



Manual de Procedimientos

Contenido

Introducción.....	7
CAPÍTULO I: DE LOS ALUMNOS.....	9
1.1 De la Promoción de los Servicios Prestados.....	9
1.2 Del Proceso de Pre-Inscripción.....	10
Nivel Primario:.....	10
Nivel Secundario.....	10
1.3 Requisitos para el Proceso de Inscripción.....	12
Para Nivel Primario:.....	12
Para Nivel Secundario.....	12
1.4 Del Proceso de Inscripción.....	13
Para el Nivel Primario:.....	13
Para Nivel Secundario.....	13
1.5 Del Proceso de Reinscripción.....	14
1.6 De la Uniformidad del Alumnado.....	14
1.7 De la Formación de los Consejos de Curso.....	16
1.8 Del Proceso para Destituir un Miembro del Consejo de Curso.....	17
1.9 De la Formación del Consejo Estudiantil.....	18
1.10 De la Elección de los Comités de Curso de Padres, Madres y Tutores..	19
1.11 De la Elección de APMAES.....	20
1.12 De la Selección del Taller.....	21
1.13 Del Proceso para el Cambio de Carrera.....	22
1.14 Del Manejo de las Tardanzas de los Alumnos.....	23
En el caso de la Escuela Primaria:.....	24
1.15 De las Salidas del Centro.....	24
1.15.1 De las Salidas Temporal.....	24
1.16 Del Retiro Voluntario de los Estudiantes.....	25
1.17 De la Recomendación de Cambio de Ambiente.....	26
1.18 Del Manejo de la Inasistencia.....	27
En el caso de la Escuela Primaria.....	28
1.19 De la Revisión de Evaluaciones.....	28
1.20 De la Revisión de Calificaciones.....	29
En el caso de la Escuela Primaria.....	30
1.21 De la Repetición de los Contenidos de Asignaturas Reprobadas.....	31
1.22 De la Solicitud de Cambio de Calificaciones.....	31
1.23 De la Repetición de las Prácticas Reprobadas.....	31
1.24 Del Manejo de Asuntos de Indisciplina en el Aula.....	32

1.25	De las Pasantías Laborales.....	33
1.26	Del Servicio Social Estudiantil.....	35
1.27	Del Proceso de Graduación.....	36
1.28	De la Selección Mensual de Alumnos Meritorios.....	37
1.29	Elección de Meritorios del Semestre.....	39
1.30	Máximos Honores Académicos por Semestre.....	39

CAPÍTULO II: DEL PERSONAL.....40

2.1.	DEL PERSONAL DOCENTE.....	40
2.1.1	Del Ingreso del Nuevo Personal Docente.....	40
2.1.2	De la Inducción del Nuevo Personal Docente.....	41
2.1.3	Para Prescindir de los Servicios del Personal Docente.....	42
2.1.4	Del Manejo de la impuntualidad de los docentes en la llegada al Centro.....	43
2.1.5	De las Ausencias del Personal Docente.....	44
2.1.6	De los Permisos a los Docentes.....	44
2.1.7	Del Manejo de las Licencias y Pensiones.....	46
2.1.8	De las Salidas a Actividades Docentes.....	46
2.1.9	De la Selección de los Encargados Áreas.....	47
2.1.10	De la Selección de Coordinador de Grados.....	48
2.1.11	De la Selección de Coordinadores de Ciclos.....	48
2.1.12	De la Presentación Personal del Docente.....	49
2.1.13	De la Planificación de la Docencia.....	49
2.1.14	De la Solicitud de Reunión con los Padres por un Docente.....	50
2.1.15	De los Procesos de Evaluación.....	51
2.1.16	De los Referimientos de Alumnos al Departamento de Orientación y Psicología.....	54
2.1.17	Del Referimiento de un Alumno a Enfermería.....	54
2.1.18	De las Convocatorias a Reuniones de Maestros.....	55
2.1.19	De las Vacaciones de los Docentes.....	56
2.2	DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.....	57
2.2.1	De la Selección del Nuevo Personal Administrativo.....	57
2.2.2	Del Ingreso del Nuevo Personal Administrativo.....	57
2.2.3	De la Inducción del Nuevo Personal Administrativo.....	58
2.2.4	De la Presentación Personal de los Administrativos.....	59
2.2.5	De las Ausencias del Personal Administrativo.....	59
2.2.6	De los Permisos del Personal Administrativo.....	60
2.2.7	De las Vacaciones del Personal Administrativo de Apoyo.....	60

CAPÍTULO III: DE LAS VISITAS.....61

3.1	De las Visitas del Padre, Madre o del Tutor de un Alumno a uno de los Directivos.....	61
3.2	De la Visita del Padre, Madre o del Tutor a un Docente.....	61
3.3	De la Visita del Padre, Madre o del Tutor a un Alumno.....	62
3.4	De las Visitas Personales a los Docentes.....	63
3.5	De las Visitas al Personal Administrativo y/o Personal de Apoyo.....	64

CAPÍTULO IV: DELAS SOLICITUDES DE USO DE LAS FACILIDADES DEL CENTRO (VEHÍCULOS, ESPACIOS, HERRAMIENTAS, EQUIPOS, ETC.).....65

4.1.	De las Solicitudes Internas.....	65
4.1.1.	De las Solicitudes de los Espacios Comunes para Actividades Docentes.....	65
4.1.2.	De las Solicitudes de Evaluación fuera de Fecha.....	66
4.1.3.	De las Solicitudes para Usar los Equipos Multimedia.....	67
4.1.4	De la Solicitud de Vehículos.....	68
4.1.5	De la Solicitud de Materiales Didácticos.....	68
4.1.6	De las Solicitudes de Requisición de Maquinarias, Materiales, Equipos y Herramientas para los Talleres y la Docencia.....	68
4.17	De las Solicitudes de Reparación, Mantenimiento y Limpieza de las Áreas.....	70
4.2.	SOLICITUDES EXTERNAS.....	71
4.2.1.	Solicitudes de Documentos Escolares por Exalumnos.....	71
4.2.2.	De la Solicitud de Espacios, Equipos, Vehículos, Personal Humano por otras Instituciones.....	72
4.2.3.	De la Solicitud de Participación de Estudiantes en Actividades fuera de la PEDB.....	72

CAPÍTULO V: DE LAS ACTIVIDADES CURRICULARES Y EXTRACURRICULARES..... 73

5.1.	DE LAS ACTIVIDADES CURRICULARES.....	73
5.1.1.	Del Acto Cívico y los Buenos Días.....	73
5.1.2.	De las Tutorías.....	74
5.1.3.	Del Acompañamiento Docente.....	74
5.1.4.	Del Término de las Labores Diarias la Salida del Centro por el Alumnado.....	75
5.1.5.	Del Cumplimiento del Horario Laboral.....	76

5.2. DE LAS ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES.....	76
5.2.1. De la Celebración de las Festividades Salesianas.....	76
5.2.2. De las Convivencias y Retiros.....	77
5.2.3. De las Salidas Educativas y Visitas Técnicas.....	77
5.2.4. De la Promoción de Cuarto Curso.....	78

CAPÍTULO VI: DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVO-FINANCIERO.....80

6.1 De las Solicitudes de Compra.....	80
6.2. De las Compras al Contado con Fondos de la Subvención.....	81
6.3. De las Compras al Contado con Dinero del Fondo de Autogestión.....	83
6.4 De Las Compras al Contado con Fondos de la Junta De Centro.....	84
6.5 De las Compras a Crédito para Pagar con Fondos de la Subvención...	85
6.6 De la Relación de los Gastos en los Libros Contables.....	86
6.7 De la Presentación de los Gastos por Cuentas.....	86
6.8 Para el Cuadre de los Ingresos.....	87
6.9 Del Manejo de la Caja Chica.....	88
6.10 Del Control del Inventario de Uniformes.....	89
6.11 De la Emisión de Cheques.....	89
6.12 De la Recepción de la Colaboración que Hacen las Familias.....	91
6.13 De la Prestación de los Servicios a Crédito.....	92
6.14 Del Control del Inventario General.....	92
6.15 De la Recepción de Mercancía.....	93

Introducción

El siguiente Manual es un instrumento de apoyo a la gestión que agrupa los medios precisos con un objetivo común, que describe en su secuencia lógica las distintas actividades de que se compone cada uno de los procedimientos que lo integran. Este es imprescindible para guiar y conducir en forma ordenada el desarrollo de las diversas gestiones de la Plaza Educativa, evitando la ficción de esfuerzos, todo con la finalidad de optimizar el aprovechamiento del tiempo, los recursos, y agilizar los trámites que realiza el usuario, con relación a los servicios que le proporcionan. De esta manera, se pretende que la estructuración apropiada del Manual refleje fielmente las diligencias específicas que se llevan a cabo, así como los medios utilizados para el logro de los fines, facilitando la ejecución, seguimiento y evaluación del desempeño organizacional. Éste debe constituirse en una herramienta presta para apoyar el proceso de actualización y mejora, mediante la simplificación de los procedimientos que permitan el desempeño adecuado y eficiente de las funciones asignadas.

Con este Manual de Procedimientos pretendemos marcar las pautas que nos sirvan de referencias en la forma de cómo se hacen las cosas en la Institución. Con él tratamos de dejar establecido la

manera de realizar cada uno de los procesos y actividades del accionar ordinario y extraordinario de nuestras propuestas educativas, evitando, de este modo, la incertidumbre de no saber qué hacer o cómo actuar en determinadas circunstancias, al mismo tiempo que impedimos que cada quien esté haciendo la misma cosa según su criterio particular.

Sabiendo que hoy día existen muchos otros modelos más acabados de elaborar procedimientos organizacionales, hemos optado por este esquema sencillo, el cual, a nuestro entender, facilita bastante la comprensión del proceso a realizar, ya que está centrado en la concatenación de acciones y pasos que van guiando el proceso con claridad y sencillez. Con ello, pretendemos tener un instrumento administrativo que garantice la armonía en el trabajo que realizamos como equipo, agilizando los procesos e implementar la justicia en nuestro actuar.

CAPÍTULO I: DE LOS ALUMNOS

1.1 De la Promoción de los Servicios Prestados

Es necesario que se conozcan nuestras ofertas educativas y que la gente sepa cómo acceder a ellas. En tal sentido entendemos como bueno y válido que se institucionalice el proceso de dar a conocer nuestras ofertas educativas y pastorales, así como los medios para acceder a ellas.

- 1.1.1 A mediados del segundo semestre los directores de las distintas propuestas educativas formales se reunirán junto al Rector para socializar la capacidad de ingreso de nuevos alumnos en cada escuela y definir las fechas de inicio del proceso de preinscripción.
- 1.1.2 Una vez acordada la fecha del inicio del proceso de preinscripción, los directores enviarán una comunicación a los distintos centros educativos de la zona (donde aplique).
- 1.1.3 Se informará debidamente a las autoridades distritales.
- 1.1.4 Párrafo: En el caso del Centro Educativo Mons. Juan Félix Pepén (Escuela Primaria) se informará a la comunidad a través de carteles, las redes sociales, la página web de la escuela y la de la Plaza y avisos en la Parroquia. En el caso de la Unidad de Educación Continuada, se promoverán los cursos a través de volantes, guagüita anunciadora, afiches, las redes sociales, las parroquias cercanas y la página web.

1.2 Del Proceso de Pre-Inscripción

Todos los candidatos interesados en estudiar en una de las propuestas educativas de esta Institución han de someterse al proceso establecido para ello en este Manual de Procedimientos, el cual implica varias etapas, comenzando por la pre-inscripción según el proceso descrito a continuación:

Nivel Primario:

- De ordinario sólo ingresarán a la escuela los niños del Nivel Inicial.
- Los padres interesados en inscribir su hijo en la Escuela Primaria (Mons. Juan F. Pepén) deben traer una copia del acta de nacimiento del niño y llenar el formulario para fines de inscripción.
- Se procederá a evaluar a los candidatos, los cuales serán citados por la Coordinación del nivel correspondiente para dicha evaluación.
- Los resultados de la evaluación de los niños que aprueben serán publicados en el mural de la escuela donde los padres acudirán a verificar si su hijo aprobó.
- Los padres de los niños que aprobaron la evaluación serán citados para el sorteo de la tanda en la que el niño será inscrito.

Nivel Secundario:

Los padres recibirán la información con los criterios institucionales para la selección de los candidatos. Estos criterios son:

- Procedencia preferiblemente de escuelas públicas.
- Que sean residentes de las zonas próximas al Centro.
- Disponibilidad de aceptar los valores y criterios propios de la Educación Salesiana.

- Se priorizarán los estudiantes que se adapten a los anteriores criterios.
- Tener la edad que requiera la propuesta educativa.
- El interesado llenará el formulario que el Centro le proporcionará.

Una vez completado el formulario, el interesado debe depositar los documentos requeridos por el Centro:

- Una (1) copia del Acta de Nacimiento.
- Una (1) fotos 2 x 2 de frente, a color y reciente.
- Copia de las calificaciones hasta la fecha de la preinscripción.
- Historial de matrícula del sistema de gestión de Centros Educativos.
- Copia de las cédulas de los Padres o Tutores.
- Los interesados retirarán del Centro el formulario para los fines de inscripción, el cual deben llenar y anexar los documentos antes mencionados. Al recibir el formulario se informará al interesado dónde ha de depositarlo y cuáles son los pasos a seguir en lo adelante para completar el proceso.
- Este formulario ha de ser depositado en la Institución donde se está solicitando la inscripción, en el lugar destinado para ello.
- Al recibir los documentos, una persona se cerciorará de que los mismos estén completos. De igual manera se harán a los padres las observaciones que se consideren oportunas con relación a los criterios institucionales para la selección de los candidatos.
- Una vez depositado el formulario con todos los anexos antes indicados, a la persona se le entregará un ticket con un número o código y el aula donde el estudiante se examinará. También se les dará a conocer la fecha para dicha evaluación, la cual consiste en unas pruebas académicas (de las asignaturas básicas)

y psicométricas.

- La lista de los estudiantes que aprobaron las pruebas es publicada en el tiempo estipulado por la propuesta educativa.

1.3 Requisitos para el Proceso de Inscripción.

Los padres o tutores de los estudiantes admitidos serán quienes los inscribirán en la fecha indicada para tales fines. A dicha inscripción deben traer los siguientes documentos originales o las copias de aquellos que no se pudieron obtener a tiempo:

Para Nivel Primario:

- Acta de Nacimiento certificada, original con no más de un año de expedición, en perfecto estado y sin enmiendas o borroneos.
- Copia de las cédulas de ambos padres.
- Copia de la tarjeta de vacunación.
- Carta del saldo de colegio e historial del Sistema de Gestión.
- 5 fotos 2x2.
- Certificado médico.

Para Nivel Secundario:

- 2 Fotos 2 x2 (recientes).
- Acta de Nacimiento certificada.
- Certificación de aprobación del último grado del segundo ciclo de primaria, más el código del estudiante (indicado en la escuela de procedencia).
- Carta de buena conducta (de la escuela o colegio de procedencia).
- Una copia, de ambos lados, de la Cédula de Identidad y Electoral de la madre del padre o del tutor.

- Certificado Médico.
- Carta de Saldo.
- Historial de matrícula.

1.4 Del Proceso de Inscripción.

Para el Nivel Primario:

- De ordinario sólo se inscribirán los niños en el nivel Inicial.
- Se tomará en cuenta que el niño tenga 5 años de edad cumplidos.
- Verificar que el solicitante aparece en el listado de aprobados para ingresar al Centro (el Centro definirá el lugar).
- Una vez comprobado que el solicitante está en el listado, se verificará que la documentación esté completa.
- Se le asignará el número de matrícula a cada solicitante.
- Se pasa por el departamento de Administración a completar el formulario de colaboración voluntaria.
- Luego se procede a digitar los datos para el llenado del formulario de inscripción F1.

Para Nivel Secundario:

- Verificar que el solicitante aparece en el listado de aprobados para ingresar al Centro (el Centro definirá el lugar).
- Una vez comprobado que el solicitante está en el listado, se verificará que la documentación esté completa.
- Se procederá a firmar las normas de convivencias del Centro y recibir las orientaciones sobre el inicio del curso en el lugar indicado para estos fines.
- Agotado el paso anterior se procederá a la inscripción.

1.5 Del Proceso de Reinscripción

Todo estudiante que haya aprobado el año escolar en una de las propuestas educativas de la PEDB, si no se le indica lo contrario por su comportamiento o rendimiento académico, tiene derecho a inscribirse en el curso siguiente de dicha propuesta educativa.

En el caso de los centros educativos del Nivel Secundario (INPHA y CEM), los alumnos se reinscribirán al finalizar las pruebas de evaluación del segundo periodo. En el caso de la escuela del Nivel Primario (Mons. Juan F. Pepén), se hará en la fecha indicada por la escuela, la cual será siempre en la segunda mitad del segundo semestre.

- Dicha inscripción debe hacerla el padre, la madre o su tutor.
- El padre, madre o tutor cerciorará que el alumno no tenga compromisos económicos pendientes; así como documentos ni asignaturas que puedan impedir su reinscripción.
- Los estudiantes con asignaturas pendientes o con alguna situación conductual deberán pasar por el Departamento de Orientación y Psicología a firmar el acuerdo de reinscripción, donde se dará el seguimiento oportuno a dicho alumno.

1.6 De la Uniformidad del Alumnado

El uniforme es la vestimenta que identifica visiblemente al estudiante con su centro educativo. En la PEDB cada propuesta educativa tiene definido el uniforme que deben usar sus alumnos. Es obligación de cada propuesta garantizar que sus estudiantes asistan a la jornada educativa con la debida uniformidad.

- El profesor que tenga clases a primera hora en determinada sección, aprovechará el “Acto de los Buenos Días” para realizar

un chequeo completo de la vestimenta de sus alumnos.

- En caso de que un alumno no esté correctamente vestido, el docente de forma discreta indicará al estudiante que al finalizar el “Acto” vaya a donde el encargado de disciplina a fin de explicar su caso y buscar una salida a la situación antes de iniciar las clases.

Párrafo 1:

En caso de que algún profesor no haya realizado la observación de lugar en el “Acto de los Buenos Días”, es responsabilidad de los profesores de las horas siguientes, hacer cumplir la normativa del uniforme.

Párrafo 2:

Es responsabilidad del docente que sus estudiantes estén todos uniformados o con sus debidos permisos, indicando las razones por las cuales no lleva completo el uniforme de la Institución.

- El encargado de disciplina presentará al estudiante al Subdirector Docente, quien escuchará los motivos o razones que tuvo para presentarse a la Institución con el uniforme incompleto.
- Después de haber escuchado al alumno, el Subdirector decide si enviarlo al aula, asignarle algunas actividades dentro de la Institución o devolverlo a su casa.
- En caso de que el alumno amerite que se envíe a su casa, el Subdirector ha de presentar el caso a la Dirección escuchar su parecer.
- De igual forma el Subdirector ha de garantizar que sea contactado uno de los padres o tutor del alumno y que se le comunique la situación, así como las implicaciones de la misma.

- En caso de que se decida enviar al alumno al aula, hará constar en la ficha de reporte las razones por la que el alumno está con irregularidad en el uniforme.

1.7 De la Formación de los Consejos de Curso

Los consejos de curso son medios a través de los cuales se fomenta el liderazgo y la capacidad del ejercicio democrático de los alumnos. Por tal motivo, se convierten en una herramienta de suma importancia para nuestros procesos educativos. Es necesario que la elección de dichos consejos se haga muy cuidadosamente, para que, sin dejar de tomar en cuenta las normas establecidas por el MINERD, sea una propuesta acorde a los Criterios Educativos Salesianos.

- El Departamento de Orientación y Psicología (DOP) se encarga de organizar todo el proceso de elección de los consejos de cursos, acorde con los criterios establecidos por el MINERD.
- Cada profesor - tutor, en coordinación con el DOP velará para que el proceso se lleve a cabo de manera transparente y democrática.
- Una vez hecha la elección, el DOP recogerá y guardará los formularios donde quedan establecidas las funciones del Consejo de Curso y las de sus miembros.
- Luego de formado estos consejos, no se podrán cambiar los alumnos que lo integran sin la autorización de la Dirección. Dicha autorización, en caso de ser necesario, la canalizará el DOP.

1.8 Del Proceso para Destituir un Miembro del Consejo de Curso

Como su nombre indica, los consejos de curso se forman en las distintas aulas como un organismo colegiado al servicio de las finalidades de la educación, respondiendo a las necesidades de desarrollo integral de los/as estudiantes y características de los grupos de clases. (Art. 5 Orden Departamental 5-97)

El consejo de curso es el organismo que representa a cada curso y, por consiguiente, sus miembros deben poner el ejemplo con el cumplimiento de las normas del centro y del curso.

- Si algún miembro del consejo incurre en faltas leves, deberá ser amonestado verbalmente por su maestro guía o tutor.
- Si incurriera en faltas graves que ameriten ser destituido de su cargo (aquellas establecidas en las normas de Convivencia), entonces el maestro remitirá el caso al DOP, donde se evaluará.
- El DOP presentará la situación al Equipo de Gestión, el cual estudiará el caso y tomará la decisión pertinente.
- Si se produjera la destitución del presidente, entonces el maestro hablará de la decisión tomada y conformará de nuevo el consejo de la siguiente forma:
 - El vicepresidente ocupará el puesto de presidente.
 - El primer vocal ocupará el puesto de vicepresidente.
 - El segundo vocal pasará a ser el primero.
 - El tercer vocal pasará a ser el segundo.
 - Los demás miembros seguirán en sus mismos puestos.

1.9 De la Formación del Consejo Estudiantil

Al igual que los consejos de cursos, el Consejo Estudiantil es un órgano de participación de los alumnos en la vida de la Institución y, por lo tanto, es un medio a través del cual se fomenta el liderazgo y se promueve el ejercicio democrático de nuestros alumnos. Por tal motivo, se convierte en una herramienta de suma importancia en nuestro sistema educativo, lo que hace que sea necesario que su elección se haga con mucho cuidado para que, sin dejar de tomar en cuenta las normas establecidas por el MINERD, sea una propuesta acorde a los criterios educativos Salesianos.

- Una vez elegidos los consejos de cursos, el Departamento de Orientación y Psicología (DOP) se encarga de organizar todo el proceso de elección del Consejo Estudiantil, acorde con los criterios establecidos por el MINERD para dicho proceso.
- El DOP aplicará lo que especifica la Ley de Educación 66'97 en su Art. 189 que expresa: "Cada curso tendrá un Consejo, compuesto por alumnos elegidos por sus compañeros entre los más distinguidos por su comportamiento y por su rendimiento en los estudios. Los presidentes y vicepresidentes de los Consejos de Curso constituirán el Consejo Estudiantil del Centro Educativo...".
- El presidente del Consejo Estudiantil ha de ser un alumno de cuarto y en su defecto, será un alumno de tercero.

Párrafo:

En caso de que el presidente del Consejo Estudiantil tenga que ser un alumno de tercero, ha de hacerse con la anuencia del Director.

1.10 De la Elección de los Comités de Curso de Padres, Madres y Tutores

En los centros educativos de la PEDB, tal y como establece el MINERD en la Ordenanza 9'2000, se propicia la participación de los padres en los procesos educativos implementados, procurando que los comités de curso sean órganos de participación comunitaria a nivel del aula mediante las cuales los padres, madres y/o tutores colaboren en el proceso educativo de sus hijos/as.

- El Director se reunirá con los maestros guías y entregará copia de la Ordenanza 9'2000, explicando el proceso de selección de los comités de curso.
- La Dirección convoca a los padres a reunión, donde se explica la razón de ser de este organismo.
- Una vez explicado el proceso, los padres pasarán a las aulas, donde el maestro guía explica las funciones y la modalidad de participación de los comités que se formarán.
- Una vez dadas las explicaciones pertinentes, se procederá a la elección de los integrantes de los comités de curso.
- Ya conformado el comité, el maestro guía procederá a juramentar los miembros del nuevo comité.
- Luego el maestro guía procederá a llenar las actas con los datos personales de los integrantes del comité de curso, las cuales deben ser firmadas por los integrantes.
- El maestro guía entregará a la Dirección el acta de la elección del comité.
- El Director, una vez verificadas y validadas las actas, las entregará en el Distrito Educativo en el tiempo estipulado.

1.11 De la Elección de APMAES

En los centros educativos de esta Institución, tal y como establece el MINERD en su Orden Departamental 3'94, se propicia la participación de los Padres, Madres, Tutores y Amigos de la Escuela en los procesos educativos implementados, procurando que esta asociación sea un órgano de participación comunitaria a nivel de todo el centro educativo a través de las cuales los padres, madres, tutores y amigos de la escuela colaboran en el proceso educativo de sus hijos/as.

Mediante la Directiva de las APMAES de centros educativos de esta Plaza Educativa se da la participación a los padres, madres, tutores y amigos de la escuela para que desempeñen su rol de apoyar los procesos implementados en la escuela.

Para la elección de esta directiva:

- El Director de cada centro convoca a los comités de cursos. En dicha reunión se explica la razón de ser de este organismo.
- En coordinación con la directiva de padres existente hasta ese momento, organizan las elecciones.
- Una vez conformada la nueva Directiva de la APMAE, el Director del centro procederá a juramentar los miembros de la Nueva Directiva.
- Luego el Director junto a la comisión electoral procederá a llenar las actas con los datos personales de los integrantes de la Directiva, las cuales deben ser firmadas por cada integrante.
- El Director, una vez verificadas y validadas las actas, las entregará en el Distrito Educativo en el tiempo estipulado.
- Una vez elegida, la nueva Directiva es presentada a la Comunidad Educativa en sus distintos estamentos.

1.12 De la Selección del Taller

Los alumnos que ingresen a la propuesta educativa técnica, han de tener la disposición de estudiar una carrera técnica, en la que puedan desarrollar sus habilidades y destrezas.

- Los alumnos de nuevo ingreso participarán en una rotación por las diferentes ofertas técnicas durante todo el año escolar, con el objetivo de despertar su interés por las distintas carreras que ofrece el Centro.
- Los maestros de las áreas técnicas observan el interés del estudiante sobre la propuesta técnica y prueban, con pequeñas prácticas, las habilidades del alumno, cuyos resultados validarán para posteriormente entregarlas al Coordinador Técnico, quien lo usará como insumo al momento de la asignación de talleres.
- Al final del segundo semestre, el Departamento de Orientación y Psicología les aplica los test psicológicos de aptitudes e inteligencia.
- El Director junto al Departamento de Orientación y Psicología y al Coordinador Técnico, se reunirán con cada estudiante en particular, donde definirán el taller acorde con las aptitudes reflejadas en los test psicológicos y los resultados de las evaluaciones del año.

Párrafo1:

Los estudiantes tienen el primer mes para decidir si cambian o no de taller, luego de iniciado el siguiente año escolar. Después de transcurrido ese periodo, el taller elegido se convierte en permanente.

Párrafo2:

En el caso del área de preferencia del alumno esté sobrepoblada, se buscará que el alumno vaya a otra área técnica lo más relacionada posible.

1.13 Del Proceso para el Cambio de Carrera

Aunque no todos los alumnos podrán ingresar a la carrera que más le llame la atención, por motivo de que los espacios donde funcionan los talleres son limitados, los alumnos tendrán oportunidad de cambiar de carrera si descubren que no reúnen las condiciones mínimas demandas por la carrera técnica seleccionada.

- Los estudiantes tienen el primer mes para decidir si cambian o no de área, luego de iniciado el segundo año escolar en el Centro.
- El estudiante interesado en cambiar de carrera conversa con el Coordinador Técnico de las motivaciones que tiene para solicitar el cambio de taller.
- El Coordinador Técnico, después de oír las motivaciones del estudiante, le remitirá al Departamento de Orientación y Psicología donde evaluarán al alumno a fin de determinar la veracidad de las motivaciones presentadas por él para el cambio de carrera.
- El Coordinador Técnico analizará junto a los maestros del área solicitada la posibilidad de que el alumno pueda ingresar a dicha área técnica.
- En caso de proceder al cambio de carrera, se garantizará que el alumno cuente con la anuencia de sus padres. Para ello el alumno traerá el Formulario SD debidamente completado y lo entregará al Coordinador Técnico, quien junto a la Dirección validará dicha solicitud.

1.14 Del Manejo de las Tardanzas de los Alumnos

Tal y como está establecido en el Manual de Convivencia, todos los alumnos deben estar en la Institución a la hora establecida para los buenos días. En caso de que un alumno por la razón que fuere llegara tarde a su centro, deberá esperar en la puerta (dentro), donde será recibido por la persona designada en el Centro para tales fines (Monitor de disciplina).

- El alumno será llevado donde el Subdirector, quien lo escuchará y analizará si permanece en la Institución o si amerita que se devuelva a su casa por ese día. En caso de que el alumno haya que mandarlo a su casa, el Subdirector escuchará la opinión de la Dirección, quien es la responsable de autorizar la salida de los alumnos.
- Si el caso amerita que se puede quedar en la Institución, el alumno ha de llenar el Formulario de tardanza, donde se especifiquen las razones de la tardanza. Dicho formulario será firmado por el alumno y se agregará al expediente del mismo.
- En caso de que el alumno repita la tardanza tres veces, se hará de conocimiento a los padres, vía una comunicación por escrito o llamada telefónica.
- Si el alumno continuara reincidiendo en tal actitud, entonces se convocará a los padres para dialogar con ellos sobre tal situación, y se condicionará su permanencia en la Institución. Si a pesar de haber dialogado con los padres o el tutor, el alumno reincide en la tardanza, cada vez que llegue tarde se tomarán las medidas pertinentes, procurando no entrar en contradicción con el código de Niños, Niñas y Adolescentes.
- Los alumnos con un historial de tardanzas injustificada, semejante a lo antes descrito, no recibirán la renovación de la inscripción para el siguiente año escolar.

- En caso de que el alumno sea devuelto a su casa, la Secretaria Docente llamará a los padres y les informará de la situación. Si no se lograran comunicar con los padres del alumno, éste permanecerá en la biblioteca de Institución sin recibir docencia, hasta que se pueda contactar a los padres.

En el caso de la Escuela Primaria:

- Las tardanzas se registran en el cuaderno de registro de tardanzas
- Al final de cada mes, el Coordinador del Ciclo, junto al maestro de grado, verifica la cantidad de tardanzas de los alumnos durante el mes.
- Una vez verificadas las tardanzas, se procede a llamar a los padres de los alumnos que exceden el número permitido de tardanzas.
- Los padres firman un acuerdo y compromiso que garantiza la corrección de la situación.

1.15 De las Salidas del Centro

1.15.1 De las Salidas Temporal

Una vez el alumno haya ingresado a la Institución a recibir docencia queda bajo las normas que rigen al Centro hasta la hora de salida. Este es un espacio para el aprendizaje y el estudio; por tal razón, el estudiante debe estar lo más alejado posible de elementos distractores. No obstante, siempre habrá razones por las que un padre o tutor deseará interrumpir la docencia de su hijo, ya sea para realizar una visita al médico, resolver asuntos familiares, etc.

- Los padres o tutores que se vean en la necesidad de que su hijo lo acompañe para una diligencia personal fuera del centro, deberán solicitar a la Dirección, por escrito, el permiso correspondiente.

- En caso de que la solicitud sea enviada con el alumno u otra persona que no sea el padre o tutor, la solicitud deberá ser entregada en la Secretaría Docente, quien contactará a los padres para confirmar la veracidad de dicha solicitud.
- Una vez confirmado con los padres o tutores, la Secretaria procede a llevar la solicitud a la Dirección para que sea autorizada la salida del estudiante.
- Aprobada la salida del estudiante, la Secretaria procede a entregar el permiso de salida, luego registra en el libro de salida dicha solicitud y se envía una copia al curso del alumno.

Párrafo:

El permiso de ausencia lo hará el Director, en su defecto el Subdirector y en caso de que el Subdirector también esté ausente, lo asume la Coordinación Académica.

1.16 Del Retiro Voluntario de los Estudiantes

Para nosotros la libertad es un factor importante en el proceso educativo. Entendemos que un alumno no puede estar en una de las propuestas de esta PEDB en contra de su voluntad. De aquí que, cuando un alumno exprese su deseo de retirarse, se debe de escuchar y procurar ayudarlo según el siguiente proceso:

- El alumno interesado en retirarse hace la solicitud de retiro a través de una carta dirigida a la Dirección.
- La Dirección se reúne con el alumno para escuchar sus motivaciones y razones para retirarse del Centro.
- Una vez escuchado las razones del alumno, el Director lo envía al DOP, donde se cerciora que la motivación de la solicitud no es causado por presiones, bullying, miedo, etc.

- A través del mismo estudiante se convocan a los padres o el tutor para socializar la decisión del alumno de retirarse del Centro.
- Si los padres o tutor están de acuerdo en que su hijo se retire del Centro, firman el documento donde aceptan o expresan por escrito su consentimiento de dicho retiro, descargando de responsabilidad a la Institución.
- A los dos días laborables, después de haber diálogo entre el padre y el Director, se le entregarán los documentos, ya sea al padre o al mismo alumno.
- La Secretaria Docente al entregar el expediente llena el documento donde queden especificadas las razones por las que el alumno se está retirando y en el cual el padre o tutor signará su firma, confirmando que el retiro del alumno lo hace de manera voluntaria.

1.17 De la Recomendación de Cambio de Ambiente.

Entre los objetivos de los centros educativos de la PEDB, está que los alumnos que ingresen a uno de ellos, permanezcan y concluyan su proceso educativo en él. Pero si un alumno no se adapta a los procesos educativos ofrecidos, luego de haber agotado los procedimientos establecidos, se optará por recomendarle el cambio a una propuesta educativa que pueda brindar respuestas a las necesidades educativas particulares de este alumno.

- Durante todo el año escolar el alumno que presente dificultades, debe ser acompañado, de una manera especial, con un proceso de evaluación constante, por todos los maestros y el Departamento de Orientación y Psicología, reuniendo las evidencias del proceso (reportes, seguimiento del DOP, reunión con los padres, tutorías, etc.).

- Las evidencias del proceso de acompañamiento que se ha realizado con el alumno, deben estar o permanecer en el expediente del mismo.
- Durante el proceso debe propiciarse al menos dos diálogos con los padres del alumno.
- Al finalizar el año escolar, se realizará una evaluación general del proceso de acompañamiento del alumno.
- De no haber superado la situación, al finalizar el año escolar se recomendará el cambio de ambiente.
- El Director, vía la Rectoría, presentará la situación a la Comunidad Salesiana.
- De proceder la situación, el Director convocará a los padres y les informará formalmente el cambio de ambiente.

Párrafo:

En todo momento se propiciará que este proceso de cambio de ambiente sea lo menos traumático para el alumno, la familia y la escuela.

1.18 Del Manejo de la Inasistencia

Todo alumno que se encuentre en una situación que no garantice que pueda cumplir con sus responsabilidades académicas mediante el seguimiento del ritmo que lleva la Institución durante la jornada de trabajo, ya sea por salud u otras razones, debe permanecer en su casa, con la debida anuencia de la Institución. Para ello:

- El padre o tutor del alumno ha de presentarse en la Institución ante la persona encargada (Secretaria Docente) para presentar formalmente la excusa de la inasistencia del alumno.
- En caso de que no sea el padre/madre y/o tutor quien entregue

la excusa, ésta debe tener anexa la copia de la cédula del padre/madre y/o tutor.

- La secretaría docente confirmará vía telefónica la veracidad de la situación del alumno.
- Validada la excusa, se enviará al aula, taller o laboratorio.

En el caso de la Escuela Primaria:

- Aquella inasistencia por duelo se debe presentar excusas y asentarla en el registro.
- En caso de enfermedad, los padres deben presentar una excusa por escrito y un certificado médico que avale la ausencia.

Párrafo:

En caso de que la inasistencia por causa de salud sea por más de un día, el padre o tutor deberá presentar un certificado médico que avale la excusa. En caso de que fuera por otras razones, el padre o tutor deberá presentar la debida justificación.

1.19 De la Revisión de Evaluaciones

“El estudiante es el eje central del proceso educativo” (Reglamento de Instituciones Públicas, Art. 30.1) y debe recibir todas las orientaciones que le permitan desarrollar sus capacidades que lo haga un ser humano útil a su familia y a la sociedad en la que vive. Las evaluaciones, son parte de este proceso, lo que obliga al maestro, cuando haga pruebas escritas, una vez corregidas, a devolverlas al estudiante para que este pueda enmendar sus errores o sentirse satisfecho del trabajo realizado, a excepción de las pruebas de fin de períodos escritas, las cuales deben permanecer archivadas en el centro para resolver cualquier inconveniente que pudiera

surgir en el futuro. Por lo tanto, si un alumno presenta inconformidad con los resultados obtenidos en una o varias evaluaciones semestrales escritas, le asiste el derecho de solicitar revisión de los mismos.

- El estudiante solicita revisión de la evaluación a la Secretaría Docente un día después de haber recibido los resultados; donde se le entregará el formulario mediante el cual se hará dicha solicitud.
- El estudiante llena el Formulario y lo deposita en la oficina de Secretaría Docente para que lo haga llegar al Coordinador Académico.
- Una vez analizada la solicitud, el Coordinador Técnico o Académico, dependiendo el caso, se reúne con el maestro que impartió la evaluación, para que verifique la solicitud de revisión.
- Si aun así el alumno quedara inconforme, se solicitará la presencia de un maestro distinto al que impartió la prueba, pero de la misma área para realizar una nueva revisión.
- Los resultados de la revisión serán entregados a la Secretaría Docente, donde los recogerá el solicitante dos días laborales después de haber hecho la solicitud.

1.20 De la Revisión de Calificaciones

Todo alumno tiene derecho a reclamo cuando entienda que ha habido algún error al calificarle en un trabajo o evaluación, al ponerle una calificación mensual o semestral. Por eso, cuando lo crea conveniente, el alumno podrá solicitar revisión de calificaciones.

- El alumno hace la solicitud de revisión de calificación a la Secretaría Docente a través del formulario correspondiente, el día siguiente de haber recibido las calificaciones.

- El Coordinador Académico junto a la Secretaria Docente solicita la presencia del maestro que impartió la materia en la que hay inconformidad con los resultados obtenidos.
- El maestro revisará la calificación y si lo amerita, hará el cambio de lugar.
- La modificación le será comunicada por escrito al estudiante dos días laborables después de haber hecho la solicitud en la Secretaría Docente.

En el caso de la Escuela Primaria:

El representante del estudiante, ya sea padre/madre y/o tutor, acude a la Coordinación del Ciclo y solicita la revisión.

- El equipo de Coordinación se reúne para revisar el proceso de evaluación y determinar si hay una posible corrección del mismo.
- Si se detecta que hay alguna anomalía, procede a una corrección de lugar.

1.21 De la Repetición de los Contenidos de Asignaturas Reprobadas

Las asignaturas que se imparten en las aulas están basadas en los contenidos y competencias que deben dominar los estudiantes. Al finalizar las mismas, los aprendizajes que no son alcanzados o logrados por los estudiantes deberán ser repetidos.

- Los contenidos impartidos durante el semestre serán evaluados en las pruebas semestrales.
- De no haber alcanzado en las pruebas semestrales la calificación mínima aprobatoria, deberá presentarse a las pruebas completivas.

- De no haber alcanzado en exámenes completos la calificación mínima aprobatoria, deberá presentarse a las pruebas extraordinarias.
- Los estudiantes no pueden avanzar de un ciclo a otro con materias pendientes.

1.22 De la Solicitud de Cambio de Calificaciones

Así como es un derecho del alumno el pedir que se revisen sus calificaciones cuando entiende que no ha obtenido los resultados para los que se preparó, es un acto de justicia, también, por parte del docente hacer el cambio de calificaciones cuando reconoce que ha habido algún error.

- El Alumno hace la solicitud de cambio de calificación a la Secretaría Docente a través de una comunicación escrita. La Subdirección Docente junto a la Secretaria Docente solicita la presencia del maestro, quien revisará la calificación y, si lo amerita, hará el cambio de lugar.
- El resultado le será comunicado al estudiante dos días laborables después de haber hecho la solicitud en la Secretaría Docente.

1.23 De la Repetición de las Prácticas Reprobadas

Las asignaturas técnicas que se imparten en los talleres están basadas en las competencias que deben dominar los estudiantes. Al finalizar las mismas, las pruebas en que las competencias no son alcanzadas o logradas por los estudiantes deben repetirlas.

- Las competencias no logradas por los estudiantes en el Primer Semestre serán impartidas en el mes de diciembre con las pruebas semestrales.

- Las competencias no logradas por los estudiantes en el Segundo Semestre serán impartidas en el mes de junio.
- El costo en materiales que implique repetir las prácticas reprobadas (en el área técnica), serán cubiertos por los padres del alumno.
- En el caso del Politécnico los estudiantes no podrán avanzar al próximo semestre con materias técnicas reprobadas.

1.24 Del Manejo de Asuntos de Indisciplina en el Aula

En nuestro sistema educativo la disciplina la consideramos como el instrumento que permite que se cree un ambiente posible de educar. Por esto, la disciplina será un asunto tratado permanentemente y en todo momento.

El docente maneja en el aula los casos ordinarios y simples de indisciplina. En caso que la situación de indisciplina amerite una intervención superior; el maestro refiere el alumno al Departamento de Orientación y Psicología a través del monitor de disciplina, el cual es solicitado mediante el presidente de curso.

- El docente presenta la situación al monitor de disciplina y con éste envía el alumno a la Subdirección Docente o al Departamento de Orientación y Psicología con el formulario de referimiento lleno.
- El monitor de disciplina conduce el alumno a la Subdirección Docente o al DOP y explica la situación a quien recibe el alumno en el departamento.
- En caso de que la situación de indisciplina sea grave el profesor tiene un plazo de 24 horas para presentar el reporte del caso por escrito.

- Si la situación amerita una sanción, el caso es referido al Subdirector Docente, quien verá el tipo de sanción a imponer. Si la situación amerita una leve sanción, el mismo Subdirector Académico la pondrá según el reglamento disciplinario y les comunicará a los padres la sanción que se le ha impuesto al alumno.
- Si la situación amerita una sanción grave, el caso se presenta a la Dirección.
- El Director junto al Equipo de Gestión evaluará la gravedad del acto, y se harán las recomendaciones de lugar, teniendo como base el Reglamento Interno y el Reglamento de Instituciones Públicas del Ministerio de Educación.
- El Director dialogará con los padres del alumno y le comunicará la decisión

Párrafo:

En el caso de expulsión de algún alumno, el Director presentará a la Comunidad Salesiana el parecer del Equipo de Gestión y luego, la Comunidad Salesiana tomará la decisión de lugar.

1.25 De las Pasantías Laborales

La pasantía no sólo es un pre-requisito para la obtención del título de bachiller según la resolución 1561-2000, sino también, es el proceso mediante el cual el estudiante de término se relaciona con el mundo laboral, y a través de él se establece una relación directa entre la empresa y la escuela, sirviendo la misma de retroalimentación para la mejora continua de la enseñanza técnica en beneficio de los estudiantes que acuden a esta Institución en busca de la formación integral que en ella se imparte.

- El Departamento de Intermediación Laboral es el responsable de realizar los contactos con la empresa para la colocación de los estudiantes como pasantes.
- Antes de iniciar la pasantía, el estudiante debe haber aprobado todos los compromisos académicos y técnicos del pénsum de su área técnica.
- La lista de las empresas por áreas técnicas le será entregada al Encargado de Taller para la distribución de los estudiantes, quien se reunirá con sus compañeros para asignar por consenso los estudiantes a las distintas empresas, tomando en cuenta las capacidades de estos para su mejor desempeño.
- Una vez realizada la distribución o asignación de los estudiantes, el encargado de Taller la devolverá al Departamento de Intermediación Laboral.
- El Departamento de Intermediación Laboral orientará en todo este proceso, de manera individual o colectiva, a los estudiantes para su adaptación al mundo real del trabajo.
- Durante el período de la Pasantía, los estudiantes serán evaluados por los docentes en sus puestos de trabajo a través de la persona que le sea asignada en las empresas. Este resultado, junto a la evaluación que realiza la empresa al final de la pasantía, será tomado en cuenta para la aprobación o no del bachillerato técnico.

Párrafo:

El Equipo de Pasantía lo integran el Rector, el Director, el Departamento de Intermediación Laboral, el Coordinador Técnico, el Coordinador Académico y docentes Encargados de los Talleres o áreas técnicas. Este equipo se reunirá para

evaluar los informes de pasantía y validar o no las informaciones contenidas en los mismos, así como para definir criterios que han de implementarse en el proceso de la pasantía.

1.26 Del Servicio Social Estudiantil

El Trabajo Social de los estudiantes no sólo es un pre-requisito para la obtención del título de bachiller, sino también, una forma del estudiante devolverle a la sociedad, a través de su trabajo, parte de la inversión que la misma ha realizado para que complete su formación educativa, así como una oportunidad de sensibilizar socialmente a nuestros estudiantes.

- El estudiante solicita los formularios para la realización del Trabajo Social y de Medio Ambiente en el DOP/OILP. Este Departamento, ya sea de manera individual o colectiva, organizará actividades de motivación para que el trabajo social se realice en instituciones que estén de acuerdo a los intereses vocacionales del estudiante.

Párrafo 1:

Estos formularios deben solicitarse en el Primer Cuatrimestre 3er de grado.

Párrafo 2:

La Institución mediante el DOP/OILP junto al estudiante buscará las instituciones que garanticen que se realice dicho trabajo con seriedad.

Párrafo 3:

El Trabajo Social se podrá realizar en una institución pública o una organización sin fines de lucro. En el caso del trabajo de Medio ambiente se realizará en coordinación con el Ministerio de Medio Ambiente.

- Una vez finalizado el Trabajo Social y el de Medio Ambiente, el estudiante deposita estos formularios, firmados y sellados por las instituciones donde fueron realizadas en el DOP/OILP.
- El DOP/OILP, una vez tenga todos los formularios en sus manos, hará un informe de los mismos, donde se indiquen los siguientes datos: nombres y apellidos del alumno, número, taller/sección; institución donde realizó el trabajo social y de medio ambiente; cantidad de horas y las fechas de inicio y término de los mismos. La copia de este informe será guardada en archivo para fines estadísticos o de validación del trabajo social de los estudiantes. Además, debe entregarle una copia de la misma al Departamento de Intermediación Laboral (donde aplique)
- Copia del informe original y los formularios de Trabajo Social y de Medio Ambiente de todos los estudiantes le será entregado a la Secretaría Docente para fines de archivos.

1.27 Del Proceso de Graduación

La investidura es el acto que realiza la Institución para certificar que un estudiante ha cumplido con todos los requisitos de la misma para la obtención del Título de Bachiller en la modalidad correspondiente.

- Los estudiantes con derecho a participar de la Investidura son aquellos que hayan cumplido con los siguientes requisitos:
 - Formulario de Trabajo Social aprobado, firmado y sellado por la institución donde realizó las 30 horas.
 - Haber aprobado la pasantía laboral (donde aplica).
 - Carta de No deuda de libros a la Biblioteca.
 - Carta de No pendientes económicos con la Institución.
- Los estudiantes que hayan cumplido los requisitos de la Institución sobre la investidura deberán participar, junto a sus padres, en las

reuniones a sostener con el Director a los fines de ponerse de acuerdo para los asuntos de graduación.

- Los padrinos y las madrinas de graduación, tienen que tener un parentesco directo de familiaridad con el graduando, es decir, madre, padre, tutores, tíos, tías, etc., pero en ningún caso se permitirán novios, novias, amigos o amigas...
- El primer viernes de octubre los graduandos realizan un acto para agradecer a los maestros por el trabajo realizado durante los 4 años, en dicho acto también se celebra la eucaristía para agradecer a Dios los logros alcanzados durante su estadía en la Institución.
- La investidura será realizada el 2do y 3er viernes del mes de octubre de cada año escolar, según lo han establecido los dos centros objetos de graduación.
- Los gastos del acto de investidura y los del acto de agradecimiento serán costeados por una cuota de graduación que aportarán los graduandos, la cual será asignada por la Institución en común acuerdo con los padres de los mismos.

1.28 De la Selección Mensual de Alumnos Meritorios

El factor motivación es muy importante a la hora de realizar cualquier actividad que conlleve esfuerzo, tiempo y dedicación, por eso es justo valorar, elogiar y reconocer a esos estudiantes que cada mes liberan todas las asignaturas y su índice está por encima de los 80 puntos, y que además muestran una serie de valores y actitudes que lo hacen dignos a imitar.

- Para un estudiante ser meritorio debe reunir los siguientes requisitos:
 - Liberar todas las asignaturas.

- Ser modelo a seguir por los compañeros.
- Poseer cualidades y valores que lo hagan un excelente ser humano, compañero y alumno: responsabilidad, puntualidad, buenas relaciones interpersonales, respeto hacia maestros, compañeros y autoridades del Centro; obediencia, solidaridad, trabajo en equipo, entre otras cualidades.
- Según el promedio final, hay cuatro categorías:
 - a. 91-100 Excelente.
 - b. 86-90 Muy bueno.
 - c. 85 Bueno.
 - d. 80-84 Esfuerzo y Progreso.

- Después de publicadas las calificaciones de cada mes, la Secretaria Docente presenta al tutor del curso un listado con el nombre de los estudiantes que liberaron todas las asignaturas y con los promedios calculados. El tutor verifica quiénes cumplen con los requisitos arriba mencionados y lo remite al DOP.
- El DOP clasificará según el promedio obtenido, digitalará y publicará mensualmente.
- Serán publicados en los murales de los pasillos aquellos estudiantes que entren a la categoría de excelente y muy bueno, mientras que los demás serán publicados en las carteleras del aula o taller al cual pertenecen y en la página web, y serán reconocidos en la reunión con los padres.
- Si en algún curso no apareciera un estudiante que llegue a las categorías antes mencionadas, pero sí hay alguno que liberó todas sus asignaturas y mostró mejor desempeño que los demás,

este será el meritorio de su curso y su nombre se publicará en la cartelera de su aula.

Párrafo:

Debido a que las propuestas educativas tienen diferentes sistemas de evaluación, cada propuesta definirá la calificación mínima para que un alumno entre a ser reconocido.

1.29 Elección de Meritorios del Semestre

Este procedimiento ha de definirse en cada Equipo de Gestión de los distintos centros.

1.30 Máximos Honores Académicos por Semestre

Este procedimiento ha de definirse en cada Equipo de Gestión de los distintos centros.

CAPÍTULO II: DEL PERSONAL

2.1. DEL PERSONAL DOCENTE

Los docentes son una parte importante en nuestro sistema educativo, por esta razón, fruto del Convenio firmado entre la Sociedad Salesiana y el MINERD, se nos otorga la potestad de escoger nosotros mismos a las personas que se va a desempeñar como tal en la Institución, a fin de que los mismos se adapten lo más posible a los criterios de nuestro sistema educativo.

2.1.1 Del Ingreso del Nuevo Personal Docente

Para garantizar que la persona que ingresa como docente, en una de las propuestas educativas de la PED, reúna el perfil que tenemos delimitado para ello, se seguirá el siguiente proceso:

- El Director y el encargado de RRHH presentan a la Rectoría la necesidad de un profesor junto a los requerimientos del puesto.
- Una vez la Rectoría ha aprobado que se contrate el maestro solicitado, el Departamento de RRHH revisará el banco de elegibles para ver la disponibilidad del personal solicitante para esta función.
- En caso de que no exista en el banco de elegible el candidato idóneo, se hace público la necesidad de un profesor junto a los requerimientos del puesto.
- Los docentes interesados en trabajar en la Institución, depositan su currículum en el Departamento de RRHH.
- Una vez depositado el currículum, el candidato es remitido al Departamento de Evaluación y Seguimiento al Personal para ser evaluado. De igual forma se le aplicará una prueba del área para

la cual será contratado en la Subdirección Docente.

- Una vez aparezca el candidato a ocupar el puesto, la Dirección se hará acompañar del Subdirector Docente, Coordinador Técnico y/o Académico para realizar una entrevista individual a los solicitantes.
- El Subdirector Docente y el Coordinador correspondiente propiciarán una situación en la que el solicitante demuestre sus capacidades y habilidades en el área académica o técnica para la que está solicitando.
- Los resultados de estas evaluaciones son enviadas a la Rectoría con la finalidad de que el Rector entreviste al solicitante para la aprobación de la contratación como docente.
- El Rector con la Administración y el Director definirán la remuneración de la persona, en caso de no estar nombrado, y en la entrevista con el Rector se le hará saber a la persona el sueldo que se tiene contemplado para las funciones que se le está contratando.
- El Departamento de RRHH socializará el Manual de Funciones y el Manual de Convivencia correspondiente al docente contratado.

Párrafo: Todos los candidatos a ingresar han de haber aprobado el concurso de oposición para docentes; tener la habilitación docente o la disponibilidad de realizarla,, en caso de aspirar a maestro técnico.

2.1.2. De la Inducción del Nuevo Personal Docente

Es responsabilidad de la PEDB que se induzca en sus labores a todo el personal que ingresa a laborar en cualquiera de las propuestas educativas que en ella operan. En este sentido, cada propuesta educativa ha de

tomar en cuenta los siguientes pasos para inducir el personal docente de nuevo ingreso.

- El departamento de RRHH inducirá al candidato en el Centro, presentándole la Misión, la Visión y la Filosofía tanto del Centro como de la Plaza; entregará y socializará una copia de sus funciones y del Manual de Convivencia.
- El Subdirector Académico, Coordinador Académico, Coordinador Técnico según sea el caso, procederá a inducir al candidato en el quehacer docente.

2.1.3. Para Prescindir de los Servicios del Personal Docente

Las responsabilidades que deben asumir los docentes y todo el personal en general están establecidas en el Manual de Funciones, el Convenio de Trabajo y el Manual de Convivencia de la Institución. Dichos documentos están elaborados en conformidad con el Estatuto Docente.

- Cuando un docente dejara de cumplir con estas responsabilidades o con algunas de ellas, dependiendo de la gravedad de la situación, la Dirección dialogará con él. De no acoger la corrección, se amonestará por escrito, tal y como lo establece el Estatuto Docente y el Manual operativo de los Centros públicos. De no obtemperar se propiciará un diálogo con el Rector. Si aun así no se corrigiera, el docente será puesto a disposición del Distrito Escolar, con un informe con el que se evidencia el proceso realizado en el Centro con él.
- En caso que la falta cometida por el docente sea muy grave, éste será puesto a disposición del Distrito Escolar de manera inmediata acompañando siempre del expediente con las evidencias de las faltas cometidas.

- En caso de que el docente no estuviera nombrado por el MINERD, ante una falta grave será despedido de manera inmediata.

Párrafo:

Ningún Docente será puesto a disposición del Distrito o cancelado sin la anuencia del Rector y haber escuchado el parecer de la Comunidad Salesiana. En caso de cancelación se ha de garantizar que al docente se le pague su indemnización laboral, según la Ley 14-08 de Función Pública.

2.1.4 Del Manejo de la Impuntualidad de los Docentes en la Llegada Al Centro

La labor educativa en cada una de las propuestas educativas formales de esta Institución inicia con los buenos días. Cada escuela tiene un horario determinado para dicho acto, en el que todos los docentes han de estar presentes, ya que con el mismo inician las labores educativas de dicho centro.

- En caso de que un docente no pueda estar en la Institución al inicio de labores, debe de comunicarse de manera formal con RRHH, y al momento de su llegada dejará asentada formalmente la excusa. RRHH informará a la Dirección, a la Subdirección Docente, Coordinación Académica o Técnica de tal situación, a fin de tomar las precauciones de lugar.
- En caso de que un docente sea reincidente en la tardanza (más de tres tardanzas consecutivas), será llamado a dialogo por la Dirección. Dicho diálogo quedará asentado en su expediente.
- Si después del diálogo con el Director, el docente continúa con semejante conducta, se hará un memorándum, con copia al Distrito Educativo, en el cual se notificará la situación de

incumplimiento que está viviendo el docente.

- En caso de que el docente no obtemperare y acumule tres memorándums, se procederá a poner dicho docente a disposición del Distrito Educativo, acompañando el expediente, siempre, con las evidencias del seguimiento que se le ha ofrecido.

2.1.5. De las Ausencias del Personal Docente

Como Institución le damos un valor de suma importancia a la puntualidad y a la regularidad con que los docentes cumplen con sus responsabilidades en el Centro, no obstante, entendemos que una emergencia es algo que no se puede planificar ni prever. Por lo tanto, ante una emergencia que implique una tardanza en la llegada al Centro, se ha de proceder de la siguiente manera:

- El docente se comunica con RRHH y presenta la situación que le impide llegar a la hora indicada.
- RRHH informa a la Dirección, a la Subdirección Docente y la Coordinación Académica o Técnica sobre la situación presentada por el docente, a fin de tomar las precauciones de lugar.
- El Coordinador Académico o Técnico busca quien sustituya al maestro, recalcando el sentido de solidaridad con el docente que se le ha presentado el imprevisto que le impide llegar a su Centro de trabajo.

2.1.6. De los Permisos a los Docentes

En nuestra Institución el docente goza de todos los derechos establecidos en el Estatuto del Docente, el Manual de Función Pública y como tal a ellos nos debemos referir en lo que respecta a las ausencias del docente a sus labores educativas.

- El docente que tenga la necesidad de ausentarse por un día o algunas horas, dentro del horario laboral, se comunicará con RRHH y llena el formulario correspondiente.
- RRHH consultará al responsable directo del solicitante, quien analizará las implicaciones que conlleva dicha ausencia y dará respuesta de la factibilidad o no del permiso.
- Con la información obtenida del superior inmediato del solicitante, RRHH presenta al Director la solicitud del permiso.
- El Director habiendo analizado la respuesta del superior inmediato y las razones de la solicitud del permiso, decidirá otorgar el permiso o no, y comunicará la respuesta a RRHH.
- RRHH procede a llamar al solicitante para informarle sobre la aprobación o no de la petición del permiso
- Este formulario se archiva en el expediente del docente.

Párrafo 1:

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

Párrafo 2:

El Artículo 35 del Estatuto del Docente, Acápites E: Realizar con responsabilidad sus funciones docentes durante el horario de trabajo, por lo tanto, está impedido de desempeñar actividades ajenas a ella durante las jornadas de trabajo.

- Una vez puesto de acuerdo, el Coordinador y el docente sobre quién asumirá las responsabilidades, el profesor comunicará su ausencia al Encargado de Área o de taller.

2.1.7. Del Manejo de las Licencias y Pensiones

El proceso de manejo de las licencias y las pensiones se hará acorde a lo contemplado en la ley de función pública y en el Estatuto Docente.

- El departamento de RRHH dará las orientaciones correspondientes al procedimiento (lugar, documentación, plazos, etc.) para el trámite de las pensiones y jubilaciones al empleado que solicite.
- De ello se encargará el departamento de RRHH. En el caso de las licencias entregadas en el tiempo requerido, serán tramitadas por RRHH y dará aviso de ellas al Director y al Coordinador correspondiente para que hagan las sustituciones de lugar.
- RRHH dará la orientación necesaria a la persona que está en proceso de pensión para que conforme su expediente según lo establecido por las autoridades y avisará al Director y al Rector de que está a punto de originarse una vacante para sustitución.
- El Departamento de RRHH elaborará los reportes de licencias y permisos correspondientes a cada empleado.

Párrafo:

Las licencias recibidas en el plazo oportuno serán tramitadas por RRHH al Distrito Educativo.

2.1.8. De las Salidas a Actividades Docentes

La escuela constantemente necesita ser representada por directivos y docentes en diferentes actividades y eventos, por lo tanto, todo el personal ha de tener la disponibilidad de representar la Institución, cuando el evento guarde una relación directa con su área o funciones.

- Para el caso de los docentes, el Director en coordinación con la Subdirección Docente y las Coordinaciones definirá qué docente ha de representar la escuela en un evento determinado.

- La Dirección, Subdirección o Coordinación informará a RR HH, a fin de llevar el registro del control de asistencia.
- La Institución, desde la Administración, proveerá las implicaciones económicas que tenga dicho evento.

Párrafo:

Se ha de tener en cuenta que la participación en una actividad fuera del Centro puede implicar más tiempo de lo estipulado en el horario laboral de la persona. En este caso el docente debe de saber expresar y manifestar la posibilidad o no de participar en un evento que exceda el horario de su trabajo.

2.1.9. De la Selección de los Encargados Áreas

Como modo de garantizar el trabajo en equipo, la constante fluidez de la información y la calidad de la enseñanza de las distintas áreas, en los centros educativos de la PEDB se contempla la existencia de un Coordinador de Área (donde aplique), el cual buscará armonizar con los demás compañeros del área el proceso de enseñanza-aprendizaje en un área particular.

- El Equipo Directivo Docente (Director, Subdirector y Coordinadores) selecciona un maestro de cada área para que la coordine.
- El Director de manera formal comunica al maestro seleccionado que ha sido elegido para coordinar el área durante el año escolar.
- El docente tiene la opción de aceptar o no la designación.
- El Director le comunica a los demás docentes del área la elección de su compañero como coordinador del área.

Párrafo:

Lo ideal es que el encargado de área no dure más de dos años consecutivos en estas funciones. Por lo que el Director debe procurar que los distintos docentes de las áreas se vayan rotando en dicha función.

2.1.10. De la Selección de Coordinador de Grados

Como modo de garantizar el trabajo en equipo, la constante fluidez de la información y la calidad de la enseñanza de los distintos grados, los centros educativos de la PEDB contemplan la existencia de los coordinadores de grados, los cuales buscarán armonizar con los demás compañeros de los grados el proceso de enseñanza-aprendizaje en un grado particular.

- El Equipo Directivo Docente (Director, Subdirector y Coordinadores) selecciona un maestro de cada grado para coordinar la acción académica de dicho grado.
- El Director de manera formal comunica al maestro seleccionado que ha sido elegido para coordinar el dicho grado durante el año escolar.
- El docente tiene la opción de aceptar o no la designación.
- El Director le comunica a los demás docentes del grado la elección de su compañero como coordinador de dicho grado.

2.1.11. De la Selección de Coordinadores de Ciclos

Como modo de garantizar el trabajo en equipo, la constante fluidez de la información y la calidad de la enseñanza de los distintos ciclos, los centros educativos de la PEDB contemplan la existencia de los coordinadores de ciclos, los cuales buscarán armonizar con los demás compañeros de los ciclos el proceso de enseñanza-aprendizaje en un ciclo particular.

- El Equipo Directivo Docente (Director, Subdirector y Coordinadores) selecciona un maestro de cada ciclo para coordinar.
- El Director de manera formal comunica al maestro seleccionado que ha sido elegido para coordinar dicho ciclo durante el año escolar.
- El docente tiene la opción de aceptar o no la designación.
- El Director le comunica a los demás docentes del ciclo la elección de su compañero como coordinador de dicho ciclo.

2.1.12. De la Presentación Personal del Docente

El carácter y la formalidad del desempeño docente implican la impresión que en los demás éste pueda generar en su labor. Por esto entendemos que la presentación personal debe ser el primer elemento que va a propiciar la percepción de la imagen del maestro. Para garantizar la buena presentación

- De lunes a jueves el personal docente de los centros educativos formales de la PEDB, han de vestir con camisa, pantalón de tela y zapatos. Los viernes pueden asistir con vestimenta casual, sin caer en la mala presentación o en el relajamiento de las normas y de la función de docente.
- La exigencia en la formalidad en el vestir será responsabilidad de la Dirección del Centro.

2.1.13. De la Planificación de la Docencia

La planificación es una herramienta sumamente importante para los docentes, ya que es garantía de una buena práctica en las aulas. Es una necesidad el que los docentes planifiquen sus clases y que sus planes los maneje la Subdirección Docente para fines de acompañamiento y supervisión.

- Al inicio del año escolar, cada docente tiene que entregar el plan anual de cada una de las asignaturas que va impartir.
- Los docentes académicos la entregarán al Coordinador Académico y los docentes técnicos, al Coordinador Técnico. Los coordinadores revisarán los planes y harán las sugerencias pertinentes, si fueran necesarias. En el caso de modificaciones, los profesores dispondrán de un máximo de una semana para hacer las correcciones de lugar.
- Una vez realizadas las correcciones, los docentes entregarán la planificación a su Coordinador, quien después de dar el visto bueno, la entregarán al Subdirector Docente.
- El Director será notificado de cualquier novedad con relación a la entrega o no de los planes de clases.

2.1.14. De la Solicitud de Reunión con los Padres por un Docente

En nuestras propuestas educativas estamos conscientes de que la educación es responsabilidad de la escuela y de la familia, por lo que los padres deben de estar empoderados del proceso de aprendizaje que se lleva a cabo con los alumnos. Por tal razón, la escuela tiene que informarles de lo que está sucediendo con los alumnos, y ellos deben de acudir al Centro siempre que sean convocados para tratar asuntos concernientes a sus hijos. Los padres o tutores pueden ser convocados por varios motivos.

- Los docentes sólo convocarán a los padres o tutores para asuntos propios de su asignatura o, en el caso de la Escuela Primaria, de su grado, ya sea por rendimiento o incumplimiento. Para ello han de tener pendiente que los padres de los alumnos son hombres y mujeres de trabajo y no gozan de mucho tiempo. Por lo tanto,

- sólo deben ser convocados cuando el caso revista de importancia.
- Antes de convocar a los padres el docente coordinará con la subdirección docente y el DOP dicho encuentro.
 - Cuando se trate de situación de conducta, rendimiento académico general, problemas emocionales, asuntos familiares, etc., los padres serán convocados por el DOP.
 - Después de evaluada la situación del alumno, el DOP convocará al padre o tutor a través del mismo alumno, mediante una comunicación en la que queda establecida el día y la hora que debe asistir al Centro.
 - Cuando se trate de situaciones graves el DOP convocará a los padres vía telefónica de manera directa.

2.1.15. De los Procesos de Evaluación

2.1215.1. De la Presentación de Evaluaciones Semestrales, Completivas y Extraordinarias por parte de los Docentes a la Subdirección Docente

Las evaluaciones específicas siempre serán herramientas que ayudarán a los docentes en la evaluación general de los alumnos. Para garantizar que los instrumentos de evaluación estén bien elaborados y que los mismos tengan la estructura que responda al objetivo para el cual se aplicarán, la Institución se reserva el derecho de revisar, mediante la Subdirección y la Coordinación, dichos instrumentos que se van a impartir a nivel semestral, completivo y extraordinario.

- El docente, en la fecha especificada en el Calendario Escolar, entregará el instrumento de evaluación hecho a computadora y en formato impreso a la Subdirección Docente.

- El Coordinador Técnico o el Académico, de acuerdo al área del docente, recibirá y revisará el instrumento de evaluación y dispondrá de un máximo de dos días para hacer las correcciones y sugerencias de lugar.
- El docente, después de haber recibido el instrumento con las sugerencias, dispondrá de un día para modificarlo y entregarlo nuevamente a la Secretaria Docente, quien lo archivará para posteriormente imprimirlo (en los casos que amerite que se imprima).
- En caso de que el instrumento de evaluación no esté listo en el momento de aplicar la evaluación, se exonerará dicha evaluación a los estudiantes, y se aplicará la debida sanción al responsable.

2.15.1.2. De la Presentación de Instrumentos Evaluaciones Semestrales, Completivas y Extraordinarias a la Coordinación Docente

Las evaluaciones específicas siempre serán herramientas que ayudarán a los docentes en la evaluación general de los alumnos. Para garantizar que el instrumento de evaluación esté bien elaborado y que el mismo tenga la estructura que responda al objetivo para el cual se aplicará, la Institución se reserva el derecho de revisarlo antes de ser impartido en cualquiera de los niveles y momentos

- El docente, en la fecha especificada en el Calendario Escolar del Centro, entregará el instrumento de evaluación en formato digital e impreso a la Coordinación Docente y la Coordinación Técnica.
- El Coordinador Técnico o el Académico, de acuerdo al área del docente, recibirá y revisará dicho instrumento y dispondrá de un máximo de dos días para hacer las correcciones y sugerencias de lugar.

- El docente, después de haber recibido el instrumento de evaluación con las sugerencias, dispondrá de un día para modificarlo y entregarlo nuevamente a la Coordinación correspondiente, quien lo entregará a la Secretaria Docente para archivarlo y posteriormente imprimirlo.
- En caso de que el instrumento de evaluación no esté listo en el momento de ser impartido, se les exonerará dicha evaluación a los estudiantes, y se aplicará la debida sanción al responsable.

2.15.1.3 De los Informes de Rendimiento de los Estudiantes (Tutorías Eficientes)

En nuestra Institución buscamos formar al hombre y la mujer integralmente, por eso realizamos una evaluación integral de nuestros alumnos, por lo que es un deber de la Institución darle un seguimiento particular a cada uno de ellos.

Las evaluaciones de los alumnos no sólo se limitan a plano del aprendizaje de los conocimientos, sino que abarcan todo el proceso de enseñanza aprendizaje, el crecimiento humano y cristiano de nuestros estudiantes.

- Cada tutor o maestro guía presentará en la reunión de evaluación del alumnado, el proceso de su curso o taller asignado, de manera verbal o por escrito, así como las situaciones particulares de sus alumnos, resaltando las cualidades y los aspectos a mejorar, si los hubiera.
- Previa a la presentación de tutoría, el tutor o maestro guía debe revisar las calificaciones de los alumnos del curso que acompaña.
- El informe escrito lo debe entregar a la Subdirección Docente. Este determinará donde se ha de atender la situación de aquellos alumnos que, según lo presentado en el informe, ameriten de atención particular.

2.1.16 De los Referimientos de Alumnos al Departamento de Orientación Y Psicología

Los alumnos que presenten dificultades se les ofrecerá el seguimiento y acompañamiento adecuado y continuo a través del Departamento de Orientación y Psicología (DOP).

- Luego que el profesor haya agotado el proceso de seguimiento a un estudiante que presente dificultades en su asignatura y los resultados no sean satisfactorios, llenará la ficha de referimiento de dicho estudiante al DOP.
- El maestro recogerá el formulario en el DOP y después de llenarlo él mismo lo depositará en dicho Departamento. E DOP se encargará de darle el seguimiento que demande el alumno.

2.1.17 Del Referimiento de un Alumno a Enfermería

Todo alumno que exprese o presente un malestar de salud, en el aula debe ser referido a la enfermería de manera inmediata, si la situación así lo ameritare. El docente debe evaluar la situación, teniendo presente que es mejor equivocarse mandando un alumno sano a enfermería que dejar que la salud de un alumno se agrave por falta de atención.

- El docente enviará el alumno a la Enfermería con el presidente de curso o con algún miembro del Consejo de Curso.
- El Departamento Médico evaluará la situación del alumno. En caso de ser una situación momentánea y simple, lo mantendrá en la sala de enfermería durante el tiempo que considere prudente para ser observado.
- En caso que el malestar persista o se vaya agravando, el Departamento Médico comunicará la situación al Director/a, quien se comunicará con la familia, preferiblemente con los padres, para que pasen a retirar al alumno.

- El familiar del alumno lo retirará siguiendo el procedimiento de salida temporal de la Institución (procedimiento 1.15).
- En caso de emergencia, en coordinación con la Dirección, desde el Departamento Médico, se llamará al 911.
- En caso de ameritar ante una emergencia, si el Departamento Médico aún no está operando, la Dirección llamará al 911 especificando el lugar de la PEDB donde se atenderá la emergencia.
- En seguida la Dirección informará la situación, de la manera más prudente posible, a la familia del alumno enfermo.

2.1.18 De las Convocatorias a Reuniones de Maestros

La reunión de maestros es la principal vía para tratar todos los temas de interés con el personal docente. Estas se harán con la finalidad de planificar, evaluar, informar, formar, discutir una situación que los afecte, así como para tratar temas de interés para todos.

Estas reuniones serán convocadas por la Dirección y tendrán dos modalidades:

Reuniones Mensuales:

En estas reuniones, la estructura o esquema será:

- a. Tema de formación.
- b. Evaluación de los alumnos.
- c. Algún tema de interés para la Comunidad Educativa.

Reuniones Semestrales:

En las reuniones de fin de semestre se hará una evaluación exhaustiva de cada uno de los estudiantes, donde el Claustro verá la situación particular de aquellos alumnos en situaciones especiales tanto de conducta como en el aspecto académico. La revisión de cada

caso determinará la situación final de los estudiantes: promovido, promovido condicionalmente, reprobados y estudiantes de situaciones especiales.

Párrafo:

En el caso de los estudiantes reprobados y estudiantes en situaciones especiales, se procederá como indica el procedimiento 1.17.

2.1.19 De las Vacaciones de los Docentes

Las vacaciones son un derecho de todo el que trabaja. En esta Institución valoramos las vacaciones de los docentes como un merecido descanso para ellos, y cuidamos de que sean respetadas lo más que se pueda, a fin de que no sean interrumpidas a no ser por una situación de causa mayor.

- Las vacaciones de todo el personal Docente se realizarán tal y como lo establece el Ministerio de Educación.
- En caso de que un docente o cualquier personal relacionado con el área docente no pudiera tomar las vacaciones en el tiempo estipulado por el MINERD, el departamento RRHH en coordinación con la Dirección, se pondrá de acuerdo con el interesado, a fin de que este pueda tomar sus vacaciones en un tiempo lo más cercano posible a lo estipulado, procurando que no se afecte la cantidad de días previstos para las vacaciones de esa persona.

2.2 DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

2.2.1. De la Selección del Nuevo Personal Administrativo

El personal administrativo es parte importante en nuestro sistema educativo. En virtud del convenio firmado por la Sociedad Salesiana y el MINERD se nos permite escoger nosotros mismos la persona que se va a desempeñar como tal en la Institución. De aquí que procuramos que el proceso se haga garantizando que el personal administrativo que ingresa reúna el perfil que hemos establecido para ello.

2.2.2. Del Ingreso del Nuevo Personal Administrativo

Para garantizar que la persona que ingresa a trabajar en la PEDB reúna el perfil que tenemos delimitado para ello se tomará en cuenta el siguiente proceso:

- El encargado de RRHH en coordinación con la Dirección y la Administración presentarán a la Rectoría la necesidad de un personal para desempeñarse en las funciones administrativas. Esto lo presentará junto a los requerimientos del puesto.
- El Rector analiza el caso y la posibilidad de contratar ese personal junto a la Dirección, RRHH y la administración.
- Si la Rectoría aprueba que se contrate el personal solicitado, el Departamento de RRHH revisará el banco de elegibles para ver la disponibilidad del personal solicitado.
- Se analizará si alguien que labora en el Centro en otra posición puede ascender al puesto.
- En caso de que no exista en el banco de elegible el candidato idóneo, se hace público la necesidad de una persona para que se desempeñe en dicha función.

- Las personas interesadas en trabajar en la Institución, depositan su currículum en el Departamento de RRHH.
- Una vez depositado el currículum, el candidato es remitido al DOP para ser evaluado.
- Estas evaluaciones de los candidatos se presentan a la Rectoría, a fin de que se seleccione entre los evaluados aquel candidato que más se aproxime al perfil que la Institución ha definido para ocupar el puesto.
- El candidato es entrevistado por el Rector. En dicha entrevista se procura confirmar los resultados de la evaluación y la idoneidad del candidato para la aprobación de su contratación.
- El Rector y el Director, junto a la administración, definirán la remuneración que la persona ha de devengar.
- El Departamento de RRHH socializará el Manual de Funciones y el Manual de Convivencia interna con la persona contratada.

2.2.3. De la Inducción del Nuevo Personal Administrativo

Es responsabilidad de la PEDB que se induzca en sus labores a todo el personal que ingresa a laborar en cualquiera de los departamentos de las distintas propuestas educativas que en ella operan. Desde el Departamento de Administración, en coordinación con el Encargado de RRHH y el encargado la oficina o departamento donde la persona laborará, se hará su inducción.

- El Departamento de RRHH socializará el Manual de Funciones y el Manual de Convivencia correspondiente al nuevo personal.
- El superior inmediato del contratado en coordinación con la Administración y RRHH procederán a inducir al candidato en sus quehaceres.

2.2.4. De la Presentación Personal de los Administrativos

El carácter y la formalidad del desempeño del personal administrativo, al igual que el docente, implican la impresión que éste pueda generar a los demás por su presentación personal. Por esto entendemos que la formalidad en la presentación de su persona debe ser el primer elemento que va a propiciar la percepción de su imagen.

- De lunes a jueves el personal de administrativo ha de presentarse con una vestimenta formal. Los viernes puede vestir con una vestimenta casual que no entre en contradicción con lo exigido a los alumnos.
- La exigencia en la formalidad en el vestir será responsabilidad de la Dirección del Centro, el Departamento de RRHH y la Administración.

2.2.5. De las Ausencias del Personal Administrativo

Como Institución le damos un valor de suma importancia a la puntualidad y la regularidad con que el personal administrativo cumple con sus responsabilidades. No obstante, somos conscientes que una emergencia es algo que no se puede planificar ni prever, por lo tanto, ante una emergencia que implique una tardanza en la llegada al Centro se ha de proceder de la siguiente manera:

- El interesado se comunica con RRHH y presenta la situación
- RRHH informa al responsable inmediato sobre la situación presentada, a fin de tomar las precauciones de lugar.

2.2.6 De los Permisos del Personal Administrativo

En nuestra Institución el personal administrativo goza de todos los derechos establecidos en la Ley de Administración Pública, y como tal a ella nos debemos referir en lo que respecta a los permisos de ausencias de este personal.

- El interesado que tenga la necesidad de ausentarse por un día o algunas horas, dentro del horario laboral, se comunicará con RRHH, el cual gestionará con la Administración y el Director (si lo ameritare), habiendo escuchado las razones o los motivos que tiene el solicitante para esta solicitud.
- La Administración o la Dirección, habiendo consultado al responsable directo del solicitante, analizará la posibilidad o no de otorgarle el permiso y comunicará al encargado de RRHH la respuesta de la solicitud.
- RRHH procede a llamar al solicitante para informarle sobre la aprobación o no de la petición del permiso.
- Este formulario se archiva en el expediente de dicha persona.

2.2.7. De las Vacaciones del Personal Administrativo de Apoyo

Las vacaciones son un derecho de todo el que trabaja. En esta Institución valoramos las vacaciones como un merecido descanso para el personal y cuidamos de que sean respetadas lo más que se pueda, a fin de que no sean interrumpidas por razones simples y sencillas.

- Para el personal administrativo y de apoyo se aplicará lo contemplado en la Le 41-08 de la Administración Pública, en su Artículo 53

CAPÍTULO III: DE LAS VISITAS

3.1 De las Visitas del Padre, Madre o del Tutor de un Alumno a uno de los Directivos

Muchas son las obligaciones que tienen los directivos. En nuestras escuelas el tiempo es un bien escaso, por lo que debe ser administrado de manera eficiente y efectiva. Los alumnos son la razón más importante de nuestra escuela. Mucho nos agrada recibir a los padres preocupados por sus hijos, pero las distintas ocupaciones muchas veces impiden que se pueda atender a un padre cuando éste lo desea. Para hacer más efectiva esta comunicación, se ha de seguir este procedimiento:

- La madre, el padre o tutor del alumno interesado en ver a uno de los directivos, hará la solicitud en la Recepción.
- La recepcionista se comunicará con el directivo a quien se va a visitar para informarle de la presencia de la madre, el padre o tutor y los motivos o razones que tiene para verlo.
- El directivo verá la posibilidad de recibirlo o no. Esta información le será comunicada a la recepcionista.
- En caso de que el directivo pueda recibir al solicitante, este pasará a la oficina, después de haberse registrado con la recepcionista y recibido un Carnet de Visitante.

3.2 De la Visita del Padre, Madre o del Tutor a un Docente

La educación de los jóvenes y adolescentes es una actividad que requiere de la intervención de todos los interesados en el desarrollo de los alumnos. Por tal razón, estimulamos la participación de los padres o tutores de los mismos en el proceso. Cuando un padre o tutor requiere

entrevistarse con un docente, lo debe hacer en las horas que el maestro tiene disponible en su horario laboral (horas pedagógicas).

- La madre, el padre o tutor interesado en ver a un docente, lo solicitará por escrito al docente.
- El docente coordinará dicho encuentro con el padre, madre o tutor, vía el alumno.
- Una vez puesto de acuerdo el día y la hora, esta información le será dada al alumno a fin de que éste le comunique a su madre, padre o tutor que acuda al Centro.

3.3 De la Visita del Padre, Madre o del Tutor a un Alumno

Cada día que el alumno ingresa a la PEDB en calidad de estudiante de una de las propuestas educativas que en ella funcionan, queda bajo las normas que la rigen. Este es un espacio para el aprendizaje y el estudio, por tal razón el estudiante debe estar lo más alejado posible de elementos distractores. No obstante, siempre habrá razones por la que un padre o tutor deseará hablar personalmente con su hijo o el joven que está bajo su tutoría.

- La madre, el padre o tutor interesado en ver a un alumno se presentará en la Recepción para hacer la solicitud.
- La recepcionista se comunicará con la Subdirección Académica para informarle de la presencia de la madre, el padre o tutor.
- El Subdirector verá la posibilidad o no de que pueda realizarse la visita. Esta información le será comunicada a la recepcionista.
- En el caso de que se pueda recibir al visitante, la Subdirección Académica solicitará la presencia de dicho estudiante.
- El padre, la madre o el tutor se mantendrá en la Recepción de la Institución donde se encontrará con su vástago.

Párrafo:

Se ha de tener mucho cuidado con que los padres o madres tengan la custodia de sus hijos o no tengan algún impedimento.

3.4 De las Visitas Personales a los Docentes

Las propuestas educativas formales que operan en esta Institución son espacios para el aprendizaje. El tiempo en la escuela es escaso y como tal debemos aprovecharlo al máximo. Pese a esto, por razones diversas, se presentan situaciones en la que personas ajenas a nuestro recinto (familiar, amigo o relacionado) necesitan estar en contacto con el personal docente.

- En la Recepción se identifica a la persona que ha llegado con la intención de ver a un docente.
- La recepcionista le pedirá al visitante que ocupe uno de los asientos de la Recepción.
- La recepcionista se comunicará con el Coordinador Académico o Técnico para ver la disponibilidad del maestro de atender al visitante.
- Una vez tenga la información de la posibilidad o no del maestro poder recibir al visitante, el Coordinador implicado informará a la Recepción a los fines de que se le avise a la persona la disponibilidad o no del maestro atenderlo.
- En caso de que la visita pueda ser atendida, el docente se dirige hacia la Recepción donde atenderá al visitante.

Párrafo: Nunca las visitas pasarán a las aulas o los talleres.

3.5 De las Visitas al Personal Administrativo y/o Personal de Apoyo

La institución educativa, es un espacio para el aprendizaje. El tiempo en la escuela es escaso y como tal debemos aprovecharlo al máximo. Pese a esto, por razones diversas, se presentan situaciones en la que personas ajenas a nuestro recinto necesitan estar en contacto con el personal administrativo y de apoyo.

- El visitante acude a Recepción y solicita ver a la persona que le interesa contactar.
- La recepcionista le pedirá al visitante que ocupe uno de los asientos de la Recepción.
- La recepcionista llamará al departamento donde labora la persona solicitada para informarle de la visita.
- En caso de que la persona no pueda recibir la visita, la recepcionista le hará saber con mucho respeto y delicadeza al interesado de la imposibilidad de ser recibido en ese momento por la persona buscada.
- En caso de que la persona buscada pueda recibir la visita, se le confirmará a la Recepción a fin de que desde allí se informe al visitante de que se le va a atender.
- Las visitas se recibirán en el área de Recepción o el espacio destinado por la Institución para tales fines. Nunca se recibirán visitas en las oficinas o lugares de trabajo.

CAPÍTULO IV: DELAS SOLICITUDES DE USO DE LAS FACILIDADES DEL CENTRO (VEHÍCULOS, ESPACIOS, HERRAMIENTAS, EQUIPOS, ETC.)

4.1. De las Solicitudes Internas

4.1.1. De las Solicitudes de los Espacios Comunes para Actividades Docentes

La docencia se imparte en las aulas, talleres y laboratorios, que son los espacios habilitados para tales fines. No obstante, en algunas situaciones se hace necesario utilizar otros espacios de la Institución ya sea para presentaciones artísticas, contacto con la naturaleza, audiovisuales, entre otras motivaciones. En esas ocasiones:

- El docente debe acudir a la Secretaría Docente para solicitar el Formulario de solicitud de estos espacios. Una vez lleno, lo deposita en la misma oficina. Esta solicitud debe realizarse con un mínimo de tres días de antelación.
- La Secretaria Docente pasará dicha solicitud a la Subdirección Docente, la cual analizará la posibilidad de que el espacio solicitado pueda ser usado. Esta información le será comunicada al docente un día después de haber depositado la solicitud.

Párrafo:

En el caso de que la solicitud implique un espacio diferente a la propuesta educativa en la que el docente labora, el mismo docente ha de hacer la solicitud directamente a la Dirección de

la propuesta educativa donde labora, a fin de que su Director sea quien haga los trámites de lugar con la Dirección de la propuesta educativa donde está el espacio que necesita.

4.1.2. De las Solicitudes de Evaluación fuera de Fecha

Las evaluaciones (sean estas mensuales, semestrales, completivas o extraordinarias), están pautadas para ser impartidos en las fechas especificadas en el Calendario Académico que la Institución realiza y presenta a todos los miembros de la Comunidad Educativa. No obstante, hay situaciones que ameritan un análisis particular y que se vea la posibilidad de que se impartan al margen de las fechas previamente acordadas.

- El estudiante interesado en que se le aplique una evaluación fuera de fecha solicita el Formulario para tales fines a la Secretaría Docente.
- Una vez lleno, el estudiante deposita el formulario ante la Secretaría Docente. Este es entregado al Subdirector Docente, quien analizará los motivos o las razones por las cuales el estudiante solicita dicha evaluación. Si las considera válidas, entregará la solicitud al Coordinador Académico o Técnico.
- El Coordinador Académico o Técnico se pondrá de acuerdo con el profesor titular de la asignatura para ver la fecha y la hora en el que se podría realizar la evaluación.
- Una vez de acuerdo, el Coordinador hablará con el estudiante para que venga preparado para recibir la evaluación.
- El docente entregará los resultados de la evaluación corregida al Coordinador, quien tramitará los resultados junto con el

Formulario a la Secretaría Docente para la publicación de calificaciones.

- El Subdirector Docente se encargará de que el Director esté al tanto del proceso.

4.1.3. De las Solicitudes para Usar los Equipos Multimedia

Los recursos audiovisuales y de multimedia son herramientas importantes en el proceso enseñanza-aprendizaje. Como Institución, uno de nuestro mayor deseo y aspiración es lograr que todos los salones de docencia y talleres cuenten con ellos. Pero mientras eso sea posible, tendremos que trabajar con limitaciones en ese sentido. Es por esto que, siendo estos equipos limitados, debemos organizarnos para que todos los docentes puedan hacer uso de ellos cuando los necesiten.

- Los recursos audiovisuales estarán ubicados en un espacio asignado para el Encargado de Soporte Técnico.
- El docente solicita, a través del Formulario a la Subdirección Docente, que se le reserve el equipo multimedia indicando el día y la(s) hora(s) en que lo utilizará. Esta solicitud debe hacerse por lo menos con tres días de anticipación.
- La Subdirección Docente verá la disponibilidad de que el préstamo sea posible y que la hora y el día no coincida con el uso de tales equipos por otro docente.
- Si está disponible, se anotará en el formulario habilitado para tal fin.

4.1.4 De la Solicitud de Vehículos

Algunas de las labores que se desarrollan en la Institución implican movilidad de personas, por diversas razones o motivos. La Institución ha de garantizar los recursos necesarios para satisfacer las necesidades de transportación, siempre que sean para lograr las metas institucionales.

- La persona interesada de transportarse hará la solicitud a la Dirección de su propuesta educativa para que ésta, a su vez, la canalice con la Rectoría, quien analizará la posibilidad de usar un vehículo de la Institución para dar respuesta a la solicitud o de rentar un servicio externo para los fines solicitados.

4.1.5 De la Solicitud de Materiales Didácticos

Cada coordinador de área docente prepara su planificación del año y en base a esa planificación define los recursos que ha de necesitar para impartir la docencia y garantizar el logro de los objetivos del área. Éste plan se ha de presentar a la Coordinación Académica, la cual en coordinación con la Subdirección Docente lo validan y lo presentan a la Dirección con los fines de ser aprobados.

- Una vez aprobado por la Dirección del Centro, se presenta a la Subdirección Administrativa la solicitud de los recursos necesarios para el desarrollo de la docencia.

4.1.6 De las Solicitudes de Requisición de Maquinarias, Materiales, Equipos y Herramientas para los Talleres y la Docencia

La requisición de materiales, máquinas, herramientas o mobiliarios para los talleres y la docencia es el paso previo a la compra de los insumos que son necesarios para que los estudiantes realicen sus prácticas de

acuerdo a las planificaciones presentadas previamente por los maestros, de manera que las competencias que deben dominar se realicen con la eficiencia y eficacia demandada por el tipo de educación que se imparte.

- El Encargado de Taller o Coordinador de Área, junto a sus compañeros de trabajo, se reúne en la tercera semana del mes de junio para la elaboración del presupuesto para cada una de las asignaturas que lo requieran.

Párrafo:

Para la presentación de los requerimientos de materiales, equipos, herramientas o mobiliarios, utilizarán el Formulario, en caso de que el maestro sepa el lugar de compra del equipo, éste puede sugerirle a la Administración dicho lugar.

- Esta requisición se le entregará a la Coordinación correspondiente, quien hará las sugerencias de lugar. Si hay que hacerle algunos cambios, se la devolverá al Encargado de Taller o de Área, para que éste, junto a sus compañeros de trabajo, la analicen, la modifiquen y se la presenten nuevamente. El Coordinador correspondiente tendrá un máximo de tres días laborables para hacer las sugerencias de lugar.
- El Coordinador correspondiente presentará al Director un informe detallado de las informaciones contenidas en las Requisiciones para analizar las necesidades presentadas por los encargados de talleres o de área, una semana después de haber recibido las mismas.
- Las sugerencias, cambios o modificaciones a las requisiciones se les harán llegar al Coordinador correspondiente para que, en dos días laborables se ponga de acuerdo con el Encargado de Taller o de Área y realicen los cambios o las modificaciones de lugar.

- El Director y el Administrador analizarán la posibilidad económica de adquirir las requisiciones presentadas por los Encargados de Talleres o Coordinadores de Área.
- Administración hará las solicitudes a la Rectoría siguiendo los procedimientos establecidos para solicitar las compras.
- Una vez llega lo solicitado, el administrador lo entrega al Coordinador correspondiente, quien lo entregará al docente que lo ha solicitado.

4.17 De las Solicitudes de Reparación, Mantenimiento y Limpieza de las Áreas

Es una obligación de la Institución mantener sus áreas, espacios, equipos y herramientas en excelentes condiciones. Para ello cuenta con los recursos económicos y humanos necesarios. Aunque todos somos responsables de esto, el primer responsable es la persona que se desenvuelve en el área o espacio que amerite que se intervenga para mantenimiento o para reparación, o quien usa una maquinaria o herramienta que amerite reparación o mantenimiento.

- El Encargado de Departamento o Taller donde se identifique una necesidad de reparación, mantenimiento y limpieza, reportará el caso por medio del Formulario ADM. a su superior inmediato, el cual presentará la situación a la administración.
- La Administración mediante los canales establecidos darán respuestas a la solicitud en un plazo no superior a dos días laborables.

4.2. SOLICITUDES EXTERNAS

4.2.1. Solicitudes de Documentos Escolares por Exalumnos

Todo ex alumno tiene derecho a solicitar los documentos que la Institución posee de ellos, siempre y cuando se cumpla con las normas que tiene establecido el MINERD para tales fines.

- Los documentos que se expiden en Secretaría Docente son los siguientes:
 - a. Certificaciones.
 - b. Record de notas.
 - c. Certificados de las Pruebas Nacionales.
 - d. Certificados de graduación.
 - e. Diplomas.
- La persona interesada en uno o varios de los documentos enumerados más arriba, se dirige a la Secretaría Docente y hace la solicitud llenando el Formulario.
- El interesado deposita la solicitud de documento en la Secretaría Docente.
- Dependiendo el tipo de documento se entregarán en el plazo indicado para cada fin.

Párrafo:

En el caso de las personas que se forman técnicamente en la Unidad de Educación Continuada (UEC), tanto los certificados como la carta de aprobación se solicitarán los martes y jueves a partir de las dos de la tarde (2:00 pm).

4.2.2. De la Solicitud de Espacios, Equipos, Vehículos, Personal Humano por otras Instituciones.

Todos los recursos que tiene la PEDB son para garantizar la efectividad de los procesos educativos y pastorales que se llevan en sus distintas propuestas educativas y pastorales, no obstante, siempre se puede ayudar con ellos a otras Instituciones que busquen los mismos fines que nosotros, siempre y cuando esto no implique que nuestras propuestas educativas tengan que sacrificarse por ello y que los recursos no se van a destruir por mal uso.

- Se solicitarán los espacios, equipos, vehículos y personal humano a la Rectoría vía la Dirección de la propuesta educativa implicada, mediante comunicación escrita.
- La Dirección recibe la comunicación de solicitud y la presenta a la Rectoría, donde se evaluará la posibilidad y la factibilidad de las respuestas que se ha de dar a dicha solicitud.
- La respuesta se canalizará vía la Dirección implicada.

4.2.3. De la Solicitud de Participación de Estudiantes en Actividades fuera de la PEDB.

Los alumnos sólo han de participar en actividades fuera de la Institución siempre y cuando sean actividades en las que vayan a representar la misma ante otra institución. Nunca lo harán en asuntos personales (tanto de personas internas como externas).

- Las instituciones interesadas harán solicitud formal (por escrito) a la Dirección de la propuesta educativa involucrada.
- Si es en la ciudad, el Director evaluará la posibilidad de colaborar con la solicitud; en caso de que la actividad sea fuera de la ciudad, entonces la Dirección ha de contar con la aprobación de la Rectoría.

CAPÍTULO V: DE LAS ACTIVIDADES CURRICULARES Y EXTRACURRICULARES

5.1. DE LAS ACTIVIDADES CURRICULARES

Las actividades curriculares inician en cada propuesta educativa formal con los buenos días en el horario estipulados para ello. En las no formales, en el horario que se tiene estipulado por la Institución.

5.1.1. Del Acto Cívico y los Buenos Días

El Acto Cívico junto al Acto de los Buenos Días constituyen un elemento fundamental en la labor cotidiana, ya que nos permite rendirle honor a la patria e implementar un elemento propio del sistema salesiano que nos permite, al mismo tiempo que ayudamos a los jóvenes, mantenernos en el quehacer propio de la escuela salesiana.

- El Acto Cívico y el Acto de los Buenos Días han de ser la primera actividad que se tiene en la escuela, en los que debe de estar involucrada toda la Comunidad Educativa Pastoral.
- Con el sonido del primer timbre, los alumnos y el personal, se aproximan al entorno donde se realizan los buenos días, seguido por el segundo timbre con el que da formal inicio al Acto de los Buenos Días.
- Éste acto ha de tener el mayor carácter de seriedad posible y los Directivos de la propuesta educativa han de velar por ello.
- Cada día, después de rendir los debidos honores a la patria, un miembro de la Comunidad Educativa ha de ofrecer una reflexión al alumnado, la cual no se extenderá más de cinco minutos y dicha reflexión debe de ser motivadora, que promueva la sensibilidad y el respeto humano.

- En el Acto de los Buenos Días se debe de tener en cuenta las situaciones de actualidad, en la ciudad, en el país y a nivel internacional.

5.1.2. De las Tutorías

Como institución buscamos que nuestros alumnos se formen en un ambiente de excelencia académica y técnica, en que puedan desarrollar sus capacidades y competencias, por ello implementamos un sistema de acompañamiento personalizado a aquellos alumnos que muestran algunas deficiencias en sus estudios con unas calificaciones inferiores a la mínima aprobatoria.

- Cada mes habrá un proceso de evaluación en el que determinará el rendimiento académico de cada alumno.
- Una vez identificada la situación académica en la que se encuentra el alumno, la Coordinación y la Subdirección Docente procederán a dialogar con el maestro de la asignatura en la que el estudiante presenta deficiencia, para coordinar el día, la hora y aula en que se impartirá la tutoría.
- A los padres de los alumnos que presentan esta situación y han de participar en estos programas de tutorías, se les notificará por escrito el tiempo que su hijo permanecerá en el Centro en horario extraordinario.

5.1.3. Del Acompañamiento Docente

El acompañamiento docente es un elemento de vital importancia para garantizar que la Institución alcance la calidad y la excelencia en el proceso enseñanza-aprendizaje, es por esto que como Institución le damos un valor significativo al proceso de acompañamiento a los docentes.

- Una vez revisado y aprobado el plan de trabajo docente, las Subdirecciones Académicas junto con la coordinación elaboran el calendario de acompañamiento.
- El acompañamiento docente es realizado en dos modalidades, una con previa notificación al maestro que será acompañando, y otra sin notificación previa.
- Este acompañamiento se realizará utilizando las fichas diseñadas para tales fines.
- Una vez realizado el acompañamiento se socializará con el docente acompañado, estableciendo los compromisos de mejora.
- Finalizado el dialogo, el docente firmará dicho informe.

5.1.4. Del Término de las Labores Diarias la Salida del Centro por el Alumnado

La permanencia de los alumnos en las instalaciones y espacios de la Plaza Educativa están supeditados a los horarios establecidos en cada propuesta educativa.

- Una vez llegada la hora de salida, los alumnos deben retirarse a sus hogares, solo podrán permanecer en el centro aquellos alumnos que estén participando en alguna actividad informal (aprobada por la Institución), supervisado por un personal autorizado por el Centro, con previa aprobación de sus padres y de la Institución.
- Aquellos estudiantes que permanecen en alguna actividad deberán retirarse a la hora establecida por la Institución para el término de dichas actividades.

Párrafo:

Aquellos alumnos que participan de las actividades del Oratorio deberán utilizar el uniforme o vestimenta propia de dicha actividad.

5.1.5. Del Cumplimiento del Horario Laboral

Cada propuesta educativa tiene definido el horario de la jornada laboral, según lo establecido por la Ley de Función Pública y el MINERD.

- En las distintas escuelas la jornada de trabajo inicia con el Acto Cívico y los Buenos Días. En las demás propuestas educativas según se encuentra establecido.
- Párrafo: En caso de que alguna de las propuestas educativas de la Plaza tenga que suspender las labores, debe contar con la anuencia de la Comunidad Salesiana.

5.2. DE LAS ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

5.2.1. De la Celebración de las Festividades Salesianas

Es un compromiso de la Institución hacer memoria de las festividades propias de la historia salesiana como modo de fortalecer el carisma y crear el sentido de identidad.

- Las actividades festivas salesianas se planifican y coordinan desde el Departamento de Pastoral.
- El Encargado de Pastoral presenta y socializa en los Equipos de Gestión el programa de la actividad festiva a celebrar e involucra a los Directivos y docentes necesarios.
- Una vez socializado el programa, cada propuesta educativa y/o departamento asumirá las asignaciones que les han sido designadas para garantizar la efectividad de la actividad festiva a realizar.

5.2.2. De las Convivencias y Retiros

Con la finalidad de garantizar el logro y la efectividad de los procesos formativos humanos y religiosos, como obra educativa salesiana hacemos uso de varias estrategias como retiros, convivencias, etc.

- Las convivencias y los retiros son organizadas por el Departamento de Pastoral y se proponen para todos los alumnos, y aunque no tienen carácter de obligatoriedad, se propiciará la participación de todos los alumnos.
- Es responsabilidad de los Directivos de cada propuesta educativa asistir a las convivencias y retiros, así como también motivar a los docentes a acompañar.
- La propuesta educativa asumirá los gastos que implique la participación de los administrativos y docentes en la actividad.
- Desde la Administración de la propuesta educativa se proveerá a este personal de los recursos económicos necesarios para los fines de la actividad.

5.2.3. De las Salidas Educativas y Visitas Técnicas

La docencia se imparte en las aulas, talleres y laboratorios, que son los espacios habilitados para tales fines. No obstante, en algunas situaciones se hace necesario utilizar otros espacios fuera de la Institución, tales como visitas a las empresas, universidades, museos, talleres, etc. con el objetivo de que los jóvenes estén en contacto con otras fuentes de conocimiento a los fines de aumentar su capacidad creativa, educativa o de relaciones humanas.

- El docente debe cerciorarse de que estas actividades aparezcan en su plan semestral de clases, para que sean aprobada por la Dirección.

- La Dirección analizará la posibilidad de que la actividad propuesta sea realizada, o rechazada.
- Una vez aprobada dicha actividad por la Dirección, el docente debe acudir a la Secretaría Docente para solicitar el Formulario. Una vez lleno, lo deposita en la misma oficina.

Párrafo 1:

Esta solicitud debe realizarse con un mínimo de quince días de anticipación. De igual forma, las actividades o visitas fuera de la ciudad deben ser avisadas a la Coordinación correspondiente con un plazo mínimo de un mes.

Párrafo 2:

La propuesta debe estar en el plan de clases del profesor, o en la planificación semestral, además de estar incluida en el Calendario de Actividades.

Párrafo 3:

En el caso de actividades o de invitaciones que no cumplan con los plazos citados, deben ser enviadas al Director para analizar la factibilidad o no de dicha propuesta.

Párrafo 4: El Director es el responsable de informar a la Rectoría de la realización de estas actividades.

5.2.4. De la Promoción de Cuarto Curso

La promoción de los alumnos de 4to año es un espacio propicio para el impulso del liderazgo de estos, por lo que la escuela sólo intervendrá definiendo criterios y directrices de cómo se tienen que ejercer los procesos, así como aprobando las propuestas y fechas sugeridas.

- De los consejos de curso se elegirá la Directiva que coordinará el proceso de la promoción de los estudiantes de 4to año.
- Esta Directiva se conformará a través de votación en la que participarán todos los alumnos que conforman la promoción.
- La Directiva de la promoción propondrá a la Rectoría, vía la Dirección, las actividades y/o eventos de crecimiento personal, ejercicio de su liderazgo en la escuela y recaudación de fondos.
- El Director se encargará de acompañar la promoción o de designar al Subdirector, Coordinador o un docente de dicho acompañamiento.
- El Equipo de Gestión de la propuesta educativa implicada propondrá unos criterios a los alumnos en base a los cuales le acompañará en el proceso de la promoción.

CAPÍTULO VI: DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVO-FINANCIERO

6.1 De las Solicitudes de Compra

El proceso educativo implementado en la Institución amerita que los recursos necesarios para la enseñanza se tengan a tiempo. Siendo esta Institución de Enseñanza Primaria, Secundaria en sus modalidades General y Técnico-profesional, implica que la actividad de compras sea rutinaria, ya que demanda con mucha frecuencia de la requisición de herramientas, materiales, alimentos, suministros y útiles para la enseñanza y el desenvolvimiento ordinario del centro.

Para dar respuestas a las solicitudes de compras que presenten las distintas áreas o departamentos, se sigue éste proceso:

- El docente, personal de apoyo o administrativo que requiera que se le suministre o se le reponga una herramienta, material gastable o los útiles propios de su trabajo, hará la solicitud formal, mediante el Formulario Adm. 001, del material necesitado a su superior inmediato (Subdirector Docente, Coordinador Técnico, Coordinador Académico, Encargado de Mantenimiento, Cocina, etc.) y esto lo remiten a la Dirección para su aprobación.
- En caso de que proceda, esta requisición de materiales se archivará para anexarla a la factura y a la copia del cheque con que se pague la compra.
- El superior inmediato realiza una evaluación sobre la necesidad de lo solicitado y, en caso de proceder, se la entrega a la Administración.
- La Administración presenta a la Rectoría las necesidades presentadas con el fin de ser aprobada para cotizar.
- En la Administración se realizan las cotizaciones necesarias y la

evaluación de costo de los materiales solicitados.

- Se presenta a la Rectoría, quien después de ver las implicaciones de la compra y escuchar el parecer de los encargados del área o departamento, aprobará o no la solicitud de compra o cotización.

Párrafo 1:

Cuando se solicite para fondo del Estado: Las Cotizaciones se harán según lo establecido por las disposiciones gubernamentales. Estas cotizaciones deben ser hechas en empresas que tengan su RNC, que estén registrados como suplidores del Estado y que emitan facturas con comprobantes gubernamentales.

Párrafo 2:

Cuando se solicite para comprar con fondos de autogestión: Se solicita una sola cotización de la misma debidamente firmadas y selladas por el suplidor. Estas cotizaciones deben ser hechas en empresas que tengan su RNC, emitan facturas con comprobantes fiscales.

6.2. De las Compras al Contado con Fondos de la Subvención

Todos los procesos que lleven manejo de recursos económicos han de quedar registrados con tal grado de claridad, que la documentación que contenga el expediente pueda explicar el proceso sin la necesidad de intervención de la persona que coordina y dirige dicho proceso.

- Una vez aprobada la compra, se prepara el cheque, el cual debe contener Una Solicitud de Cheque previamente autorizada por la Rectoría y la cotización de la misma, según lo establecido por las disposiciones gubernamentales.

- El cheque debe de emitirse con fecha actual, nombre de la empresa y monto exacto, retención del % establecido por la DGII, el concepto de la compra y el número de cuenta de la codificación del cheque según el catálogo de cuenta del Gobierno Central; una carta de solicitud de autorización de pago de cheque emitida por la Administración a la Rectoría; el formulario de requisición de materiales, la orden de compra, en el caso donde funcione de la Unidad Interna de Contraloría, se anexan los documentos que exigen.
- En caso de una reparación, se debe anexar el formulario de solicitud de reparación y mantenimiento de equipos Form. Adm.01. y el formulario de orden de trabajo Form. Adm.02.
- Cuando la compra se realiza a una persona física no registrada en la DGII, se le llena una factura de proveedores informales, a la cual se le debe anexar una copia de la cédula de identidad de la persona, la cotización y retenerle el 10%. según la ley 11-92 ART. 6, Párrafo 1-B.
- Cuando la compra sea a un proveedor del Estado se le retiene el 5% según la Ley 253-12, y se le anexa copia del último recibo de pago de la TSS y del ITBIS del proveedor.
- Finalmente, donde aplique, el cheque pasa al Departamento Interno de la Contraloría General de la República asignado al Centro para que el mismo sea auditado antes de pagar al proveedor.
- Se prepara una certificación en papel timbrado de la Institución firmada y sellada por la Administración, dirigida a Impuestos Internos, donde se especifica el nombre de la empresa, el RNC, el número de cheque y el monto retenido. (original al suplidor y la copia a la Institución y se anexa al cheque).

- Las retenciones que se realizan a los proveedores son pagadas mensualmente a la DGII antes del día 10 de cada mes, mediante el formulario IR-17.

6.3. De las Compras al Contado con Dinero del Fondo de Autogestión

Todos los procesos que lleven manejo de recursos económicos han de quedar registrados con tal grado de claridad, que la documentación que contenga el expediente pueda explicar el proceso sin la necesidad de intervención de la persona que coordina y dirige dicho proceso.

- En el caso del manejo de los fondos de las Cuentas de Autogestión; una vez aprobada la compra, se prepara el cheque, el cual debe contener una solicitud de cheque y la cotización de la misma debidamente firmada y sellada por el suplidor.
- Estas cotizaciones deben ser hechas en empresas que tengan su RNC, emitan facturas con comprobantes fiscales.
- El cheque debe de emitirse con fecha actual, nombre de la empresa, monto exacto y el concepto de la compra.
- Una carta de solicitud de autorización de pago de cheque emitida por la Administración y luego se le lleva a la Rectoría para fines de aprobación.
- Cuando la compra se realiza a una persona física, se llena una factura de proveedores informales, a la cual se le debe anexar una copia de la cédula de identidad de la persona y la cotización con el recibo de pago.
- El Administrador recibe la mercancía y verifica que lo solicitado coincida con lo entregado,
- Una vez verificado, el Administrador informa al solicitante que llegó la mercancía para que la retire del almacén.

6.4. De Las Compras al Contado con Fondos de la Junta De Centro

Aunque ya se tiene un protocolo para el manejo del dinero proveniente del MINERD vía Junta de Centro, es conveniente que institucionalmente también manejemos este protocolo y lo enriquezcamos siempre, a fin de garantizar la transparencia con que se manejan estos fondos.

- Se elabora un presupuesto según monto asignado por el Ministerio de Educación, acogiéndose a los límites establecidos de 40%, 40% y 20% a los rubros o cuentas establecidas a utilizar y estos rubros donde se harán la inversión serán presentados a la Rectoría con los fines de ser aprobados.
- Una vez aprobada la compra, se prepara una solicitud de cheque dirigida al Depto. de Contabilidad del Distrito, anexándole la cotización y certificado de registro de proveedor del estado de los suplidores
- Las Cotizaciones: Compra de materiales por monto desde RD\$1.00 hasta RD\$20,000.00; una cotización. Compra por monto de RD\$20,000 hasta RD\$83,000.00; dos (2) cotizaciones. Compra por monto de RD\$83,000.00 en adelante; tres (3) cotizaciones. Éstas debidamente firmadas y selladas por el suplidor.
- Estas cotizaciones deben ser hechas en empresas que tengan su RNC, que estén registrados como suplidores del Estado y que emitan facturas con comprobantes gubernamentales.
- La Dirección del Distrito Educativo es quien prepara el cheque para pagarle al suplidor, inmediatamente esté listo, el Director del Centro pasará a retirarlo para proceder con la compra, para luego preparar el informe final. El Distrito Educativo se queda con los documentos en originales y el Centro con la copia.

6.5 De las Compras a Crédito para Pagar con Fondos de la Subvención

Todos los procesos que lleven manejo de recursos económicos han de quedar registrados con tal grado de claridad, que la documentación que contenga el expediente pueda explicar el proceso sin la necesidad de intervención de la persona que coordina y dirige dicho proceso.

Una vez aprobada la solicitud realizada por el departamento o área, desde la Administración se realiza una orden de compra, la cual debe contener el nombre de la empresa donde se va a realizar la compra, firmada por la Administradora y con el sello de aprobación de la Rectoría y el sello de la Institución.

- El pago a los proveedores se realiza cuando la empresa envía la factura original, que regularmente tarda entre 15 y 30 días, dependiendo de la política de crédito de la empresa suministradora.
- Para realizar el pago de la factura, se realizan los mismos pasos de las facturas al contado al momento de realizar el cheque, agregándole además la entrada de almacén, si lo amerita.
- Luego de tener el cheque listo para realizar el pago, se llama a la institución a la Extensión de Créditos y Cobros para notificar que pueden retirar el cheque.

Párrafo:

Es conveniente tener presente que las empresas deben de actualizar cada tres meses el recibo de pago de la TSS y el pago del ITBIS. Esto es solicitado por la DGII para tener control de que el contribuyente esté al día de sus obligaciones fiscales.

6.6 De la Relación de los Gastos en los Libros Contables

La relación de gastos es un elemento importante en toda gestión financiera, ya que es expresión del control que una Institución lleva de sus operaciones, y mantiene datos precisos que ayudan a la toma de decisiones financieras con gran facilidad.

- Los movimientos de las cuentas se llevan en una hoja de Excel.
- Diariamente se registran los cheques y los depósitos, es decir, todo movimiento que se realice y así tener al día las cuentas bancarias.
- Cada estado de cuenta se corta los 30 o 31 días de cada mes, según el banco que se trabaje y así se debe continuar con el libro para estar acorde con el banco.
- El banco envía los estados de cuenta por lo general después de los días 10 o 15 de cada mes.
- Luego de recibir los estados enviados por el banco, se debe de conciliar según libro banco, comisiones, cheques cargados y no cargados, depósitos (si los hay) y algunos otros cargos que se puedan presentar, para poder saber con exactitud lo que se dispone en efectivo. Y de esta manera se realizan los cuadros en el libro cada mes, sucesivamente.

6.7. De la Presentación de los Gastos por Cuentas

Toda Institución necesita llevar el control de los gastos realizados. En nuestro caso, el llevar control de los gastos de una forma ordenada es una necesidad que se multiplica, ya que tenemos que rendirle cuenta al Ministerio de Educación, a la Dirección General de Técnico Profesional, Contabilidad Gubernamental y a la Inspectoría Salesiana.

- Al momento de realizar los pagos, se registra el gasto según la cuenta afectada, con fecha, nombre de la empresa, monto y

concepto o descripción de la causa del gasto realizado.

- Si se presenta una devolución de cheque, se anula el mismo y se redacta una comunicación indicando la anulación y se envía la Unidad Interna de Auditoría, con el expediente del cheque para su formal anulación (donde aplica).
- Mensualmente se presenta la relación de gastos en su respectiva rendición de cuentas al MINERD.

6.8 Para el Cuadre de los Ingresos

Cuadrar los ingresos, mucho o poco, es una manera de llevar control de los recursos que se tienen en la Institución. En nuestro caso, que tenemos necesidades abundantes y escasos recursos, la Institución debe llevar un estricto control de los recursos que entran en ella, de manera que conociendo lo que entra, pueda planificar sus gastos y de esta manera evitar vivir en un permanente déficit.

- El Departamento de Caja hará el cuadre de todos los ingresos que reciba diariamente y lo entrega al Departamento de Contabilidad, junto a los recibos de ingresos, los cuales deben estar firmados por dicho encargado antes de entregarlo al Departamento de Contabilidad.
- El Departamento de Contabilidad recibe y revisa el cuadre de caja junto con el efectivo, en el cual debe coincidir recibo y efectivo, y firmar dicho cuadre.
- Después de recibir el efectivo en el Departamento de Contabilidad, se registra en el libro de ingresos, con la fecha y los diferentes tipos de ingresos.
- En el libro de ingresos se prepara el desglose de los ingresos para ser entregados a la Administración, la cual se encargará de hacer el depósito.

- En el Departamento de Contabilidad se prepara un informe de ingresos y se le entrega al Rector, mensual o cuando éste lo requiera.

6.9 Del Manejo de la Caja Chica

La Caja Chica es un fondo que la Institución maneja exclusivamente para aquellos gastos menores, para los cuales no hay la necesidad de hacer un cheque.

- El cheque de la Caja Chica se emite a nombre de la persona encargada del manejo. En nuestro caso, el Auxiliar del Departamento de Contabilidad.
- Cuando se haya gastado un 80% del fondo de la Caja Chica, se hace la solicitud de reposición de la misma. Para dicha reposición se hace una relación de los desembolsos efectuados y se solicita el cheque por el total de los comprobantes.
- Para los gastos del dinero de Caja Chica se utiliza un talonario numerado, donde se detalla la fecha, el monto, el detalle, número de cuenta, firma de quien autoriza el gasto y la persona que recibe el dinero pone su nombre y su número de cédula.
- Para hacer los desembolsos de la Caja Chica se requiere la autorización de la Rectoría.
- El recibo de Caja Chica se prepara y se le anexa a la/s factura/s o detalles que avalen el gasto.
- El monto máximo para los desembolsos es del 10% del monto general de Caja Chica por comprobante.
- Las facturas de Caja Chica que no tengan comprobantes, se les hará un recibo numerado.
- El encargado de dicha caja debe poner la descripción de lo comprado y la persona que realiza la compra debe firmar.

6.10 Del Control del Inventario de Uniformes

El control de inventarios es una práctica de rutina en toda institución que de una forma u otra almacena mercancía. Inventariar los uniformes es para esta Institución una manera, no sólo de llevar control de los mismos, sino también de garantizar un buen servicio a nuestros estudiantes.

- Cuando se reciben los uniformes, se clasifican y se cuentan por size, luego se cotejan con la factura de la fábrica y así se verifica si el pedido llegó completo.
- Luego que se cuenten los uniformes, se anota la cantidad que se guarda en el almacén, así como los que se quedan en caja.
- En la medida en que se van bajando del almacén, se va rebajando la cantidad de uniformes que hay en la lista de existencia y así se actualiza el inventario y permite llevar un control del mismo.

6.11 De la Emisión de Cheques

Todo gasto que implique una suma relevante de dinero ha de hacerse con cheque. Pues, además de ser una forma segura, permite conservar evidencias significativas del manejo y uso que se le da al dinero.

- Cuando se va a emitir un cheque, se debe tener a mano la disponibilidad de la cuenta, y se debe tener bien claro el tipo de pago que se va a hacer, para saber cuál es la cuenta por la que se debe realizar el cheque.
- La Administración solicita a la Rectoría la autorización de hacer el pago o la compra con cheque, anexándole la solicitud de cheque, factura y cotizaciones. Junto a esta solicitud, Administración facilita a la Rectoría un informe de cómo están las cuentas bancarias.

- Una vez la Rectoría autoriza el pago, Administración revisa y hace los cheques.
- Los pagos a proveedores se hacen al vencimiento de la factura y los cheques se entregan un día específico de la semana.
- Quien recibe el cheque firma el libro bancario donde pone el nombre y el número de cédula.

Párrafo 1:

Quando se emite un cheque para compras al contado, a éste se le anexa: solicitud de cheque, la orden de compra, la carta de solicitud del cheque aprobada por el Rector, la cotización y el recibo de pago y una nota que diga “factura contra entrega de cheque” para poder ser auditada (donde aplica la auditoría) y así poder realizar la compra.

Párrafo 2:

Quando se va a solicitar pago de facturas a crédito de proveedores, se hace la solicitud del cheque, ésta debe estar firmada por quien solicita el pago y autorizada por la Rectoría; debe tener anexada la factura original, la cotización, orden de compra, la carta de solicitud del cheque aprobada por la Rectoría, entrada de almacén, requisición de materiales, y si al pago se aplica alguna retención, copia de la relación del cálculo de la retención que se le ha entregado al proveedor. Si es una reparación o mantenimiento (mano de obra) se le anexa el formulario de solicitud de reparación y orden de reparación.

Párrafo 3:

Quando se solicita un cheque personal, se hace la solicitud del cheque, ésta debe estar firmada por quien solicita el pago y

autorizada por el Rector; se pide una copia de la cédula de quien se ha hecho el cheque, se llena una factura de proveedor informal, la carta de solicitud del cheque aprobada por la Rectoría y la persona que recibe el cheque firma un recibo y el libro bancario.

6.12. De la Recepción de la Colaboración que Hacen las Familias

La colaboración que hace la familia de los alumnos, no sólo es importante porque ayuda económicamente al quehacer de la Institución, sino que es un medio que ayuda a que la familia valore la educación que su hijo recibe y permite que ésta se sienta partícipe de lo que su hijo/a realiza y vive en la Institución.

- Al momento de la reinscripción o inscripción, los padres llenan un formulario de acuerdo de colaboración, en el cual ellos informan el monto que mensualmente aportará la familia.
- Para realizar el aporte acordado, el estudiante, sus padres o tutores deben acudir al área de caja.
- La persona encargada de Caja verifica en el registro anual el mes o los meses que el estudiante tiene pendiente (si lo tuviera). Luego recibe el aporte.
- El Encargado de Caja elabora el recibo de pago y lo registra en el libro de colaboración anual. Lo cual entrega a la persona que está efectuando la colaboración.

6.13. De la Prestación de los Servicios a Crédito

Teniendo en cuenta que la mayoría de nuestros alumnos son bastante pobres, y que para algunos de ellos le es muy cuesta arriba conseguir los recursos que requieren algunos servicios de los que se prestan en la Institución, como en el caso de uniformes, pago de convivencias, etc. entendemos prudente darle facilidades de pago a estos alumnos que se encuentran en similares situaciones.

- El Departamento de Caja sólo le ofrecerá servicios a crédito o con facilidades de pago a aquellos alumnos autorizados por la Rectoría.
- Para las autorizaciones de crédito, para el pago de uniformes, convivencias u otras actividades, el padre o tutor debe hablar con el Rector, luego pasar por Caja, con una autorización emitida por la Rectoría, a llenar el formulario de compromiso de pago,
- El formulario se archiva en el expediente del alumno y se va actualizando con los pagos, abonos o saldos de la deuda.
- Para poder ser reinscrito, el alumno ha de tener saldado todos los pendientes económicos, que no tengan que ver con la colaboración mensual que las familias voluntariamente realizan.

6.14. Del Control del Inventario General

El control de inventarios es una práctica de rutina en toda organización que de una forma u otra almacena mercancía. Inventariar los muebles, inmuebles y otros recursos es para esta Institución una manera, no sólo de llevar control de los mismos, sino también de garantizar la efectividad y la calidad de los servicios prestados por las distintas propuestas educativas que en ella operan.

- Desde la Administración se forma un Equipo de Manejo y Control de Inventario, formado por el Administrador, el Contador de cada

propuesta educativa, el Coordinador Técnico (sonde aplica) y el Encargado de Almacén.

- Al finalizar cada semestre el Departamento de Administración en coordinación con el equipo formado para tales fines, procede a pasar el inventario general de la propuesta educativa y de la obra.
- Ese inventario debe de ser entregado a la Rectoría a fin de ser socializad cada año con los Directivos de la obra.

6.15. De la Recepción de Mercancía

Garantizar que la mercancía que se ha adquirido, ya sea a crédito o en efectivo, es una responsabilidad de la Institución, ya que mediante la recepción de ésta es como se puede verificar que realmente ha llegado la mercancía en la cantidad y que calidad coincide con lo que se ha solicitado y pagado.

- Una vez aprobada las solicitudes de compra, el Departamento de Administración gestiona la adquisición de lo solicitado.
- Luego de adquirir lo solicitado, el Administrador se cerciora que lo que se ha comprado corresponda a lo que se ha solicitado.
- La administración informa al departamento que ha solicitado la compra y le invitará a pasar a retirar la mercancía con la salida del almacén (y la debida documentación), donde se hará entrega formal mediante el formulario ADM.
- En el caso de la adquisición de un mueble, de un equipo o una herramienta, se procederá a inventariar asignándole una etiqueta con un código dependiendo el lugar donde se encuentre.

Párrafo:

Para la recepción de mercancías para el comedor, se designará una persona que verifique los productos que se soliciten y procederá entregarlos al encargado del almacén.

