Poder Ejecutivo

Ministerio de Educación y Ciencias

Resolución N° 4

POR LA CUAL SE ESTABLECEN LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS - PEDAGÓGICOS DE TENENCIA OBLIGATORIA EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE GESTIÓN OFICIAL, PRIVADA Y PRIVADA SUBVENCIONADA DE LOS NIVELES Y MODALIDADES DEL SISTEMA EDUCATIVO.

Asunción, 4 de enero de 2018

VISTO: El Memorándum N° 3358 de fecha 29 de diciembre de 2017, presentado por la señora María del Carmen Giménez Sivulec, Viceministra de Educación para la Gestión Educativa de esta Secretaría de Estado, y;

CONSIDERANDO: Que, a través de la mismo remite el proyecto de Resolución *"Por el cual se establece los documentos administrativos y técnicos - pedagógicos de tenencia obligatoria en las instituciones educativas de gestión oficial, privada y privada subvencionada de los niveles y modalidades del sistema educativo"*;

Que, el Ministerio de Educación y Ciencias inició un proceso de regularización y actualización de las normas vigentes, tendientes al mejoramiento de la gestión de las instituciones y servicios educativos prestados. En este marco, las documentaciones administrativas y técnicos - pedagógicos deberán responder a los actuales requerimientos;

La Ley Nº 5749/2017 *"Que establece la carta orgánica del Ministerio de Educación y Ciencias"*, que en su Artículo 3º *"Competencia"* establece: *"El Ministerio de Educación y Ciencias es el órgano rector del sistema educativo nacional y como tal, es responsable de establecer la política educativa nacional en concordancia con los planes de desarrollo nacional, conforme lo dispone la Constitución Nacional y la Ley Nº 1264/98 "GENERAL DE EDUCACIÓN"*.

Por tanto, en ejercicio de sus atribuciones legales,

EL MINISTRO DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS

R E S U E L V E:

1°.- **ESTABLECER** los documentos administrativos y técnicos - pedagógicos de tenencia obligatoria en las instituciones educativas de gestión oficial, privada y privada subvencionada de los niveles y modalidades del sistema educativo; conforme al anexo que forma parte de la presente Resolución.

2°.- **ENCOMENDAR** a las Coordinaciones Departamentales de Supervisiones Educativas y a las Supervisiones de Control y Apoyo Administrativo y de Apoyo Técnico Pedagógico, realizar el acompañamiento y monitoreo a la gestión institucional garantizando en el proceso la tenencia obligatoria de los documentos administrativos y técnicos - pedagógicos requeridos para el efecto.

3°.- **DEJAR** sin efecto todas las disposiciones anteriores y contrarias a la presente Resolución.

4°.- **COMUNICAR** y archivar.

Enrique Riera Escudero
MINISTRO

1. DE LA DIRECCIÓN

1.2 Proyecto Educativo Institucional (PEI incluyendo el PCI), aprobado por las Supervisiones Educativas.
1.3 Plan Operativo Anual (POA), aprobado por las Supervisiones Educativas.
1.4 Plan Anual de Docentes, aprobado por el Director de la institución educativa
1.5 Registros de Asistencia, Ausencias y/o llegadas tardías (horas trabajadas y no trabajadas) permisos y/o licencias del personal directivo, docente, técnico, administrativo y de servicio.
1.6 Horario de clases, según malla curricular, aprobado por las Supervisiones Educativas.
1.7 Libro de Cátedras.
1.8 Registro de Observación de Clases.
1.9 Archivo de certificado médico del personal directivo, docente, técnico, administrativo y de servicio.
1.10 Registro de entrevistas (Profesores – Padres – Estudiantes).
1.11 Formulario de requerimientos y/o necesidades (Micro-planificación de la Oferta Educativa).
1.12 Comprobante de la presentación de la rendición de cuentas de cada transferencia monetaria otorgada a la institución educativa con los comprobantes originales de gastos y la constancia con número de expediente de mesa de entrada de la Contraloría General de la República y del Departamento de Rendición de Cuentas del MEC.
1.13 Libro de registro de compra de bienes de capital, habilitado por la Supervisión de Control y Apoyo Administrativo.
1.14 Informe de rendición de cuentas públicas pedagógica, administrativa, financiera y comunitaria.
1.15 Inventario General Anual de bienes y útiles de la institución educativa
1.16 Normas de Convivencia aprobadas y registradas por la Coordinación Departamental de Supervisiones Educativas.
1.17 Nómina de estudiantes matriculados, expedido a través del Registro Único del Estudiante (RUE).
1.18 Copia del documento de identidad de los estudiantes matriculados en la institución educativa.
1.19 Archivo de la Resolución de Reconocimiento de la Asociación de Cooperación Escolar (ACE), constancia de registro de la ACE en la Supervisión de Control y Apoyo Administrativo y copia de la escritura pública que contiene la transcripción de los estatutos sociales, sus principios y la nómina de autoridades.
1.20 Archivo de resolución de estudiantes con regularización académica,
1.21 Copia del Reglamento del Servicio de Atención Educativa Compensatoria.
1.22 Calendario de Actividades Diferenciado. (AH- CA)
1.23 Archivo del Acta de Conformación del Equipo de Gestión de las Instituciones Educativas (EGIE), refrendada por la Supervisión de Apoyo Técnico Pedagógico y

constancia de registro del EGIE en la Supervisión de Apoyo Técnico Pedagógico, Plan de actividades, Actas de reuniones, planillas de asistencia.

1.24 Copia del registro de la conformación de Centros de Estudiantes.

1.25 Fotocopia del título de propiedad o contrato de alquiler.

1.26 Archivo de Resoluciones: apertura institucional, habilitación y cierre de grados/cursos/servicios/modalidades, nombramiento o designación del director/secretario, traslado temporal/definitivo del personal.

1.27 [1]Archivo de la conformación del Equipo de Gestión Comunitaria Indígena (EGCI) vigente, con Actas de reuniones comunitarias firmadas por los participantes, copia de los documentos de identidad, copia de Carnet Indígena de los integrantes y copia de Resolución del Reconocimiento del Líder con V° B° de la Supervisión de Control y Apoyo Administrativo de la Zona.

1.28 [2]Archivo de la Resolución de reconocimiento del Equipo de Gestión Comunitaria Indígena (EGCI) de la institución

1.29 Fotocopia del Título de propiedad Comunitaria Indígena o documento respaldatorio de la situación de la tierra.

1.30 Evidencias del llamado a licitación y copia de contrato de cantina y librería u otros.

1.31 Copia de contrato del personal de servicio, en caso de ser pagado por la ACE.

1.32 Archivo del Registro de recepción y entrega del Kit de Útiles Escolares (KUE).

1.33 Archivo del Registro de recepción y entrega del servicio de Alimentación Escolar en la institución Educativa

1.34 Archivo del Registro de la Evaluación del desempeño del personal directivo, docente, técnico y administrativo.

1.35 [3]Proyecto Trimestral (AH), aprobado por la Dirección de Nivel.

1.36 Proyecto de Colonia de Verano, aprobado por la Dirección de Nivel.(CA-AH)

1.37 [4] Plan Anual (CA), aprobado por la Dirección de Nivel.

1.38 Archivo de informe mensual de asistidos (AH - CA)

2. DEL DOCENTE

2.1. Planeamiento didáctico (anual, diario).

2.2. Programas de estudio.

2.3. Proyectos de aula.

2.4. Plan de mejora de los aprendizajes.

2.5. Portafolio de evidencias (registro de asistencia de los estudiantes, instrumentos

[1] Instituciones indígenas

[2] Instituciones indígenas

[3] Aulas Hospitalarias (AH)

[4] Centros, Hogares y Albergues (CA)

de valoración y/o evaluación, registro anecdótico, registro de la evaluación procesos con capacidades e indicadores, informe de resultado de pruebas diagnóstica, plan de mejora, informe del avance de proyectos implementados, planilla de calificaciones por etapa, registro de entrevista)

2.6. Ficha Personal del asistido (AH-CA)
2.7. Acta de compromiso de la familia y la escuela (AH- CA)
2.8. Archivo de Informe para la inclusión del estudiante en la Escolar Básica
2.9. Archivo de Informe de proceso de la Institución Educativa (AH)
2.10. Acta de reunión de la escuela con la familia en relación a la Atención Socio Familiar (CA)
2.11. Archivo del formulario de visitas para verificación de los procesos de los estudiantes (CA- AH)

3. DE SECRETARÍA

3.1 Cuadro de Personal.
3.2 Documento del personal docente, técnico y administrativo:
3.2.1 Certificación documental del personal docente.
3.2.2 Fotocopias de C.I.
3.2.3 Constancia de ingreso.
3.2.4 Resolución de comisionamientos de los funcionarios, docentes, técnicos y administrativos si corresponde
3.3 Archivo de Normativas Vigentes.
3.4 Archivo de planillas de exámenes ordinarios, complementarios, regularización y extraordinario con la firma de la Supervisión de Control y Apoyo Administrativo
3.5 Archivo de resoluciones referentes a Normalización Académicas de los estudiantes (exámenes extraordinarios, examen de ubicación, reconocimiento de estudios, aprobación de grado y/o materias)
3.6 Archivo de Comunicaciones recibidas y emitidas (circulares, notas, avisos, comunicados)
3.7 Archivo de Antecedentes Académicos de los estudiantes
3.8 Archivo de la Ficha biomédica del estudiante

4- DEL EQUIPO TÉCNICO
4.1 DEL COORDINADOR PEDAGÓGICO :

4.1.1 Plan anual de actividades incluyendo estrategias de mejora (POA)
4.1.2 Archivo de registro de verificación de proyectos presentados por los docentes.
4.1.3 Registro de observación de clase.
4.1.4 Archivo de registros y evidencias de entrevistas, reuniones y/o conversatorios, individuales, grupales o colectivas, con miembros del equipo técnico, docentes, padres y estudiantes.
4.1.5 Archivo de registro de informes remitidos a las instancias que correspondan.

4.1.6 Archivo de listado de docentes con su horarios y disciplinas de enseñanzas.
4.1.7 Archivo, digital e impreso, de documentos vinculados a las áreas del Equipo Técnico institucional.

4.2 DEL COORDINADOR ESCUELA - EMPRESA

4.2.1 Reglamento de pasantía educativa laboral
4.2.2 Archivo de contratos de pasantía educativa laboral
4.2.3 Listado de estudiantes por especialidad
4.2.4 Ficha de estudiantes
4.2.5 Plan anual de actividades incluyendo estrategias de mejora (POA)
4.2.6 Archivo de registro de reunión con estudiantes - pasantes , padres de familias y responsables de empresas
4.2.7 Archivo de documentos necesarios para la pasantía (plan de pasantía, planilla de seguimiento y supervisión, ficha de evaluación).
4.2.8 Registro de documentos remitidos a la Supervisión de Apoyo Técnico Pedagógico referente a informes cualitativo y cuantitativo.
4.2.9 Directorio actualizado de Empresas que ofrecen espacios de práctica educativa laboral.
4.2.10 Archivo de Informes de Pasantías.

4.3 DEL EVALUADOR EDUCACIONAL:

4.3.1 Plan anual de actividades incluyendo estrategias de mejora (POA)
4.3.2 Archivo de los instrumentos de evaluación.
4.3.3 Registro de verificación de planilla de procesos con capacidades e indicadores por grados/cursos/disciplinas.
4.3.4 Archivo de Planillas de entrega y control de pruebas ordinarias, complementarias, de regularización y extraordinarios.
4.3.5 Registro de Exámenes Extraordinarios.
4.3.6 Resumen de rendimiento académico, por etapa.
4.3.7 Registro de charlas, orientaciones y asesoramiento en el área de la evaluación educativa a los docentes, padres y estudiantes.
4.3.8 Informes sobre resultados de evaluaciones educativas, cuantitativas y cualitativas, a las instancias que correspondan

4.4 DEL PSICÓLOGO:

4.4.1 Plan anual de actividades (POA) incluyendo, Plan de contingencia, de apoyo psicológico, a docentes y estudiantes,
4.4.2 Registro del plan para la aplicación del protocolo de atención y actuación para casos especiales (bullying, acoso escolar, violencia estudiantil, drogas, vulneración de derechos sexuales y reproductivos en el ámbito educativo, etc.)
4.4.3 Ficha psicológica/conductual del estudiante.

4.4.3 Registro de charlas, orientaciones y asesoramiento en el área a los docentes, padres y estudiantes.

4.4.4 Archivo de informes de casos especiales y de las actuaciones en el área a las instancias que correspondan

4.4 DEL ORIENTADOR:

4.5.1 Plan anual de actividades (POA) incluyendo Jornadas de Integración de docentes y estudiantes, Trabajo en Orientación Vocacional para estudiantes, acompañamiento a actividades de las organizaciones estudiantiles y otras instancias de apoyo institucional.

4.5.2. Diagnóstico de casos individuales y/o grupales que hacen referencia al ámbito sicopedagógico de los estudiantes o del proceso enseñanza - aprendizaje.

4.5.3 Registro de charlas, debates, orientaciones y asesoramiento en temas vinculados a la formación integral de los alumnos, dirigidos a padres, estudiantes y docentes.

4.5.4 Registro de atención o asistencia a estudiantes, en forma individual o grupal, para reorientación de los problemas educacionales, conductuales y socio-afectivos.

4.5.5 Archivo de informes de casos especiales y de las actuaciones en el área a las instancias que correspondan.

4.6 DEL TRABAJADOR SOCIAL:

4.6.1 Plan anual de actividades (POA) incluyendo plan de integración de padres, elección de delegados por grado/curso/ sección, Plan de acompañamiento a actividades a la Asociación de Cooperadora Escolar, promoviendo el vínculo escuela - familia

4.6.2 Registro de actividades intra y extra curriculares que facilite la adaptación del estudiante y su familia a la realidad educativa institucional.

4.6.3 Registro de atención o asistencia a padres y estudiantes, individual o grupal, en la orientación del vínculo intrafamiliar como forma de prevención de problemas sociales o intrafamiliares.

4.6.4 Registro de reuniones con actores en torno al desarrollo de iniciativas y/o proyectos puntuales.