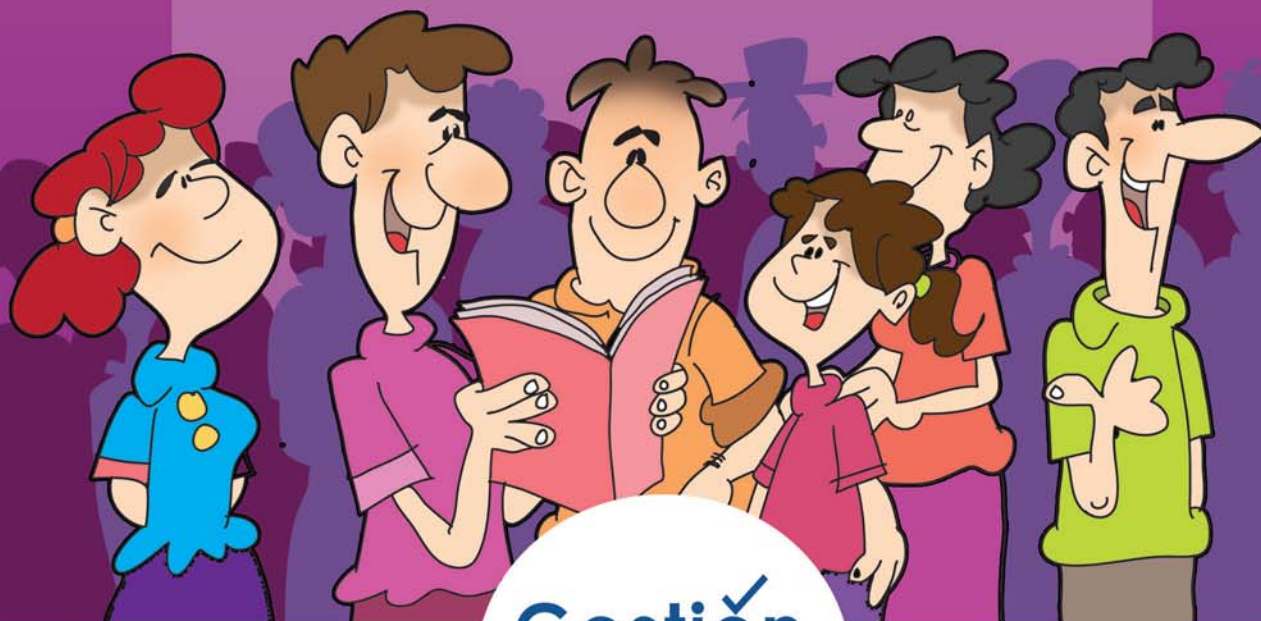


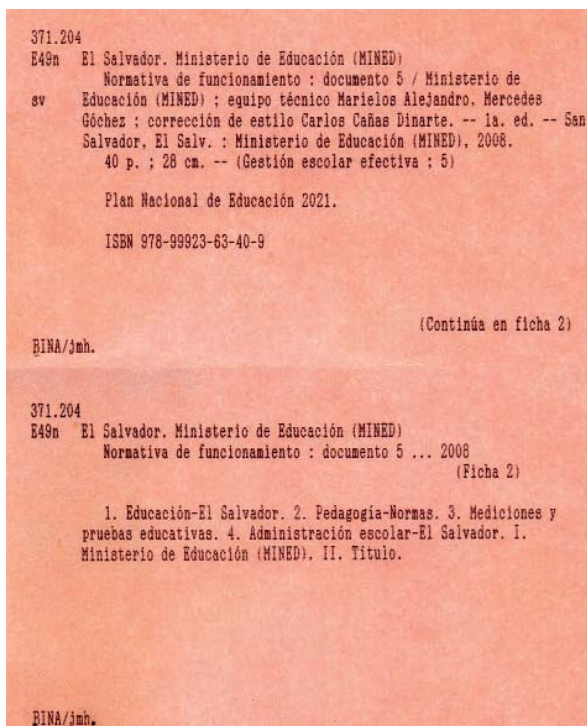


Normativa de Funcionamiento

Documento 5



Gestión
escolar efectiva



**Marielos Alejandro
Antonieta Harwood**
Equipo Técnico EQUIP2

Carlos Cañas Dinarte
Corrección de estilo

CELDAS Estudio
Diseño, diagramación e
ilustraciones

Este documento ha sido posible gracias al apoyo del pueblo de los Estados Unidos de América a través de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID). Los contenidos desarrollados en esta producción, son responsabilidad del Ministerio de Educación de El Salvador y no reflejan necesariamente los puntos de vista de USAID o los del Gobierno de los Estados Unidos.

Darlyn Xiomara Meza Lara
Ministra de Educación

José Luis Guzmán Martell
Vice Ministro de Educación

Carlos Benjamín Orozco
Viceministro de Tecnología

Carolina Ramírez
Directora General de Educación

Ana Lorena Guevara de Varela
Directora Nacional de Educación

Ernesto René Perla Salmerón
Gerente de Gestión Institucional

José Rodolfo Cruz Jiménez
Jefe de Educación Inicial y
Parvularia

Carlos Alberto Palencia Zepeda
Jefe de Educación Básica

Sandra Patricia Rodríguez
Jefa de Educación Media

**María del Carmen García de
Echegoyén
Marta Alicia Bautista Durán
Amparo Margarita Escobar de
Alvarado**

**Víctor Manuel Jerez Mangandi
Luis Gustavo Morán**
Equipo técnico de apoyo

**Zulma Janet Batres
Bartolomé Gil Cruz
Carlos Mauricio Arias**
Asesoría Administrativa

**Yanira del Carmen Sagastume
Judith Elena Velásquez**
Asesoría Jurídica

Primera Edición, 2008

Derechos reservados. Prohibida su venta. Este documento puede ser reproducido todo o en parte reconociendo los Derechos del Ministerio de Educación.
Calle Guadalupe, Centro de Gobierno, San Salvador, El Salvador, C.A.

San Salvador, noviembre de 2008.

Estimados directores y directoras:

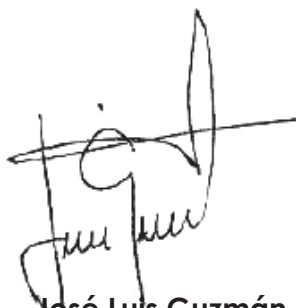
Presentamos a ustedes el documento 5 “Normativa de funcionamiento institucional” de la serie de documentos “Gestión Escolar Efectiva”, que tiene como propósito fortalecer las buenas prácticas de gestión y el protagonismo de los centros escolares como política prioritaria del Plan Nacional de Educación 2021.

La Gestión Escolar establece las condiciones para que los procesos pedagógicos se desarrollen con visión y acciones compartidas por toda la comunidad educativa, en ese contexto las normas claras, concertadas y asumidas por todos juegan un papel determinante para lograr ambientes propicios para los aprendizajes.

Las normas, se hacen para lograr orden, eficacia y eficiencia, cada una de las contempladas en este documento ha sido objeto de debate, se han analizado sus alcances, implicaciones y beneficios para que los centros educativos desarrollen una gestión escolar efectiva.

Como titulares, estamos convencidos que el docente y las administraciones escolares deben hacer uso de su libertad pedagógica para actuar en los contextos específicos y responder a las exigencias globales dentro de una cultura de legalidad que les permita el respaldo de todo el sistema educativo en la gestión que cada uno realiza.

Esperamos que esta herramienta se constituya en medio de consulta permanente para la toma de decisiones y que contribuya a mejorar los procesos pedagógicos, de gestión y de evaluación institucional.



José Luis Guzmán
Viceministro de Educación



Darlyn Xiomara Meza
Ministra de Educación



Carlos Benjamín Orozco
Viceministro de Tecnología



TABLA DE CONTENIDO



INTRODUCCIÓN	5
II. OBJETIVO	5
III. ALCANCE	5
IV. BASE LEGAL	5
A. CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA.	5
B. REGLAMENTO INTERNO DEL ÓRGANO EJECUTIVO.	6
C. LEY GENERAL DE EDUCACIÓN.	6
D. LEY DE LA CARRERA DOCENTE.	6
E. REGLAMENTO DE LA LEY DE LA CARRERA DOCENTE.	6
F. LEY DE ÉTICA GUBERNAMENTAL.	7
G. NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS.	7
H. DISPOSICIONES GENERALES DEL PRESUPUESTO.	7
V. NORMAS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	7
A. PLANEAMIENTO DEL CENTRO EDUCATIVO.	7
B. ORGANIZACIÓN ESCOLAR.	8
C. NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR.	15
D. HORARIOS Y JORNADAS.	16
E. ADMISIÓN Y PERMANENCIA DE ESTUDIANTES.	19
F. ESPACIOS ESCOLARES.	21
G. ARCHIVOS DEL CENTRO EDUCATIVO.	23
VI. NORMAS DE GESTIÓN PEDAGÓGICA	24
A. PLANEAMIENTO DIDÁCTICO.	24
B. CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES DE ESTUDIO.	25
C. MOVILIDAD HORIZONTAL.	29
D. PRÁCTICA PROFESIONAL.	30
E. SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL.	31
F. ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES.	31
VII. NORMAS DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	32
A. EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES.	32
B. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL.	38
VIII. MODIFICACIONES	40
IX. VIGENCIA	40





■ INTRODUCCIÓN.

El Plan Nacional de Educación 2021 contiene medidas orientadas a mejorar la efectividad de los centros educativos y el fomento de buenas prácticas de gestión en los mismos.

Específicamente, la línea estratégica 2: “Efectividad en la Educación Básica y Media” apunta hacia la necesidad de contar con ambientes físicos adecuados, un clima institucional favorable, docentes competentes y motivados, un currículo al servicio del aprendizaje y sistemas de acreditación y certificación. Asimismo, la línea estratégica 4: “Buenas Prácticas de Gestión” invita a trabajar en el protagonismo de los centros escolares, el desarrollo institucional, la participación social y el fortalecimiento del sistema de información, seguimiento y evaluación.

Para asegurar la efectividad en la gestión escolar de los centros educativos es necesario contar con normativas para los tres procesos principales: de gestión, pedagógicos y de evaluación. El Organismo de Administración Escolar (ACE, CDE, CECE) debe apoyar estas medidas para una administración eficaz y una participación ordenada de toda la comunidad educativa.

Considerando lo anteriormente expuesto, el Ministerio de Educación emite la presente normativa.

■ II. OBJETIVO.

Establecer, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley General de Educación, las normas y mecanismos necesarios para los procesos de gestión escolar de los centros educativos que imparten Educación Parvularia, Básica y Media del sector oficial.

■ III. ALCANCE.

Las regulaciones contenidas en esta Normativa serán de estricto cumplimiento para los centros educativos del sector oficial.

■ IV. BASE LEGAL.

■ A. CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA.

La presente normativa tiene como fundamento la Constitución de la República, la cual prescribe: (1) “El derecho a la educación y a la cultura es inherente a la persona humana; en consecuencia, es obligación y finalidad primordial del Estado su conservación, fomento y difusión” (Art. 53); (2) “El Estado organizará el sistema educativo para lo cual creará las instituciones y servicios que sean

necesarios" (Art. 54); (3) "La enseñanza que se imparta en los centros educativos oficiales será esencialmente democrática" (Art. 57); (4) "Ningún establecimiento de educación podrá negarse a admitir estudiantes por motivos de la naturaleza de la unión de sus progenitores o guardadores, ni por diferencias sociales, religiosas y políticas" (Art. 58).

La Constitución de la República establece que la educación tiene los siguientes fines: (1) "Lograr el desarrollo integral de la personalidad en su dimensión espiritual, moral y social; (2) contribuir a la construcción de una sociedad democrática más próspera, justa y humana; (3) inculcar el respeto a los derechos humanos y la observancia de los correspondientes deberes; (4) combatir todo espíritu de intolerancia y de odio; (5) conocer la realidad nacional e identificarse con los valores de la nacionalidad salvadoreña y (6) propiciar la unidad del pueblo centroamericano" (Art. 55).

■ B. REGLAMENTO INTERNO DEL ÓRGANO EJECUTIVO.

El Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, en su artículo 38, numeral 4, establece que dentro de las competencias del Ministerio de Educación se encuentran la de organizar, coordinar y orientar técnica y administrativamente los servicios de educación en todos los niveles del sistema educativo nacional, formal y no formal.

■ C. LEY GENERAL DE EDUCACIÓN.

En virtud a lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley General de Educación, el Estado fomentará el pleno acceso de la población apta al sistema educativo como una estrategia de democratización de la educación. Dicha estrategia incluirá el desarrollo de una infraestructura física adecuada, la dotación del personal competente y de los instrumentos curriculares pertinentes. De igual forma, su artículo 12 prescribe que el Ministerio de Educación establecerá las normas y mecanismos necesarios para que el sistema educativo coordine y armonice sus modalidades y niveles, a la vez que normará lo pertinente para asegurar la calidad, eficiencia y cobertura de la educación. Coordinará con otras instituciones, el proceso permanente de planificación educativa. Finalmente, en virtud a lo establecido en el artículo 65, corresponde al Ministerio de Educación normar, financiar, promover, evaluar y controlar los recursos disponibles para alcanzar los fines de la educación nacional.

■ D. LEY DE LA CARRERA DOCENTE.

La Ley de la Carrera Docente, en sus artículos 30, 31 y 32, establece los derechos, obligaciones y prohibiciones de los docentes, dentro de estos se encuentra el obedecer las instrucciones que reciban de sus superiores en lo relativo al desempeño de sus labores. Además de lo anterior, para las Asociaciones Comunales para la Educación (ACE) se debe considerar: el reglamento especial de las ACE, el convenio de cooperación y aspectos contractuales.

■ E. REGLAMENTO DE LA LEY DE LA CARRERA DOCENTE.

El Reglamento de la Ley de la Carrera Docente, en sus artículos 36, 37 y 57, regula las atribuciones del director, subdirector y organización de la institución educativa, dentro de ellos se establece que el director organiza el Consejo Directivo Escolar,

planifica el trabajo docente, organiza la planta docente y a los padres de familia. En cuanto al subdirector, se dispone que asuma las funciones y atribuciones del director en su ausencia eventual, así como darle seguimiento a las disposiciones que emanen del director o deriven de acuerdos del Consejo de Profesores y que propongan iniciativas al director para mejorar la prestación de los servicios educativos.

■ F. LEY DE ÉTICA GUBERNAMENTAL.

La Ley de Ética Gubernamental, en sus artículos 2 y 3, define su ámbito de aplicación y las definiciones de los cargos sujetos a la misma, estableciendo su aplicación sobre los funcionarios, empleados y servidores públicos.

■ G. NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS.

Las Normas Técnicas de Control Interno Específicas MINED, en su artículo 1, “establecen el marco básico que adopta el MINED, aplicables con carácter obligatorio, a todas las Unidades Organizativas que lo conforman y sus servidores; así como, en aquellas instituciones o entidades que no siendo gubernamentales, reciban recursos públicos, asignaciones, privilegios, participaciones, subvenciones o subsidios que se les traslade”.

■ H. DISPOSICIONES GENERALES DEL PRESUPUESTO.

Las Disposiciones Generales del Presupuesto establecen, en el artículo 95, numeral 24: “Los directores y subdirectores de escuelas de Educación Básica devengarán el sobresueldo que les corresponda por el número de secciones a su cargo, según el tipo de escuela donde presten sus servicios”.

■ V. NORMAS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL.

■ A. PLANEAMIENTO DEL CENTRO EDUCATIVO.

En cumplimiento del artículo 93 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, los centros educativos deben tener un Proyecto Educativo Institucional (PEI), con vigencia de cinco años y elaborado con la participación de docentes, estudiantes y representantes de madres y padres de familia.

El Proyecto Educativo Institucional (PEI) debe contener: Visión, Misión, Ideario del centro educativo, diagnóstico institucional (basado en la reflexión sobre indicadores educativos), los objetivos generales a lograr en cinco años, el Proyecto Curricular de Centro (PCC), el Proyecto de Gestión (PG), Proyectos Complementarios (PC) y el seguimiento y evaluación.

En el marco del Proyecto Educativo Institucional (PEI), el centro educativo debe elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Escolar Anual (PEA); el cual debe contener los objetivos, actividades, recursos, cronograma, responsable de cada actividad, fuente de financiamiento y el presupuesto del centro educativo detallando los ingresos y los egresos financieros.

El Plan Escolar Anual (que incluye el presupuesto anual) deberá ser aprobado en el año previo a su implementación, por el Organismo de Administración Escolar y contar con el visto bueno del asesor o supervisor respectivo. Lo anterior debe atenderse con la finalidad de que, al iniciar el año escolar, todos los centros educativos tengan su Plan Escolar Anual (PEA) elaborado.

En Educación Media, el Plan Escolar Anual (PEA) debe ser autorizado por la Dirección Departamental de Educación o los funcionarios que ésta determine.

El centro educativo debe dar seguimiento permanente al Plan Escolar Anual (PEA). Se recomienda hacerlo, al menos, dos veces al año, en mayo y en septiembre, y hacer la evaluación en octubre de cada año.

Para la ejecución del Presupuesto, debe elaborarse un plan de compras, el cual atenderá la normativa "Administración de los Recursos Financieros para los Organismos de Administración Escolar" y las regulaciones que el Ministerio de Educación dicte para normar la transferencia, ejecución y liquidación de fondos.

El Organismo de Administración Escolar debe rendir cuentas de la ejecución del Plan Escolar Anual (PEA) y su presupuesto de forma pública, a toda la comunidad, al finalizar cada año escolar. Este debe ser presentado a la Dirección Departamental de Educación como documento de respaldo de la liquidación de fondos provenientes de transferencias del Estado.

■ B. ORGANIZACIÓN ESCOLAR.

B.1. Estructura organizativa.

La estructura organizativa de los centros educativos oficiales la integran: director, subdirector, profesores y el Organismo de Administración Escolar, Consejo Directivo Escolar (CDE), Consejo Educativo Escolar Católico (CECE) o la Asociación Comunal para la Educación (ACE) y el personal administrativo, cuando exista este recurso. A partir del año 2008, se introduce un nuevo Organismo de Administración Escolar denominado, Consejo Institucional Educativo (CIE) para Centros Educativos que funcionan adscritas a Instituciones del Estado (Acuerdo Ejecutivo N°15 - 1169, de fecha 20 de agosto de 2008).

La estructura organizativa del centro educativo debe estar definida en el organigrama institucional que forma parte del proyecto de gestión del Proyecto Educativo Institucional (PEI).

B.2. Dependencia jerárquica.

Se establecen las siguientes dependencias jerárquicas:

En los Consejos Directivos Escolares (CDE), el director depende técnica y administrativamente de la Dirección Departamental de Educación. El subdirector, los docentes y personal administrativo dependen del director. En ausencia del director, el subdirector asume las funciones y responsabilidades de él.



En las Asociaciones Comunales para la Educación (ACE), la Asamblea General está sobre la Junta Directiva y ésta sobre el director, docentes y personal administrativo. En lo técnico y en lo educativo, el director depende de la Dirección Departamental, mientras que en lo administrativo depende de la Asociación Comunal para la Educación (ACE).

Los Consejos Educativos Escolares Católicos (CECE) se rigen según convenio de cooperación administrativa entre el Gobierno de El Salvador y la Iglesia Católica, a través de la Conferencia Episcopal de El Salvador. En estos centros educativos, la jerarquía está conformada por el director, subdirector y educadores. El director depende en lo técnico y en lo educativo de la Dirección Departamental y, en lo administrativo, de la Diócesis.

En todos los centros educativos, en ausencia del director será el subdirector (cuando exista) el que asuma las funciones de dirección. En ausencia de ambos, será un docente delegado por los demás docentes el que asumirá la conducción del centro escolar.

B.3. Coordinador técnico educativo del nivel de Educación Media.

Jerárquicamente, depende del director del centro educativo. Tiene bajo su coordinación al personal docente y técnico del área que atiende.

Para desempeñar el cargo de coordinador técnico educativo se requiere:

1. Ser docente nivel dos como mínimo, en el área curricular que coordinará.
2. Tener experiencia docente en Educación Media en los últimos tres años.
3. Tener expediente escalafonario libre de sanciones por faltas graves o muy graves, durante los últimos cinco años.

Son funciones del coordinador técnico educativo:

1. Coordinar la planificación didáctica de los docentes del área a su cargo.
2. Integrar el equipo pedagógico del centro educativo.
3. Monitorear, dar seguimiento y establecer acuerdos entre los docentes para mejorar el rendimiento académico y la asistencia estudiantil.
4. Dar seguimiento al cumplimiento de acuerdos del Proyecto Curricular de Centro (PCC).
5. Coordinar la autoevaluación y heteroevaluación del desempeño docente, en el área de su competencia.
6. Coordinar el proceso de evaluación de los aprendizajes del área de su competencia.



7. Implementar estrategias de desarrollo profesional docente y técnico.
8. Orientar el ambiente pedagógico del área de su competencia.
9. Gestionar recursos y materiales para el desarrollo curricular del área a su cargo.
10. Participar colaborativamente en el planeamiento institucional (diseño del Proyecto Educativo Institucional y del Plan Escolar Anual).
11. Coordinar el desarrollo de actividades institucionales de apoyo curricular del área a su cargo.
12. Rendir cuentas del desempeño de sus funciones ante la dirección y el Consejo de Profesores.
13. Otras que por delegación le sean encomendadas.

El coordinador técnico-educativo del área básica y complementaria será responsable de orientar y dar seguimiento al desarrollo curricular de las asignaturas básicas y complementarias del plan de estudio.

El coordinador técnico-educativo del área técnica y de opción de bachillerato será responsable de orientar y dar seguimiento al desarrollo curricular del área técnica (según el tipo de bachillerato que ofrece el centro educativo), distribución de horarios de teoría y práctica, desarrollo de talleres y práctica profesional, seguridad industrial, mantenimiento preventivo programado, relación con el sector productivo, intermediación laboral, entre otras funciones.

En los centros escolares y complejos educativos que impartan Educación Media, podrá nombrarse un coordinador técnico-educativo para el nivel.

Para los Institutos Nacionales, el número de coordinadores técnico-educativos debe estar determinado por los siguientes criterios:

- a. De 16 a 20 secciones, podrá contar con dos: uno para el área básica y complementaria y otro para el área técnica, cuando la hubiera.
- b. De 21 secciones a más, podrá contar con tres: uno para el área básica, uno para el área complementaria y uno para el área técnica.
- c. Cuando tengan al menos 10 secciones por cada una de las opciones de Bachillerato, podrán contar con un coordinador técnico-educativo de opción.

El Organismo de Administración Escolar realizará el proceso de selección de coordinador técnico-educativo previa notificación de disponibilidad presupuestaria girada por la unidad de Recursos Humanos central.

El Organismo de Administración Escolar seleccionará una terna de aspirantes para la plaza de coordinador técnico educativo y la remitirá a la Unidad de Recursos Humanos nivel central a través de la Dirección Departamental, con el objetivo de someter a los aspirantes al proceso de selección mediante pruebas psicométricas.

La Unidad de Recursos Humanos departamental notificará al Organismo de Administración Escolar los resultados de las evaluaciones para que éste seleccione al aspirante y en caso que ninguno de los propuestos obtenga resultados favorables, tendrá que remitir una nueva terna, hasta seleccionar la persona idónea.

Seleccionada la persona, se remitirá la propuesta de nombramiento para la respectiva autorización ante el Ministerio de Hacienda.

El Organismo de Administración Escolar podrá contratar con fondos de presupuesto escolar, al coordinador técnico- educativo, siempre y cuando esté contemplado en su Plan Escolar Anual.

B.4. Organización de la planta docente.

El director debe organizar anualmente la planta de personal docente, asignando grados, secciones y la carga horaria semanal, tras considerar los criterios siguientes:

- a. Especialidad en la formación del docente: que haya correspondencia entre el grado asignado y la formación inicial del educador.
- b. Experiencia y preferencia del docente: que al educador se le asigne en el nivel, grado, sección o especialidad de su preferencia, experiencia, aptitudes, habilidades y destrezas.
- c. Cubrir la carga horaria inicialmente con los docentes de planta (Tercer Ciclo de Educación Básica y Media).
- d. Asegurar la asignación de los docentes, tomando en cuenta una atención de calidad a estudiantes con características especiales (sobreedad, repetidores, bajo rendimiento académico, trabajadores, etc.) y bajo un enfoque de atención inclusiva que respeta la diversidad.

El director debe garantizar que los docentes cuenten con los instrumentos necesarios para el desarrollo curricular del grado, sección y asignatura que impartirá (programas, guías, textos, cuadernos y libretas de trabajo, libros de registro y evaluación, otros).

El director debe garantizar que la organización de la planta docente y la asignación de salones de clase por jornada se realicen, a más tardar, en el mes de noviembre, para que el docente tenga la opción de jornalizar y planificar el desarrollo curricular durante el receso de fin de año.

El director debe inducir al personal docente nuevo e interino con base a los acuerdos del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y del Plan Escolar Anual (PEA).

B.5. Organización docente.

El director debe organizar el Consejo de Profesores y programar las reuniones que se realizarán en el año.

El Consejo de Profesores debe estar organizado en aquellas instituciones que tienen una planta mínima de un director y dos profesores de conformidad a lo dispuesto en el decreto 145, capítulo II, "Sobre el Establecimiento y Organización de Agrupaciones Pedagógicas del Magisterio". En las instituciones con uno o dos docentes no se formará Consejo de Profesores; sin embargo, deberán desarrollarse las mismas atribuciones que aplican al Consejo por los docentes nombrados.

El Consejo de Profesores debe cumplir las atribuciones siguientes:

- a) Velar por los intereses y necesidades del sector docente y trasladarlas al Organismo de Administración Escolar, por medio de sus representantes.
- b) Acordar normas de convivencia como sector, para ser integradas al Reglamento Escolar.
- c) Seleccionar, conjuntamente con la dirección, un docente para que, en ausencia coincidente del director y subdirector, asuma la dirección del centro educativo.
- d) Establecer acuerdos pedagógicos en el marco del Proyecto Curricular del centro educativo.
- e) Establecer acuerdos en el marco del Proyecto de Gestión y de autoevaluación institucional y de desempeño docente.

La presidencia del Consejo de Profesores corresponde al director del centro educativo, quien debe convocar a reunión, de manera ordinaria, una vez por mes y, de manera extraordinaria, las veces que sea necesario. En casos extraordinarios, la convocatoria se hará efectiva a solicitud de alguno de los miembros del Consejo de Profesores, siempre que el motivo de la solicitud sea de interés para la mayoría de los docentes.

El Consejo de Profesores debe organizarse y formar equipos de apoyo a la gestión escolar, para propiciar la toma de decisiones participativa y la mejora continua. Los equipos integrados por los docentes deben ser:

- a) Equipo Pedagógico: encargado de coordinar la elaboración del Proyecto Curricular de Centro (PCC), el rendimiento académico, ambiente escolar para los aprendizajes, la mejora de las prácticas pedagógicas, el planeamiento didáctico y la conducción de la Escuela de Padres y Madres.



- b) Equipo de Gestión: encargado de apoyar la organización del centro educativo, fomentar el liderazgo y la participación de docentes, padres, madres y estudiantado, dinamizar el planeamiento institucional y la aplicación de normativas. Este es el responsable de desarrollar el Proyecto de Gestión (PG).
- c) Equipo de Evaluación: encargado de coordinar los procesos de evaluación interna, relacionados con el desempeño docente, desempeño institucional y evaluación de los aprendizajes. Debe también asegurar la divulgación de resultados y la promoción de la participación de los sectores en los procesos evaluativos, así como divulgar los resultados de las pruebas realizadas por el Ministerio de Educación a fin de determinar qué áreas deficitarias se deben reforzar o si se tiene que redistribuir la planta docente.

Estos equipos podrán ampliarse con padres, madres y estudiantes, con base en las necesidades del centro educativo.

Los acuerdos tomados por cada uno de los equipos deberán ser ratificados por el Consejo de Profesores.

B.6. Contratación de docentes para las áreas complementarias y para las áreas técnicas del bachillerato vocacional.

De conformidad con la normativa para la aplicación del decreto legislativo N° 895, emitido el 9 de diciembre de 2005 y publicado en el Diario Oficial N° 12, tomo 370, el 18 de enero de 2006, referente al estatus laboral de los docentes idóneos, el Ministerio de Educación (MINED) concedió autorización especial para aquellos profesionales que imparten áreas complementarias de la enseñanza tales como: orientación para la vida, informática, seminarios, cursos de habilitación laboral, laboratorio de creatividad, educación en la fe o formación cristiana, filosofía y otras autorizadas en forma escrita por el Ministerio de Educación a solicitud del centro educativo, para lo cual éste debe crear, actualizar y resguardar el expediente del profesional contratado.

Este expediente podrá ser verificado por el Ministerio de Educación en cualquier momento y los centros educativos serán responsables de garantizar su autenticidad y tendrán la obligatoriedad de facilitar su consulta y verificación. En el caso de comprobarse falsedad en el expediente, se aplicarán las medidas contempladas en la Ley de la Carrera Docente y demás legislación de la República.

En la contratación de estos profesionales, las autoridades de los centros educativos tienen la obligatoriedad de garantizar el cumplimiento de los requisitos contemplados en la referida normativa, para lo cual exigirán la documentación que respalde la competencia de dichos profesionales.

Para el caso de los docentes que se desempeñen en las áreas técnicas del Bachillerato Técnico Vocacional (Industrial electrónica, Industrial electrotecnia, Industrial Mecánica Automotriz, Industrial Mecánica General, Industrial Sistemas Informáticos, Industrial Arquitectura, Hostelería y Turismo, Salud, Agrícola, Comercial Secretariado o Asistente Administrativo, Comercial Contador o Asistente Contable y Comercial Logística y Aduanas). Podrán ser ejercidas por profesionales que tienen un grado académico de nivel superior o personas en formación que han aprobado al menos 64 Unidades Valorativas de estudios superiores, así como cumplir los requisitos establecidos en la normativa en referencia.

B. 7. Organización estudiantil.

Se establece la participación estudiantil a partir del cuarto grado, en los niveles de Educación Básica y Educación Media.

La participación del estudiantado se organizará por medio de dos figuras: (1) El Consejo de Alumnos, que está integrado por todos los presidentes de los diferentes grados que existan en el centro escolar y (2) El Gobierno Estudiantil, que está conformado por estudiantes de cuarto a noveno grado o de Educación Media, electos democráticamente por votación directa. Ambas figuras fortalecen la participación y contribuyen al logro de acciones plasmadas en el Proyecto Educativo Institucional (PEI).

Corresponde al subdirector del centro educativo la coordinación del Consejo de Alumnos y/o del Gobierno Estudiantil, en el caso de centros educativos administrados por Consejo Directivo Escolar (CDE), Consejo Educativo Escolar Católico (CECE). En las Asociaciones Comunales para la Educación (ACE), cuando no haya sub-director, la coordinación la debe asumir el director.

La conformación y funciones de la participación del estudiantado deberán considerar las orientaciones emanadas por el Ministerio de Educación en el "Manual de Participación Estudiantil para el Fortalecimiento de la Convivencia Escolar".

B.8. Organización de madres y padres.

Las madres y padres de familia deben estar organizados en comités de desarrollo educativo, para fomentar su participación en las actividades planificadas en el Plan Escolar Anual (PEA), como Escuela de Madres y Padres, alimentación escolar, mantenimiento de la infraestructura escolar, tutores, mediadores, elaboración de material didáctico, refuerzo académico, atención a necesidades educativas especiales y otras.



La representación máxima del sector de madres y padres de familia lo constituye la Asamblea General, que tiene atribuciones reglamentadas de acuerdo con los diferentes Organismos de Administración Escolar.

El director debe programar y organizar, al menos, tres reuniones en el año con la Asamblea General de madres y padres de familia. Estas podrán desarrollarse por nivel o ciclo educativo que atiende la institución de acuerdo con el número de participantes y disponibilidad de infraestructura. Dichas reuniones tendrán como finalidad informar sobre los avances de los estudiantes en los resultados académicos, así como brindar información institucional relevante.

La Escuela de Madres y Padres debe desarrollarse mensualmente, en fines de semana, para así no interrumpir el desarrollo de las clases. Las reuniones tendrán como objetivo conversar sobre buenas prácticas de crianza o temas de interés común para lo cual se utilizará el material de apoyo del Programa de Madres y Padres proporcionado por el MINED.

■ C. NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

Toda institución educativa debe tener un reglamento escolar que contenga los derechos y obligaciones de los estudiantes, director, docentes, madres y padres de familia.

Además del reglamento escolar, los centros educativos deben contar con el Manual de Convivencia Escolar, este debe elaborarse como lo establece el “Paso a paso para elaborar el Manual de Convivencia Escolar”.

En todos los grados y secciones deben publicarse, mediante carteles, los derechos y obligaciones del estudiantado. De igual manera, debe darse a conocer, en los espacios escolares ex-aula, los derechos y obligaciones de madres, padres y docentes.

Bajo ninguna circunstancia, las normas y valores contenidos en el “Manual de Convivencia Escolar” deben contradecir leyes primarias, secundarias, Reglamentos y Normativas que rigen al sistema educativo y la convivencia social, así como los tratados internacionales sobre derechos y deberes de niños y niñas, adolescentes y personas adultas.

Las normas de convivencia deben ser conocidas por la comunidad educativa. La Administración Escolar debe crear estrategias para su reflexión y observancia.



■ D. HORARIOS Y JORNADAS.

D.1 Horario para el director único sin grado a su cargo.

El director único que atienda una sola jornada trabajará 30 horas semanales.

El director único que atiende dos o tres jornadas, trabajará cuarenta horas semanales, distribuidas proporcionalmente entre las jornadas que atiende. Establecerá su horario de trabajo en coordinación con el Organismo de Administración Escolar, lo registrará en Acta y notificará oportunamente a la Dirección Departamental correspondiente.

Además lo tendrá visible en la Institución que administre.

D.2 Horarios para los docentes.

En los centros que laboren en una sola jornada, ya sea por la mañana o por la tarde, la carga horaria semanal de los docentes será cumplida en la jornada respectiva.

La semana laboral de los docentes, en todos los niveles, será de 25 horas reloj semanales, ya sea en la jornada de la mañana o de la tarde.

Los horarios establecidos para los docentes de planta, en los niveles de Educación Parvularia, Básica y Media, son:

Jornada matutina: de 7:00 a.m. a 12:00 m.

Jornada vespertina: de 1:00 p.m. a 6:00 p.m.

Jornada nocturna: de 6:00 p.m. a 8:50 p.m. (aplica solo para Educación Básica)

“Los educadores en servicio solo podrán laborar en el sector oficial, dos jornadas diarias con estudiantes, exceptuándose los que ya se encontraren laborando más de dos jornadas diarias. Art. 29 del Reglamento de la Ley de la Carrera Docente”.

Para los docentes de Educación Parvularia, el tiempo no utilizado en el desarrollo de períodos didácticos debe ser utilizado en actividades de organización, planificación curricular y apoyo institucional.

Para los docentes de Educación Media:

- a. El número de sesiones de clase que se le asignará a un docente de planta deberá ser, a la semana, de 28 como máximo y 24 como mínimo. En todo caso, se cumplirá el horario asignado para cada jornada.
- b. El máximo de horas clase que se puede asignar a un educador, adicionales a su partida base, es de 20 horas semanales. En ningún caso, estas deben ser asignadas en la misma jornada de trabajo y deben ser afines a su especialidad docente.

- c. El máximo de horas clase que se podrá asignar a un docente que no tiene sueldo base será de 40 horas semanales. En la jornada nocturna, el máximo será de 20 horas clase semanales, según lo establecido en el artículo 95, inciso 90, de las “Disposiciones Generales del Presupuesto”.

El director debe llevar un registro mensual de la asistencia e inasistencia del personal docente y administrativo, así como realizar un consolidado anual y entregarlo en la oficina de Recursos Humanos de la respectiva Dirección Departamental de Educación.

D.3 Horarios de estudiantes.

D.3.1. Educación Parvularia:

Jornada matutina: de 8:00 a.m. a 11:30 a. m.

Jornada vespertina: de 1:30 p.m. a 5:00 p.m.

Los horarios de los estudiantes deben estructurarse de acuerdo con los siguientes períodos didácticos: saludo y actividades diarias, educación artística, educación física, conversación, refrigerio, descanso, recreo, aprestamiento, juego en zonas, despedida. Estos pueden variar en tiempos que van de 10 a 40 minutos, según sea la naturaleza de cada período.

D.3.2. Educación Básica:

La jornada lectiva de estudiantes del nivel de Educación Básica es de 25 horas clase semanales, de 45 minutos cada una (matutina y vespertina). Para el recreo deberán utilizarse 40 minutos como máximo en una jornada de trabajo. Internamente, cada institución decidirá ofrecer 2 ó 3 recreos en una jornada. Las instituciones que tengan el Programa de Alimentación Escolar deben considerar dar el alimento en el primer recreo, el cual puede ser de mayor duración que el segundo.

Los horarios establecidos para los estudiantes son:

- Jornada matutina: de 7:15 a.m. a 12:00 m.
- Jornada vespertina: de 1:15 p.m. a 6:00 p.m.

D.3.3. Educación Media:

La jornada lectiva de los estudiantes de Educación Media será de 40 horas clase semanales para el Bachillerato General y para el Bachillerato Técnico Vocacional de 44 horas clase. En ambos casos, el tiempo de la hora clase será de 45 minutos.

El horario se organizará para que los estudiantes tengan entre 30 y 40 minutos de recreo -distribuidos a lo largo de la jornada diaria- y 60 minutos para almorzar.

Los centros educativos que tengan déficit de infraestructura y personal docente para cumplir las disposiciones anteriores, podrán ampliar el horario hasta el día sábado,

por medio de una autorización escrita emitida por la respectiva Dirección Departamental de Educación.

Los horarios de los estudiantes del Bachillerato General Nocturno y de Educación a Distancia serán ajustados a las políticas orientadas por el Instituto de Modalidades Flexibles EDUCAME.

Los horarios de los estudiantes del Bachillerato Técnico Vocacional Nocturno, en cualquiera de sus especialidades, será de 5:00 p.m. a 8:40 p.m., distribuido en 5 sesiones de clase de 40 minutos y 20 minutos de receso. La carga horaria se completará el día sábado, con 5 horas clase en horario establecido a conveniencia de los estudiantes.

Por ningún motivo, los estudiantes deben abandonar sin control y sin causa justificada las instalaciones educativas durante la jornada escolar. Se deberá organizar actividades deportivas, artísticas, culturales y otras para fomentar la formación integral del estudiantado.

El centro educativo no puede interrumpir sus actividades académicas total o parcialmente en una jornada, salvo circunstancias especiales autorizadas por el Ministerio de Educación, a través de la respectiva Dirección Departamental de Educación.

La dirección y subdirección del centro educativo garantizarán el cumplimiento de los horarios y organizarán la atención de las secciones en ausencia de los docentes. En los casos donde el director y el subdirector tengan un grado o sección a su cargo, se buscarán alternativas (voluntariado, tutores, entre otros) para la atención de los alumnos en ausencia del docente de aula.

D.3.4. Secciones.

Las secciones se deben organizar tomando como base un mínimo de 28 y un máximo de 45 estudiantes (se aplica el mínimo en los casos donde no existieran más estudiantes del grado respectivo). En educación Parvularia el mínimo deberá ser 24 estudiantes por sección.

Se considerarán **casos especiales** aquellos donde no se cumpla con el mínimo de estudiantes o la matrícula exceda la capacidad instalada del salón de clases, en cuyos casos la dirección del centro educativo deberá informar, por escrito, a la respectiva Dirección Departamental de Educación y será el Asesor o Supervisor que atiende el centro educativo quien dará el dictamen respectivo para el funcionamiento de la sección.

Cuando una sección tenga baja matrícula y no sea considerada un caso especial, se aplicará el artículo 25 del Reglamento de la Ley de la Carrera Docente, si perteneciera a un Consejo Directivo Escolar (CDE) o a un Consejo Educativo Escolar Católico (CECE). En el caso de las ACE, se procederá a verificar la necesidad del servicio, condiciones de acceso y distancia con otros centros educativos, para determinar si procede el cierre de la sección.



■ E. ADMISIÓN Y PERMANENCIA DE ESTUDIANTES.

Los centros educativos no podrán excluir de la matrícula escolar a estudiantes por su condición étnica, religiosa, social y política, así como tampoco a madres solteras, mujeres en estado de embarazo y estudiantes con bajo rendimiento académico, niños trabajadores o jóvenes en riesgo social.

Los estudiantes con necesidades educativas especiales deben ser matriculados en los centros educativos regulares, excepto cuando un especialista prescriba que requieren educación especial. La dirección del centro educativo podrá proveer los apoyos necesarios para que esos estudiantes sean atendidos.

El centro educativo debe implementar estrategias de apoyo para garantizar el éxito académico de los estudiantes en condiciones especiales: talentos, niños trabajadores, en riesgo social y otros.

Los centros educativos deben implementar estrategias de ingreso y permanencia de los estudiantes, para mejorar los indicadores de asistencia y sobreedad.

Los estudiantes con documentos académicos incompletos, procesos judiciales, con expedientes disciplinarios negativos y otros casos especiales deben ser admitidos con el seguimiento adecuado para cada caso, determinado por el director, con el apoyo del equipo de gestión.

En el nivel de Educación Media, para la toma de decisiones respecto a la admisión y permanencia de estudiantes con problemas disciplinarios se tomará en cuenta lo establecido en los artículos 90 al 97 del Reglamento General de Educación Media, modificado en octubre de 1993 a partir del decreto ejecutivo No. 81 del 12 de septiembre de 1956, publicado en el Diario Oficial, No. 170, tomo 172 de esa misma fecha.

El proceso de matrícula debe ser planificado y comunicado a la comunidad educativa, organizándolo de acuerdo con las características de la población escolar que atiende el centro educativo. Este proceso deberá considerar, como mínimo: (1) la organización de la matrícula, (2) la comunicación a la comunidad educativa de la fecha, hora y procedimiento a seguir; (3) la preparación de la logística para su ejecución.

El procedimiento de matrícula debe incluir la elaboración del expediente del estudiante. Este debe contener: (1) partida de nacimiento, (2) certificado del grado o sección anterior, con su respectivo Número de Identificación del Estudiante (NIE), cuando aplique y (3) ficha de matrícula.



Todo el proceso de matrícula (prospecto, solicitud de ingreso, cursos y pruebas) es parte del servicio gratuito que el centro educativo ofrece a la población estudiantil.

En Educación Parvularia, la edad requerida para la matrícula será:

- 4 años cumplidos para la sección 1.
- 5 años cumplidos para la sección 2.
- 6 años cumplidos para la sección 3.

En Educación Básica, la edad requerida para matricular a un estudiante en el primer grado es de 6 años (cumplidos al momento de la matrícula), siempre y cuando muestre madurez y actitud apropiada, de acuerdo a los criterios y mecanismos de evaluación establecidos por el Ministerio de Educación (Reforma al inciso segundo del Art. 20, Ley General de Educación, de fecha 8 de octubre del 2008. Publicado en el Diario Oficial N° 9, Tomo 381, con fecha 6 de noviembre de 2008).

El criterio pedagógico estará determinado por el equipo pedagógico del centro educativo, con base en: (1) las habilidades que el estudiante tenga para comunicarse en forma clara y espontánea, (2) habilidades en lectoescritura, (3) dominio de la psicomotricidad fina, (4) dominio de conceptos básicos sobre ubicación del espacio y tiempo, creatividad y construcción de figuras.

Para el registro de matrícula oficial, movilidad horizontal y traslado de matrícula de un centro a otro de los estudiantes de Educación Media, se debe acatar lo establecido en el instructivo específico emitido por el MINED ("Normas y procedimientos para que los centros públicos y privados de educación media apliquen los procesos de matrícula oficial y la movilidad horizontal por medio del Sistema de Registro Académico Institucional, SIRAI").

Todo centro educativo debe organizar la entrada y salida de los estudiantes, en coordinación con los padres y madres de familia.

La toma de decisiones sobre casos de evaluación, promoción e inasistencias del estudiantado en lo referente a los aprendizajes será tratada por el equipo de evaluación institucional y el docente encargado de la sección, en coordinación con la dirección del centro educativo, quienes emitirán resolución del caso con base en lo que establece el documento "Evaluación al Servicio del Aprendizaje" y las leyes vigentes.

■ F. ESPACIOS ESCOLARES.

Las aulas deben tener suficiente ventilación e iluminación, seguridad y limpieza, mobiliario y equipo ordenados y organizados con base en la metodología utilizada por el docente, así como cumplir con los lineamientos emitidos por la Dirección Nacional de Infraestructura Educativa del Ministerio de Educación.

El centro educativo debe considerar un plan de mantenimiento preventivo y un plan de protección escolar.

Los espacios educativos mínimos para que un centro educativo funcione son aulas, sanitarios y zona de recreo, adecuados al nivel educativo que atiende. En Educación Media, será indispensable, además, contar con biblioteca, aula informática y laboratorio de ciencias.

Toda institución educativa debe asegurar condiciones de movilidad, seguridad, ventilación, iluminación y accesos específicos para personas con discapacidad.

En todas las aulas debe existir material didáctico que sea coherente con el desarrollo de los programas de estudio, para que cada docente apoye los procesos de aprendizaje y realice la retroalimentación.

En la medida de lo posible, el mobiliario y equipo destinados a los estudiantes y docentes debe cumplir con condiciones de seguridad y comodidad para el aprendizaje.

Los espacios como canchas, zonas de recreo y jardines deberán ser seguros para los estudiantes. Cuando la institución no cuente dentro de sus instalaciones con estas áreas, podrá hacer uso de instalaciones en la comunidad, siempre y cuando se tomen medidas que garanticen la seguridad del estudiantado.

De acuerdo con los recursos del centro educativo, este podrá contar con espacios de apoyo educativo, como salones de usos múltiples, salas de docentes, laboratorios de ciencias naturales, biblioteca, aulas informáticas. Estos espacios deben contar con programación para optimizar su uso.

El área administrativa de los centros educativos debe permanecer limpia, ordenada y ambientada. Debe tener visible el organigrama escolar.

El número de servicios sanitarios debe estar de acuerdo a la cantidad de estudiantes por nivel educativo, deben permanecer limpios con disponibilidad de agua, papeleras, con condiciones de privacidad, adecuaciones para la diversidad y diferenciados por género.

En todo centro educativo se deben implementar estrategias para la eliminación de desechos sólidos, aguas estancadas y maleza.

Los cafetines escolares deben reunir condiciones de higiene, cuidar que los alimentos sean nutritivos y ser accesibles a la población estudiantil y tener su contador de energía eléctrica por separado. Los cafetines no deben estar ubicados en las entradas de las instalaciones educativas.



En la cocina de los centros educativos del área rural, las condiciones deben ser higiénicas, utilizando agua apta para el consumo y equipo necesario para la preparación de alimentos. De igual manera, la bodega donde se guardan los alimentos debe estar limpia y ordenada.

F.1. En el nivel de Educación Parvularia:

El director y los docentes garantizarán que en las aulas se organicen, como mínimo, cuatro de las siguientes zonas: madurez intelectual, ciencias, plástica, construcción, dramatización, biblioteca, arena, agua y baño. Las zonas deben contar con materiales y juegos atractivos, inofensivos, resistentes y variados. Además, deben incluir materiales educativos apegados a las unidades de aprendizaje integradas.

En los centros educativos donde se ofrezcan servicios de Educación Parvularia junto con otros niveles, debe adecuarse un espacio para que los estudiantes del nivel parvulario desarrollen actividades educativas y recreativas fuera del aula.

F.2. En el nivel de Educación Media:

Para la implementación de los diferentes campos y opciones de Bachillerato Técnico se deberá atender el “Instructivo de mobiliario y equipo didáctico” mínimo requerido para cada una de ellas.

Las áreas de práctica del Bachillerato Técnico deben estar equipadas con mobiliario adecuado a la especialidad, garantizando normas de seguridad, accesibilidad, salud y medio ambiente. Deben disponer de espacios que permitan el almacenaje seguro de equipo, herramientas e instrumentos.

Los centros educativos deben programar, dentro del Plan Escolar Anual (PEA), actividades de prevención de desastres y de mantenimiento preventivo de infraestructura, mobiliario y equipo escolar.

F.3. Aseo y limpieza del centro educativo:

Los centros educativos deben permanecer limpios. Durante las jornadas de trabajo, se deberá implementar estrategias para el aseo de los diferentes espacios, para lo cual se contará con la participación de los diferentes sectores de la comunidad educativa.

Los centros educativos deben realizar, una vez por mes, limpieza general y eliminación de focos de infección en el interior y exterior de la institución. No se debe poner en riesgo a los estudiantes al asignarles tareas peligrosas, como limpieza de techos y otras que atenten contra su seguridad física y salud.

F.4. Periódicos murales:

En todos los centros educativos se deberá organizar la elaboración de periódicos murales con la participación de estudiantes y maestros. Esta actividad buscará fomentar la práctica de valores, promover las actividades relevantes del centro educativo, informar sobre el avance de los indicadores educativos, fortalecer la creatividad, expresión escrita y artística del estudiantado. En los espacios exteriores de las aulas y lugares estratégicos del centro educativo, se pueden elaborar carteles y murales que contribuyan con el fomento de valores.

F.5. Cuido de zona en horas de recreo:

Los docentes se organizarán al inicio del año para distribuirse el cuidado de zonas durante las horas de recreo, para así garantizar la seguridad de los estudiantes y socializar con ellos. Así mismo, deberán fomentar la protección de la infraestructura y del medio ambiente de la institución educativa.

■ G. ARCHIVOS DEL CENTRO EDUCATIVO.

Es responsabilidad del director mantener ordenados y actualizados los archivos escolares, durante el período de sus funciones, para luego entregarlos a su sucesor en el cargo.

Los centros educativos deben clasificar los archivos en: académicos, financieros, legales y administrativos.

El Archivo de Registro Académico lo integran: libro de matrícula, libro de promociones, expedientes de los estudiantes, libro de registro de matrícula, asistencia y evaluación del rendimiento escolar. Este archivo debe proveer la información confiable y oportuna al censo de matrícula que levanta anualmente el Ministerio de Educación.

Todo docente que trabaje en los niveles de Educación Parvularia y Educación Básica, deberá tener su libro de registro de matrícula, asistencia y evaluación del rendimiento escolar. Este deberá estar actualizado y la dirección de la institución supervisará mensualmente el llenado del respectivo libro.

El registro académico del nivel de Educación Media se implementa por medio del Sistema de Registro Académico Institucional (SIRAI), el cual desde enero de 2008 se regula por medio de un instructivo específico.

El Archivo Financiero lo integran: libro de ingresos y gastos, libros de bancos, conciliaciones bancarias, planes de compras, comprobantes de compras (recibos, facturas, estados financieros, cotizaciones, cuadro de análisis técnico y financiero, acta de adjudicación, orden de compra, acta de recepción de bienes, chequeras, entre otros), liquidaciones, etc. Estos archivos deberán llevarse separados por fuente de ingresos: transferencias MINED y otros ingresos.

Los Archivos Financieros deben organizarse de acuerdo con lo normado en el documento 4: "Paso a paso para la administración financiera de los Organismos de Administración Escolar".



Todo Archivo Financiero debe estar ordenado con sus respectivos respaldos por año de ejecución, así como estar disponible para cualquier verificación por parte del Ministerio de Educación (MINED) y otras instancias competentes.

El Archivo Legal estará formado por: libros de actas, acuerdos y resoluciones de legalización del centro educativo y del Organismo de Administración Escolar, escrituras de compraventas, comodatos y otros documentos afines.

El Archivo Administrativo constará de: control de asistencia y registro de inasistencia del personal docente y administrativo, expediente de los docentes, fichas de asistencia técnica, Proyecto Educativo Institucional (PEI) y Plan Escolar Anual (PEA), inventario de mobiliario y equipo, inventario bibliográfico y libros de visitas.

■ VI. NORMAS DE GESTIÓN PEDAGÓGICA.

■ A. PLANEAMIENTO DIDÁCTICO.

Todo docente debe elaborar su journalización y basar su práctica en el plan de unidad didáctica.

El planeamiento didáctico debe ser orientado con base en lo establecido por los programas de estudio, los acuerdos del Proyecto Curricular de Centro (PCC) y las orientaciones que proporciona el documento "Currículo al Servicio de los Aprendizajes".

El director o subdirector debe orientar, revisar y retroalimentar la planificación didáctica de los docentes por lo menos cuatro veces al año, al inicio de cada período. Los docentes y la dirección deben presentar las planificaciones didácticas a las autoridades del Ministerio de Educación, cuando éstas lo soliciten.

La planificación debe incluir estrategias para la educación inclusiva y responder a las necesidades y características psicológicas y especiales de los estudiantes, tales como: educación acelerada, aula de apoyo, refuerzo académico y otras.

El docente debe tener planificada la primera unidad de aprendizaje antes de iniciar el año lectivo con sus estudiantes. El director es el responsable de dar el visto bueno técnico a la planificación didáctica de cada docente, en los cuatro períodos en que se divide el año escolar.

Al finalizar cada unidad, el equipo docente debe evaluar los resultados obtenidos e implementar procesos de refuerzo académico en áreas deficitarias, así como el análisis de indicadores educativos.

El Organismo de Administración Escolar y el Equipo Pedagógico del centro educativo deben analizar, planificar y desarrollar estrategias de atención para los casos de estudiantes con necesidades educativas especiales.

■ B. CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES DE ESTUDIO

En Educación Parvularia, los Períodos de la Jornada Diaria son los siguientes:

PERIODO DIDÁCTICO	SECCIONES			SECCIÓN INTEGRADA
	SECCIÓN 1 (4 AÑOS)	SECCIÓN 2 (5 AÑOS)	SECCIÓN 3 (6 AÑOS)	
Saludo y actividades diarias	15 min.	15 min.	15 min.	15 min.
Educación Artística o Educación Física	30 min.	30 min.	30 min.	30 min.
Conversación	30 min.	30 min.	30 min.	30 min.
Refrigerio	20 min.	20 min.	20 min.	20 min.
Descanso	10 min.	10 min.	10 min.	10 min.
Recreo	25 min.	25 min.	25 min.	25 min.
Aprestamiento	40 min.	40 min.	40 min.	40 min.
Juego en zonas	30 min.	30 min.	30 min.	30 min.
Despedida	10 min.	10 min.	10 min.	10 min.
TOTAL MINUTOS	210 min.	210 min.	210 min.	210 min.
TOTAL HORAS	3 horas 30 min.	3 horas 30 min.	3 horas 30 min.	3 horas 30 min.

El tiempo para desarrollar el Programa de Estudio de Educación Parvularia se organiza en jornadas. Estas, a su vez, se planifican de acuerdo al desarrollo de 10 períodos didácticos, los cuales tienen asignados los diferentes tiempos.

La organización de los períodos didácticos es flexible en cuanto al tiempo y el orden, ello dependerá de las necesidades de las niñas y los niños, y de las condiciones del entorno escolar.

Cada uno de los períodos didácticos tienen una finalidad particular y favorecen el desarrollo de diferentes contenidos y actividades.

Saludos y Actividades diarias: Consiste en el saludo de cortesía diario, la demostración de valores, el análisis del estado del tiempo, el cuidado de plantas, la revisión del aseo personal y otros.

Educación Artística: Se realiza tres veces por semana. Desarrolla contenidos y actividades que favorecen la expresión plástica, musical y escénica.

Conversación: Permite conversar sobre temas que caracterizan los ejes temáticos, favoreciendo el desarrollo de procedimientos importantes como la escucha, la formulación de preguntas, la expresión de opiniones, etc., que desarrollan la expresión y comprensión verbal.

Refrigerio: Se realiza la toma de alimentos y se practican hábitos de alimentación e higiene.

Descanso: Se realiza siempre que las niñas y los niños necesiten nivelar el ritmo cardiovascular de su cuerpo a un estado de mayor serenidad. Sobre todo, después de una actividad que requirió un esfuerzo físico.

Recreo: Se realizan juegos al aire libre con la supervisión del personal docente.

Aprestamiento: Desarrolla habilidades para la lectoescritura, el razonamiento lógico matemático y el uso de las técnicas grafoplásticas.

Educación Física: Se realiza dos veces por semana, mediante contenidos y actividades que favorecen el desarrollo bio-psicomotriz, coherente con el desarrollo evolutivo y la edad cronológica de niñas y niños.

Juegos en zonas: Presenta materiales y actividades organizadas por el docente, de acuerdo al tema que caracteriza al eje temático, para que las niñas y los niños jueguen libremente en las zonas de plástica, construcción, matemática, biblioteca, dramatización, entre otras.

Despedida: Es el momento para despedir a las niñas y a los niños, recapitulando las experiencias más significativas de la jornada; orientar las medidas de seguridad para regresar a casa, así como motivarles a regresar al centro educativo.

El Plan de Estudio en Educación Básica es el siguiente:

Asignatura	Grados y horas semanales								
	1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°
Lenguaje (Lenguaje y Literatura en Tercer Ciclo)	8	6	5	5	5	5	5	5	5
Matemática	7	5	5	5	5	5	5	5	5
Ciencias, Salud y Medio Ambiente	3	4	5	5	5	5	5	5	5
Estudios Sociales (Incluye Educación Moral y Cívica con una hora clase a la semana)	3	4	4	4	4	4	5	5	5
Educación Artística	2	3	3	3	3	3			
Educación Física	2	3	3	3	3	3	2	2	2
Inglés * (segundo idioma)							3	3	3
Total	25	25	25	25	25	25	25	25	25

A partir del Tercer Ciclo, la asignatura de Lenguaje se denomina “Lenguaje y Literatura”, mientras que la de Estudios Sociales pasa a ser designada “Estudios Sociales y Cívica”.

El cumplimiento del Plan de Estudios es de carácter obligatorio y, por consiguiente, cualquier otra iniciativa de enseñanza deberá respetar dicho plan.

Los Planes de Estudio de Educación Media son los siguientes:

- **Bachillerato General**

ASIGNATURAS	DIURNO	
	1° año	2° año
ÁREA BÁSICA	Horas clase semanales	
Lenguaje y Literatura	5	5
Matemática	6	6
Ciencias Naturales	6	6
Estudios Sociales y Cívica (Incluye Moral y Cívica, con una hora clase a la semana)	5	5
Idioma Extranjero	3	3
Informática Educativa	3	3
ÁREA DE FORMACIÓN APLICADA		
Orientación para la vida	3	3
Seminarios	3	3
Curso de habilitación laboral	6	6
TOTALES	40	40



- **Bachillerato Técnico Vocacional (Diseño 1996)**

Común para todas las opciones.

ASIGNATURAS	DIURNO			NOCTURNO			
	1° año	2° año	3° año	1° año	2° año	3° año	4° año
ÁREA BÁSICA	Horas clase semanal						
Lenguaje y Literatura	5	5	0	2	2	3	3
Matemática	6	6	0	3	3	3	3
Ciencias Naturales	6	6	0	2	2	3	3
Estudios Sociales y Cívica	5	5	0	3	3	3	3
Idioma Extranjero	3	3	0	1	1	2	2
Informática Educativa	3	3	0	1	1	2	2
ÁREA DE FORMACIÓN APLICADA							
Orientación para la vida	3	3	0	0	0	0	0
Seminarios	3	3	0	3	3	0	0
ÁREA TÉCNICA							
Tecnología I, II y III	*	*	*	7	7	7	7
Práctica I, II y III	*	*	*	4	4	4	4
Laboratorio de Creatividad I, II y III	2	2	2	2	2	2	0
Práctica Profesional	0	0	2	0	0	0	2
Trabajo de Graduación	0	0	2	0	0	0	2
TOTALES	44	44	30 (*)	28	28	30	31

* La distribución de la carga horaria semanal de las asignaturas de Tecnología I, II y III y Prácticas I, II y III está sujeta al diseño de los Programas de Estudio de cada opción del Bachillerato Técnico.

- **Bachillerato Técnico (Diseño 2000)**

Común para todas las opciones.

ASIGNATURAS o MÓDULOS	DIURNO		
	1° año	2° año	3° año
ÁREA BÁSICA	Horas clase semanal		
Lenguaje y Literatura	5	5	0
Matemática	6	6	0
Ciencias Naturales	6	6	0
Estudios Sociales y Cívica	5	5	0
Idioma Extranjero	3	3	0
ÁREA TÉCNICA			
Módulos Integrales para cada opción de bachillerato.	18	18	30
TOTALES	44	44	30



- **Curso de habilitación laboral**

El centro educativo debe velar por que durante el desarrollo del Curso de Habilidad Laboral, el estudiantado alcance:

- a. El desarrollo de habilidades y destrezas, a través de oficios u ocupaciones laborales.
- b. Habilidades propedéuticas para continuar estudios superiores.
- c. Habilidad para desarrollar actividades técnicas de la vida cotidiana.

Los cursos estarán relacionados con la formación en oficios y ocupaciones laborales coherentes con los requerimientos productivos del entorno.

Para la implementación del Curso de Habilidad Laboral, el centro educativo podrá contratar servicios profesionales de especialistas de las áreas técnicas o establecer convenios con instituciones que faciliten su desarrollo.

El Curso de Habilidad Laboral no tiene un Programa de Estudio, sino que se desarrollará por medio de un proyecto de aprendizaje elaborado por el instructor, con el apoyo del Equipo Pedagógico del centro educativo y de acuerdo con el documento de orientaciones establecido por el Ministerio de Educación (MINED).

La valoración de los aprendizajes se hará a través de criterios de desempeño, reconociendo el desempeño laboral, al reverso del certificado de cada año de bachillerato, donde se detallarán las competencias logradas.

- **C. MOVILIDAD HORIZONTAL.**

Para el traslado de estudiantes de un bachillerato a otro, la Ley General de Educación establece que podrá darse únicamente para el estudiante que después de aprobar el Primer Año de Bachillerato Técnico Vocacional desee cambiarse al Bachillerato General.

La movilidad aplica para los siguientes casos:

- a) Estudiantes que han aprobado el Primer Año de Bachillerato Técnico diurno, podrán trasladarse al Segundo Año de Bachillerato General diurno.
- b) Estudiantes que han aprobado el Primer Año de Bachillerato General diurno, podrán trasladarse al Segundo Año de Bachillerato General Nocturno o Segundo Año de otra de las modalidades flexibles.
- c) Estudiantes que han aprobado el primer año de Bachillerato Técnico diurno, podrán matricularse en segundo año de Bachillerato General, segundo año de Bachillerato Técnico Nocturno o segundo año de otra de las modalidades flexibles.



El estudiante de Bachillerato Técnico que, por causa justificada (como migración o por que su vida corre peligro), no pudiera continuar con sus estudios de bachillerato, pero que hubiera aprobado todo el Plan de Estudios del Primer y Segundo Años, podrá solicitar su título de Bachiller General, tramitándolo en el centro educativo. Este hará la gestión correspondiente ante la Oficina de Acreditación del Ministerio de Educación, que evaluará el caso y girará instrucciones de cambio de matrícula oficial y cambio de boleta PAES para realizar el proceso.

Los estudiantes integrados al plan MEGATEC podrán graduarse automáticamente como Bachilleres Generales al finalizar el Segundo Año de Bachillerato Técnico, siempre y cuando hayan cumplido con los requisitos de ley. Además, podrán recibir el título de Bachiller Técnico al finalizar el Tercer Año de Bachillerato Técnico.

■ D. PRÁCTICA PROFESIONAL.

La implementación de la práctica profesional es responsabilidad del coordinador y los docentes del área técnica. Estos deberán gestionar, a nombre del centro educativo, con las empresas e instituciones del entorno.

La práctica profesional en el plan 1996 se desarrolla en el Tercer Año de Bachillerato Técnico y tiene dos momentos: Orientación para la Práctica Profesional en el aula y la Práctica en centros de trabajo.

La Orientación para la Práctica Profesional en la institución educativa tendrá dos horas semanales dentro del horario de clases de cada sección. La práctica en los centros de trabajo deberá tener una duración mínima de 240 horas reloj, durante el Tercer Año de estudios, según el plan de 1996.

La práctica en los centros de trabajo que desarrolla el Plan de Estudio del modelo APREMAT, año 2000, está determinada por la naturaleza del proyecto que elaboran los estudiantes en cada módulo y se desarrolla en los tres años de estudio.

El encargado de práctica debe implementar el seguimiento en el centro de prácticas, para lo cual se le asignará una hora semanal por sección.

El centro educativo deberá llevar registros escritos del Plan de Práctica Profesional, detallando las empresas o instituciones que apoyan la formación, sus responsables, la organización y horarios de prácticas de los estudiantes.

Los estudiantes en práctica profesional deben portar identificación personal que los acredite como estudiantes de una determinada institución educativa.

Los coordinadores del área técnica (o el docente encargado de la práctica profesional) deben garantizar la seguridad e higiene industrial de la práctica profesional en los centros de trabajo, para los estudiantes a su cargo.

- **Trabajo de Graduación**

Los centros educativos que imparten Educación Media Técnica año 1996, deben garantizar la ejecución del Trabajo de Graduación en el Tercer Año de Bachillerato.

El estudiantado contará con dos horas semanales de tutoría en el aula, por parte del docente responsable. El trabajo de graduación se divide en tres etapas: formulación del proyecto, ejecución y presentación de resultados (por medio de ferias científicas o expo técnicas).

- **E. SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL.**

El Servicio Social Estudiantil podrá realizarse en el Primer o Segundo Año de estudios, por medio de un proyecto que se desarrolle como mínimo en 150 horas de 60 minutos por estudiante.

Para su implementación, los directores de los centros educativos deben retomar las orientaciones del "Manual para el Docente del Servicio Social Estudiantil", proporcionado por el MINED.

El centro educativo debe orientar la planificación y desarrollo del Servicio Social Estudiantil por medio de un docente coordinador, a quien se le asignarán dos horas clases semanales por sección, las que se utilizarán para tutoría, seguimiento y evaluación.

Las instituciones educativas no podrán poner en práctica proyectos de Servicio Social Estudiantil en los que los educandos incurran en costos o gastos económicos. También evitarán ejecutar proyectos que pongan en riesgo la integridad física y moral del estudiantado.

- **F. ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES.**

Los centros educativos deben planificar las actividades extracurriculares en su Plan Escolar Anual (PEA), con base en los acuerdos pedagógicos establecidos en el Proyecto Curricular de Centro (PCC).

Para el desarrollo de excursiones, viajes de estudio, giras educativas, visitas guiadas a lugares culturales, empresas e industria, deberá tomarse en cuenta lo siguiente: (1) La participación de los estudiantes deberá estar autorizada por las madres, padres de familia o encargados; (2) La realización de la actividad debe tener el visto bueno técnico del asesor o supervisor que atiende el centro educativo y respaldada, por escrito, por la Dirección Departamental de Educación; (3) Que la actividad tenga fines educativos; (4) Para los estudiantes que no puedan asistir por razones justificadas, es obligación del docente encargado propiciar actividades compensatorias o equivalentes (Ver reglamento de excursiones escolares).

La participación de los estudiantes en actividades requeridas por otras instituciones deberá realizarse en turnos contrarios a la jornada de estudio para no interrumpirles sus clases.

En toda actividad deportiva, dentro o fuera de la institución, el director del centro educativo deberá implementar estrategias para garantizar la seguridad del estudiantado y la observancia de valores.

Los certámenes programados en el calendario escolar, en los que participan los estudiantes del centro educativo, deben incluirse en el Plan Escolar Anual (PEA), programando actividades de refuerzo en el área de participación y que no interrumpan el desarrollo normal de las clases.

F.1. Actividades cívicas.

En todos los centros oficiales se celebrarán y organizarán los lunes cívicos, con observancia de los siguientes aspectos: brevedad, civismo y actividades de fomento de nuestra cultura. Los lunes cívicos no deben utilizarse para promover antivalores e ideologización.

F.2. Actividades de formación docente.

El personal docente de los centros educativos de todos los niveles debe participar en los programas de formación profesional que desarrolla el Ministerio de Educación (MINED), así como proponer al respectivo Organismo de Administración Escolar diversas alternativas de actualización y perfeccionamiento pedagógico (artículo 38, literal C, Reglamento de la Ley de la Carrera Docente).

La dirección del centro educativo debe velar por que la formación en la que participe el docente sea afín a su cargo y especialidad, así como que lo aprendido lo aplique en su desempeño profesional.

En cada centro educativo se deben promover estrategias de formación y actualización permanente de los docentes, en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional (PEI).

■ VII. NORMAS DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL.

■ A. EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES.

La evaluación de los aprendizajes se norma según lo estipulado en el documento "Evaluación al Servicio del Aprendizaje", emitido por el Ministerio de Educación (MINED) para todos los centros educativos de los niveles de Educación Parvularia, Básica y Media.

A.1. En el nivel de Educación Parvularia.

Se utilizará la siguiente escala conceptual para valorar los avances obtenidos en los indicadores de logros: dominio alto ("lo hace"), dominio medio ("lo hace con apoyo") y dominio bajo ("aún no lo hace").

Las unidades de aprendizaje integrado se deben desarrollar en los trimestres del año escolar, de la siguiente manera: unidad 1, en el primer trimestre; unidades 2 y 3, en el segundo trimestre; unidades 4 y 5, en el tercer trimestre.



En el Nivel de Educación Parvularia, la promoción es continua, en todas las secciones, por lo que ningún estudiante queda reprobado.

Se debe entregar Certificado de Promoción al alumnado al finalizar la culminación del nivel parvulario.

Se debe entregar a los padres de familia o responsables el registro de los avances de los niños y niñas por cada trimestre, en relación con indicadores de logro de cada competencia.

Se debe registrar en el Libro de Promoción de cada centro educativo el “Cuadro de registro final de cada sección”, que refleje los aprendizajes en relación con las siguientes competencias: identidad, autonomía, convivencia, descubrimiento y comprensión de la naturaleza, descubrimiento y comprensión del ambiente social, razonamiento lógico y lenguaje matemático, aplicación de la matemática al entorno, comprensión y expresión oral, comprensión y expresión escrita y comprensión y expresión artística.

El director del centro educativo que alberga a niños y niñas que estudian Educación Parvularia en modalidades y estrategias educativas flexibles debe garantizar que queden registrados en el Libro de Promoción del centro educativo, donde se han creado las secciones. En caso de que las secciones estén creadas en espacios ofrecidos por la comunidad, se registrarán en el Libro de Promoción del centro educativo más cercano.

A.2. En el nivel de Educación Básica.

La normativa de Primero, Segundo y Tercer Ciclo de Educación Básica es la misma, a excepción del apartado sobre promoción.

Se debe valorar los aprendizajes logrados por los estudiantes por medio de las Evaluaciones Diagnóstica, Formativa y Sumativa.

La Evaluación Diagnóstica debe hacerse en la primera semana del año lectivo, con el propósito de conocer los aprendizajes previos. La Evaluación Formativa abarcará el año escolar y todas las experiencias de aprendizaje. La Evaluación Sumativa deberá considerar tanto el proceso y los procedimientos realizados, así como también el producto de la experiencia de evaluación.

Se debe informar a cada estudiante de los resultados obtenidos después de realizar las actividades de evaluación, con el propósito de que supere las dificultades en los aprendizajes y estimularle para continuar aprendiendo. Por ningún motivo se debe usar la evaluación sumativa con fines punitivos.



Para efecto de evaluación sumativa, se realizarán tres actividades de evaluación por trimestre. Estas actividades deben responder a los indicadores de logros específicos, priorizados de las unidades didácticas de los Programas de Estudio.

Las actividades de evaluación por trimestre deben considerar:

- Una actividad integradora de resolución de problemas o aplicación de tres tipos de contenido (conceptuales, procedimentales y actitudinales), equivalente al 35%.
- Revisión de cuadernos, trabajos grupales, tareas, portafolio, entre otros. Esto equivale a otro 35%.
- Prueba objetiva, equivalente al 30% restante.

Para registrar la evaluación sumativa, se utilizarán los cuadros:

- Cuadro de registro de evaluación de los aprendizajes por asignatura y trimestre.
- Cuadro de promedios por asignatura y trimestre.
- Cuadro final de evaluación, que servirá para certificar los aprendizajes de un grado determinado (ver documento "Evaluación al Servicio del Aprendizaje").

A.2.1. Escala de registro.

Se utilizará la escala del 1.0 al 10.0 para valorar lo obtenido en los indicadores de logro trimestrales en las asignaturas Lenguaje, Matemática, Ciencias, Salud y Medio Ambiente, Estudios Sociales, Educación Física y Educación Artística.

Se usará la escala conceptual Excelente (E), Muy Bueno (MB) y Bueno (B) para registrar los avances de los aspectos de conducta de la asignatura Educación Moral y Cívica.

A.2.2. Promoción de Primer Ciclo.

En los tres años del Primer Ciclo, la promoción es orientada. Esto significa considerar de manera especial los diferentes tipos y estilos de aprendizaje, al valorar y potenciar el avance de los estudiantes en el logro de las competencias básicas.

Reprobar un estudiante de Primer Ciclo supone un caso "extraordinario". Para tomar esta decisión, deberán respetarse las disposiciones específicas descritas en el documento "Currículo al Servicio del Aprendizaje".

A.2.3. Promoción para Segundo Ciclo.

Para los estudiantes de Segundo Ciclo de Educación Básica, la calificación mínima que se requiere para ser promovido al grado inmediato superior es 5.0, en los promedios finales de cada una de las asignaturas Lenguaje, Matemática, Ciencias, Salud y Medio Ambiente, Estudios Sociales, Educación Artística y Educación Física.

Si el estudiante de Segundo Ciclo no logra la calificación de 5.0 en el Promedio Final (PF) en cada una de las asignaturas, tendrá derecho a un proceso de recuperación al finalizar el año lectivo, por un período mínimo de cinco días y con horario regular del turno respectivo, para que así tenga la posibilidad de mejorar sus aprendizajes.

A.2.4. Promoción para Tercer Ciclo.

La nota mínima para ser promovido al grado inmediato superior es 5.0. Para ser promovido, los estudiantes deben cumplir los siguientes requisitos:

1. Aprobar las seis asignaturas: Lenguaje y Literatura, Matemática, Ciencias, Salud y Medio Ambiente, Estudios Sociales y Cívica, Segundo Idioma, Educación Física. En Tercer Ciclo, Educación Moral y Cívica no tiene fines promocionales.
2. Tener un 85% como mínimo de asistencia a clases, durante el año, salvo que el porcentaje de inasistencia obedezca a situaciones de fuerza mayor, debidamente justificadas ante las autoridades del centro educativo.
3. Aprobar las actividades del período de recuperación, siempre que el estudiante haya reprobado tres o menos de tres asignaturas. Todo centro educativo deberá diseñar y programar, al final del año lectivo, el período de recuperación.

A.2.5. Certificación.

Al finalizar el año lectivo, cada estudiante obtendrá un documento que certifique haber logrado las competencias establecidas para la aprobación del grado cursado y que lo faculte para continuar al grado superior.

A.2.6. Refuerzo académico.

Atendiendo la función formativa de la evaluación, se debe proporcionar el refuerzo académico a los estudiantes que no hayan logrado los aprendizajes esperados al finalizar cada unidad. Los docentes deben llevar a cabo los procesos de refuerzo académico, focalizando el área deficitaria para brindar oportunidad al estudiante de superar sus aprendizajes. Dicho refuerzo no debe tener costo económico alguno para los estudiantes.

Es obligación de todo docente comunicar a los estudiantes, a la brevedad, los resultados obtenidos en la evaluación de actividades, pruebas objetivas o cualquier otra actividad con fines evaluativos. “La evaluación de los aprendizajes de los educandos es un proceso inherente a la actividad educativa que deberá ser continua, integradora, oportuna y participativa” (capítulo III, artículo 54, Ley General de Educación).

El profesorado debe planificar las actividades de evaluación que realizará por trimestre del año lectivo, incluyendo las actividades de refuerzo académico con base en los indicadores de logro y los criterios coherentes con las competencias definidas en el currículo.



Para la modalidad flexible de Educación Acelerada, el refuerzo académico deberá preverse, si es necesario, al finalizar cada proyecto. Este refuerzo deberá llevarse a cabo antes y después de registrar resultados de las evaluaciones trimestrales.

A. 3. En el nivel de Educación Media.

En los centros educativos de Educación Media, la evaluación se organiza en cuatro períodos al año, con una duración de diez semanas cada uno y con un período ordinario de recuperación al finalizar el cuarto período.

Cada institución de Educación Media registrará los resultados de las evaluaciones sumativas y formativas, de acuerdo con lo establecido en el documento "Evaluación al Servicio del Aprendizaje".

Los centros educativos del Nivel Medio que ofrecen el Bachillerato General promoverán al estudiantado al grado inmediato superior cuando las asignaturas de área básica y formativa sean aprobadas.

En el Bachillerato Técnico Vocacional se promoverá al estudiantado que apruebe, además de las asignaturas del área básica, las del área formativa y las asignaturas o módulos del área técnica de acuerdo con el Plan de Estudio desarrollado (Diseño 1996 o APREMAT).

La escala de calificación es numérica y se tomará de 1.0 a 10.0. Una asignatura se considerará aprobada cuando el estudiante alcance una nota mínima de 6.0, pero si logra 5.5 se aproximará a 6.0. Esta escala de evaluación se aplicará a todas las asignaturas de las tres áreas del currículo básico, complementario y técnico, de acuerdo con la modalidad y opción de Bachillerato.

En el Bachillerato Técnico que desarrolla el plan de estudios del modelo APREMAT, el criterio de promoción será haber alcanzado el nivel 3 de desempeño, equivalente a 6.0.

A.3.1. Del derecho al período de recuperación.

Los centros educativos de Educación Media planificarán y desarrollarán refuerzo académico durante el año escolar. Los estudiantes tendrán derecho a un período de recuperación al culminar el cuarto período.

El período de recuperación se desarrollará entre la primera y segunda semana de noviembre, de acuerdo con lo establecido en la sección correspondiente del documento "Evaluación al Servicio del Aprendizaje".

Se deberá aplicar las siguientes normas para que el estudiante tenga derecho al período de recuperación final del año lectivo:

Estudiante de Bachillerato General (Primer y Segundo Años)		Estudiante de Bachillerato Técnico	
Condición	Norma	Condición	Norma
Reprueba hasta dos asignaturas al finalizar el año lectivo.	Tiene derecho a período final de recuperación.	(Primer y Segundo Años) Reprueba hasta tres asignaturas y/o módulos.	Tiene derecho a período de recuperación.
Reprueba desde tres asignaturas.	Reprueba el año de estudios, sin derecho a período de recuperación.	Reprueba desde cuatro asignaturas y/o módulos.	Reprueba el año de estudio, sin derecho a período de recuperación.
Después del período de recuperación, reprueba una asignatura.	Tiene derecho a cursarla por segunda vez, en el siguiente año lectivo.	Después del período de recuperación, reprueba una asignatura y/o módulo.	Tiene derecho a cursarla por segunda vez, en el siguiente año lectivo.
Después del período de recuperación, reprueba dos o más asignaturas.	Debe repetir año. Reprobado.	Después del período de recuperación, reprueba dos o más asignaturas y/o módulos.	Debe repetir año. Reprobado.
		Después del período de recuperación (Tercer Año) reprueba dos asignaturas y/o módulos.	Debe repetir año. Reprobado.

Los centros educativos excluirán en las actividades extraordinarias de recuperación a los estudiantes que tengan más del 15 % de inasistencia de los 200 días lectivos, a excepción de casos debidos a fuerza mayor, justificados por escrito ante las autoridades del centro educativo y siempre que el porcentaje adicional al 15 % no exceda de un mes calendario o 20 días lectivos.

El centro educativo del Nivel Medio que ofrece planes de estudio presenciales entregará el título de “Bachiller” a todo estudiante que cumpla con: aprobación del Plan de Estudio, Prueba de Aptitudes y Aprendizajes (PAES) y realización del Servicio Social Estudiantil.

En el Segundo Año se aplicará la Prueba de Aptitudes y Aprendizajes (PAES) para todas las modalidades y opciones de Bachillerato. El resultado obtenido se sumará con el resultado institucional por asignatura, en los porcentajes estipulados por el Ministerio de Educación (MINED) en normativa específica.

El estudiante de Bachillerato que no apruebe una o más asignaturas, producto de la sumatoria de la nota institucional y de la Prueba de Aptitudes y Aprendizajes (PAES), tendrá derecho a realizar una prueba de suficiencia en cada una de las asignaturas reprobadas.

A. 4. Feria de logros.

El centro educativo podrá organizar un "día de logros" al final del año escolar, con la finalidad de compartir con la comunidad educativa los triunfos en el aprendizaje alcanzados por los estudiantes de los diferentes niveles educativos. Esta actividad debe programarse en el Plan Escolar Anual (PEA).

■ B. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL.

Los centros educativos deben considerar -dentro de su planeamiento anual- el proceso de seguimiento y evaluación de los indicadores de logro institucional, desempeño docente y logros de aprendizaje.

La evaluación y seguimiento de indicadores es una función del Equipo de Evaluación Institucional y debe realizarse de manera coordinada con la estrategia "Qué ruta tomamos", implementada por el Ministerio de Educación (MINED).

Para la evaluación institucional se deberán considerar tres componentes: (1) revisión de indicadores educativos, (2) desarrollo de la evaluación interna y (3) asistencia técnica, interna o externa.

Para la medición de indicadores educativos, se deberá tomar en cuenta:

- A. Estadísticas educativas: asistencia, sobreedad, repitencia, rendimiento académico.
- B. Procesos pedagógicos: ambiente, currículo y prácticas pedagógicas.
- C. Procesos de gestión: liderazgo, participación, organización, normas, beneficios y presupuesto escolar.

En el desarrollo de la evaluación interna, los centros educativos deben establecer acciones de mejora, como compromiso de todos los miembros de la comunidad educativa.



Los encargados de brindar asistencia técnica en los procesos pedagógicos y de gestión son el director, los docentes y los equipos de seguimiento.

B.1. Clausuras escolares.

El acto de clausura escolar debe ser una oportunidad para que el director, personal docente, madres y padres de familia y los estudiantes puedan celebrar los logros obtenidos durante el año escolar. Es responsabilidad del director entregar a los padres y madres de familia los documentos que certifican los estudios realizados por sus hijos e hijas.

B.2. Evaluación del desempeño docente.

Los centros educativos deben implementar las disposiciones sobre la evaluación al desempeño docente, estipuladas en los artículos 25 y 26 de la Ley de la Carrera Docente, para el mejoramiento continuo de la calidad de la enseñanza y con el fin de otorgar méritos.

Durante el año escolar, el director debe realizar la evaluación del desempeño de manera continua y con carácter formativo.

Deberán programarse, en el Plan Escolar Anual (PEA), al menos dos actividades de evaluación al desempeño docente y administrativo, para mejorar la práctica profesional de los educadores y personal administrativo y lograr además el cumplimiento de las normas técnicas de control interno.

La evaluación del desempeño de cada docente debe considerar:

- a) Que planifique su práctica pedagógica.
- b) Que en su planificación didáctica y en su práctica implemente los acuerdos establecidos en el Proyecto Curricular de Centro (PCC).
- c) Que utilice métodos y técnicas didácticas coherentes con el enfoque curricular de la asignatura que imparte.
- d) Que el material utilizado sea coherente con la metodología planificada.
- e) Que desarrolle métodos y técnicas de evaluación coherentes con la metodología y enfoque curricular de las asignaturas que imparte.
- f) Que los logros de aprendizaje alcancen niveles satisfactorios de acuerdo a la escala valorativa planteada por el Ministerio de Educación (MINED).
- g) Que propicie un clima laboral favorable.
- h) Que implemente estrategias de organización y ambientación del aula y que ellas favorezcan los aprendizajes.
- i) Que participe en actividades institucionales y de desarrollo profesional.

En el nivel de Educación parvularia los literales c y e se orientaran al enfoque circular planteado en los programas de estudio de Educación parvularia.

■ VIII. MODIFICACIONES.

La presente Normativa podrá ser modificada en cualquier momento por el Ministerio de Educación (MINED), a efecto de actualizarla y ajustarla a las necesidades de la Educación Parvularia, Básica y Media del Sistema Educativo Nacional.

■ IX. VIGENCIA.

La presente Normativa tendrá vigencia a partir de la fecha de publicación, en el Diario Oficial, del Acuerdo Ministerial que la aprueba.

Dado en San Salvador, a los veinticinco días del mes de julio de dos mil ocho.



Derechos reservados
Propiedad del Ministerio de Educación

Esta reimpresión se financió con fondos del
Gobierno de la República de El Salvador
provenientes del Fideicomiso para la Educación, Paz
Social y Seguridad.

La presente reimpresión consta de 50,000 ejemplares
San Salvador, El Salvador, C.A.

Impreso en



Imprenta Nacional

Noviembre 2008