



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

EDUCACIÓN

Viceministerio de Supervisión y Control de la Calidad de la Educación
Dirección de Acreditación de Centros Educativos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PRIVADAS EN LA REPÚBLICA DOMINICANA

Santo Domingo, septiembre de 2022



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

EDUCACIÓN

VICEMINISTERIO DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PRIVADAS EN LA REPÚBLICA DOMINICANA



Santo Domingo, septiembre de 2022

AUTORIDADES

Luis Abinader

Presidente de la República

Raquel Peña

Vicepresidenta de la República

Ángel Hernández Castillo

Ministro de Educación

Ancell Scheker Mendoza

Viceministra de Servicios Técnicos y Pedagógicos

Julio Cordero Espailat

Viceministro de Gestión Administrativa

Ramón Rolando Reyes Luna

Viceministro de Planificación y Desarrollo Educativo

Oscar Amargós

Viceministro de Supervisión y Control de la Calidad de la Educación

Ligia Jeanette Pérez Peña

Viceministra de Descentralización y Participación

Francisco Germán D' Oleo

Viceministro de Acreditación y Certificación Docente

**VICEMINISTERIO DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PRIVADAS
EN LA REPÚBLICA DOMINICANA**

Susana María Michel Hernández

Directora de Acreditación de Centros Educativos (DACE)

Equipo técnico de la Dirección de Acreditación de Centros Educativos:

Ángel Ulerio Peña
Miguel Lucas Cordero
Juana Sánchez Cabral
Elsa Romano
Katia Álvarez
Cristian Apataño
Mirian García
Leonor Hernández
Daisy Gross
María Mena
Alexandra Mora
Percio Gerardo
Celeste Abreu
Carmen Reynoso
Israely Aquino

Edición: Miguel Ángel Moreno

Diseño y diagramación: Maia Terreno Villamán

Santo Domingo, septiembre de 2022

ÍNDICE

| | |
|--|----|
| <i>Presentación</i> | 5 |
| Naturaleza orgánica de la Dirección de Acreditación de Centros Educativos | 6 |
| 1. Procedimientos regulados para el funcionamiento institucional de un centro educativo privado | 7 |
| 1.1 Evaluación para apertura y posterior reconocimiento | 7 |
| 1.2 Evaluación para acreditación | 11 |
| 1.3 Evaluación periódica del desempeño | 14 |
| 2. Procedimientos regulados para registrar cambios en un centro educativo privado | 15 |
| 2.1 Cambio de director (a) docente | 15 |
| 2.2 Cambio de secretario (a) docente | 16 |
| 2.3 Cambio de nombre de la institución..... | 17 |
| Notas acerca del procedimiento de cambio de nombre | 18 |
| 2.4 Cambio de dirección geográfica | 18 |
| 3. Procedimiento regulado para el cierre de un centro educativo privado | 20 |
| 3.1 Cierre por voluntad de sus propietarios | 20 |
| 3.2 Cierre por disposición del Ministerio de Educación..... | 21 |
| 3.3 Cierre por disposición de sentencia judicial | 22 |
| 4. Mediaciones y procedimientos regulados por el sistema educativo dominicano para la convivencia armoniosa en los centros educativos públicos y privados | 22 |
| 5. ANEXOS | |
| 5.1 Lista de las principales normativas públicas de referencia para el funcionamiento de los centros educativos privados | 24 |
| 5.2 Formulario para evaluar los aspectos generales del desempeño de un centro educativo privado. | 31 |

Presentación

La Dirección de Acreditación de Centros Educativos (DACE) pone a disposición de la comunidad educativa nacional el presente Manual de Procedimientos con el fin de orientar el accionar de las instituciones educativas privadas desde los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación de la República Dominicana (MINERD).

Como conjunto de pasos ordenados, estos procedimientos ofrecen información precisa para una actuación clara y segura de los interesados en los siguientes casos:

- a) Funcionamiento institucional de un centro educativo privado.
- b) Registro de cambios en un centro educativo privado.
- c) Cierre de un centro educativo privado.

Adicionalmente, el presente manual contiene informaciones relevantes sobre las situaciones reguladas por las normas del Sistema Educativo Dominicano para la convivencia armoniosa en los centros educativos públicos y privados. Por último, ofrece una relación básica sobre las principales normativas públicas de referencia para el funcionamiento de los centros educativos privados.

Mediante esta recopilación de los procedimientos pautados por las normativas educativas vigentes, reconocemos el derecho de los ciudadanos que desean conocer informaciones de su interés relacionadas con los procedimientos y las normativas que tributan a la calidad de la gestión de los centros educativos privados.

Finalmente, el contenido de este manual constituye un apoyo explícito a la labor de acompañamiento y supervisión del personal técnico docente del MINERD, con la finalidad de simplificar su valiosa tarea, en el marco de la complejidad creciente que nos impone una gestión basada en estándares.

Agradecemos la atención a esta publicación, el seguimiento a sus orientaciones y la confianza en la DACE para continuar recibiendo la oportuna retroalimentación de los centros educativos privados con el fin de asegurar nuestra mejora continua.

Naturaleza orgánica de la Dirección de Acreditación de Centros Educativos

De acuerdo con el artículo 14, literal c, del Decreto 645-12, que establece el Reglamento Orgánico del Ministerio de Educación (MINERD), la Dirección de Acreditación de Centros Educativos (DACE), como dependencia de la Oficina Nacional de Supervisión, evaluación y control de la calidad, *“es la instancia responsable de acreditar y certificar los centros educativos públicos y privados, de acuerdo con las normas, estándares y parámetros establecidos”*.

En el caso de la educación privada, la DACE se rige por las disposiciones de la Ordenanza 4-2000, que establece el Reglamento de las Instituciones Educativas Privadas, el cual identifica a estas en su artículo 1, como aquellas que imparten docencia en centros educativos *“cuya gestión es conducida y financiada por el sector privado”*.

En su *artículo 3*, la Ordenanza 4-2000 recuerda que las instituciones educativas privadas se rigen por la Ley General de Educación 66-97 y sus principios. Por tanto, se asume que:

- el derecho a fundar centros educativos privados conlleva el deber de aceptar la supervisión del Minerd (art. 3, lit. a, Ordenanza 4-2000).
- los centros educativos privados, como organismos que colaboran con el Estado para proporcionar educación en calidad y cantidad suficientes, deben recibir apoyo y colaboración de las instancias oficiales (art. 3, lit. b, Ordenanza 4-2000).
- los centros educativos privados, aun cuando reciben remuneración por los usuarios de sus servicios, son de carácter social, y sus emolumentos deben reflejar dicho carácter (art. 3, lit. c, Ordenanza 4-2000).

De acuerdo con los propósitos de la Ordenanza 04-2000 (art. 4), el Reglamento de las Instituciones Educativas Privadas representa el marco legal que pauta la participación de los centros educativos privados en el sistema educativo, así como las políticas y procedimientos para su apertura, funcionamiento y evaluación. Igualmente, el citado reglamento pauta las estrategias para el seguimiento al desarrollo administrativo y curricular de los centros privados, para promover su vinculación con la comunidad, y para contribuir a la mejora de sus servicios educativos.

Como alcance de esta normativa,

el reglamento abarca a todas las Instituciones Educativas Privadas, a nivel nacional, que imparten educación formal y no formal en los niveles Inicial, Básico y Medio; Subsistemas de Educación Especial y de Educación de Adultos, y aquellas que prestan servicios a través de academias e institutos en sus diferentes modalidades, a excepción de los centros de Nivel Superior (art. 5, Ordenanza 4-2000).

A partir de este alcance, el artículo 6 de la Ordenanza 4-2000 establece que *“las instituciones educativas privadas se clasifican en reconocidas y acreditadas”*, de acuerdo con los procedimientos y criterios que la misma normativa regula, y que se describen en este manual.



1. Procedimientos regulados para el funcionamiento institucional de un centro educativo privado

1.1 Evaluación para apertura y posterior reconocimiento

Según el *artículo 7* de la *Ordenanza 4-2000*, las instituciones educativas privadas reconocidas son aquellas que al iniciar sus actividades en uno o más de los niveles y modalidades del sistema educativo, han solicitado y recibido la correspondiente autorización del MinerD para operar bajo su asesoría, porque cumplen con los requisitos establecidos en dicha ordenanza (capítulo V).

FASES DEL PROCEDIMIENTO PARA LA APERTURA

- ✓ Solicitar permiso por escrito a la Dirección de Acreditación de Centros Educativos, vía el distrito educativo correspondiente, durante el año escolar anterior al de autorización de inicio de labores. Dicha solicitud debe acompañarse del ideario de centro, el período y horario de servicios, así como especificación del nivel o niveles que impartirá, y dentro de estos, las modalidades de lugar (art. 14, Ord. 4-2000).
- ✓ El distrito educativo enviará a la institución que solicita autorización de apertura a un equipo técnico que evaluará sus condiciones iniciales y entregará al director del distrito el informe de lugar. Este enviará, vía la Dirección Regional, el expediente de la institución a la DACE, con los resultados de la evaluación llevada a cabo y su opinión al respecto (art. 16, Ord. 4-2000).
- ✓ El expediente que remitirá el distrito educativo a la DACE, deberá contener los siguientes documentos:
 - a) Carta de solicitud de apertura por parte del centro educativo.
 - b) Formulario de evaluación de los aspectos generales del desempeño institucional de un centro educativo privado.
 - c) Copia del informe de resultados de la evaluación que realizó el equipo técnico distrital.
 - d) Ficha de Apertura y Asignación de Código de Planteles y Centros Educativos (SIGERD).
 - e) Proyecto Educativo de Centro (PEC).
 - f) Certificado de nombre comercial, expedido por la Oficina Nacional de la Propiedad Industrial (ONAPI).
 - g) Certificado o carta de no objeción al uso de suelo, expedido por la Alcaldía correspondiente.

- ✓ En caso de que la evaluación de las condiciones iniciales del centro no estuviera acorde con lo establecido en las normativas, dentro de los 30 días calendario siguientes al fin de esta, el director del distrito educativo informará por escrito a la institución sobre dichos resultados evaluativos, precisando que no reúne los requisitos mínimos, y que no puede por ello ofertar sus servicios (art. 17, Ord. 4-2000).
Dicha comunicación especificará las condiciones por las cuales fue rechazada la solicitud, así como la oportunidad, una vez superadas estas, de volver a solicitar la apertura, dentro del plazo anteriormente indicado.
- ✓ El(la) titular de la Dirección de Acreditación de Centros Educativos, de acuerdo con el informe del distrito educativo, emitirá la autorización para inicio de labores a la institución que evidencie dichas condiciones, comunicándoselo oportunamente por escrito. De igual manera se registrará la nueva institución educativa privada en el Sistema de Información para la Gestión Escolar de la República Dominicana (SIGERD).

FASES DEL PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO

- ✓ Aquellos centros autorizados para iniciar labores podrán solicitar su reconocimiento entre el 10 de enero y el 10 de abril, a partir del año en que inician sus operaciones, y ser evaluados mediante los formularios elaborados por la DACE, según los niveles y modalidades que impartan, en las siguientes dimensiones: Planta física; Planificación, organización y control; Gestión pedagógica; Mobiliario y equipos; Participación y liderazgo.
- ✓ A las instituciones educativas que no alcancen los requisitos mínimos establecidos en la Ordenanza 4-2000 relativos a la evaluación para fines de reconocimiento, se les establecerá un *plan de mejora*, indicando las debilidades presentadas por la institución al momento de la evaluación, pudiendo solicitar nuevamente ser evaluadas para fines de reconocimiento.
- ✓ El Ministro de Educación, como presidente del Consejo Nacional de Educación, de acuerdo con el informe del distrito educativo y la opinión de la DACE, emitirá la certificación que asignará la calificación de Reconocida a la institución educativa que haya cumplido con los requisitos establecidos en la ordenanza que rige el funcionamiento de las instituciones educativas privadas.

REQUISITOS DE APROBACIÓN PARA RECONOCIMIENTO

(art. 14 y otros, Ord. 4-2000)

Filosofía Institucional y Marcos Normativos

- ⊙ Cuenta con un ideario que establece con claridad la visión que orienta su quehacer y la misión a cumplir.
- ⊙ Posee los documentos del currículo vigente, incluyendo el sistema de evaluación, así como la Ley General de Educación 66´97.
- ⊙ Dispone del Certificado de Registro de Nombre Comercial, expedido por la Oficina Nacional de la Propiedad Industrial (ONAPI).

Condiciones Logísticas

- ⊙ Cuenta con una ubicación física adecuada y libre de posibles conflictos legales con la comunidad donde está ubicada o desea ubicarse (art. 18, párrafo, Ord. 4-2000).
- ⊙ Cuenta con una estructura física acorde con las normas básicas de construcción, así como los criterios de la Dirección General de Edificaciones Escolares para instalaciones, áreas de esparcimiento y mobiliario, según los niveles y modalidades que ofrecerá el centro, el currículo que impartirá y su número de estudiantes (art. 19, Ord. 4-2000).
- ⊙ Tiene biblioteca.
- ⊙ Posee área para recreación y deportes.
- ⊙ Cuenta con instalaciones sanitarias separadas según sexo.
- ⊙ Posee dependencias administrativas indispensables (dirección, secretaría, otras).
- ⊙ Tiene dotación de agua potable.
- ⊙ Dispone del mobiliario indispensable.
- ⊙ Dispone de materiales educativos básicos, según los servicios que oferta.
- ⊙ Cuenta con el tipo y la cantidad indispensable de equipos y materiales didácticos de Ciencias, Informática y/o demás áreas curriculares, así como con el mobiliario, instalaciones y áreas físicas regidas por criterios específicos de las direcciones generales de Currículo y de Informática, según los niveles y modalidades que ofrecerá el centro, el currículo que impartirá y su número de estudiantes (art. 19, Ord. 4-2000).

Personal Docente

- ⊙ Al menos el 80% del personal docente posee título en Educación y el 20% restante estudiante de término de la carrera.
- ⊙ En el caso de aquellos profesores de Formación Integral, Humana y Religiosa, Educación Artística, Educación Física, Lenguas Extranjeras e Informática, que no posean título docente, deberán realizar un curso para su habilitación docente en una universidad reconocida por el Estado (art. 15, Ord. 4-2000).

Otras Condiciones

- ⊙ Proyecto Educativo de Centro (PEC) actualizado (si aplica), que incluya el enfoque pedagógico del centro educativo.
- ⊙ Laboratorios de Ciencias e Informática, para los centros educativos que impartirán el Nivel Secundario.

Fases del procedimiento de apertura y posterior reconocimiento de las instituciones educativas privadas que desempeñan sus labores docentes utilizando un plan de estudios diferente al oficial y en un idioma que no es el español.

Las instituciones educativas privadas que desempeñen sus labores docentes, utilizando un plan de estudios diferente al oficial y en un idioma que no es el español, deben:

- a. Cumplir con los requisitos establecidos en el presente manual para fines de apertura y posterior reconocimiento.
- b. Contar con una certificación de acreditación o reconocimiento, extendida por las autoridades del país de procedencia, y avalada por la representación diplomática de la República Dominicana en ese país.
- c. Depositar dos copias del plan de estudios, traducidas al español, para ser sometido a la consideración de la Dirección General de Currículo y a la Dirección de Acreditación y Titulación de Estudios.
- d. Impartir en el Nivel Primario en español, las asignaturas Lengua Española y Ciencias Sociales, en todos los grados, según lo establece el currículo vigente de la República Dominicana.
- e. Impartir en el Nivel Secundario en español, las asignaturas Lengua Española y Ciencias Sociales, así como las salidas optativas, según grado y la carga horaria, de conformidad con lo establecido en el currículo vigente de la República Dominicana.

Las instituciones educativas privadas que desarrollen sus labores docentes con el plan de estudios oficial vigente en la República Dominicana y en un idioma que no es el español, deben:

- a. Cumplir con los requisitos establecidos en el presente manual para fines de apertura y posterior reconocimiento.
- b. Depositar dos copias del plan de estudios, traducidas al español, para ser sometidas a la consideración de la Dirección General de Currículo y a la Dirección de Acreditación y Titulación de Estudios.

1.2 Evaluación para acreditación

Las instituciones educativas privadas acreditadas son aquellas que, al ser evaluadas, estén en la condición de Reconocidas o iniciando sus labores, demuestren que poseen las características especificadas en el artículo 8 de la Ordenanza 4-2000.

FASES DEL PROCEDIMIENTO

- ✓ De acuerdo con el artículo 24 de la Ordenanza 4-2000, toda institución educativa privada reconocida que aspire a obtener su acreditación podrá solicitar una nueva evaluación en cualquier momento a la Dirección de Acreditación de Centros Educativos, con el propósito de verificar si puede o no alcanzar tal aspiración, indicando el nivel o niveles, así como modalidad o modalidades que oferta, y el período en el cual labora.
- ✓ Según el artículo 10 de la de la Ordenanza 4-2000, una institución reconocida pasa a ser acreditada cuando es nuevamente evaluada y se prueba que ha logrado las características señaladas en el artículo 8 de este Reglamento.
- ✓ La acreditación se otorga por nivel educativo, en forma independiente uno del otro.
- ✓ Para las instituciones reconocidas, la calificación de Acreditada será emitida a una institución educativa privada por el Ministro de Educación, mediante Resolución canalizada a través de la DACE (art. 13, Ord. 4-2000).



REQUISITOS DE APROBACIÓN PARA LA ACREDITACION (art. 8, Ord. 4-2000)

Filosofía Institucional y Marcos Normativos

- ⊙ Tiene un ideario en el que se establece con claridad la visión que orienta su quehacer y la misión a cumplir.
- ⊙ El régimen seguido en las relaciones con estudiantes y profesores está establecido en los estatutos o manuales de convivencia.
- ⊙ Posee todos los documentos que conforman el currículo vigente.

Condiciones Logísticas

- ⊙ Sus locales están bien ubicados y cumplen con las normas básicas de construcción.
- ⊙ Posee dependencias administrativas aceptables en amplitud y número.
- ⊙ El número de aulas se corresponde con la cantidad de grupos, y la amplitud de cada una es adecuada a la cantidad de alumnos.
- ⊙ Posee salón para biblioteca.
- ⊙ Dispone de espacio para Orientación Educativa.
- ⊙ Tiene salón de actos o de multiuso.
- ⊙ Dispone de área deportiva para la práctica de por lo menos dos deportes.
- ⊙ Tiene área verde.
- ⊙ Dispone de área para cafetería con su equipamiento básico.
- ⊙ Su grado de seguridad evidencia un área de juegos protegida para el Nivel Inicial, entre otras medidas de protección.
- ⊙ Existe control de ingreso al local de personas ajenas al centro.
- ⊙ Tiene instalaciones eléctricas.
- ⊙ Dispone de servicio de agua, tanto para limpieza como potable, con suficientes dispositivos y de fácil acceso.
- ⊙ Sus instalaciones sanitarias son modernas y suficientes, de acuerdo con la matrícula.
- ⊙ El equipamiento y dotación del centro incluye el mobiliario indispensable en cada dependencia; laboratorio debidamente instalado de Ciencias e Informática; materiales mínimos para los servicios de Orientación; equipos audiovisuales y materiales didácticos indispensables para la docencia; disponibilidad en la biblioteca de al menos dos textos de las asignaturas impartidas, así como obras complementarias de consulta para alumnos y profesores, de lectura, diccionarios, entre otros materiales bibliográficos, así como suscripción a un periódico matutino de circulación nacional.
- ⊙ La dotación incluye además fotocopiadora, teléfono y botiquín con lo indispensable para emergencias médicas.

Personal Docente

- ⊙ El 100% de su personal posee la titulación requerida, según las políticas oficiales establecidas.

Gestión Pedagógica y Administrativa

- ⊙ En el Nivel Inicial el número de alumnos se corresponde con lo establecido en el artículo 40 de la Ordenanza 4-2000, y en los niveles Primario y Secundario con lo que se consigna en el artículo 41 de dicha ordenanza.
- ⊙ Posee Plan Anual de actividades y planificación didáctica de cada docente.
- ⊙ Las informaciones sobre los alumnos y el personal están actualizadas y debidamente registradas.
- ⊙ Su funcionamiento se ajusta a lo establecido en el currículo vigente, utilizando al máximo, en su labor docente y administrativa, todos los recursos que posee.
- ⊙ El personal del centro trabaja en equipo.
- ⊙ Las observaciones al desarrollo de la docencia y de las funciones administrativas muestran buen nivel en los servicios que presta.
- ⊙ El centro cumple con el horario de trabajo que corresponde al nivel o niveles en que labora y al currículo que implementa.
- ⊙ Se conmemoran las fiestas patrias, participando así mismo en actividades que celebra la comunidad local.

Organismos de Participación

- ⊙ Los alumnos participan en el Consejo de Curso, Consejo Estudiantil, Comités de Trabajo y Asamblea Estudiantil.
- ⊙ Los docentes participan en la Asamblea de Profesores.
- ⊙ Los representantes de las familias participan en la Sociedad de Padres, Madres, Tutores y Amigos de la institución.
- ⊙ La comunidad educativa como un todo participa en la Asamblea General.

Otras Condiciones

- ⊙ Laboratorios de Ciencias e Informática completamente equipados para los centros educativos que imparten el Nivel Secundario.

1.3. Evaluación periódica del desempeño

De acuerdo con el artículo 15 de la Ley General de Educación, “*el Estado ejercerá supervisión de los centros educativos privados dentro de los términos que se fijen en el ordenamiento jurídico. Las normas que se dicten para las instituciones educativas privadas nunca deberán establecer exigencias superiores a las que rijan para las instituciones públicas*”.

Adicionalmente, la Ordenanza 4-2000, establece en su artículo 12 que “*todas las Instituciones, Reconocidas y Acreditadas, estarán bajo la supervisión y asistencia técnica del distrito educativo del cual dependan*” y coordinadas por la DACE y las direcciones generales de los niveles y modalidades correspondientes.

En función de este mandato legal, y según lo especificado en la Ordenanza 4-2000, el MinerD, a través de la DACE y de los distritos escolares, “supervisará las actividades de las instituciones educativas privadas” (art. 71, Ord. 4-2000), de la siguiente forma:

- Esta supervisión “*será periódica y se llevará a cabo como una labor de asesoría*”. A tal fin, la DACE, “*a través de los Distritos Educativos, orientará y apoyará la gestión docente y administrativa de las instituciones educativas privadas, con el propósito de velar por el buen desarrollo de todos los procesos implicados y promover la calidad de la Educación*” (art. 72, Ord. 4-2000).
- “*La supervisión de la gestión docente y administrativa se basará en los resultados de la autoevaluación para su verificación. En este sentido, su labor se realizará de acuerdo a los aspectos contemplados en los artículos 67 y 68, y cualquier otro que los equipos técnicos que la lleven a cabo consideren pertinente incluir por su importancia en el normal desenvolvimiento de la institución*” (art. 73, Ord. 4-2000).

A fin de viabilizar el desempeño del MINERD para promover y supervisar la calidad educativa, la DACE cuenta con un formulario para la evaluación del desempeño institucional para todos los niveles educativos, de acuerdo con las siguientes dimensiones:

- a Planta física:** evalúa las instalaciones físicas y servicios básicos de que dispone el centro educativo, para el funcionamiento adecuado y de la seguridad de los estudiantes, al igual que la implementación y continuidad con calidad del proceso educativo.
- b Planificación, organización y control:** evalúa el establecimiento de mecanismos de planificación, ordenamiento y control del centro educativo y los procesos que se desarrollan en el mismo.
- c Gestión pedagógica:** evalúa los procesos que regulan el desarrollo curricular a fin de asegurar la mejora de la práctica docente y aprendizajes de calidad de los estudiantes, en todos los niveles, grados y sub sistemas impartidos.

- d Mobiliario y equipos:** evalúa la disposición, adecuación, suficiencia y uso racional del equipamiento y recursos materiales de que dispone la institución para el desarrollo del proceso educativo.
- e Participación y liderazgo:** evalúa la participación de los padres, madres, tutores, alumnos y autoridades de la institución en el funcionamiento del centro educativo, para lograr una mejora por medio del esfuerzo conjunto.

En relación con el estatus de reconocimiento o de acreditación recibido por el centro, la DACE “*evaluará cada dos años a las instituciones educativas privadas, con el fin de determinar si mantiene la clasificación obtenida, si han elevado su nivel, o si han perdido condiciones, con el fin de tomar las decisiones de lugar*” (art. 23, Ord. 4-2000).

En este sentido, la Ordenanza 4-2000 establece igualmente que “*tanto las instituciones Reconocidas como las Acreditadas podrían perder su condición si dejan de mantener las características que le permitieron adquirirla*” (art. 11, Ord. 4-2000).

2. Procedimientos regulados para registrar cambios en un centro educativo privado

2.1 Cambio de director (a) docente

Proceso administrativo por el cual, la persona titular de una institución educativa privada somete al MINERD, para su aprobación y registro, la decisión del cambio del director (a) de la misma, a través de comunicación escrita dirigida a la DACE, vía el distrito y la regional educativa correspondientes.

FASES DEL PROCEDIMIENTO

El proceso seguido para que la DACE autorice el cambio de director (a) de una institución educativa privada es el siguiente:

- a) El titular del nombre comercial del centro solicita por escrito a la DACE, vía el distrito y la regional educativa correspondientes, el cambio de director docente.
- b) La dirección distrital recibe el expediente y verifica si está sustentado y justificado, tramitándolo, vía la regional educativa, a la DACE, donde, después de cumplir un proceso de investigación, se autoriza el cambio.
- c) Se registra el cambio de director (a) en la base de datos de la DACE y se tramita a la Dirección de Acreditación y Titulación de Estudios y al Viceministerio de Planificación y Desarrollo Educativo para su registro de firma y sustitución en el SIGERD, respectivamente.
- d) Se devuelve al centro educativo oficio de aprobación, por las vías correspondientes.

Requisitos de Aprobación

- ⊙ Carta de solicitud explicando las razones del cambio de director (a), firmada por el titular del nombre comercial del centro.
- ⊙ Oficio de trámite con recomendación favorable para el cambio de director (a), firmado por la dirección distrital.
- ⊙ Oficio de trámite y recomendación de cambio de director (a), firmado por la dirección regional.
- ⊙ Copia del Certificado de Registro de Nombre Comercial del centro.
- ⊙ Hoja timbrada y sellada con el nombre y firma del candidato a director (a) del centro.
- ⊙ Currículum vitae del candidato al puesto, donde consten los años de experiencia y se anexas copias de titulaciones.
- ⊙ Copia de cédula del candidato al puesto.

2.2. Cambio de secretario (a) docente

Proceso administrativo por el cual, la persona titular de una institución educativa privada somete al MINERD, para su aprobación y registro, la decisión del cambio de secretario (a) docente de la misma, a través de comunicación escrita dirigida a la DACE, vía el distrito y la regional educativa correspondientes.

FASES DEL PROCEDIMIENTO

El proceso seguido para que la DACE autorice el cambio de secretario (a) docente de una institución educativa privada es el siguiente:

- a) El titular del nombre comercial del centro solicita por escrito a la DACE, vía el distrito y la regional educativa correspondientes, el cambio de secretario (a) docente.
- b) La dirección distrital recibe el expediente y verifica si está sustentado y justificado, tramitándolo, vía la regional educativa, a la DACE, donde, después de cumplir un proceso de investigación, se autoriza el cambio.
- c) Se registra el cambio de secretario (a) docente en la base de datos de la DACE y se tramita a la Dirección de Acreditación y Titulación de Estudios y al Viceministerio de Planificación y Desarrollo Educativo para su registro de firma y sustitución en el SIGERD, respectivamente.
- d) Se devuelve al centro educativo oficio de aprobación, por las vías correspondientes.

Requisitos de Aprobación

- ⊙ Carta de solicitud explicando las razones del cambio de secretario (a) docente, firmada por el titular del nombre comercial del centro.
- ⊙ Oficio de trámite con recomendación favorable para el cambio de secretario (a) docente, firmado por la dirección distrital.
- ⊙ Oficio de trámite y recomendación de cambio de secretario (a) docente, firmado por la dirección regional.
- ⊙ Copia del Certificado de Registro de Nombre Comercial del centro.
- ⊙ Hoja timbrada y sellada con el nombre y firma del candidato a secretario (a) docente.
- ⊙ Currículum vitae del candidato al puesto, donde consten los años de experiencia y se anexen copias de titulaciones.
- ⊙ Copia de cédula del candidato al puesto.

2.3. Cambio de nombre de la institución

Proceso administrativo por el cual, la persona titular de una institución educativa privada somete al MINERD, para su aprobación y registro, la decisión del cambio de nombre de la misma, a través de comunicación escrita dirigida a la DACE, vía el distrito y la regional educativa correspondientes.

FASES DEL PROCEDIMIENTO

El proceso seguido para que la DACE autorice el cambio de nombre de una institución educativa privada es el siguiente:

- a) El titular del nombre comercial vigente del centro registra el nuevo nombre en la Oficina Nacional de la Propiedad Industrial (ONAPI).
- b) El titular del nombre comercial del centro solicita por escrito a la DACE, vía el distrito y la regional educativa correspondientes, el cambio de nombre del centro educativo, con copia de la certificación anterior y de la nueva emitida por la ONAPI.
- c) La dirección distrital recibe el expediente y verifica si está sustentado y justificado, tramitándolo, vía la regional educativa, a la DACE, donde, después de cumplir un proceso de investigación, se autoriza el cambio.
- d) Se registra el nuevo nombre del centro educativo.
- e) Se emite con el nuevo nombre, duplicado del documento de Autorización / Reconocimiento del centro, según proceda.

Requisitos de Aprobación

- ⊙ Carta de solicitud explicando las razones del cambio de nombre, firmada por el titular del nombre comercial del centro.
- ⊙ Oficio de trámite con recomendación favorable para el cambio de nombre, firmado por la dirección distrital.
- ⊙ Oficio de trámite y recomendación de cambio de nombre, firmado por la dirección regional.
- ⊙ Copia del Certificado anterior y actual de Registro de Nombre Comercial del centro.

Notas acerca del procedimiento de cambio de nombre

- ✓ En caso de que más de una persona tenga derechos sobre el nombre comercial vigente (verificado en el certificado de registro de nombre comercial), y no desee tener derecho de participación en el nuevo nombre comercial, deberá hacerlo por escrito, con certificación notarial. Esta comunicación debe formar parte del expediente de solicitud de cambio de nombre.
- ✓ En caso de que el cambio de nombre revele que se esté desarrollando un proceso de venta de la institución educativa privada, el propietario puede agotar el *Procedimiento regulado para el cierre de un centro educativo privado* en la modalidad de *Cierre por voluntad de sus propietarios* establecido en el presente manual (ver epígrafe 3.1). En caso contrario, se deberá hacer constar en el acto de venta, que la parte adquiriente se hace *responsable de la custodia de la documentación académica histórica de todos los estudiantes del centro a ser vendido*.
- ✓ Es importante recordar que el cambio de nombre, al estar asociado al cambio de titularidad, requiere que la parte adquiriente lleve a cabo el procedimiento de apertura y posterior reconocimiento establecido en el epígrafe 1.1 de este manual.

2.4. Cambio de dirección geográfica

Según establece el **artículo 38** de la Ordenanza 4-2000, el cambio de ubicación geográfica de una institución educativa privada debe tener la aprobación previa de las instancias de lugar, previa evaluación, por parte del distrito educativo correspondiente y de la DACE, de que el nuevo local reúne las condiciones oficialmente establecidas para el funcionamiento de un centro educativo.

FASES DEL PROCEDIMIENTO

El proceso seguido para que la DACE autorice el cambio de sede geográfica de una institución educativa privada es el siguiente:

- a) El titular del nombre comercial del centro solicita por escrito, con seis meses de anticipación, el cambio de ubicación al distrito educativo correspondiente.
- b) Recibida la solicitud de autorización para cambio de ubicación, la dirección del distrito educativo envía un equipo técnico a la institución educativa privada, a fin de evaluar las condiciones del nuevo local previsto y poder emitir un informe al respecto.
- c) En caso de que el nuevo local reúna las condiciones establecidas, el distrito educativo informará del traslado, con su opinión favorable, a la DACE, vía la dirección regional, remitiendo el expediente de la institución e incluyendo los resultados de la evaluación realizada.
- d) La DACE verifica la evaluación de las nuevas instalaciones, enviando a su vez un equipo técnico a la institución educativa para validar la evaluación de sus condiciones y poder así autorizar el cambio de dirección o traslado del centro.
- e) Si no reuniera las condiciones requeridas, se le comunica a la institución que no cuenta con su aprobación para instalarse en ese local, indicándole las razones de su posición y realizando las sugerencias pertinentes.
- f) Según establece el párrafo al artículo 38 de la Ordenanza 4-2000, si la institución que recibe aprobación para el cambio de ubicación corresponde a una jurisdicción distrital diferente a la previa, deberá informarlo, al momento de realizar el traslado, al distrito educativo de origen para fines de su exclusión en el SIGERD.
- g) En el caso de que el cambio de dirección geográfica tenga lugar de una provincia a otra, se recomienda agotar alguno de los procedimientos de cierre de un centro educativo privado (ver epígrafe 3) establecidos en el presente manual y, posteriormente, una solicitud de apertura y posterior reconocimiento como una nueva institución educativa privada (ver epígrafe 1.1).

Requisitos de Aprobación

- ⊙ Carta de solicitud explicando las razones del cambio de dirección geográfica, firmada por el titular del nombre comercial del centro, incluyendo la dirección para la que se solicita el traslado.
- ⊙ Oficio de trámite con recomendación favorable para el cambio de dirección geográfica, firmado por la dirección distrital donde se ubicará el centro educativo, incluyendo informe de evaluación de las nuevas instalaciones.
- ⊙ Oficio de trámite y recomendación de cambio de dirección geográfica, firmado por la dirección regional.
- ⊙ Copia del Certificado de Registro de Nombre Comercial del centro.
- ⊙ Certificado o carta de no objeción al uso de suelo, expedido por la Alcaldía correspondiente.



3. Procedimiento regulado para el cierre de un centro educativo privado

Una institución educativa privada podrá ser cerrada por tres motivos: a) voluntad de sus propietarios; b) disposición del MINERD; c) sentencia judicial.

3.1. Cierre por voluntad de sus propietarios

El cierre de un centro educativo privado de manera voluntaria requiere de los siguientes pasos:

- a) El titular o propietario del centro, debe comunicar por escrito, al distrito educativo correspondiente su decisión de cierre, seis meses antes de finalizar el año escolar en curso.
- b) Una vez recibida la solicitud de cierre del centro, el distrito educativo establece una comisión de seguimiento y asesoría, estableciendo la fecha de entrega de la documentación del centro al finalizar el año escolar y garantizando la escolaridad de la población de sus estudiantes.
- c) En la fecha establecida, el distrito educativo, con la participación del coordinador de centros privados, recibe los archivos del centro en formato físico y digital: sello, actas de calificaciones, registros de grado de todos los años en los que el centro laboró, expedientes de los estudiantes..., así como cualquier otro documento relativo a los estudiantes que están o estuvieron inscritos en ese centro educativo.
- d) Verificados los archivos, se procede al llenado del inventario de cierre, con la firma y sello de director (a) o propietario (a) del centro que hace entrega de dicha documentación, así como del técnico distrital que la recibe.
- e) El distrito educativo tramita a la DACE, por las vías correspondientes, un informe que explica las causas del cierre del centro, anexando, en original, acta final de cierre para su registro y formalización en la base de datos de la DACE.
- f) Tras acoger la solicitud de cierre y agotar los procesos reglamentarios, la DACE tramita a su vez la documentación recibida a la Oficina Nacional de Planificación Educativa para que se inactive definitivamente el código del centro en el SIGERD.
- g) Concluido este proceso, se remite al propietario del centro una certificación de cierre por las vías reglamentarias.

3.2. Cierre por disposición del Ministerio de Educación

En el marco de los *artículos 21, 22, 23 y 100* de la *Ordenanza 4-2000*, una institución educativa privada puede ser sancionada, incluso con su cierre, si se comprueba que incurre en acciones que violan lo establecido en las normativas públicas que rigen el Sistema Educativo Dominicano.

De acuerdo con el nivel de gravedad de las faltas cometidas, el distrito, la regional educativa y la DACE determinarán el alcance de la sanción a aplicar, en cuanto a su duración (cierre temporal o definitivo), así como a su implicación orgánica (cierre parcial de uno o más niveles/grados, o cierre general del centro en todos los niveles y modalidades en que funciona).

El cierre de un centro educativo privado por el motivo indicado, agotará el siguiente proceso:

- a) El distrito educativo conforma una comisión, con la participación del coordinador de centros privados, para evaluar el desempeño administrativo y pedagógico del centro en cuestión, a fin de sustentar, documentalmente y con evidencias, los hechos que ameriten sanción, detallándose la situación encontrada, las normativas infringidas (leyes, ordenanzas, resoluciones, órdenes departamentales, normas de convivencia y demás disposiciones relacionadas con el ámbito de incumplimiento), así como los acuerdos establecidos con la dirección del centro y recomendaciones realizadas.
- b) Las copias de los documentos de control docente y/o administrativo (registros de grado, actas de calificaciones de los grados que la ameritan, asistencia de estudiantes, personal que labora en el centro, entre otros documentos) resultantes de la indagación realizada, deben estar sellados y firmados por un representante del centro educativo.
- c) A partir del informe del distrito educativo y la opinión de la DACE, el presidente del Consejo Nacional de Educación podrá determinar el cierre del centro educativo, avalado mediante resolución, de acuerdo con los informes recibidos, y con las correspondientes evidencias, validadas por la Consultoría Jurídica del Minerd. Dicha resolución hará mención a las leyes, ordenanzas, resoluciones y disposiciones objeto de incumplimiento, determinándose, si procede, otras sanciones al centro.
- d) Tras acoger la solicitud de cierre y agotar los procesos reglamentarios, la DACE tramita a su vez la documentación recibida a la Oficina Nacional de Planificación Educativa para que se inactive el código del centro en el SIGERD.

- e) En el caso de que se haya dispuesto el cierre, el distrito educativo, con la participación del coordinador de centros privados, recibe los archivos físicos del centro en formato físico y digital: sello, actas de calificaciones, registros de grado de todos los años en los que el centro laboró, expedientes de los estudiantes..., así como cualquier otro documento relativo a los estudiantes que están o estuvieron inscritos en ese centro educativo.
- f) Concluido este proceso, se remite al propietario del centro una certificación de cierre por las vías reglamentarias.
- g) El distrito educativo garantizará el cumplimiento de los procedimientos y vías de trámite establecidas para el cierre formal del centro educativo.

3.3. Cierre por disposición de sentencia judicial

Un centro educativo puede ser cerrado por el MINERD, acatando la disposición de un tribunal competente que así lo determine, después de comprobarse que la institución educativa privada haya cometido faltas y/o violaciones al ordenamiento jurídico.

Una vez emitida la sentencia del tribunal competente, el MINERD procederá al cierre formal del centro, agotando los mismos procesos establecidos para los demás tipos de cierre.



4. Mediaciones y procedimientos regulados por el sistema educativo dominicano para la convivencia armoniosa en los centros educativos públicos y privados

Contexto normativo

El Ministerio de Educación es parte del sistema integral de protección a los derechos de los niños, niñas y adolescentes regido por la Ley 136-03, a fin de velar, en primer lugar, por el pleno cumplimiento del Derecho a la Educación, específicamente destacado en el artículo 45 de dicha ley. En relación con los compromisos del Estado, las familias y la sociedad en el ámbito educativo, el citado texto legal extiende los lineamientos de política pública definidos en la Ley General de Educación 66-97 para garantizar una educación de calidad, y específicamente protege a los y las estudiantes de los centros educativos públicos y privados de posibles fuentes de discriminación.

Para los fines señalados, cabe prestar atención a las siguientes situaciones:

A) Mediación relacionada con desacuerdo por sanciones a indisciplina escolar

Los artículos 48 y 49 de la Ley 136-03 establecen medidas precisas relacionadas con la disciplina escolar, y son el fundamento de las “*Normas del sistema educativo dominicano para la convivencia armoniosa en los centros educativos públicos y privados*”, publicadas por el MINERD.

Estas Normas nacionales constituyen el marco para los reglamentos específicos disciplinarios de los centros educativos públicos y privados y delimitan, de forma similar a la Ordenanza 4-2000 (art. 78-79),). El artículo 79 de la referida ordenanza explicita en todos sus literales el procedimiento para la aplicación de sanciones y del recurso de apelación en caso necesario. Por otra parte, se faculta a las instancias de mediación del distrito y de la regional educativa, bajo protocolos definidos por la Dirección General de Orientación y Psicología del MINERD (art. 29-44), a atender las situaciones no resueltas en el centro educativo. Para los centros privados, el artículo 79, literal “e”, de la Ordenanza 4-2000 faculta a la DACE para atender y ponderar las solicitudes de las familias que se muestren inconformes con las sanciones a faltas graves establecidas por el Consejo de Disciplina del centro educativo.

B) Mediación relacionada con desacuerdo por pago de colegiatura

Entre las medidas expresamente prohibidas como sanciones disciplinarias por las citadas Normas de Convivencia (artículos 23-25), el artículo 23, literal “k”, prohíbe el “Acoso o expulsión de los/las estudiantes antes del fin del año escolar por falta de pago de la colegiatura”, en línea con lo establecido en el artículo 48, literal “g” de la Ley 136-03. A fin de ofrecer oportunidades de mediación, el Párrafo I del citado artículo 23 pauta el siguiente procedimiento:

En caso de incumplimiento de las obligaciones de pago de colegiatura, por parte de la familia, el centro educativo puede solicitar una evaluación del caso a la Dirección del Distrito y/o de la Regional Educativa, así como a la Dirección de Instituciones Educativas Privadas, a fin de favorecer una solución dialogada, o realizar acuerdos de pagos con procesos notariales. Los alumnos/as no deberán sufrir consecuencias negativas durante el período escolar a causa del incumplimiento de pago de colegiatura.

ANEXOS





5.1

Lista de las principales normativas públicas de referencia para el funcionamiento de los centros educativos privados

- Constitución de la República Dominicana, proclamada el 13 de junio del 2015.
- Ley General de Educación 66-97 (1997, 9 de abril). Gaceta Oficial, 9951, Abril 10, 1997.
- Ley 136-03 que crea el Código para el Sistema de Protección y los Derechos Fundamentales de los niños, niñas y adolescentes (2003, 7 de agosto). Gaceta Oficial 10234. Octubre 17, 2003.
- Reglamento Orgánico del Ministerio de Educación, establecido mediante el Decreto 645-12. Gaceta Oficial 10698. Noviembre 15, 2012.
- Ordenanza 4-88, que establece el Servicio Social Estudiantil como requisito indispensable para optar por el título de Bachiller y/o Maestro Normal Primario o grados equivalentes.
- Ordenanza 1-96, que establece el Sistema de Evaluación del Currículum de la Educación Inicial, Básica, Media, Especial y de Adultos.
- Ordenanza 4-2000, que establece el reglamento de las instituciones educativas privadas.
- Ordenanza 09-2000, modificada, que instituye los comités de cursos y asociaciones de padres, madres, tutores y amigos de la escuela, en los niveles Inicial, Básico y Medio.
- Ordenanza 1-2006 que modifica la Ordenanza 7-2003, que establece el Reglamento de Educación Media a distancia y semipresencial para adultos.
- Ordenanza 3-2013 mediante la cual se modifica la estructura académica del sistema educativo dominicano, estableciendo tres niveles educativos de seis años cada uno, subdivididos en dos ciclos de tres años, que entrarán en vigencia por etapas.
- Ordenanza 1-2014, mediante la cual se establece la Política Nacional de Jornada Escolar Extendida para los Niveles Inicial, Primario y Secundario.
- Ordenanza 1-2015, que establece el currículo revisado, actualizado y validado para la Educación Inicial pública y privada a partir del año escolar 2015-2016.
- Ordenanza 2-2015, que establece el currículo revisado, actualizado y validado para la Educación Primaria pública y privada a partir del año escolar 2015-2016.
- Ordenanza 1-2016, que norma el sistema de pruebas nacionales y de evaluación de los logros de aprendizaje de la República Dominicana y modifica la Ordenanza 7-2004.

- Ordenanza 2-2016, que establece el sistema de evaluación de los aprendizajes en la educación Inicial y Primaria en correspondencia con el currículo revisado y actualizado.
- Ordenanza 1-2017, que establece el proceso de validación del diseño curricular revisado y actualizado del Primer Ciclo del Nivel Secundario y su sistema de evaluación, para la educación pública y Privada en el año 2016-2017.
- Ordenanza 3-2017, que establece la validación de las directrices de la Educación Técnico-Profesional, así como su aplicación en los subsistemas de Educación de Adultos y de Educación Especial en lo referente a lo vocacional laboral.
- Ordenanzas 5-2017 a 21-2017, por las cuales se validan los títulos de técnico básico y bachiller técnico de las familias profesionales de la Educación Secundaria, Modalidad Técnico-Profesional (17 ordenanzas; la Ordenanza 7-2017 fue modificada en un artículo por la Ordenanza 2-2021).
- Ordenanza 22-2017, que establece el proceso de validación del diseño curricular revisado y actualizado y el sistema de evaluación de la Modalidad Académica del Nivel Secundario para la educación pública y privada.
- Ordenanza 28-2017, que dispone la derogación del artículo noveno de la Ordenanza 4-2000, que instituye el Reglamento de las instituciones educativas privadas.
- Ordenanza 23-2017, que norma la entrada en validación del diseño curricular revisado y actualizado de la Modalidad en Artes, del segundo ciclo del nivel secundario a partir del año 2017-2018.
- Ordenanza 1-2018, que establece el marco del diseño curricular revisado y actualizado para la Educación Básica, del Subsistema de Educación de Personas Jóvenes y Adultas.
- Ordenanza 4-2018, que establece los servicios y estrategias para los estudiantes con necesidades específicas de apoyo educativo, acorde al currículo establecido.
- Orden Departamental 9-2009 que establece los procedimientos para el cumplimiento del calendario y del horario escolar para el logro de la Misión 1000 x 1000.
- Resolución 155-2013, mediante la cual se establece que los colegios privados sean dotados de los documentos escolares o instrumentos de evaluación formativa que distribuye el Ministerio de Educación.
- Resolución 03-2018, mediante la cual se establece el procedimiento de certificación de los estudiantes que cursan el 6to. grado en el año 2017-2018, e instruye a las instituciones educativas privadas no reconocidas por el Minerd a abstenerse de inscribir estudiantes en el 6to. grado del nivel primario a partir del año 2018-2019.
- Normas del sistema educativo dominicano para la convivencia armoniosa en los centros educativos públicos y privados. Ministerio de Educación (2013).



FORMULARIO PARA EVALUAR

ASPECTOS GENERALES DEL DESEMPEÑO
INSTITUCIONAL DE UN CENTRO EDUCATIVO PRIVADO

OFICINA NACIONAL DE SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA CALIDAD
DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS



Dirección de Acreditación de Centros Educativos

Evaluación general desempeño institucional de centro educativos privados

Fundamentación

El desempeño y la mejora continua de la calidad del Sistema Educativo Dominicano constituyen una de las responsabilidades del Ministerio de Educación de la República Dominicana, como organismo gubernamental encargado de establecer, regular y supervisar la política educativa del Estado en los diferentes niveles y modalidades de los sectores público y privado, amparado en la Ley 66'97 General de Educación.

El servicio educativo del sector privado también está regulado por la Ordenanza 04 2000 que establece el Reglamento de las instituciones educativas privadas a través de la Dirección de Acreditación de Centros Educativos.

Desde esta dirección y con el propósito de evaluar las condiciones de los centros educativos privados que optan por el reconocimiento del Ministerio de Educación de la República Dominicana, se han elaborado instrumentos para los distintos niveles, de conformidad con los requisitos establecidos en la Ley 66'97, la Ordenanza 04 2000 (Capítulo V) y las órdenes departamentales correspondientes a los mismos.

Los instrumentos indicados representan un avance en términos del aseguramiento de la calidad educativa del sector privado que, en lo adelante, contará con orientaciones más actualizadas e innovadoras en las diferentes dimensiones evaluativas incluidas en los instrumentos que orientan esta evaluación.

Igualmente, el equipo técnico de la Dirección de Acreditación de Centros Educativos dispondrá de criterios valorativos y de formularios que, desde una perspectiva de calidad, permitan evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en el servicio educativo del sector privado.

Puntuaciones

El peso de las puntuaciones otorgadas a cada criterio se basa en valoraciones coherentes con los requerimientos establecidos en la ordenanza 04'2000, para el reconocimiento de los colegios privados.

- **Destacado:** El requisito indicado en la ordenanza, ley o reglamento evidencia su aplicación de forma organizada y permanente según lo establecido para asegurar un correcto desempeño institucional.
- **Competente:** El requisito indicado en la ordenanza, ley o reglamento evidencia su aplicación de forma organizada y permanente, aunque con ciertas dificultades o inexactitudes según lo establecido, lo que impide una valoración del desempeño institucional con la puntuación Destacado.
- **Insuficiente:** El requisito indicado se presenta con un nivel de cumplimiento muy por debajo de lo establecido en la ordenanza, ley o reglamento aplicable. El no cumplimiento dificulta las actividades del centro y la necesidad de corrección de la situación evaluada.
- **Inexistente:** El requisito NO presenta evidencia de su implementación o cumplimiento según lo establecido en la ordenanza, ley o reglamento aplicable.

Se recomienda tomar medidas inmediatas y seguimiento permanente por parte de los Distritos Educativos cuando se detecten situaciones que pongan en peligro la integridad de los estudiantes y del personal que labora en el centro educativo.

Dimensiones y criterios

I. Dimensión Planta física

Esta dimensión evalúa las instalaciones físicas y servicios básicos de que dispone el centro educativo, para el funcionamiento adecuado y de la seguridad de los estudiantes, al igual que la implementación y continuidad con calidad del proceso educativo.

1. **Uso de la edificación:** Se refiere a los usos que tienen la edificación del centro para confirmar si funciona una vivienda compartida u otro tipo de institución en la misma o en otra tanda, lo cual podría afectar la seguridad del centro, el personal, los estudiantes o la durabilidad de la infraestructura, el mobiliario o los materiales.

2. **Propiedad:** Se refiere a la propiedad del terreno y la edificación para medir el nivel de seguridad de permanencia del centro educativo en la misma ubicación.
3. **Estructura:** Se refiere a la solidez de la estructura del centro en sentido general, identificando si representa un riesgo para la seguridad de los alumnos y empleados del centro educativo.
4. **Pisos:** Se refiere al material y estado de los pisos de la edificación.
5. **Techos:** Se refiere al estado de los techos para confirmar si protegen de la lluvia, el sol y otros fenómenos ambientales.
6. **Verja perimetral:** refiere a si la verja protege al plantel, al estudiantado y al personal, de manera que no obstaculiza la ventilación e iluminación natural. Puede estar construido en rejas, bloques o una combinación (Todos los planteles escolares deberán tener una verja que sirva de protección al plantel y al estudiantado la cual deberá construirse de manera tal que no obstaculice la ventilación e iluminación natural (Dirección General de Reglamentos y Sistemas, 2006).
7. **Patio:** Se refiere a las dimensiones, limpieza y estado de nivelación del piso de manera que asegure condiciones de seguridad y esparcimiento para los estudiantes en la recreación y la práctica de deportes.
8. **Iluminación:** Se evalúa el grado de iluminación natural o artificial de las aulas o las dependencias administrativas, de manera que aseguren la visibilidad adecuada para la efectividad de las actividades educativas y se prevenga la aparición de afecciones visuales.
9. **Baños:** Se refiere a la independencia de los baños por sexo, igualmente si cuenta con la cantidad de inodoros, lavamanos y, cuando aplique, orinales, según la matrícula del centro y los niveles que imparte
10. **Agua potable:** Se refiere a la disponibilidad permanente de agua potable en el centro educativo. La misma puede provenir de las líneas de acueducto o del subsuelo.

En caso de que se utilicen pozos para la captación de agua potable no deberán alcanzar las capas del subsuelo contaminadas y tienen que estar totalmente encamisados (Dirección General de Reglamentos y Sistemas, 2006).

11. **Electricidad:** Se refiere a la disponibilidad permanente de electricidad para el centro educativo, sea de la red local y/o de fuentes de emergencia.
12. **Ruidos:** Se refiere a la existencia de ruidos externos que podrían dificultar el proceso educativo.

13. **Peligros potenciales:** Se refiere a la presencia en las cercanías del centro educativo de instituciones, que por su naturaleza, ofrecen peligros para la comunidad educativa.
14. **Aulas:** Se refiere a las dimensiones de las aulas de manera que los estudiantes dispongan de espacio suficiente, igualmente se evalúa la independencia de las aulas, asegurando que el desarrollo de las clases en una no dificulte las actividades en la otra.
15. **Higiene:** Se refiere a la limpieza en todas las dependencias del centro y la correcta disposición de la basura.
16. **Biblioteca:** Se refiere a la disponibilidad de una biblioteca con estanterías y condiciones para el resguardo de los volúmenes, asimismo de mobiliario para el trabajo acorde a los niveles que imparte.
17. **Dependencias administrativas:** Se refiere a la existencia de espacios de trabajo para la gestión del centro educativo, como la dirección y la secretaría docente y/o administrativa.
18. **Puertas:** Se refiere a las condiciones de las puertas y el sentido en que abren (hacia el exterior o hacia el interior del aula).
19. **Ventanas:** Se refiere a las condiciones de las ventanas, tanto visualmente como de funcionamiento.
20. **Cafetería:** Se refiere a la existencia de una cafetería, haciendo énfasis en las condiciones de higiene y limpieza.
21. **Ventilación:** Se refiere a las condiciones de la planta física que garantizan una circulación de aire apropiada en las aulas y otras ubicaciones del centro educativo.
22. **Plan de Contingencia a Terremoto e Incendio:** El plan refiere a las acciones concretas que implementa el centro para reducir el riesgo a corto, mediano y largo plazo ante la ocurrencia de un. La Ruta de Evacuación es parte del Plan e indica el camino a seguir para llevar a estudiantes y todo el personal del centro educativo hacia un punto seguro.

II. Planificación, organización y control

Esta dimensión evalúa el establecimiento de mecanismos de planificación, ordenamiento y control del centro educativo y los procesos que se desarrollan en el mismo.

23. **Proyecto Educativo de Centro (PEC):** Se refiere al documento que orienta la gestión institucional y pedagógica del centro, a través de la filosofía (misión, visión y valores) que guía su actuación, en su contexto y elaborada con la participación de la comunidad educativa y fundamentado en las leyes y ordenanzas vigentes.

24. **Plan Operativo Anual:** es un plan estructurado de actividades sobre la ejecución de la estrategia de la institución en el período de un año o más.
25. **Planificación curricular:** Se refiere a la existencia de un plan de las acciones que se realizarán en el proceso educativo para asegurar la consecución de las competencias establecidas para el grado y nivel que cursan los estudiantes.
26. **Perfil del director:** Se refiere al cumplimiento de las características personales, profesionales y la experiencia docente del director para las funciones inherentes a su cargo en el centro educativo.
27. **Reglamento:** Se refiere a la existencia de un documento que exprese los derechos, deberes y régimen disciplinario establecido en el centro y fundamentado en las leyes y ordenanzas vigentes.
28. **Registros:** Se refiere al uso de los registros establecidos por el Ministerio de Educación de la República Dominicana, así como el llenado y calidad de las calificaciones, registro de asistencia y firmas de los docentes.
29. **Seguimiento de los contenidos:** Se refiere a la supervisión que hace el director o el coordinador de la correcta implementación de la planificación realizada.
30. **Documentación:** Se refiere a la existencia de los documentos que contienen el currículo vigente, que incluye Sistema de Evaluación por competencias, así como la Ley de educación vigente y otras leyes y ordenanzas.
31. **Estructura organizativa:** Ordenamiento de los recursos humanos, materiales y funcionales en el marco de las diferentes unidades jerárquicas del centro educativo, y de las relaciones que las vinculan. Se hace visible en el organigrama.

III. Gestión Pedagógica

Esta dimensión evalúa los procesos que regulan el desarrollo curricular a fin de asegurar la mejora de la práctica docente y aprendizajes de calidad de los estudiantes, en todos los niveles, grados y sub sistemas impartidos..

32. **Carga:** Se refiere el cumplimiento de la carga académica establecida para el nivel educativo, evidenciada en el horario de clases definido.
33. **Docentes:** Se refiere al porcentaje y adecuación de la titulación de los docentes del centro educativo.
34. **Actividades:** Se refiere a la correcta aplicación de la planificación curricular, por medio de actividades que aseguren la consecución de las competencias establecidas para el nivel y el grado.

35. **Corrección:** Se refiere a la cantidad de correcciones que realiza el docente sobre las actividades que asigna.
36. **Evaluaciones:** Se refiere a la coherencia de las evaluaciones con relación al proceso curricular.
37. **Retroalimentación:** Se refiere a la información cuantitativa y cualitativa sobre el rendimiento y comportamiento de los estudiantes que mantiene la dirección y/o los docentes con los padres o tutores.
38. **Comunicación:** Se refiere al establecimiento de canales adecuados para recibir, retroalimentar y difundir información y utilizarla en la toma de decisiones.
39. **Proyectos:** Hacen referencia a las acciones articuladas entre la escuela y la comunidad como vía para potenciar los aprendizajes, desarrollar competencias y buscar soluciones conjuntas a los problemas que los afectan.
40. **Materiales y recursos tecnológicos:** Se refieren a la integración de materiales didácticos y medios electrónicos, informáticos y redes de comunicación a los procesos de aprendizaje de estudiantes y maestros.
41. **Agrupamiento:** Hace referencia a diferentes formas de organizar el aula con el propósito de llevar a cabo actividades entre pares, individuales y en equipo para promover diferentes formas de construcción de los conocimientos.
42. **Acompañamiento Pedagógico:** Hace referencia a la estrategia de apoyo al personal docente con el fin de lograr la articulación entre las habilidades prácticas del profesorado y los diferentes tipos de saberes; promover la reflexión y transformar las prácticas.
43. **Estrategias globalizadoras:** se refiere a la planificación y aplicación de estrategias que integren las diferentes asignaturas del currículo en una visión global, es decir, no fragmentada del conocimiento.

IV. Mobiliario y equipos

Esta dimensión evalúa la disposición, adecuación, suficiencia y uso racional del equipamiento y recursos materiales de que dispone la institución para el desarrollo del proceso educativo.

44. **Butacas:** Se refiere a la valoración de las butacas en función de la cantidad, calidad y adecuación de su tamaño a las edades de los estudiantes.
45. **Sillas y escritorios:** Se refiere a la adecuación del mobiliario utilizado en otras dependencias del centro, aparte de las aulas.
46. **Mobiliario docente:** Se refiere a la adecuación de los escritorios, sillas y pizarras de las aulas.

47. **Materiales:** Se refiere a la adecuación de los materiales utilizados en función de los niveles y contenidos que deben ser abordados en cada grado.
48. **Archivadores:** Se refiere a la disponibilidad de archivadores que garanticen el resguardo apropiado de los documentos de los estudiantes y las actividades del centro.

V.Participación y liderazgo

Esta dimensión evalúa la participación de los padres, madres, tutores, alumnos y autoridades de la institución en el funcionamiento del centro educativo, para lograr una mejora por medio del esfuerzo conjunto.

49. **Asociación de padres, madres y amigos:** Se refiere a la creación y funcionamiento de una Asociación de Padres, madres y amigos, según lo establecido en la OD 09-2000.
50. **Escuela de padres y madres OD 11'98:** Se refiere a la creación y funcionamiento de la Escuela para padres y madres, según lo establecido en la OD 11'98.
51. **Consejos estudiantiles:** Se refiere a la creación y funcionamiento del consejo estudiantil y los de curso, según establece la ley 66-97 y ordenanza 04-2000.
52. **Asamblea:** Se refiere a la creación y funcionamiento de la Asamblea General con todas sus partes, según establece la ley 66-97 y ordenanza 04-2000.
53. **Clima escolar:** Ambiente educativo que procura establecer relaciones de seguridad, confianza, respeto, participación, apertura, orientación al cambio y liderazgo distribuido para lograr aprendizajes de calidad de todos los sujetos educativos.
54. **Canales formales:** Son los canales institucionales u oficiales empleados por la institución para sus comunicaciones con los grupos de interés (padres, madres, tutores, autoridades educativas, estudiantes, etc.)



Dirección de Acreditación de Centros Educativos
Formulario para evaluar aspectos generales del
Desempeño Institucional de un Centro Educativo Privado

I. Generalidades del Centro Educativo

Dirección Regional _____ Distrito Educativo _____ Código de Planta Física _____

Código SIGERD _____

Nombre del Centro: _____ Fecha de Fundación _____

Certificado de Nombre Comercial (ONAPI) No. _____ Vence en fecha: _____

Dirección: _____ Sector _____ Teléfono _____

Correo Electrónico _____

Condición Legal:

Acreditado: _____ Resolución No. _____ d/f _____ Niveles _____ Ciclos _____

Reconocido _____ Certificación No. _____ d/f _____ Niveles _____ Ciclos _____

Sin Reconocimiento _____ Niveles _____ Ciclos _____

Plan de Estudio: Oficial _____ Extranjero Bilingüe _____ Extranjero Monolingüe _____

Si el plan es extranjero, Nombre de la Acreditadora Internacional: _____

Situación actual del Centro Educativo con la Acreditadora:

Miembro: ____ d/f ____ Candidato: ____ d/f ____ Acreditación: ____ d/f ____

Matrícula Estudiantil:

Niveles que imparte: _____ Tanda _____ Matrícula total _____

distribuida de la siguiente forma

| Niveles | Inicial | | | | | | Primario | | | | | | Secundario | | | | | |
|-------------|---------|------|-------|--------|----|-------|----------|----|----|----|----|----|------------|----|----|----|----|----|
| | Mat. | Inf. | Parv. | Pre-K. | K. | Pre-P | 1° | 2° | 3° | 4° | 5° | 6° | 1° | 2° | 3° | 4° | 5° | 6° |
| Grados | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Matrícula | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Sub Total | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Inscripción | RD\$ | | | | | | RD\$ | | | | | | RD\$ | | | | | |
| Colegiatura | RD\$ | | | | | | RD\$ | | | | | | RD\$ | | | | | |

| Salidas optativas que imparte en el 2do. Ciclo del Nivel Secundario | | | |
|---|--------------------------------|-----------------------|-------------------------|
| Humanidades y Ciencias Sociales | Humanidades y Lenguas Modernas | Ciencias y Tecnología | Matemática y Tecnología |
| | | | |

Matrícula total _____ distribuida de la siguiente forma

Técnico Profesional

| Modalidad | T é c n i c o Profesional | | | Especialidad | Arte | | | Especialidad |
|-------------|---------------------------|----|----|--------------|------|----|----|--------------|
| | 4° | 5° | 6° | | 4° | 5° | 6° | |
| Grados | | | | | | | | |
| Matrícula | | | | | | | | |
| Inscripción | RD\$ | | | RD\$ | RD\$ | | | |
| Colegiatura | RD\$ | | | RD\$ | RD\$ | | | |

Matrícula total _____ distribuida de la siguiente forma

Subsistema de Educación Especial

| Subsistema de Educación Especial | Inicial | | | | | | Primario | | | | | | Secundario | | | | | |
|----------------------------------|---------|------|-------|--------|----|-------|----------|----|----|----|----|----|------------|----|----|----|----|----|
| | Mat. | Inf. | Parv. | Pre-K. | K. | Pre-P | 1° | 2° | 3° | 4° | 5° | 6° | 1° | 2° | 3° | 4° | 5° | 6° |
| Grados | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Matrícula | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Inscripción | RD\$ | | | | | | RD\$ | | | | | | RD\$ | | | | | |
| Colegiatura | RD\$ | | | | | | RD\$ | | | | | | RD\$ | | | | | |

| Personal Directivo y administrativo | | | | | |
|-------------------------------------|------|---|-----------------|-----------|---------------------------|
| Nombre | Sexo | | Nivel Académico | Evidencia | Cargo que desempeña |
| | M | F | | | |
| | | | | | Director/a General |
| | | | | | Director /a Docente |
| | | | | | Subdirector/a |
| | | | | | Director Adm. |
| | | | | | Coordinador/a de Registro |
| | | | | | Coordinador de nivel |
| | | | | | Orientadora y/o Psicóloga |
| | | | | | Secretaria Adm. |
| | | | | | Secretaria Aux. |
| | | | | | Bibliotecario |

Personal Docente

| Nivel Inicial | | | | | |
|------------------|------|---|-----------------|-----------|-------------------------|
| Nombre | Sexo | | Nivel Académico | Evidencia | Ciclo/Grado que imparte |
| | M | F | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Porcentaje total | | | | | |

| Nivel Primario | | | | | |
|------------------|------|---|-----------------|-----------|-------------------------|
| Nombre | Sexo | | Nivel Académico | Evidencia | Ciclo/Grado que imparte |
| | M | F | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Porcentaje total | | | | | |

| Nivel Secundario Modalidad Académica | | | | | |
|---|-------------|----------|------------------------|------------------|-------------------------|
| Nombre | Sexo | | Nivel Académico | Evidencia | Área que imparte |
| | M | F | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Porcentaje total | | | | | |

| 2do. Ciclo Nivel Secundario: Modalidad Técnico Profesional | | | | | |
|---|-------------|----------|------------------------|------------------|-------------------------|
| Nombre | Sexo | | Nivel Académico | Evidencia | Área que imparte |
| | M | F | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Porcentaje total | | | | | |

| 2do. Ciclo Nivel Secundario: Modalidad Bachillerato en Artes. | | | | | |
|--|-------------|----------|------------------------|------------------|-------------------------|
| Nombre | Sexo | | Nivel Académico | Evidencia | Área que imparte |
| | M | F | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Porcentaje total | | | | | |

| Subsistema de Educación de Especial | | | | | |
|-------------------------------------|------|---|-----------------|-----------|------------------|
| Nombre | Sexo | | Nivel Académico | Evidencia | Área que imparte |
| | M | F | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Porcentaje total | | | | | |

II. Puntuaciones

Los criterios serán evaluados según la siguiente escala de valoración, la cual asumirá distintas puntuaciones según el peso necesario para el reconocimiento según lo indicado en la ordenanza 04'2000.

- **Destacado:** El requisito indicado en la ordenanza, ley o reglamento evidencia su aplicación de forma organizada y permanente, según lo establecido para asegurar un correcto desempeño institucional.
- **Competente:** El requisito indicado en la ordenanza, ley o reglamento evidencia su aplicación de forma organizada y permanente, aunque con ciertas dificultades o inexactitudes según lo establecido, lo que impide una valoración del desempeño institucional con la puntuación Destacado.
- **Insuficiente:** El requisito indicado se presenta con un nivel de cumplimiento muy por debajo de lo establecido en la ordenanza, ley o reglamento aplicable. El no cumplimiento dificulta las actividades del centro y la necesidad de corrección de la situación evaluada.
- **Inexistente:** El requisito NO presenta evidencia de su implementación o cumplimiento según lo establecido en la ordenanza, ley o reglamento aplicable.

Se recomienda tomar medidas inmediatas y seguimiento permanente por parte de la Dirección Distrital correspondiente cuando se detecten situaciones que pongan en peligro la integridad de los estudiantes y del personal que labora en el centro educativo.

III.PLANTA FÍSICA

| Descripción | Inexistente | Insuficiente | Competente | Destacado |
|---------------------------------|--|--|--|---|
| | 0 | 0.5 | 1 | 2 |
| 1. Uso de la edificación | La edificación pertenece a otras actividades, donde el centro solo tiene una pequeña parte de la propiedad. | La edificación tiene otros usos dedicados a actividades aparte del centro durante las tandas de docencia. | En la edificación funciona otra institución de carácter educativo además del centro (por ejemplo, instituto técnico). | En la edificación solo funciona el centro educativo evaluado. |
| 2. Propiedad | 0 El centro funciona en un local sin alquiler formal ni propiedad. | 0.5 El centro funciona en un local alquilado a corto plazo | 1 El centro funciona en un local con un contrato de alquiler a largo plazo. | 1.5 El centro funciona en un terreno y edificación propios. |
| 3. Estructura | 0 La edificación está tan deteriorada o es tan frágil que representa un peligro importante para los estudiantes y el personal. | 0.5 La edificación presenta deterioro evidente por exposición al ambiente, la inspección refleja fragilidad, grietas fácilmente visibles. | 1.5 La edificación está medianamente deteriorada, sin pintura en varios puntos y grietas pequeñas. | 2 La estructura del centro presenta solidez, sin daños o grietas visibles. No se evidencia deterioro. |
| 4. Pisos | 0 El piso presenta mucho deterioro o es de tierra en todos o varios puntos. | 0.5 Los pisos no son lisos en toda la edificación, presenta algunos desniveles o cierto deterioro. | 1.5 Los pisos son lisos, de material no resbaladizo, aunque presenta ligeros daños y algunos desniveles | 2 Los pisos son lisos, de material no resbaladizo, sin desniveles o daños, y en ningún caso de tierra. |
| 5. Techos | 0 Varias o todas las aulas no disponen de techo. | 0.5 Los techos se encuentran dañados e impiden el funcionamiento de otros componentes, sistemas o funciones del centro. | 1.5 Los techos se encuentran algo dañados pero permiten el funcionamiento de otros componentes o funciones del centro. | 2 Los techos no se encuentran dañados o su daño es mínimo y no impide su funcionamiento o el de otros componentes, sistemas o funciones. |
| 6. Verja perimetral | 0 El centro no dispone de verja perimetral. | 1 La verja perimetral no rodea por completo la edificación, tiene entre menos de 1.5 metros, presenta daños, rupturas o grietas visibles en algunas secciones. | 1 La verja perimetral rodea por completo la edificación, pero tiene entre 1 y 1.5 metros, presenta daños, rupturas menores o grietas en algunas secciones. | 1.5 La verja perimetral rodea por completo la edificación con una altura mínima de 1.5 metros, de material seguro, sin rupturas, daños o grietas. |

| Descripción | Inexistente | Insuficiente | Competente | Destacado |
|------------------|---|--|--|---|
| 7. Patio | 0 | 1 | 1 | 2 |
| | El centro no dispone de patio o este es tan pequeño que no permite su uso para recreación o deportes. | El terreno del área de recreación o patio es muy pequeño, con varios desniveles y poco espacio para cada niño o niña que lo utilice. | El terreno del área de recreación o patio es pequeño, con algunos desniveles ligeros y espacio justo para cada niño o niña que lo utilice. | El área de recreación o patio cuenta con terreno limpio y sin desniveles, con espacio suficiente para cada niño o niña que lo utilice. |
| 8. Iluminación | 0 | 0.5 | 1.5 | 2 |
| | Todas las aulas y dependencias administrativas carecen de iluminación adecuada. | La iluminación causa problemas en la mayoría de aulas del centro o sus dependencias administrativas. | La iluminación causa dificultades en algunas aulas, zonas de las mismas o dependencias administrativas de manera que se dificulta leer la pizarra o los libros/cuadernos. | La iluminación en todas las aulas y dependencias administrativas es adecuada, de manera que se puede leer la pizarra y los libros/cuadernos sin dificultades. (Si se dispone de instrumento de medición, 400 luxes es lo apropiado para aulas y oficinas). |
| 9. Baños | 0 | 0.5 | 1 | 2 |
| | El centro no dispone de baños con inodoros y lavamanos. | Los baños no son independientes para hembras y varones. | Los baños son independientes para hembras y varones, teniendo menos de un (1) inodoro por cada 40 varones y 30 hembras, un (1) orinal por cada 60 varones y un (1) lavamanos por cada 30 estudiantes | Los baños son independientes para hembras y varones, disponiendo de un (1) inodoro por cada 40 varones y 30 hembras, un (1) orinal por cada 60 varones y un (1) lavamanos por cada 30 estudiantes |
| 10. Agua potable | 0 | 0.5 | 1 | 2 |
| | El centro no dispone de ninguna fuente de agua potable. | El centro no dispone de agua potable permanente o la misma llega a través de compra informal de agua. | El centro dispone de agua extraída del subsuelo o con una cisterna alimentada por agua del subsuelo. | El centro dispone de suministro permanente de agua potable conectado a las líneas de acueducto. El centro dispone de cisterna alimentada por la red de acueductos. |

| Descripción | Inexistente | Insuficiente | Competente | Destacado |
|---------------------------------|---|--|---|---|
| | 0 | 0.5 | 1 | 1.5 |
| 11. Electricidad | El centro no cuenta con suministro de electricidad. | El centro cuenta con suministro de electricidad intermitente, sin contrato con la institución distribuidora. | El centro cuenta con suministro de electricidad solo de la red de suministro de la distribuidora. | El centro cuenta con suministro permanente de electricidad con una fuente de suministro de emergencia (inversor o planta). |
| 12. Ruidos | 0 El ruido exterior impide totalmente el desarrollo de las actividades educativas durante toda o casi toda la jornada de clases. | 0.5 El ruido externo dificulta el correcto desenvolvimiento de las actividades del centro. Las actividades docentes y administrativas se ven constantemente interrumpidas por los ruidos. | 1 El ruido externo al centro no dificulta el desarrollo correcto de las actividades (en caso de ser superiores se toman medidas especiales como pantallas de vegetación u otros medios diseñados para tales fines). | 1.5 No existen fuentes de ruido externo en los alrededores del centro educativo. |
| 13. Peligros potenciales | 0 A menos de 100 metros del centro se ubican establecimientos como: prostíbulos, centros de juego de azar, mataderos, talleres, vertederos de basuras, estaciones de autobuses, estaciones de gasolina. | 0.5 El Centro Educativo está ubicado cerca de prostíbulos, centros de juego de azar, mataderos, talleres, vertederos de basuras, estaciones de autobuses, estaciones de gasolina. | 1 El Centro Educativo está algo alejado de prostíbulos, centros de juego de azar, mataderos, talleres, vertederos de basuras, estaciones de autobuses, estaciones de gasolina (por lo menos 400 metros). | 1.5 El Centro Educativo está a 500 metros de prostíbulos, centros de juego de azar, mataderos, talleres, vertederos de basuras, estaciones de autobuses, estaciones de gasolina y otros lugares con potenciales peligros. |
| 14. Aulas | 0 Debido a las dimensiones de las aulas algunos estudiantes deben quedar fuera o recibir clases de pie. | 0.5 Las dimensiones de por lo menos la mitad de las aulas son menores a la cantidad de estudiantes que asisten al grado. Los alumnos no están cómodamente ubicados dentro de las aulas, quedando muy cerca de la mesa del docente o con las filas laterales muy pegadas. | 1 Las dimensiones de algunas impiden que todos los estudiantes estén cómodamente ubicados dentro de las aulas, quedando muy cerca de la mesa del docente o con las filas laterales muy pegadas. | 1.5 Las dimensiones de todas las aulas son apropiadas a la cantidad de estudiantes por grado. (Todos los estudiantes caben dentro del aula, quedando un espacio de por lo menos un metro entre el escritorio del docente y la primera fila de alumnos. (La dimensión estándar es 50.4 m ²). Las filas están separadas lateralmente). |

| Descripción | Inexistente | Insuficiente | Competente | Destacado |
|----------------------------------|--|---|---|--|
| 15. Aulas | 0 | 0.5 | 1 | 1.5 |
| | En un aula funciona más de un grado por tanda debido a que no tiene paredes que las separen. | Varias aulas no tienen una pared completa que las separa de las otras, teniendo que pasar por un aula para salir al pasillo | Algunas aulas tienen una pequeña abertura en la pared que no permite una separación total de las otras aulas. Funciona solo un grado por tanda. | Todas las aulas son independientes una de otra, teniendo paredes completas que las separen. Funciona solo un grado por tanda. |
| 16. Higiene | 0 | 0.5 | 1 | 1.5 |
| | En el centro existe falta de higiene que ponen en peligro la salud de los estudiantes y de personal. | En varias o todas las áreas del centro se evidencia falta de higiene, con basura y/o suciedad acumulada cerca de las aulas u oficinas administrativas. | En la mayoría de áreas del centro se evidencia una limpieza ambiental apropiada. El área para depositar la basura está algo alejada de las aulas y oficinas administrativas. | En todas las áreas del centro se evidencia una limpieza ambiental apropiada. El área para depositar la basura está alejada de las aulas y oficinas administrativas. |
| 17. Biblioteca | 0 | 0.5 | 1 | 1.5 |
| | El centro no dispone de biblioteca. | El centro dispone de una biblioteca muy pequeña con estanterías insuficientes para la exhibición y resguardo de los volúmenes, quedando algunos de ellos almacenados en condiciones de polvo y humedad. | El centro dispone de una biblioteca pequeña con estanterías suficientes para la exhibición y resguardo de los volúmenes usados en el centro. Posee sillas y mesas de trabajo para la mitad de estudiantes | El centro dispone de una biblioteca con estanterías suficientes para la exhibición y resguardo de todos los volúmenes usados en el centro. Posee sillas y mesas de trabajo en buenas condiciones para los estudiantes. |
| 18. Dependencias administrativas | 0 | 0.5 | 1 | 1.5 |
| | El centro no dispone de dependencias administrativas donde funcionen la dirección y secretaria docente. | El centro dispone de dependencias administrativas muy pequeñas (dirección y secretaria docentes, entre otras) pero no están ubicadas en la parte frontal y presenta interferencias para su acceso. | El centro dispone de dependencias administrativas indispensables (dirección y secretaria docentes, entre otras) pero no están ubicadas en la parte frontal o presenta interferencias para su acceso. | El centro dispone de dependencias administrativas indispensables (dirección y secretaria docentes, entre otras) ubicadas en la parte frontal y libre de interferencias. |
| 19. Puertas | 0 | 0.5 | 1 | 1.5 |
| | Las aulas no disponen de puertas o estas presentan niveles de deterioro que representan un peligro para los estudiantes. | Las puertas de los salones presentan daños o pintadas claramente visibles y solo abren hacia el interior sin elemento que las sujeta. | Las puertas de los salones presentan ligeros daños o pintadas y solo abren hacia el interior con un elemento que las sujeta. | Las puertas de los salones no presentan daños o pintadas, abren hacia el exterior o si abren hacia el interior deben tener un elemento que las mantenga abiertas en horario de clases |

| Descripción | Inexistente | Insuficiente | Competente | Destacado |
|--|---|--|---|---|
| | 0 | 0.5 | 1 | 1.5 |
| 20. Ventanas | Todas o la mitad de las aulas no disponen de ventanas. | Las ventanas están en malas condiciones que impiden su funcionamiento. | Las ventanas son de vidrio, madera o aluminio, en condiciones regulares según una inspección visual. | Las ventanas son de vidrio, madera o aluminio, en buenas condiciones según una inspección visual y sin presencia de insectos. |
| 21. Cafetería | 0 El centro no dispone de cafetería o presenta problemas de higiene que arriesgan la salud de los estudiantes. | 0.5 El servicio de cafetería tiene problemas de higiene o grandes problemas de organización. | 1 Brinda servicio de cafetería con la higiene adecuado, pero un poco desorganizado. | 1.5 Brinda servicio de cafetería con la higiene y organización adecuada. |
| 22. Ventilación | 0 La falta de ventilación provoca problemas importantes. | 0.5 La ventilación es un problema importante en las aulas y dependencias administrativas. | 1 Algunas dependencias solo tienen una ventilación moderada | 1.5 Todas las aulas y otras dependencias tienen ventilación apropiada. |
| 23. Condiciones de Acceso | 0 La planta física no ofrece condiciones de acceso y desplazamiento de seguridad a las personas con discapacidad o limitaciones temporales. | 0.5 La planta física no ofrece detalles arquitectónicos con elementos de seguridad para el acceso y desplazamiento de personas con discapacidad o limitaciones temporales. Solo tiene señalizaciones, pero no presenta obstáculos que pudieran provocar accidentes a estas personas. | 1 La planta física ofrece algunos elementos de seguridad para el acceso y desplazamiento de personas con discapacidad o limitaciones temporales: rampas, y señalizaciones, pero no presenta obstáculos que pudieran provocar accidentes a estas personas. | 1.5 La planta física ofrece seguridad para el acceso y desplazamiento de personas con discapacidad o limitaciones temporales: rampas, ascensor, señalizaciones, barras en baños, pasamanos en escaleras. |
| 24. Plan de Contingencia a Terremoto e Incendio | 0 El Centro Educativo no tiene una ruta de evacuación definida. | 0.5 El Centro Educativo no tiene definida totalmente una ruta de evacuación. | 1 En el Centro Educativo existe una ruta de evacuación sin espacio definido e identificado como punto de reunión. | 1.5 En el Centro Educativo existe un plan de contingencia ante terremoto e incendios con una ruta exclusiva de evacuación con puntos de reunión, que se visualiza e identifica plenamente en todas las áreas de la edificación. |

| Dimensión | Puntaje máximo | Puntaje obtenido |
|---------------|----------------|------------------|
| Planta física | 40 | |

PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y CONTROL

| Criterios | Inexistente | Insuficiente | Competente | Destacado |
|------------------------------|--|--|--|---|
| 25. PEC | 0 | 1 | 2 | 2.5 |
| | El Centro no dispone de un Proyecto Educativo de Centro (PEC) | Al Proyecto Educativo de Centro (PEC) le falta dos de los siguientes componentes: filosofía (misión, visión y valores); contexto institucional, social y cultural o evidencia de participación de la comunidad educativa en su elaboración. | Al Proyecto Educativo de Centro (PEC) le falta uno de los siguientes componentes: filosofía (misión, visión y valores); contexto institucional, social y cultural o evidencia de participación de la comunidad educativa en su elaboración. | La institución cuenta con un Proyecto Educativo de Centro (PEC) que contiene la filosofía (misión, visión y valores) que guía su actuación, situándola en su contexto institucional, social y cultural, elaborada con la participación de la comunidad educativa, fundamentadas en la Ley General de Educación. |
| 26. Planificación curricular | 0 | 1 | 2 | 2.5 |
| | En el centro no se realiza planificación curricular. | La dirección posee la planificación curricular de menos de la mitad de los docentes o la misma no está elaborada por competencias. | La dirección posee la planificación curricular de por lo menos la mitad de los docentes y la misma está elaborada por competencias. | La dirección posee la planificación curricular de todos los docentes y la misma está elaborada por competencias. |
| 27. POA | 0 | 0.5 | 1.5 | 2 |
| | En centro no dispone de un Plan Anual de Actividades. | El Plan Anual de actividades del Equipo de Gestión solo identifica actividades sin fechas ni responsables. | El Plan Anual de actividades del Equipo de Gestión establece las actividades de forma clara, pero sin indicar responsables o fechas específicas de actividades. | El equipo de gestión cuenta con un Plan Anual de Actividades que establece claramente las actividades, tiempos y responsables para su ejecución. |
| 28. Perfil del director | 0 | 0.5 | 1.5 | 2 |
| | El director no posee titulación ni estudios en el campo de la educación. | El director no posee las titulación, experiencia o formación requerida en el reglamento aplicable, pero ha cursado créditos en el área de educación. | El director posee la titulación requerida para casos excepcionales, aunque cuenta con la experiencia y cursos complementarios citados en el reglamento aplicable. | El director posee la titulación, experiencia y cursos complementarios en el área aplicable según se requiere en el reglamento vigente. |

| Criterios | Inexistente | Insuficiente | Competente | Destacado |
|---|---|---|--|--|
| 29. Reglamento | 0 | 0.5 | 1.5 | 2 |
| | El centro no dispone de reglamento documentado | En el reglamento del centro faltan dos de los siguientes elementos: deberes, derechos y régimen disciplinario de los estudiantes. | En el reglamento del centro falta uno de los siguientes elementos: deberes, derechos y régimen disciplinario de los estudiantes. | El reglamento del centro contiene los deberes, derechos y régimen disciplinario de los estudiantes. |
| 30. Registros | 0 | 0.5 | 1.5 | 2 |
| | El centro no dispone de registros. | Los registros no son los establecidos por MINERD, pero están completados de la forma establecida. Los registros presentan varias tachaduras o borrones, con muchas secciones de asistencia o calificaciones sin registrar. | Los registros de grado son los establecidos por el MINERD, trabajadas las calificaciones con tinta azul y negra, sin tachaduras, registrando las asistencias tanto diarias como mensuales, aunque algunos registros están incompletos. | Los registros de grado son los establecidos por el MINERD, trabajadas las calificaciones con tinta del mismo color y sin tachaduras, registrando las asistencias tanto diarias como mensuales y con las firmas de los profesores en las distintas secciones. |
| 31. Seguimiento a la planificación | 0 | 0.5 | 1.5 | 2.5 |
| | No se realiza seguimiento de los contenidos impartidos. | El director y/o coordinador dan seguimiento solo de forma esporádica a la ejecución de la planificación de los contenidos curriculares sin guardar evidencia. | El director y/o coordinador hacen seguimiento varias veces en el año, pero no de forma periódica o según un programa | El director y/o coordinador dan seguimiento de forma periódica a la ejecución de la planificación de los contenidos curriculares y se conserva evidencia. |
| 32. Documentación | 0 | 0.5 | 1.5 | 2.5 |
| | El centro no dispone de los documentos que contiene el currículo vigente, el Sistema de Evaluación o la Ley de educación vigente. | Al centro le faltan uno o varios de los documentos que contiene el currículo vigente, el Sistema de Evaluación o la Ley de educación vigente. | El centro posee los documentos que contiene el currículo vigente, incluyendo un Sistema de Evaluación para casi todos los grados o completo que no evidencia completamente el enfoque por competencia, así como la Ley de educación vigente. | El centro posee los documentos que contienen el currículo vigente, incluyendo un Sistema de Evaluación por competencias , así como la Ley de educación vigente. |

| Criterios | Inexistente | Insuficiente | Competente | Destacado |
|------------------------------------|---|--|--|--|
| | 0 | 0.5 | 1 | 2 |
| 33. Estructura organizativa | El centro educativo no tiene organigrama ni unidades funcionales con roles definidos. | El centro educativo tiene un organigrama con roles definidos, con relaciones operativas solapadas. | El centro educativo tiene un organigrama con roles definidos y procedimientos poco explícitos para operar. | El centro educativo tiene un organigrama que define unidades funcionales y relacionadas para una gestión especializada |

| Dimensión | Puntaje máximo | Puntaje obtenido |
|---------------------------------------|-----------------------|-------------------------|
| Planificación, organización y control | 20 | |

GESTIÓN PEDAGÓGICA

| Descripción | Inexistente | Insuficiente | Competente | Destacado |
|--------------------------------------|--|---|--|--|
| | 0 | 0.5 | 1.5 | 2 |
| 34. Carga académica y horaria | La carga académica y los periodos de clase no se corresponde con la de ningún nivel. | Los horarios de clases de varios grados tienen muchos incumplimientos con respecto a la carga académica y los periodos de clase correspondiente al nivel. | Los horarios de clases de algunos grados tienen pequeños incumplimientos con respecto a la carga académica y a los periodos de clase correspondiente al nivel. | Los horarios de clases de todos los grados se corresponden con la carga académica y los periodos de clase correspondiente al nivel. |
| | 0 | 1 | 2 | 3 |
| 35. Docentes | Menos del 50% del personal docente es titulado en educación o el restante no es estudiante de término de la carrera. | Entre el 50% y el 80% del personal docente es titulado en educación o el restante no es estudiante de término de la carrera. | El 80% del personal docente es titulado en educación y el 20% restante estudiante de término de la carrera. | Mínimo el 80% del personal docente es titulado en educación y el 20% restante estudiante de término de la carrera de las áreas y/o nivel en que se desempeñan. |
| | 0 | 0.5 | 1 | 2 |
| 36. Actividades | Casi ninguna o ninguna actividad implementada de la planificación es coherente con las competencias propuestas en el plan de clases. | Por lo menos la mitad de las actividades implementadas de la planificación no son coherentes con las competencias propuestas en el plan de clases. | Algunas de las actividades implementadas de la planificación no son coherentes con las competencias propuestas en el plan de clases. | Las actividades implementadas de la planificación son coherentes con las competencias propuestas en el plan de clases. |

| Descripción | Inexistente | Insuficiente | Competente | Destacado |
|------------------------------|---|---|--|--|
| 37. Corrección | 0 | 0.5 | 1 | 1.5 |
| | Los docentes no corrigen las actividades asignadas. | El docente corrige menos de tres cuartas partes de las actividades asignadas (Tómese una muestra y realice el cálculo) | El docente corrige como mínimo tres cuartas partes de las actividades asignadas (Tómese una muestra y realice el cálculo) | El docente corrige todas las actividades asignadas a los estudiantes. (Tómese una muestra y realice el cálculo). |
| 38. Evaluaciones | 0 | 0.5 | 1.5 | 2.5 |
| | Ninguna evaluación de los estudiantes se define en atención al proceso curricular. | Menos de la mitad de las evaluaciones de los estudiantes se definen en atención al proceso curricular. | La mayoría de las evaluaciones de los estudiantes se definen en atención al proceso curricular. | Todas o casi todas las evaluaciones de los estudiantes se definen en atención al proceso curricular. (Tomar muestra) |
| 39. Retroalimentación | 0 | 0.5 | 1 | 1.5 |
| | Las autoridades y/o docentes del centro no comunican a los padres acerca del rendimiento y comportamiento de sus hijos/as. | Las autoridades y/o docentes del centro comunican a los padres acerca del rendimiento y comportamiento de sus hijos/as cuando sea necesario de manera esporádica. | Las autoridades y/o docentes del centro comunican a los padres acerca del rendimiento y comportamiento de sus hijos/as cuando sea necesario. | Las autoridades y/o docentes del centro comunican a los padres acerca del rendimiento y comportamiento de sus hijos/as a intervalos planificados y siempre que sea necesario. |
| 40. Comunicación | 0 | 0.5 | 1 | 1.5 |
| | El centro educativo cuenta con mecanismos de información insuficientes para lograr sus propósitos educativos. | El centro educativo cuenta con mecanismos de información ocasionales. | El centro educativo cuenta con mecanismos de información sistemáticos desde una visión centralizada. | El centro educativo cuenta con mecanismos de información sistemáticos y oportunos sobre el desarrollo curricular. Potencia la participación de los diferentes actores en los procesos de aprendizaje y en la gestión democrática del currículo. |

| Descripción | Inexistente | Insuficiente | Competente | Destacado |
|-------------------------------|---|--|---|--|
| 41. Proyectos | 0 | 0.5 | 1 | 1.5 |
| | El centro educativo no vincula el desarrollo curricular con las problemáticas del contexto. | El centro educativo integra tiene planes para vincular el desarrollo curricular con las problemáticas del contexto | El centro educativo integra ocasionalmente actores y organizaciones relevantes de la comunidad a fin de promover aprendizajes curriculares situados en la realidad. | El centro educativo tiene vínculos sistemáticos con actores y organizaciones relevantes de la comunidad a fin de promover aprendizajes curriculares situados en la realidad. |
| 42. Recursos | 0 | 0.5 | 1 | 1.5 |
| | El centro educativo no cuenta con materiales didácticos. | El centro educativo cuenta con escasos materiales didácticos para el aprendizaje de los estudiantes. | El centro educativo utiliza creativamente objetos y medios del entorno como recursos para promover el aprendizaje de ellos estudiantes. | El centro educativo cuenta con los materiales y medios didácticos e informáticos necesarios para el aprendizaje de los estudiantes. |
| 43. Agrupamientos | 0 | 0.5 | 1 | 1.5 |
| | La organización tradicional en fila es la única que se observa en el aula. | Excepcionalmente, se observan formas de organización diferentes: semi círculo, parejas, círculos... | En un 50% de las aulas se observa formas de organización diferentes: semi círculo, parejas, círculos... | Se observan diferentes formas de agrupamiento en las aulas para potenciar diferentes maneras de aprender en el aula. |
| 44. Acompañamiento Pedagógico | 0 | 0.5 | 1 | 1.5 |
| | El centro educativo no tiene plan de acompañamiento ni lleva a cabo procesos para la mejora de la práctica docente. | El centro educativo no tiene un plan de acompañamiento docente. Se observan clases con poco o ningún seguimiento a los desafíos derivados de la observación. | El centro educativo presenta evidencias de que desarrolla observaciones de clases y las retroalimenta. Lleva a cabo acciones de capacitación en algunos momentos del año escolar. | El centro educativo desarrolla un programa sistemático para la mejora docente, enfocado en las necesidades formativas individuales y colectivas de su personal. |

| Dimensión | Puntaje máximo | Puntaje obtenido |
|--------------------|----------------|------------------|
| Gestión pedagógica | 20 | |

MOBILIARIO Y EQUIPOS

| Descripción | Inexistente | Insuficiente | Competente | Destacado |
|---------------------------------|--|---|--|---|
| 45. Butacas | 0 | 0.5 | 1.5 | 2.5 |
| | El centro no dispone de butacas apropiadas para el proceso educativo. | Las butacas no son suficientes para los estudiantes o estas no son apropiadas a las edades de muchos estudiantes | Las butacas son suficientes y adecuadas a las edades de los estudiantes. En algunos casos se detectan butacas un poco pequeñas para los estudiantes. | El mobiliario de las aulas es suficiente para todos los estudiantes tanto en cantidad (ningún estudiante queda sin espacio de trabajo) como en calidad (físicamente están en condiciones para sentarse y escribir de manera constante) y apropiado para el nivel educativo (su tamaño es apropiado para la edad). |
| 46. Sillas y escritorios | 0 | 0.5 | 1 | 1.5 |
| | El director(a) y el personal administrativo no disponen de escritorio y asientos. | El director(a) y el personal administrativo disponen de escritorio y asientos aunque estos están muy deteriorados y dificultan el trabajo administrativo. (Hacer inspección visual y de firmeza). | El director(a) y el personal administrativo disponen de escritorio y asientos funcionales para el trabajo administrativo, aunque su condición refleja mucho uso o algunos defectos menores y que no dificultan su uso. (Hacer inspección visual y de firmeza). | El director(a) y el personal administrativo disponen de escritorio y asientos funcionales y en buenas condiciones para el trabajo administrativo (Hacer inspección visual y de firmeza). |
| 47. Mobiliario docente | 0 | 0.5 | 1.5 | 2 |
| | Los docentes no disponen de escritorio y asientos | Los docentes disponen de escritorio, asientos y pizarras aunque reflejan mucho desgaste. | Los docentes disponen de escritorio, asientos y pizarras aunque reflejan algunos defectos menores y que no dificultan su uso. | Todos los docentes disponen de escritorio, asientos y pizarras en buenas condiciones en las aulas. |

| Descripción | Inexistente | Insuficiente | Competente | Destacado |
|-------------------------|---|---|--|---|
| | 0 | 1 | 2 | 3 |
| 48. Materiales | El centro no dispone de materiales didácticos para los alumnos. | Los materiales y recursos didácticos utilizados no son apropiados a los niveles y contenido en que se utilizarán o presentan deterioro importante (tomar muestras según procedimiento estandarizado). | Algunos materiales y recursos didácticos utilizados no son apropiados a los niveles y contenido en que se utilizarán o presentan algún deterioro (tomar muestras según procedimiento estandarizado). | Los materiales y recursos didácticos utilizados son apropiados a los niveles y contenido en que se utilizarán (tomar muestras según procedimiento estandarizado). |
| | 0 | 0.25 | 0.5 | 1 |
| 49. Archivadores | El centro no dispone de archivadores ni otros medios similares para guardar los expedientes de los estudiantes y los documentos del centro. | El centro dispone de archivadores que solo permite conservar los documentos de la operación del centro o de los expedientes de los estudiantes. | El centro dispone de archivadores para la protección de los documentos de la operación del centro y expediente de los estudiantes, aunque estos quedan muy apretados. | El centro dispone de archivadores suficientes para la protección de los documentos de la operación del centro y expediente de los estudiantes. |

| Dimensión | Puntaje máximo | Puntaje obtenido |
|----------------------|----------------|------------------|
| Mobiliario y equipos | 10 | |

PARTICIPACIÓN Y LIDERAZGO

| Descripción | Inexistente | Insuficiente | Competente | Destacado |
|---|---|--|--|---|
| | 0 | 0.5 | 1.5 | 2 |
| 50. Asociación de padres, madres y amigos OD 09-2000 | No existe una Asociación de padres, madres y amigos de la escuela | La Asociación de padres, madres y amigos de la escuela está constituida en papel, pero no se ha reunido o lo ha hecho de forma esporádica. | La Asociación de padres, madres y amigos de la escuela está constituida y se ha reunido con cierta frecuencia. | La Asociación de padres, madres y amigos de la escuela está constituida, se ha reunido de acuerdo con un calendario de reuniones y actividades. |

| Descripción | Inexistente | Insuficiente | Competente | Destacado |
|---|---|---|--|---|
| 51. Escuela de padres y madres OD 11'98 | 0 | 0.5 | 1.5 | 2 |
| | No existe una Escuela de padres y madres de la escuela | El centro ha implementado la está Escuela de padres y madres de la escuela constituida en papel, pero no se ha reunido o lo ha hecho de forma esporádica. | El centro ha implementado la Escuela de padres y madres de la escuela está constituida y se reunido con cierta frecuencia. | El centro ha implementado la Escuela de padres y madres de la escuela está constituida, se ha reunido de acuerdo con un calendario de reuniones y actividades. |
| 52. Consejos estudiantiles | 0 | 0.5 | 1.5 | 2 |
| | No existen los consejos de curso y/o estudiantiles. | Los Consejos de Curso y/o estudiantiles están constituidos en unos pocos cursos. | Solo están constituido los Consejos de Curso en todos los cursos. | El Consejo Estudiantil y los Consejos de Curso están constituidos según sea aplicable. |
| 53. Asamblea | 0 | 0.5 | 1.5 | 2 |
| | No existen Asambleas en el centro. | La Asamblea General del centro está conformada y se reúne una o ninguna vez al año. | La Asamblea General del centro está conformada y se reúne por lo menos dos veces al año. | La Asamblea General del centro está conformada y se reúne por lo menos dos veces al año con la participación de todos sus miembros. |
| 54. Clima escolar | 0 | 0.5 | 1.5 | 2 |
| | Ambiente poco receptivo a la mejora. No se evidencia sentido de pertenencia como comunidad educativa. | Se percibe un deseo de mejora institucional en el equipo directivo, aunque se observa limitaciones para manejar la resistencia al cambio | Se perciben un ambiente receptivo al cambio y la mejora. Pocas oportunidades para el desarrollo de liderazgo distribuido. | Se percibe un ambiente de apertura al cambio, acogida y pertenencia institucional a los diferentes actores del centro educativo. Liderazgo distribuido, y cultura de aprendizaje de todos los sujetos educativos. |

| Dimensión | Puntaje máximo | Puntaje obtenido |
|---------------------------|----------------|------------------|
| Participación y liderazgo | 10 | |

Resumen total

| Dimensión | Puntaje máximo | Puntaje obtenido |
|---------------------------------------|----------------|------------------|
| Planta física | 40 | |
| Planificación, organización y control | 20 | |
| Gestión pedagógica | 20 | |
| Mobiliario y equipos | 10 | |
| Participación y liderazgo | 10 | |
| Total | 100 | |

Se recomienda al Distrito Educativo darle seguimiento a los Centros Educativos

DATOS GENERALES

Observaciones: _____

Nombres y Apellidos del Técnico Supervisor _____

Firma del técnico Supervisor _____ Área _____

Firma del Director (a) de Distrito _____

Lugar _____ Fecha _____

Nombres y Apellidos del Director del Centro Educativo y sello del Centro Educativo



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

EDUCACIÓN