnico Docente de Educación para Jóvenes y Adultos | 143 |
| 8.2.14 | Técnico Docente de Educación Especial | 145 |
| 8.2.15 | Encargado Unidad de Supervisión Y Control | 147 |
| 8.2.16 | Supervisor de Centro Educativo | 150 |
| 8.2.17 | Encargado Unidad Administrativa | 153 |
| 8.2.18 | Analista de Recursos Humanos | 156 |
| 8.2.19 | Auxiliar de Contabilidad | 155 |
| 8.2.20 | Soporte Técnico Tecnología de La Información | 156 |
| 8.2.21 | Analista Técnico de Servicios Generales | 158 |
| 8.2.22 | Recepcionista | 162 |
| 8.2.23 | Mensajero | 164 |
| 8.2.24 | Conserje | 165 |
| 8.2.25 | Chofer | 166 |
| 8.2.26 | Guardián | 168 |
| 8.2.27 | Encargado de la Unidad de Descentralización y Participación Comunitaria | 169 |

| | | |
|------------|---|------------|
| 8.2.28 | Analista Técnico II de Participación Comunitaria | 169 |
| 8.2.29 | Analista Técnico II de Descentralización | 174 |
| 8.2.30 | Analista Técnico I de Descentralización y Participación Comunitaria | 176 |
| 8.3 | Estructura de puestos de Distrito de Educación | 179 |

APÉNDICE **181**

| | | |
|--|--|-----|
| Apéndice No. 1: | | |
| Documento Modelo Conceptual del Funcionamiento del Ministerio de Educación | | 182 |
| Apéndice No. 2: | | |
| FORM. DE. NO.001: Acta de aprobación del Plan Operativo Anual (POA) | | 201 |
| Apéndice No. 3: | | |
| FORM. DE. NO.002: Solicitud de presupuesto | | 202 |
| Apéndice No. 4: | | |
| FORM. DE. NO.003: Formulario de Supervisión de Centros Educativos | | 203 |
| Apéndice No. 5: | | |
| FORM. DE. NO.004: Solicitud de Apertura de Centro Educativo Privado | | 204 |
| Apéndice No. 6: | | |
| FORM. DE. NO.005: Requisitos mínimos para Operar | | 205 |
| Apéndice No. 7: | | |
| FORM. DE. NO.006: Solicitud de cierre | | 206 |
| Apéndice No. 8: | | |
| FORM. DE. NO.007: Certificación de Estudio | | 207 |
| Apéndice No. 9: | | |
| FORM. DE. NO.008: Formulario de Vacaciones | | 208 |
| Apéndice No. 10: | | |
| FORM. DE. NO.009: Lista de Cotejo (Checklist) de Mantenimiento | | 209 |
| Apéndice No. 11: | | |
| FORM. DE. NO.010: Mantenimiento de las Instalaciones y Planta Física | | 210 |
| Anexo: | | |
| Orden Departamental No. 62-2018, mediante la cual se ponen en vigencia el Manual Operativo de Regional de Educación (MORE) y el Manual Operativo de Distrito (MODE) en el marco del Modelo Conceptual de Funcionamiento del Ministerio de Educación. | | 215 |

PRESENTACIÓN

El Ministerio de Educación de la República Dominicana – MINERD, en su empeño de dar cumplimiento a las directrices expresas del Gobierno Dominicano, en el sentido de proveer a los/as niños/as, adolescentes, jóvenes y adultos del país un servicio educativo capaz de arrojar resultados educativos positivos y viabilizar el progreso individual y colectivo de estos; y bajo la premisa de que el camino hacia esa meta es incrementar gradual y consistentemente la calidad del sistema educativo, ha asumido el compromiso de mejorar las capacidades institucionales como una estrategia facilitadora esencial. Dicha estrategia atañe a la renovación de las políticas, procesos, estructuras, instrumentos y mecanismos que sustentan su operatividad.

Considerando que la gran mayoría de los dominicanos y dominicanas de todos los sectores, han admitido los *aprendizajes* de los y las estudiantes como objetivo básico del servicio educativo y a sabiendas de que el centro educativo (la escuela) necesita para lograrlo ser acompañado de forma sistemática y asertiva en su gestión, el Ministerio de Educación presenta a la comunidad educativa el *Manual Operativo de Distrito de Educación – MODE*. Dicho Manual constituye un instrumento de gestión cuyo objetivo es, establecer pautas claras para la organización y funcionamiento de esa instancia; pautas que sirvan para cumplir con tan importante rol, como es, orientar la calidad de la gestión y el logro de la calidad de los resultados de los centros educativos. De manera que estos puedan entregar un servicio educativo y gestionar los aprendizajes de los y las estudiantes de forma efectiva.

El MODE es una guía para la gestión, basado en el **Modelo Conceptual de Funcionamiento del Ministerio de Educación**¹, documento normativo marco de la actuación y actividad del Minerd, que pauta y direcciona el logro de la misión institucional a través de la delimitación clara de roles entre las distintas dependencias del Ministerio y la descripción precisa de los procesos institucionales en sus dimensiones estratégica, misional y apoyo. Modelo que además, rubrica la filosofía institucional (Misión, Visión y Valores) fundamento ideológico y base doctrinal en que se sustenta el Ministerio y las competencias organizacionales que deben aprehender a su accionar actores y sectores, para dar cumplimiento a los fines, principios² y funciones³ establecidos en la Ley General de Educación vigente.

Se espera que este Manual pueda constituirse en un instrumento orientador de los gestores y ejecutores de los procesos del Distrito y sectores acompañantes, en la búsqueda del mejoramiento continuo de la gestión de los centros educativos y de la propia, potenciando un impacto positivo en la calidad de los aprendizajes de los y las estudiantes y de los resultados educativos en general.

1 Ver documento: Modelo Conceptual de Funcionamiento del I MINERD en apéndice

2 Ley General de Educación No. 66'97. Artículos 4 y 5, Capítulo II, Título I.

3 Ídem. Artículos 70, 71 y 72, Capítulo I, Título IV.

Para esto, ofrece pautas que facilitarán la estandarización de los procesos, sin menoscabo de las particularidades de cada distrito y atendiendo al marco normativo general en que se fundamenta el sistema educativo preuniversitario.

Este documento está constituido en ocho secciones o capítulos, cada uno de ellos implica aspectos básicos para la gestión eficaz del distrito. En un primer capítulo muestra el marco normativo y la filosofía institucional (la misión, visión y valores) que lo sustentan. En el segundo se exponen lineamientos para la gestión y la calidad propuesto en el “Modelo de Indicadores para la Gestión de la Calidad Educativa”⁴ y los organismos, instrumentos y mecanismos de gestión propios del marco normativo institucional, en que se fundamenta los procesos del Sistema. En el capítulo tres, se presentan pautas para la organización y funcionamiento del Distrito que atañen al trabajo, a los actores y su actuación, al manejo de los recursos, la administración de bienes, el control y la rendición de cuentas. En un cuarto capítulo se clasifican los distritos atendido a criterios de racionalidad, se establecen puestos comunes por áreas y cantidad de plazas por puestos de trabajo.

En una quinta sección presenta la naturaleza, funciones y estructura orgánica del distrito. Luego en el sexto capítulo, se presenta un protocolo de actuación útil al Distrito para apoyar al Centro Educativo a reaccionar con efectividad frente a situaciones de riesgo en que pudieran verse envuelta la integridad física de estudiantes y empleados, así como, para atender a situaciones propias de igual naturaleza.

De igual forma se establecen en un séptimo apartado normas y procedimientos para estandarizar y optimizar la realización del trabajo y finalmente en un octavo capítulo, se describen los puestos de trabajo y finalmente una sección apéndice que contiene los instrumentos (formatos) para apoyar la operatividad del distrito.

Este Manual permitirá al Distrito gestionarse y acompañar la gestión de los centros con eficiencia y eficacia y de esa manera garantizar la calidad de los servicios educativos. Establece las bases para la implementación de un Sistema de Gestión de Calidad basado en las normas internacionales ISO⁵, facilitando la adopción de una gestión basada en procesos, lo que permitirá alcanzar mejores niveles de desempeño y resultados de calidad.

Andrés Navarro
Ministro de Educación

4 Gonzalez Disla, Renato R. Diseño de un modelo de indicadores para la gestión de la calidad educativa en la República Dominicana. PENUD – IDEICE, 2015.

5 *International Standards Organization, siglas en inglés para la Organización Internacional de Normalización.*

CAPÍTULO

BASE LEGAL Y FILOSOFÍA INSTITUCIONAL DEL DISTRITO DE EDUCACIÓN

- 1.1 Base Legal**
- 1.2 Filosofía institucional: misión, visión y valores del Distrito de Educación**
- 1.3 Competencias Organizacionales**
- 1.4 Política de Calidad**

BASE LEGAL Y FILOSOFÍA INSTITUCIONAL DEL DISTRITO DE EDUCACIÓN

1.1 BASE LEGAL

El Distrito de Educación, sustenta su actividad y funcionamiento en el marco normativo vigente para el Sistema Educativo Preuniversitario el cual incluye el presente Manual y se detalla a continuación. El cumplimiento de dicha normativa es obligatorio a todo empleado/a del distrito, sin excepción. En tal sentido la realización del trabajo de cada uno debe estar apegada a dicho marco normativo.

- **Constitución de la República Dominicana del 2015.** Art. 63 Derecho a la educación, que establece que “Toda persona tiene derecho a una educación integral, de calidad, permanente, en igualdad de condiciones y oportunidades, sin más limitaciones que las derivadas de sus aptitudes, vocación y aspiraciones”.
- **Ley No. 1-12 que establece la Estrategia Nacional de Desarrollo 2030. G. O. No. 10656 del 26 de enero de 2011,** que manda impulsar la modernización institucional del sistema educativo público a todos los niveles de gestión (escuela, Distrito de Educación, regional de educación y Sede Central), tomando como foco de atención el centro educativo, con el propósito de producir una desconcentración progresiva hacia el nivel local que permita mejorar la eficacia y eficiencia del sistema educativo.
- **Ley Orgánica de la Administración Pública, No. 247-12. G. O. No. 10691 del 14 de agosto de 2012,** que tiene por objeto concretizar los principios rectores y reglas básicas de la organización y funcionamiento de la Administración Pública, así como las normas relativas al ejercicio de la función administrativa por parte de los órganos y entes que conforman la Administración Pública del Estado.
- **Ley No. 41-08 de Función Pública y sus reglamentos complementarios,** que regula las relaciones de trabajo de las personas designadas por la autoridad competente para desempeñar los cargos presupuestados para la realización de funciones públicas en el Estado, los municipios y a las entidades autónomas, en un marco de profesionalización y dignificación laboral de sus servidores.
- **Ley General de Educación No. 66-97,** que garantiza el derecho de todos y todas los habitantes de la República Dominicana a la educación. Regula, en el campo educativo, la labor del Estado y de sus organismos descentralizados y la de los particulares que recibieren autorización o reconocimiento oficial a los estudios que imparten. Esta ley además, encauza la participación de los distintos sectores en el proceso educativo nacional.
- **Ley No. 136-03,** que establece el Código para la Protección de los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes.

- **Decreto No. 645-12**, que establece el Reglamento Orgánico del Ministerio de Educación. Se define como el conjunto de disposiciones normativas tendentes a instrumentar la Ley general de Educación en materia organizacional y de gestión.
- **Decreto No. 639-03**, que establece el Reglamento del Estatuto del Docente y constituye el conjunto de disposiciones basadas en la Ley General de Educación 66-97, que tiene por objeto facilitar la aplicación de todo lo relativo al estatuto docente.
- **Decreto No. 710-04**, que establece la división política administrativa del Estado Dominicano.
- **Ordenanza No. 1'96**, que establece el sistema de evaluación del currículo de la educación inicial, básica, media, especial y adultos.
- **Ordenanza Nº 02-2008**, que establece el Reglamento de las Juntas Descentralizadas a nivel Regional, Distrital y Local (centros, planteles y redes rurales de Gestión Educativa).
- **Ordenanza No. 4'99**, que establece El Reglamento Orgánico de Instituciones Educativas Públicas.
- **Ordenanza No. 4'2000**, que establece el Reglamento de las Instituciones Educativas Privadas.
- **Resolución 0668'11**, que establece la transferencia de recursos financieros a las juntas regionales, distritales y de centros educativos.
- **Instructivo para el manejo de fondos transferidos a las Juntas Regionales, de Distrito y de Centro Educativo.** Incorpora los aspectos relacionados a los procedimientos de asignación de recursos a la junta y al manejo y rendición de cuentas.
- **Ordenanza No.03-2013**, mediante la cual se modifica la estructura académica del sistema educativo dominicano, estableciendo tres niveles educativos de seis (6) años cada uno, subdivididos en dos (2) ciclos de tres (3) años, que entrarán en vigencia por etapas.
- **Resolución 421-2011**, que autoriza la construcción de propuestas flexibles para las Personas Jóvenes y Adultas
- **Ordenanza No. 1-2015**, que establece el currículo revisado y actualizado del Nivel Inicial
- **Ordenanza No. 2-2015**, que establece el currículo revisado y actualizado del Nivel Primario;
- **Ordenanza No. 1-2016**, que norma el Sistema de Pruebas Nacionales y de Evaluación de los logros de aprendizaje

- **Ordenanza No. 02-2016**, referente a la evaluación que incluye la actualización y revisión del currículo por competencias, en este documento hace referencia a la Ordenanza 1-96.
- **Ordenanza No. 01-2017**, que establece el proceso de Validación del Diseño Curricular Revisado y Actualizado del Primer Ciclo del Nivel Secundario y su Sistema de Evaluación, para la educación pública y privada en el año 2016-2017.
- **Ordenanza No. 02-2017**, que norma para fines de certificación el primer año de estudio de la cohorte correspondiente al año 2016-2017 del diseño curricular revisado y actualizado de la Modalidad en Artes.
- **Ordenanza No. 03-2017**, que establece la validación de las directrices de la Educación Técnico-Profesional, así como su aplicación en los Subsistemas de Educación de Adultos y de Educación Especial en lo referente a lo vocacional laboral.
- **Ordenanza No. 04-2017**, que establece el Reglamento del Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil (Inabe) y modifica la Ordenanza No. 12'2003.
- **Ordenanza No. 05-2017**, por la que se validan los títulos de Técnico Básico y Bachiller Técnico de la Familia Profesional de Turismo u Hotelería.
- **Ordenanza No. 06-2017**, por la que se validan los títulos de Técnico Básico y Bachiller Técnico de la Familia Profesional de Informática y Comunicaciones.
- **Ordenanza No. 07-2017**, por la que se validan los títulos de Técnico Básico y Bachiller Técnico de la Familia Profesional de Agraria.
- **Ordenanza No. 08-2017**, por la que se validan los títulos de Técnico Básico y Bachiller Técnico de la Familia Profesional Marítimo Pesquera.
- **Ordenanza No. 09-2017**, por la que se validan los títulos de Técnico Básico y Bachiller Técnico de la Familia Profesional Industrias Alimentarias y Química.
- **Ordenanza No. 10-2017**, por al que se validan los títulos de Técnico Básico y Bachiller Técnico de la Familia Profesional Servicios Socioculturales y a la Comunidad.
- **Ordenanza No. 11-2017**, por la que se validan los títulos de Técnico Básico y Bachiller Técnico de la Familia Profesional Imagen Personal.
- **Ordenanza No. 12-2017**, por al que se validan los títulos de Técnico Básico y Bachiller Técnico de la Familia Profesional Construcción y Minería.
- **Ordenanza No. 13-2017**, por la que se validan los títulos de Técnico Básico y Bachiller Técnico de las Familia Profesional Fabricación, Instalación y Mantenimiento.
- **Ordenanza No. 14-2017**, por la que se validan los títulos de Técnico Básico y Bachiller Técnico de la Familia Profesional Administración y Comercio.

- **Ordenanza No. 15-2017**, por la que se validan los títulos de Técnico Básico y Bachiller Técnico de la Familia Profesional Textil, Confección y Piel.
- **Ordenanza No. 16-2017**, por la que se validan los títulos de Técnico Básico y Bachiller Técnico de la Familia Profesional Madera y Muebles.
- **Ordenanza No. 17-2017**, por la que se validan los títulos de Técnico Básico y Bachiller Técnico de la Familia Profesional Electricidad y Electrónica.
- **Ordenanza No. 18-2017**, por la que se validan los títulos de Técnico Básico y Bachiller Técnico de la Familia Profesional Salud.
- **Ordenanza No. 19-2017**, por la que se validan los títulos de Técnico Básico y Bachiller Técnico de la Familia Profesional Actividades Físicas y Deportivas.
- **Ordenanza No. 20-2017**, por la que se validan los títulos de Técnico Básico y Bachiller Técnico de la Familia Profesional Audiovisuales y Gráficas.
- **Ordenanza No. 21-2017**, por la que se validan los títulos de Técnico Básico y Bachiller Técnico de la Familia Profesional Seguridad y Medio Ambiente.
- **Ordenanza No. 22-2017**, que establece el proceso de validación del diseño curricular revisado y actualizado, y el sistema de evaluación de la Modalidad Académica del Nivel Secundario para la educación pública y privada.
- **Ordenanza No. 23-2017**, que norma la entrada en validación del diseño curricular revisado y actualizado de la Modalidad en Artes, del Segundo Ciclo del Nivel Secundario a partir del año 2017-2018.
- **Ordenanza No. 24-2017**, que reglamenta el Sistema Competitivo de Selección de Directores Regionales y Distritales.
- **Ordenanza No. 26-2017**, que establece el Reglamento de Evaluación de los Medios y Recursos para el Aprendizaje y Modifica la Ordenanza No.6´2003.
- **Ordenanza No. 28-2017**, que dispone la derogación del artículo noveno (9º) de la Ordenanza No. 4-2000, que instituye el reglamento de las instituciones educativas privadas, de fecha veintisiete (27) de junio del año dos mil (2000).
- **Ordenanza No. 29-2017**, que aprueba el Plan Estratégico Institucional 2017-2020 del Ministerio de Educación.

1.2 FILOSOFÍA INSTITUCIONAL: MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DEL DISTRITO DE EDUCACIÓN

La filosofía institucional, describe la actitud y el compromiso del Distrito y sus empleados en el cumplimiento de sus deberes para el logro de su misión y visión, sustentado en valores institucionales que fortalecen la naturaleza de su servicio. Su cumplimiento expresa la integridad de la institución y su compromiso con la sociedad. Constituye una guía expedita hacia la aspiración institucional, hacia lo que se considera deseable, satisfactorio y valioso dentro del ámbito del Distrito de Educación.

Misión

Garantizar la calidad del servicio educativo y sus resultados mediante el acompañamiento, seguimiento y supervisión de la gestión de los centros educativos de su jurisdicción y el involucramiento de la comunidad en el logro de objetivos y el desarrollo de su entorno.

Visión

Ser reconocidos por nuestra contribución al desarrollo local mediante la prestación de un servicio educativo de calidad, coherente con las características del área geográfica y con las necesidades y aspiraciones de la comunidad a que servimos.

VALORES⁶

Identidad

Estamos convencidos y nos reconocemos ciudadanos al servicio de la educación, lo que nos orienta y concede la libertad y el compromiso de elegir qué queremos ser como nación y la manera de lograrlo, de conformidad con nuestras características socioculturales e individuales.

Justicia y equidad

Procedemos en igualdad de condiciones y oportunidades, en un ambiente institucional que garantiza, a todos y todas, los medios para incrementar el talento y la capacidad inventiva necesarios para ser autosuficientes y responsables de sí mismos, sin discriminación de raza, credo, estado físico, intelectual o social.

Calidad y búsqueda de excelencia

Mantenemos altos niveles de eficiencia y eficacia, formalizando servicios educativos de óptima efectividad, para sustentar nuestra misión y visión.

Desarrollo integral

Estamos comprometidos con el desarrollo de las capacidades de las personas para hacer y ser, mediante el mejoramiento continuo y sostenido de sus condiciones sociales, tanto individuales como colectivas.

6 Filosofía Institucional. Página Web *Ministerio de Educación República Dominicana*.

Compromiso y responsabilidad

Nos involucramos de manera consciente y bien intencionada con las metas y el logro efectivo de objetivos institucionales; reflexionamos y valoramos las consecuencias de nuestros actos, la obligación de resarcirlos y de cómo afrontarlos de forma positiva e integral.

1.3 COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES

Para dar cumplimiento a los fines, principios¹⁷ y funciones²⁸ establecidos en la Ley General de Educación no. 66'97, el MINERD asume, practica y exhibe siete competencias básicas en todo su accionar, actores y sectores. Competencias que se definen como la capacidad para actuar de manera eficaz y autónoma en contextos diversos movilizándolo de forma integrada conceptos, procedimientos, actitudes y valores. Dichas competencias son esenciales para el desarrollo pleno e integral del ser humano en sus distintas dimensiones y se sustentan en los principios de los Derechos Humanos y en los valores universales.⁹

Competencia ética y ciudadana

Las personas del Distrito se relacionan con los otros y las otras con respeto, justicia y equidad, en los ámbitos personal, social e institucional; cuestionan con criticidad las prácticas violatorias de los derechos humanos, el uso de la violencia en cualquier situación, y transforman las relaciones y normas sociales sobre la base de los principios de la democracia participativa.

Competencia comunicativa

Las personas del Distrito comprenden y expresa ideas, sentimientos, valores culturales en distintas situaciones de comunicación, empleando diversos sistemas con la finalidad de afianzar su identidad, construir conocimientos, aprender la realidad y establecer relaciones significativas con la sociedad.

Competencia de pensamiento lógico, creativo y crítico

Las personas del Distrito procesan representaciones mentales, datos e informaciones para construir conocimientos, llegar a conclusiones lógicas y tomar decisiones, evaluar y argumentar posturas, abordar la realidad desde perspectivas no convencionales, establecer metas y medios novedosos para lograrlas y examinar la validez de los juicios y opiniones.

Competencia de resolución de problemas

Las personas del Distrito reconocen la existencia de un hecho o circunstancia que dificulta la consecución de un fin deseado, establece su naturaleza y plantea estrategias para dar respuestas creativas y novedosas de acuerdo al contexto.

7 Ley General de Educación No. 66'97. Artículos 4 y 5, Capítulo II, Título I.

8 Ídem. Artículos 70, 71 y 72, Capítulo I, Título IV.

9 Ministerio de Educación. Bases de Revisión y Actualización Curricular. Sto. Dgo. D.N. 2014.

Competencia científica y tecnológica

Las personas del Distrito plantea, explica, interpreta, diseña experimentos y resuelve situaciones presentes en el entorno natural y social a partir de la percepción del mismo, aplicando conceptos, modelos, teorías, leyes, las Tecnologías de la Información y de la Comunicación (TIC) y las metodologías científicas, con el fin de transformar la realidad para una mejor calidad de vida.

Competencia ambiental y de la salud

Las personas del Distrito actúan en beneficio de su propia salud integral y la de su comunidad, en interrelación, preservación y cuidado de la naturaleza y del ambiente social, a fin de contrarrestar los efectos negativos generados por la acción humana, evitar otros danos y promover de forma autónoma y sostenible la vida y la salud del planeta.

Competencia de desarrollo personal y espiritual

Las personas del Distrito actúan asertivamente confiando en sí mismas, integrando sus historias familiares y personales, sus sentimientos, cualidades, fortalezas y limitaciones en interrelación con los y las demás y con su entorno, construyendo, desde su ser espiritual, el sentido de su vida con vocación de plenitud y felicidad.

1.4 POLÍTICA DE CALIDAD

En el Distrito de Educación regirá una política orientada al mejoramiento del Sistema Educativo, mediante la provisión de un servicio efectivo y la consecución de resultados de calidad para la satisfacción plena de los usuarios, a través de la gestión eficiente de sus procesos, de un personal competente en el desarrollo de sus funciones y el cumplimiento de la normativa vigente.



CAPÍTULO

LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN Y LA CALIDAD

2.1 Lineamientos Generales

2.2 Organismos, instrumentos y mecanismos de gestión

LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN Y LA CALIDAD

2.1 LINEAMIENTOS GENERALES

La calidad de la gestión en el Distrito de Educación es posible, siempre que sus operaciones estén sustentadas en procesos realizados eficaz y eficientemente, mediante procedimientos ágiles y formalmente establecidos, capaces de orientar efectivamente la ejecución de la política institucional. La coherencia entre los procesos, procedimientos, estructura organizativa y el compromiso de los gestores, es indispensable para el logro de la misión institucional. Es necesario contar con instrumentos, mecanismos y criterios para ejercer control sobre las ejecutorias, así como, contar con un liderazgo comprometido con la consecución de los estándares *meta/calidad* y con el cumplimiento permanente de esos lineamientos.

- a. La gestión se refiere a las acciones, organización o trámites que hacen posible la realización de los procesos (misionales y administrativos) y el logro de los objetivos del Distrito de Educación. Dicha gestión estará apoyada en el marco normativo (leyes, reglamentos, ordenanzas, órdenes departamentales y otras regulaciones vigentes) formalmente establecido en el sistema educativo y por un marco organizativo que delimita ámbitos de responsabilidades dentro de la estructura del distrito.
- b. La gestión del Distrito de Educación constituye la gestión de los centros educativos de su jurisdicción y la propia. Dicha gestión debe estar basada en los resultados de los centros educativos (indicadores de eficiencia interna y otros establecidos), en los indicadores propios y en la calidad de estos. Por tanto, la gestión del distrito se debe fundamentar en la eficacia y eficiencia de sus procesos y la de los centros bajo su jurisdicción. En este sentido debe identificar, entender y gestionar procesos interrelacionados que conforman un sistema.
- c. La calidad de la gestión en el Distrito de Educación, debe fundamentarse en el seguimiento y medición a la ejecución de metas y resultados, en función de los indicadores establecidos en el Sistema Educativo, el análisis de tendencias y la identificación de mejoras.
- d. El Distrito de Educación como unidad ejecutora, debe evaluar su gestión permanentemente mediante la medición sistemática y continua de los resultados obtenidos en el tiempo y la comparación de estos con los resultados deseados o planeados, con miras a mejorar los estándares de desempeño institucional.
- e. El ámbito de acción del Distrito de Educación es el Centro Educativo (la escuela), en tal sentido debe asegurar la implementación eficaz y eficiente de las políticas, planes e iniciativas, que surjan del Nivel Central, de las Regionales y del propio Distrito en los Centros Educativos, asegurándose que su propio proceso de planificación incorpore esos requerimientos y que sus capacidades y competencias institucionales se adecúen a los retos, desafíos, objetivos y demandas que les sean propias.

- f. El Distrito de Educación al momento de formular sus programas, planes y proyectos para dar respuestas a la aplicación de las políticas educativas, debe considerar la medición a través de indicadores de desempeño en base al logro de los objetivos establecidos en los centros educativos de su jurisdicción. Esto permitirá actualizar los indicadores claves de desempeño de la calidad educativa y las reglas de alertas para la toma de decisión de los actores y gestores del sistema educativo¹⁰.
- g. La gestión en el Distrito de Educación estará orientada al acompañamiento efectivo, evaluación y orientación permanente de los centros educativos. Dicho proceso debe dar como resultado indicadores de eficiencia positivos en cada uno de los centros educativos y por ende en el Distrito.
- h. La evaluación de resultados en el distrito estará sustentada en el *Modelo de Indicadores de Calidad de Centro Educativo - ICCE* establecido, que pautará la estrategia de medición¹¹. El resultado de la aplicación de un indicador siempre debe ser relevante al interés de la política educativa y estar vinculado a los objetivos, metas y acciones determinadas en la planeación educativa.
- i. El ICCE, es un indicador que mide en forma sintética e integral la calidad del centro educativo dentro del contexto del sistema educativo nacional, resume en forma ponderada y correlacionada los componentes de medición del desempeño en un periodo determinado y sirve como instrumento para la implementación de estrategias y planes de mejora¹².
- j. El objetivo fundamental del ICCE es servir de herramienta de medida de la calidad de la escuela como centro del sistema, que tiene como objeto contribuir a la gestión del centro y los planes, programas y proyectos elaborados por el Distrito de Educación. Constituye la línea base de medición en relación con las estrategias educativas.
- k. El Distrito de Educación adoptará un sistema de gestión basado en la norma de calidad ISO 9001:2008, el cual implica mejoramiento continuo de los procesos del Distrito, mediante el seguimiento, evaluación y planificación en procura de resultados con la calidad esperada.
- l. El Distrito de Educación contribuirá al mejoramiento continuo de la calidad del Sistema Educativo y a la satisfacción de los usuarios del servicio prestado por este, a través de una gestión eficiente de sus procesos y de un personal altamente competente en el desarrollo de sus funciones y del cumplimiento de la normativa.
- m. El Sistema de calidad ISO 9001:2008 en el distrito, constituye una guía para la gestión que se caracteriza por colocar el cliente (comunidad educativa en general) como foco principal; al liderazgo como responsable y guía de la gestión; énfasis en el involucramiento y la participación activa, equilibrada y efectiva de todas las personas de la organización; un enfoque basado en procesos, sobre la base de que el sistema de gestión es un conjunto de procesos cuya eficiencia general es el resultado de la interacción de sus componentes; el

10 Gonzalez Disla, Renato R. Diseño de un modelo de indicadores para la gestión de la calidad educativa en la República Dominicana. PENUD – IDEICE, 2015.

11 Ídem.

12 Ídem.

mejoramiento continuo del desempeño global del Distrito y sus centros educativos para estimular el cambio y la eficacia; decisiones basadas en hechos y datos objetivos, fiables y accesibles; relación de beneficio mutuo con el entorno, apoyado en relaciones durables y eficaces, en beneficio de un servicio educativo eficaz y una formación integral.

- n. El modelo de calidad ISO 9000 consiste en una serie de normas desarrolladas por el TC/176 (comité técnico) de la ISO, la cual sugiere un modelo para desarrollar, implantar y dirigir un Sistema de Gestión de Calidad en las empresas. Se caracteriza porque se enfoca en los procesos, involucra todos los grupos de interés (stakeholders), implica evaluación y mejoramiento continuo y es compatible con diversos sistemas gerenciales.
- o. La calidad de la gestión en los Distritos Educativos, debe apoyarse en la ejecución eficiente de las funciones, procesos y procedimientos formales y documentados a través de los cuales se expresa el cumplimiento de las políticas institucionales. Los líderes (directivos) del Distrito son los responsables del cumplimiento efectivo de los procesos, funciones y procedimientos establecidos.
- p. El control de la ejecución de la política y los planes del Distrito se fundamentará en la planificación, seguimiento y medición, como medio para asegurar la consecución de los objetivos.
- q. El Distrito debe responsabilizarse al término de cada año escolar por completar los registros de datos relativos a las estadísticas educativas de su jurisdicción y de esta manera, facilitar la elaboración de las estadísticas educativas nacionales y la publicación en las plataformas digitales correspondientes y de forma física en los **Anuarios de Estadísticas e Indicadores Educativos**. De forma tal que, debe dar seguimiento al registro de los datos de los centros educativos en el **Sistema de Información para la Gestión Escolar - SIGERD**, para garantizar la oportunidad de los mismos. En cuanto a los datos resultado de la segunda y tercera convocatoria de estudiantes a Pruebas Nacionales serán incorporado al finalizar dichos procesos en un plazo no mayor de seis (6) meses. Si por alguna razón imprevista y justificable la data del Distrito al finalizar el año escolar no está completa, tendrá como plazo máximo un mes para completarla.
- r. El Distrito de Educación debe mantener actualizado las estadísticas de su jurisdicción, evaluada su situación actual, sus necesidades y los recursos con que cuenta, para sustentar planes de acción en procura del logro de los estándares establecidos.
- s. El Distrito de Educación debe realizar anualmente diagnósticos de sus centros educativos como conjunto y como organismos individuales si fuere necesario, a fin de sustentar el diseño de planes de mejora colectivos y particulares.
- t. El Distrito de Educación, en las personas de sus líderes, debe implementar la *unidad de propósito* y la *orientación de la gestión del Distrito y sus Centros*, para ello debe crear y mantener un ambiente interno de colaboración y compromiso con la calidad, mediante la puesta de los talentos de todos sus actores al servicio de los objetivos del Distrito.

- u. El Distrito en sus esfuerzos por la calidad debe procurar el involucramiento efectivo con su entorno próximo (municipalidad, iglesias, empresarios, instituciones) y con la sociedad en términos generales, a fin de lograr fundamentar su accionar sobre el centro, logrando mayor precisión en la orientación y formulación de planes y en el logro de resultados coherente con sus idiosincrasias.

2.2 ORGANISMOS, INSTRUMENTOS Y MECANISMOS DE GESTIÓN

Para apoyar la gestión y el logro de la calidad de los resultados educativos el Distrito se auxiliará de organismos, instrumentos y mecanismos previamente establecidos en el Sistema Educativo:

- a. **Junta de Distrito.** Órgano descentralizado de gestión previsto por la Ley General de Educación 66'97, ente conformado por sectores educativos y de la sociedad civil, garantizador de la calidad de la gestión de los distritos.¹³
- b. **Junta de Centro.** Organismo descentralizado previsto por la Ley General de Educación como organismo de participación representativo, encargado de crear los nexos entre la comunidad, el centro educativo y sus actores, con el fin de que cada centro desarrolle con éxitos sus funciones.¹⁴
- c. **Asociaciones de Padres, Madres, Tutores y Amigos de la Escuela - APMAE's.** Es una institución apartidista, plural y sin fines de lucro creada con el propósito de auxiliar, reforzar y apoyar las labores docentes y administrativas en los Centros Educativos, procurando con ello el desarrollo institucional de dicho centro y la mejor educación para sus hijos e hijas.¹⁵
- d. **Asociaciones sin fines de lucro – ASFL.** Las asociaciones sin fines de lucro son asociaciones formadas mediante el acuerdo entre cinco o más personas físicas o jurídicas (morales) para desarrollar o realizar actividades de bien social o interés público con fines lícitos y que no tengan como propósito obtener beneficios monetarios o apreciables en dinero para repartir entre sus asociados.¹⁶
- e. **Sistema de Calidad ISO 9001-2008.** Norma de calidad para el mejoramiento continuo de los procesos, mediante el seguimiento, evaluación y planificación de las actividades de la organización. Busca la satisfacción del cliente o usuario del servicio.
- f. **Manual Operativo de Distrito de Educación - MODE.** Instrumento de apoyo a la gestión que facilita la adopción de una gestión basada en procesos, apoyando el esfuerzo cotidiano del personal de los distritos educativos a nivel nacional, mejorando sus niveles de desempeño. Establece el compromiso con la mejora continua de los servicios educativos y proporciona las bases para la implementación de un Sistema de Gestión de Calidad basado en las normas internacionales ISO¹⁷.

13 Ley General de Educación no. 66'97. Artículo 113, 116 y 117.

14 Ley General de Educación no. 66'97. Artículo 122

15 Ordenanza No. 9-2000, Reglamento de las APMAE's, Artículo 1

16 Ley No. 122-05 sobre Instituciones sin Fines de Lucro, Artículo 2

17 ISO: *International Standards Organization*, siglas en inglés para la Organización Internacional de Normalización.

- g. **Manual Operativo de Centro Educativo Público – MOCEP.** Instrumento de apoyo a la gestión que tiene como propósito de que los centros educativos puedan convertirse en ambientes adecuados para lograr resultados con la calidad propuesta y, de esta forma, satisfacer las expectativas del sistema educativo, de la sociedad en general y especialmente del centro educativo y su entorno comunitario.
- h. **Mapa Escolar (microplanificación).** Se refiere al ordenamiento y planificación territorial de la red de centros educativos (públicos, públicos de gestión privada y privados) de los distritos educativos, mediante criterios establecidos¹⁸. Constituye un instrumento útil para apoyar la planificación, ejecución, control y evaluación de la política educativa desde una perspectiva territorial.
- i. La red de centros que configuran el Mapa Escolar del distrito (microplanificación) para su organización y planificación debe sustentarse en los criterios institucionales establecidos formalmente en el MINERD. Por tanto tomará en cuenta el área escolar como unidad básica de división territorial para su ordenamiento y planificación, es decir, aquellas agrupaciones de centros de Primaria y Secundaria que están ligados por su proximidad física y por la transferencia natural de los estudiantes desde los centros de Primaria a los centros de Secundaria del área¹⁹.
- j. El área escolar correspondiente a un distrito servirá de base para el reordenamiento de las enseñanzas entre los centros y de marco para compartir entre dos o más centros públicos a docentes especialistas (Artes, Inglés, Educación Física...) o para crear redes educativas colaborativas entre ellos²⁰.
- k. **Sistema de Información para la Gestión Escolar de República Dominicana (SIGERD).** Es una herramienta que sirve de apoyo para la gestión institucional de todos los centros educativos, de los sectores público y privado, a través de una plataforma digital permite registrar los datos de estudiantes y familias, del personal docente y administrativo, de los planteles y centros educativos, de planificación escolar, de administración de secciones, los indicadores de logros y condición académica de los estudiantes, de asistencia y cumplimiento de horario y calendario escolar.

El registro oportuno y de calidad de estos datos se transforman en estadísticas e indicadores educativos que sirven para la planificación, toma de decisión y acción de los equipos de gestión de los centros educativos, distritos, regionales, el nivel central del ministerio, otras instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales; al tiempo que son utilizados para monitorear y evaluar las políticas educativas y sus planes, programas y proyectos.²¹

- l. **Sistema de Apoyo a la Supervisión – SAS.** Es una herramienta para la aplicación estandarizada de instrumentos digitales de verificación educativa y el registro de los datos.

18 Aisa Alfonso. Normas para la redistribución de la red de centros. 2017

19 Ídem

20 Ídem

21 <http://cesarfelix155.blogspot.com/p/ladireccion-de-informacion-analisis-y.html>

- m. **Sistema de Información de la Gestión Financiera - SIGEF.** Herramienta modular automatizada que funge como el instrumento facilitador del cumplimiento de los propósitos del Sistema de Administración Financiera del Estado (SIAFE), el cual tiene como objetivo racionalizar las gestiones que comprende la vinculación con los sistemas integrados y relacionados para facilitar la armonía con su funcionamiento, seguridad, mantenimiento y permanente actualización funcional e informática.²²
- n. **Sistema de Metas presidenciales de República Dominicana - SIGOB.** Constituye un Sistema de Programación y Gestión por Metas y Resultados orientado a incidir en la consecución de las metas y programas prioritarios de gobierno, así como a informar el avance de los resultados tanto a los miembros de la institución como al ciudadano. Es una colaboración del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) para América Latina y El Caribe y se enmarca dentro de Sistema de Información y Gestión para la Gobernabilidad Democrática (SIGOB).²³
- o. **Estrategia Nacional de Desarrollo - END.** Instrumento de Planificación a largo plazo, que define la *imagen objetivo* del país al 2030 y los principales compromisos que asumen los Poderes del Estado y los actores políticos, económicos y sociales del país tomando en cuenta su viabilidad social, económica y política. La END orienta la formulación del Plan Nacional Plurianual del Sector Público (PNPSP). Define la imagen-objetivo del país y la operacionaliza en objetivos, indicadores, metas y grandes líneas de acción. Se centra en los resultados esperados, concebidos como un modelo de realidad dominicana en el largo plazo. Se actualiza sólo cuando existen cambios en la realidad que lo justifican, y se revisa cada cuatro (4) años.²⁴
- p. **Plan Decenal de Educación 2008-2018.** Se refiere al Plan de largo plazo (Estratégico) del Estado en Materia de Educación Preuniversitaria. Implica, un intento para dotar al sistema educativo de la cobertura, la eficiencia, la calidad y la equidad requerida para sustentar el desarrollo del país en las primeras décadas del siglo XXI. Su formulación se sustenta en la misión y en diez políticas educativas, legitimadas en las consultas realizadas por el Ministerio de Educación y en los debates del Congreso de Educación del Foro Presidencial por la Excelencia de la Educación Dominicana.
- q. **Plan Plurianual del Sector Público - PNPSP.** Instrumentos del Sistema nacional de Planificación e Inversión Pública (SNPIP), que contiene los programas y proyectos prioritarios a ser ejecutados por los organismos del Sector Público, así como los respectivos requerimientos de recursos. Tiene un horizonte temporal de cuatro años y su base en lineamientos de la Estrategia de Desarrollo 2030 – END (representa su concreción en dicho plazo y se actualiza y evalúa anualmente), así como en la política fiscal y el marco fiscal y financiero elaborado por el Ministerio de Hacienda para el mismo período.

22 <http://transparenciafiscal.gob.do/sigef>

23 http://observatorioserviciospublicos.gob.do/ponencias_seminario/zoraima_cuello.pdf

24 Ley No. 1-12 que establece la Estrategia Nacional de Desarrollo 2030. G. O. No. 10656 del 26 de enero de 2011.

- r **Plan Estratégico Institucional -PEI.** Instrumento de gestión que articula y describe las principales intervenciones que el Ministerio de Educación se propone desarrollar en un determinado mediano plazo, para contribuir al logro de los objetivos nacionales de desarrollo y de por consiguiente a garantizar el derecho a la educación de calidad que asiste a los dominicanos. Dicho Plan, alinea los compromisos nacionales e internacionales en un marco único y coherente, facilitando el avance en el logro de los objetivos del Sistema a la luz del marco normativo vigente.

Entre los compromisos que toma en cuenta están las metas educativas nacionales acordadas en la Estrategia Nacional de Desarrollo 2030, el Pacto Nacional para la Reforma Educativa 2030 y el Plan Decenal de Educación (largo plazo) y otros acuerdos internacionales suscritos por el país.

- s. **Plan Operativo Anual – POA.** Se refiere a la planificación de las actividades del Distrito y de sus Centros correspondiente a un año fiscal (enero – diciembre) en función de sus prioridades y el presupuesto asignado. Apoya la consecución de los objetivos del distrito, mediante la programación en el tiempo de actividades misionales prioritarias y de logística y la asignación presupuestaria a cada una.

La elaboración del POA debe observar la normativa vigente para el manejo y utilización de los recursos presupuestales. La formulación de este plan es responsabilidad del Director(a) de Distrito de Educación y del encargado de Planificación del Distrito con la participación de todo el equipo de gestión del Distrito y debe ser refrendado por la Junta Distrital. La formulación debe realizarse en el Sistema de Planificación, Monitoreo y Evaluación - SPME.

- t. **Sistema de Planificación, Monitoreo y Evaluación – SPME.** Sistema que sirve de base a la formulación de los planes operativos anuales y la medición de su desempeño o ejecución (programática y financiera) a nivel central, regional (y sus distritos) y de unidades ejecutoras, vinculando los productos y metas a los instrumentos de planificación de mediano y largo plazo. Su estructura responde a la matriz del Plan Nacional Plurianual del Sector Público, centrado en el concepto de cadena de valor (recursos, productos, resultados e impacto).

El SPME tiene como objetivos básicos formular los planes operativos anuales de las unidades ejecutoras del nivel central y regional: medir el cumplimiento del POA a nivel de la sede central, regional, unidad rectora y unidad ejecutora; dar seguimiento a las metas físicas programadas; dar seguimiento a las actividades; dar seguimiento al presupuesto por actividad; registrar los medios de verificación (evidencia de la meta lograda); visualizar por periodo el desempeño del POA a través del Panel de control – semáforo - con el estado del POA y generar reportes del proceso de formulación y de monitoreo.

CAPÍTULO

FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DEL DISTRITO



- 3.1** Sobre el trabajo
- 3.2** De la planificación del trabajo
- 3.3** Sobre la actuación de los actores y la consecuencia a la actuación
- 3.4** De los recursos del distrito

FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DEL DISTRITO

3.1 SOBRE EL TRABAJO

El Distrito de Educación supervisa y acompaña a los procesos sustantivos y administrativos de los centros educativos de forma permanente, a fin de garantizar el logro de los aprendizajes de todos los estudiantes. En tal sentido, debe prestar atención a ambos procesos y procurar la realización armónica de ambos, apoyado en el cumplimiento del marco normativo institucional vigente. Para ello debe registrar, analizar datos y generar respuestas a las situaciones del colectivo y cada uno de los centros.

El distrito debe atender por tanto al proceso pedagógico del centro educativo, haciendo énfasis en lo que ocurre en el aula, los aprendizajes y la formación de los estudiantes y de los profesores, así como también, al proceso administrativo (gestión, distribución y uso de recursos y materiales) que lo respalda. Debe procurar la armonía y conciliación de ambos procesos.

3.2 DE LA PLANIFICACIÓN DEL TRABAJO

- a. El Distrito de Educación debe formular su Plan Operativo Anual (POA) correspondiente al próximo año en los meses de octubre y noviembre. Será elaborado por el colectivo de los directivos del Distrito y aprobado por la Junta Distrital.
- b. El Distrito de Educación es responsable de monitorear los indicadores de los centros educativos permanentemente a través del Sistema de Información.
- c. El Distrito debe procurar que los centros educativos registren en el Sistema de Información y publiquen a la comunidad educativa correspondiente los indicadores de eficiencia interna (promoción, repitencia y abandono) y los índices de calidad de centro educativo (ICCE), los mismos constituyen la base sobre la cual los distritos educativos realizarán los planes de mejora de la gestión del centro. También procurará que los centros registren con oportunidad en el Sistema de Información los datos relativos a planta física, estudiantes, profesores/as y otros relativos a la gestión.
- d. El Distrito de Educación procurará la divulgación del plan de actividades del año escolar, actos, reuniones, horarios, reglamento de convivencia y otros instrumentos de gestión pertinentes en los centros educativos, a fin de mantener informada a la comunidad educativa sobre sus ejecutorias.

3.2.1 De la organización y funcionamiento

La estructura interna de los distritos educativos, atenderá a procesos relativos a la supervisión y acompañamiento de los centros educativos en los aspectos pedagógicos y administrativos. Su estructura orgánica funcional, la estructura de puestos y el número de plaza (planilla de personal), estará diseñada atendiendo a lo señalado en el capítulo IV de este Manual.

- a) El Distrito establecerá relaciones laborales y coordinará acciones con sectores externos, según lo establecido por la legislación vigente. Su relacionamiento con estos sectores, debe posibilitar la coordinación y logro de programas de pasantía, apadrinamiento y otras acciones de colaboración con el centro para facilitar los aprendizajes de los estudiantes y el servicio prestado en el centro.
- b) El Distrito dará seguimiento al comportamiento del personal docente y administrativo de los centros en procura de que estos logren ser 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. Por lo que se comprometerá con el proceso de desarrollo efectivo de la carrera laboral de estos, procurando su formación continua.
- c) El funcionamiento del Distrito de Educación está supeditado a las leyes y normativa vigentes en el sector educativo y a la aplicación del presente Manual. Como modelo de conducta, el personal docente y administrativo de cada Distrito de Educación se encuentra sujeto a los derechos, deberes y compromisos establecidos en la Ley de Educación vigente, la Ley No. 41'08 de función pública, el Reglamento orgánico del MINERD, y demás pautas establecidas en el marco normativo vigente del Estado Dominicano.
- d) El Distrito de Educación iniciará y finalizará ordinariamente sus labores conforme lo establecido y por tanto, toda persona a quien se le haya asignado un puesto de trabajo en los distritos educativos debe dar fiel cumplimiento al mismo. En caso del personal cuya responsabilidad laboral implica visitas recurrentes a los centros educativos, se considerará cumplimiento de horario el agotado en dichas labores. De igual forma, el tiempo agotado en actividades relacionadas con el trabajo realizado fuera de la Sede Distrital (reuniones, talleres, capacitación...), es considerado cumplimiento de horario laboral.
- e) El Distrito debe procurar que los centros educativos registren en el SIGERD y publiquen a la comunidad educativa correspondiente los indicadores de eficiencia interna (promoción, repitencia y abandono) y los índices de calidad de centro educativo (ICCE), los mismos constituyen la base sobre la cual los distritos educativos realizarán los planes de mejora de la gestión del centro.

- f) El distrito procurará la divulgación del plan de actividades del año escolar, actos, reuniones, horarios, reglamento de convivencia etc. en los centros educativos, a fin de mantener informada a la comunidad educativa sobre sus ejecutorias. También procurará que los centros registren con oportunidad en el SIGERD los datos relativos a planta física, estudiantes, profesores/as y a la gestión etc. Las mismas serán publicadas mediante mecanismos tradicionales de divulgación o a través de medios tecnológicos (página web).
- g) El Director de Distrito del equipo directivo debe acompañar a los centros educativos en la conformación y puesta en funcionamiento de sus organismos de participación y cogestión, como las Asociaciones de Padres, Madres, Tutores y Amigos de la Escuela (APMAE).
- h) El Distrito debe procurar que los centros educativos realicen diariamente el control de asistencia de sus empleados/as (docentes y administrativos), de forma manual o automático según posibilidades. Dicho control servirá de base para aplicar consecuencia a la no observación de la normativa que rige la asistencia y cumplimiento de horario de los empleados/as, así como, de insumo para el diagnóstico.
- i) El Distrito de Educación debe supervisar el uso, estado y manejo de los espacios y equipos de uso común (laboratorios, canchas, cocinas, bibliotecas, comedores, dispensario médico, enfermería, cafetería, computadoras, televisores, grabadoras, proyectores etc.) en los centros educativos de su jurisdicción. Debe supervisar también el estado de las instalaciones físicas, el servicio de agua potable y alimentación, la conformación de materiales y útiles educativos y el servicio de salud y otros que pudieran realizarse de manera rutinaria o esporádica.
- j) El Distrito de Educación debe contribuir al logro de los objetivos de cobertura, equidad y calidad planteados en el Sistema Educativo. En tal sentido, debe gestionar procesos, actividades, acciones y decisiones para apoyar los procesos del y la calidad de los resultados y desarrollar un sistema efectivo de supervisión y acompañamiento de la gestión del centro educativo.
- k) El Distrito debe procurar la reincorporación tardía de los estudiantes que por alguna razón se le haya pasado la fecha de inscripción y la transferencia a otro centro cuando así lo soliciten y otras decisiones de igual naturaleza, reivindicativas del derecho al servicio educativo que tienen las personas. En tal sentido debe atender y autorizar los casos que se presenten en los centros de su jurisdicción y que por alguna razón el centro educativo no tome la decisión.
- l) El Distrito debe hacer acopio de los archivos, expedientes, registros de grados y actas de calificaciones de los centros privados que por alguna razón hayan sido cerrados y se responsabilizará por la emisión de certificaciones de estudios de esos estudiantes cuando amerite.

- m) El Distrito de Educación procurará el cumplimiento del Calendario Escolar y la jornada (horario) laboral establecido en los centros educativos. En caso de incumplimiento del calendario escolar, en adición a la aplicación de consecuencias administrativas previstas por la normativa vigente, debe asegurarse de que el centro programe y realice actividades de recuperación para las secciones de estudiantes que así lo ameriten tal y como lo establece el Manual Operativo de Centro Educativo - MOCEP en el Capítulo V, acápite 5.1.6 De la asistencia y cumplimiento de horario.
- n) El Distrito procurará que los centros educativos de su jurisdicción ejecuten sus operaciones pedagógicas y apliquen el currículo según lo establecido, asegurándose que las actividades incorporadas en el calendario anual de los centros contribuyan al currículo y al desarrollo integral de los estudiantes. Para ello acompañará de forma sistemática los procesos de evaluación de los aprendizajes, los contenidos, las competencias y las metodologías y estrategias aplicadas.
- o) El Distrito debe procurar que los centros educativos incluyan en su programación las actividades curriculares formativas consignadas en el currículo oficial, así como actividades pertinentes a cada grado, ciclo y asignatura. Debe además procurar el cumplimiento de los recesos establecidos, carga horaria establecida para cada nivel, subsistema, ciclo y modalidad.
- p) Cada Distrito de Educación debe tener una Junta de Distrito formalmente constituida y funcionando²⁵, a los fines de apoyar el proceso de decisiones, incrementar la transparencia en sus operaciones y lograr un proceso de rendición de cuenta efectiva.
- q) El Distrito de Educación se responsabilizará por la coordinación del proceso de aplicación de pruebas nacionales en su jurisdicción. En tal sentido debe recibir y distribuir hacia los centros los materiales (cuadernillos, hojas de respuestas etc.), así como, seleccionar los *Centros Sedes* de pruebas nacionales, conformar y capacitar al jurado examinador. Debe también supervisar el proceso de aplicación.
- r) El Distrito además debe conformar previamente un *Jurado Examinador*, el cual estará presente en el momento de aplicación de las pruebas, en cada centro educativo donde se lleven a cabo las pruebas nacionales. Dicho jurado constará de tres miembros, uno de los cuales lo presidirá y será un Analista del Área Curricular y Gestión Pedagógica del Distrito correspondiente. Los demás serán, un docente del centro donde se realiza la actividad y un miembro de la Asociación de Padres, Madres y Amigos de la Escuela o un padre que esta designe.

25 Ver funciones de la Junta de Distrito en el artículo no.116, de la Ley 66 - 97

3.2.2 Del equipo directivo del Distrito

- a) El Director(a) de Distrito debe responsabilizarse por la calidad de la gestión (pedagógica y administrativa) de los centros educativos bajo su jurisdicción. En tal sentido debe, junto a su equipo, monitorear y evaluar permanentemente los indicadores de los centros bajo su jurisdicción y generar las acciones de mejora cuando amerite. Debe también dar seguimiento a los planes, programas y proyectos y procurar su efectiva aplicación.
- b) Conciérne al Director/a de Distrito junto al Director/a de Centro Educativo tomar decisiones relativas al reclutamiento, selección, suspensión, traslado y/o reubicación, separación del personal de los centros, siempre apegado a la normativa vigente y previa consulta de los organismos de participación del centro, a fin de tramitar la acción de personal a través de la Dirección de Recursos Humanos.
- c) El Director(a) de Distrito debe tomar decisiones reivindicativas del derecho al servicio educativo de los y las estudiantes, por lo que habrá de apoyar a los centros educativos en la búsqueda de soluciones relativas a situaciones que se pudieran presentar tales como, incorporación tardía al sistema de estudiantes y la transferencia a otro centro y otras que vulneren sus derechos y que por alguna razón no se solucionen en el centro donde se originan. En tal sentido debe instruir a los centros o autorizar directamente la solución, según amerite.
- d) El Director/a y demás directivos del distrito deben acompañar permanentemente sus colaboradores directos en el logro de los objetivos y deben evaluar su desempeño todos los años. 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.
- e) Atañe al Director/a de Distrito junto al responsable de la función de Recursos Humanos, dirigir el proceso de evaluación de desempeño del personal, dando las orientaciones pertinentes y proveyendo los instrumentos oportunamente. Dicho proceso debe ajustarse a los principios normativos vigentes y de la doctrina.
- f) El Director y su equipo directivo deben tomar las medidas pertinentes a los fines de que el personal bajo su responsabilidad cumpla con el horario establecido. Los mismos procurarán que los empleados del Distritos estén realizando sus labores en los lugares previstos y con la rigurosidad planeada.
- g) El Director(a) de Distrito debe procurar la conformación y funcionamiento de los organismos de cogestión y participación en los centros educativos bajo su jurisdicción

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

Los actores son todas aquellas personas que forman parte de la comunidad educativa, docentes, personal administrativo (directivo y operativo) y miembros de la comunidad, que participan activamente en la consecución de los objetivos del sistema educativo.

3.3.1 De la actuación

- a) El Director y demás directivos del Distrito, ante la inasistencia de los empleados debe proceder según lo establecido por la Ley de Función Pública No. 41'08, el Reglamento del Estatuto del Docente, el Reglamento Interno de personal del MINERD vigente y demás regulaciones establecidas.
- b) El personal del Distrito debe observar un patrón de comportamiento social y presencia física (vestimenta, modales, cortesía etc.), conforme lo establecido.
- c) Es responsabilidad del empleado/a concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos y registrar su asistencia en el sistema de control establecido (libro de asistencia y/o registrador automático) para los fines a la entrada y salida del Distrito. Debe además justificar formal y oportunamente las llegadas tarde e inasistencias.
- d) El personal del Distrito tendrá derecho de acuerdo al marco regulatorio vigente, a vacaciones anuales, licencia por enfermedad, gravidez y fallecimiento del cónyuge, padres, hermanos e hijos, según lo establecido en el reglamento 523-09 reglamento de relaciones laborales en la administración pública.
- e) Toda justificación de inasistencia a través de certificado emitido por un médico particular o de servicio privado, debe ser revisada y aprobada por la instancia de salud pública correspondiente.
- f) Todos/as los empleados/as y actores de sectores externos involucrados formalmente en la vida del Distrito, sin excepción, son responsable por sus actuaciones y deben responder por ellas en conformidad con el marco normativo vigente. Sus actuaciones, deben estar orientadas al cumplimiento de las normas establecidas en el sistema educativo y el logro de los objetivos del centro.
- g) Los/as empleados tienen obligación de cumplir las tareas asignadas, siguiendo los planes y proyectos del área, cumplir con las normas de organización, convivencia y la disciplina establecida, así como, de conservar y hacer buen uso de las instalaciones y bienes del distrito.
- h) Promoverá en su jurisdicción el reconocimiento y valoración de las buenas practicas y el intercambio interdistrital de experiencias.

3.3.2 De las consecuencias a la actuación

- a) Se considera actuación sobresaliente, a las acciones positivas y beneficiosas para la consecución de las expectativas del puesto, por parte del empleado/a. Esto se debe tomar en cuenta para los fines de evaluación del desempeño.
- b) El personal (docente y administrativo), que en cumplimiento de sus funciones, exceda las expectativas del puesto, es decir, realiza acciones sobresalientes a favor de los objetivos del Sistema y de la educación en general, podría hacerse acreedor de felicitación por escrito, certificado de eficiencia y responsabilidad, diploma de honor al mérito o incentivo pecuniario, según lo establecido.
- c) Se estimará incumplimiento o faltas a todo comportamiento del empleado/a que neutralice o contraríe el logro de los objetivos del puesto, tales como, violación a la normativa, el incurrir en actos de violencia, abuso de autoridad, la negligencia en el desempeño de sus funciones, la utilización y disposición de los recursos y bienes de la institución a beneficio propio o de terceros, concurrencia al trabajo bajo el efecto de sustancias tóxicas y la inasistencia a actividades obligatorias del distrito, según lo establece la Ley de Función Pública No. 41'08, artículos 78 y 79.
- d) Las violaciones o incumplimiento de los deberes se juzgarán, conforme lo establecido en el Capítulo IV del procedimiento disciplinario de la Ley de Función Pública No. 41'08, artículos 85 hasta 89, el cual define los hechos susceptibles de corrección y sanción y los tipifica como faltas leves, graves y muy graves.

3.4 DE LOS RECURSOS DEL DISTRITO

- a) Compete al Distrito de Educación una plantilla propia de personal, una estructura orgánica funcional, una estructura (plantilla) de personal docente-administrativo, espacio físico y contexto social según lo establecido. En este sentido se considera propiedad del Distrito, las instalaciones que ocupa, materiales de trabajo, mobiliario, equipos y planta física.
- b) Los recursos presupuestales asignados al Distrito de Educación, serán utilizados en los rubros estipulados por la política institucional y la autoridad vigente.
- c) La comunidad, la Junta de Distrito y el personal del Distrito (administrativo y docente), son responsables del buen uso y preservación de los materiales, mobiliario, equipos y planta física.

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

- a) El Director/a de Distrito de Educación, implementará las medidas de control que considere convenientes ante sus empleados/as, con el propósito de delegar responsabilidades en cuanto al uso, cuidado y control de los bienes muebles asignados al distrito.
- b) Es obligación del Director/a de Distrito, preservar el buen estado del mobiliario y equipo, para lo que debe entre otras cosas, procurar condiciones óptimas de limpieza de las diversas áreas físicas donde estén ubicados los muebles.
- c) El Distrito debe mantener un inventario actualizado de todos sus muebles. Todo bien mueble que se encuentre en las instalaciones del Distrito y áreas de trabajo cualquiera que sea su procedencia, debe estar debidamente inventariado.
- d) Los Distritos deben identificar por lo menos cada seis meses, los bienes instrumentales o de activo fijo, que por su estado físico o calidad técnica, no resulten útiles para el servicio al que se encuentran destinados, dictaminando en su caso su estado, así como su posibilidad de rehabilitación o reaprovechamiento, en todas o algunas de sus partes. En caso de que se determine no rehabilitable, se debe dar baja a dicho activo, mediante la elaboración de un “acta para la baja de bienes” a la firma del Director(a) de Distrito donde se especifique el nivel de daño que justifica la decisión. De igual forma el Director debe mediante el procedimiento establecido, autorizar la rehabilitación de los bienes cuando amerite.
- e) Todo bien mueble propiedad del Distrito, debe permanecer en las instalaciones del distrito a que fue asignado, salvo por motivos de reparación o por la baja definitiva del inventario. En este caso se debe dejar constancia documentada (documento de salida o el acta de baja de bienes muebles), donde se justifique el activo faltante.
- f) En caso de relevo del cargo de Director/a de Distrito, es responsabilidad del titular saliente presentar y entregar al titular que lo sucede, una relación actualizada de los bienes muebles asignados al Distrito, donde se especifique la historia de cada uno, es decir su origen o procedencia y demás datos relativos a la administración de estos. En este acto de entrega debe estar presente el Director o un representante de la Regional correspondiente, quien recibirá una copia de la relación entregada.
- g) El Director/a entrante tiene la responsabilidad de recibir y cotejar con el físico, el inventario existente de los bienes muebles asignados al distrito dentro de los 15 días hábiles posteriores a la toma del cargo y realizar informe escrito a su superior inmediato sobre lo recibido. Transcurrido el plazo establecido, cualquier irregularidad que exista en los inventarios, será responsabilidad del Director/a en turno.
- h) El Distrito cuando se trate de un cambio de Director en los centros educativos debe hacerse representar por uno de sus técnicos, quien será testigo de la entrega del inventario²⁶.

26 Manual Operativo de Centro Público, Capítulo V, numeral 5.1.3, literal g., 2013

3.4.2 Sobre el mantenimiento de la infraestructura

- a) Se entiende por mantenimiento todas aquellas acciones que deben ejecutarse en una edificación, en sus instalaciones, mobiliario y equipos con el objetivo de preservar sus condiciones originales de calidad, funcionamiento y comodidad. Es un proceso permanente dirigido a asegurar que la infraestructura educativa se encuentre siempre en buen estado, previendo que el bien no deje de operar y corrigiendo lo dañado. Debe realizarse de manera periódica y de acuerdo a una programación anticipada.
- b) El mantenimiento de locales y del mobiliario correspondiente, resultan fundamentales ya que establecen condiciones de habitabilidad que ayudan a mejorar el desempeño de los empleados preservando la infraestructura educativa.
- c) Las acciones de mantenimiento se desarrollarán mediante partidas, priorizando en el orden siguiente:
 - **Prioridad I.-** Higiene. Reparación de instalaciones sanitarias. Reparación de puertas, ventanas y techos.
 - **Prioridad II.-** Reparación y/o adquisición de equipos y mobiliario de oficina. Reparación de pisos, muros y otras áreas de alta frecuencia. Reparación de instalaciones eléctricas. Pintura de oficinas.
- d) Los trabajos de mantenimiento se deben efectuar sin interrumpir las actividades laborales, por lo cual se deben planear considerando los periodos de receso (sábado, domingo y días feriados).
- e) Las actividades de mantenimiento son de dos tipos:
 - **Mantenimiento preventivo**, proceso destinado a mantener la operatividad de la infraestructura educativa sometida a desgaste o deterioro normal por el uso del personal y por efectos del intemperismo (exposición continua a agentes atmosféricos) como agente natural. Este tipo de mantenimiento evita que la infraestructura educativa deje de operar.
 - **Mantenimiento correctivo**, proceso que comprende todas las acciones orientadas a corregir las fallas originadas por el mal uso o desgaste natural de algunas partes de la infraestructura educativa. La finalidad de la intervención es que esa infraestructura cumpla su vida útil y/o se pueda prolongar.
- f) El mantenimiento de locales y de mobiliario es responsabilidad del Encargado de la Unidad Administrativa del Distrito, el cual debe realizar reconocimiento e inventario periódico del estado del local en lo relacionado a infraestructura, instalaciones y mobiliario. Este diagnóstico debe contemplar un registro exacto de los signos de deterioro en cada una de las partes del local escolar (Ver FORM. DE. NO. 003 en Apéndice):

g) El mantenimiento de las instalaciones del Distrito debe iniciar con un diagnóstico o evaluación, para determinar cuál es la situación de que se parte y cuáles son las necesidades más urgentes por atender. Estas evaluaciones o revisiones de las instalaciones deben realizarse permanente, haciendo énfasis en los rubros que se señalan a continuación, a fin de detectar descomposturas o fallas y tomar medidas para corregirlas con oportunidad. (Ver FORM. DE. NO.009 Lista de Cotejo (Checklist) de Mantenimiento en Apéndice):

- **Mobiliario.**- sillas, mesas, archivos, pizarras, escritorios y gabinetes.
- **Edificio.**- pisos, techos, paredes, puertas y ventanas.
- **Instalaciones eléctricas.**- abanicos, interruptores, luminarias, conectores, cableado y planta eléctrica
- **Instalaciones hidráulicas y sanitarias.**- sanitarios, lavamanos, cisterna, tinaco, salubridad del agua, llaves, válvulas y tuberías.
- **Equipos.**- computadoras y televisores.
- **Obra exterior.**- jardines, verjas y portones, área de recreación y áreas aisladas

h) El mantenimiento de las instalaciones y planta física debe ser permanente y atender a la siguiente periodicidad (Ver FORM. DE. NO.010 Mantenimiento de las Instalaciones y Planta Física en Apéndice):

- **Diario.**- Se debe realizar actividades para el mantenimiento de la higiene de las instalaciones:
 1. Vaciar los zafacones y papeleras de todos las áreas
 2. Limpiar las carpetas, mesas, escritorios, sillas, archivos, estanterías y equipos de oficina
 3. Limpiar pisos, ventanas, repisas, marcos de cuadro, carteles, murales... y desinfectar baños.
 4. Lavar y desinfectar los servicios higiénicos (inodoros y lavamanos)
- **Semanal.** Se debe:
 1. Regar los jardines
 2. Fumigar y desinfectar el local.
- **Mensual.** Se debe:
 1. Verificar el buen funcionamiento de los servicios sanitarios y eléctricos.

2. Realizar el mantenimiento del jardín.
 3. Limpiar paredes de las áreas.
- **Semestral.** Se debe:
 1. Fumigar y desinfectar el local (en ocasiones se requiere mayor frecuencia).
 - **Anual.** Se debe:
 1. Pintar y/o reparar las instalaciones.
 2. Reparar el mobiliario de oficina, si amerita.

3.4.3 Sobre el manejo de los recursos transferidos

- a) Las juntas de distritos recibirán fondos presupuestales para apoyar su operatividad, mediante transferencia a su cuenta bancaria. El monto a transferir estará sujeto a los siguientes parámetros²⁷:
 - Matrícula (per cápita)
 - Cantidad de centros bajo su jurisdicción
 - Ubicación y acceso de los centros educativos
- b) Para que los distritos educativos reciban y mantengan la asignación presupuestaria deben tener:
 - Junta legalizada y funcionando
 - Cuenta bancaria abierta
 - Plan operativo y/o proyecto de centro y presupuesto elaborado
 - Información actualizada en el SIGERD²⁸ (matrícula estudiantil, asignación docente, planta física y servicios).
 - Equipos tecnológicos y conectividad
 - Energía permanente
 - Personal administrativo financiero competente

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

28 Sistema de Información para la Gestión Escolar de la República Dominicana.

- c) El manejo de fondos transferidos estará sustentado en los documentos:
- Carta Compromiso
 - Formulario de Solicitud de Recursos Financieros
 - Formulario de Solicitud de Recursos Basado en Actividades
 - Formulario de Rendición de Cuentas de Recursos Financieros
 - Formulario de Rendición de Cuentas de Actividades Programadas
- d) La transferencia de fondos estará atada a la obtención de la meta programática, en función de la ejecución de por lo menos un 65% de los recursos presupuestales asignados y el cumplimiento de por lo menos un 60% de las actividades previstas²⁹.
- e) Las juntas distritales recibirán los recursos de aquellos centros educativos que no cuenten con juntas de centros constituidas u otro requisito exigidos en el Instructivo de Transferencia y ejecutarán sus recursos en coordinación con él, de acuerdo a sus necesidades y presupuestos y realizarán su rendición de cuenta por la misma vía. El mandato contenido en este numeral tiene carácter transitorio, hasta tanto, los centros adquieran las condiciones requeridas³⁰.

3.4.4 Sobre la ejecución de fondos

- a) Las juntas de los distritos deben elaborar el Plan Operativo Anual (POA) y su correspondiente presupuesto, conforme la Resolución 0668-2011 como requisito para la transferencia, el cual debe ser aprobado por sus respectivas juntas³¹.
- b) La solicitud de adquisición de partidas no especificadas en el POA debe ser reprogramada dentro del presupuesto establecido³².
- c) El Distrito que no realice rendición de cuenta o cuya ejecución resulte diferente a lo establecido le será suspendida la transferencia de fondos según establece el *Instructivo para el manejo de fondos transferidos a las juntas regionales, de distritos y de centros educativos*³³.
- d) Las partidas presupuestarias recibidas por las juntas distritos serán invertidas de la siguiente manera:

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

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

31 Ídem.

32 Ídem.

33 Ver detalle del procedimiento en el numeral 26 del Instructivo para el manejo de fondos transferidos a las juntas regionales, de distritos y de centros educativos.

- 1) **Capacitación:** material de apoyo y gastable, pasaje, alimentación, alquiler de locales, servicios técnicos y profesionales.
 - 2) **Distribución de materiales:** alquiler de almacén, empaqueo de materiales, transporte, carga y descarga de materiales.
 - 3) **Asistencia técnica, acompañamiento, monitoreo y supervisión a los centros educativos:** material de apoyo y gastable, viáticos, combustible y pasaje.
 - 4) **Gastos operativos:** material gastable, mobiliario, equipos informáticos, materiales relacionados con informática, combustible, caja chica; mantenimiento preventivo del edificio, los equipos y el mobiliario, servicios fotográficos, servicios de comunicación.
- e) Cualquier variación a los rangos de inversión señalados anteriormente en el literal d) debe contar con el refrendo de la Junta Distrital correspondiente.
- f) La adquisición de bienes y servicios serán realizadas bajo el procedimiento de selección compras menores de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones y sus modificaciones contenidas en la Ley 449-06³⁴.

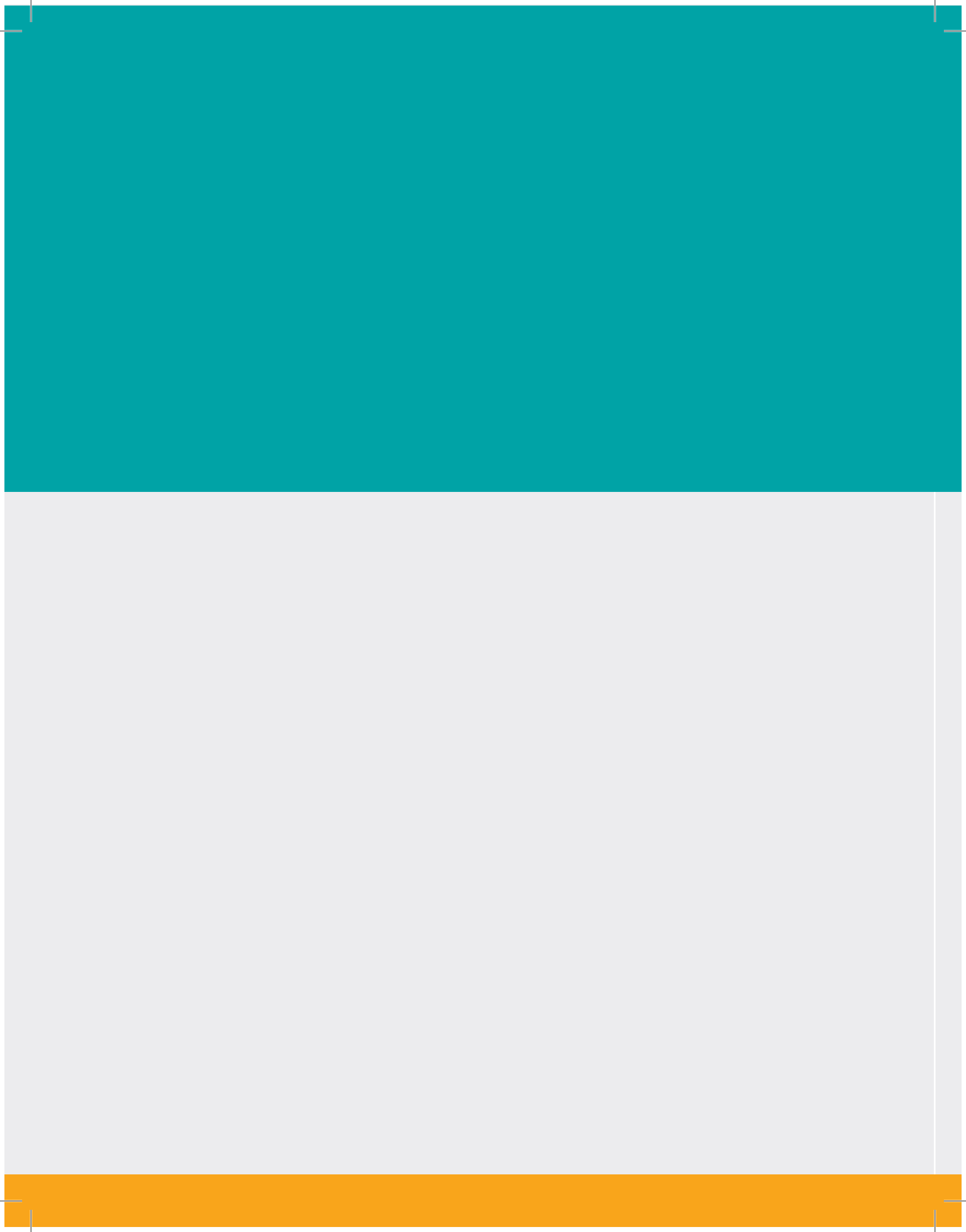
3.4.5 *Sobre la rendición de cuentas*³⁵

- a) Los recursos económicos que reciben las juntas descentralizadas serán auditados conforme los procedimientos establecidos en las leyes nacionales.
- b) Las juntas distritales a los fines de liquidación de los fondos debe preparar la siguiente documentación:
 - Plan operativo y presupuesto de gasto aprobado
 - Cheques pagados por el banco con sus soportes correspondientes
 - Libro de ingresos y gastos
 - Última conciliación bancaria
 - Formulario de Rendición de Cuentas de Recursos Financieros y,
 - Formulario de Rendición de Cuentas Basado en Actividades, debidamente completado
- c) Las Juntas distritales deben realizar rendición de cuentas de gastos y ejecución de actividades trimestral y anualmente, de forma física y electrónica.

34 Numeral 31 del Instructivo para el manejo de fondos transferidos a las juntas regionales, de distritos y de centros educativos. Febrero, 2012.

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

- d) Las juntas beneficiarias de la transferencia de fondos deben realizar un informe de ejecución o resumen de gasto trimestral, en físico y en archivo electrónico, mediante el Formulario de Rendición de Cuentas de Recursos Financieros y el Formulario de Rendición de Cuentas de Actividades Programadas, debidamente completado. Las juntas deben archivar el expediente del resumen de gasto. Este debe contener:
- el Formulario de Rendición de Cuentas de Recursos Financieros, debidamente completado
 - el Formulario de Rendición de Cuentas de Actividades Programadas, debidamente completado
 - las copias de los cheques emitidos por la dependencia y sus cotizaciones correspondientes
 - la factura original y copia con el número de comprobante fiscal gubernamental (NCFG);
 - el recibo de pago original y copia con el Registro Nacional de Contribuyente (RCN);
 - copia de la cédula y comprobante o recibo original, si el cheque es a nombre de persona física;
 - la constancia (conduce) de recibo o ingreso del bien y,
 - una constancia de recepción conforme, en caso de la contratación de servicio o reparación menor.
- e) Las juntas de distritos deben consolidar en un informe o resumen de gasto, las ejecuciones presupuestales realizadas por ellos y por cada uno de los centros bajo su jurisdicción, mediante los formularios de rendición de cuentas de Recursos Financieros y Actividades Programadas y remitirlo a las regionales de educación correspondientes.



CAPÍTULO

CLASIFICACIÓN DE LOS DISTRITOS DE EDUCACIÓN

N

- 4.1** Criterios de clasificación
- 4.2** Puestos comunes del distrito por áreas funcionales
- 4.3** Cantidad de plazas por puestos según tipo de Distrito de Educación

CLASIFICACIÓN DE LOS DISTRITOS DE EDUCACIÓN

El Distrito de Educación, es la instancia responsable del desempeño y la calidad de los centros educativos públicos y privados de todos los niveles, modalidades y subsistemas educativos³⁶. En esta instancia es donde el sistema educativo hace recaer la responsabilidad de orientar y acompañar el desarrollo de los procesos del centro. Es el Distrito de Educación quien debe apoyar la consecución de índices de calidad idóneos en los centros educativos.

Es a través de esta instancia que el Sistema Educativo prevé obtener los niveles de democratización, participación y el consenso sugeridos por la Ley 66'97 en su Artículo No. 103 para garantizar una mayor equidad, eficiencia y calidad del servicio educativo y de esa manera, lograr optimizar la calidad de los aprendizajes obtenidos por los niños, niñas y jóvenes dominicanos. Por tanto es necesario contar con estructuras racionales y procesos ágiles y eficientes. Tipificar los distritos educativos atendiendo a criterios expeditos, garantiza estructuras de cargos (puestos) y dotaciones presupuestarias (plazas) con mayores niveles de racionalidad y por tanto más adecuadas.

4.1 CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN

Para la tipificación o clasificación de los distritos se tomarán en cuenta los siguientes criterios o factores: cantidad de centros, cantidad de centros rurales y cantidad de secciones de aula (clases). Se asigna valor de cero (0) a tres (3) puntos a cada criterio o factor (columna 2,4 y 6 de la Tabla No.1. Criterios para la tipificación de distritos). La sumatoria de los valores obtenidos en cada factor constituye la variable clasificadora, es decir será el indicador del Tipo de distrito.

TABLA No. 1. CRITERIOS PARA LA TIPIFICACIÓN DE DISTRITOS

| Cantidad de centros | Valor | Cantidad centros rural | Valor | Secciones | Valor |
|---------------------|-------|------------------------|-------|---------------|-------|
| 100 o más | 3 | 60 o más | 2 | 2,000 o más | 3 |
| 50 a 99 | 2 | 30 a 59 | 2 | 1,000 a 1,999 | 2 |
| 1 a 49 | 0 | 1 a 29 | 0 | 500 a 999 | 1 |

Distrito de Educación Tipo I. Son de tipo I aquellos distritos cuya sumatoria de los valores dados a cada uno de los factores o criterios de tipificación esté en el rango de cero (0) a dos (2) puntos.

Distrito de Educación Tipo II. Son de tipo II aquellos distritos cuya sumatoria de los valores dados a cada uno de los factores o criterios de tipificación esté en el rango de tres (3) a cuatro (4) puntos.

³⁶ Decreto No. 645'12. Reglamento Orgánico del Ministerio de Educación.

Distrito de Educación Tipo III. Son de tipo III aquellos distritos cuya sumatoria de los valores dados a cada uno de los factores o criterios de tipificación esté en el rango de cinco (5) a ocho (8) puntos.

Para la creación de distritos cuyas características no coincidan con los tres criterios (cantidad de centros, cantidad de centros rurales y cantidad de secciones de aula) establecidos, serán clasificados por la Oficina de Planificación y Desarrollo Educativo previa evaluación de cada situación en particular y tomando en cuenta la ponderación de los criterios y otros aspectos normativos pertinentes, sin desmedro de la racionalidad organizativa. El tipo propuesto será presentado a la autoridad competente quien finalmente tomará la decisión.

Dado La dinámica a que están sometidos, los distritos de educación podrían cambiar de tipología, colocándose en un tipo o clasificación de menor o mayor categoría. Por tanto la permanencia de un distrito dentro de una categoría es relativa, estando está sujeta a la dinámica poblacional.

4.2 Puestos comunes del distrito por áreas funcionales

El Distrito de Educativo estará conformado por cinco divisiones: *Unidad de Planificación, Unidad Curricular y de Gestión Pedagógica, Unidad Administrativa y Unidad de Supervisión y Control y Unidad de Descentralización y Participación Comunitaria.* La tabla que a continuación se presenta señala los puestos inherentes a cada una de las áreas del Distrito.

| ÁREA FUNCIONAL | TIPO DE PUESTO |
|--|--|
| Despacho del Director | Director Asistente técnico (sólo para Distrito Tipo III) Secretaria Ejecutiva |
| Unidad de Planificación | Encargado de Unidad Analista Técnico de Planificación (solo para distrito Tipo II y III) Analista Técnico de Sistema de Información |
| Unidad Curricular y Gestión Pedagógica | Encargado de Unidad Técnico Docente del Nivel Inicial Técnico Docente del Nivel Primario Técnico Docente del Nivel Secundario y Área ³⁷ Técnico Docente Modalidad Técnico Profesional Técnico Docente Modalidad Arte Técnico Docente de Educación para Jóvenes y Adultos Técnico Docente de Orientación y Psicología Técnico Docente de Educación Especial; Analista Técnico de Tecnología de la Información y Comunicación (TICs) |

37 Se refiere a las áreas curriculares: Matemática, Lengua Española, Lenguas extranjeras, Ciencias Sociales, Ciencias Naturales, Formación Integral Humana y Religiosa, Educación Física, Educación Artística, TIC's Orientación y Psicología.

| | |
|---|---|
| Unidad de Supervisión y Control | Encargado de Unidad Supervisor de Centro Educativo |
| Unidad Administrativa | Encargado de Unidad Analista de Recursos Humanos Analista Técnico de Servicios Generales Auxiliar de Contabilidad Analista Técnico Tecnología de la Información Conserje Guardián Recepcionista Chofer Mensajero |
| Unidad de Descentralización y Participación Comunitaria | Encargado de Unidad Analista Técnico II de Descentralización Analista Técnico II de Participación Comunitaria Analista Técnico I de Descentralización y Participación Comunitaria |

4.3 Cantidad de plazas por puestos según tipo de Distrito de Educación

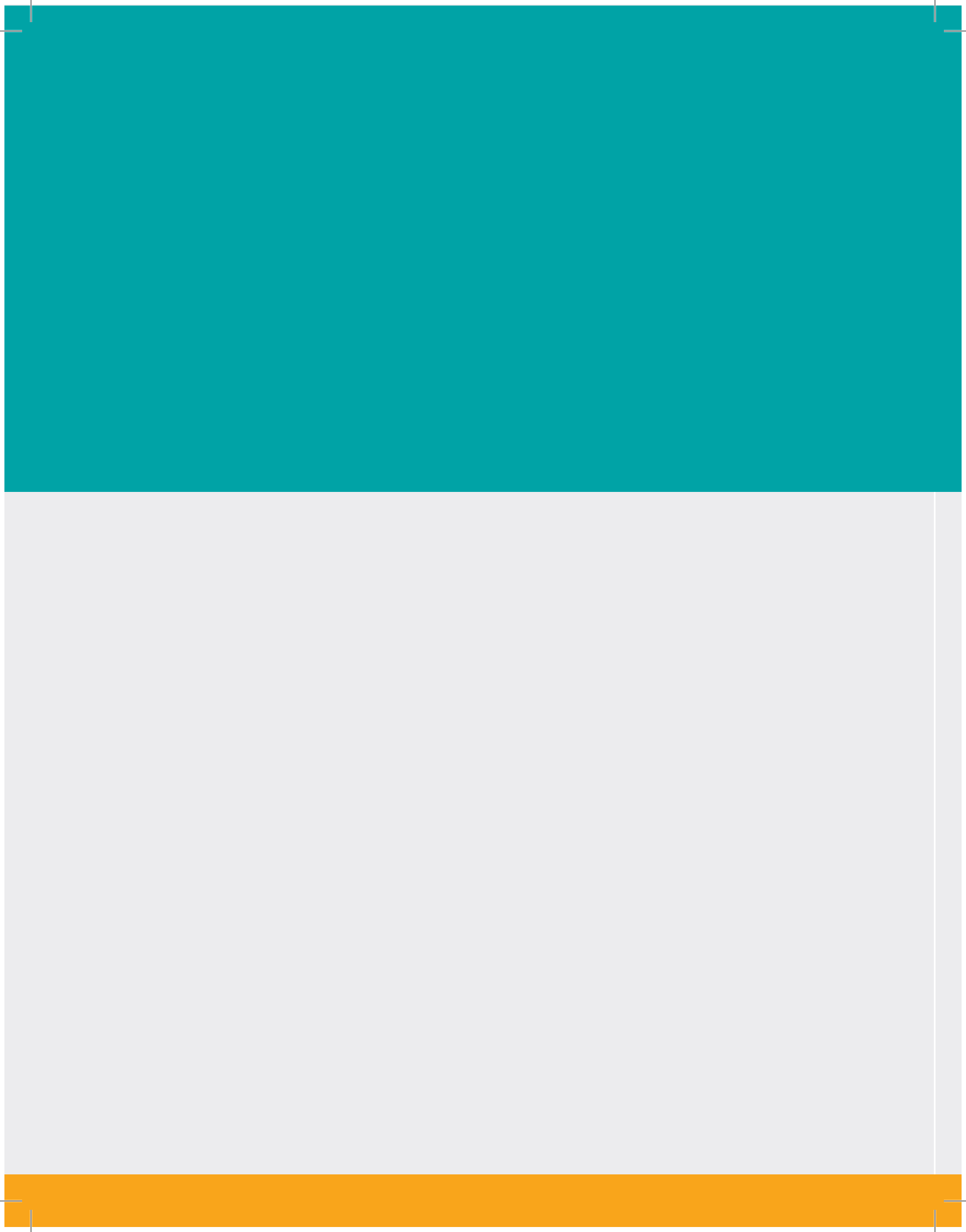
La tabla que a continuación se presenta sintetiza y detalla los puestos de los distritos educativos según el tipo. Las plazas, se refiere a la cantidad de personas que son necesarias para realizar de forma simultánea un mismo puesto o función en el distrito, debido generalmente al volumen de trabajo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

| ESTRUCTURA DE PUESTOS | CANTIDAD DE PLAZAS POR TIPO | | |
|---|-----------------------------|--------------|-----------------|
| | TIPO III | TIPO II | TIPO I |
| Director(a) de Distrito | 1 | 1 | 1 |
| Asistente Técnico | 1 | - | - |
| Secretaría Ejecutiva | 1 | 1 | 1 |
| Encargado de Unidad de Planificación | 1 | 1 | 1 |
| Analista Técnico de Planificación | 1-2 | 1 | - |
| Analista Técnico de Sistema de Información | 1 | 1 | 1 |
| Encargado de Unidad Curricular y Gestión Pedagógica | 1 | 1 | 1 |
| Técnico Docente del Nivel Inicial | 1 | 1 | 1 ³⁸ |
| Técnico Docente de Nivel Primario | 8 | 6 | 4 |
| Técnico Docente de Nivel Secundario y Área ³⁹ | 26 | 18 | 10 |
| Técnico Docente de Educación para Jóvenes y Adultos | 1 | 1 | 1 |
| Técnico Docente Modalidad Técnico Profesional | 2 | 1 | 1 |
| Técnico Docente Modalidad Arte | 1 | 1 | 1 |
| Técnico Docente de Educación Especial ⁴⁰ | 1 | 1 | 1 |
| Analista de Tecnología de la Información y Comunicación (TIC's) | 1-2 | 1 | 1 |
| Auxiliar de Oficina | 4 | 3 | 1 |
| Técnico Docente de Orientación y Psicología | 1-2 | 1 | 1 |
| Encargado de Unidad Supervisión y Control | 1 | 1 | 1 |
| Supervisor de Centro Educativo | 7 | 5 | 3 |
| Encargado de Unidad Administrativa | 1 | 1 | 1 |
| Analista de Recursos Humanos | 1 | 1 | 1 |
| Auxiliar de Contabilidad | 2 | 2 | - |
| Contador | 1 | 1 | 1 |
| Analista Técnico de Servicios Generales | 2 | 1-2 | 1 |
| Analista Técnico Tecnología de la Información | 7 | 5 | 3 |
| Conserje | 3 | 3 | 2 |
| Guardián | 1 | 1 | 1 |
| Recepcionista | 1 | 1 | 1 |
| Chofer | 1 | 1 | 1 |
| Mensajero | 1 | 1 | 1 |
| Encargado Unidad Descentralización y Participación Comunitaria | 1 | 1 | 1 |
| Analista Técnico II de Descentralización | 2-3 | 2 | 1 |
| Analista Técnico II de Participación Comunitaria | 2-3 | 2 | 1 |
| Analista Técnico I de Descentralización y Participación | 2-3 | 2 | 1 |
| Total de Plazas | 89-95 | 71-72 | 48 |

38 Habrá un Técnico Docente del Nivel inicial siempre que exista un centro o aula del Nivel en el Distrito.

39 Se refiere a las áreas curriculares: Matemática, Lengua Española, Lenguas extranjeras, Ciencias Sociales, Ciencias Naturales, Formación Integral Humana y Religiosa, Educación Física, Educación Artística, TIC's Orientación y Psicología.

40 Habrá un Técnico Docente de Educación Especial siempre que exista un centro o aula del Subsistema en el Distrito.



CAPÍTULO

V

NATURALEZA, FUNCIONES Y ESTRUCTURA ORGÁNICA DE DISTRITO DE EDUCACIÓN

- 5.1** Distrito de Educación
- 5.2** Unidad de Planificación
- 5.3** Unidad Curricular y Gestión Pedagógica
- 5.4** Unidad de Supervisión y Control
- 5.5** Unidad Administrativa
- 5.6** Unidad de Descentralización y Participación Comunitaria

NATURALEZA, FUNCIONES Y ESTRUCTURA ORGÁNICA DE DISTRITO DE EDUCACIÓN

Esta sección se refiere a la esencia o naturaleza intrínseca del Distrito de Educativo, a su ámbito de competencia o atribuciones y a la manera en que debe organizarse para cumplir adecuadamente con dichas competencias.

5.1 DISTRITO DE EDUCACIÓN

5.1.1 Naturaleza

Dependencia técnica responsable de orientar los procesos pedagógicos y administrativos para garantizar la calidad educativa en los centros educativos de su jurisdicción.

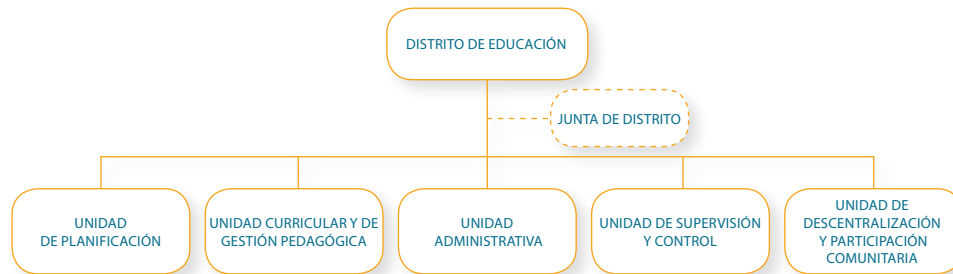
5.1.2 Funciones

1. Acompañar a los centros educativos en la adopción de políticas, estrategias, y metodologías de gestión.
2. Procurar la correcta aplicación de la política y normativa vigente relativa a la administración escolar, a la prestación de los servicios educativos y gestión de bienes en los centros asignados a su jurisdicción.
3. Diagnosticar necesidades y situaciones educativas en su ámbito de competencia, mediante la constante recolección, procesamiento y análisis de información.
4. Promover una gestión educativa que garantice la evaluación efectiva de los resultados.
5. Formular los planes y presupuesto propios y orientar la formulación de los planes y el presupuesto de los centros de su jurisdicción.
6. Promover la aplicación, desarrollo y evaluación del currículo y el uso adecuado de los materiales educativos y las tecnologías de la información y comunicación en los procesos de aula.
7. Fomentar el vínculo escuela comunidad mediante la conformación y seguimiento de los organismos legalmente establecidos y la integración de la sociedad.
8. Garantizar la gradualidad de la implementación de la política de descentralización educativa.

5.1.3 Estructura interna

El Distrito de Educación posee una estructura interna constituida por cinco (5) unidades: Unidad de Planificación; Unidad Curricular y Gestión Pedagógica; Unidad Supervisión y Control, Unidad Administrativa y Unidad de Descentralización y Participación Comunitaria.

5.1.4 Organigrama. Estructura orgánico funcional de Distrito de Educación



5.2 UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

5.2.1 Naturaleza

Dependencia responsable de orientar la realización de los planes, programas, proyectos, el presupuesto y la producción de informaciones relativas a la educación en su jurisdicción.

5.2.2 Funciones

- 1 Conducir el proceso de formulación de los planes y el presupuesto del Distrito, orientarlo en los centros de su jurisdicción y evaluar y monitorear su ejecución.
- 2 Garantizar el desarrollo de la estructura distrital y de centro educativo y la adecuación de la política y la normativa a las características y particularidades del Distrito de Educación y de sus centros.
- 3 Garantizar la fidelidad de la data del Sistema de Información en su jurisdicción, para la producción de indicadores propios, fundamentar el desarrollo de las acciones y la rendición de cuentas.
- 4 Garantizar el desarrollo de las capacidades institucionales del Distrito: gestión, desempeño, adopción y adecuación de políticas administrativas del MINERD y del Estado.
- 5 Realizar estudios para diagnosticar situaciones y necesidades en los centros educativos a su cargo y en la oficina distrital basados en datos del sistema de información y otras fuentes complementarias pertinentes.

5.2.3 Estructura de puesto

- 1 Encargado de Unidad de Planificación
- 2 Analista Técnico de Planificación
- 3 Analista Técnico de Sistema de Información para la Gestión

5.2.4 Relaciones con otras dependencias

a) Relaciones internas

- Centros Educativos de su jurisdicción.
- Regional de Educación.

b) Relaciones externas

- Gobiernos municipales.
- Asociación de Padres, Madres, Tutores y Amigos del Centro Educativo.
- Sociedad civil (iglesias, ONG, empresariado, movimientos sociales, sindicatos, medios de comunicación).

5.3 UNIDAD CURRICULAR Y GESTIÓN PEDAGÓGICA

5.3.1 Naturaleza

Dependencia responsable de orientar los procesos pedagógicos en los centros de su jurisdicción para garantizar la calidad de la oferta educativa.

5.3.2 Funciones

- 1 Garantizar la correcta aplicación de la política y normativa pedagógica vigente relativa a la aplicación del currículo y el acompañando a la implementación de las mismas en los centros educativos.
- 2 Monitorear los procesos de aula y las ejecutorias de sus docentes, a fin de propiciar la generación de información objetiva que permita tomar decisiones favorables a la calidad del servicio educativo.
- 3 Coordinar la formación y capacitación del personal de los centros educativos de su jurisdicción.

- 4 Apoyar las acciones para vincular la escuela y la comunidad, a través de la integración de éstos últimos en las actividades educativas.

5.3.3 Estructura de puesto

- 1 Encargado de Unidad Curricular y Gestión Pedagógica
- 2 Técnico Docente Nivel Inicial
- 3 Técnico Docente de Primaria
- 4 Técnico Docente de Nivel Secundario y Área⁴¹
- 5 Técnico Docente de la Modalidad Técnico Profesional
- 6 Técnico Docente de la Modalidad Arte
- 7 Técnico Docente de Orientación y Psicología
- 8 Técnico Docente de Educación para Jóvenes y Adultos
- 9 Técnico Docente de Educación Especial
- 10 Analista de Tecnología de la Información y Comunicación (TIC's)

5.3.4 Relaciones con otras dependencias

a) Relaciones internas

- Centros educativos de su jurisdicción.
- Regional de Educación.

b) Relaciones externas

- Gobiernos municipales.
- Asociación de Padres, Madres, Tutores y Amigos del Centro Educativo
- Sociedad civil (iglesias, ONG, empresariado, movimientos sociales, sindicatos, medios de comunicación).

41 Se refiere a las áreas curriculares: Matemática, Lengua Española, Lenguas extranjeras, Ciencias Sociales, Ciencias Naturales, Formación Integral Humana y Religiosa, Educación Física, Educación Artística, TIC's Orientación y Psicología

5.4 UNIDAD SUPERVISIÓN Y CONTROL

5.4.1 Naturaleza

Dependencia responsable de controlar la eficiencia y eficacia de la gestión de los centros educativos y Centro de Atención Integral a la Primera Infancia - CAIPI - y su coherencia con los planes, políticas y normativas vigentes.

5.4.2 Funciones

1. Coordinar el proceso de supervisión, evaluación y control de los procesos administrativos y pedagógicos en los centros educativos y Centro de Atención Integral a la Primera Infancia - CAIPI - .
2. Diagnosticar situaciones de riesgos actuales y potenciales en la gestión de los centros educativos y Centro de Atención Integral a la Primera Infancia - CAIPI - .
3. Monitorear constante y sistemáticamente los indicadores de gestión (administrativos y pedagógicos) del centro educativo y Centro de Atención Integral a la Primera Infancia - CAIPI - registrados en el sistema de información.
4. Vigilar el cumplimiento de los planes, las políticas y los procedimientos; y el uso y manejo de los recursos asignados a los centros y Centro de Atención Integral a la Primera Infancia - CAIPI - .
5. Sancionar la aplicación de la política y normativa vigente a los procesos en los centros y Centro de Atención Integral a la Primera Infancia - CAIPI -
6. Orientar los procesos y procedimientos de los distintos tipos de evaluaciones y su correcta aplicación.
7. Procurar la aplicación de las normas en la acreditación de centros educativos y la certificación de estudios.

5.4.3 Estructura de puesto

- 1 Encargado de Unidad Supervisión y Control
- 2 Supervisor de Centro Educativo

5.4.4 Relaciones con otras dependencias

a) Relaciones internas

- Centros educativos de su jurisdicción.
- Regional de Educación.

b) Relaciones externas

- Gobiernos municipales.
- Asociación de Padres, Madres, Tutores y Amigos del Centro Educativo.
- Sociedad civil (iglesias, ONG, empresariado, movimientos sociales, sindicatos, medios de comunicación).

5.5 UNIDAD ADMINISTRATIVA**5.5.1 Naturaleza**

Dependencia responsable de orientar y realizar acciones relativas a la gestión de los recursos humanos y al suministro, utilización y control de infraestructura, mobiliario, materiales y equipamiento en su jurisdicción.

5.5.2 Funciones

1. Gestionar los recursos y controlar la ejecución de los planes y el presupuesto del distrito.
2. Procurar la preservación y buen uso de la infraestructura, mobiliario, equipos y materiales en su jurisdicción.
3. Garantizar la correcta aplicación de la política y la normativa vigente en la dotación de infraestructura y la distribución, suministro y utilización adecuada de mobiliario y equipamiento en los distritos y centros educativos de su jurisdicción.
4. Procurar la aplicación de las medidas preventivas y correctivas previstas para el manejo y utilización de los bienes en el ámbito que le corresponde.
5. Desarrollar un sistema de inventario de los bienes de los distritos y centros educativos de su jurisdicción.
6. Coordinar el proceso de administración de recursos humanos en su jurisdicción y apoyar el proceso de selección y evaluación de personal de los centros bajo su jurisdicción.

5.5.3 Estructura de puesto

- 1 Encargado de Unidad Administrativa
- 2 Analista de Recursos Humanos
- 3 Auxiliar de Contabilidad
- 4 Analista Técnico Tecnología de la Información TIC's

- 5 Analista Técnico de Servicios Generales
- 6 Recepcionista
- 7 Mensajero
- 8 Conserje
- 9 Chofer
- 10 Guardián

5.5.4 Relaciones con otras dependencias

a) Relaciones internas

- Centros educativos de su jurisdicción
- Regional de Educación

b) Relaciones externas

- Gobiernos municipales
- Sociedad civil (iglesias, ONG, empresariado, movimientos sociales, sindicatos, medios de comunicación).
- Asociación de Padres, Madres, Tutores y Amigos del Centro Educativo

5.6 UNIDAD DE DESCENTRALIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA

5.6.1 Naturaleza

Unidad responsable de conducir el proceso de participación de la comunidad y en especial de la familia en la gestión de los centros educativos y demás estrategias para la descentralización de funciones y servicios en el Sistema

5.6.2 Funciones

1. Asegurar el cumplimiento de las políticas, programas, proyectos y estrategias relativos a garantizar la participación de las familias, la comunidad y la sociedad civil en la gestión educativa de los centros.
2. Crear las condiciones idóneas para involucrar los actores internos y externos del sistema, en la solución de la problemática educativa a través de organismos de cogestión y descentralización establecidos.
3. Monitorear la gradualidad de la implementación de la política de descentralización educativa.

4. Coordinar acciones para el involucramiento de las familias a favor de una educación inclusiva y de calidad.
5. Dirigir el proceso para la conformación y reestructuración de las APMAE, Juntas Descentralizadas de centros y distritos educativos.
6. Sistematizar el registro de información referente a las Juntas Descentralizadas: solicitud de RNC, apertura de cuentas corrientes y cambios de firmas para fines de legalización.
7. Sistematizar el registro de información referente a los organismos comunitarios de apoyo al Sector.
8. Gestionar procesos de fortalecimiento e innovación de la calidad de la gestión en los centros educativos mediante la colaboración del empresariado e instituciones nacionales.

5.6.3 Estructura de puesto

- 1 Encargado de Unidad
- 2 Analista Técnico II de Descentralización
- 3 Analista Técnico II de Participación Comunitaria
- 4 Analista Técnico I (Enlace Comunitario)

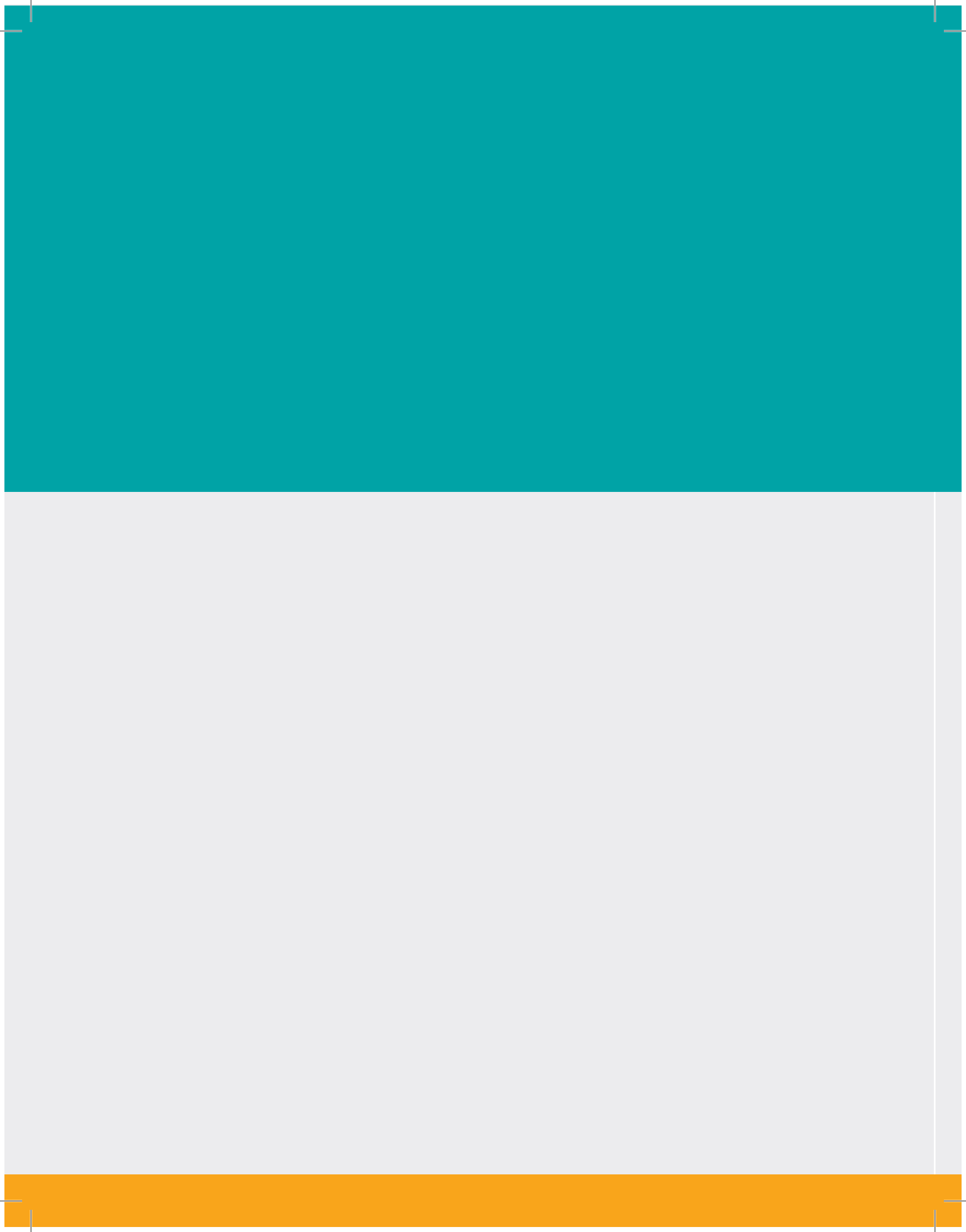
5.6.4 Relaciones con otras dependencias

a) Relaciones internas

- Dirección Participación Comunitaria
- Dirección Gral. de Gestión y Descentralización Educativa
- Dirección de Orientación y Psicología
- Centros educativos de su jurisdicción
- Regional de Educación
- Asociación de Padres, Madres, Tutores y Amigos del Centro Educativo

b) Relaciones externas

- Sociedad civil (iglesias, ONG, empresariado, organismo participación, sindicatos, medios de comunicación).
- gobiernos municipales
- Empresariado



CAPÍTULO

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SITUACIONES DE EMERGENCIA O IMPREVISTAS

M

6.1 De la Prevención y la Actuación

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SITUACIONES DE EMERGENCIA O IMPREVISTAS

6.1 DE LA PREVENCIÓN Y LA ACTUACIÓN

El Distrito tiene la responsabilidad de apoyar a los Centros Educativos en la prevención y en la formulación de planes de gestión de riesgo asociados a situaciones imprevistas o emergentes que pudieran poner en peligro a sus actores (estudiantes y empleados) e instalaciones y en la realización de acciones preventivas, así como, gestionar los riesgos propios conforme los lineamientos establecidos por el MINERD.

- 1 El Distrito de Educación debe acompañar al Centro Educativo en la formulación de planes, programas y protocolos exclusivos para la prevención de riesgos y de soluciones para responder efectivamente a potenciales emergencias que pudieran ocurrir al interior o al exterior de este. De esta forma, cumplirá con su responsabilidad por la protección e integridad física y mental de las personas que conviven en el Centro Educativo (estudiantes, empleados, colaboradores).
- 2 El Distrito de Educación debe procurar que los registros de *historial de vida* de cada estudiante sean realizados en el SIGERD o manualmente en cada centro educativo de su jurisdicción y que contenga las informaciones pertinentes⁴². Para ello debe monitorear cada inicio de año escolar los registros realizados por los centros hasta asegurarse que los registros están debidamente completado.
- 3 El Distrito de Educación debe propiciar y/o apoyar iniciativas de actividades relativas a la simulación de situaciones de ocurrencia probable, conjuntamente con los centros educativos y la comunidad, a fin instalar las capacidades y actitudes para la actuación efectiva en caso de presentarse alguna situación imprevista.
- 4 El Distrito de Educación debe apoyar al Centro Educativo en la conformación del equipo multidisciplinario (médicos, abogados, militares, ingenieros, electricistas, plomeros, albañiles etc.) proveniente de la comunidad, para apoyar en las situaciones imprevistas que pudieran presentarse, previsto en el Manual Operativo de Centro Educativo Público -MOCEP en el literal d. del numeral 6.1 del capítulo VI.
- 5 El Distrito de Educación debe proponer conforme las particularidades de cada centro educativo medidas anticipadas para proteger a los/as estudiantes y demás actores en caso de terremoto, huracán, tormenta, vaguadas, lluvias repentinas, inundaciones, incendio, caída de un objeto u estructura física, contaminación del aire, explosión que puedan ocurrir dentro o fuera del recinto escolar. Debe también, proponer medidas de prevención pertinentes para evitar enfermedades físicas de tipo virales y parasitarias como dengue, pediculosis capitis (piojos), influenza, cólera etc.

42 Ministerio de Educación- MINERD. Manual Operativo de Centro Educativo Público, literal b., literal 6.1, Capítulo VI.

- 6 El Distrito de Educación debe supervisar y dar seguimiento constante a las condiciones de las instalaciones físicas y a los servicios de agua potable, fumigación, niveles de humedad y hacinamiento, ventilación etc., de los centros bajo su responsabilidad, proponer medidas y gestionar soluciones a las instancias correspondientes.
- 7 El Distrito de Educación debe mantener un registro (en el SIGERD) actualizado de los estudiantes que por razones de contaminación, intoxicación, contagio o accidente hayan sido retirado del centro hasta recobrar la salud, según establece el Manual Operativo de Centro Educativo Público –MOCEP en el literal f. del numeral 6.1 del capítulo VI. De esta manera podrá realizar estadísticas útiles para sustentar decisiones acertadas.
- 8 Ante la presencia de una situación o emergencia como el colapso de un estudiante cuyo historial clínico evidencia enfermedad crónica física o psicológica, desordenes o revueltas sociales u otras que amerite que la persona sea llevado a un centro de salud, el Distrito de Educación siempre que sea necesario está en la obligación de asistir al centro en la búsqueda y gestión de soluciones. De igual forma, en caso de pérdida o extravío temporal de un estudiante o personal del centro educativo en actividades laborales, el distrito debe asistir al centro en la solución si fuere necesario.
- 9 El Distrito de Educación debe responsabilizarse por la detección y seguimiento a casos de maltrato físico o psicológico, hostigamiento o intimidación escolar (bullying), hostigamiento sexual, violencia de género etc., en los centros educativos, a fin de acompañar a los actores responsables en el centro (Director Psicólogo/a, Orientador Escolar, Psicólogo Escolar) a tomar la decisión correspondiente, la cual podría ser en última instancia, poner en conocimiento a las autoridades correspondiente.
- 10 Cada Distrito de Educación debe tener asignado durante las horas laborables un servicio de seguridad permanente, procedente del cuerpo de la policía escolar del MINERD. Dicha dotación podrá ser de hasta dos miembros dependiendo de las necesidades y características de la Regional, es decir, contexto social o zona y área física en que opera.
- 11 El Distrito de Educación debe elaborar un Plan Institucional para la Gestión de Riesgo para lo cual seguirá los siguientes pasos⁴³:
 - a) **Organización**, consiste en la integración del Comité Institucional (distrital) para la Gestión del Riesgo, el que será responsable de coordinar la ejecución de las actividades de prevención, mitigación, preparación, alerta y atención de emergencias o desastres.
 - b) **Diagnóstico**, se basa en la observación, reconocimiento y estudio de las condiciones de amenaza, vulnerabilidad y riesgo que presenta el Distrito Educativo, tanto a nivel interno como externo, para determinar los peligros potenciales y aquellas situaciones que podrían considerarse especiales durante una emergencia; ya sea

43 Tomado y adaptado de la Guía para la elaboración de Planes de gestión de Riesgo en Centros Educativos, Ministerio de Educación Pública, Costa Rica.

por sus consecuencias o daños que puedan provocar a las personas, instalaciones y sistemas.

- c) **Planeamiento**, consiste en la planificación y ejecución de acciones de mitigación, reducción de riesgos y atención de emergencias como: cambio en la infraestructura, identificación de zonas de seguridad, actualización permanente del plan, capacitaciones, simulacros, acciones de estímulo al surgimiento de una cultura de gestión del riesgo.
- d) **Acondicionamiento**, las acciones de acondicionamiento radican en preparar, adquirir y colocar señales y equipo de seguridad, (extintores, botiquines, camillas o señales), para utilizarlos dentro del recinto, en acciones de prevención y atención de situaciones de emergencia y desastre.
- e) **Capacitación**, es toda actividad realizada en una organización que, en respuesta a sus necesidades, busca mejorar la actitud, conocimiento, habilidades o conductas de su personal. Se pueden propiciar, facilitar y obtener capacitaciones a nivel interno y externo del ámbito institucional del Distrito de Educación.
- f) **Ejecución**, la ejecución es la puesta en práctica de todas las acciones que fueron planteadas en el planeamiento, tratando de convertir cada problema detectado en el diagnóstico, transformándolo en una acción o proyecto para desarrollar tendente a disminuir el riesgo.

CAPÍTULO

VII

PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO

- 7.1** Inventario de procesos
- 7.2** Procedimientos pedagógicos
- 7.3** Procesos administrativos

PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO

7.1 INVENTARIO DE PROCESOS

A continuación el inventario de los procesos del Distrito de Educación, agrupados según su naturaleza (pedagógicos y administrativos). Pedagógicos, enfocados al desarrollo del currículo, las estrategias de enseñanza y de aprendizaje y a la consecución de la calidad de los resultados educativos; y los procesos administrativos, que garantizan el buen funcionamiento del Distrito y el Centro educativo al apoyar la realización del proceso pedagógico y el logro de la calidad del servicio.

| PROCESOS PEDAGÓGICOS | |
|--|-----------|
| 1. Acompañamiento a la gestión pedagógica de centro educativo. | |
| Total | 1 |
| PROCESOS ADMINISTRATIVOS | |
| 1. Formulación y monitoreo del Plan Operativo Anual (POA). | |
| 2. Ejecución presupuestaria. | |
| 3. Supervisión y control a la gestión (administrativa y pedagógica) de los centros educativos. | |
| 4. Supervisión a la infraestructura de centros educativos. | |
| 5. Apertura de centros educativos privados. | |
| 6. Acreditación de centros educativos privados. | |
| 7. Cambio de nombre de centros educativos privados. | |
| 8. Cambio de nombre de centros educativos públicos. | |
| 9. Cambio de dirección (ubicación geográfica) de centros educativos privados. | |
| 10. Registro de tarifa de centro educativo privado. | |
| 11. Cierre de centros educativos privados. | |
| Total de Procesos | 11 |

7.2 PROCEDIMIENTOS PEDAGÓGICOS

7.2.1 Acompañamiento a la gestión pedagógica de centro educativo

| PROCEDIMIENTO: Acompañamiento a la gestión pedagógica de centro educativo | | |
|---|----------------------------------|---|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad Curricular y de Gestión Pedagógica | PROCEDIMIENTO NO. 1 de 12 | FECHA DE ELABORACIÓN Septiembre, 2018 |
| VERSIÓN: 1 | PÁGINA No. 1 de 3 | |
| Objetivo | | |
| Orientar y apoyar el proceso de gestión pedagógica del centro educativo hacia el logro de resultados con la calidad propuesta. | | |
| Alcance | | |
| Desde la elaboración del Plan de Acompañamiento y los planes (particulares) de centro, su implementación, la realización de informe y plan de mejora. | | |
| Definiciones | | |
| <p>Plan de Acompañamiento del Distrito a centros educativos.- Se refiere al plan general de acompañamiento que al final de año escolar elabora el Distrito de Educación, sobre la base de los lineamientos, prioridades y diagnósticos institucionales y el resultado de las intervenciones (acompañamiento) realizadas en los centros educativos durante el año escolar.</p> <p>Planes de mejora (intervención) de centro. - Se refiere al programa de actividades propio de cada centro y que responde a sus necesidades específicas.</p> <p>Plan de intervención inmediata. - Se refiere a la intervención que se genera in situ, es decir, en el escenario donde se realiza el proceso y que amerita ser corregida para lograr el avance exitoso del mismo.</p> <p>Informe de Acompañamiento a la gestión de los centros. - Se refiere al documento donde se narra de forma explícita y clara las incidencias (síntomas y causas) del proceso de acompañamiento realizado en función de criterios e indicadores pre establecidos.</p> <p>Lineamientos Institucionales. - Se refiere a las políticas, planes y proyectos que orientan el Sistema y a las líneas estratégicas emanados de las autoridades consideradas prioritarias.</p> <p>Informe de seguimiento. - Se refiere al documento donde se narra de forma explícita y clara las incidencias (síntomas y causas) del proceso de acompañamiento realizado como seguimiento de un plan de intervención inmediata (in situ) realizado a un centro educativo, en función de necesidades detectadas en el proceso cuya superación es base para el logro de objetivos específicos.</p> <p>Equipo de Gestión del Centro. - Se refiere al conjunto de funcionarios (empleados) que junto al Director del centro forman parte de la directiva, es decir, Coordinador Pedagógico, Coordinador de Registro y Control Académico y Coordinador Administrativo. También formarán parte de este equipo el Orientador Escolar y el Psicólogo.</p> | | |

Equipo de la Unidad Curricular y Gestión Pedagógica.- Se refiere a la dependencia del Distrito responsable de orientar los procesos pedagógicos en los centros de su jurisdicción para garantizar la calidad de la oferta educativa.

Aspectos generales y principales medidas de control

- a) Equipo Curricular y de Gestión Pedagógica elaborará en el mes de Julio el plan de acompañamiento del distrito a centros educativos y los planes (particulares) de centro, a partir de los lineamientos y diagnósticos institucionales y los informes resultado de acompañamiento de los centros, según prioridades detectadas.
- b) El Técnico Docente del Distrito debe socializar el Programa de Acompañamiento con el Equipo de Coordinación Pedagógica y/o el Director en cada centro, así como, orientarles para su aplicación. Debe además conjuntamente con ellos, elaborar el calendario para el seguimiento a lo programado
- c) En cada acompañamiento realizado el Técnico Docente debe realizar un informe detallado del proceso acompañado con recomendaciones de mejora. Debe también conocer y elaborar el plan de mejoras o intervenciones junto al Coordinador Pedagógico y/o Director del Centro, así como, Profesores, Orientador Escolar y Psicólogo cuando amerite.
- d) Las visitas de acompañamiento a los centros educativos se realizarán de forma ordinaria cada 3 (tres) meses y de forma extraordinaria cuando los resultados del seguimiento lo sugieran o a solicitud del Centro. Para ello el Coordinador Pedagógico y/o Director del Centro debe justificar dicha solicitud, en los resultados implícitos en los informes de seguimiento realizados a los procesos del centro correspondiente.
- e) El Técnico Docente una vez en el centro educativo verificará in situ los informes del centro y procederá a orientar la búsqueda de soluciones junto al Coordinador/a Pedagógico del Centro y/o Director quienes se responsabilizarán por su implementación. En caso que amerite, programará y realizará intervenciones presenciales en el Centro para mejorar las situaciones que los ocupa. Las intervenciones presenciales del Técnico Docente en el aula, dependerá de necesidades excepcionales y expresas.
- f) El coordinador pedagógico debe realizar una retroalimentación en la que identificará cómo, dónde y hacia dónde deben guiarse los esfuerzos del acompañamiento en el aula, qué se espera del docente acompañado, qué deben aprender, por qué y para qué y relacionarlo con los objetivos del nivel, grado o asignatura.

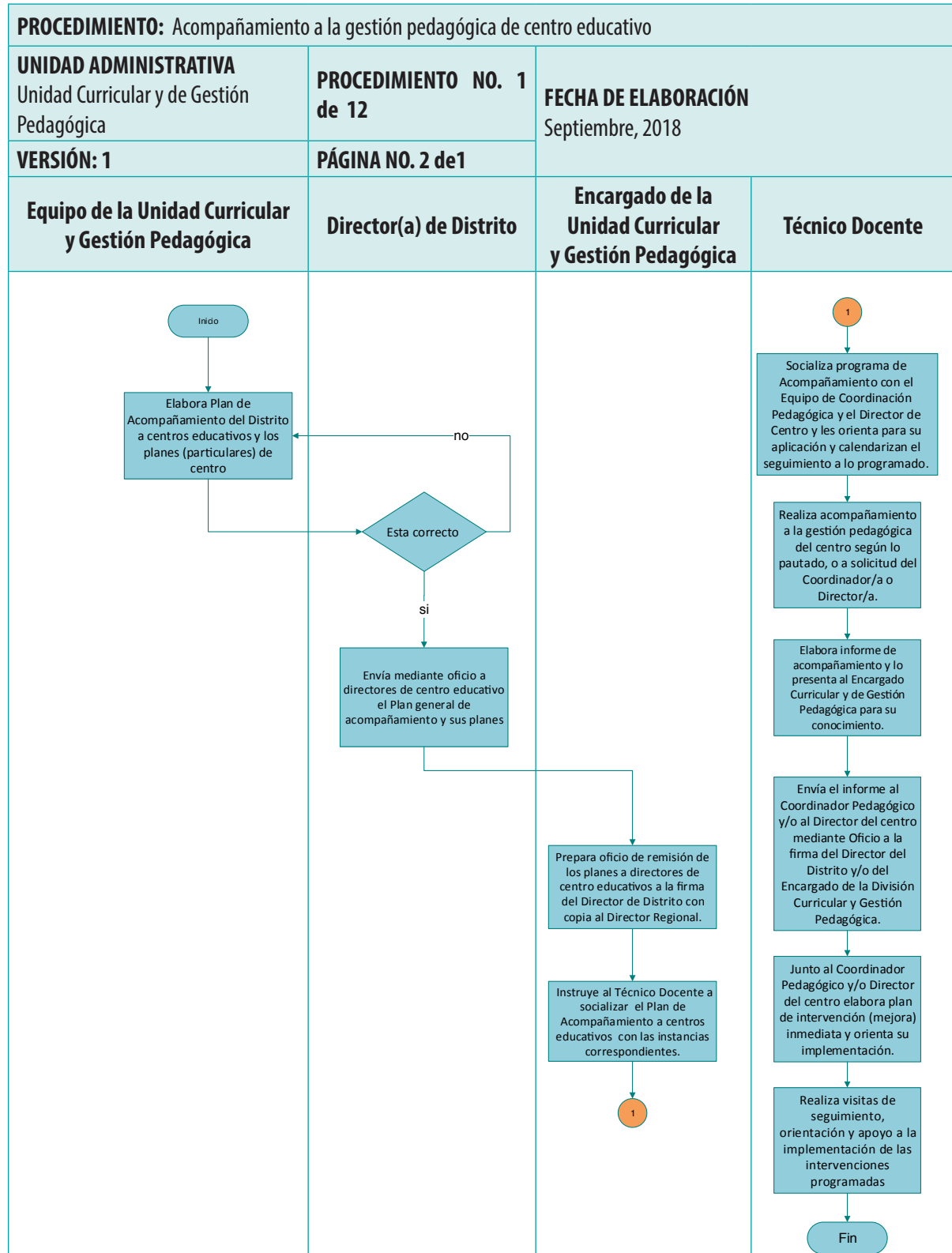
Indicadores de desempeño

- 95% del Plan de Acompañamiento del Distrito implementado al final de cada año escolar.
- 100% de los centros educativos diagnosticados cada fin de año escolar.
- 90% de las actividades del Plan de Acompañamiento derivadas de necesidades detectadas.
- 100% de los centros que lo amerite reciben intervención presencial del Distrito.
- 100% de los planes de mejoras de centro implementado y evaluado.
- 100% de las actividades de acompañamiento realizadas genera un informe.

| Descripción del procedimiento | | |
|--------------------------------------|--|---|
| Paso No. | Responsable | Descripción de la actividad |
| 1 | Equipo de la Unidad Curricular y Gestión Pedagógica | Elabora Plan de Acompañamiento del Distrito a centros educativos y los planes de centro (particulares), a partir de los lineamientos y diagnósticos institucionales; y el resultado de acompañamiento de los centros según prioridades detectadas y envía al Director. |
| 2 | Director(a) de Distrito | <p>Revisa el Plan de Acompañamiento a centros educativos.</p> <p>a) Si detecta alguna inconsistencia devuelve el Plan de Acompañamiento del Distrito al Equipo remitente con sus observaciones.</p> <p>b) Si está de acuerdo con el Plan de Acompañamiento del Distrito prepara un oficio de remisión y continúa en el punto 3.</p> |
| 3 | | Entrega el Plan general y sus respectivos planes y programación particulares de acompañamiento al Encargado de la Unidad Curricular y Gestión Pedagógica. |
| 4 | Encargado de la Unidad Curricular y Gestión Pedagógica | Prepara oficio de remisión de los planes a directores de centro educativos a la firma del Director(a) de Distrito con copia al Director Regional. |
| 5 | | Instruye al Técnico Docente a socializar el Plan de Acompañamiento a centros educativos con las instancias correspondientes. |
| 6 | Técnico Docente | Socializa programa de Acompañamiento con el Equipo de Coordinación Pedagógica y el Director de Centro y les orienta para su aplicación y calendarizan el seguimiento a lo programado. |
| 7 | | Realiza acompañamiento a la gestión pedagógica del centro según lo pautado o a solicitud del Coordinador/a o Director. |
| 8 | | Elabora informe de acompañamiento y lo presenta al Encargado Curricular y de Gestión Pedagógica para su conocimiento. |
| 9 | | Envía el informe al Coordinador Pedagógico y/o al Director del centro mediante Oficio a la firma del Director(a) de Distrito o del Encargado de la Unidad Curricular y Gestión Pedagógica. |

| | | | |
|------------------------------|-----------------------------------|--|--|
| 10 | | Elabora plan de intervención (mejora) inmediata junto al Coordinador Pedagógico y/o Director del centro y orienta su implementación. | |
| 11 | | Realiza visitas de seguimiento, orientación y apoyo a la implementación de las intervenciones programadas. | |
| Fin del Procedimiento | | | |
| Nombre | Elaborado por | Revisado por | Autorizado por |
| | Dir. de Desarrollo Organizacional | | Oficina Nacional de Planificación y Desarrollo |
| Firma | | | |
| Historial de Cambios | | | |
| NO. De Versión | Fecha DD/MM/AAAA | Cambios realizados | Responsable |
| | | | |

Flujograma procedimiento: Acompañamiento a la gestión pedagógica de centro educativo



7.3 PROCESOS ADMINISTRATIVOS

7.3.1 Formulación y monitoreo del Plan Operativo Anual (POA).

| | | |
|--|----------------------------------|-----------------------------|
| PROCEDIMIENTO: Formulación y monitoreo del Plan Operativo Anual (POA). | | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad de Planificación | PROCEDIMIENTO NO. 2 de 12 | FECHA DE ELABORACIÓN |
| VERSIÓN: 1 | PÁGINA No. 1 de 3 | Septiembre, 2018 |
| Objetivo | | |
| Definir actividades a realizar en un año fiscal para lograr los objetivos institucionales, asignar fondos presupuestales conforme prioridades a las actividades definidas y dar seguimiento a su ejecución. | | |
| Alcance | | |
| Inicia con el aviso y orientación sobre el inicio del proceso de formulación del POA y termina con la socialización del informe trimestral de resultados del monitoreo. | | |
| Definiciones | | |
| <p>POA.- Plan Operativo Anual</p> <p>SPME.- Sistema de Planificación, Monitoreo y Evaluación</p> <p>Informe de Monitoreo del POA.- Reporte obtenido del SPME que contiene el nivel de avance de las actividades Programadas.</p> | | |
| Aspectos generales y principales medidas de control | | |
| <p>a) Cada encargado de área debe formular su Plan Operativo Anual en el Sistema de Planificación, Monitoreo y Evaluación – SPME en el período octubre-noviembre.</p> <p>b) El POA debe asignar a cada actividad que amerite el fondo presupuestal para su realización, teniendo en cuenta la normativa vigente a tales fines, para ello debe consultar al Contador a los fines de validar el costo de insumos a utilizar.</p> <p>c) El Director(a) de Distrito, previo a la presentación del POA a la Junta Distrital deben realizar una revisión del mismo a la luz de los resultados obtenidos en los centros del Distrito en función de los indicadores establecidos.</p> <p>d) Una vez formulado el POA debe ser objeto de revisión y aprobación de la Junta Distrital, la cual podrá objetar actividades planeadas en beneficio de las líneas estratégicas previstas por el sistema y las necesidades prioritarias del Distrito y los centros bajo su responsabilidad. Dicha aprobación debe ser realizada en el Acta física de Aprobación del Plan Operativo Anual y mediante firma (Ver FORM.DE.NO.001 en Apéndice).</p> <p>e) Los encargados de área deben registrar en el SPME de forma sistemática la ejecución de las actividades y fondos previstos en los POA correspondientes, cargando evidencias o justificando las que no pudieron ser ejecutadas.</p> | | |

- f) Las actividades no realizadas podrán ser reprogramadas siempre que las necesidades que las originaron sigan presenten e invariables.
- g) El Encargado de Planificación del Distrito debe dar seguimiento permanente a la ejecución del POA distrital y mantener permanentemente enterado al Director y demás directivos del Distrito.
- h) El Director(a) de Distrito debe informar al Encargado de Planificación y a los Encargados de área, previo la formulación del POA, la asignación presupuestaria prevista para el Distrito, a fin de que puedan realizar planes realizables y apegados a prioridades.
- i) EL POA del Distrito debe atender a los diagnósticos de necesidades de los centros educativos y las propias, a los Proyectos Educativos de los centros educativos -PEC, a la política regional, a los proyectos prioritarios del MINERD y del Estado en general.
- j) El Encargado de Planificación debe elaborar trimestralmente un informe de monitoreo del POA distrital y presentarlo al Director, el cual debe darlo a conocer en plenaria con su equipo de gestión y la Junta Distrital para evaluar el nivel de ejecución e identificar situaciones y oportunidades para mejorar. La reunión debe generar un Acta que contenga conclusiones relativas a la identificación de obstáculos o dificultades y posibles soluciones.

Indicadores de desempeño

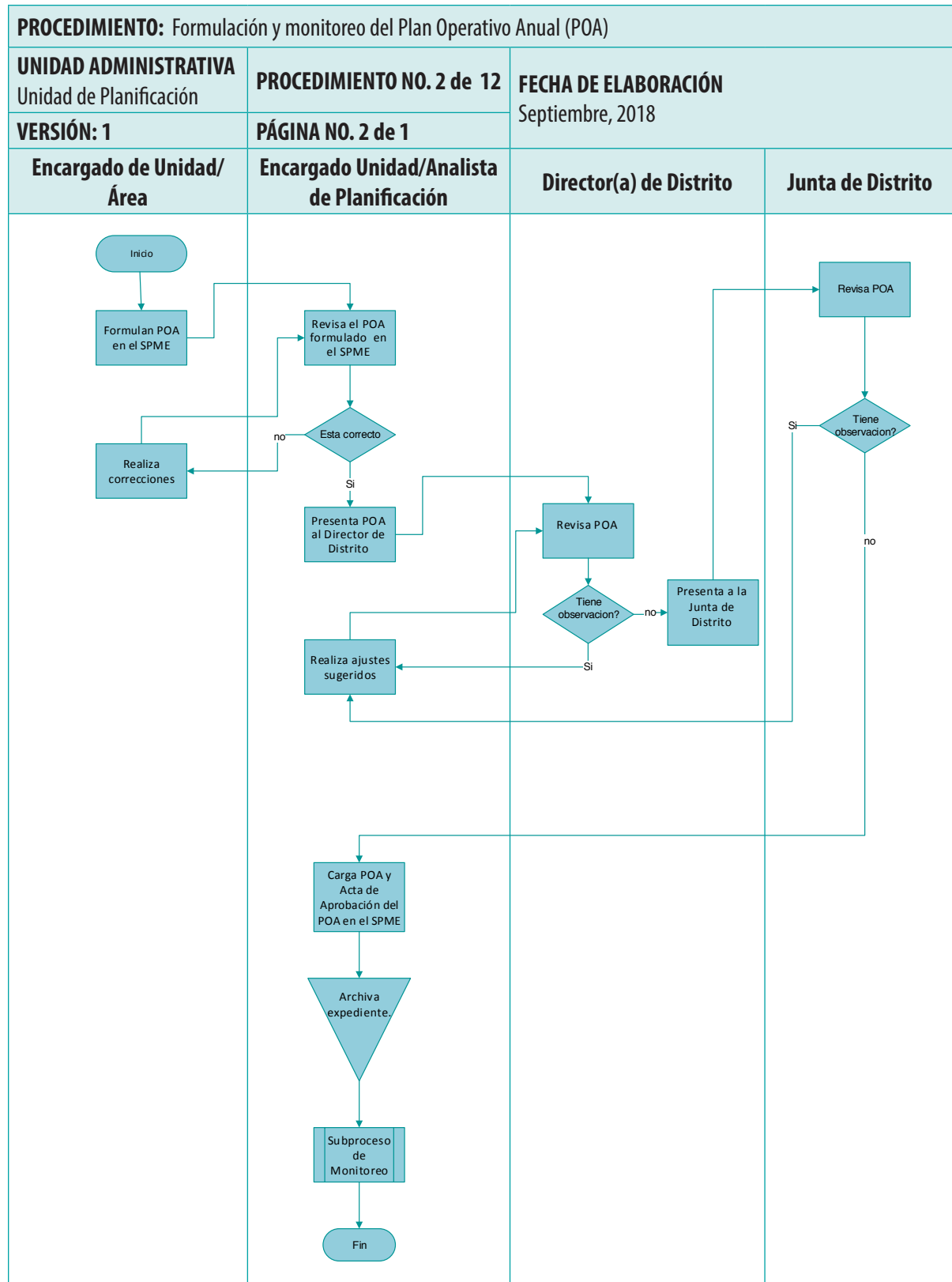
- 85% de las actividades programadas ejecutadas.
- 80% de las actividades ejecutadas, realizadas en el tiempo previsto.

Descripción del procedimiento

| Paso No. | Responsable | Descripción de la actividad |
|----------|--|---|
| 1 | Encargados de Unidad/Área | Identifica las actividades a realizar para la formulación del POA y lo formula en el SPME. |
| 2 | Encargado Unidad/Analista de Planificación | Revisa el POA formulado en el SPME a) Está correcto va al paso 4 b) No está correcto continua en el paso 3 |
| 3 | Encargados de Unidad/Área | Realiza correcciones en el SPME. |
| 4 | Encargado Unidad/Analista de Planificación | Presenta al Director(a) de Distrito. |
| 5 | Director(a) de Distrito | Revisa el POA a) No tiene observación, va al paso 7 b) Si tiene observaciones, instruye al Encargado Unidad /Analista de Planificación a realizar ajustes. Continua en el paso 6. |

| | | | |
|------------------------------|--|---|--|
| 6 | Encargado Unidad/Analista de Planificación | Realiza ajustes sugeridos al POA en el SPME y notifica al Director(a) de Distrito. | |
| 7 | Director(a) de Distrito | Presenta POA a la Junta Distrital a) No tiene observación, va al paso 9 b) Si la Junta tiene observaciones, se consensuan e instruye al Encargo Unidad /Analista de Planificación a realizar cambios. Continúa al paso 8. | |
| 8 | Encargado Unidad/ Analista de Planificación | Realiza ajustes sugeridos al POA en el SPME y notifica al Director(a) de Distrito. | |
| 9 | | Carga el POA y Acta de Aprobación del POA en el SPME y archiva copia física. | |
| Monitoreo del POA | | | |
| 10 | Encargado de Unidad / Analista de Planificación | Verificar el cumplimiento de las actividades programadas en el POA. | |
| 11 | Encargado(a) de Unidad/ Analista de Planificación | Registra en el SPME el cumplimiento de las actividades ejecutadas y sus evidencias, justifica y reprograma las no ejecutadas. | |
| 12 | Encargado(a) Unidad Planificación/ Analista de Planificación | Realiza informe de monitoreo y lo entrega al Director(a) de Distrito. | |
| 13 | Director (a) Distrital | Socializa informe trimestral de resultados del monitoreo con los encargados de Unidad y la Junta Distrital y realizan Acta de conclusiones. | |
| | Encargado(a) Unidad / Analista de Planificación | Archiva Informe y Acta de conclusiones. | |
| Fin del Procedimiento | | | |
| Nombre | Elaborado por | Revisado por | Autorizado por |
| | Dir. de Desarrollo Organizacional | | Oficina Nacional de Planificación y Desarrollo |
| Firma | | | |
| Historial de Cambios | | | |
| NO. De Versión | Fecha DD/MM/AAAA | Cambios realizados | Responsable |
| | | | |

Flujograma procedimiento: Formulación y monitoreo del Plan Operativo Anual (POA).



7.3.2 Ejecución presupuestaria.

| | | |
|--|----------------------------------|---|
| PROCEDIMIENTO: Ejecución Presupuestaria | | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad Administrativa | PROCEDIMIENTO NO. 3 de 12 | FECHA DE ELABORACIÓN Septiembre, 2018 |
| VERSIÓN: 1 | PÁGINA No. 1 de 2 | |
| Objetivo | | |
| Autorizar la erogación de fondos presupuestales para la realización de los planes, ejercer control sobre su uso y fundamentar la rendición de cuentas del Distrito. | | |
| Alcance | | |
| Inicia con la recepción del formulario de solicitud fondos de la Unidad requirente y termina con la entrega del cheque al solicitante y el registro de la ejecución de fondos en el Sistema. | | |
| Definiciones | | |
| <p>SPME. - Sistema de Planificación, Monitoreo y Evaluación</p> <p>POA. - Plan Operativo Anual</p> <p>PACC.- El Plan Anual de Compras y Contrataciones es un instrumento de planificación y seguimiento que tiene como objetivo identificar la cantidad y tipo de adquisiciones, contrataciones y/o actividades contempladas para ejecutar durante un año calendario de un proyecto.</p> | | |
| Aspectos generales y principales medidas de control | | |
| <p>a) La solicitud de los fondos debe ser realizada con por lo menos veinte (20) días de antelación a la fecha establecida para la actividad, mediante el FORM. DE. NO.002 "Solicitud de Presupuesto" y a la firma del responsable del área (Unidad) que la planificó.</p> <p>b) La Ejecución de los fondos erogados es responsabilidad del Encargado Administrativo o en su defecto del Contador del Distrito de Educación, quien realizará las compras y contratos de insumos para la actividad en cuestión, previa solicitud del encargado/a del área requirente, verificación contra el POA y autorización del Director(a) de Distrito.</p> <p>c) El Encargado Administrativo/Contador debe asegurarse de que la solicitud de erogación de fondos se corresponda con lo estipulado en el POA del área requirente.</p> <p>d) Los cheques serán emitidos mediante las firmas del Presidente, el Secretario y el Tesorero de la Junta Distrital, a los fines serán imprescindible dos de ellas. Cualquiera de estos miembros de la Junta Distrital podrá requerir las evidencias (POA, PACC, etc.) si considera, antes de proceder a firmar dicho cheque.</p> <p>e) Al final de cada actividad realizada el responsable de dicha actividad debe entregar al Encargado Administrativo o en su defecto del Contador del Distrito de Educación un informe con los comprobantes, acuses de recibo etc., que justifiquen la actividad realizada.</p> <p>f) Para cada actividad realizada se debe formar un expediente que contenga el formulario de solicitud, el informe, la copia del cheque y los comprobantes /soportes de las compras realizadas.</p> | | |

- g) El Encargado Administrativo/ Contador del Distrito debe al final de cada actividad realizada en el Distrito revisar el expediente en cuestión y archivarlo para los fines de auditoria y rendición de cuentas.
- h) Las regionales de educación deben tomar en cuenta las normativas vigentes sobre el manejo de los recursos transferidos para la ejecución de los fondos.
- i) El Encargado Administrativo es responsable de custodiar el talonario de cheques.

Indicadores de desempeño

- 90% de los fondos ejecutados se corresponden con las actividades programadas (POA).
- 100% de los fondos ejecutados cumplen con el procedimiento establecido.
- 100% los cheques emitidos debidamente endosados.

Descripción del procedimiento

| Paso No. | Responsable | Descripción de la actividad |
|----------|---------------------------------------|---|
| 1 | Encargado de Unidad | Solicita mediante el FORM.DE.NO.002 los fondos al Encargado Administrativo/Contador |
| 2 | Encargado Administrativo/ contador | Recibe solicitud de fondos y revisa contra el POA a) Si la solicitud está correcta continúa en el paso 3. b) Si detecta algún error indica las observaciones y devuelve la solicitud al Encargado de la Unidad. Vuelve al paso 1. |
| 3 | | Entrega al Director(a) de Distrito para su aprobación. |
| 4 | Director(a) de Distrito | Autoriza mediante firma en la solicitud de fondos. |
| 5 | Encargado Administrativo/ Contador | Revisa formulario de solicitud, firma Cheque y entrega al Encargado Administrativo/Contador |
| 6 | Junta Distrital | Revisa formulario de solicitud, firma cheque y entrega al Encargado Administrativo /Contador |
| 7 | Encargado Administrativo/ Contador | Recibe el cheque, revisa que esté debidamente firmado, sella y entrega al solicitante. |
| 8 | | Registra la ejecución de fondo y archiva expediente. |

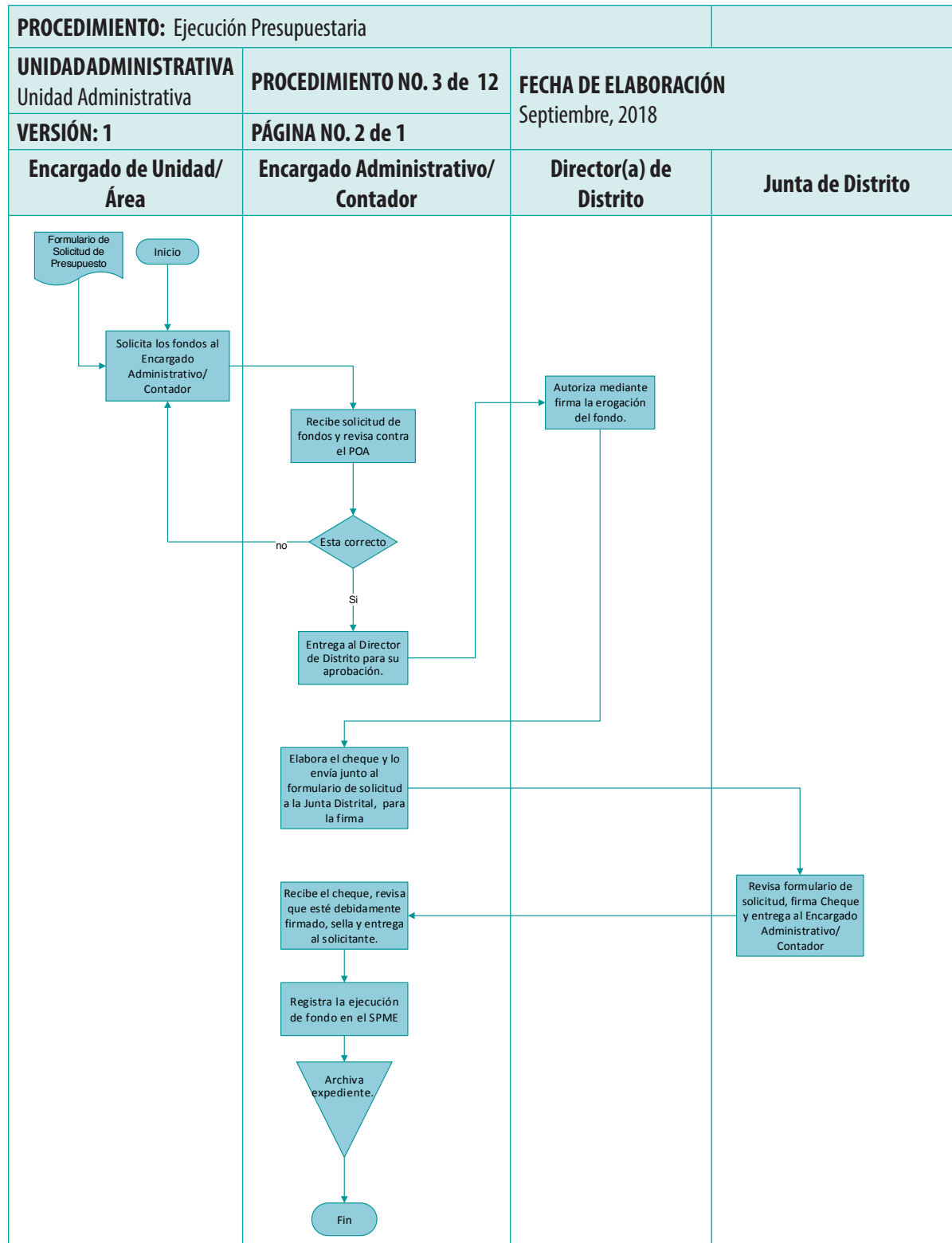
Fin del Procedimiento

| Nombre | Elaborado por | Revisado por | Autorizado por |
|--------------|-----------------------------------|--------------|--|
| | Dir. de Desarrollo Organizacional | | Oficina Nacional de Planificación y Desarrollo |
| Firma | | | |

Historial de Cambios

| NO. De Versión | Fecha DD/MM/AAAA | Cambios realizados | Responsable |
|----------------|------------------|--------------------|-------------|
| | | | |

Flujograma procedimiento: Ejecución Presupuestaria



7.3.3 Supervisión y control a la gestión (administrativa y pedagógica) de los centros educativos.

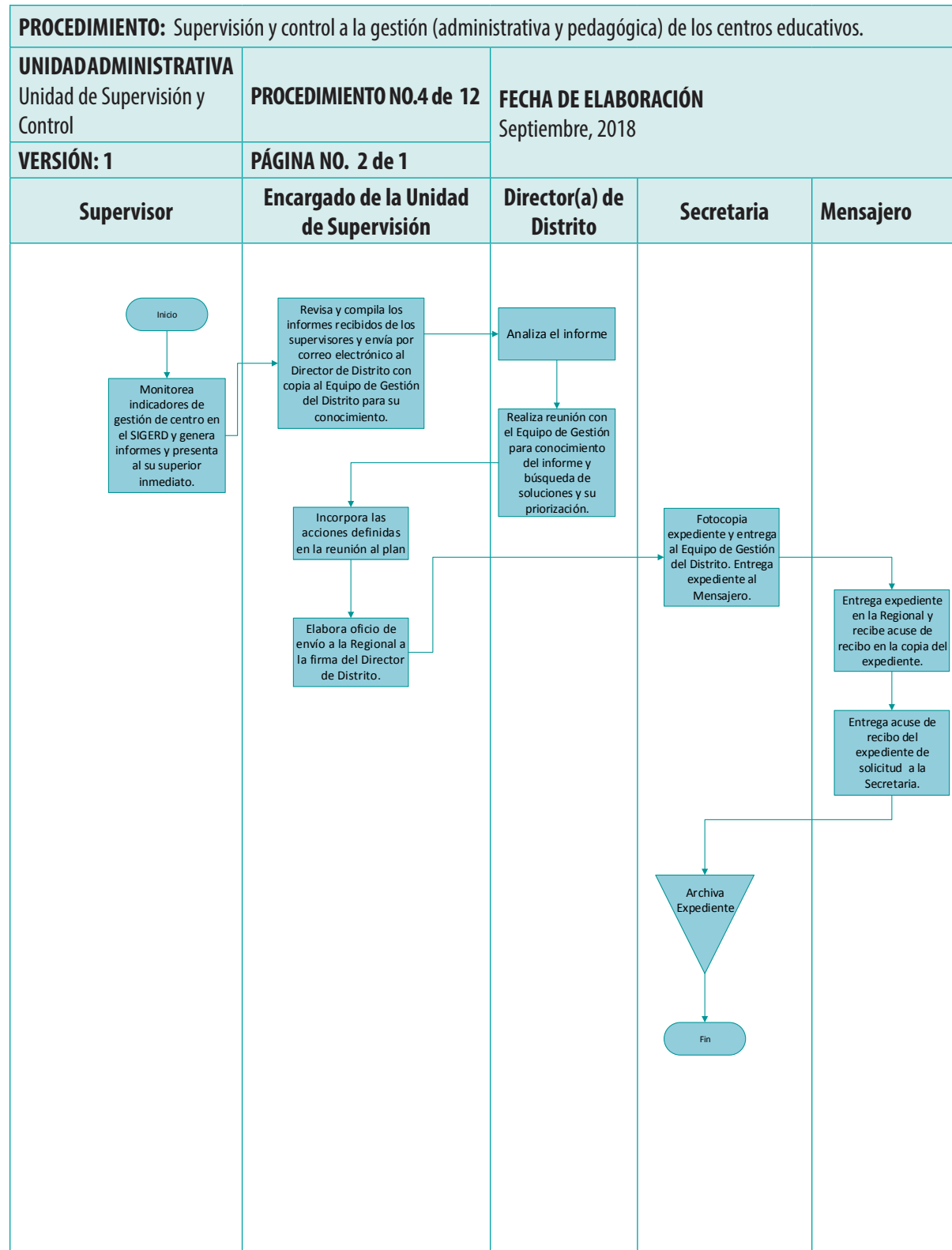
| | | |
|--|----------------------------------|---|
| PROCEDIMIENTO: Supervisión y control a la gestión (administrativa y pedagógica) de los centros educativos. | | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad de Supervisión y Control | PROCEDIMIENTO NO. 4 de 12 | FECHA DE ELABORACIÓN Septiembre, 2018 |
| VERSIÓN: 1 | PÁGINA No. 1 de 4 | |
| Objetivo | | |
| Apoyar la calidad de la gestión de los centros educativos mediante el control y evaluación de sus ejecuciones. | | |
| Alcance | | |
| Inicia con la generación de informes del SIGERD con el estado de los indicadores de gestión de los centros a supervisar y termina con el acuse de recibo y archivo del expediente de solicitud. | | |
| Definiciones | | |
| <p>Informe trimestral de Supervisión preliminar.- Se refiere al informe de supervisión trimestral realizado por el Equipo de la Unidad de Supervisión antes de ser revisado y mejorado por parte del Equipo de Gestión del Distrito.</p> <p>Informe trimestral de Supervisión definitivo.- Se refiere al informe de supervisión trimestral realizado por el Equipo de la Unidad de Supervisión luego de ser sometido a revisión y mejoramiento por parte del Equipo de Gestión del Distrito.</p> | | |
| Aspectos generales y principales medidas de control | | |
| <p>a) El Supervisor del Distrito debe dar seguimiento al cumplimiento de las políticas, normas y estándares del Sistema, monitorear y evaluar los niveles de eficiencia y eficacia con que se desarrolla la gestión en los centros educativos. Para ello se valdrá del Sistema de Información para la Gestión Escolar de la República Dominicana - SIGERD.</p> <p>b) La Unidad de Supervisión y Control debe producir un informe trimestral de resultados de la supervisión realizada, el cual debe contener medidas o indicadores establecidos en el Modelo de Indicadores de Calidad de Centro Educativo ICCE.</p> <p>c) Los informes trimestrales de resultados servirán al Distrito para tomar decisiones favorables a los centros y especialmente a la Unidad Curricular y de Gestión Pedagógica como insumo complementario, para fundamentar propuestas de mejoras e intervenciones en los centros educativos.</p> <p>d) El contenido de los informes de supervisión atenderá a los aspectos o indicadores establecidos en una proporción considerablemente alta (no menor al 95%) sin desmedro de otros aspectos a tomar en cuenta por su relevancia.</p> | | |

- e) El monitoreo de los indicadores de gestión de centros educativos debe realizarse en el SIGERD y generar informes con el estado de los indicadores del colectivo de los centros, el estado de los indicadores de cada centro en particular y la identificación de factores comunes asociados a las situaciones.
- f) La Unidad de Supervisión compilará trimestralmente los informes de supervisión realizados en un informe preliminar el cual luego de ser sometido al conocimiento, revisión y mejoramiento por el Equipo de Gestión del Distrito en reunión presidida por el Director, se convertirá en un *Informe Trimestral de Supervisión Definitivo*. Dicho informe definitivo debe ser remitido a la Regional de Educación correspondiente por el Director(a) de Distrito para fines de conocimiento.
- g) El Equipo de supervisión del Distrito debe apoyar el proceso de aplicación de las pruebas nacionales, alimentación escolar, entrega de útiles escolares y libros texto, operativos de salud y otros eventos institucionales o de origen externo en los centros de su jurisdicción, mediante los procedimientos establecidos.
- h) La supervisión presencial a los centros educativos se realizará de forma ordinaria dos veces al año, al inicio del año escolar y al final del primer período y extraordinariamente cuando amerite.
- i) Serán objeto de supervisiones extraordinarias eventos imprevistos tales como el colapso de la infraestructura física u otro cuya naturaleza lo justifique.
- j) Cuando se trate de la supervisión de mejoras a la infraestructura cuyo costo correspondan a los considerados por Ley categoría “compras o contrataciones mayores” a solicitud del centro, el Distrito debe realizar una evaluación de la necesidad y solicitar a la Dirección de Edificaciones e Infraestructura Escolar de la Sede Central del MINERD, por el procedimiento correspondiente.
- K) En caso de mejoras derivadas del quehacer rutinario de los supervisores, es decir, por detección de los supervisores distritales, se programará para el año próximo como parte de las actividades del Distrito y se tramitará su solicitud según el procedimiento.
- l) Las obras relacionadas con rehabilitación o construcción de infraestructura física, deben ser realizadas en períodos que no afecten las labores del centro educativo.
- n) En caso de la detección de una situación en la infraestructura que caiga en categoría de compra y contrataciones mayores y que amerite ser resuelta a modo de prevención, el supervisor debe hacer la solicitud a la sede central del MINERD de manera inmediata y programar su ejecución en periodo que no afecte las labores escolares.

| Indicadores de desempeño | | |
|--|---------------------------------------|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • 100% Informes de supervisión trimestralmente realizados. • 95% Informes de supervisión revisados, opinados y mejorados por el Equipo de Gestión del Distrito. • 90% del contenido de los informes referido a los indicadores y criterios establecidos. • 100% de las necesidades de infraestructura en los centros educativos identificadas. • 100% de las solicitudes de rehabilitación/construcción tramitada oportunamente. • 100% de las obras recibidas cumplen con las especificaciones. • 98% de las obras realizadas en períodos que no afectan las labores del centro educativo. • 95% de los centros educativos con infraestructura en óptimas condiciones. | | |
| Descripción del procedimiento | | |
| Paso No. | Responsable | Descripción de la actividad |
| 1 | Supervisor | Monitorea indicadores de gestión de centro en el SIGERD y genera informes y presenta al su superior inmediato. |
| 2 | Encargado de la Unidad de Supervisión | Revisa y compila los informes recibidos de los supervisores y envía por correo electrónico al Director(a) de Distrito con copia al Equipo de Gestión del Distrito para su conocimiento. |
| 3 | Director(a) de Distrito | Analiza el informe de supervisión. |
| 4 | | Realiza reunión con el Equipo de Gestión para conocimiento del informe y búsqueda de soluciones y su priorización. |
| 5 | Encargado de la Unidad de Supervisión | Incorpora las acciones definidas en la reunión al plan. |
| 6 | | Elabora oficio de envío a la Regional a la firma del Director(a) de Distrito. |
| 7 | Secretaria | Fotocopia expediente y entrega al Equipo de Gestión del Distrito. Entrega expediente al Mensajero. |
| 8 | Mensajero | Entrega expediente en la Regional y recibe acuse de recibo en la copia del expediente. |
| 9 | | Entrega acuse de recibo del expediente de solicitud a la Secretaria. |
| 10 | Secretaria | Entrega acuse de recibo a la Secretaria. |
| 11 | Encargado de la Unidad de Supervisión | Solicita erogación de fondos al Encargado Administrativo /Contador mediante oficio. Ver procedimiento «Ejecución Presupuestaria» |
| Fin del Procedimiento | | |

| Nombre | Elaborado por | Revisado por | Autorizado por |
|-----------------------------|-----------------------------------|---------------------------|--|
| | Dir. de Desarrollo Organizacional | | Oficina Nacional de Planificación y Desarrollo |
| Firma | | | |
| Historial de Cambios | | | |
| NO. De Versión | Fecha DD/MM/AAAA | Cambios realizados | Responsable |
| | | | |

Flujograma procedimiento: Supervisión y control a la gestión (administrativa y pedagógica) de los centros educativos.



7.3.4 Supervisión a la Infraestructura de Centros Educativos

| | | |
|---|----------------------------------|---|
| PROCEDIMIENTO: Supervisión a la infraestructura de centros educativos | | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad de Supervisión y Control | PROCEDIMIENTO NO. 5 de 12 | FECHA DE ELABORACIÓN Septiembre, 2018 |
| VERSIÓN: 1 | PÁGINA No. 1 de 3 | |
| Objetivo | | |
| Inspeccionar la infraestructura escolar (centros educativos) para determinar las condiciones físicas y funcionales. | | |
| Alcance | | |
| Inicia con la Identificación de oportunidades de mejora a la infraestructura física de los centros educativos y termina con la recepción de la obra terminada. | | |
| Definiciones | | |
| <p>Informe trimestral de Supervisión preliminar.- Se refiere al informe de supervisión trimestral realizado por el Equipo de la Unidad de Supervisión antes de ser revisado y mejorado por parte del Equipo de Gestión del Distrito.</p> <p>Informe trimestral de Supervisión definitivo.- Se refiere al informe de supervisión trimestral realizado por el Equipo de la Unidad de Supervisión luego de ser sometido a revisión y mejoramiento por parte del Equipo de Gestión del Distrito.</p> <p>DMIE: Dirección de Mantenimiento e Infraestructura Escolar.</p> | | |
| Aspectos generales y principales medidas de control | | |
| <ul style="list-style-type: none"> a) El Supervisor del Distrito debe dar seguimiento al cumplimiento de las políticas, normas y estándares del Sistema, monitorear y evaluar los niveles de eficiencia y eficacia con que se desarrolla la gestión en los centros educativos. Para ello se valdrá del Sistema de Información para la Gestión Escolar de la República Dominicana - SIGERD. b) El Encargado de Unidad de Supervisión y Control y el Director(a) de Distrito deben dar seguimiento a las solicitudes de mejoramiento a la infraestructura realizadas a la DMIE del MINERD a fin de lograr su cumplimiento oportuno, conforme a prioridades establecidas. (VER FORM.DE.003 en Apéndice). c) La supervisión presencial a los centros educativos se realizará de forma ordinaria dos veces al año, al inicio del año escolar y al final del primer período y extraordinariamente cuando amerite. d) Serán objeto de supervisiones extraordinarias eventos imprevistos tales como el colapso de la infraestructura física u otro cuya naturaleza lo justifique. e) Cuando se trate de la supervisión de mejoras a la infraestructura cuyo costo correspondan a los considerados por Ley categoría "compras o contrataciones mayores" a solicitud del centro, el Distrito debe realizar una evaluación de la necesidad y solicitar a la DMIE de la Sede Central del MINERD, por el procedimiento correspondiente. | | |

- f) En caso de mejoras derivadas del quehacer rutinario de los supervisores, es decir, por detección de los supervisores distritales se programará para el año próximo como parte de las actividades del Distrito y se tramitará su solicitud según el procedimiento.
- g) Las obras relacionadas con rehabilitación o construcción de infraestructura física, deben ser realizadas en períodos que no afecten las labores del centro educativo.
- h) En caso de la detección de una situación en la infraestructura que caiga en categoría de compra y contrataciones mayores y que amerite ser resuelta a modo de prevención, el supervisor debe hacer la solicitud a la DMIE de la sede central del MINERD de manera inmediata y programará su ejecución en periodo que no afecte las labores escolares.

Indicadores de desempeño

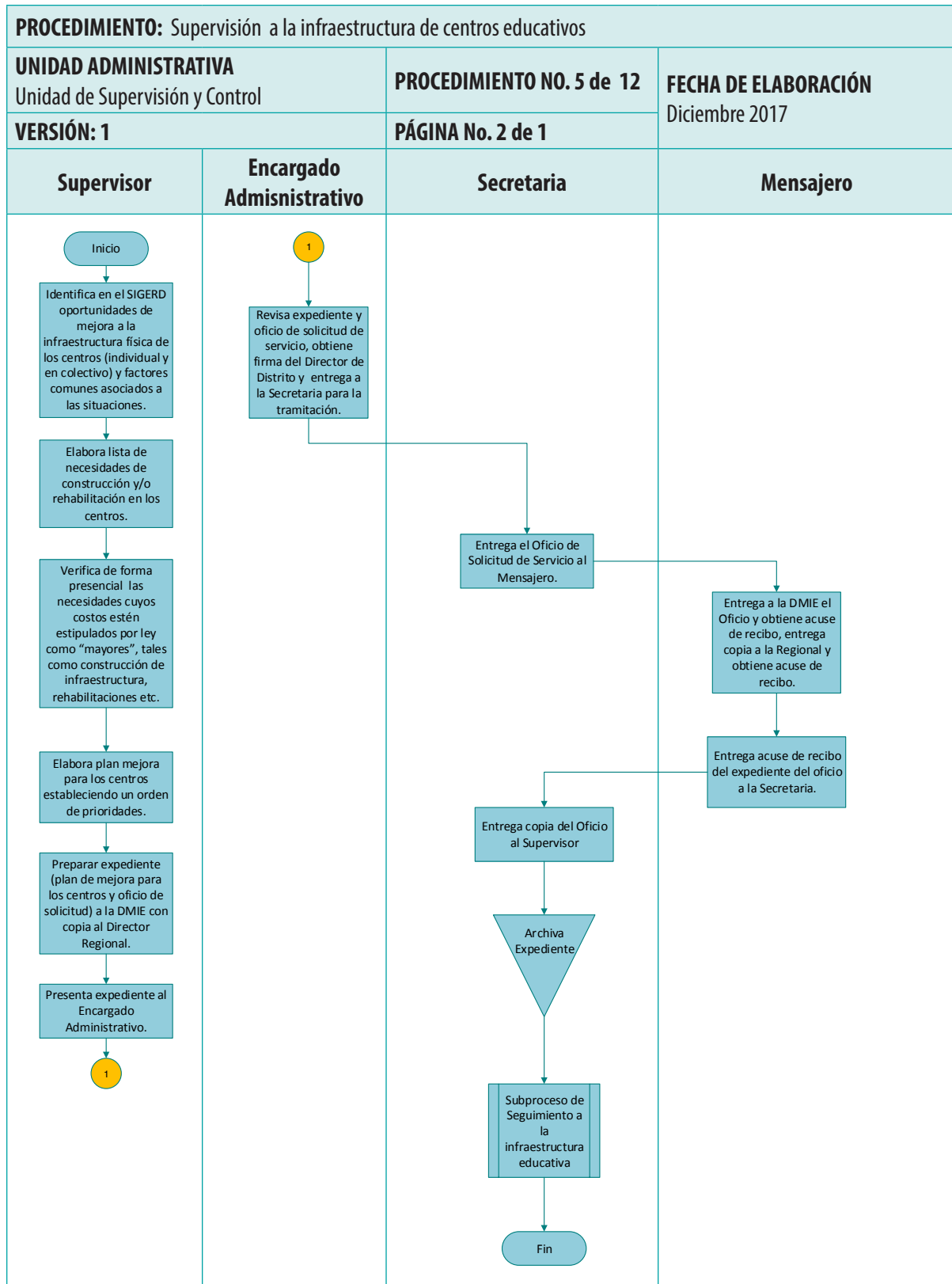
- 100% de las necesidades de infraestructura en los centros educativos identificadas.
- 100% de las solicitudes de rehabilitación/construcción tramitada oportunamente.
- 100% de las obras recibidas cumplen con las especificaciones.
- 98% de las obras realizadas en períodos que no afectan las labores del centro educativo.
- 95% de los centros educativos con infraestructura en óptimas condiciones.

Descripción del procedimiento

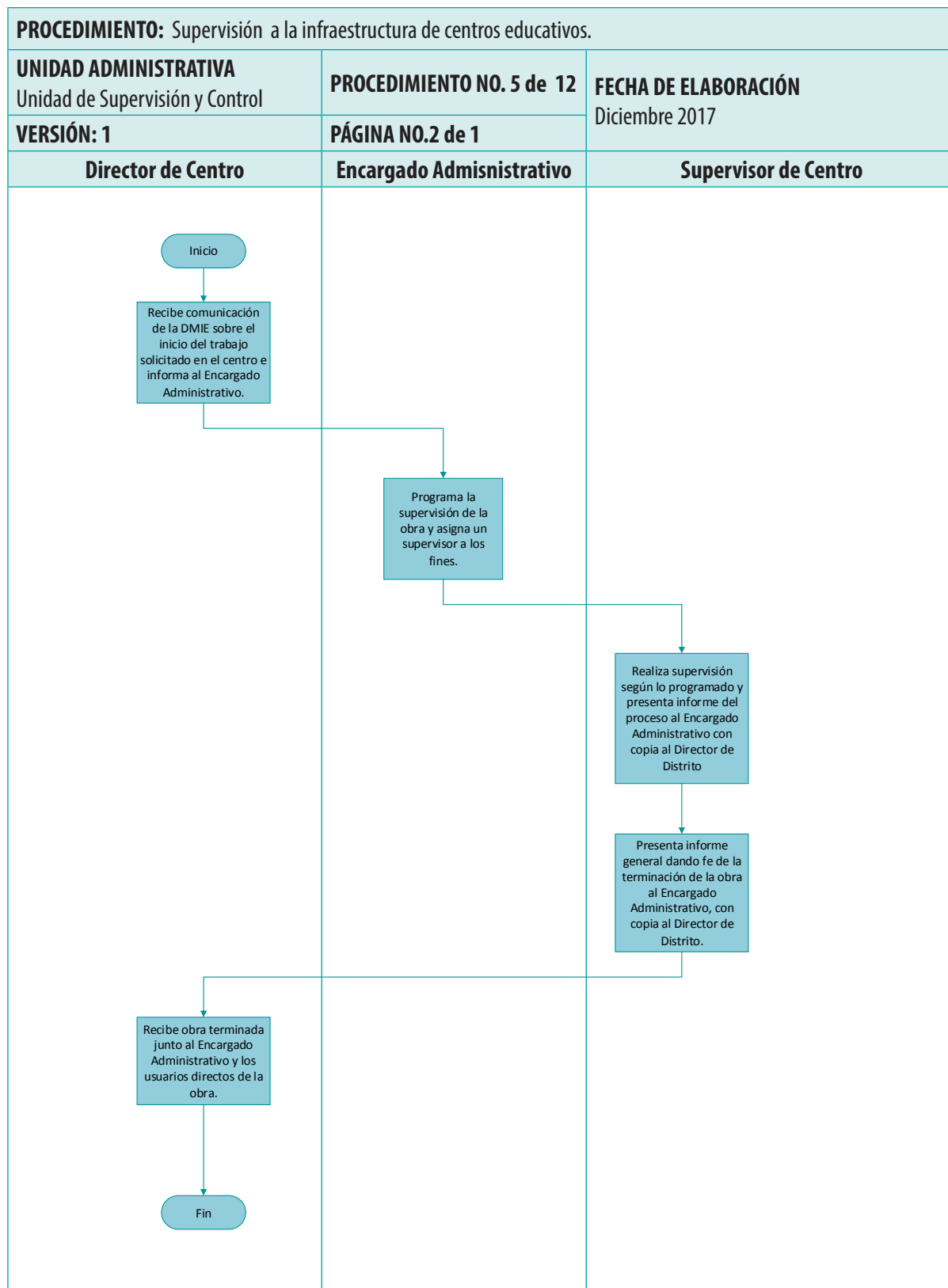
| Paso No. | Responsable | Descripción de la actividad |
|--------------------|--------------------------|--|
| 1 | Supervisor | Identifica en el SIGERD oportunidades de mejora a la infraestructura física de los centros (individual y en colectivo) y factores comunes asociados a las situaciones. |
| 2 | | Elabora lista de necesidades de construcción y/o rehabilitación en los centros. |
| 3 | | Verifica de forma presencial las necesidades cuyos costos estén estipulados por ley como "mayores", tales como construcción de infraestructura, rehabilitaciones etc., |
| 4 | | Elabora plan mejora para los centros estableciendo un orden de prioridades. |
| 5 | | Preparar expediente (plan de mejora para los centros y oficio de solicitud) a la DMIE con copia al Director Regional. |
| 6 | | Presenta expediente al Encargado Administrativo. |
| 7 | Encargado Administrativo | Revisa expediente y oficio de solicitud de servicio, obtiene firma del Director(a) de Distrito y entrega a la Secretaria para la tramitación. |
| 8 | Secretaria | Entrega el Oficio de Solicitud de Servicio al Mensajero. |
| 9 | Mensajero | Entrega a la DMIE el Oficio y obtiene acuse de recibo, entrega copia a la Regional y obtiene acuse de recibo. |
| 10 | | Entrega acuse de recibo del expediente del oficio a la Secretaria. |
| 11 | Secretaria | Entrega copia del Oficio al Supervisor, archiva copia del oficio y del plan de mejora. |
| Seguimiento | | |

| | | | |
|------------------------------|-----------------------------------|--|--|
| 12 | Director(a) de Distrito | Recibe comunicación de la DMIE sobre el inicio del trabajo solicitado en el centro e informa al Encargado Administrativo. | |
| 13 | Encargado Administrativo | Programa la supervisión de la obra y asigna un supervisor a los fines. | |
| 14 | Supervisor de Centro | Realiza supervisión según lo programado y presenta informe del proceso al Encargado Administrativo con copia al Director(a) de Distrito. | |
| 15 | | Presenta informe general dando fe de la terminación de la obra al Encargado Administrativo, con copia al Director(a) de Distrito. | |
| 16 | Director(a) de Distrito | Recibe obra terminada junto al Encargado Administrativo y los usuarios directos de la obra. | |
| Fin del Procedimiento | | | |
| Nombre | Elaborado por | Revisado por | Autorizado por |
| | Dir. de Desarrollo Organizacional | | Oficina Nacional de Planificación y Desarrollo |
| Firma | | | |
| Historial de Cambios | | | |
| NO. De Versión | Fecha DD/MM/AAAA | Cambios realizados | Responsable |
| | | | |

Flujograma procedimiento: Supervisión a la Infraestructura de Centros Educativos.



Flujograma procedimiento: Supervisión a la Infraestructura de Centros Educativos.



7.3.5 Procedimiento para la Apertura de Centro Educativo Privado

| | | |
|---|----------------------------------|---|
| PROCEDIMIENTO: Procedimiento para la apertura de centros educativos privado. | | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad de Supervisión y Control | PROCEDIMIENTO NO. 6 de 12 | FECHA DE ELABORACIÓN Septiembre, 2018 |
| VERSIÓN: 1 | PÁGINA No. 1 de 3 | |
| Objetivo | | |
| Autorizar la apertura de centros educativos privados solicitados por personas físicas o jurídicas conforme el marco normativo vigente del Estado Dominicano. | | |
| Alcance | | |
| Inicia con la recepción del formulario Solicitud de Apertura de Centro Educativo Privado y termina con el envío de la resolución de asignación de código al centro. | | |
| Definiciones | | |
| <p>Acreditación.- Se refiere a la condición otorgada por el Ministerio de Educación a los centros educativos privados, cuando cumplen de forma óptima los requerimientos establecidos en la normativa vigente.</p> <p>Centro Educativo Privado.- Son centros educativos cuya gestión es realizada y financiada por el sector privado.</p> <p>Código de centro autorizado.- Es el código que identifica los centros acreditados en el SIGERD.</p> <p>DACE.- Dirección de Acreditación de Centro Educativos.</p> <p>ONPDE.- Oficina Nacional de Planificación y Desarrollo.</p> <p>SIGERD.- Sistema de Información para la Gestión Educativa de la República Dominicana.</p> | | |
| Aspectos generales y principales medidas de control | | |
| <p>a) Los interesados en el servicio educativo privado deben solicitar la apertura de centros educativos siguiendo los lineamientos establecidos por el MINERD. Para ello debe seguir el procedimiento y la lista de requerimientos habilitados en el SIGERD, a los fines de preparar su expediente debidamente.</p> <p>b) A partir de la vigencia de este procedimiento los centros educativos que empiecen a operar al margen de lo establecido o en violación de este, serán automáticamente cerrados.</p> <p>c) Los requisitos para iniciar las operaciones están contenidos en el FORM. DE. NO.004 SOLICITUD DE APERTURA DE CENTRO EDUCATIVO PRIVADO, el cual está basado en el Reglamento para el Diseño de Plantas físicas y el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas.</p> <p>d) El nombre de un centro privado debe estar en el idioma nacional, excepto si ofrecen un servicio de educación en un idioma extranjero.</p> | | |

- e) Los centros que desempeñan sus labores docentes utilizando un Plan de Estudio diferente al oficial y en un idioma que no es el español, deben cumplir con los requisitos exigidos para operar, además de los establecidos en el Capítulo XIII del Reglamento de Instituciones Educativas Privadas (Ordenanza 4´2000).
- f) Para la apertura de un centro cuyo Plan de Estudio es diferente al oficial y en un idioma que no es el español debe estar previamente reconocido o acreditado por una institución internacional autorizada.
- g) Para los centros cuyo Plan de Estudio es diferente al oficial y en un idioma que no es el español, el Distrito de Educación, al momento de la visita de verificación debe solicitar una copia del reconocimiento o acreditación otorgado por la institución internacional autorizada
- h) Para fines de acreditación de los centros la DACE debe redactar una resolución que lo autorice para operar, refrendada por la Dirección Jurídica y aprobada por el Ministro.

Indicadores de desempeño

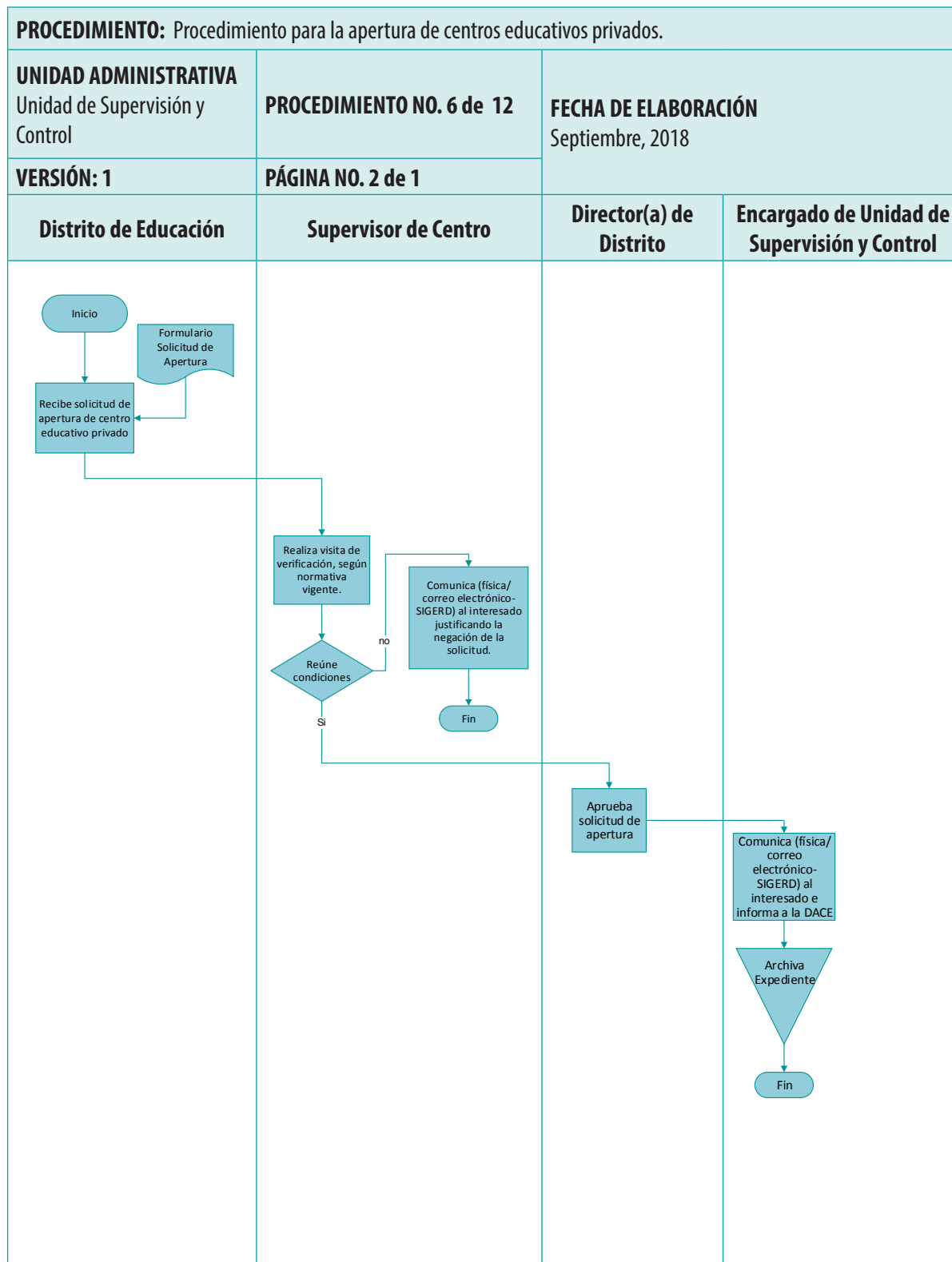
- 100% de los centros educativos privados inician operaciones en cumplimiento de los requisitos exigidos.
- 100% de los centros educativos privados son supervisados y asesorados por el MINERD.

Descripción del procedimiento

| Paso No. | Responsable | Descripción de la actividad |
|----------|--|---|
| 1 | Distrito de Educación | Recibe a través del Sistema o físicamente mediante el FORM.DE.NO.004 Solicitud Apertura de Centro Educativo Privado. |
| 2 | Supervisor de Centro | Realiza visita de verificación, según normativa vigente. a) Si no reúne las condiciones establecidas para operar. Continúa en el paso 3 b) Si se comprueba las condiciones establecidas para operar, recomienda la apertura y solicita creación de código de centro "autorizado" (acreditación). Continúa en el paso 4. |
| 3 | | Comunica (física/correo electrónico-SIGERD) al interesado justificando la negación de la solicitud, con copia a su superior inmediato. Fin de Procedimiento |
| 4 | Director(a) de Distrito | Aprueba solicitud de apertura. |
| | Encargado de Unidad de Supervisión y Control | Comunica (física/correo electrónico-SIGERD) al interesado e informa a la DACE. |

| | | | |
|------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|--|
| 5 | | Archiva copia de expediente físico. | |
| Fin del Procedimiento | | | |
| Nombre | Elaborado por | Revisado por | Autorizado por |
| | Dir. de Desarrollo Organizacional | | Oficina Nacional de Planificación y Desarrollo |
| Firma | | | |
| Historial de Cambios | | | |
| NO. De Versión | Fecha DD/MM/AAAA | Cambios realizados | Responsable |
| 1 | | | |

Flujograma procedimiento: Procedimiento para la apertura de centros educativos privados.



7.3.6 Procedimiento para la Acreditación de Centro Educativo Privado

| PROCEDIMIENTO: Procedimiento para la acreditación de centros educativos privados. | | |
|--|----------------------------------|---|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad de Supervisión y Control | PROCEDIMIENTO NO. 7 de 12 | FECHA DE ELABORACIÓN Septiembre, 2018 |
| VERSIÓN: 1 | PÁGINA No. 1 de 5 | |
| Objetivo | | |
| Garantizar que los centros educativos privados operen bajo la prerrogativa planteada por la política y el marco normativo vigente del Ministerio de Educación. | | |
| Alcance | | |
| Inicia con la identificación de los centros educativos privados no autorizados y termina con el envío de la resolución y el oficio con el código asignado al centro educativo. | | |
| Definiciones | | |
| <p>Acreditación.- Se refiere a la condición otorgada por el Ministerio de Educación a los centros educativos privados, cuando cumplen de forma óptima los requerimientos establecidos en la normativa vigente.</p> <p>Centro Educativo Privado.- Son centros educativos cuya gestión es realizada y financiada por el sector privado.</p> <p>Código de centro.- Es el código que identifica los centros acreditados en el SIGERD.</p> <p>Código de centro provisional.- Es el código que identifica a los centros que están en proceso de acreditación.</p> <p>DACE.- Dirección de Acreditación de Centro Educativos.</p> <p>OPNDE.- Oficina Nacional de Planificación y Desarrollo.</p> <p>SIGERD.- Sistema de Información para la Gestión Educativa de la República Dominicana.</p> | | |
| Aspectos generales y principales medidas de control | | |
| <p>a) EL Distrito de Educación cerrará los centros que no cumplan con los requisitos básicos establecidos para operar, pasando los estudiantes al centro público más cercano o que mejor convenga a las familias involucradas.</p> <p>b) Los requisitos básicos establecidos para dotar a un centro de un “código provisional” el cual está basado en el Reglamento para el Diseño de Plantas físicas y el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas son los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar permiso por escrito, en el período comprendido entre el 10 de enero y el 10 de abril del año escolar anterior al de autorización para iniciar labores, dirigida al Depto. de Colegios Privados, vía el Distrito de Educación correspondiente. 2. Disponer de materiales educativos básicos, según los servicios que oferta. | | |

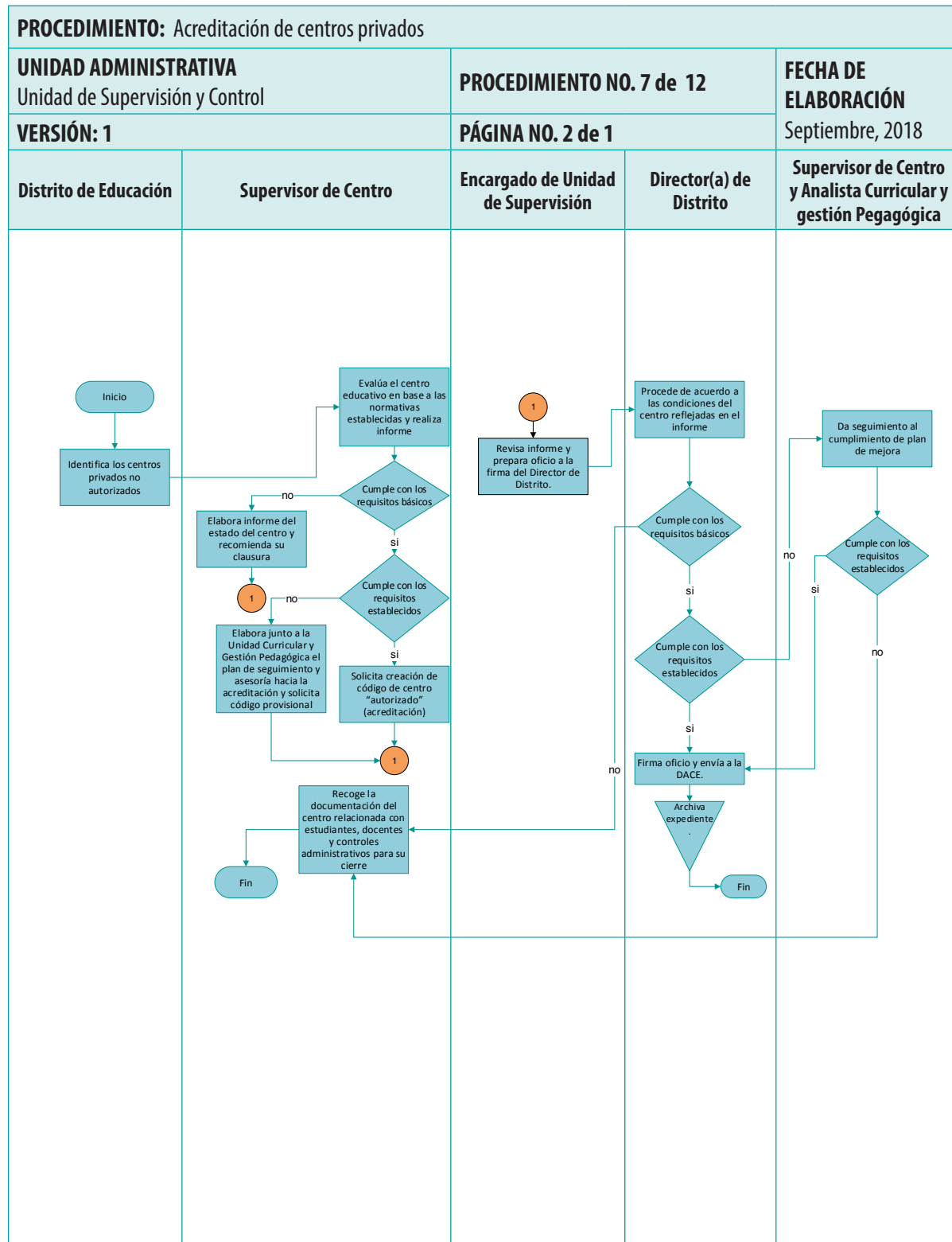
3. Poseer área para recreación y deportes.
 4. Disponer de espacio de orientación educativa.
 5. Contar con instalaciones sanitarias separadas según sexo.
 6. Tener botiquín de emergencias médicas.
 7. Poseer los documentos que contienen el currículo vigente, incluyendo el sistema de evaluación, así como la ley de educación No. 66'97.
 8. Poseer plan anual de alumnos y planificación didáctica de cada profesor.
 9. Contar con estructura física y ubicación adecuadas de acuerdo a las normas básicas de construcción.
 10. Tener dotación de agua potable.
 11. Estar dotados del mobiliario indispensable en cada dependencia.
 12. El 80% del personal docente es titulado en educación y el 20% restante estudiante de término de la carrera.
 13. En el nivel inicial, el número de alumnos se corresponde con lo establecido en el Art. 40 de este reglamento, y en los niveles básico y medio, con los que se consigna en el Art. 41.
- c) Los requisitos para acreditar están contenidos en el FORM.No.005 el cual está basado en el Reglamento para el Diseño de Plantas físicas y el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas y son los siguientes: (VER FORM.DE.NO.005 en Apéndice).
1. Solicitar permiso por escrito, en el período comprendido entre el 10 de enero y el 10 de abril del año escolar anterior al de autorización para iniciar labores, dirigida al Depto. de Colegios Privados, vía el Distrito de Educación correspondiente.
 2. Tener un ideario en el que establece con claridad la visión que orienta su quehacer y la misión a cumplir.
 3. Poseer los documentos que contienen el currículo vigente, incluyendo el Sistema de Evaluación, así como la ley de educación No. 66'97.
 4. Poseer el plan anual de alumnos y planificación didáctica de cada profesor.
 5. Contar con estructura física y ubicación adecuadas de acuerdo a las normas básicas de construcción.

6. El número de aulas se corresponde con la cantidad de grupos y, la amplitud de cada una es adecuada a la cantidad de alumnos.
 7. Disponer de espacio de orientación educativa.
 8. Tener dotación de agua potable.
 9. Estar dotados del mobiliario indispensable en cada dependencia.
 10. Disponer de equipos audiovisuales.
 11. Poseer materiales para servicio de orientación.
 12. Botiquín con lo indispensable para emergencia medicas
 13. El 100% de su personal posee la titulación requerida, según las políticas oficiales establecidas.
 14. En el nivel inicial, el número de alumnos se corresponde con lo establecido en el Art. 40 de este reglamento, y en los niveles básico y medio, con los que se consigna en el Art. 41.
- d) Todos los centros privados que están operando sin autorización, cuyas condiciones los hagan merecedores de código provisional deben someterse al procedimiento de seguimiento y acoger a los plazos establecidos por el Ministerio de Educación a través del Distrito de Educación correspondiente, a los fines de lograr su acreditación o estatus de centro autorizado.
- e) Para poder solicitar la acreditación de un centro educativo
- f) El Distrito dará asesoría y seguimiento a la ejecución del plan de mejora a los centros que operan con código provisional, el cual se debe cumplir en un plazo no mayor a un año. En caso de no lograrlo se procederá a clausurarlo previo informe.
- g) La DACE realizará visitas aleatorias de control a una muestra representativa de los centros educativos en proceso de mejora y acreditados, para garantizar la idoneidad del proceso.
- h) Los centros educativos son evaluados sobre la base de los Arts. 7 y 8 del Reglamento de las Instituciones Educativas Privadas. Ordenanza No. 04´2000. Del mismo modo la oferta curricular del centro es evaluada con respecto a lo establecido para los niveles educativos. Los resultados de la evaluación deben ser registrados SIGERD.

| Indicadores de desempeño | | |
|--|------------------------------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • 95% de los centros educativos privados acreditados. • 100% de los centros educativos privados en proceso de acreditación con plan de mejora en ejecución. • 98% de los centros educativos privados no autorizados identificados. | | |
| Descripción del procedimiento | | |
| Paso No. | Responsable | Descripción de la actividad |
| 1 | Distrito de Educación | <p>Identifica los centros privados no autorizados mediante:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Rastreo a través del Sistema. 2) Recepción de solicitud de acreditación por parte del Centro educativo interesado. 3) Resultado de supervisión. |
| 3 | Supervisor de Centro | <p>Evalúa el centro educativo en base a las normativas establecidas.</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Si los requisitos básicos establecidos para operar no se cumplen, elabora informe del estado del centro y recomienda su clausura. Continúa en el paso 4. b) Si se comprueba que cumple con requisitos básicos para operar, elabora junto a la Unidad Curricular y Gestión Pedagógica el plan de seguimiento y asesoría hacia la acreditación y solicita código provisional. Continúa en el paso 4. c) Si se comprueba las condiciones establecidas para operar solicita creación de código de centro "autorizado" (acreditación). Continúa en el paso 4. |
| 4 | Encargado de Unidad de Supervisión | <p>Revisa informe y prepara oficio a la firma del Director(a) de Distrito.</p> |
| 5 | Director(a) de Distrito | <p>Procede de acuerdo a las condiciones del centro reflejadas en el informe:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Si el centro no cumple con las condiciones establecidas instruye a la Unidad de Supervisión para su cierre. Continúa en el paso 6. 2) Si el centro cumple los requisitos básicos solicita el código provisional a la ONPDE. Continúa en paso 7 3) Si el centro cumple con las condiciones establecidas. Continúa en el paso 8. |
| 6 | Supervisor de Centro | <p>Recoge la documentación del centro relacionada con estudiantes, docentes y controles administrativos para su cierre.</p> <p>Fin de procedimiento.</p> |

| | | | |
|------------------------------|---|--|--|
| 7 | Supervisor de Centro/Analista Curricular y Gestión Pedagógica | Da seguimiento al cumplimiento de plan de mejora. 1) Si no cumple con las condiciones establecidas. Retorna al paso 6. 2) Si cumple con las condiciones establecidas. Continúa en el paso 8. Fin de procedimiento | |
| 8 | Director(a) de Distrito | Firma oficio y envía a la DACE. | |
| 9 | | Archiva expediente físico. | |
| Fin del Procedimiento | | | |
| Nombre | Elaborado por | Revisado por | Autorizado por |
| | Dir. de Desarrollo Organizacional | | Oficina Nacional de Planificación y Desarrollo |
| Firma | | | |
| Historial de Cambios | | | |
| NO. De Versión | Fecha DD/MM/AAAA | Cambios realizados | Responsable |
| 1 | | | |

Flujograma procedimiento: Procedimiento para la acreditación de centros educativos privados.



7.3.7 Procedimiento Cambio de Nombre de Centros Educativos Privados

| | | |
|--|----------------------------------|---|
| PROCEDIMIENTO: Procedimiento cambio de nombre de centros educativos privados. | | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad de Supervisión y Control | PROCEDIMIENTO NO. 8 de 12 | FECHA DE ELABORACIÓN Septiembre, 2018 |
| VERSIÓN: 1 | PÁGINA No. 1 de 2 | |
| Objetivo | | |
| Formalizar el cambio de nombre de los centros educativos privados. | | |
| Alcance | | |
| Inicia con la recepción del expediente de solicitud de cambio de nombre del centro educativo y termina con el trámite de la solicitud de cambio de nombre a la DACE. | | |
| Definiciones | | |
| <p>DACE.- Dirección de Acreditación de Centro Educativos.</p> <p>SIGERD.- Sistema de Información para la Gestión Educativa de la República Dominicana.</p> <p>ONPDE.- Oficina Nacional de Planificación y Desarrollo Educativo.</p> <p>Nombre comercial.- Nombre otorgado por Oficina Nacional de la Propiedad Intelectual (ONAPI) al centro educativo.</p> | | |
| Aspectos generales y principales medidas de control | | |
| <p>a) Solo tendrán derecho a cambio de nombre, los centros educativos privados que estén acreditados, es decir, que en el momento del cambio de nombre estén autorizados para operar.</p> <p>b) Sólo se le realizarán cambio de nombre a centros educativos cuya evaluación haya sido satisfactoria según los informes de seguimientos de los últimos seis (6) meses.</p> <p>c) El expediente de solicitud de cambio de nombre de los centros educativos privados debe contener los siguientes documentos: Comunicación física de solicitud que incluya código, firma autorizada RNC o fotocopia(s) cédula (s) del (de los) propietario(s), en caso de persona física y sello y anexo certificado de nombre comercial propuesto, Certificado de nombre comercial actual emitido por la ONAPI.</p> <p>d) El cambio de nombre de los centros educativos privados debe ser realizado mediante resolución que modifique la anterior resolución que les acreditó o autorizó para operar. La resolución es elaborada por la DACE, refrendada por la Dirección Jurídica y aprobada por el Ministro.</p> <p>e) El cambio de nombre sugerido no debe coincidir con el nombre de otro centro educativo público o privado.</p> <p>f) El Distrito de Educación es el responsable de refrendar todo cambio de nombre de centro propuesto, previa verificación del cumplimiento del procedimiento y requisitos establecidos.</p> | | |

g) El cambio del nombre en el Sistema de Información (SIGERD) es responsabilidad del Depto. de Análisis Georreferencial de la ONPDE.

h) Una vez ejecutado el cambio de nombre se debe comunicar por escrito al propietario y se le anexa la resolución.

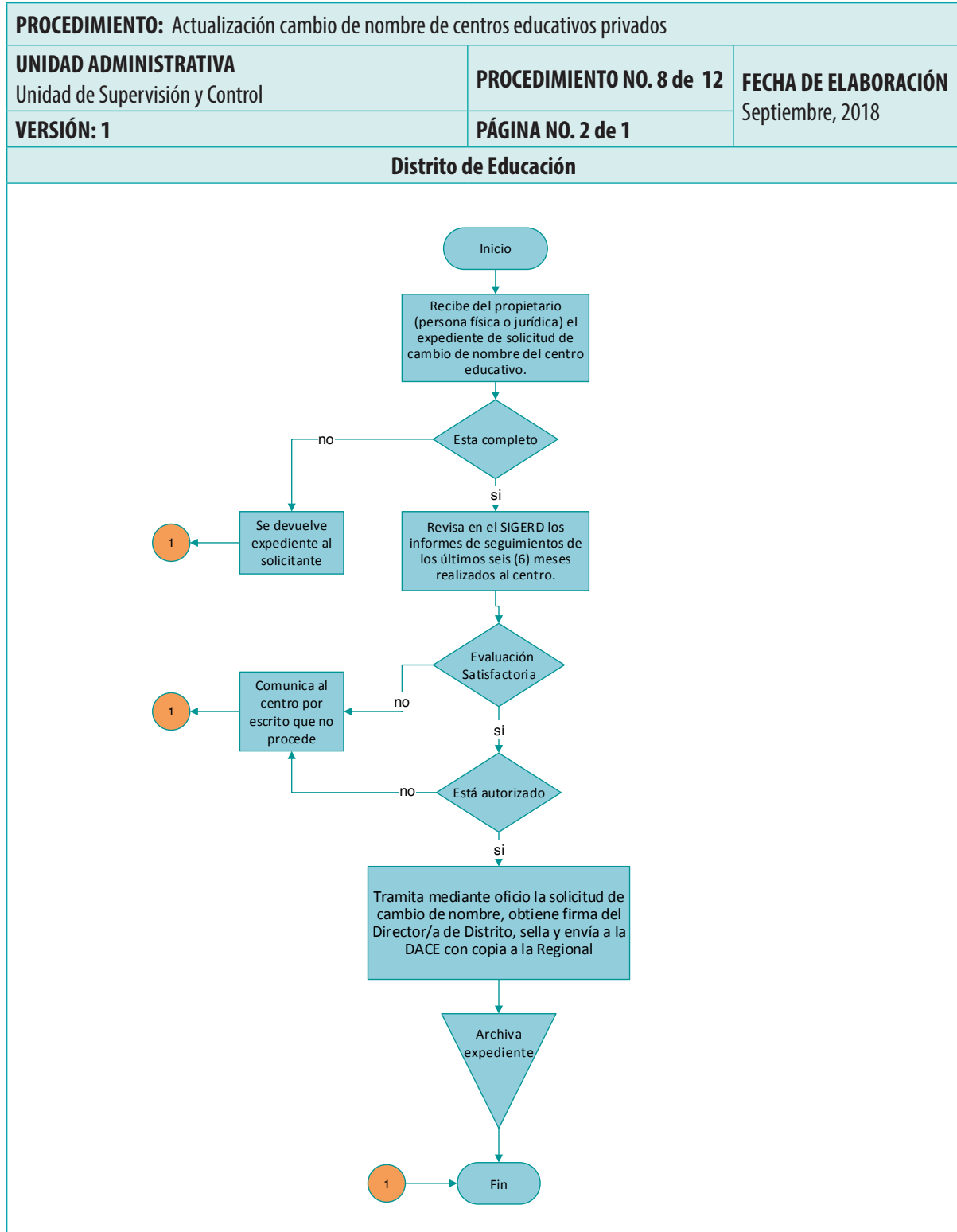
Indicadores de desempeño

- 100% de los cambios de nombre son realizados a centros educativos privados acreditados y con evaluaciones satisfactorias.
- 100% de los cambios de nombre realizado a centros educativos privados son refrendados en el Distrito.
- 100% de los expedientes de tramitación de cambio de nombre de centro cumple con los requisitos establecidos.

Descripción del procedimiento

| Paso No. | Responsable | Descripción de la actividad | |
|------------------------------|--------------------------------|---|---|
| 1 | Distrito de Educación | Recibe del propietario (persona física o jurídica) el expediente de solicitud de cambio de nombre del centro educativo. a) Si el expediente está completo y cumple con los requisitos establecidos continua en el paso 2. b) Si el expediente no está completo o no cumple con los requisitos lo devuelve al solicitante. | |
| 2 | | Revisa en el SIGERD los informes de seguimientos de los últimos seis (6) meses realizados al centro. a) Si la evaluación no ha sido satisfactoria, continua en el paso 3 b) Si el centro no está autorizado, continúa en el paso 3. c) Si el centro está autorizado y la evaluación es satisfactoria, continua en el paso 4. | |
| 3 | | Comunica al centro por escrito que no procede. Fin del procedimiento. | |
| 4 | | Tramita mediante oficio la solicitud de cambio de nombre, obtiene firma del Director/a de Distrito, sella y envía a la DACE con copia a la Regional. | |
| 5 | | Archiva copia física del expediente. | |
| Fin del Procedimiento | | | |
| Nombre | Elaborado por | Revisado por | Autorizado por |
| | Dir. Desarrollo Organizacional | | Oficina Nacional de Planificación y Desarrollo. |
| Firma | | | |
| Historial de Cambios | | | |
| NO. De Versión | Fecha DD/MM/AAAA | Cambios realizados | Responsable |
| 1 | | | |

Flujograma procedimiento: Procedimiento cambio de nombre de centros educativos privados.



7.3.8 Procedimiento Cambio de Nombre de Centro Educativo Público

| PROCEDIMIENTO: Procedimiento Cambio de Nombre de Centro Educativo Público | | |
|---|----------------------------------|---|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad de Supervisión y Control | PROCEDIMIENTO NO. 9 de 12 | FECHA DE ELABORACIÓN Septiembre, 2018 |
| VERSIÓN: 1 | PÁGINA No. 1 de 3 | |
| Objetivo | | |
| Formalizar el cambio de nombre de los centros educativos públicos. | | |
| Alcance | | |
| Inicia con la recepción del expediente de solicitud de cambio de nombre del centro en el Distrito y termina con el envío de expediente de solicitud de cambio de nombre a la ONPDE. | | |
| Definiciones | | |
| <p>APMAE.- Asociación de Padres, Madres y Amigos de la Escuela.</p> <p>OPNDE.- Oficina Nacional de Planificación y Desarrollo Educativo.</p> <p>SIGERD.- Sistema de Información para la Gestión Educativa de la República Dominicana.</p> | | |
| Aspectos generales y principales medidas de control | | |
| <p>a) La sugerencia de cambio de nombre de un centro educativo puede surgir por iniciativa de la APMAE o de forma particular, por un miembro de la comunidad educativa (director de centro, profesor, estudiante, padre o ciudadano común etc.).</p> <p>b) En caso de que el nombre sugerido sea de una persona debe entregar una semblanza que describa sus méritos y el acta de defunción. Si se trata de un país o hecho histórico debe entregar una motivación por escrito.</p> <p>c) El interesado debe motivar su solicitud por escrito, cualquiera que fuere, mediante el medio o mecanismo establecido en el procedimiento.</p> <p>d) La propuesta de cambio de nombre debe ser canalizada a través de la APMAE del centro correspondiente, quien, en una asamblea constituida por la comunidad educativa, donde se pondere la pertinencia del cambio y de la o las propuestas y se tome la decisión de solicitarlo. La decisión de cambio y el nombre sugerido debe constar en acta de asamblea firmada debidamente por APMAE. En todo caso debe entregar el acta de la asamblea que tomó la decisión debidamente firmada.</p> | | |

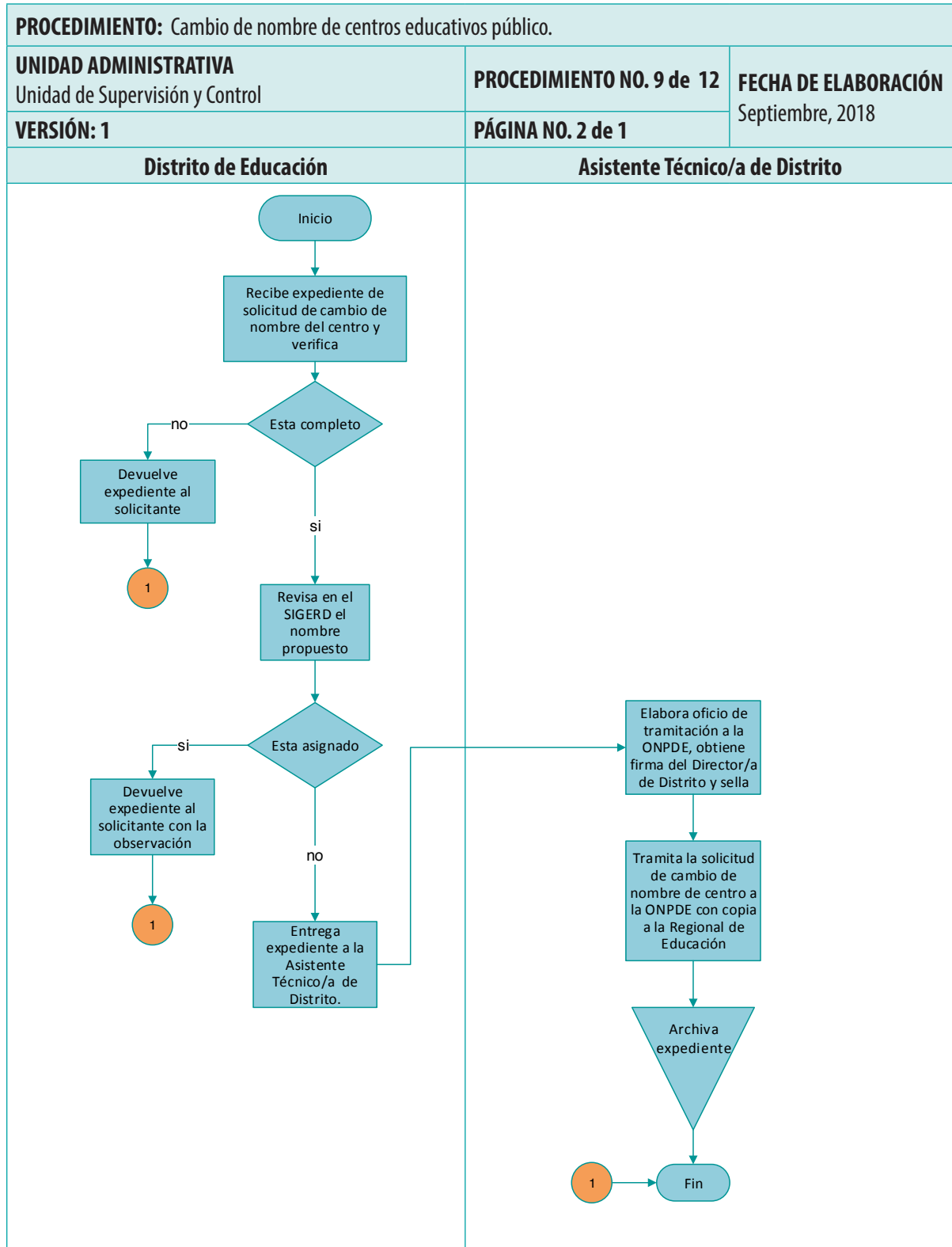
- e) El nombre propuesto no debe estar asignado a otro centro (público o privado) del Distrito a que pertenece el centro que solicita el cambio.
- f) La persona cuyo nombre se propone debe tener por lo menos diez (10) años de fallecido, según establece la Ley no. 50'66.
- g) Cuando la persona cuyo nombre se propone tiene menos de diez (10) años de fallecido o en su defecto viva y se aduzca méritos para ello, debe ser sometido a aprobación del Congreso Nacional mediante un proyecto de Ley, según establece la Ley no. 50'66.
- h) Los nombres de centros relativos a personajes históricos y personajes meritorios de la comunidad no son susceptibles de cambio.
- i) El Director del centro debe tramitar mediante oficio la solicitud de cambio de nombre del centro, el cual debe reseñar el código, nombre actual y nombre sugerido del centro y la ubicación geográfica del mismo.
- j) La solicitud del cambio de nombre debe ser tramitada con un expediente compuesto por:
1. oficio de solicitud del cambio de nombre.
 2. la solicitud del o los interesados del cambio.
 3. una semblanza que dé cuenta de los méritos, cuando se trata del nombre de una persona.
 4. el acta de defunción de la persona cuyo nombre se propone.
 5. una motivación por escrito, si se trata del nombre de un país o hecho histórico.
 6. el acta de la asamblea que tomó la decisión, debidamente firmada.
- k) El Distrito de Educación es el responsable de refrendar todo cambio de nombre de centro propuesto, previa verificación del cumplimiento del procedimiento y requisitos establecidos.
- l) Todo cambio de nombre luego de ser refrendado por el Distrito debe ser tramitado a la ONPDE para ser registrado en el Sistema de Información por el Departamento de Análisis Georreferencial de esa oficina.

Indicadores de desempeño

- 100% de los expedientes de tramitación de cambio de nombre de centro cumple con los requisitos establecidos.
- 100% de los cambios de nombre realizado a centros educativos han sido refrendados en asamblea de la comunidad educativa.
- 100% de los cambios de nombre realizado a centros educativos son refrendados en el Distrito.

| Descripción del procedimiento | | | |
|--------------------------------------|--|---|--|
| Paso No. | Responsable | Descripción de la actividad | |
| 1 | Distrito de Educación | Recibe expediente de solicitud de cambio de nombre del centro y verifica <ul style="list-style-type: none"> a) Si el expediente está completo y cumple con los requisitos establecidos. Continúa en el paso 2 b) Si el expediente no está completo o no cumple con los requisitos lo devuelve al solicitante. | |
| 2 | | Revisa en el SIGERD el nombre propuesto <ul style="list-style-type: none"> a) Si está asignado a otro centro educativo (público o privado) del Distrito devuelve expediente al solicitante con la observación. b) Si no está asignado a otro centro entrega expediente a la Asistente Técnico/a de Distrito. | |
| 3 | Asistente Técnico/a de Distrito | Elabora oficio de tramitación a la ONPDE, obtiene firma del Director/a de Distrito y sella. | |
| 4 | | Tramita la solicitud de cambio de nombre de centro a la ONPDE con copia a la Regional de Educación y archiva copia física del expediente. | |
| Fin del Procedimiento | | | |
| Nombre | Elaborado por | Revisado por | Autorizado por |
| | Dirección de Desarrollo Organizacional | | Oficina Nacional de Planificación y Desarrollo |
| Firma | | | |
| Historial de cambios | | | |
| NO. De Versión | Fecha DD/MM/AAAA | Cambios realizados | Responsable |
| | | | |

Flujograma procedimiento: Cambio de nombre de centros educativos público.

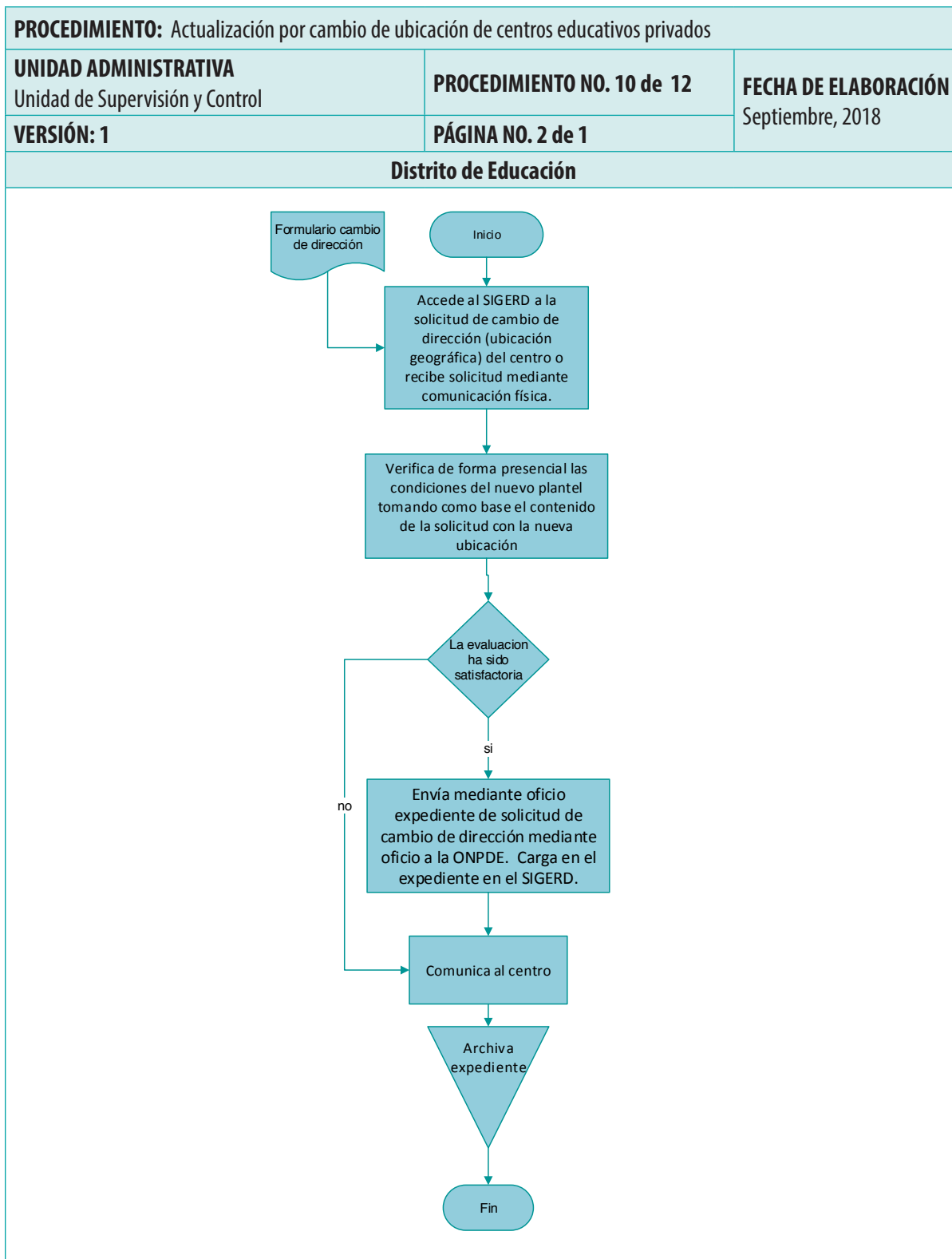


7.3.9 Cambio de Dirección (ubicación geográfica) de Centros Educativos Privado

| | | |
|--|-----------------------------------|---|
| PROCEDIMIENTO: Cambio de Dirección (ubicación geográfica) de Centros Educativos Privado. | | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad de Supervisión y Control | PROCEDIMIENTO NO. 10 de 12 | FECHA DE ELABORACIÓN Septiembre, 2018 |
| VERSIÓN: 1 | PÁGINA No. 1 de 2 | |
| Objetivo | | |
| Formalizar el cambio de dirección (ubicación geográfica) de centros educativos privados. | | |
| Alcance | | |
| Inicia con el acceso en SIGERD al formulario de solicitud de cambio de dirección (ubicación geográfica) del centro y termina la actualización en el SIGERD de la nueva dirección del centro y comunicación por escrito al propietario. | | |
| Definiciones | | |
| <p>DACE.- Dirección de Acreditación de Centro Educativos.</p> <p>ONPDE.- Oficina Nacional de Planificación y Desarrollo Educativo.</p> <p>SIGERD.- Sistema de Información para la Gestión Educativa de la República Dominicana.</p> | | |
| Aspectos generales y principales medidas de control | | |
| <p>a) Sólo tendrán derecho a actualización por cambio de dirección, los centros educativos privados que estén autorizados, es decir, que en el momento del cambio de dirección estén acreditados.</p> <p>b) Para que el centro pueda mantener su condición de acreditado tendrá que demostrar al MINERD que en esta nueva ubicación posee las condiciones que lo acreditan. Si no cumple con las condiciones establecidas tendrá que realizar el proceso hacia la acreditación según lo establecido.</p> <p>c) La solicitud de cambio de ubicación de un centro educativo privado debe ser realizada a través del SIGERD o a través de comunicación física.</p> <p>d) El cambio de dirección de un centro educativo privado concluye con el registro de la nueva dirección en el SIGERD por parte de la ONPDE.</p> | | |
| Indicadores de desempeño | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • 100% de los centros que cambian ubicación están acreditados. • 100% de la nueva ubicación de los centros cumplen con los requisitos establecidos. | | |

| Descripción del procedimiento | | | |
|-------------------------------|--|--|--|
| Paso No. | Responsable | Descripción de la actividad | |
| 1 | Distrito de Educación | Accede al SIGERD a la solicitud de cambio de dirección (ubicación geográfica) del centro o recibe solicitud mediante comunicación física. | |
| 2 | | Verifica de forma presencial las condiciones del nuevo plantel tomando como base el contenido de la solicitud con la nueva ubicación. | |
| 3 | | Revisa la evaluación realizada al centro educativo. a) Si no cumple con las condiciones establecidas continua en el paso 4 b) Si los resultados son satisfactorios elabora informe para enviar a la ONPDE. Continúa en el punto 5. | |
| 4 | | Niega la solicitud y comunica al centro que tendrá que realizar el proceso hacia la acreditación según los establecido. Fin del procedimiento | |
| 5 | | Envía mediante oficio expediente de solicitud de cambio de dirección mediante oficio a la ONPDE. Carga en el expediente en el SIGERD. | |
| Fin del Procedimiento | | | |
| Nombre | Elaborado por | Revisado por | Autorizado por |
| | Dirección de Desarrollo Organizacional | | Oficina Nacional de Planificación y Desarrollo |
| Firma | | | |
| Historial de cambios | | | |
| NO. De Versión | Fecha DD/MM/AAAA | Cambios realizados | Responsable |
| | | | |

Flujograma procedimiento: Actualización por cambio de ubicación de centros educativos privados

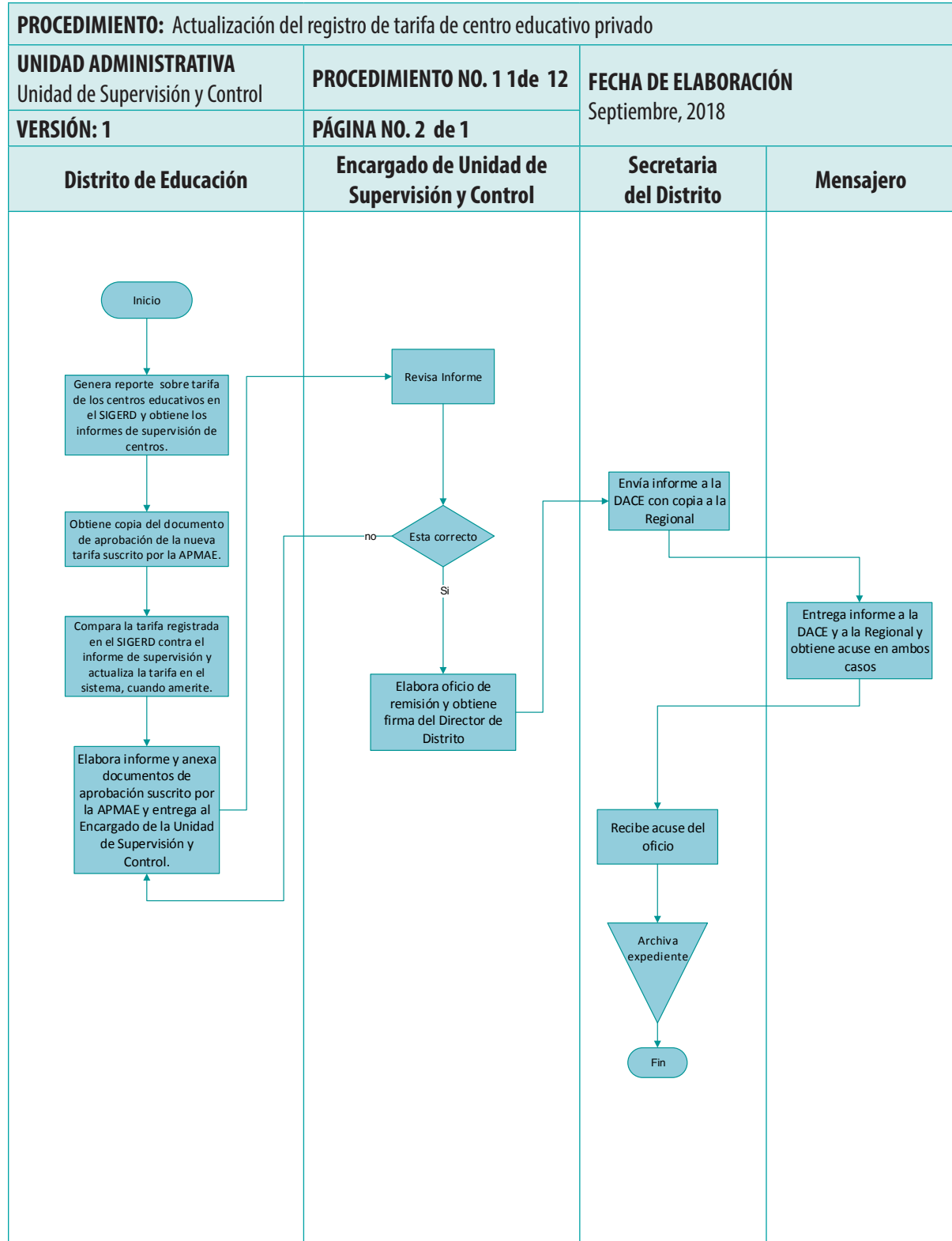


7.3.10 Procedimiento para la Actualización del Registro de Tarifa de Centro Educativo Privado

| | | |
|--|-----------------------------------|---|
| PROCEDIMIENTO: Procedimiento para la actualización del registro de tarifa de centro educativo privado. | | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad de Supervisión y Control | PROCEDIMIENTO NO. 11 de 12 | FECHA DE ELABORACIÓN Septiembre, 2018 |
| VERSIÓN: 1 | PÁGINA No. 1 de 2 | |
| Objetivo | | |
| Mantener actualizada la data relativa a los cambios en la tarifa de los colegios privados. | | |
| Alcance | | |
| Inicia con la generación del reporte sobre tarifa de los centros educativos en el SIGERD y termina con la entrega informe a la DACE y a la Regional. | | |
| Definiciones | | |
| <p>APMAE.- Asociación de Padres Madres y Amigos de la Escuela.</p> <p>DACE.- Dirección de Acreditación de Centro Educativos.</p> <p>SIGERD.- Sistema de Información para la Gestión Educativa de la República Dominicana.</p> <p>Tarifa.- Se refiere al costo del servicio por estudiante prestado por el centro educativo, en función de la moneda legal (RD\$).</p> | | |
| Aspectos generales y principales medidas de control | | |
| <p>a) El Distrito de Educación debe realizar anualmente para la DACE un informe que dé cuenta de los centros educativos privados que han cambiado su tarifa, los montos de la tarifa anterior y de la nueva tarifa, así como, la proporción del aumento y debe tener anexo la copia del documento de aprobación de la nueva tarifa suscrito por la APMAE.</p> <p>b) El informe de cambio de tarifa debe hacer distinción entre los centros cuyo aumento esté aprobado por la APMAE y los que no.</p> <p>c) Los centros educativos privados acreditados y los que están en proceso de autorización deben actualizar en el SIGERD los cambios experimentados en su tarifa, cuantas veces ocurran.</p> <p>d) La DACE debe informar a las autoridades del Ministerio cuando estos lo requieran sobre la situación general de la tarifa de los centros educativos privados.</p> <p>e) Los Supervisores de centros educativos deben levantar información de las tarifas de los centros en el proceso de supervisión.</p> | | |
| Indicadores de desempeño | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • 100% de los cambios de tarifas registrados en el Sistema. • 100% de los cambios de tarifas aprobados por la APMAE. | | |

| Descripción del procedimiento | | | |
|-------------------------------|--|--|--|
| Paso No. | Responsable | Descripción de la actividad | |
| 1 | Supervisor de centro educativo | Genera reporte sobre tarifa de los centros educativos en el SIGERD y obtiene los informes de supervisión de centros. | |
| 2 | | Obtiene copia del documento de aprobación de la nueva tarifa suscrito por la APMAE. | |
| 3 | | Compara la tarifa registrada en el SIGERD contra el informe de supervisión y actualiza la tarifa en el sistema, cuando amerite. | |
| 4 | | Elabora informe y anexa documentos de aprobación suscrito por la APMAE y entrega al Encargado de la Unidad de Supervisión y Control. | |
| 5 | Encargado de Unidad de Supervisión y Control | Revisa informe 1) Si detecta alguna inconsistencia instruye al Supervisor de centro para su corrección. Retorna al paso 4. 2) Si el informe está correcto elabora oficio de remisión y obtiene firma del Director(a) de Distrito. Continúa en el paso 6. | |
| 6 | Secretaria del Distrito | Envía informe a la DACE con copia a la Regional. | |
| 7 | Mensajero | Entrega informe a la DACE y a la Regional y obtiene acuse en ambos casos. | |
| 8 | Secretaria del Distrito | Recibe acuse del oficio y archiva expediente físico del informe. | |
| Fin del Procedimiento | | | |
| Nombre | Elaborado por | Revisado por | Autorizado por |
| | Dirección de Desarrollo Organizacional | | Oficina Nacional de Planificación y Desarrollo |
| Firma | | | |
| Historial de cambios | | | |
| NO. De Versión | Fecha DD/MM/AAAA | Cambios realizados | Responsable |
| | | | |

Flujograma procedimiento: Actualización del registro de tarifa de centro educativo privado.



7.3.11 Procedimiento para el Cierre de Centros Educativos Privados

| | | |
|---|-----------------------------------|---|
| PROCEDIMIENTO: Procedimiento para el cierre de centros educativos privados. | | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad de Supervisión y Control | PROCEDIMIENTO NO. 12 de 12 | FECHA DE ELABORACIÓN Septiembre, 2018 |
| VERSIÓN: 1 | PÁGINA NO. 1 de 3 | |
| Objetivo | | |
| Inactivar los centros educativos privados que solicitan cesar en sus operaciones. | | |
| Alcance | | |
| Inicia con la recepción de la solicitud de cierre del propietario (persona física o jurídica) del centro educativo y termina con el envío de la solicitud de cierre con copia del expediente a la DACE. | | |
| Definiciones | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • DACE.- Dirección de Acreditación de Centro Educativos. • SIGERD.- Sistema de Información para la Gestión Educativa de la República Dominicana. • ONPDE.- Oficina Nacional de Planificación y Desarrollo educativo. | | |
| Aspectos generales y principales medidas de control | | |
| <p>a) Los centros educativos sólo podrán ser cerrados al final del período escolar.</p> <p>b) La solicitud de cierre de centro puede hacerse a través del SIGERD o de forma presencial mediante formulario para cierre de centro en el Distrito correspondiente. (VER FORM.DE.NO 006 en Apéndice).</p> <p>c) Para procesar el cierre de un centro educativo privado, el centro objeto del cierre debe entregar los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Expediente de los estudiantes: acta de nacimiento, ficha de inscripción, boletín de notas, tarjeta de vacunación, historial de salud y actas de calificaciones 2. Expediente del personal docente y administrativo: hoja de vida laboral con sus documentaciones (titulación, certificado médico y amonestaciones) y copia de cédula. 3. Registros de grados y sello gomígrafo del centro. 4. Acta de la APMAE donde conste el conocimiento del cierre del centro. <p>c) El Supervisor de centro debe verificar los documentos recibidos contra el formulario de cierre, el cual debe ser firmado por el Supervisor de Centro, el Director del centro y el Director(a) de Distrito.</p> | | |

- d) La solicitud de cierre de centro educativo debe ser realizada con por lo menos tres (3) meses de antelación al cierre físico del local.
- e) El cierre de un centro educativo privado debe ser solicitado previo el consenso con la APMAE.
- f) El cierre de un centro educativo privado concluye con la emisión de una resolución del Ministro y la deshabilitación del código en el sistema.
- g) El expediente de solicitud de cierre de centro educativo privado debe contener los siguientes documentos:
- Formulario de Cierre de Centro Educativo Privado.
 - Informe de Cierre.
 - Resolución de cierre de centro educativo privado.
 - Oficio de solicitud de cierre.
 - Comunicación del cierre del centro al propietario.

Indicadores de desempeño

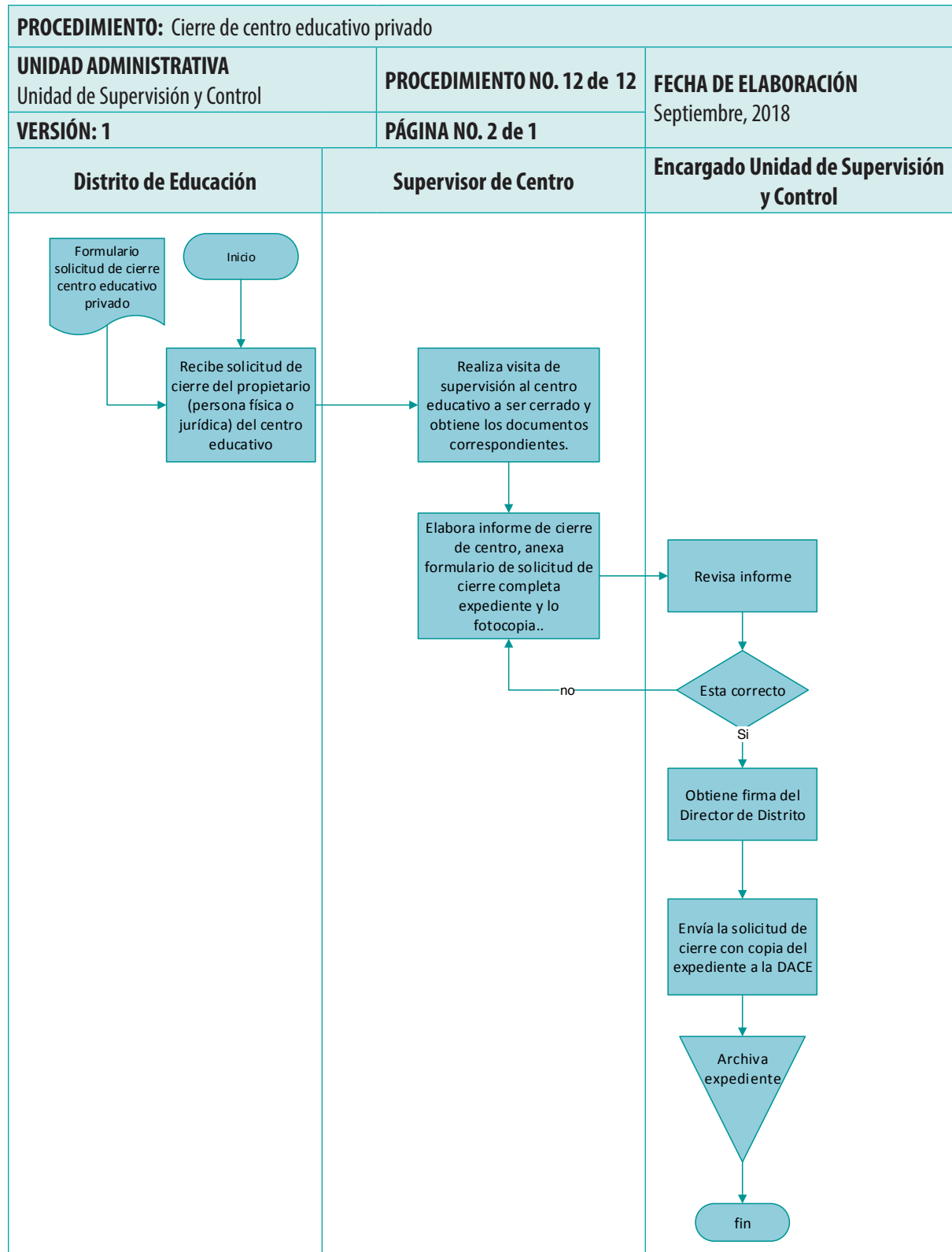
- 100% de los centros cerrados entregan expedientes completos.
- 100% del cierre de centros consensuados por la APMAE.
- 100% de solicitud de cierre de centro realizados en los plazos establecidos.

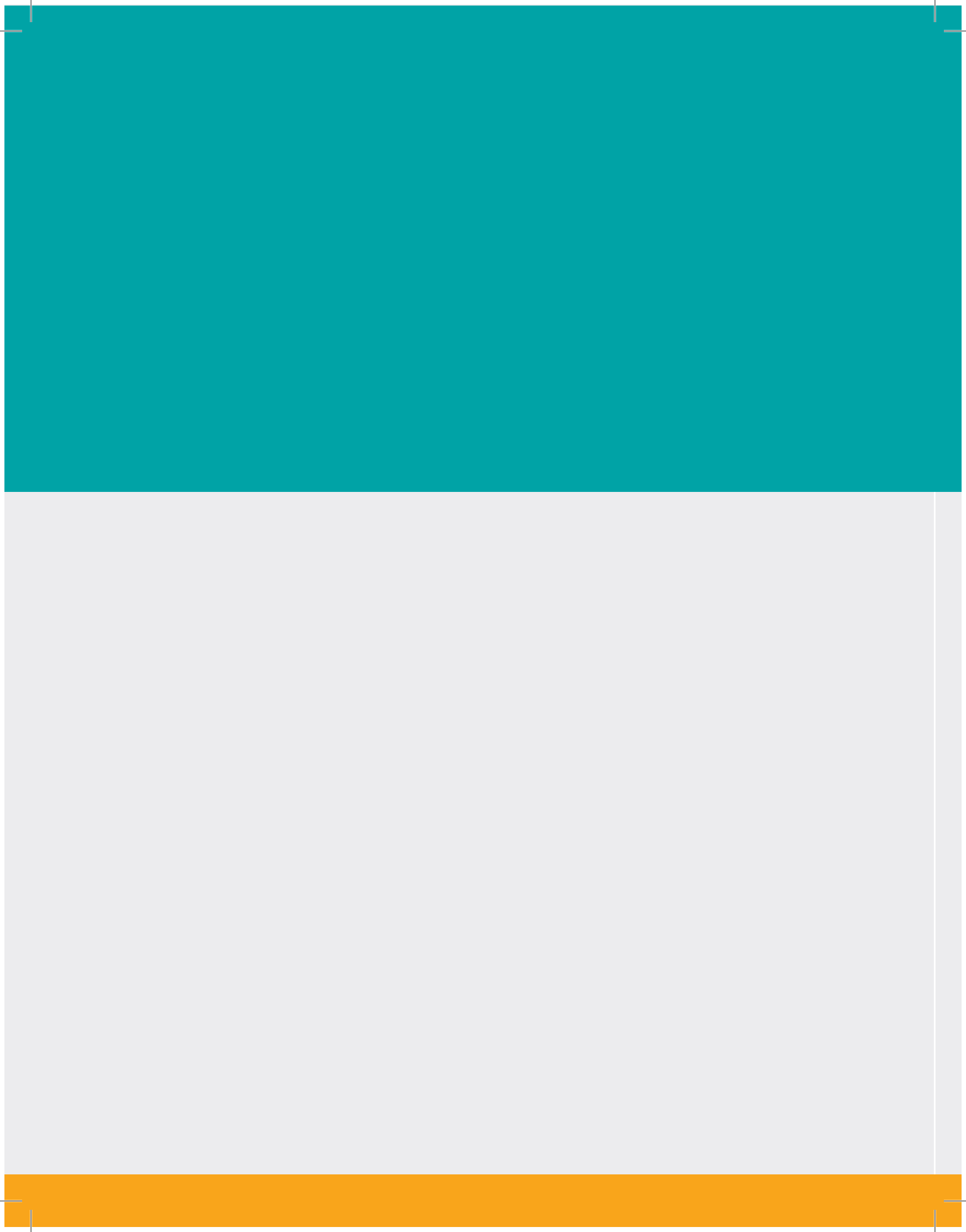
Descripción del procedimiento

| Paso No. | Responsable | Descripción de la actividad |
|----------|---|--|
| 1 | Distrito de Educación | Recibe solicitud de cierre del propietario (persona física o jurídica) del centro educativo mediante FORM. DE. NO. 006 de forma física o a través del SIGERD. |
| 2 | Supervisor de Centro | Realiza visita de supervisión al centro educativo a ser cerrado y obtiene los documentos correspondientes. |
| 3 | | Elabora informe de cierre de centro, anexa formulario de solicitud de cierre completa expediente y lo fotocopia. |
| 4 | Encargado Unidad de Supervisión y Control | Revisa informe y verifica que esté correcto: <ol style="list-style-type: none"> 1) Si no está correcto devuelve informe al Supervisor de Centro con las observaciones pertinentes. Retorna al paso 2 2) Si está correcto obtiene firma del Director(a) de Distrito |
| 5 | | Envía la solicitud de cierre con copia del expediente a la DACE. |
| 6 | | Archiva expediente original de solicitud de cierre. |
| | | Fin del Procedimiento |

| Nombre | Elaborado por | Revisado por | Autorizado por |
|-----------------------------|--|---------------------------|--|
| | Dirección de Desarrollo Organizacional | | Oficina Nacional de Planificación y Desarrollo |
| Firma | | | |
| Historial de cambios | | | |
| NO. De Versión | Fecha DD/MM/AAAA | Cambios realizados | Responsable |
| | | | |

Flujograma procedimiento: Procedimiento para el cierre de centros educativos privados.





CAPÍTULO

DESCRIPCIONES DE PUESTOS



- 8.1 Relación de Puestos del Distrito de Educación**
- 8.2 Descripciones de Puestos**
- 8.3 Estructura de Puestos de Distrito de Educación**

DESCRIPCIONES DE PUESTOS

8.1 RELACIÓN DE PUESTOS DEL DISTRITO DE EDUCACIÓN

A continuación se presentan los puestos o unidades administrativas básicas que conforman la estructura del Distrito de Educación y la descripción de cada uno. El puesto de trabajo constituye la unidad básica de una organización y se refiere fundamentalmente a un grupo de tareas que conforman una función (puesto), la cual a su vez forma parte de un proceso de trabajo. Describir un puesto, implica enunciar las tareas que le atañe, señalar la línea de autoridad y subordinación del mismo y los requisitos de desempeño requeridos para ser desempeñado efectivamente.

A continuación se lista la denominación de los puestos propios del Distrito de Educación, los cuales forman parte de su estructura, conforme el tipo a que este pertenezca:

1. Director(a) de Distrito
2. Asistente Técnico (sólo para Distrito tipo III)
3. Secretaria Ejecutiva
4. Encargado de Unidad de Planificación
5. Analista Técnico de Planificación
6. Analista Técnico de Sistema de Información.
7. Encargado de Unidad Curricular y Gestión Pedagógica
8. Técnico Docente Inicial
9. Técnico Docente de Nivel Primario
10. Técnico Docente de Nivel Secundario y Área⁴⁴
11. Técnico Docente de la Modalidad Técnico Profesional
12. Técnico Docente de la Modalidad Artes
13. Analista de Tecnología de la Información y Comunicación (TIC's)
14. Técnico Docente de Orientación y Psicología
15. Técnico Docente de Educación para Jóvenes y Adultos
16. Técnico Docente de Educación Especial
17. Encargado de Unidad de Supervisión y Control
18. Supervisor de Centro Educativo
19. Encargado de Unidad Administrativa
20. Analista de Recursos Humanos
21. Auxiliar de Contabilidad
22. Analista Técnico de Servicios Generales
23. Soporte Técnico de Tecnología de la Información
24. Conserje
25. Guardián
26. Recepcionista
27. Chofer
28. Mensajero
29. Encargado Unidad de Descentralización y Participación Comunitaria
30. Analista Técnico II de Descentralización
31. Analista Técnico II de Participación Comunitaria
32. Analista Técnico I de Descentralización y Participación Comunitaria

⁴⁴ Se refiere a las áreas curriculares: Matemática, Lengua Española, Lenguas extranjeras, Ciencias Sociales, Ciencias Naturales, Formación Integral Humana y Religiosa, Educación Física, Educación Artística, TIC's Orientación y Psicología

8.2 DESCRIPCIONES DE PUESTOS

8.2.1 Director Distrito

Título del Puesto

Director(a) de Distrito

Reporta a

Director Regional

Supervisa a

- Encargado de Unidad (Planificación, Curricular y Gestión Pedagógica, Supervisión y Control, Descentralización y Participación Comunitaria y Administrativa)
- Asistente Técnico (sólo en caso del Distrito Tipo III)
- Secretaria Ejecutiva

Resumen del puesto

En coordinación con la Dirección Regional garantiza la calidad de la gestión y del servicio educativo y la implementación y cumplimiento de las políticas y planes en los centros educativos de su jurisdicción.

Tareas típicas

1. Presentar los planes operativos anuales (POA) y el presupuesto del Distrito y los centros bajo su jurisdicción a la Regional de Educación.
2. Verificar la realización de las actividades del área y los resultados.
3. Presentar informe sobre el cumplimiento de la política y la normativa vigentes en los centros de su jurisdicción.
4. Refrendar el cumplimiento de las ejecuciones del equipo bajo su responsabilidad.
5. Presentar informes de monitoreo y seguimiento a los planes, proyectos y presupuesto del Distrito.

6. Presentar informes de rendición de cuenta a las instancias correspondiente, relativos a las ejecutorias del distrito y de los centros educativos correspondientes.
7. Presentar informes de necesidades y oportunidades de mejoras en su ámbito de competencia.
8. Elaborar informes de gestión periódicos rutinarios y a solicitud de las instancias pertinentes. Preparar planes de mejor a partir de los indicadores de gestión de los centros y los propios generados en el SIGERD.
9. Solucionar situaciones eventuales no previstas que se presente en los centros educativos y el ámbito propio del Distrito y que puedan obstaculizar el curso de los procesos y logro de resultados e informar a las instancias correspondientes.
10. Diseñar estrategias para vincular la escuela y la comunidad, y el mantenimiento activo de los organismos legalmente establecidos a los fines.
11. Autorizar convalidaciones de estudios, rectificación de calificaciones, datos personales (nombres, apellidos, fechas de nacimiento) y otros pertinentes.
12. Tramitar solicitudes de recursos financieros, mobiliarios, equipos y material gastable para el Distrito y los centros.
13. Solicitar a la Junta de Distrito la erogación de los fondos presupuestales para la ejecución de las actividades.
14. Tramitar acciones de personal relativas al Distritos y a los centros de su jurisdicción, tales como nombramiento, traslados y despidos, permisos, licencias, vacaciones y otras concesiones establecidas legalmente a los empleados bajo su responsabilidad.
15. Programar la ejecución de los planes operativos.
16. Implementar estrategias de participación e involucramiento de la comunidad en la gestión de los centros bajo la jurisdicción del distrito.
17. Refrendar propuestas de intervención para mejorar los centros educativos de su jurisdicción y otros informes técnicos que se produzcan en el Distrito.

18. Autorizar junto a la Junta de Distrito órdenes de compra y contrataciones de servicios y las erogaciones de fondos para fines de pago conforme la normativa establecida.
19. Proponer adecuación a las políticas, estrategias y metodologías curriculares y pedagógicas conforme las características y necesidades del contexto del Distrito y de sus Centros.
20. Establecer normas para la distribución, uso y preservación de los recursos del Distrito.
21. Gestionar los recursos económicos, humanos y materiales para la operatividad del Distrito.
22. Realizar otras tareas afines y complementarias al puesto.

Requisitos de desempeño/perfil

Requisitos Académicos

1. Ser profesional de la educación o de áreas afines, graduado de una institución de Educación Superior
2. Formación mínima a nivel de licenciatura o grado superior equivalente
3. Especialidad, Maestría o Doctorado en áreas de educación, gestión educativa, gestión, planificación, proyectos u otras áreas relacionadas.

Experiencia

Mínimo cinco (5) años de experiencia docente, técnica o directiva en el sector educativo público.

Otros requisitos

1. Estar en pleno uso de sus derechos civiles
2. Buenas Relaciones Humanas
3. Comunicación Efectiva
4. Capacidad manejo de conflictos
5. Responsabilidad
6. Liderazgo
7. Toma de Decisiones

- 8 Proactivo
- 9 Capacidad de análisis
- 10 Reunir las cualidades morales

8.2.2 Secretaria Ejecutiva

Título del Puesto

Secretaria Ejecutiva

Reporta a

Director(a) de Distrito

Supervisa a

N/A.

Resumen del Puesto

Bajo supervisión moderada realiza actividades secretariales diversas de complejidad media y se responsabiliza por la agenda de su superior inmediato.

Tareas Típicas

1. Asistir a reuniones del Distrito y elaborar resúmenes o ayudas memorias de las mismas.
2. Atender visitas y dar respuesta a sus solicitudes conforme las pautas establecidas.
3. Coordinar la agenda del Director/a relacionada con el trabajo del Distrito (citas, reuniones, eventos...) y realizar aprestos para su concreción.
4. Redactar y/o transcribe comunicaciones diversas (cartas, oficios, circulares, informes, solicitudes de materiales etc.) a requerimiento de su superior inmediato u otros directivos del Distrito.
5. Administrar (recepción, clasificación, registro, archivo y tramite) la correspondencia que ingresa o genera el centro.
6. Distribuir material gastable conforme con lo establecido y a requerimiento.
7. Distribuir internamente documentos diversos y colabora con su reproducción.

8. Atender (realización y recibo) llamadas telefónicas relacionadas con el trabajo y de tipo personal.
9. Realizar otras tareas afines y complementarias al puesto.

Requisitos de desempeño/perfil

Requisitos Académicos

1. Curso de Secretaria Ejecutiva (Avalado por una institución reconocida).
2. Dominio de Microsoft Office.

Experiencia

1. Experiencia de por lo menos un (1) año en labores similares.

Otros requisitos

1. Estar en pleno uso de sus derechos civiles
2. Conocimientos de inglés (preferible).
3. Orientación a clientes.
4. Orientación a resultados.
5. Comunicación efectiva.
6. Búsqueda de información.
7. Organizado.

8.2.3 Asistente Técnico Distrital

Título del Puesto

Asistente Técnico de la Dirección de Distrito

Reporta a

Director(a) de Distrito

Supervisa a

N/A.

Resumen del Puesto

Bajo supervisión moderada asiste al superior inmediato en labores de revisión de documentos técnicos, organización y coordinación de actividades técnicas y representación en eventos de trabajo.

Tareas Típicas

1. Coordinar por delegación del superior inmediato actividades técnicas y equipos trabajo.
2. Proveer a los equipos de trabajo de informaciones pertinentes y documentos (leyes, normativas, procedimientos, políticas, acuerdos etc.) para la realización del trabajo.
3. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
4. Participar en la realización del plan operativo, la formulación del presupuesto y la elaboración de las memorias del Distrito.
5. Revisar los documentos e informes presentados por los equipos y/o personas de la dependencia y hacer sugerencias para su superior inmediato.
6. Priorizar los requerimientos de índole técnica demandados.
7. Dar repuesta a requerimientos internos y externos de personas u instituciones, conforme las pautas establecidas.
8. Representar al jefe inmediato en asuntos propios de la dependencia que le sean delegados.
9. Realizar otras tareas afines y complementarias al puesto.

Requisitos de desempeño/perfil

Requisitos Académicos

1. Licenciado en Educación con Maestría o Especialidad en Administración o afines.
2. Dominio Microsoft de Office.

Experiencia

1. Experiencia de por lo menos dos (2) años en labores similares.

Otros Requisitos

- Estar en pleno uso de sus derechos civiles

- Pensamiento analítico.
- Orientación a resultados.
- Planificación y organización.
- Toma de decisiones.
- Manejo de relaciones.
- Responsabilidad.

8.2.4 Encargado Unidad de Planificación

Título del Puesto

Encargado Unidad de Planificación

Reporta a

Director(a) de Distrito

Supervisa a

- Analista Técnico de Planificación
- Analista Técnico del Sistema

Resumen del Puesto

En coordinación con el Director(a) de Distrito planifica, dirige y realiza actividades de compilación y análisis de información y de mejora de procesos y estructura administrativa en el Distrito y sus centros; administra el personal correspondiente y se responsabiliza por sus resultados.

Tareas Típicas

1. Coordinar la formulación de los planes, programas y proyectos del Distrito y sus centros.
2. Monitorear la realización del POA y el presupuesto del Distrito y de los centros de su jurisdicción y elabora informe trimestral sobre su ejecución.
3. Capacitar a los centros educativos en la formulación y monitoreo de sus POAs y presupuesto.
4. Presentar propuestas técnicas que coadyuven con el logro de los objetivos a partir del Índice de Calidad del Distrito y sus centros.

5. Verificar el registro de datos e informaciones en el Sistema de Información relativo al distrito y los centros educativos bajo su jurisdicción.
6. Elaborar reportes de indicadores para fundamentar el desarrollo de las acciones y la rendición de cuentas en el Distrito y sus centros.
7. Tramitar propuestas de mejora a la estructura administrativa distrital y de centro educativo.
8. Elaborar las memorias del Distrito.
9. Programar las actividades del área.
10. Solicitar los recursos necesarios para la realización de las actividades del área.
11. Presentar al superior inmediato los informes de resultados del área.
12. Proponer adecuaciones a la política y la normativa educativa relativa al Distrito y a los centros.
13. Generar informes de situaciones y necesidades en los centros educativos y recomendaciones de mejora.
14. Tramitar permisos, licencias, vacaciones y otras concesiones establecidas legalmente a los empleados bajo su responsabilidad.
15. Representar al Distrito y a su Director en asuntos propios a su función y en otros que le sean delegados
16. Realizar reuniones con las unidades administrativas como parte del seguimiento a los planes establecidos.
17. Realizar otras tareas afines y complementarias al puesto.

Requisitos de desempeño/perfil

Requisitos Académicos

- Licenciado en Administración de Empresas o Economía
- Especialidad en Estadística o Sociología

Experiencia

Experiencia de por lo menos dos (2) años en labores similares.

Otros Requisitos

- Conocimiento del sistema educativo (no indispensable)
- Estar en pleno uso de sus derechos civiles
- Destrezas en el uso y manejo de tecnología y sistemas de información
- Capacidad de análisis
- Visión estratégica
- Planificación y organización
- Liderazgo
- Trabajo en equipo

8.2.5 Analista Técnico de Planificación

Título del Puesto

Analista Técnico de Planificación

Reporta a

Encargado Unidad de Planificación

Supervisa a

N/A.

Resumen del puesto

Bajo supervisión moderada realiza actividades de orientación a la formulación y monitoreo del plan operativo del distrito y los centros educativos, levanta y analiza información y elabora propuestas de mejora a los procesos y estructura administrativa.

Tareas típicas

1. Orientar el proceso de formulación de los planes operativos – POA del Distrito y los centros educativos correspondientes.
2. Monitorear la ejecución del POA y generar informes de resultados.
3. Realizar encuentros de retroalimentación sobre los resultados del monitoreo a los POAs, con los responsables de áreas del Distrito y los directores de centros.

4. Registrar en el Sistema de Planificación, Monitoreo y Evaluación (SPME) las actividades y metas logradas.
5. Analiza los indicadores educativos y su impacto en los planes operativos y el presupuesto.
6. Elaborar informes periódicos sobre las actividades realizadas.
7. Construir indicadores educativos para el distrito y sus centros.
8. Analizar datos, informaciones e indicadores educativos y demográficos.
9. Representar a su superior inmediato en asuntos propios de su puesto u otros que le sean delegados.
10. Publicar las estadísticas e indicadores del Distrito y sus centros.
11. Realizar propuestas de mejora coherente con las metas, objetiva y política.
12. Realizar otras labores afines o complementarias al puesto.

Requisitos de desempeño/perfil

Requisitos Académicos

- Licenciado en Contabilidad, Economía, Administración o carreras afines.

Experiencia

- Al menos un (1) año en labores similares.

Otros Requisitos

- Manejo de Microsoft Office.
- Pensamiento analítico.
- Trabajo en equipo.
- Orientación a resultados.
- Planificación y organización

8.2.6 Analista Técnico de Sistema de Información

Título del Puesto

Analista Técnico de Sistema de Información

Reporta a

Encargado Unidad de Planificación

Supervisa a

N/A.

Resumen del puesto

Bajo supervisión moderada monitorea información de los centros educativos de su jurisdicción y orienta la el uso y manejo del Sistema de Información en los centros educativos.

Tareas típicas

1. Monitorear el sistema de alerta y el registro de información de los centros educativos.
2. Capacitar a los responsables del registro de información, sobre el manejo y uso del Sistema de información en los centros educativos.
3. Proponer normas y procedimientos para el control del uso y manejo del Sistema de Información y de los datos.
4. Realizar entrenamientos personalizados en casos urgentes detectados.
5. Generar reportes de información a solicitud de los directivos y técnicos del Distrito.
6. Generar informes de situaciones colectivas o particulares sobre el uso, manejo del sistema y el registro de información detectadas en el los centros.
7. Generar reportes sobre los centros a solicitud de los directivos y técnicos del Distrito.
8. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
9. Realizar otras labores afines o complementarias al puesto.

Requisitos de desempeño/perfil

Requisitos Académicos

Licenciado en Educación y/o Ingeniero en Sistemas.

Experiencia

Al menos dos (2) años en posiciones de análisis.

Otros Requisitos

- Manejo de Sistema SIGERD.
- Conocimientos de gestión de centros educativos.
- Pensamiento analítico.
- Trabajo en equipo.
- Orientación a resultados.
- Planificación y organización.

8.2.7 Encargado Unidad Curricular y Gestión Pedagógica

Título del Puesto

Encargado Unidad Curricular y Gestión Pedagógica

Reporta a

Director(a) de Distrito

Supervisa a

1. Técnico Docente Nivel Inicial
2. Técnico Docente de Nivel Primario
3. Técnico Docente de Nivel Secundario y Área⁴⁵
4. Técnico Docente de la Modalidad Técnico Profesional
5. Técnico Docente de la Modalidad de Arte

⁴⁵ Se refiere a las áreas curriculares: Matemática, Lengua Española, Lenguas extranjeras, Ciencias Sociales, Ciencias Naturales, Formación Integral Humana y Religiosa, Educación Física, Educación Artística, TIC's Orientación y Psicología.

6. Técnico Docente de Educación Especial y Atención a la Diversidad
7. Técnico Docente de Educación para Jóvenes y Adultos
8. Técnico Docente de Orientación y Psicología
9. Analista Técnico Tics

Resumen del puesto

En coordinación con el Director(a) de Distrito planifica, dirige y realiza actividades de apoyo al desarrollo curricular y el proceso pedagógico del centro educativo en el Distrito; administra el personal correspondiente y se responsabiliza por sus resultados.

Tareas típicas

1. Planificar las actividades del área.
2. Elaborar los planes de intervención relativos a los procesos pedagógicos y la docencia a partir del Índice de Calidad
3. Diseñar estrategias, procedimientos y metodologías efectivas para el logro de objetivos pedagógico.
4. Realizar junto al equipo de trabajo, actividades de evaluación de las actividades del área.
5. Programar el acompañamiento a los docentes de los centros educativos a partir de las necesidades/condiciones identificadas.
6. Diseñar programas y actividades de entrenamiento general y particularizado para el personal docente de los centros educativos.
7. Presentar informe al superior inmediato sobre las actividades ejecutadas y avance de productos del área.
8. Programar eventos, acciones y actividades para involucrar la comunidad a los procesos del centro educativo y responsabilizarse por su ejecución.
9. Coordinar la participación del Distrito en los procesos de aplicación de Pruebas Nacionales y otros de igual naturaleza establecidos o de aplicación eventual, para los centros educativos.

10. Coordinar los programas y procesos de inducción de docente en su jurisdicción.
11. Tramitar requerimientos de materiales didácticos y equipos de apoyo a la docencia para los centros que ameriten.
12. Solicitar los recursos necesarios para la realización de las actividades del área.
13. Tramitar permisos, licencias, vacaciones y otras concesiones establecidas legalmente a los empleados bajo su responsabilidad.
14. Representar al Distrito y a su Director en asuntos propios de su función y en otros que le sean delegados.
15. Realizar otras tareas afines y complementarias al puesto.

Requisitos de desempeño/perfil

Requisitos Académicos

- Licenciado/a en Educación.
- Maestría o Especialidad en el área curricular
- Maestría en Gestión en Centros Educativos (preferible)

Experiencia

Mínimo dos (2) años en posiciones de análisis.

Otros Requisitos

- Conocimiento del sistema educativo
- Estar en pleno uso de sus derechos civiles
- Manejo de microsoft office.
- Pensamiento analítico.
- Trabajo en equipo.
- Orientación a resultados.
- Manejo de la diversidad.

- Comunicación efectiva.
- Planificación y organización.
- Toma de decisiones.

8.2.8 Técnico Docente del Nivel Inicial

Título del Puesto

Técnico Docente del Nivel Inicial

Reporta a

Encargado Unidad Curricular y Gestión Pedagógica

Supervisa a

N/A.

Resumen del puesto

Bajo supervisión moderada acompaña el proceso de desarrollo integral y pedagógico del nivel inicial, propone mejoras y orienta su aplicación.

Tareas típicas

1. Dar seguimiento al proceso de estimulación temprana de los niños/as en los Centro de Atención Integral a la Primera Infancia - CAIPI - del gobierno.
2. Orientar la utilización de herramientas y ejercicios prácticos.
3. Identificar oportunidades de mejoras en las estrategias, procedimientos y metodologías utilizadas por los profesores y acompañantes de los niños.
4. Proponer capacitación a profesores y acompañantes a partir de oportunidades de mejoras detectadas.
5. Elaborar informe sobre la situación de los procesos de aula de la educación inicial y en las Centro de Atención Integral a la Primera Infancia - CAIPI -.

6. Aplicar planes de mejora al proceso de educación inicial en las aulas y en las Centro de Atención Integral a la Primera Infancia - CAIPI -.
7. Realizar otras tareas afines y complementarias al puesto.

Requisitos de desempeño/perfil

Requisitos Académicos

Licenciatura en Educación Inicial.
Especialidad o Maestría en áreas afines y complementarias.

Experiencia

Al menos dos (2) años en posiciones similares.

Otros Requisitos

- Manejo de microsoft office.
- Trabajo en equipo.
- Pensamiento analítico.
- Manejo de la diversidad.
- Orientación a resultados.
- Planificación y organización.

8.2.9 Técnico Docente del Nivel Primario

Título del Puesto

Técnico Docente del Nivel Primario

Reporta a

Encargado Unidad Curricular y Gestión Pedagógica

Supervisa a

N/A.

Resumen del puesto

Bajo supervisión moderada acompaña y da seguimiento al proceso de desarrollo integral y pedagógico del nivel primario, propone mejoras y orienta su aplicación.

Tareas típicas

1. Elaborar informe sobre la situación de los procesos pedagógicos y la docencia en los centros a partir del Índice de Calidad.
2. Orientar la utilización de herramientas y ejercicios prácticos.
3. Identificar oportunidades de mejoras en las estrategias, procedimientos y metodologías utilizadas por los profesores.
4. Realizar actividades de entrenamiento al personal docente de los centros educativos.
5. Aplicar planes de mejora al proceso de aula.
6. Proponer estrategias, procedimientos y metodologías efectivas para el logro de objetivos pedagógico.
7. Realizar actividades para involucrar la comunidad a los procesos del centro educativo.
8. Apoyar la aplicación del proceso de inducción de docente en su jurisdicción.
9. Identificar necesidades de materiales didácticos y equipos de apoyo a la docencia en los centros.
10. Realizar reuniones de retroalimentación con los docentes y con la comunidad para fundamentar los planes de acción.
11. Elaborar el cronograma de acompañamiento a los centros educativos.
12. Realizar otras tareas afines y complementarias al puesto.

Requisitos de desempeño/perfil

Requisitos Académicos

Licenciado en Educación Primaria

Experiencia

Al menos 2 años de experiencia en posiciones similares.

Otros Requisitos

- Orientación a resultados
- Pensamiento analítico
- Planificación y organización
- Trabajo en equipo
- Manejo de la diversidad
- Toma de decisiones

8.2.10 Técnico Docente del Nivel Secundario y Área⁴⁶

Título del Puesto

Técnico Docente de Nivel Secundario y Área

Reporta a

Encargado Unidad Curricular y Gestión Pedagógica

Supervisa a

N/A.

Resumen del puesto

Bajo supervisión moderada acompaña, evalúa y orienta el proceso de aula relativo a la enseñanza de un área curricular y propone mejoras.

Tareas típicas

1. Elaborar informe sobre la situación de los procesos pedagógicos y la docencia en los centros a partir del Índice de Calidad (insumos, procesos, resultados).
2. Orientar la utilización de herramientas, procedimientos, metodologías y ejercicios prácticos.

⁴⁶ Se refiere a las áreas curriculares: Matemática, Lengua Española, Lenguas extranjeras, Ciencias Sociales, Ciencias Naturales, Formación Integral Humana y Religiosa, Educación Física, Educación Artística, TIC's Orientación y Psicología.

3. Identificar oportunidades de mejoras en las estrategias, procedimientos y metodologías utilizadas por los profesores.
4. Realizar actividades de entrenamiento en nuevas y mejores prácticas de enseñanza y metodologías, al personal docente de los centros educativos.
5. Aplicar planes de mejora al proceso de aula.
6. Proponer estrategias, procedimientos y metodologías efectivas para el logro de objetivos pedagógico.
7. Coordinar foros educativos (reuniones, olimpiadas, ferias, seminarios, convivencias, torneos deportivos, festivales de talento y otros eventos similares) entre los estudiantes para reforzar los aprendizajes del área curricular que corresponda.
8. Realizar actividades para involucrar la comunidad a los procesos del centro educativo.
9. Apoyar la aplicación del proceso de inducción de docente en su jurisdicción.
10. Identificar necesidades de materiales didácticos y equipos de apoyo a la docencia en los centros.
11. Realizar reuniones de retroalimentación con los docentes y con la comunidad para fundamentar los planes de acción.
12. Elaborar el cronograma de acompañamiento a los centros educativos.
13. Seleccionar los centros sede de aplicación de pruebas nacionales.
14. Conformar el jurado examinador de pruebas nacionales y capacitarlo para el trabajo.
15. Realizar otras tareas afines y complementarias al puesto.

REQUISITOS DE DESEMPEÑO (PERFIL) DE LOS PUESTOS “ANALISTA TÉCNICO DOCENTE” POR ÁREA.

8.2.10.1 Técnico Docente de Matemática:

Requisitos de desempeño/perfil del puesto

Requisitos Académicos

Licenciatura en educación mención Matemáticas, o Licenciatura en Matemáticas y curso de habilitación docente en una institución educativa reconocida.

Experiencia

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

Otros Requisitos

- Manejo de Microsoft Office.
- Trabajo en equipo.
- Orientación a resultados.
- Pensamiento analítico.
- Planificación y organización.
- Manejo de la diversidad.
- Buenas relaciones humanas.

8.2.10.2 Técnico Docente de Lengua Española:

Requisitos Académicos

Licenciatura en Educación mención Lengua Española y /o Licenciatura en Lengua Española o afines y curso de habilitación docente en una institución educativa reconocida.

Experiencia

Al menos dos años en posiciones administrativas.

Otros Requisitos

- Manejo de Microsoft Office.
- Trabajo en equipo.
- Orientación a resultados.

- Pensamiento analítico.
- Planificación y organización.
- Manejo de la diversidad.
- Buenas relaciones humanas.

8.2.10.3 Técnico Docente de Ciencias Sociales:

Requisitos Académicos

Licenciatura en Educación y /o Licenciatura en Ciencias Sociales y curso de habilitación docente en una institución educativa reconocida.

Experiencia

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

Otros Requisitos

- Manejo de Microsoft Office.
- Trabajo en equipo.
- Orientación a resultados.
- Pensamiento analítico.
- Planificación y organización.
- Manejo de la diversidad.
- Buenas relaciones humanas.

8.2.10.4 Técnico Docente de Ciencias Naturales:

Requisitos Académicos

Licenciatura en Educación mención ciencias Naturales y/o Licenciatura en Biología, Química o afines y curso de habilitación docente en una institución educativa reconocida.

Experiencia

Por lo menos dos (2) años de experiencia en posiciones pedagógicas/ similares.

Otros Requisitos

- Manejo de Microsoft Office.
- Trabajo en equipo.
- Orientación a resultados.
- Pensamiento analítico.
- Planificación y organización.
- Manejo de la diversidad.
- Buenas relaciones humanas.

8.2.10.5 Técnico Docente de Lenguas Extranjeras:

Requisitos Académicos

Licenciatura en educación mención Inglés y Francés o Licenciatura en Educación y certificación de dominio del idioma Inglés y/o Francés por una institución educativa reconocida.

Experiencia

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

Otros Requisitos

- Manejo de Microsoft Office.
- Trabajo en equipo.
- Orientación a resultados.
- Pensamiento analítico.
- Planificación y organización.
- Manejo de la diversidad.
- Buenas relaciones humanas.

8.2.10.6 Técnico Docente de Formación Humana y Religiosa:

Requisitos Académicos

Licenciatura en Educación o Teología y curso de habilitación docente en una institución educativa reconocida.

Experiencia

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

Otros Requisitos

- Manejo de Microsoft Office.
- Trabajo en equipo.
- Orientación a resultados.
- Pensamiento analítico.
- Planificación y organización.
- Manejo de la diversidad.
- Buenas relaciones humanas.

8.2.10.7 Técnico Docente de Educación Física:

Requisitos Académicos

Licenciatura en Educación Física.

Experiencia

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

Otros Requisitos

- Manejo de Microsoft Office.
- Trabajo en equipo.
- Orientación a resultados.
- Pensamiento analítico.
- Planificación y organización.
- Manejo de la diversidad.
- Buenas relaciones humanas.

8.2.10.8 Técnico Docente de Educación Artística:

Requisitos Académicos

Licenciatura en Educación mención Artes o Licenciatura en Artes y curso de habilitación docente en una institución educativa reconocida.

Experiencia

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

Otros Requisitos

- Manejo de Microsoft Office.
- Trabajo en equipo.
- Orientación a resultados.
- Pensamiento analítico.
- Planificación y organización.
- Manejo de la diversidad.
- Buenas relaciones humanas.

8.2.11 Analista Técnico de Tecnología de la Información y Comunicación (TIC's)

Título del Puesto

Analista Técnico de Tecnología de la Información y Comunicación (TIC's)

Reporta a

Encargado Unidad Curricular y Gestión Pedagógica

Supervisa a

N/A.

Resumen del puesto

Bajo supervisión moderada realiza labores relacionadas con el uso de la tecnología como apoyo a los procesos curricular y pedagógico en los centros de la jurisdicción del Distrito de Educación.

Tareas típicas

1. Orientar a los docentes de los centros en la integración y uso de herramientas tecnológicas y de comunicación en el desarrollo de los programas curriculares en sus respectivas áreas.
2. Capacitar a los docentes en el correcto uso de los instrumentos tecnológicos y de comunicación puestos a disposición.
3. Realizar reuniones a fin de retroalimentar oportunidades encontradas y coordinar planes de acción para el fortalecimiento de las mismas.
4. Detectar necesidades de capacitación y entrenamiento de los docentes en el manejo de herramientas tecnológicas.

5. Elaborar informes de necesidades de equipos y de software detectadas en los centros
6. Recomendar herramientas modernas y efectivas al proceso de enseñanza.
7. Recomendar mantenimiento preventivo a los equipos tecnológicos y reportar averías si las hubiere para garantizar su funcionamiento.
8. Elaborar informes periódicos de las tareas realizadas.
9. Realizar otras tareas afines y complementarias al puesto.

Requisitos Académicos

Licenciatura en Tecnología Educativa o Licenciatura en Sistema y curso de habilitación docente en una institución educativa reconocida.

Experiencia

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

Otros Requisitos

- Manejo de Microsoft Office.
- Trabajo en equipo.
- Orientación a resultados.
- Pensamiento analítico.
- Planificación y organización.
- Manejo de la diversidad.
- Buenas relaciones humanas.

8.2.12 Técnico Docente de Orientación y Psicología

Título del Puesto

Técnico Docente de Orientación y Psicología

A quien reporta

Encargado Unidad Curricular y Gestión Pedagógica

A quien supervisa

N/A.

Resumen del puesto

Bajo supervisión moderada apoya el proceso educativo y desarrollo curricular en los centros de su jurisdicción, mediante la proposición y orientación de la aplicación de planes y programas para el estímulo de los aprendizajes de los estudiantes y la integración de la familia.

Tareas típicas

1. Realizar diagnósticos sobre la situación de los aprendizajes desde una perspectiva biopsicosocial en los centros de su jurisdicción.
2. Orientar la aplicación de los planes, programas e intervención para mejorar situaciones en el proceso educativo, el desarrollo curricular y comportamiento personal y colectivo.
3. Elaborar estrategias para la formación en valores y el aprendizaje de habilidades sociales y el desarrollo integral en los estudiantes.
4. Diseñar estrategias para la integración de los padres y la comunidad en general al proceso de centro educativo.
5. Orientar al equipo docente de los centros educativos, especialmente a orientadores y Psicólogos, sobre la aplicación de los planes, programas, metodologías y procedimientos de apoyo a los procesos de aprendizaje de los estudiantes e involucramiento de la familia y la comunidad.
6. Organizar junto al equipo de centro educativo grupos comunitarios de apoyo y seguimiento a los procesos.
7. Orientar a los directores de centros educativos en la conformación de comités de padres y madres amigos de la Escuela (APMAES) y otros organismos de participación establecidos.
8. Impartir charlas, talleres y otras actividades similares al equipo docente de los centros educativos.
9. Realizar otras tareas afines y complementarias al puesto.

Requisitos de desempeño/perfil

Requisitos Académicos

Licenciado en Psicología Escolar.

Experiencia

Al menos dos años en posiciones similares.

Otros Requisitos

- Manejo de Microsoft Office
- Manejo de la diversidad
- Trabajo en equipo
- Pensamiento analítico
- Orientación a resultados
- Buenas relaciones humanas

8.2.13 Técnico Docente de Educación para Jóvenes y Adultos

Título del Puesto

Técnico Docente de Educación para Jóvenes y Adultos

A quien reporta

Encargado Unidad Curricular y Gestión Pedagógica

A quien supervisa

N/A.

Resumen del puesto

Bajo supervisión moderada acompaña, evalúa y orienta el proceso de aula relativo a la enseñanza y al desarrollo curricular en los centros educativos para adulto, propone y orienta la implementación de mejoras.

Tareas típicas

1. Elaborar informe sobre la situación de los procesos pedagógicos y la docencia en los centros a partir del Índice de Calidad.
2. Orientar la utilización de herramientas, procedimientos, metodologías y ejercicios prácticos.
3. Identificar oportunidades de mejoras en las estrategias, procedimientos y metodologías utilizadas por los profesores.

4. Realizar actividades de entrenamiento en nuevas y mejores prácticas de enseñanza y metodologías de educación propias, al personal docente de los centros educativos.
5. Aplicar planes de mejora al proceso de aula.
6. Proponer estrategias, procedimientos y metodologías propias para el logro de objetivos pedagógico.
7. Coordinar foros educativos (reuniones, olimpiadas, ferias, seminarios, convivencias, torneos deportivos, festivales de talento y otros eventos similares) entre los estudiantes para reforzar los aprendizajes del área curricular que corresponda.
8. Realizar actividades para involucrar la comunidad a los procesos del centro educativo.
9. Apoyar la aplicación del proceso de inducción de docente en su jurisdicción.
10. Identificar necesidades de materiales didácticos y equipos de apoyo a la docencia en los centros.
11. Realizar reuniones de retroalimentación con los docentes y con la comunidad para fundamentar los planes de acción.
12. Elaborar el cronograma de acompañamiento a los centros educativos.
13. Seleccionar los centros sede de aplicación de pruebas nacionales.
14. Conformar el jurado examinador de pruebas nacionales y capacitarlo para el trabajo.
15. Recibir los cuadernillos, hojas de respuestas y otros materiales y distribuirlos al jurado examinador.
16. Realizar otras tareas afines y complementarias al puesto.

Requisitos de desempeño/perfil

Requisitos Académicos

Licenciado en Educación.

Experiencia

Al menos 2 años de experiencia en posiciones similares.

Otros Requisitos

- Manejo de Microsoft Office.
- Trabajo en equipo.
- Pensamiento analítico.
- Orientación a resultados.
- Planificación y organización.

8.2.14 Técnico Docente de Educación Especial

Título del Puesto

Técnico Docente de Educación Especial y atención a la diversidad

A quien reporta

Encargado Unidad Curricular y Gestión Pedagógica

A quien supervisa

N/A.

Resumen del puesto

Bajo supervisión moderada acompaña, evalúa y orienta el proceso de aula relativo a la enseñanza y al desarrollo curricular en aulas y centros de educativos para estudiantes con necesidades específicas de apoyo educativo y propone y orienta la implementación de mejoras.

Tareas típicas

1. Elaborar informe sobre la situación de los procesos pedagógicos y la docencia en los centros a partir del Índice de Calidad .
2. Orientar la utilización de herramientas, procedimientos, metodologías y ejercicios prácticos para la atención a la diversidad de los estudiantes con NEAE.
3. Identificar oportunidades de mejoras en las estrategias, procedimientos y metodologías utilizadas por los profesores.

4. Realizar actividades de entrenamiento en nuevas y mejores prácticas de enseñanza y metodologías de educación propias, al personal docente de los centros educativos.
5. Aplicar planes de mejora al proceso de aula.
6. Proponer estrategias, procedimientos y metodologías propias para el desarrollo de centros educativos inclusivos y el logro de objetivos pedagógico.
7. Coordinar foros educativos (reuniones, olimpiadas, ferias, seminarios, convivencias, torneos deportivos, festivales de talento y otros eventos similares) entre los estudiantes para reforzar los aprendizajes de las diversas áreas curriculares.
8. Realizar actividades para involucrar la comunidad a los procesos del centro educativo.
9. Apoyar la aplicación del proceso de inducción de docente en su jurisdicción.
10. Identificar necesidades de materiales didácticos y equipos de apoyo a la docencia en los centros que favorezcan las necesidades de apoyo específicas de los aprendizajes de los estudiantes.
11. Realizar reuniones de retroalimentación con los docentes y con la familia y la comunidad en general para fundamentar los planes de acción.
12. Elaborar el cronograma de acompañamiento a los centros educativos.
13. Instruir a los docentes de los centros en la utilización de herramientas, procedimientos, metodologías ejercicios prácticos para la atención a la diversidad de los estudiantes con Necesidades específicas de apoyos educativos - NEAE.
14. Capacitar al personal docente del subsistema en los centros educativos en nuevas y mejores prácticas de enseñanza y metodologías de educación para la atención a la diversidad.
15. Proponer estrategias adecuadas de escolarización para los estudiantes con necesidades específicas de apoyo educativo.
16. Realizar otras tareas afines y complementarias al puesto.

Requisitos de desempeño/perfil

Requisitos Académicos

Licenciado en Educación Especial / Psicólogo Infantil. Licenciado en Educación con especialidad o maestría en Educación inclusiva, psicopedagogía o áreas afines.

Experiencia

Al menos dos años de experiencia en posiciones similares.

Otros Requisitos

- Manejo de Microsoft Office.
- Trabajo en equipo.
- Orientación a resultados.
- Pensamiento analítico.
- Planificación y organización
- Manejo de la diversidad

8.2.15 Encargado Unidad de Supervisión y Control

Título del Puesto

Encargado Unidad de Supervisión y Control

Reporta a

Director(a) de Distrito

Supervisa a

Supervisor Centro Educativo

Resumen del puesto

Bajo coordinación del Director(a) de Distrito planifica, dirige y realiza actividades de verificación del desarrollo de la gestión, el desarrollo de los procesos, el cumplimiento de la política y la norma vigente y la utilización de los bienes en los centros educativos y las Centro de Atención Integral a la Primera Infancia - CAIPI - del Distrito, administra el personal correspondiente y se responsabiliza por sus resultados.

Tareas típicas

1. Planificar las actividades del área.
2. Solicitar los recursos necesarios para la realización de las actividades del área.
3. Verificar el cumplimiento de la política, normas y procedimientos en el Distrito, en los centros y las Centro de Atención Integral a la Primera Infancia - CAIPI - de su jurisdicción.
4. Refrendar los informes de supervisión realizados por el equipo en los centros educativos y las Centro de Atención Integral a la Primera Infancia - CAIPI -.
5. Presentar al superior inmediato y al área Curricular y de Gestión Pedagógica informes ejecutivos de la supervisión realizada en los centros educativos y los Centro de Atención Integral a la Primera Infancia - CAIPI -.
6. Proponer al área Curricular y de Gestión Pedagógica el diseño y rediseño de instrumentos para el control de las ejecuciones y la aplicación de la política en los centros y las Centro de Atención Integral a la Primera Infancia - CAIPI -.
7. Verificar el registro de información relacionado con los procesos administrativo y planta física.
8. Realizar informes relativos a situaciones de riesgos físicos actuales y potenciales en los centros educativos y las Centro de Atención Integral a la Primera Infancia - CAIPI -.
9. Evaluar programas de estudios para fines de convalidación.
10. Proponer sistemas de control específico a los centros supervisados que ameriten.
11. Gestionar apoyo técnico de otras áreas del sistema educativo para contribuir al logro de objetivos en los centros educativos y Centro de Atención Integral a la Primera Infancia - CAIPI -.
12. Presentar informe al superior inmediato u otra autoridad del Sistema que solicite sobre la situación (avances y dificultades) de los centros educativos y los Centro de Atención Integral a la Primera Infancia - CAIPI -.
13. Verificar el avance de resultados en la data relativa a los registros en el Sistema de Supervisión.

14. Proponer estrategias efectivas de aplicación a los programas de apoyo al estudiante (Alimentación escolar, salud, útiles escolares) y a la aplicación de Pruebas Nacionales.
15. Elaborar a su superior inmediata informe periódico de las tareas realizadas.
16. Verificar el cumplimiento de las normas administrativas y de operación en los Centros.
17. Proponer acciones de mejora a las situaciones detectadas.
18. Emitir certificaciones de calificaciones a los estudiantes a solicitud de los centros educativos
19. Representar al Distrito y a su Director en asuntos propios a su función y en otros que le sean delegados.
20. Tramitar permisos, licencias, vacaciones y otras concesiones establecidas legalmente a los empleados bajo su responsabilidad.
21. Realizar otras tareas afines y complementarias al puesto.

Requisitos de desempeño/perfil

Requisitos Académicos

Licenciado en Administración de la Educación, Administración o afines.

Experiencia

Mínimo dos (2) años de experiencia en labores similares.

Otros Requisitos

- Conocimiento del sistema educativo (no indispensable)
- Estar en pleno uso de sus derechos civiles
- Manejo de Microsoft Office
- Conocimiento de leyes y procesos educativos
- Pensamiento analítico
- Toma de decisiones
- Negociación
- Liderazgo
- Planificación y organización

8.2.16 Supervisor de Centro Educativo

Título del Puesto

Supervisor de Centros Educativos

Reporta a

Encargado Unidad de Supervisión y Control

Supervisa a

N/A.

Resumen del puesto

Bajo supervisión moderada realiza labores de supervisión y control relacionadas con las actividades administrativas y pedagógicas en los centros educativos y las Centro de Atención Integral a la Primera Infancia - CAIPI - asignados a su jurisdicción y propone mejoras.

Tareas típicas

1. Realizar el plan de supervisión a los centros educativos y los Centro de Atención Integral a la Primera Infancia - CAIPI - correspondientes.
2. Comprobar el cumplimiento de los planes, programas y agendas establecidas por el sistema educativo y otras dependencias del gobierno y organismos diversos.
3. Verificar las condiciones físicas y administrativas de los centros públicos y los Centro de Atención Integral a la Primera Infancia - CAIPI -.
4. Verificar el cumplimiento de los procesos e indicadores de resultados establecidos.
5. Tramitar solicitudes de los padres de familia y de otras instituciones e instancias de la administración pública.
6. Gestionar los medios necesarios para asegurar el funcionamiento regular y permanente de las escuelas y los Centro de Atención Integral a la Primera Infancia - CAIPI - bajo su jurisdicción.
7. Proponer estrategias para la optimización del tiempo y recursos en beneficio de la enseñanza y los aprendizajes.

8. Acompañar la aplicación de planes de mejora de la comunidad educativa, especialmente los relacionados con la enseñanza y el aprendizaje.
9. Presentar informe al superior inmediato u otra autoridad del Distrito que solicite sobre la situación (avances y dificultades) de los centros educativos y las Centro de Atención Integral a la Primera Infancia - CAIPI -.
10. Proponer estrategias de seguimiento y autoevaluación para beneficiar la toma de decisiones y acciones de mejora a los procesos y resultados en los centros educativos y las Centro de Atención Integral a la Primera Infancia - CAIPI -.
11. Realizar encuentros de retroalimentación con los equipos de los centros educativos y las Centro de Atención Integral a la Primera Infancia - CAIPI - sobre acciones realizadas y resultados obtenidos.
12. Dar seguimiento a los programas de apoyo a los estudiantes (INABIE, Pruebas Nacionales, Participación Comunitaria, entre otros).
13. Verificar si los centros Sedes poseen las condiciones establecidas, previo y durante la aplicación de las pruebas nacionales.
14. Recibir los cuadernillos, hojas de respuestas y otros materiales y distribuirlos al jurado examinador.
15. Recoger las pruebas realizadas por los estudiantes y demás materiales utilizados y entregarlo al Distrito.
16. Registrar debidamente las incidencias del proceso.
17. Revisar certificaciones de calificaciones emitidas a solicitud de los centros educativos y de los estudiantes.
18. Completar formularios/matriz de supervisión para fines de control.
19. Proponer entrenamientos para el personal, previo levantamiento de necesidades.
20. Elaborar informes al superior inmediato u otras áreas de las supervisiones realizadas.
21. Verificar el cumplimiento de requisitos para la certificación en los centros educativos privados (colegios).

22. Elaborar planes de mantenimiento a los centros privados para fines de mantenimiento de su certificación
23. Elaborar informe sobre avance de cumplimiento de criterios y normativa en los centros educativos privados.
24. Recomendar cierre de centros privados previa verificación de las condiciones de operación.
25. Realizar otras tareas afines y complementarias al puesto.

Requisitos de desempeño/perfil

Requisitos Académicos

Licenciado/a en educación, Administración o áreas a fines.

Experiencia

Al menos dos años de experiencia en posiciones administrativas.

Otros Requisitos

- Manejo de Microsoft Office.
- Planificación y organización.
- Pensamiento analítico.
- Trabajo en equipo.
- Liderazgo.
- Manejo de la diversidad.
- Orientación a resultados.
- Toma de decisiones.

8.2.17 Encargado Unidad Administrativa

Título del Puesto

Encargado Unidad Administrativa

Reporta a

Director(a) de Distrito

Supervisa a

1. Analista Técnico de Recursos Humanos
2. Auxiliar de Contabilidad
3. Soporte Técnico Tecnología de la Información Tecnología de la Información
4. Analista Técnico de Servicios Generales
5. Recepcionista
6. Mensajero
7. Conserje
8. Chofer
9. Guardián

Resumen del puesto

En coordinación con el Director(a) de Distrito planifica y realiza las actividades de suministro y logística de los bienes en el Distrito, administra el personal correspondiente y se responsabiliza por sus resultados.

Tareas típicas

1. Planificar las actividades del área.
2. Entregar informes periódicos de las actividades realizadas.
3. Verificar la realización de las actividades del área y evaluar los resultados.
4. Solicitar los recursos para la realización de las actividades del área.
5. Solicitar cotizaciones correspondientes a las órdenes de compra recibidas, y seleccionar proveedor de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidas.
6. Realizar compras y pago de servicios menores para reparaciones y suministros en el Distrito.

7. Inventariar los almacenes y demás bienes de la jurisdicción del Distrito.
8. Proponer procedimientos eficaces de almacenamiento y abastecimiento en el Distrito.
9. Asignar materiales gastables, equipos y mobiliarios en el Distrito, los centros y las Centro de Atención Integral a la Primera Infancia - CAIPI -, según lo establecido.
10. Distribuir materiales gastables, equipos y mobiliario en las áreas del Distrito, los centros y las Centro de Atención Integral a la Primera Infancia - CAIPI - correspondientes.
11. Verificar el cumplimiento de la normativa y los procedimientos en el Distrito, los centros y las Centro de Atención Integral a la Primera Infancia - CAIPI - de su jurisdicción.
12. Proponer medidas preventivas y correctivas para el manejo y utilización de los bienes del Distrito, los centros y las Centro de Atención Integral a la Primera Infancia - CAIPI -.
13. Proponer mejora a los procedimientos e instrumentos para el uso y guarda de los bienes y recursos en el Distrito, los centros y las Centro de Atención Integral a la Primera Infancia - CAIPI -.
14. Tramitar la aplicación de consecuencias al incumplimiento de la normativa y los procedimientos vigentes en el uso y manejo de los bienes y recursos.
15. Revisar expedientes relativos a la selección y evaluación del personal de los centros bajo su jurisdicción.
16. Tramitar acciones de personal del Distrito y sus centros.
17. Auditar los bienes (infraestructura, equipos, mobiliario, recursos económicos etc.) del Distrito y de los centros educativos correspondientes.
18. Presentar al superior inmediato informes ejecutivos de las auditorías realizadas.
19. Representar al Distrito y a su Director en asuntos propios a su función y en otros que le sean delegados.
20. Monitorear y realizar ajustes a la ejecución del presupuesto.
21. Coordinar el proceso de administración de recursos humanos del Distrito.

22. Tramitar permisos, licencias, vacaciones y otras concesiones establecidas legalmente a los empleados bajo su responsabilidad.
23. Coordinar la participación del Distrito en la aplicación de los programas de apoyo estudiantil (alimentación, salud, utilería escolar, ferias científicas y otros) establecidos o de aplicación eventual.
24. Realizar otras tareas afines y complementarias al puesto.

Requisitos de desempeño/perfil

Requisitos Académicos

Licenciado en Administración de Empresas, Contabilidad, Ingeniería Industrial o afines.

Experiencia

Mínimo dos (2) años de experiencia en labores similares.

Otros Requisitos

- Conocimiento del sistema educativo (no indispensable)
- Estar en pleno uso de sus derechos civiles
- Conocimientos en gestión administrativa
- Dominio de paquete de Microsoft Office
- Capacidad de análisis
- Visión estratégica
- Planificación y organización
- Liderazgo
- Trabajo en equipo

8.2.18 Analista de Recursos Humanos

Título del Puesto

Analista de Recursos Humanos

Reporta a

Encargado Unidad Administrativa

Supervisa a

N/A.

Resumen del puesto

Bajo supervisión moderada realiza labores relacionadas con la gestión de recursos humanos, la aplicación de políticas y normativas del área y el trámite de acciones relativas al personal.

Tareas típicas

1. Coordinar las actividades relacionadas con el reclutamiento, selección, capacitación, evaluación del desempeño del personal.
2. Identificar plazas de trabajo vacantes y prioritarias en los centros y en el distrito.
3. Proponer candidatos potenciales para concursos de oposición.
4. Entrevistar los candidatos calificados contenidos en las ternas y realizar informe a su superior inmediato.
5. Verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos administrativos establecidos para el personal.
6. Verificar los registros de asistencia del personal de la sede del Distrito.
7. Realizar detecciones de necesidades de capacitación de personal en la sede del Distrito.
8. Elaborar los planes de capacitación y desarrollo del personal de la sede del Distrito.
9. Medir el impacto de los programas de capacitación en el desempeño de los empleados.
10. Realizar auditorías de personal en la sede de Distrito y en los centros de su jurisdicción.

11. Realizar estadísticas relacionadas con el personal de los centros educativos y el propio Distrito.
12. Tramitar acciones de personal (vacaciones, permisos, licencias, jubilación, pensión, traslados, despidos) de los centros educativos y del propio Distrito.
13. Socializar con el personal instrucciones y disposiciones generales y de carácter particular establecidas por las autoridades del Distrito y del Sistema en general.
14. Orientar al personal con respecto a las pautas que rigen las relaciones laborales.
15. Realizar informes periódicos a su superior inmediato de las actividades realizadas
16. Realizar otras tareas afines y complementarias al puesto.

Requisitos de desempeño/perfil

Requisitos Académicos

Licenciado Psicología Industrial/ Ingeniería Industrial / Administración.

Experiencia

Al menos dos años en labores administrativas o supervisión.

Otros Requisitos

- Dominio Microsoft de Office
- Manejo y solución de conflictos
- Liderazgo
- Planificación y organización
- Trabajo en equipo
- Orientación a resultados
- Inteligencia emocional
- Comunicación efectiva
- Pensamiento analítico

8.2.19 Auxiliar de Contabilidad

Título del Puesto

Auxiliar de Contabilidad

Reporta a

Encargado Unidad Administrativa

Supervisa a

N/A.

Resumen del puesto

Bajo supervisión directa realiza labores relacionadas con el registro y control de operaciones contables para la actualización de la ejecución presupuestaria.

Tareas típicas

1. Realizar el registro de la ejecución (ingreso y egreso) presupuestaria.
2. Colaborar en la elaboración del presupuesto institucional.
3. Elaborar los cheques para pagos de gastos operativos de la institución.
4. Dar seguimiento a la obtención de las firmas de los cheques por parte del Director y de la Junta Distrital.
5. Entregar cheques a destinatarios diversos.
6. Realizar conciliación bancaria mensualmente.
7. Mantener al día archivo de recibos y facturas, correspondientes a las transacciones realizadas en el Distrito.
8. Documentar libramientos de pagos y asignaciones de fondos.
9. Digitalizar oficios, cheques, libramientos de cheques y asignaciones de fondos.
10. Archivar documentos diversos, según sistema establecido.
11. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
12. Administrar la caja chica y solicitar la reposición de los fondos cuando amerita.
13. Realizar otras tareas afines y complementarias al puesto.

Requisitos de desempeño/perfil

Requisitos Académicos

Licenciado en Contabilidad y/o Administración de Empresas.

Experiencia

Al menos un año en posiciones similares.

Otros Requisitos

- Habilidad para elaborar informes o estados financieros.
- Manejo de Microsoft Office.
- Planificación y organización.
- Capacidad de análisis.
- Orientación a resultados.

8.2.20 Soporte Técnico Tecnología de la Información

Título del Puesto

Analista Técnico Tecnología de la Información

Reporta a

Encargado Unidad Administrativa

Supervisa a

N/A.

Resumen del puesto

Bajo supervisión directa realiza labores relacionadas con apoyo técnico a los usuarios de la tecnología en el Distrito y los centros educativos y aseguramiento de la funcionalidad y mantenimiento de los equipos.

Tareas típicas

1. Dar Soporte Técnico a los empleados usuarios de la tecnología.
2. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos tecnológicos del Distrito y de los Centros Educativos.
3. Detectar posibles averías en el funcionamiento de los equipos y las redes.
4. Resolver las fallas en los equipos reportadas por los usuarios.
5. Capacitar a los usuarios (áreas o personas) en el manejo de softwares.
6. Mantener actualizado el inventario de los equipos.
7. Actualizar los campos del portal web del Distrito y los Centros Educativos.
8. Mantener un backup de las bases de datos del Distrito.
9. Elaborar informe técnicos sobre las actividades realizadas.
10. Realizar otras tareas afines y complementarias al puesto.

Requisitos de desempeño/perfil

Requisitos Académicos

Ingeniero en Sistemas o carreras afines

Experiencia

- Al menos seis meses en posiciones similares.
- Conocimiento en manejo de redes de datos.

Otros Requisitos

- Manejo de paquetes de software.
- Conocimiento de base de datos y servidores.
- Planificación y organización
- Pensamiento analítico
- Orientación a resultados
- Trabajo en equipo
- Toma de decisiones

8.2.21 Analista Técnico de Servicios Generales

Título del Puesto

Analista Técnico de Servicios Generales

Reporta a

Encargado Unidad Administrativa

Supervisa a

N/A.

Resumen del puesto

Bajo supervisión directa realiza labores relacionadas con el mantenimiento de la planta física y las instalaciones (sanitarias, eléctrica etc.) del Distrito.

Tareas típicas

1. Realizar inspección periódica al estado de la planta física y las instalaciones del Distrito.
2. Programar mantenimiento preventivo a las instalaciones eléctricas y sanitarias.
3. Realizar mantenimiento preventivo a las instalaciones eléctricas y sanitarias.
4. Solucionar problemas menores a la planta física del Distrito.
5. Detectar probables situaciones de riesgo en la estructura física e instalaciones del Distrito.
6. Proponer soluciones a los problemas detectados.
7. Verificar los trabajos contratados, para las mejoras, ampliaciones y/o remodelaciones de las instalaciones en el Distrito.
8. Elaborar informes sobre actividades realizadas.
9. Realizar otras tareas afines y complementarias al puesto.

Requisitos de desempeño/perfil

Requisitos Académicos

- Ingeniero Civil/Arquitecto.
- Conocimientos de electricidad (preferible).

Experiencia

Al menos un año en construcción/supervisión de obras.

Otros Requisitos

- Conocimiento de administración de la construcción/reforzamiento edificaciones.
- Conocimiento en cubicación de obras.
- Pensamiento analítico.
- Orientación a resultados.
- Planificación y organización.
- Pensamiento analítico.

8.2.22 Recepcionista

Título del Puesto

Recepcionista

Reporta a

Encargado Unidad Administrativa

Supervisa a

N/A.

Resumen del puesto

Bajo supervisión directa realiza labores rutinarias de recepción y orientación a público (visitantes) y operación de la central telefónica de la dependencia.

Tareas típicas

1. Controlar la entrada y salida de visitantes a la dependencia.
2. Orientar visitantes proveyendo información autorizada (ubicación de unidades y funcionarios de la dependencia y otras autorizadas).

3. Realizar llamadas telefónicas y transferirlas al departamento o persona solicitada.
4. Proporcionar información y tomar notas de mensajes para el personal.
5. Recibir correspondencia dirigida las áreas del Distrito y/o al personal.
6. Registrar la correspondencia recibida y archivarla según el procedimiento establecido.
7. Instruir al mensajero (interno y externo) para la distribución de la correspondencia recibida.
8. Registrar la entrada y salida de llamadas de larga distancia.
9. Reportar averías detectadas en las unidades telefónicas.
10. Elaborar reportes periódicos sobre las actividades realizadas.
11. Realizar otras tareas afines y complementarias al puesto.

Requisitos de desempeño/perfil

Requisitos Académicos

- Estudios técnicos de Secretariado Ejecutivo
- Manejo de Microsoft Office

Experiencia

Al menos 6 meses de experiencia en funciones similares.

Otros Requisitos

- Orientación al cliente.
- Preocupación por la calidad.
- Búsqueda de información.
- Compromiso.

8.2.23 Mensajero

Título del Puesto

Mensajero

Reporta a

Encargado Unidad Administrativa

Supervisa a

N/A.

Resumen del puesto

Bajo supervisión directa realiza labores relacionadas con el fotocopiado y la distribución de documentos en y fuera del Distrito y otras diligencias pertinentes.

Tareas típicas

1. Distribuir la correspondencia conforme la ruta y destinatarios establecidos.
2. Distribuir diariamente la correspondencia del distrito hacia la Regional, Sede y/o instituciones u organizaciones relacionadas.
3. Fotocopiar documentos de trabajo diversos a solicitud de las áreas o personas del Distrito.
4. Comprar agua potable, refrigerios, café y similares para el consumo del Distrito cuando amerite.
5. Trasladar cargas (muebles, materiales, equipos de oficina, botellones de agua) en las áreas del Distrito.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias al puesto.

Requisitos de desempeño/perfil

Requisitos Académicos

Nivel básico completado.

Experiencia

N/A.

Otros Requisitos

- Orientación al cliente.
- Búsqueda de información.
- Preocupación por la calidad.
- Compromiso.

8.2.24 Conserje

Título del Puesto

Conserje

Reporta a

Encargado Unidad Administrativa

Supervisa a

N/A.

Resumen del puesto

Bajo supervisión directa realizar labores rutinarias de organización y limpieza de las áreas físicas (oficina, instalaciones sanitarias, salones) mobiliarios y equipos en el Distrito.

Tareas típicas

1. Limpiar diariamente pisos, paredes, puertas, ventanas, alfombras y muebles de las áreas del Distrito.
2. Limpiar diariamente los sanitarios del distrito.
3. Organizar muebles, equipos y materiales en las áreas y salones del Distrito.
4. Botar basura y limpiar los zafacones.
5. Preparar el café, té, jugos y refrigerios de forma rutinaria a solicitud y servirlos.
6. Cuidar las plantas ornamentales del Distrito si las hubiere.
7. Verificar que al término de las labores las áreas y oficinas estén debidamente cerradas.
8. Realizar otras tareas afines y complementarias al puesto.

Requisitos de desempeño/perfil

Requisitos Académicos

Saber leer o Escribir.

Experiencia

N/A.

Otros Requisitos

- Orientación al cliente.
- Buenos modales.
- Amabilidad.
- Organizado.
- Honesto.

8.2.25 Chofer

Título del Puesto

Chofer

A quien reporta

Encargado Unidad Administrativa

A quien supervisa

N/A.

Resumen del puesto

Bajo supervisión directa realiza labores de transporte de personas, de equipos y materiales del Distrito y se responsabiliza por el mantenimiento del vehículo que conduce.

Tareas típicas

1. Transportar personal del Distrito a otras localidades a requerimiento laboral.
2. Transportar equipos y materiales de trabajo de y hacia diversos destinos del sistema educativo.
3. Realizar diligencias administrativas según requerimiento.
4. Verificar diariamente el funcionamiento básico del vehículo e informar al supervisor inmediato del estado.
5. Gestionar el arreglo del vehículo en caso de que presente fallos imprevistos.
6. Llevar el vehículo a realizar los chequeos de mantenimiento en las fechas establecidas.
7. Informar al superior inmediato sobre próximo vencimiento de placa y seguro del vehículo y retirarla oportunamente.
8. Llevar a lavar el vehículo cuando amerite.
9. Realizar otras tareas afines y complementarias al puesto.

Requisitos de desempeño/perfil

Requisitos Académicos

Saber leer y escribir.

Experiencia

Al menos seis meses realizando labores similares.

Otros Requisitos

- Orientación al cliente
- Responsabilidad
- Discreción
- Puntualidad

8.2.26 Guardián

Título del Puesto

Guardián

Reporta a

Encargado Unidad Administrativa

Supervisa a

N/A.

Resumen del puesto

Bajo supervisión directa realiza labores de guarda y custodia nocturna de las instalaciones físicas y demás propiedades del Distrito, conforme las normas establecidas.

Tareas típicas

1. Recorre las instalaciones y detecta posibles irregularidades o intrusos.
2. Verificar, al iniciar las labores, las condiciones de seguridad de las puertas y ventanas y demás vías de acceso al Distrito.
3. Reportar al superior inmediato sobre cualquier anomalía que se presente en área bajo vigilancia.
4. Verificar la entrada y salida de equipo y materiales de la Institución.
5. Controlar la entrada, estacionamiento y salidas de vehículos en las áreas de la Institución.
6. Avisar a las autoridades del sector en caso de sospecha o presencia de una situación de inseguridad incontrolable.
7. Realizar otras tareas afines y complementarias al puesto.

Requisitos de desempeño/perfil

Requisitos Académicos

Saber leer y escribir.

Experiencia

Al menos seis meses en labores similares.

Otros Requisitos

- Tolerancia al trabajo bajo presión.
- Honestidad.
- Puntualidad.
- Responsabilidad.

8.2.27 Encargado de la Unidad de Descentralización y Participación Comunitaria

Título del Puesto

Encargado de la Unidad de Descentralización y Participación Comunitaria

Reporta a

Director(a) Distrital

Supervisa a

- Analista Técnico II de Descentralización
- Analista Técnico II de Participación Comunitaria
- Analista Técnico I de Descentralización y Participación Comunitaria

Resumen del Puesto

En coordinación con el Director(a) de Distrito conduce políticas, estrategias, proyectos y programas; contribuye al involucramiento de la comunidad en la gestión del centro educativo y, desarrolla estrategias innovadoras para apoyar la descentralización de funciones y servicios en el Sistema.

Tareas Típicas

1. Planificar las actividades del área.
2. Dar seguimiento a los trabajos del área y sugerir acciones cuando amerite.

3. Refrendar informes y registros realizados por el personal bajo su mando.
4. Coordinar el proceso de conformación, reestructuración, apertura de cuentas bancarias y capacitación de las juntas de centros.
5. Verificar el registro de los datos de contacto y el estatus general de los miembros de las APMAE y juntas descentralizadas (distrito y centro) de su jurisdicción.
6. Juramentar las Juntas y APMAE de los centros.
7. Diseñar estrategias para la integración de los padres y la comunidad en general al proceso de su centro educativo y de estos a la dinámica social de comunidad circundante.
8. Sistematizar informaciones y valoraciones objetivas atinentes a los procesos de participación y de descentralización.
9. Remitir a la instancia central de Participación Comunitaria del Ministerio, las actas validadas de las asambleas de conformación de las asociaciones de Padres, Madres y Tutores.
10. Programar la conformación de las Escuelas de Padres y Madres (EPM), las APMAE, así como, el entrenamiento de sus miembros y el seguimiento a su funcionamiento.
11. Registrar datos relativos al perfil socioeconómico de las familias de los centros de la jurisdicción del distrito.
12. Identificar necesidades y soluciones como respuesta a los niveles de vulnerabilidad de las familias.
13. Identificar organizaciones de la comunidad que puedan apoyar al centro en aspectos específicos.
14. Programar acciones para el registro, consecución y rectificación de acta de nacimiento a los estudiantes que así lo ameriten.
15. Realizar informes de supervisión a la ejecución de proyectos, actividades o acciones realizadas por ASFL del sector educativo.
16. Identificar conjuntamente con las organizaciones de base las familias en situación de extrema vulnerabilidad que requieran apoyo para garantizar que sus hijos e hijas asistan al centro.

17. Verificar el funcionamiento de las Juntas Descentralizadas mediante la aplicación de los instrumentos (formularios, fichas, etc.) establecidos.
18. Elaborar programas de capacitación para las juntas de centro, las APMAEs y demás organismos de participación.
19. Remitir a la instancia central de descentralización los expedientes físicos para la apertura de cuenta y cambios de firmas de las Juntas de Centros Educativos.
20. Remitir a la instancia central de descentralización los expedientes en archivo digital para la legalización, reestructuración y enmienda de las Juntas de Centros Educativos.
21. Realizar solicitudes de recursos para la realización de las actividades del área.
22. Elaborar informes de evaluación de los proyectos en ejecución.
23. Tramitar permisos, licencias, vacaciones y otras concesiones establecidas legalmente a los empleados bajo su responsabilidad.
24. Representar al Distrito y a su Director en asuntos propios de su función y en otros que le sean delegados.
25. Realizar otras tareas afines y complementarias al puesto.

Requisitos de desempeño/perfil

Requisitos Académicos

- Licenciado en, Trabajo Social, Sociología o Psicología
- Especialidad Trabajo Social, Organización y Método

Experiencia

Mínimo de dos (2) años en labores similares

Otros Requisitos

- Conocimiento del sistema educativo (no indispensable)
- Estar en pleno uso de sus derechos civiles
- Destrezas en el uso y manejo de tecnología y sistemas de información

- Conocimientos sobre planificación y desarrollo organizacional
- Capacidad de análisis
- Visión estratégica
- Liderazgo
- Trabajo en equipo

8.2.28 Analista Técnico II de Participación Comunitaria

Título del Puesto

Analista Técnico II de Participación Comunitaria

A quien reporta

N/A

A quien supervisa

Analista Técnico I

Resumen del puesto

Bajo supervisión moderada coordina y propone programas y actividades encaminadas a vincular la escuela con la comunidad (organizaciones no gubernamentales, iglesias, fundaciones, instituciones, empresarios, familia etc.) para apoyar el logro de la calidad de los procesos y resultados del centro educativo.

Tareas típicas

1. Proponer programas y actividades de cooperación entre la escuela, la comunidad y la familia para la mejora de la calidad de los procesos y los resultados del centro educativo.
2. Proponer estrategias para la integración de los padres y la comunidad en general al proceso de centro educativo.
3. Coordinar actividades para el involucramiento efectivo de la comunidad y la familia en la toma de decisiones y la gestión del centro educativo.
4. Organizar, junto al equipo de gestión de centro, grupos comunitarios para el involucramiento efectivo en los procesos y decisiones de la escuela.

5. Coordinar el proceso de Identificación de problemas y necesidades Junto a la comunidad que afectan el desarrollo efectivo del centro educativo y el logro de aprendizajes de los estudiantes.
6. Programar actividades educativas (charlas, conversatorios, entrenamientos, talleres etc.) para hacer frente a la problemática identificada.
7. Orientar a los centros educativos en los procesos de conformación y cambio de los comités de padres, madres y amigos de la escuela (APMAEs), otros organismos y mecanismos de participación y gestión establecidos.
8. Verificar la programación y organización de actividades educativas que involucren a los padres, madres y tutores.
9. Validar programas que atañen a los estudiantes y al centro, tales como la aplicación de las pruebas nacionales, alimentación escolar, olimpiadas y otros similares.
10. Generar informaciones y valoraciones objetivas atinentes al proceso y los organismos de participación.
11. Coordinar con el equipo docente de los centros educativos, especialmente orientadores y psicólogos, procesos sobre el involucramiento de la familia y la comunidad en la aplicación de los planes, programas, metodologías y procedimientos de apoyo a los procesos de aprendizaje de los estudiantes.
12. Gestionar la obtención de acta de nacimiento de los estudiantes.
13. Verificar la ejecución de proyectos, actividades o acciones realizadas por ASFL, APMAE, EPM y otros organismos de apoyo al Sector.
14. Proponer programas de capacitación para las APMAE, ASFL, EPM y demás organismos activos de participación.
15. Elaborar informes del trabajo realizado.
16. Realizar otras tareas afines y complementarias al puesto.

Requisitos de desempeño/perfil

Requisitos Académicos

- Licenciado en Trabajo Social, Sociología, Psicología o afines.

Experiencia

Mínimo de un (1) año en labores similares

Otros requisitos

- Conocimiento del sistema educativo.
- Estar en pleno uso de sus derechos civiles.
- Habilidad para la comunicación y las relaciones interpersonales.
- Habilidad para la redacción de informes.
- Habilidad para dirigir y trabajar en equipo.

8.2.29 Analista Técnico II de Descentralización

Título del puesto

Analista Técnico II de Descentralización

A quien reporta

Encargado(a) de la Unidad de Descentralización y Participación Comunitaria

A quien supervisa

N/A.

Resumen del puesto

Bajo supervisión moderada coordina y propone programas y actividades encaminadas a orientar el logro de autonomía y calidad en la gestión de los centros educativos, mediante la orientación y acompañamiento del proceso de descentralización de funciones y servicios.

Tareas típicas

1. Orientar la aplicación de la estrategia de descentralización de recursos, funciones y servicios en los centros educativos públicos de su jurisdicción.
2. Proponer adecuaciones a las políticas y estrategias para el logro efectivo de la descentralización en los centros educativos.

3. Acompañar a los centros educativos públicos en el proceso de descentralización de la gestión y aplicación de la normativa establecida a los fines.
4. Acompañar a los centros educativos en los procesos de conformación y reestructuración de las Juntas.
5. Formar a las juntas de centros en el desarrollo de capacidades para el cumplimiento de sus funciones.
6. Coordinar el proceso de apertura de cuentas bancarias a las juntas de centros.
7. Monitorear el funcionamiento de las juntas de centros y tomar las medidas para su mejoramiento continuo.
8. Dar seguimiento al cumplimiento de la política, estrategias y lineamientos técnicos normativos base de la descentralización y evaluar los resultados.
9. Generar informaciones y valoraciones objetivas atinentes al proceso de descentralización de la gestión de los centros.
10. Registrar datos relativos a la conformación y reestructuración de las juntas de centros e inventariar periódicamente su estatus.
11. Programar la reestructuración de las juntas de centro cuando amerite.
12. Elaborar los programas de capacitación para las juntas de centros.
13. Elaborar informes del trabajo realizado.
14. Realizar otras tareas afines y complementarias al puesto.

Requisitos de desempeño/perfil

Requisitos Académicos

- Licenciado en Administración Escolar, Administración de Empresa o Economía.

Experiencia

Mínimo de un (1) año en labores similares.

Otros requisitos

- Conocimiento del sistema educativo.
- Estar en pleno uso de sus derechos civiles.

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

8.2.30 Analista Técnico I de Descentralización y Participación Comunitaria

Título del Puesto

Analista Técnico I de Descentralización y Participación Comunitaria

Reporta a

Coordinador de la Unidad de Descentralización y Participación Comunitaria.

Supervisa a

N/A.

Resumen del puesto

Bajo supervisión directa realiza labores técnicas, operativas y logísticas, en apoyo a las actividades relativas a la descentralización de las funciones, servicios y a la integración de la comunidad a la gestión de los centros educativos de la jurisdicción del distrito.

Tareas típicas

1. Apoyar en la organización y ejecución de actividades (encuentros, charlas, entrenamiento, talleres, recogida de información y otras formalidades) propias del área.
2. Levantar y registrar datos relativos a los temas (APMAE, ASFL, EPM, juntas de centro y de distrito, etc.) manejados por el área.
3. Dar seguimiento a la programación de las actividades de orientación a la familia (EPM, actividades educativas charlas, conversatorios, entrenamientos, talleres etc.)
4. Acompañar el proceso de integración de los actores externos a la gestión de los centros.
5. Acompañar a los centros educativos en los procesos de conformación y reestructuración de las Juntas.

6. Apoyar el proceso de apertura de cuentas bancarias a las juntas de centros.
7. Levantar y registrar datos relativos a la conformación y reestructuración de las juntas de centros e inventariar periódicamente su estatus.
8. Tramitar las propuestas y programas de actividades de cooperación con la escuela ofrecidas por actores externos.
9. Colaborar en la elaboración de los programas de actividades propias del área.
10. Elaborar informe sobre el proceso realizado por los organismos de cogestión y de colaboración de los centros.
11. Preparar materiales propios de las actividades del área y disponer la logística para su realización.
12. Digitalizar documentos (formularios, fichas, otros) y enviarlos a la instancia central de Descentralización y Participación según corresponda.
13. Acompañar al centro educativo en la programación y organización de actividades educativas que involucren a los padres, madres y tutores.
14. Apoyar la realización de los programas que atañen a los estudiantes y al centro, tales como la aplicación de las pruebas nacionales, alimentación escolar, olimpiadas y otros similares.
15. Identificar estudiantes que no poseen acta de nacimiento y viabilizar su obtención.
16. Colaborar en la preparación de reporte de las actividades realizadas en la unidad.
17. Verificar la ejecución de proyectos, actividades o acciones realizadas por ASFL, APMAE, EPM y otros organismos de apoyo al Sector.
18. Rendir cuenta a su superior inmediato de las actividades realizadas cuando así lo requiera.
19. Realizar otras tareas afines y complementarias al puesto.

Requisitos de desempeño/perfil

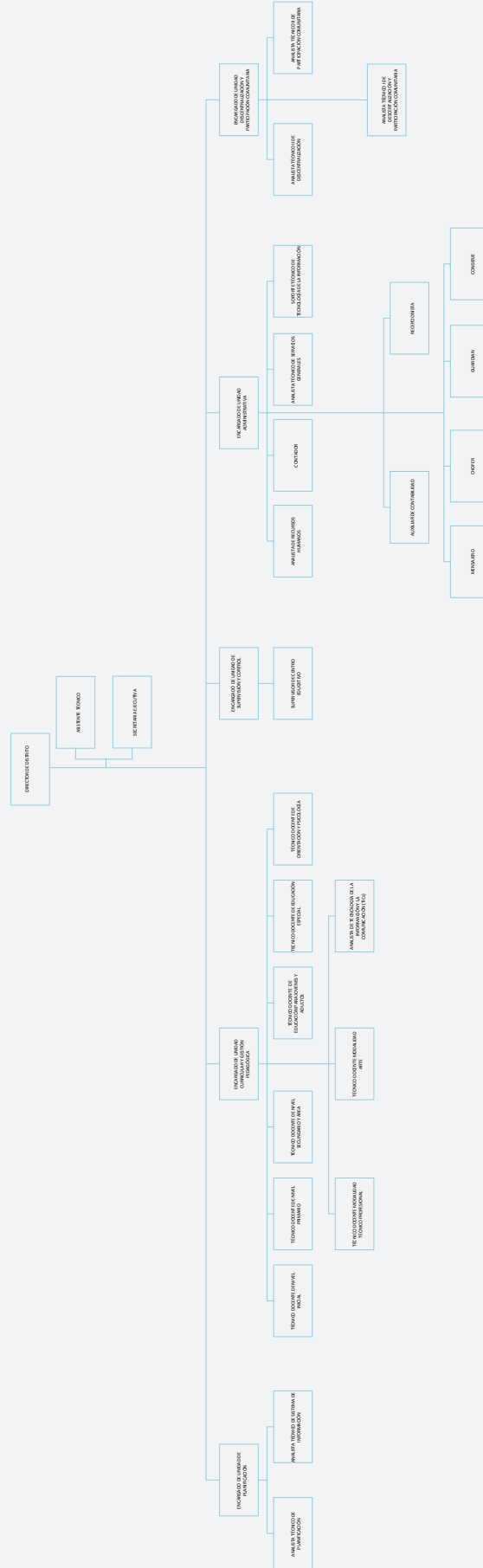
Requisitos académicos

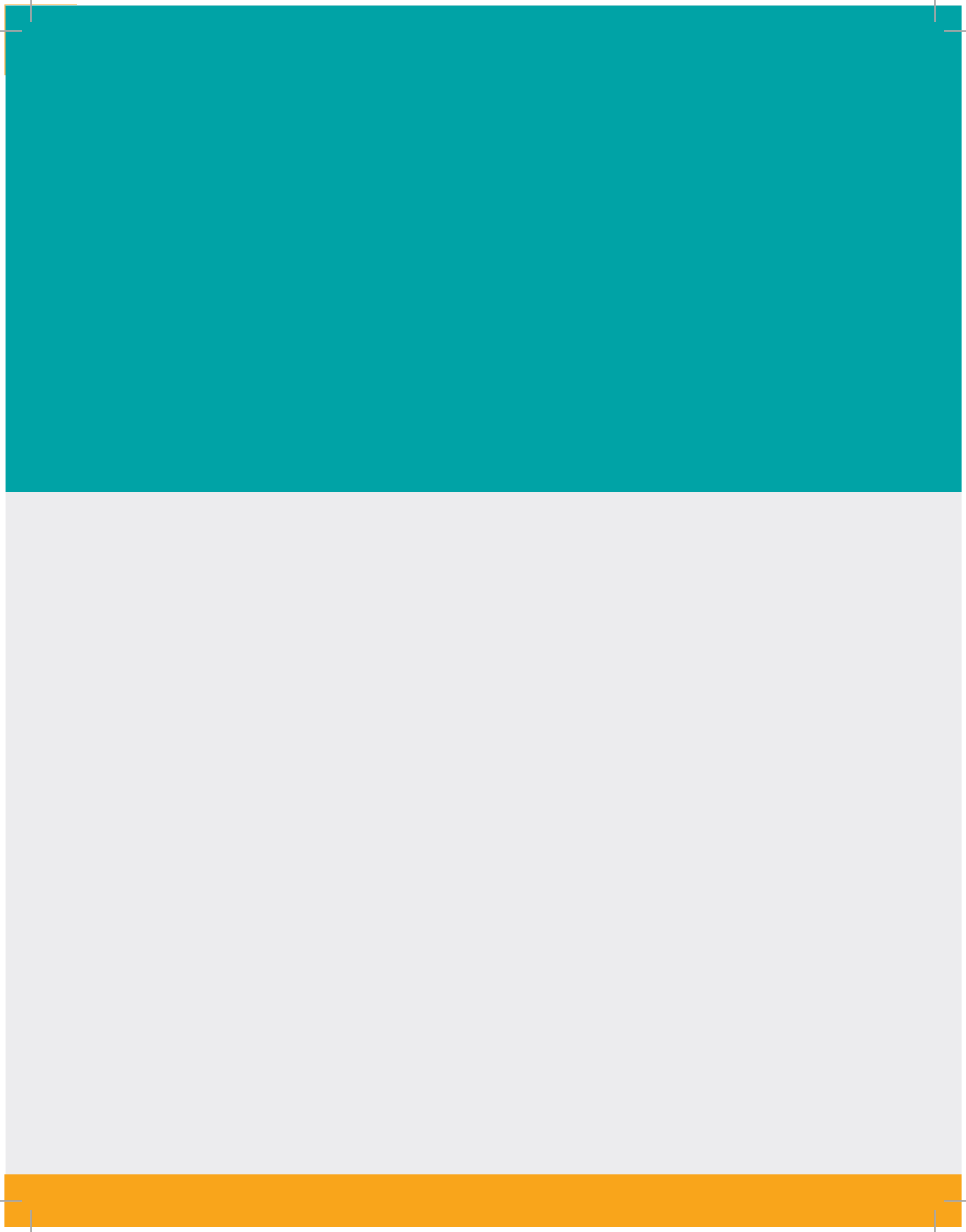
- Estudiante de Trabajo Social, Sociología, Psicología, Administración u otras carreras afines.

Otros requisitos

- Estar en pleno uso de sus derechos civiles
- Habilidad para la redacción de informes
- Habilidad para trabajar en equipo
- Manejo de Microsoft Office.

8.3 ESTRUCTURA DE PUESTOS DE DISTRITO DE EDUCACIÓN





APÉNDICE

Documento Modelo Conceptual de Funcionamiento del Minería
(Borrador)

FORM. DE. NO.001: Acta de aprobación del Plan Operativo Anual (POA)

FORM. DE. NO.002: Solicitud de presupuesto

FORM. DE. NO.003: Formulario de Supervisión de Centros Educativos

FORM. DE. NO.004: Solicitud de Apertura de Centro Educativo Privado

FORM. DE. NO.005: Requisitos mínimos para Operar

FORM. DE. NO.006: Solicitud de cierre

FORM. DE. NO.007: Certificación de Estudio

FORM. DE. NO.008: Formulario de Vacaciones

FORM. DE. NO.009: Lista de Cotejo (Checklist) de Mantenimiento

FORM. DE. NO.010: Mantenimiento de las Instalaciones y Planta Física



Oficina de Planificación y Desarrollo Educativo
Modelo Conceptual de Funcionamiento del MinerD

Septiembre, 2018

Modelo conceptual de funcionamiento del Ministerio de Educación

El Ministerio de Educación es una institución pública estatal comprometida con su misión, la cual implica ser garante de los dominicanos y dominicanas en la regulación y provisión de un servicio de educación de calidad, así como, su protección y desarrollo integral a lo largo de la vida. Servicio en los que los ciudadanos y habitantes del país habrán de fundamentar su desarrollo individual y el desarrollo colectivo como nación.

El marco trazado por su filosofía institucional, fundamento ideológico y base doctrinal que lo sustentan, se hace eco de sus aspiraciones, principios y valores que describen su postura frente a la consecución de su misión la cual hace sinergia con planes, políticas y prioridades estratégicas para lograr eficiencia y eficacia, base para la efectividad en los resultados. Para optimizar su funcionamiento y lograr los resultados trazados, el MinerD prioriza acciones y políticas que impactan el centro educativo, el currículo, la carrera docente y la institucionalidad. Estos resultados se expresan en la provisión de un servicio educativo de calidad, integro, que dignifique las aspiraciones de la sociedad.

Servicio que tiene asidero en la Constitución de la República y en los derechos y deberes fundamentales y garantías establecidos, especialmente en sus artículos No. 56 y 63 que ordenan con carácter de obligatoriedad al Estado, a la sociedad y a la familia, a asistir y dar protección a las personas menores de edad (niño, niña, adolescente) para garantizar su desarrollo armónico e integral y el ejercicio pleno de sus derechos fundamentales, establecidos constitucional y legalmente. Así como, el derecho a la educación integral, de calidad y permanente que asiste a toda persona, en igualdad de condiciones y oportunidades, sin más limitaciones que las derivadas de sus aptitudes, vocación y aspiraciones. Lo cual incluye la erradicación del analfabetismo y la educación de personas con necesidades especiales y con capacidades excepcionales.

Dichos mandatos condicionan la manera en que se formalizan y ofertan los servicios educativos provistos por el Estado, en tal sentido el servicio ofrecido, es gratuito, de calidad y obligatorio en los niveles Inicial, Primario y Secundario, ámbito de atribución de esta institución; y realizados, en fiel cumplimiento de los fines establecidos y garantía de una formación moral, intelectual y física del educando. De forma tal, que garantice la igualdad entre los ciudadanos y de esa forma, favorecer la realización efectiva del desarrollo personal, el desarrollo económico, la igualdad y el bienestar social.

Filosofía institucional

Misión

Garantizar a los dominicanos y dominicanas una educación de calidad mediante la regulación del servicio educativo nacional, su protección y desarrollo integral a lo largo de la vida para la formación de hombres y mujeres libres, éticos, críticos y creativos; capaces de contribuir al desarrollo colectivo y al suyo propio.

Visión

Lograr una educación de calidad que forme seres humanos éticos, competentes, respetuosos del patrimonio público, que ejercen sus derechos y cumplen sus deberes, que genere oportunidades legítimas de progreso y prosperidad para cada uno y para el colectivo.

Valores¹

▪ Identidad

Estamos convencidos y nos reconocemos ciudadanos al servicio de la educación, lo que nos orienta y concede la libertad y el compromiso de elegir qué queremos ser como nación y la manera de lograrlo, de conformidad con nuestras características socio-culturales e individuales.

▪ Justicia y equidad

Procedemos en igualdad de condiciones y oportunidades, en un ambiente institucional que garantiza a todos y todas los medios para incrementar el talento y la capacidad de inventiva necesarios para ser autosuficientes y responsables de sí mismos, sin discriminación de raza, credo, estado físico, intelectual o social.

▪ Calidad y búsqueda de excelencia

Mantenemos altos niveles de eficiencia y eficacia, formalizando servicios educativos de óptima efectividad para sustentar nuestra misión y visión.

▪ Desarrollo integral

Estamos comprometidos con el desarrollo de las capacidades de las personas para hacer y ser, mediante el mejoramiento continuo y sostenido de sus condiciones sociales, tanto individuales como colectivas.

¹ Filosofía Institucional. Página Web Ministerio de Educación República Dominicana.

Compromiso y responsabilidad

Nos involucramos de manera consciente y bien intencionada con las metas y el logro efectivo de objetivos institucionales; reflexionamos y valoramos las consecuencias de nuestros actos, la obligación de resarcirlos y de cómo afrontarlos de forma positiva e íntegra.

Competencias organizacionales

Para dar cumplimiento a los fines, principios² y funciones³ establecidos en la Ley General de Educación no. 66'97, el MINERD asume, practica y exhibe siete competencias básicas en todo su accionar, actores y sectores. Competencias que se definen como la capacidad para actuar de manera eficaz y autónoma en contextos diversos movilizando de forma íntegrada conceptos, procedimientos, actitudes y valores. Dichas competencias son esenciales para el desarrollo pleno e íntegro del ser humano en sus distintas dimensiones y se sustentan en los principios de los Derechos Humanos y en los valores universales.⁴

▪ **Competencia ética y ciudadana**

Las personas de la organización se relacionan con los otros y las otras con respeto, justicia y equidad, en los ámbitos personal, social e institucional; cuestionan con criticidad las prácticas violatorias de los derechos humanos, el uso de la violencia en cualquier situación, y transforman las relaciones y normas sociales sobre la base de los principios de la democracia participativa.

▪ **Competencia comunicativa**

Las personas de la organización comprenden y expresa ideas, sentimientos, valores culturales en distintas situaciones de comunicación, empleando diversos sistemas con la finalidad de afianzar su identidad, construir conocimientos, aprender la realidad y establecer relaciones significativas con la sociedad.

▪ **Competencia de pensamiento lógico, creativo y crítico**

Las personas de la organización procesan representaciones mentales, datos e informaciones para construir conocimientos, llegar a conclusiones lógicas y tomar decisiones, evaluar y argumentar posturas, abordar la realidad desde perspectivas no convencionales, establecer metas y medios novedosos para lograrlas y examinar la validez de los juicios y opiniones.

▪ **Competencia de resolución de problemas**

Las personas de la organización reconocen la existencia de un hecho o circunstancia que dificulta la consecución de un fin deseado, establece su naturaleza y plantea estrategias para dar respuestas creativas y novedosas de acuerdo al contexto.

2 Ley General de Educación No. 66'97. Artículos 4 y 5, Capítulo II, Título I.

3 Ídem. Artículos 70, 71 y 72, Capítulo I, Título IV.

4 Ministerio de Educación. Bases de la Revisión y Actualización Curricular. Sto. Dgo., DN, 2014.

▪ **Competencia científica y tecnológica**

Las personas de la organización plantea, explica, interpreta, diseña experimentos y resuelve situaciones presentes en el entorno natural y social a partir de la percepción del mismo, aplicando conceptos, modelos, teorías, leyes, las Tecnologías de la Información y de la Comunicación (TIC) y las metodologías científicas, con el fin de transformar la realidad para una mejor calidad de vida.

▪ **Competencia ambiental y de la salud**

Las personas de la organización actúan en beneficio de su propia salud integral y la de su comunidad, en interrelación, preservación y cuidado de la naturaleza y del ambiente social, a fin de contrarrestar los efectos negativos generados por la acción humana, evitar otros daños y promover de forma autónoma y sostenible la vida y la salud del planeta.

▪ **Competencia de desarrollo personal y espiritual**

Las personas de la organización actúan asertivamente confiando en sí mismas, integrando sus historias familiares y personales, sus sentimientos, cualidades, fortalezas y limitaciones en interrelación con los y las demás y con su entorno, construyendo, desde su ser espiritual, el sentido de su vida con vocación de plenitud y felicidad.

Mapa global de procesos

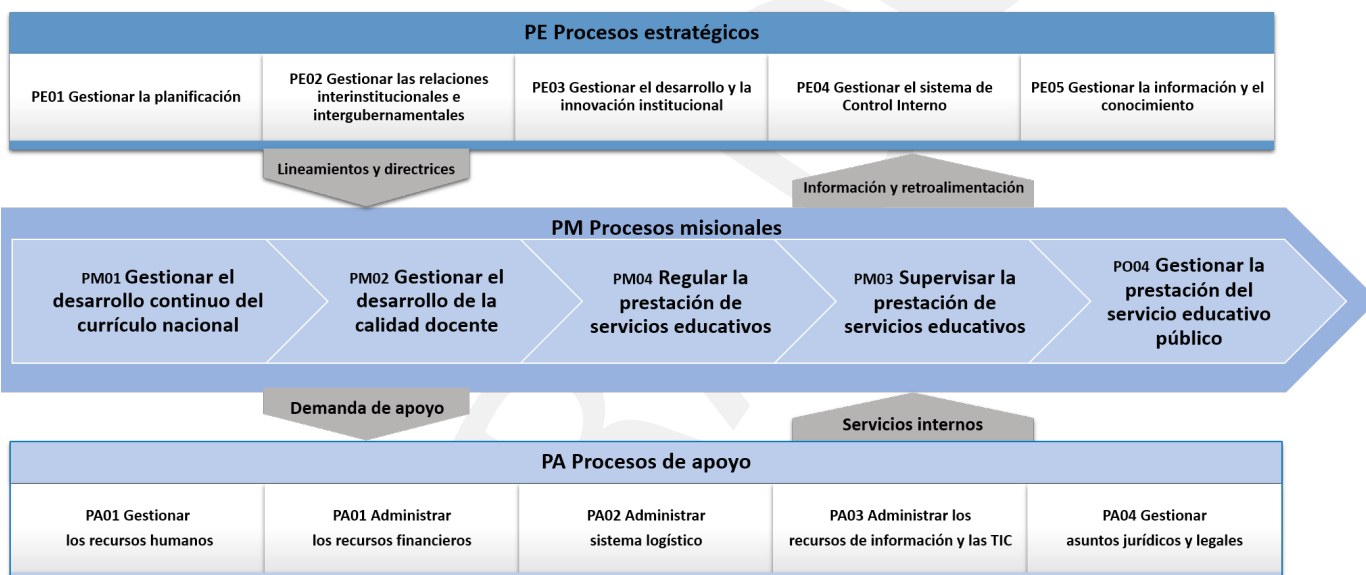
El mapa global de procesos es un modelo esquemático de alto nivel, que describe los procesos fundamentales que una organización debe llevar a cabo para cumplir con su misión, el modelo es lo suficientemente abstracto para ser estable en el tiempo y no requerir continuos ajustes, a la vez que contiene suficiente detalle para describir a cabalidad el quehacer institucional.

Para una mejor comprensión los procesos se agrupan en tres grandes bloques:

- **Procesos estratégicos:** son aquellos que dan direccionalidad a la gestión institucional, fortalecen la institucionalidad y dan cohesión a las intervenciones.
- **Procesos misionales:** son los procesos centrales de la organización y los que contribuyen de manera sustantiva al logro de su misión.
- **Procesos de apoyo:** son aquellos que respaldan todo el quehacer institucional aportando los recursos e insumos necesarios para la realización de las operaciones.

La gráfica a continuación muestra este desglose de procesos de manera orgánica, evidenciando las interacciones de alto nivel entre los bloques anteriormente descritos, donde los Procesos Estratégicos proporcionan lineamientos y directrices a los Procesos Misionales, que a su vez plantean demandas de apoyo y recursos a los Procesos de Apoyo, demandas que son traducidas en prestación de servicios internos para el desarrollo de los Procesos Misionales, estos a su vez proporcionan información y retroalimentación sobre sus ejecutorias a los Procesos Estratégicos, estableciendo así un ciclo de gestión que favorece la mejora continua y el desarrollo institucional.

Mapa global de procesos



A continuación se describe y define cada uno de los procesos anteriormente enunciados y se identifican los respectivos sub-procesos que los componen.

▪ **Procesos estratégicos**

- Gestionar la planificación
- Gestionar el desarrollo y la innovación institucional
- Gestionar las relaciones y las comunicaciones
- Gestionar la información y el conocimiento
- Gestionar el sistema de Control Interno

▪ **Procesos misionales**

- Gestionar el desarrollo continuo del currículo nacional
- Gestionar el desarrollo de la calidad docente
- Regular la prestación de servicios educativos
- Supervisar el funcionamiento del sistema educativo nacional
- Gestionar la prestación del servicio educativo público

▪ **Procesos de apoyo**

- Administrar los recursos de información y las TIC
- Gestionar asuntos jurídicos y legales
- Administrar los recursos financieros
- Gestionar los recursos humanos administrativos y docentes
- Administrar sistema logístico

Procesos estratégicos

Gestionar la planificación abarca todos los procesos relacionados con el desarrollo del sistema educativo y la institucionalidad del Ministerio. Esto comprende la definición de políticas educativas que rijan el quehacer del sector educativo pre-universitario, así como la formulación de estrategias y mecanismos de implementación e institucionalización que implementen y/o potencien esas políticas.

El proceso de **gestionar la planificación**, comprende también la formulación de planes operativos anuales y sus correspondientes presupuestos, que aseguren una efectiva implementación de la estrategia y permitan alinear a todos los actores del sistema con el logro de las metas y resultados propuestos.

El otro componente fundamental es la evaluación del desempeño, tanto institucional como del sector en su conjunto, esto permitirá la retroalimentación sobre la implementación de las políticas, los avances y logros de la estrategia, así como la eficiencia y eficacia con la cual se llevan a cabo los procesos operativos de implementación y despliegue de los proyectos e iniciativas previstos.

Sub-procesos que comprende:

- Formular las políticas educativas del sector preuniversitario
- Formular estrategia institucional para el desarrollo del sistema educativo
- Diseñar mecanismos de implementación e institucionalización de estrategias
- Planificar las operaciones y formular presupuesto
- Evaluar el desempeño institucional y del sector preuniversitario

Gestionar el desarrollo y la innovación institucional es el proceso fundamental para el desarrollo de la institucionalidad del Ministerio y el fortalecimiento de sus capacidades, el mismo involucra la evaluación continua de los procesos, la estructura, la cultura y el clima organizacional. Esto debe habilitar un proceso de innovación y mejora continua que asegure que las capacidades con las que cuenta la institución sean las necesarias para el logro de su estrategia y el cumplimiento de su misión.

Sub-procesos que comprende:

- Diseñar el modelo organizacional
- Evaluar los procesos y resultados
- Innovar y mejorar los procesos
- Gestionar el clima y la cultura institucional

Gestionar las relaciones y las comunicaciones. La gestión de la comunicación y las relaciones es un proceso de índole técnica y política, que debe estar alineado a la política y la estrategia institucional en el cual, participan de manera activa, todas las instancias del Ministerio. Este es el proceso que debe asegurar el apoyo de los distintos sectores al sistema educativo nacional: actores nacionales, actores internacionales y actores interno del propio Ministerio.

Sub-procesos que comprende:

- Articular las relaciones con instituciones gubernamentales y sectoriales
- Gestionar la imagen y el posicionamiento institucional
- Gestionar las comunicaciones

- Gestionar las relaciones de cooperación internacional
- Promover la participación de los actores de la sociedad civil y el sector empresarial

Gestionar la información y el conocimiento. Este proceso está enfocado en lo que hoy en día se denomina “aprendizaje organizacional”, la transformación de datos en información y está en conocimiento, aspecto crucial para la toma de decisiones y gestión efectiva. Este proceso debe asegurar la recolección de información oportuna y confiable desde los centros educativos y su integración en un sistema de inteligencia institucional que fortalezca las capacidades de supervisión y evaluación del funcionamiento del sistema en sus distintos niveles para lograr mayor efectividad.

Otro de los elementos clave del proceso es la realización de estudios e investigaciones que arrojen luz sobre tópicos no cubiertos por los sistemas de información en apoyo a la gestión, a la vez que permitan profundizar el conocimiento sobre el impacto de aspectos curriculares y pedagógicos en el aprendizaje y funcionamiento general del sistema educativo nacional.

Todo lo anteriormente enunciado debe formar parte de un sistema de gestión del conocimiento que permita capitalizar el aprendizaje organizacional, asegurar la continuidad y fortalecimiento de las buenas prácticas.

Sub-procesos que comprende:

- Gestionar el sistema de inteligencia institucional
- Realizar estudios prospectivos e investigaciones
- Sistematizar el aprendizaje organizacional

Gestionar el sistema de Control Interno. La gestión del control interno es el proceso clave para la rendición de cuentas de la Administración Pública. Tal como manda la ley 10-07 que instituye el Sistema Nacional de Control Interno, cada institución debe implementar un sistema de control interno basado en riesgos y centrado en los resultados institucionales, el mismo debe proporcionar evidencia sobre las acciones de mitigación que la institución emprende para minimizar dichos riesgos, así como una evaluación continua del funcionamiento del sistema de control interno que garantice la transparencia de la gestión.

Sub-Procesos que comprende:

- Planear el control interno
- Administrar riesgos institucionales
- Evaluar el desarrollo del control interno

Procesos misionales

Gestionar el desarrollo continuo del currículo nacional. Este proceso es la piedra angular del desarrollo educativo nacional, en el mismo se definen todos los elementos clave para el desarrollo integral de las nuevas generaciones. El diseño curricular es el que implementa las políticas educativas del sector e incide directamente en la gestión del sistema educativo nacional, definiendo los contenidos e indicadores de desempeño para cada uno de los niveles, subsistemas y modalidades del sistema educativo. El mismo define las pautas para la selección de material didáctico apropiado y coherente con las necesidades curriculares, a la vez que traza la pauta para el diseño y operación de los sistemas de evaluación de aprendizaje.

El currículo es el insumo fundamental para el funcionamiento de cada uno de los otros procesos misionales, incidiendo directamente en el desarrollo de la calidad docente, la función reguladora del ministerio y la prestación de servicios educativos por cada uno de los actores operativos del sistema y sus instancias de supervisión.

Sub-procesos que comprende:

- Diseñar el currículo nacional
- Aprobar recursos pedagógicos
- Gestionar el sistema de evaluación de aprendizaje

Gestionar el desarrollo de la calidad docente. Este proceso tiene que ver con el desarrollo continuo del recurso humano más importante para el funcionamiento del sistema educativo nacional, en el mismo se definen los estándares profesionales y de desempeño requeridos a los docentes de la República Dominicana, tanto públicos como privados.

Uno de los aspectos fundamentales de este proceso es la gestión de un sistema de certificación docente, que permita homologar los conocimientos y competencias que deben tener las personas que desean desempeñarse como maestros. Esto requiere una estrecha articulación con el sistema de educación superior, para asegurar que la formación inicial de los futuros docentes este acorde con los estándares profesionales y desempeño que demanda el currículo nacional.⁵

Sub-procesos que comprende:

- Definir estándares profesionales y de desempeño docente
- Articular la formación inicial con los estándares profesionales y desempeño docente
- Gestionar el sistema de certificación docente.

⁵ Ministerio de educación de la República Dominicana. Resolución No. 17/2014, mediante la cual se establecen los estándares profesionales y del desempeño para la certificación y desarrollo de la carrera docente. Ministerio de educación de la República Dominicana. Sistema de Carrera Docente de la República Dominicana. Primera Edición, Abril 2016.

Regular la prestación de servicios educativos. Este proceso es el que abarca los aspectos normativos no curriculares requeridos para la prestación de los servicios educativos. Esto es una parte de la función reguladora que la ley otorga al Ministerio de Educación de la República Dominicana. Es un proceso de alto contenido técnico y que requiere de un aprendizaje y ajuste continuo, pues en gran parte de esto depende la calidad de la educación dominicana. En el mismo se definen los estándares para la prestación de servicios educativos en el país, conjuntamente con los criterios de evaluación, los niveles mínimos de aceptación y los instrumentos necesarios para la inspección y evaluación del cumplimiento de parte de las entidades prestadoras de servicios, tanto pública como privada.

Sub-procesos que comprende:

- Gestionar estándares de acceso y permanencia de estudiantes
- Definir estándares de gestión curricular
- Establecer estándares de gestión de riesgos
- Establecer estándares de infraestructura escolar

Supervisar el funcionamiento del sistema educativo nacional. El otro componente de la función reguladora del Ministerio es la supervisión del cumplimiento de los estándares para la prestación de servicios educativos. Se podría decir que este es el proceso que controla la calidad en la prestación de servicios educativos, en el mismo confluyen los aspectos curriculares y pedagógicos definidos en los primeros dos procesos de la cadena de valor (gestionar el desarrollo continuo del currículo nacional y gestionar el desarrollo de la calidad docente).

El proceso de supervisión incluye la gestión de la acreditación de los centros educativos, es decir la evaluación inicial para que puedan iniciar la prestación de servicios, así como, la supervisión continua que asegure el cumplimiento en el tiempo de los estándares establecidos. El mismo incluye la imposición de sanciones, en el marco de las atribuciones que la ley otorga al Ministerio, en caso de incumplimiento con los estándares de parte de los centros.

Uno de los elementos claves para el buen funcionamiento de este proceso es el flujo de información desde los centros hacia cada una de las instancias del sistema, de manera que la toma de decisiones y la retroalimentación hacia los centros sea siempre basada en evidencias e informaciones oportunas y confiables.

Sub-Procesos que comprende:

- Gestionar la acreditación de centros educativos
- Supervisar el cumplimiento de estándares en los centros de prestación de servicios educativos

- Sancionar incumplimientos con normativas de prestación de servicios educativos
- Gestionar registros y certificaciones de estudiantes.

Gestionar la prestación del servicio educativo público. Este es el proceso dónde todo lo anterior se concretiza y operacionaliza, en el centro educativo es que se gestiona finalmente los recursos para la formación de las nuevas generaciones, de la calidad de este proceso dependen las capacidades futuras del país.

En este proceso se realizan todas las actividades tendentes a asegurar el efectivo proceso de enseñanza y aprendizaje, en un marco de participación de la comunidad educativa, con un enfoque inclusivo y de derechos.

En el caso específico de la red pública de centros educativos se gestiona también en acompañamiento pedagógico a los centros, como mecanismo de aseguramiento de la calidad en la implementación del currículo.

Sub-procesos que comprende:

- Gestionar la organización académica del centro educativo público.
- Gestionar las relaciones con la familia, la comunidad y el gobierno participativo del centro educativo público.
- Gestionar el acceso y permanencia de los estudiantes y la equidad del servicio público.
- Gestionar procesos de enseñanza y aprendizaje inclusivos
- Gestionar el acompañamiento pedagógico a los centros educativos
- Asegurar el buen clima y la convivencia escolar armónica
- Gestionar procesos de apoyo psicopedagógicos y prevención de riesgo psicosocial
- Gestionar los servicios escolares no educativos
- Gestionar la mejora continua de la calidad del centro
- Gestionar riesgos ante emergencias y desastres

Procesos de apoyo

Administrar los recursos de información y las TIC. Este proceso es el que debe asegurar que cada una de las instancias del ministerio disponga de los recursos tecnológicos y la información necesaria para una gestión efectiva. Este incluye el desarrollo de nuevas soluciones así como la administración de la plataforma y los servicios existentes, basado en buenas prácticas que normen las prácticas de gestión de servicios y seguridad a la información.

Sub-procesos que comprende:

- Desarrollar soluciones tecnológicas
- Diseñar y regular la arquitectura de los sistemas y la plataforma tecnológica
- Gestionar los servicios TIC

Gestionar asuntos jurídicos y legales. Este proceso comprende todas las actividades necesarias para asegurar que las operaciones del Ministerio se realicen dentro del marco jurídico vigente. Esto implica un servicio interno de asesoría y consulta para verificar la legalidad de cada una de las iniciativas y actuaciones relevantes de los demás procesos aquí descritos. También comprende la gestión de eventuales denuncias y demandas legales de las que el Ministerio sea objeto así como la gestión legal del patrimonio inmobiliario de la institución.

Sub-procesos que comprende:

- Asegurar el saneamiento de terrenos e inmuebles
- Brindar asesoría jurídica y legal interna
- Gestionar denuncias y demandas legales

Administrar los recursos financieros. La administración de los recursos financieros es el proceso fundamental para la ejecución de los planes operativos anuales y la administración, acorde a los mandatos legales, del presupuesto asignado a la institución. Este proceso incluye la administración de los ingresos y egresos, tanto del presupuesto nacional como de otras fuentes de financiamiento, la programación del gasto, en función de la planificación establecida en los planes operativos anuales, y la consiguiente programación de las adquisiciones y contrataciones requeridas durante el año fiscal. Comprende también, la efectiva administración de los activos, tanto muebles como inmuebles.

Sub-procesos que comprende:

- Administrar ingresos y egresos
- Programar y administrar contrataciones
- Programar y ejecutar el gasto
- Administrar bienes patrimoniales

Gestionar los recursos humanos docentes y administrativos. Este proceso tiene como propósito asegurar la presencia y continuidad de personal administrativo y docente idóneo, que cuente con las competencias necesarias para el logro de las metas institucionales. Esto incluye procesos de reclutamiento y selección transparente y acorde al marco normativo vigente, así como la gestión de todos los elementos motivacionales que permitan retener a los colaboradores.

Otro aspecto clave de este proceso es la gestión del desarrollo de las personas, mediante programas de capacitación y formación que aseguren el desarrollo de las competencias y habilidades necesarias para cumplir con las demandas de cada uno de los procesos y las metas institucionales.

El último elemento sustantivo de la gestión humana es de evaluación continua del desempeño, que debe premiar los comportamientos y desempeño positivos, creando un clima que favorezca la sana competencia y deseo de superación de las personas que laboran en la institución. Este sistema es crucial para el desarrollo continuo de los y las colaboradoras, permitiendo identificar las habilidades y competencias que requieren ser reforzadas.

Sub-procesos que comprende:

- Reclutar y seleccionar personal docente y administrativo
- Administrar las compensaciones y los beneficios
- Gestionar las relaciones humanas y sociales
- Desarrollar al personal
- Gestionar el desempeño

Administrar sistema logístico. Este proceso comprende todas las actividades necesarias para asegurar recursos físicos, materiales y servicios de apoyo que contribuyan al desenvolvimiento eficiente de los demás procesos, alineados con las prioridades y metas institucionales.

La gestión de materiales, mobiliarios y equipos son aspectos relevantes de este proceso, esto debe asegurar la oportuna adquisición de los insumos requeridos por las áreas (lo que implica una estrecha relación con el proceso de planificación y el de gestión de recursos financieros), así como resguardo y distribución de los mismos en las localidades física donde son requeridos. Comprende también el debido mantenimiento de los activos, tanto muebles como inmuebles, que aseguren su funcionamiento adecuado durante su ciclo de vida.

Sub-procesos que comprende:

- Administrar materiales, mobiliarios, equipos e insumos
- Administrar servicios generales
- Gestionar el mantenimiento de las instalaciones

Roles de las dependencias del MinerD

Se refiere a la esencia de las instancias que constituyen el MinerD, a las competencias y responsabilidades que les son propias y que estas deben cumplir.

Los mandatos de la **Sede central** son los siguientes:

- Conduce la implementación de los planes educativos de acuerdo a las políticas definidas para garantizar la calidad de la educación en todo el territorio.
- Garantiza los servicios a través de la disponibilidad de los recursos.
- Coordina, norma, controla y evalúa la acción educativa pública y privada.

De los anteriores enunciados se desprende que la sede central es responsable de conducir y ejecutar cada uno de los **procesos estratégicos** anteriormente descritos, a la vez que debe coordinar su ejecución en las regionales y distritos dependencias desconcentradas involucradas en la realización de los mismos.

Es responsable directa de los siguientes **procesos misionales**:

- Gestionar el desarrollo continuo del currículo nacional
- Gestionar el desarrollo de la calidad docente
- Regular la prestación de servicios educativos

Es responsable de conducir y realizar todos los **procesos de apoyo**, así como supervisar su ejecución en las dependencias desconcentradas involucradas en algunos de ellos.

La Sede central del MinerD:

- a) Elabora las políticas y estrategias generales, lineamientos y normativa básica. Establece los sistemas y procedimientos.
- b) Garantiza el desarrollo el currículo oficial. Rige el Sistema Nacional de Evaluación, refrenda materiales y recursos educativos, define los estándares de logro y los instrumentos de medición.
- c) Define las estrategias de apoyo, supervisión y control de la educación a nivel global. Promueve la transparencia de la gestión.
- d) Orienta la formulación de los planes y del presupuesto de las instancias administrativas. Controla la ejecución del presupuesto.
- e) Desarrolla el sistema descentralizado de información y propicia su automatización.

- f) Consolida y difunde la estadística e indicadores educativos y el Mapa Escolar a nivel nacional.
- g) Realiza la coordinación intersectorial e interinstitucional.
- h) Capta recursos de cooperación internacional y de otras fuentes.

Los mandatos de la **Regional de Educación:**

- Coordina, controla y propone política y acciones.
- Garantiza la calidad educativa ejerciendo la coordinación, supervisión y control de la implementación de la política en su jurisdicción

Para dar cumplimiento a estos mandatos está involucrada en la realización de los siguientes **procesos estratégicos**, bajo la conducción de la Sede Central:

- Gestionar la planificación
- Gestionar la información y el conocimiento
- Gestionar el sistema de Control Interno

A la vez es responsable de *gestionar las relaciones y las comunicaciones* en la demarcación territorial de su competencia.

Es la responsable del proceso misional de “Supervisar el funcionamiento del sistema educativo nacional” en la demarcación territorial de su competencia; a la vez que participa en la “gestión del desarrollo continuo del currículo nacional” aportando el conocimiento sobre la realidad de su territorio.

Es responsable de realizar los siguientes **Procesos de apoyo** en la demarcación territorial de su competencia, bajo la supervisión y en coordinación con la sede central:

- Administrar los recursos de información y las TIC
- Administrar los recursos financieros
- Gestionar los recursos humanos administrativos y docentes
- Administrar sistema logístico

La Regional de educación:

- a) Garantiza la calidad de los resultados del Sistema ejerciendo la coordinación, supervisión y control de la implementación de la política en su jurisdicción.
- b) Procura la correcta formulación de los planes regionales y el presupuesto anual y orientar al Distrito Educativo en la elaboración de los propios.

- c) Ejerce el control sobre la ejecución presupuestaria en su jurisdicción.
- d) Procura la correcta aplicación de la política y normativa vigente relativa a la administración escolar, a la prestación de los servicios educativos, la dotación y control de personal, infraestructura, equipamiento y demás recursos en su jurisdicción
- e) Propicia adecuaciones a la política y normativa educativa en función de la realidad de la Región
- f) Evalúa el estado de los procesos pedagógicos y administrativos y de los resultados.
- g) Impulsa mejoras al servicio educativo en su demarcación.

Los mandatos del **Distrito de Educación** son:

- Orienta la gestión de los centros públicos, acompañando y apoyando sus procesos.
- Orienta y supervisa la gestión de los centros privados.
- Orienta los procesos pedagógicos y administrativos para garantizar el cumplimiento de los planes y la calidad en los centros educativos de su jurisdicción.

Participa en los siguientes **Procesos estratégicos** bajo la conducción de la regional de la que depende:

- Gestionar la planificación
- Gestionar la información y el conocimiento
- Gestionar el sistema de Control Interno

A la vez es responsable de *gestionar las relaciones y las comunicaciones* en la demarcación territorial de su competencia.

Es responsable del **proceso misional** *Supervisar el funcionamiento del sistema educativo nacional* en la demarcación territorial de su competencia, a la vez que participa acompañando los centros educativos en el proceso de *Gestionar la prestación del servicio educativo público*, siendo responsable del subproceso *Gestionar el acompañamiento pedagógico a los centros educativos*.

Es responsable de realizar los siguientes **Procesos de apoyo** en la demarcación territorial de su competencia, bajo la supervisión y en coordinación con la regional de la cual depende:

- Administrar los recursos de información y las TIC
- Administrar los recursos financieros
- Gestionar los recursos humanos administrativos y docentes
- Administrar sistema logístico

El Distrito de educación:

- a) Procura la aplicación de la política y normativa vigente relativa a la prestación de los servicios educativos y gestión de recursos en los centros educativos bajo su jurisdicción.
- b) Orienta y acompaña la formulación de los planes, programas, proyectos y presupuesto de los centros públicos de su jurisdicción y formula los propios.
- c) Promueve una gestión educativa sustentada en la investigación - acción y la producción y uso de información.
- d) Procura la aplicación del currículo y el uso adecuado de los recursos pedagógicos en los procesos de aula.
- e) Fomenta el vínculo escuela comunidad mediante la conformación y seguimiento de los organismos legalmente establecidos y el involucramiento de la sociedad al proceso de centro.

El Centro Educativo:

- Planifica, administra y gestiona el servicio y los recursos educativos.
- Gestiona la integración de la comunidad a la gestión y toma de decisión del centro.
- Implementa los planes y programas curriculares, conforme con las directrices establecidas por el sistema.

Para dar cumplimiento a estos mandatos está involucrado en la realización de los siguientes **procesos estratégicos**, bajo la conducción del Distrito Educativo al que pertenece:

- Gestionar la planificación
- Gestionar la información y el conocimiento
- Gestionar el sistema de Control Interno

Es responsable del **proceso misional** *gestionar la prestación del servicio educativo público*, con el acompañamiento y supervisión del Distrito Educativo al cual pertenece.

Es responsable de realizar los siguientes **Procesos de apoyo**, bajo la supervisión y en coordinación con la el Distrito Educativo al cual pertenece:

- Administrar los recursos de información y las TIC
- Administrar los recursos financieros
- Gestionar los recursos humanos administrativos y docentes

El Centro Educativo:

- a) Aplica los planes y programas de las áreas curriculares en el centro.
- b) Administra los servicios escolares ofrecidos por el centro y propone mecanismos e instrumentos para optimizar los trámites y servicios.
- c) Realiza una gestión sustentada en el análisis de sus resultados (indicadores) y la realización de planes de mejora.
- d) Mantiene condiciones idóneas de ordenamiento, seguridad, limpieza, y ornato en el centro.
- e) Propicia un adecuado clima y convivencia escolar armónica.



FORM.DE.NO.001

Acta de aprobación del Plan Operativo Anual

Dirección Distrital _____ de _____

Dando fiel cumplimiento a lo establecido en el Artículo 116 de la Ley de Educación 66-97, sobre las funciones de las Juntas Distritales de Educación, los abajo firmantes: presidente, secretario ejecutivo y miembros de la Junta Distrital de Educación _____ de _____, después de analizar la viabilidad técnica y financiera del Plan Operativo Anual (xxxx), presentado por el Director(a) de Distrito _____ y haber constatado que responde a las necesidades básicas y prioritarias, decidimos aprobar dicho plan.

El plan Operativo Anual (xxxx) aprobado mediante la presente acta, se constituye en el instrumento de planificación a corto plazo, que contiene las acciones a ser ejecutadas por la Dirección Distrital de Educación, durante el referido ejercicio fiscal, a los fines de obtener con eficiencia y eficacia, los resultados esperados para cumplir con el objetivo fundamental del sistema educativo que se refiere al mejoramiento continuo de la calidad de la educación para que los niños, niñas y jóvenes aprendan y potencialicen y desempeño.

Todas las acciones a ser ejecutadas por la Dirección Distrital de Educación y que implique la erogación de recursos económicos, deben estar contempladas en este plan operativo, el cual anexamos debidamente inicializado. Sin embargo, si se presenta una situación de emergencia que conlleve la ejecución de actividades no programadas, las mismas deben ser aprobadas por los miembros de la junta distrital.

Todos los miembros de la junta distrital deben firmar esta acta, no obstante, en caso que no sea posible contar con todos, el acta deberá ser firmada por 7 miembros incluyendo 2 de los directivos, entre los cuales no deberá faltar el tesorero.

Presidente

Tesorero

Secretario Ejecutivo

Miembro

Miembro

Miembro

Miembro

Miembro

Miembro



FORM. DE.NO.002

SOLICITUD DE PRESUPUESTO

Santo Domingo, D.N.

xx de xx de xxxx

Dependencia solicitante No. xxx-xxxx

Al :

Vía :

Asunto : Solicitud erogación de fondos

Anexos :

Cortésmente, remitimos el presupuesto por un monto de **RD\$**

.../...

Estos recursos serán extraídos de la partida **Fondo General, por concepto de..., actividad, producto.... del POA**

Favor emitir cheque a nombre de:

Atentamente,

Firma del responsable del área

xxx/



FORM.DE.NO.003

FORMULARIO DE SUPERVISIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS

Fecha (DD-MM-AAAA): _____

Código SIGERD:

Dirección del Centro:

 Regional Distrito Centro

Distrito de Educación No.

Modalidad: Inicial Primaria Secundaria

| 1. Calidad de insumos y recursos educativos | Existe | | Estado o condición del área | Observaciones (comentarios y especificaciones) |
|---|--------|----|-----------------------------|--|
| | Sí | No | | |
| 1.1 Calidad de la infraestructura | | | | |
| Baño | | | | |
| Biblioteca | | | | |
| Areas deportivas | | | | |
| Oficinas | | | | |
| Aulas | | | | |
| Comedor | | | | |
| Cocina | | | | |
| Basurero | | | | |
| Laboratorio | | | | |
| Salon Multiuso | | | | |
| Taller | | | | |
| Equipos | | | | |
| Audiovisuales | | | | |
| Planta electrica | | | | |
| Inversor | | | | |
| Televisor | | | | |
| Proyector | | | | |
| Servicios | | | | |
| Agua potable | | | | |
| Energia electrica | | | | |
| Internet | | | | |
| Almuerzo diario | | | | |
| Desayuno | | | | |
| 1.2 Aula /sección | | | | |
| C. alumnos | | | | |
| C. aula | | | | |
| 1.3 profesor/alumno | | | | |
| C. profesores | | | | |
| C. alumno | | | | |
| 1.4 Tasa de docentes titulados | | | | |
| C. docente | | | | |
| C. docente titulado | | | | |
| 1.5 Calidad de la Gestión administrativa | | | | |
| Mecanismos | | | | |
| Historia de vida de estudiantes registrado en el SIGERD | | | | |
| Registros de grado actualizado | | | | |
| Inventario actualizado de bienes | | | | |
| Archivo (cronológico) de documentos | | | | |
| Archivo de expedientes de personal | | | | |
| Control de asistencia de empleados | | | | |
| Control de asistencia de estudiantes | | | | |
| Organización coherente con el Tipo[1] | | | | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| Vinculación con la comunidad y la familia | | | | |
| Junta de centro constituida | | | | |
| Junta de centro funcionando | | | | |
| APMAE constituida | | | | |
| APMAE funcionando | | | | |
| Consejo estudiantil | | | | |
| Lista de asistencia a las reuniones de padres | | | | |
| Actas de participación en las decisiones | | | | |
| 2. Calidad de los procesos docentes | | | | |
| 2.1 Tasa de cumplimiento del currículo | | | | |
| Contenido curricular planificado | | | | |
| Contenido curricular logrado | | | | |
| Contenido planificado por materia | | | | |
| Contenido logrado por materia | | | | |
| 2.2 Tasa de cumplimiento del calendario escolar | | | | |
| Calendario establecido | | | | |
| Calendario ejecutado | | | | |
| Contenido calendarizado | | | | |
| Contenido ejecutado | | | | |
| 2.3 Tasa de asistencia escolar | | | | |
| Gestión Administrativa | | | | |
| Asistencia programada (calendario escolar establecido) | | | | |
| Asistencia cumplida | | | | |
| Asistencia programada | | | | |
| Asistencia registrada | | | | |
| 2.4 Tasa de asistencia de los docentes | | | | |
| Asistencia programada (días laborables establecidos) | | | | |
| Asistencia cumplida | | | | |
| Asistencia programada | | | | |
| Asistencia registrada | | | | |

| | | |
|--------------------|------------------------|-------------------------|
| Leyenda: | | |
| Suficiente | Libros Complementarios | En contenedores |
| Insuficiente | Ambiente Ventilado | Equipado |
| Funcionales | Ambiente Limpio | Tipos de mejora: |
| Limpios | Muebles Funcionales | planta física |
| Acceso libre | Acceso a la Diversidad | mobiliario y equipos |
| Libros Catalogados | Visible | |

Acuerdo de Mejora

| Aspectos a mejorar | Tipo de mejora | Plazo |
|--------------------|----------------|-------|
| | | |
| | | |
| | | |



FORM.DE.NO.004

Formulario Solicitud de Apertura de Centro Educativo Privado

Regional _____ Distrito _____ Registro ONAPI No. _____

RNC _____

Nombre del Centro Educativo _____

Dirección _____

Teléfono _____ Correo Electrónico _____

Página Web _____ Redes sociales: _____

Nivel
 Inicial Primaria Secundaria Téc. Prof. Adultos Especial

Plan de estudio
 Oficial No oficial Idioma

Nombre de la acreditadora internacional¹
 (En caso de ser no oficial)

Nombre del solicitante

Cédula de identidad y electoral No. _____

Dirección residencial

Teléfono de contacto No. _____ **Otro teléfono** _____

Email: _____

Fecha
Mes _____ **Día** _____ **Año** _____

¹ Para la apertura de un centro cuyo plan de estudio no es el oficial, deberá estar previamente reconocido o acreditado por una institución internacional autorizada.

FORM.DE.NO.005

REQUISITOS MÍNIMOS DE APERTURA

| Requisitos de apertura | Inicial | | Básica | | Media | |
|---|-------------|-----------|-------------|-----------|-------------|-----------|
| | Funcionario | Acreditar | Funcionario | Acreditar | Funcionario | Acreditar |
| Nota: Basado en Reglamento para el Diseño de Plantas físicas y el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas. | | | | | | |
| Solicitó permiso por escrito, en el período comprendido entre el 10 de enero y el 10 de abril del año escolar anterior al de autorización para iniciar labores, dirigida al Depto. de Colegios Privados, vía el distrito Educativo correspondiente. | X | X | X | X | X | X |
| Soporte Documental | | | | | | |
| Tiene un ideario en el que establece con claridad la visión que orienta su quehacer y la misión a cumplir. | X | X | X | X | X | X |
| El régimen que seguirán en las relaciones con estudiantes y profesores está establecido en los estatutos o manuales de convivencia. | X | X | X | X | X | X |
| Posee los documentos que contienen el currículo vigente, incluyendo el Sistema de Evaluación, así como la ley de educación No. 66'97. | X | X | X | X | X | X |
| Dispone de materiales educativos básicos, según los servicios que oferta. | X | X | X | X | X | X |
| Poseen el plan anual de alumnos y planificación didáctica de cada profesor | X | X | X | X | X | X |
| Planta Física | | | | | | |
| Cuenta con estructura física y ubicación adecuadas de acuerdo a las normas básicas de construcción. | X | X | X | X | X | X |
| Posee área para recreación y deportes. | | X | | X | | X |
| Área de juego y recreación para inicial separada y protegida | X | X | | X | | X |
| Posee las dependencias administrativas indispensables (dirección, secretaría, otras). | | X | | X | | X |



FORM.DE NO.006
DDMM/AAAA

ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA EL CIERRE DE CENTRO PRIVADO

Regional _____ Distrito _____ Código Centro _____

Centro Educativo _____

Dirección _____ Teléfono _____

Nivel: Inicial Primaria Secundaria Téc. Prof. Adultos Especial

| Documentos | Entregado | | Observaciones |
|-----------------------------------|-----------|----|---------------|
| | Si | No | |
| Estudiantes | | | |
| Ficha de inscripción | | | |
| Acta de nacimiento | | | |
| Boletín de notas | | | |
| Tarjeta de vacunación | | | |
| Historial de salud | | | |
| Empleados | | | |
| Hoja de vida laboral ¹ | | | |
| Titulaciones | | | |
| Certificado médico | | | |
| Acciones de Personal | | | |
| Centro | | | |
| Registros de grados | | | |
| Sello gomígrafo | | | |

Motivo de Cierre del Centro Educativo:

Firma del Director del Centro

Firma del Director(a) de Distrito

Fecha (dd-mm-aaaa)

Fecha (dd-mm-aaaa)

¹ Contenido: currículum vitae, copia de cédula y de título y certificados de estudios. Certificados médicos, amonestaciones, premiaciones etc.



FORM. DE. NO.007

Certificación de Estudios

| | |
|-------------------------|------------------------------|
| Centro Educativo | |
| Nivel | |
| Modalidad | |
| Regional | Distrito de Educación |

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

| |
|-----------------------------|
| Conducta demostrada: |
| |

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

Firma Director /a del Distrito de Educación



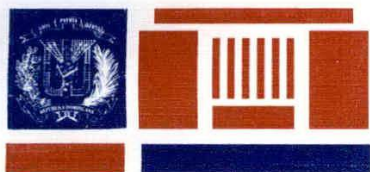
FORM.DE NO.008

FORMULARIO DE SOLICITUD DE VACACIONES

| DATOS GENERALES | |
|---|--|
| Cédula (*): | Fecha de Solicitud: DD/MM/AAAA |
| Nombres y Apellidos: | Cargo: |
| Años en Servicios en el MINERD (*): | Años en servicios en otra Institución del Estado: |
| Total de años de servicios en el Estado(*): | (Debe presentar constancia de la CGR) |
| DATOS DE LA SOLICITUD | |
| Días solicitados (*): | Año que aplica (*): |
| Días pendientes: | Fecha de inicio de disfrute de vacaciones (*): DD/MM/AAAA __/__/__ |
| Comentario: | |
| _____ Firma interesado/a | |
| _____ Firma Superior Inmediato | _____ Firma Director(a) |

ANEXO

Orden Departamental No. 62-2018, mediante la cual se ponen en vigencia el Manual Operativo de Regional de Educación (MORE) y el Manual Operativo de Distrito(MODE) en el marco del Modelo Conceptual de Funcionamiento del Ministerio de Educación.



MINISTERIO DE
Educación
REPÚBLICA DOMINICANA

Despacho del Ministro

"Año del Fomento de las Exportaciones

Orden Departamental No. 62-2018, Mediante la cual se ponen en vigencia el Manual Operativo de Regional de Educación (MORE) y el Manual Operativo de Distrito de Educación (MODE) en el marco del Modelo Conceptual de Funcionamiento del Ministerio de Educación.

Considerando: Que el Estado dominicano ha asumido el compromiso de impulsar la Educación como derecho y base fundamental para el desarrollo del País y por ende realiza grandes esfuerzos para incrementar su calidad.

Considerando: Que el Ministerio de Educación, por mandato expreso del Gobierno dominicano y atendiendo a demandas de la sociedad, está empeñado en elevar la calidad de la educación y para ello, es necesario contar con una estructura y procesos administrativos eficientes y flexibles que posibiliten la consecución oportuna de objetivos y metas institucionales.

Considerando: Que el Ministerio de Educación está conminado a elevar el nivel de calidad de sus resultados, especialmente la calidad de los aprendizajes de los estudiantes y por tanto está realizando un conjunto de acciones e iniciativas en el marco de un proceso de reforma y modernización.

Considerando: Que la Regional y el Distrito son las instancias responsables de apoyar al Centro Educativo en sus distintos procesos y operaciones, ya que en los mismos se desarrollan acciones orientadas a generar más y mejores mecanismos de aprendizajes.

Considerando: Que para el éxito de la escuela y de los estudiantes, es necesario que Regional y Distrito logren impactar positivamente los resultados, adoptando un modelo de gestión de mayor eficacia y racionalidad que les permita coordinar sus procesos, optimizar recursos y concentrar esfuerzos, lo que hace necesario la delimitación formal y explícita de sus ámbitos de funciones y responsabilidades, así como, pautas y lineamientos generales que orienten su operatividad.

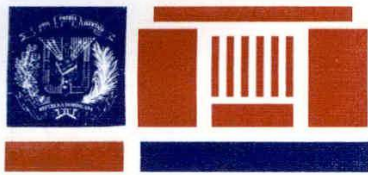
Vista: La Ley General de Educación No. 66-97, en sus artículos 217, 225 y 226.

Vista: Ley No. 41-08 de Función Pública y sus reglamentos complementarios y sus reglamentos.

Visto: El Decreto No. 645 del doce (12) de noviembre del 2012, que establece el Reglamento Orgánico del Ministerio de Educación.

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

Visto: El Pacto Nacional para la Reforma Educativa en la República Dominicana 2014-2030.



MINISTERIO DE
Educación
REPÚBLICA DOMINICANA

Despacho del Ministro

Vista: La Orden Departamental No. 21'17 que instituye el Plan de Reforma y Modernización Institucional para la Calidad Educativa – PREMICE y sus mecanismos de formulación y gestión.

Vista: La Resolución 0668'11, que establece la transferencia de recursos financieros a las juntas Regionales, Distritales y de centros educativos.

Visto: El Instructivo para el manejo de fondos, que incorpora los aspectos relacionados a los procedimientos de asignación de recursos a las juntas, el manejo y rendición de cuentas.

Oída: La opinión del Equipo Técnico de la Dirección de Desarrollo Organizacional y demás equipos de la Oficina Nacional de Planificación y Desarrollo Educativo.

Oída: La opinión de los Viceministros de Educación, Directores Generales y los Equipos Técnicos bajo sus Direcciones.

Oídas: Las opiniones de Directores Distritales y Regionales y de sus Equipos Técnicos.

Oída: La opinión del Consultor Jurídico del Ministerio de Educación.

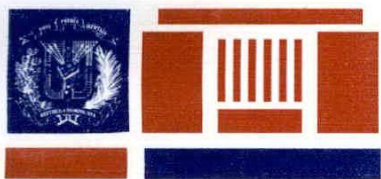
En uso de las atribuciones que me confiere el Artículo 217, literal c y los artículos 225-227 de la Ley General de Educación No. 66'97, dicto la siguiente:

Orden Departamental

Artículo 1. Se ponen en vigencia el **Manual Operativo de Regional de Educación (MORE)** y el **Manual Operativo de Distrito de Educación (MODE)**, con el propósito de contribuir con el mejoramiento de las capacidades institucionales, el desempeño y la mejora continua de los servicios educativos en el marco de una gestión basada en procesos, la Rendición de Cuentas y un Sistema de Gestión de Calidad.

Artículo 2. El MORE y el MODE forman parte del esfuerzo de reforma y modernización que viene llevando acabo el Ministerio y constituyen una herramienta de apoyo a la estrategia de incremento gradual y progresivo de la calidad educativa, a la que se ha abocado la nueva institucionalidad del Ministerio Educación.

Párrafo 1. El MORE y el MODE están fundamentados en el **Modelo Conceptual de Funcionamiento del Ministerio de Educación**, documentos que describen el Mapa de procesos, la delimitación de roles, la filosofía institucional, establece la alineación y posibilita la sinergia entre estos.



MINISTERIO DE
Educación
REPÚBLICA DOMINICANA

Despacho del Ministro

Párrafo 2. El Modelo Conceptual de Funcionamiento del MINERD, se incluye como apéndice del MORE y el MODE. Durante el proceso de implementación de ambos Manuales Operativos, en su Etapa de Validación, tanto el Manual como el Modelo Conceptual, pueden recibir aportes, observaciones y propuestas, que oportunamente serán ponderadas, para contribuir a su mejora cualitativa y estratégica.

Artículo 3. Se instruye al Viceministro de Planificación y Desarrollo, al Director de Gestión y Descentralización y a la Directora de Recursos Humanos, conformen una comisión Tripartita para coordinar el Plan que regirá la implementación del MORE y el MODE. Todo ello en consulta con las instancias correspondientes del MINERD.

Artículo 4. Se instruye a los Directores de Regionales y de Distritos efectuar, junto a sus equipos, la aplicación de estos Manuales, realizando las adecuaciones que ameriten sus respectivas dependencias, contando con la dirección y orientación de la Comisión Tripartita.

Artículo 5. Las propuestas de adecuaciones o actualizaciones pertinentes a estos manuales, deben realizarse siguiendo los plazos y procedimientos que establecerá la Comisión Tripartita y estar sustentadas en la optimización de los procesos, el desarrollo adecuado de las funciones y el logro de objetivos institucionales.

Párrafo I. Las propuestas de adecuación o actualización al Manual deberán dirigirse a la Comisión Tripartita a través de la Dirección de Gestión y Descentralización para ser analizada conforme a los criterios técnicos y legales establecidos. La comisión realizara los ajustes que correspondan en coordinación con las instancias pertinentes.

Párrafo II. Las reubicaciones de personas que se requieran para la implementación de los manuales se realizarán conforme a su formación y el trabajo que han estado realizando siguiendo lo establecido en el artículo 227 de la Ley General de Educación.

Artículo 6. La implementación del MORE y MODE, así como su proceso de validación, iniciará en la fecha de vigencia de esta Orden Departamental, con un plazo de no más de doce (12) meses.

Artículo 7. Las revisiones y actualizaciones posteriores a la aprobación definitiva de estos manuales serán responsabilidad de la Dirección de Desarrollo Organizacional de la Oficina Nacional de Planificación y Desarrollo; y se realizarán de forma ordinaria cada cuatro (4) años y extraordinariamente conforme la dinámica institucional lo requiera. Las propuestas de cambio deben ser tramitadas a esa dependencia, la cual las ponderará y dará las recomendaciones de lugar a la máxima autoridad del Ministerio.

Handwritten signature



MINISTERIO DE
Educación
REPÚBLICA DOMINICANA

Despacho del Ministro

Artículo 8. Esta disposición deroga cualquier otra disposición legal de igual o de menor jerarquía en los aspectos que le contradiga.

Dada en Santo Domingo, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, a los seis (06) días del mes de septiembre del año dos mil dieciocho (2018).


ANDRÉS NAVARRO GARCÍA
Ministro de Educación



ANG/ VRSJ /AAM/mcas/sv