

**REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN PARTICULAR**

**INSTRUCTIVO SOBRE LA ESTRUCTURACIÓN
DE ORGANIZACIONES ESCOLARES
PARA LOS CENTROS PARTICULARES
QUE SOLICITAN SUBSIDIOS ESTATALES**

2006

I. OBJETIVO DEL INSTRUCTIVO:

Establecer los criterios que deben ser aplicados en la estructuración de la organización escolar, por los centros educativos particulares que solicitan subsidio educativo estatal, a nivel nacional; a fin de alcanzar uniformidad en su elaboración, información veraz confiable, indispensable para el desarrollo eficiente, eficaz y transparente, del proceso de nombramiento del personal docente.

II. BASE LEGAL

*Ley 47 de 1946, Orgánica de Educación, modificada por la Ley 50 del 1 de noviembre de 2002.

III. CONSIDERACIONES GENERALES.

Existen dos tipos de Organizaciones Escolares. La Organización Actualizada, en la cual el centro educativo refleja a los docentes que realmente están laborando en el Plantel al frente de un grupo determinado y la Organización Probable, donde se detallan las necesidades del recurso humano adicional, por el incremento de matrícula en la vigencia escolar correspondiente.

Los dos tipos de Organizaciones Escolares, describen los mismos datos. Sin embargo, es necesario resaltar que para estructurar y analizar la Organización Probable, se deben considerar los aspectos siguientes: la estadística o matrícula escolar de los estudiantes que ingresarán al Centro Educativo, los criterios establecidos por la Dirección General de Educación, las áreas curriculares y el Plan de estudio vigente en el centro educativo.

IV. CRITERIOS PARA LA ESTRUCTURACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES ESCOLARES

A. Plan de estudio

- = Para la estructuración de las Organizaciones Escolares Probables en el primer nivel de enseñanza hay que considerar el Plan de Estudio debidamente aprobado y autorizado por el Ministerio de Educación.
- = Al estructurar la Organización Escolar para los niveles de Premedia y Media debe seguirse estrictamente el Plan de Estudio aprobado y vigente en el colegio, el orden y la denominación de las asignaturas.
- = En los centros educativos particulares donde se desarrollan varios Planes de Estudio (Bachiller en Ciencias, en Comercio, en Letras, Magisterio, Industrial, Tecnológico, Agropecuario, otros), se deben señalar las modalidades o especialidades impartidas en cada nivel, según el caso (adjuntar el Plan de Estudio, aprobados por la Dirección Nacional de Currículo).

B. Carga Horaria

- = Constituye el tiempo (horas semanales) asignado al (o la) docente que se solicita en el subsidio para el pago por la atención de los grupos. La cátedra regular debe ajustarse de 24 a 30 horas, en estas no se incluyen las horas de consejerías, coordinación, espacios curriculares, ni el trabajo en comisiones.
- = En el nivel de Educación de Jóvenes y Adultos, la cátedra regular debe ajustarse de 24 a 30 horas semanales. En el caso del sistema trimestral, teniendo en los 5 períodos de clases, la carga horaria debe ser de 24 ó 25 horas semanales de 50 minutos cada uno.

C. Presentación de cátedras

- = La Organización Escolar Probable debe ser conocida por los docentes con el propósito de realizar ajustes y modificaciones antes de remitirse a la Dirección Nacional de Educación Particular.
- = En caso de combinación de cátedras se recomienda tomar en consideración las siguientes:
 - a. Español - Religión
 - b. Música - Artística
 - c. Familia y Desarrollo Comunitario - Religión
 - d. Matemáticas - Ciencias
 - e. Contabilidad - Práctica de Oficina
 - f. Nociones de Comercio - Archivo
 - g. Mecanografía - Manejo de Máquina
- = En las cátedras combinadas o mixtas, se hace necesario distribuir horas pendientes, considerando la afinidad de las asignaturas que se combinan, los créditos, habilidades y aptitud de cada docente.
- = Se debe incluir en los horarios escolares una hora para reunión de departamento. Esta hora no debe aparecer en la Organización Escolar como horas que sirvan para completar las cátedras docentes.
- = Asignar una hora de consejería a cada profesor, esto incluye a los profesores permanentes, probatorios, interinos y temporales de las diferentes asignaturas. Esta hora no debe aparecer en la Organización. Se excluyen a los profesores de cátedras especiales.
- = La cátedra de Educación Física debe presentarse con los grupos mixtos.
- = En la Educación de Jóvenes y Adultos, deben darse dos modalidades por nivel de 2 horas cada una según lo establecido en el plan de estudios de la Educación Básica General de Jóvenes y Adultos.

- = La mayor carga horaria debe estar en la especialidad de los profesores. La especialidad la define la mayor carga horaria.

D. Proyección de la matrícula

1. Capacidad del colegio

- Los centros educativos particulares elaborarán la organización de acuerdo al censo escolar para conformar grupos cónsonos con la realidad de infraestructura y equipo, la cantidad de aulas regulares, laboratorios, talleres y salones especiales disponibles en el edificio.

2. Niveles Educativos

a) Primer nivel de enseñanza

Educación Preescolar

- . La matrícula en preescolar será de 25 a 30 alumnos por grupo.

Educación Primaria

- . La matrícula será de 25 a 30 alumnos por grupo para I, II grado.
- . Máximo de 35 alumnos por grupo para los III, IV, V, y VI grados en casos excepcionales y con plena justificación la matrícula por maestro podrá ser disminuida hasta 25 alumnos; tamaño del aula (6 x 6 mts).
- . El maestro especial, laborará con un horario entre 24 y 30 horas semanales de tercero a sexto grado.
- . El maestro de Inglés podrá atender estudiantes de preescolar a sexto grado.
- . Para considerar vacantes nuevas de Maestros Especiales es necesario cumplir con las 24 horas semanales mínimas en el centro educativo.

b). Premedia y Media Académica

- . Para 7º, 8º, y 9º las asignaturas serán de Historia (2 horas) Geografía (2 horas) y Cívica (1 hora), Ley 42 de Agosto de 2002.
- . Las asignaturas de Tecnología deben ser distribuidas, según las necesidades y condiciones del centro educativo, (número de talleres, laboratorios, equipos existentes, condiciones de equipo, número de estudiantes y docentes).
- . El mayor número de alumnos a cargo de un educador podrá ser de hasta 40 (cuarenta) y el mínimo de treinta (30).

- . Esta situación está sujeta a:

- a. Imposibilidad de construir o modificar el centro educativo.
- b. Crecimiento demográfico de la población escolar.

C. MEDIA PROFESIONAL Y TÉCNICA

- * La cantidad de estudiantes por grupos de taller o laboratorio no debe ser mayor que 25 ni menor que 15.
- * Los grupos deben fusionarse para las asignaturas académicas.

D. EDUCACIÓN DE JÓVENES Y ADULTOS

- * En los centros de educación de jóvenes y adultos, donde se maneja el sistema bimestral, cada grupo deberá presentar en la organización, 50 participantes, dada la deserción que se presenta en las jornadas diurnas, durante el año escolar.
- * En el caso de los centros educativos que manejan el sistema trimestral, presencial o semi presencial, deben presentar en la organización, 50 participantes por grupos de 25 participantes cada uno y pueden manejar los bloques de asignaturas.

E. INDICACIONES GENERALES:

- * Al estructurar la organización, debe seguirse estrictamente el plan de estudio aprobado por la Dirección Curricular respectiva; así como el orden y la denominación de las asignaturas establecidas en el mismo.
- * En los centros educativos particulares donde se desarrollan varios planes de estudios (Bachillerato en Ciencias, Letras, Industriales, Comerciales, Agropecuarias, Tecnología otros.) Se deben señalar las especialidades impartidas en cada año.
- * Las cátedras se enumerarán en forma secuencial.
- * En la organización debe anotarse el nombre completo de cada profesor, número de cédula, condición de la posición.
- * Anotar en la casilla "ASIGNATURAS" la que ha sido asignada al docente respectivo. Estas deben aparecer de acuerdo al orden del plan de estudio.
- * En las cátedras combinadas debe aparecer primero la de mayor carga horaria.
- * En los casos de las cátedras interinas (por diferentes causas) debe aparecer el nombre del (a) profesor (a) que ha estado ocupando la posición interina y específicamente la causa de la licencia, además, el nombre del profesor titular de la cátedra con sus datos personales.
- * En caso de que el centro educativo presente aumento de profesores, debe señalar en la cátedra correspondiente la palabra "AUMENTO". Indicar los grupos y la cantidad de horas. **Los aumentos deben justificarse debidamente** y ajustarse a la capacidad del colegio.

V. PROCEDIMIENTO PARA LA ESTRUCTURACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES ESCOLARES.

1. Director del centro educativo:

- * Elaborar la Organización Probable, de acuerdo a los criterios establecidos.
- * Firma la documentación correspondiente.
- * Remite la organización a la Dirección Regional respectiva, quién a su vez la hará llegar a la Dirección Nacional de Educación Particular para su tramitación y evaluación.

2. Dirección Regional Educativa

- * Recibe la organización y remite al Supervisor Regional o al Coordinador para su verificación. Esta verificación es un filtro, por lo que los funcionarios deben comprometerse a realizar un trabajo científico.
- * El Supervisor Regional de Educación Particular o el Coordinador realiza el análisis y verificación de las organizaciones escolares, conjuntamente con el Director del Centro Particular.
- * De existir inconsistencias, coordinan con los Directores de los centros educativos particulares para que estas organizaciones sean corregidas y devueltas a la Dirección Regional a la brevedad.
- * Si están correctas, el Supervisor o el Coordinador firma como constancia de la verificación.
- * Las organizaciones escolares verificadas y correctas serán enviadas a la Dirección Nacional de Educación Particular para la tramitación del correspondiente subsidio.

3. Dirección Nacional de Educación Particular

- * Recibe las organizaciones escolares y entrega a la comisión de subsidio para su análisis y verificación.
- * El analista de tramitación de solicitud de subsidio verifica que la documentación esté completa y revisa las necesidades de la organización recibida.
- * Si no están correctas, coordina con el Director del colegio y el Director Regional para que sean corregidos.
- * Si están correctos, el analista de verificación de organización escolares para subsidio de la Dirección Nacional de Educación Particular firma como constancia de verificación y remite a la Comisión de Subsidios Educativos.
- * Recibe posteriormente toda la documentación del centro subsidiado para su control y estadística.

4. Comisión de Subsidios Educativos

- * Verificará que la solicitud cumpla con el Decreto Ejecutivo #49, del 10 de marzo de 2006.
- * Verificará que la solicitud cumpla con el Decreto Ejecutivo N° 203 del 27 de septiembre de 1966 sobre el procedimiento para nombramientos.
- * Verifica el impacto social del servicio que presta el centro educativo en la comunidad, la situación económica, la capacidad administrativa y técnica de la o el solicitante para el manejo del subsidio solicitado.
- * Solicitar a los peticionarios aclaraciones que considere necesarias en el análisis de la documentación presentada, las cuales deben ser atendidas por escrito.
- * Indicar a los subsidiados las obligaciones que deben cumplir para con el Ministerio una vez asignados los subsidios.
- * Remitir a las autoridades respectivas el listado de los centros educativos particulares beneficiados con el subsidio.

5. Dirección General de Educación

- * Recibe el listado de los centros educativos particulares subsidiados y los remitirá a la Dirección Nacional de Educación Particular para sus control y estadística.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN PARTICULAR

DATOS GENERALES

DEL CENTRO EDUCATIVO: _____

AÑO LECTIVO: _____ FECHA: _____

REGION EDUCATIVA: _____

PROVINCIA: _____ DISTRITO _____ CORREGIMIENTO _____

TELEFONO: _____ FAX: _____ e-mail: _____

Modalidades educativas que ofrece: _____

1- Edificio: Propio Compartido Alquilado Otros

2- Número de pabellones (edificios): _____
Número de pisos _____

3- Número de aulas: Regulares Especiales

4- Número de Laboratorios: Regulares Especiales

5- Biblioteca: Si _____ No: _____

6- Gimnasio: Si _____ No _____ Cantidad

7- Otras instalaciones: _____

8- Buses del colegio: Si _____ No _____.

Nombre del Director del Centro: _____

Firma: _____

Fecha:_____.

INSTRUCTIVO

DATOS GENERALES DEL CENTRO EDUCATIVO

- | | |
|-------------------------------------|--|
| a. Origen | Centro Educativo |
| b. Objetivo | Indicar la categoría del Centro escolar, las modalidades que imparte y las jornadas que brinda, a fin de determinar las necesidades de personal docente para el próximo año lectivo. |
| c. Descripción | Indicar en qué año corresponde la organización escolar con la información veraz y actualizada. |
| Centro Educativo: | Indicar el nombre completo del plantel. |
| Año lectivo: | Indicar el año lectivo que corresponde la Información. |
| Fecha: | Día, mes y año en que se elabora el documento. |
| Provincia, distrito, Corregimiento: | Localización Regional del centro. |
| Teléfono, fax, e-mail: | Forma de comunicación con el centro. |
| Modalidades que ofrece: | Tipos y clases de oferta educativa. |
| Edificio: | Indicar si el edificio es propio o compartido. |
| Número de Pabellones: | Indicar el número de pabellones con que cuenta el centro educativo. |
| Número de pisos: | Indicar el número de pisos de cada pabellón. |
| Número de aulas: | Indicar el número de aulas regulares y especiales. |
| Laboratorios y talleres: | Número de talleres y laboratorios con que cuenta el centro, tales como: Física, Hogar, Química, otros. |
| Biblioteca: | Indicar si existe o no. |
| Gimnasio: | Indicar si existe y cuántos. |
| Otras instalaciones: | Indicar si existen otras, como piscina, auditorio, otros. |
| Buses: | Indicar si el centro cuenta con buses y cuántos. |
| Nombre del Director: | Nombre Completo en letra imprenta. |
| Firma del Director: | Firma del Director. |
| d. Destino: | |
| Original | Comisión de Subsidios Estatales |
| Copia | - Dirección Regional de Educación
- Dirección General de Educación
- Dirección Nacional de Educación Particular. |

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN PARTICULAR
ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE

1. Organización Actual _____ 2. Organización Probable _____
 3. Nombre del Centro educativo _____
 4. Fecha: _____ 5. Jornadas _____
 (día) (mes) (año)
 6. _____ 7. _____ 8. _____
 (Provincia) (Distrito) (Corregimiento)
 9. Categoría legal del Centro Educativo: _____
 10. Niveles que imparte el Centro Educativo: Preescolar _____ Primaria _____
 Pre media _____ Media _____
 11. Modalidades: a. _____ b. _____
 c. _____ d. _____
 e. _____ f. _____
 12. Carreras: a. _____ b. _____
 c. _____ d. _____
 e. _____ f. _____

JORNADA _____

13. Nombre del Profesor (a) (Apellido, nombre, N° de cédula y SS)	14. Categoría/ condición de nombramiento	16. Asignaturas	17. Grados Grupos	18. Horas	19. Total de Horas

Nombre y firma del Director

Fecha: _____

Nombre y firma del Supervisor Regional

Fecha: _____

Vº Bº Comisión de Subsidios Educativos

Nombre y firma del Director Regional

Fecha: _____

Nombre y firma del Supervisor Nacional

Fecha: _____

Fecha _____

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCION GENERAL DE EDUCACIÓN
DIRECCION NACIONAL DE EDUCACIÓN PARTICULAR
EDUCACIÓN BASICA GENERAL

DATOS GENERALES DEL CENTRO EDUCATIVO

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE _____

Decreto de creación: _____ Categoría: _____

	Perm.	Int.	THFA	Total	Necesidades
Maestros de inicial	_____	_____	_____	_____	_____
Maestros de grado	_____	_____	_____	_____	_____
Maestros Especiales	_____	_____	_____	_____	_____
Fam. Y Des. Com.	_____	_____	_____	_____	_____
Agricultura	_____	_____	_____	_____	_____
Informática	_____	_____	_____	_____	_____
Inglés	_____	_____	_____	_____	_____
Educ. Física	_____	_____	_____	_____	_____
Religión	_____	_____	_____	_____	_____
Otros	_____	_____	_____	_____	_____

Cantidad de aulas: Grado ____ NEE ____ Comedor ____ Gimnasio ____ Lab. ____

Informática ____ Biblioteca ____ Salón de Educadores ____

Depósito ____

Personal Administrativo

Trabajador Manual ____ Secretaria ____ Inspector ____ Celador ____

Cocinera ____ Contable ____ Otros ____ Necesidad ____ Subdirector ____.

Observación. Coloque cifras en los espacios

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCION GENERAL DE EDUCACIÓN
DIRECCION NACIONAL DE EDUCACIÓN PARTICULAR

ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN
(JORNADAS Y ESTRUCTURAS DE LOS GRUPOS DE _____)

Región Educativa _____

Centro Educativo _____

JORNADA _____

ANTERIOR AÑO ESCOLAR 20__				ACTUAL AÑO ESCOLAR 20__			
Grados	Matricula	Nº de Grupos	Observaciones	Grados	Matricula	Nº de grupos	Observaciones
TOTAL				TOTAL			

HORARIO DE CLASES
JORNADA _____

1 _____	5 _____
2 _____	6 _____
3 _____	7 _____
4 _____	8 _____

RECREO _____

JORNADA _____

ANTERIOR AÑO ESCOLAR 20__				ACTUAL AÑO ESCOLAR 20__			
Grados	Matricula	Nº de Grupos	Observaciones	Grados	Matricula	Nº de grupos	Observaciones
TOTAL				TOTAL			

HORARIO DE CLASES
JORNADA _____

1 _____	5 _____
2 _____	6 _____
3 _____	7 _____
4 _____	8 _____

RECREO _____

Aulas Teóricas: _____ Aulas Especiales: _____

Nombre y firma del Director: _____ Fecha: _____

ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN

a. Origen:	Centro Educativo
b. Objetivo:	Indicar la cantidad de estudiantes matriculados y el número de grupos que se conforman para cada modalidad en las jornadas desarrolladas por el Centro Educativo.
c. Descripción:	
Región Escolar respectiva.	Indicar el nombre de la Dirección Regional
Centro Educativo	Indicar el nombre del Centro Educativo.
Jornada	Indicar la jornada (matutina, vespertina, nocturna).
Año escolar o Grados	Indicar el año a que se refiere la estructura, anterior actual. Indicar el número de grado que se refiere (7º,8º,9º,10º, 11º ó 12º).
Matrícula	Cantidad de estudiantes matriculados en cada nivel.
Nº de grupos	Cantidad de grupos conformados en cada Nivel.
Observaciones	Cualquier información que puede aclarar el documento.
Horario de clases/ Jornada	Indicar el horario en que labora el Centro para cada jornada (matutina, vespertina, nocturna).
Aulas de clases	Indicar el número de aulas teóricas con que cuenta el Centro Educativo.
Aulas Especiales:	Indicar el número de aulas especiales con que cuenta el Centro Educativo.
Director del Centro Educativo	Nombre y Firma del Director del Centro Educativo
Fecha	Fecha en que se elabora la información.
d. Destino:	
Original Copia	Comisión de Subsidio Estatales Dirección General de Educación Dirección Regional Dirección Nacional de Educación Particular.

INSTRUCTIVO

DATOS GENERALES DEL CENTRO EDUCATIVO

- a. Origen:** Centro Educativo
- b. Objetivo:** Describir la cantidad de personal docente y administrativo que labora en el Centro Educativo, definiendo el status nombramiento y las necesidades de personal del Centro.
- c. Descripción:**
- | | |
|-------------------------------|--|
| Dirección Regional | Nombre de la Dirección Regional a la que pertenece. |
| Decreto de creación | Número de Decreto que creó el Centro Educativo. |
| Categoría | Categoría determinada para el Centro Educativo. |
| Perm, Int, THFA, Total Centro | Indicar las cantidades de docentes con que cuenta el |
| Necesidades | Educativo permanentes, interinos, THFA, el total de uno y las necesidades de docentes de inicial, de grado, y los maestros especiales. |
| Cantidad de aulas | Indicar la cantidad de aulas de grado, de IPHE, comedores, gimnasio, laboratorios, informática, biblioteca, salón de educador y depósito con que cuenta el Centro Educativo. |
| Personal Administrativo | Indicar la cantidad de personal administrativo con que cuenta el Centro Educativo y las necesidades que exista. |
- d. Destino:**
- | | |
|----------|---|
| Original | Comisión de Subsidios Estatales |
| Copia | Dirección General de Educación |
| | Dirección Nacional de Ecuación Particular |
| | Dirección Regional. |

INSTRUCTIVO

ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DE PRIMARIA

a. Origen:	Centro Educativo correspondiente
b. Objetivo:	Describir los datos generales del personal docente y administrativo que labora en el Centro Educativo
c. Descripción:	
Región Educativa:	Nombre de la Dirección Regional Correspondiente
Centro Educativo:	Nombre del Centro Educativo correspondiente
Distrito:	Nombre del Distrito donde se encuentra el Centro Educativo
Corregimiento:	Nombre del Corregimiento donde se ubica el Centro Educativo
Lugar o Poblado:	Nombre del poblado donde está ubicado el Centro Educativo
Jornada:	Indicar la jornada en que funciona el Centro (diurna, vespertina)
Matrícula Actual:	Cantidad de estudiantes matriculados para el presente año.
Matrícula Probable	Cantidad de estudiantes que se espera se matriculen el próximo año.
Nombre del supervisor	Indicar el nombre del Supervisor Regional, responsable
Nombre del educador	Listar los nombres de los docentes que laboran en el Centro Educativo en la organización actual.
No. de cédula:	Anotar el número de cédula de cada docente listado.
No. de posición:	Indicar el número de posición que ocupa cada docente
(1) Categoría:	Anotar la categoría de cada docente
(2) Condición de nombramiento	Anotar la condición de su nombramiento (permanente, interino, THEFA, eventual)
Grado o cargo	Anotar el grado o los grados escolares que atiende cada docente
Matrícula por grado	Anotar la cantidad de estudiantes matriculados en cada grado existente
Nombre del educador	Listar los nombres de los docentes que laborarán en el centro educativo, en la organización probable.
No. de Cédula:	Anotar el número de cédula de cada docente listado
No. de Posición:	Indicar el número de posición que ocupa cada docente
(1) Categoría:	Anotar la categoría de cada docente
(2) Categoría	Anotar la condición de su nombramiento (permanente, interino, TEHFA eventual)
Grado o cargo:	Anotar el grado escolar que atiende cada centro
Matrícula por grado:	Anotar la cantidad de estudiantes probables de matrícula en cada grado existente
Causa de la vacante o reajuste:	Breve explicación de la existencia de la vacante o del reajuste
d. Destino	Comisión de subsidios estatales
Original	Dirección General de Educación
Copia	Dirección Nacional de Educación Particular

INSTRUCTIVO

MATRÍCULA REAL POR GRADO, GRUPO Y JORNADA

a. Origen	Centro Educativo
b. Objetivo	Indicar de manera veraz, la matrícula que conforman los grupos de cada nivel de estudio para la jornada correspondiente.
c. Descripción	
Región Educativa	Indicar la región educativa en la que se encuentra ubicado cada centro.
Centro Educativo	Nombre del centro educativo
Año lectivo	Indique el año lectivo que corresponde
Jornada	Indicar la jornada, matutina, vespertina o nocturna
Grado	Se indican todos los grados con que cuenta el centro, indicando la matrícula real por cada grupo.
Matrícula	Suma de cada grupo por nivel
Grupos	Indicar la cantidad de grupos por nivel
Total	Indicar la sumatoria por columna, incluyendo matrícula y grupos en el centro educativo.
Nombre y firma del director	Firma del Director del centro educativo
Fecha	Día, mes y año en que se elabora el documento
d. Destino:	Comisión de subsidios estatales
a. Copia	Dirección General de Educación
b. Copia	Dirección Regional de Educación Particular

INSTRUCTIVO

JUSTIFICACIÓN DE POSICIONES NUEVAS

a. Origen:	Centro Educativo
b. Objetivo	Sustentar las nuevas posiciones necesarias para el centro educativo, justificando cada una de éstas.
c. Descripción:	
Región Educativa	Indicar la región educativa correspondiente
Centro Educativo	Nombre del Centro Educativo
Matrícula	Indicar la matrícula el año actual y la proyectada para el año siguiente
Diferencia	Diferencia entre las matrículas actual y probable
Aulas	Indicar el número de aulas el año actual y las aulas que habrá el año siguiente
Docentes	Indicar el número de docentes que laboran el año actual y los proyectados para el año siguiente.
Diferencia	Diferencia entre los docentes actuales y probables
Justificación	Explicación de las necesidades de posiciones nuevas
Nombre y firma del Director del Centro	Firma del Director del Centro Educativo
Fecha	Día, mes y año en que se elaboró el documento
d. Destino	
Original	Dirección Regional
Copia	Dirección General de Educación

**INSTRUCTIVO
ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE**

a. Origen	Centro Educativo
b. Objetivo	Indicar la categoría del centro escolar; las modalidades
c. Descripción:	
Organización Actual	Indicar a qué año corresponde la organización escolar con la información veraz y actualizada.
Organización Probable	Indicar el año que corresponde la organización escolar con la información de las necesidades reales
Nombre del Centro Educativo	Indicar el nombre del centro educativo
Fecha	Día, mes y año en que se elabora la organización escolar
Jornadas	Indicar las jornadas de trabajo del centro (matutina, vespertina o nocturna)
Categoría legal del centro	Indicar la categoría determinada para el Centro Educativo
Niveles que imparte	Indicar si es premedia o media
Modalidades	Indicar los diferentes tipos de Bachilleratos que brinda el Centro Educativo (Ciencias, Comercio y otros)
Carreras	Indicar los tipos de bachillerato que se imparten en el centro educativo (Ciencias con énfasis en Informática, Comercio con énfasis en Banca y Finanzas)
Jornada	Indicar la jornada a la que corresponde la organización escolar
Nombre del profesor	Indicar el apellido, nombre del docente, su número de cédula y número de seguro social.
Categoría/condición de nombramiento	Indicar la categoría del docente y la condición con que fue nombrado el docente
Asignatura	Indicar la o las asignaturas que imparte el docente
Grados/grupos	Indicar los grados y grupos a los cuales les imparte clases
Horas por grados y grupos	Indicar la cantidad de horas por grados o grupos
Total de horas	Indicar el total de horas asignadas al docente
Nombres y firmas	Nombre y firma del Director del Centro Educativo, Director Regional, Supervisor Regional y Supervisor Nacional
Fecha	Día, mes y año en que se firma el documento
Vo.Bo. Comisión de Subsidios Educativos	Constancia de la Comisión de Subsidios Educativos de verificación de los datos.
Original	Comisión de Subsidios Estatales
Copia	Dirección General de Educación Dirección Regional Dirección Nacional de Educación Particular