

**CENTRO EDUCATIVO EL
GRILLOTE, PREESCOLAR Y
PRIMARIA.**

TALENTO HUMANO

APROBADO POR RESEOLUCIÓN N° 0044954 DE NOV 24/09

OCAÑA.

I. CONTRATACIÓN:

Se define como contratación el proceso mediante el cual el Centro Educativo E Grillote Preescolar y Primaria de la ciudad de Ocaña, interesará e identificará potenciales candidatos para la ocupación de vacantes.

FACES PARA LA CONTRATACIÓN DOCENTE, PERSONAL ASISTENTE, PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES.

El presente documento pretende constituirse en guía que sirva para seleccionar al personal docente, personal asistente y personal de servicios generales, a través de un conjunto de procedimientos orientados a identificar al personal más idóneo para cubrir la (as) vacante (s) en la comunidad educativa.

FASE 1.

DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CONTRATACIÓN DOCENTE, ASISTENTE Y/O SERVICIOS GENERALES.

GESTIÓN: Cuando la junta directiva vea la necesidad de cubrir una vacante por:

-) Como resultado de la evaluación.
-) Como resultado de desvinculación.
-) Como resultado de renuncia.
-) Como resultado de retiro temporal (enfermedad)
-) Como modificación de los planes y programas de estudio.

RESPONSABLE: JUNTA DIRECTIVA.

FASE 2.

APERTURA DEL CONCURSO DE VACANTES.

GESTIÓN.

-) Selección de los medios a utilizar.
-) Publicación de aviso en el medio de comunicación seleccionado.
-) Difusión de la vacante a contactos cercanos.

RESPONSABLE: JUNTA DIRECTIVA.

FASE 3.

RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE HOJAS DE VIDA.

GESTIÓN.

-) Recepción de antecedentes.
-) Revisión y análisis entre el tipo y nivel de calificación y el perfil de exigencia de la vacante.
-) En base a la revisión, preseleccionar a los candidatos para entrevista con la directora del establecimiento.
-) La junta Directiva informa a los precandidatos las condiciones del contrato.

RESPONSABLE: JUNTA DIRECTIVA.

FASE 4.

EVALUACIÓN DE LOS PRESELECCIONADOS.

GESTION:

-) Entrevista para una evaluación personal.
Referido a:
 1. Motivación para desempeñar la función.
 2. Capacidad de trabajo en equipo.
 3. Experiencia y trayectoria laboral.
 4. Eficacia personal.
 5. Capacidad comunicativa.
 6. Presentación personal.
 7. Habilidades interpersonales.
-) Entrevista para una evaluación técnica (para docentes).
Referido a:
 1. Conocimiento de planes y programas
 2. Conocimiento de la didáctica de la disciplina.
 3. Liderazgo.
 4. Pensamiento estratégico.

RESPONSABLE: JUNTA DIRECTIVA.

FASE 5.

DESIGNACIÓN DEL SELECCIONADO.

GESTION:

La junta Directiva, presenta a la directora la persona seleccionada, basados en la revisión de la hoja de vida, evaluación personal y técnica.

RESPONSABLE: Junta Directiva.

FASE 6.

CONTRATACIÓN DEL SELECCIONADO.

GESTION:

Entrega del reglamento interno y Manual de procedimientos.

Entrega de responsabilidades.

Información sobre el proceso de inducción.

RESPONSABLE. Directora.

FASE 7.

FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

GESTIÓN.

Firma del contrato en dos ejemplares.

Presentación del nuevo funcionario a la comunidad educativa.

RESPONSABLE: Directora.

II. INDUCCIÓN.

Proceso que comprende las acciones que el colegio realizará para integrar a un nuevo personal a la institución. Implica que este último se familiarice con los compañeros de trabajo, tome conocimiento de las labores que desempeñará, y que se empape del sistema de contingencia del colegio.

Este se entregará en los primeros días de trabajo, como así mismo determinar quién será el decente o administrativo que lo acompañará como tutor.

ACTIVIDADES:

-) Ser presentado a todo el personal del establecimiento, incluyendo al alumnado.
-) Entregarle su carga pedagógica (docente)
-) Entregarle hoja de instrucciones (personal de asistencia y/o servicios generales)
-) Darle a conocer sus horas de reuniones formativas.
-) Enseñarle las dependencias de todo el establecimiento.
-) Enseñarle el trabajo que le corresponde.
-) Entregarle reglamento interno, manual de procedimientos, plan de seguridad.

RESPONSABLE: Directora.

III. POLITICAS DE INCENTIVO.

Es un estímulo que se otorga al personal docente de la institución, con el propósito de reconocer la entrega al quehacer de la organización y/o crear condiciones para fomentar y/o mantener un desempeño eficaz y eficiente, que signifique agregar valor al desarrollo del colegio.

OBJETIVOS:

1. Establecer y difundir los incentivos institucionales para profesores y personal asistente y administrativo.
2. Otorgar incentivos al personal decente, asistente y administrativo del colegio que se haya destacado en:

-) Su desempeño, como administrativo o pedagógico., que signifique un aporte al proceso enseñanza aprendizaje de los alumnos de nuestro establecimiento.
-) La ejecución de estudios, realización de proyectos, publicaciones con fines docentes, fuera y dentro de la institución y sean un aporte a la calidad de la función educativa del colegio (docentes).
-) La participación activa y permanente en actividades de orden profesional, académico y social, dentro y fuera de la institución.
-) Tiempo de servicio que ha prestado al colegio.

ADMINISTRACIÓN DE LA POLITICA DE INCENTIVOS:

Junta Directiva de la institución.

IV. INCENTIVOS:

1. Acceso a instancias de capacitación y/o perfeccionamiento.

-) Ofrecer cursos de perfeccionamiento.
-) Fomentar cursos.

2. Reconocimiento público a la labor profesional o administrativa.

-) Publicar mensualmente, un cuadro de honor con los docentes, destacados en sus respectivos roles y funciones.
-) Entregar un bono económico, por única vez, a más de diez años de servicio, en un acto público (Clausura).

3. Acceso a beneficios sociales.

Según la evaluación personal se otorgará al funcionario alguno de los siguientes beneficios:

-) Día libre en la fecha de cumpleaños (si es día de trabajo)
-) Un día viernes del año lectivo.

V. RECURSOS PRESUPUESTARIOS INVOLUCRADOS:

El colegio el Grillote, Preescolar y Primaria, atreves de la Junta Directiva, deberá asignar los recursos presupuestales necesarios para cumplir lo establecido en la presente "POLITICA DE INCENTIVOS".

IV. DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL.

El presente documento pretende constituirse en una guía que sirva para desvincular a un trabajador, luego del análisis de un conjunto de antecedentes. Se especifica que la desvinculación, se entenderá como el momento que un funcionario cesa su relación contractual con el colegio.

FASE 1.

DESVINCULACIÓN.

Esta podrá darse por:

-) Renuncia voluntaria, cuando el trabajador determina su deseo de cesar en su cargo, para lo cual deberá presentar por escrito una carta de renuncia, a la directora.
-) Terminación de contrato, esta medida procederá en caso de mal desempeño del funcionario.
-) Terminación de contrato fijo, se dará por concluido los servicios del trabajador que haya sido contratado a plazo fijo (10 meses)
-) Faltas cometidas que están establecidas en el Código de trabajo.
-) Terminación de servicios por fallecimiento del trabajador.

FASE 2.

ACOMPANAMIENTO AL PROCESO DE DESVINCULACIÓN.

-) Entrega de certificados por años de servicio y de recomendación, si los amerita.

RESPONSABLE: Directora.

FASE ADMINISTRATIVA:

PASOS IMPORTANTES ANTES DE LA DESVINCULACIÓN.

-) Informar a la Junta Directiva, la desvinculación del trabajador, para prever situaciones de conflicto.
-) El coordinador académico debe preocuparse que la persona que será desvinculada tenga todo en regla y entregar todo de lo que era responsable (libros, preparadores, material didáctico, etc.)

VI. PERMISOS, AUSENCIAS, RETRAZOS Y SAIDAS DEL ESTABLECIMIENTO.

Los miembros de nuestra comunidad educativa deben regirse por el procedimiento establecido.

FASE 1.

SOBRE AUSENCIAS DE LOS FUNCIONARIOS.

GESTIÓN.

De los docentes y demás personal vinculado laboralmente a la institución.

-) Avisar sobre la ausencia a la coordinadora o la directora, vía telefónica o por tercera persona.
-) El funcionario al reintegrarse a sus funciones laborales, deberá regularizar su situación, hablando con la coordinadora o con la directora.
-) Las salidas del establecimiento en horarios de libre disposición del profesor, se deben pedir a la coordinadora o a la directora, de no ser así podrá ser considerado como abandono de funciones.

**CENTRO EDUCATIVO EL
GRILLOTE, PREESCOLAR Y
PRIMARIA.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y
PROCESOS.**

APROBADO POR RESEOLUCIÓN N° 0044954 DE NOV 24/09

OCAÑA

PRESENTACIÓN.

Se considera al "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS" como el instrumento que establece los mecanismos esenciales para el desempeño organizacional de nuestra institución. En él se definen y/o describen las actividades necesarias que deben desarrollar las áreas de gestión y personas encargadas en su intervención en las diferentes etapas del proceso, sus responsabilidades y formas de participación; finalmente proporciona información básica para orientar a todos los miembros de la institución respecto a la dinámica funcional de nuestra organización interna.

Este instrumento es imprescindible para guiar y conducir en forma ordenada el desarrollo de las diversas actividades de nuestro colegio, evitando la duplicidad de esfuerzos, todo ello con la finalidad de optimizar el aprovechamiento del tiempo, los recursos y agilizar los trámites que realiza el usuario, con relación a los servicios que se le proporcionan. En este sentido se pretende que la estructuración adecuada del manual refleje fielmente las actividades específicas que se llevan a cabo, así como los medios utilizados para la consecución de los fines y/o metas facilitando al mismo tiempo, la ejecución, seguimiento y evaluación del desempeño organizacional. Este debe constituirse en un instrumento ágil que apoye el proceso de actualización y mejora, mediante la simplificación de los procedimientos que permitan el desempeño adecuado y eficiente de las funciones asignadas.

LA DIRECCIÓN.

ASIGNACIÓN DE CUPOS:

Se entrega el formulario de inscripción a los padres de familia, que deben diligenciarlo y devolverlo a la institución en la fecha indicada (alumnos antiguos actualizando datos y alumnos nuevos anexando últimas calificaciones y/o copia del observador).

- Casos especiales o solicitudes durante el año escolar de cupo: se revisa documentación y disponibilidad de cupo.

MATRICULA:

1. Se presenta a la matricula el padre, la madre y/o el acudiente del estudiante la fecha asignada.
2. Se entrega la documentación completa.
3. Se asigna grupo y jornada.
4. Se firma la matricula.

RESPONSABLE: Directora.

Parágrafo: el incumpliendo con los requisitos para hacer la matricula en la fecha asignada sin justificación, pierde derecho al cupo.

CANCELACIÓN DE MATRICULA Y RETIRO DE PAPELERIA.

1. Presentarse en el centro educativo, para solicitar cancelación de matrícula, retiro de papeles y retiro del SIMAT.
2. Cancelación de costos educativos pendientes.
3. Llenar formato de retiro de papelería e informar en este el motivo del retiro.
4. Después de tres (3) días hábiles, reclamar papelería (carpeta con todos los documentos del alumno, paz y salvo, constancia de retiro del SIMAT, certificados y constancia de estudios)
5. Firmar constancia de recibido.

CONSTANCIA DE ESTUDIO.

La constancia de estudio es el documento que corrobora la matrícula y asistencia del estudiante en el Centro Educativo, en determinado grupo y jornada.

1. Enviar o presentarse ante la Directora haciendo la solicitud con tres (3) días de anterioridad.
2. Se verifica la asistencia del estudiante y se procede a llenar el formato y entregarlo al padre de familia o acudiente.
3. El padre de familia o acudiente llena el formato de entrega de dicha constancia y firma certificando que lo recibió sin costo.

CERTIFICADO DE ESTUDIOS.

El certificado de estudios es el documento que hace constar el haber cursado un grado, cualquiera que sea su resultado, haciendo descripción exacta de las áreas, la valoración, intensidad horaria, entre otros.

1. Hacer la solicitud para que se rectifique su existencia en los archivos sistematizados, informando el nombre completo y el año en cual cursó el grado.
2. Cancelar la suma de cinco mil pesos (\$5.000) en la dirección del Centro Educativo, por cada año que solicite el certificado.
3. Presentarse después de tres (3) días hábiles para reclamar el certificado.

PROTECCIÓN ESCOLAR CONTRA ACCIDENTES.

Es el seguro escolar que el Centro Educativo en convenio de la aseguradora, brinda para la protección de los niños y niñas matriculados en nuestra institución, independiente que el estudiante tenga EPS o ARS, cubre accidentes que puedan ocurrir al estudiante, dentro y/o fuera del centro educativo, durante la jornada escolar o fuera de ella.

1. La aseguradora asigna la cuota en pesos que debe cancelar el padre de familia, la cual será cancelada en el momento de la matrícula.
2. El centro educativo hace la recolección de la cuota, consigna y reporta el listado a la empresa aseguradora.
3. La empresa aseguradora hace entrega de los carnés que los identifica como asegurados.
4. En caso de accidente, el padre, madre, acudiente y/o profesor encargado (en caso de presentarse el accidente en la institución) recurre al servicio en las instituciones de salud destinadas para ello.
5. Este seguro tiene un cubrimiento de 12 meses, empieza a regir una semana después de iniciado el año lectivo.

ACTA DE COMPROMISO.

Es un acuerdo de voluntades, verbal o escrito, con el objeto de favorecer al máximo el desarrollo de los estudiantes, en el cual se definen conductas contrarias a la vida institucional y los correctivos que se emplearán para subsanarlas de manera recíproca; entre estudiante, familia e institución educativa.

PROCESO:

1. Se convoca a una reunión con el estudiante, sus padres o acudientes, educador y/o directora del Centro Educativo.
2. Se definen las conductas a corregir.
3. Se establece los aportes de cada una de las partes.
4. Se firma.

CONTRATO DE SERVICIOS.

Los contratos de servicios se refieren al acuerdo verbal o escrito para suplir necesidades del Centro Educativo, como el desarrollo de una actividad, que no pueda ser realizada por el personal de planta del mismo; actividades de mantenimiento y/o reparación de la planta física, y/o la suplencia en dotación y material didáctico que se requiera.

PROCESO:

1. Se comunica la necesidad a la directora.
2. Se publica la necesidad en un lugar visible, la necesidad requerida por el Centro Educativo.
3. Se reciben las propuestas y cotizaciones.
4. Se adjudica el contrato al mejor oferente y precio y calidad del producto y/o servicio.
5. Se procede a la realización de la obra o actividad.
6. Se recibe a satisfacción el bien o servicio y se realiza el pago del mismo.

NOTA: si se presenta y solo proponente, se asigna y se aclaran requerimientos de precio y calidad del servicio y/o producto.

ATENCIÓN A PADRES DE FAMILIA.

- a. El padre de familia debe asistir a la institución cuando el profesor y/o la directora lo cita, por medio de nota escrita en el cuaderno agenda de su hijo(a) o en formato definido para el caso.
- b. Durante la entrevista con el padre de familia se escriben las consideraciones y los compromisos por escrito con firmas incluidas.
- c. Los horarios de atención serán programados por cada profesor de acuerdo a su jornada escolar.
- d. El padre de familia que necesite hablar con el profesor debe solicitar con anticipación la cita, ya sea por escrito o telefónicamente.

PARAGRAFO: El o los padres de familia que necesiten hablar de forma urgente con la Directora, lo pueden hacer sin cita previa.

HORARIOS:

Son los parámetros de tiempo que definen la distribución de la jornada escolar y laboral en el Centro Educativo.

CLASES:

_ **PRIMARIA:** periodos de clase de 60 minutos, cinco periodos al día.

_ **PREESCOLAR:** periodos de clase de 55 minutos, cuatro periodos al día.

DESCANSO: un descanso de 40 minutos por jornada que incluye el consumo de lonchera.

DOCENTES: Seis horas por jornada.

JORNADA DE LA MAÑANA: 6:30 a.m. A 12:30 p.m.

JORNADA DE LA TARDE: 12:45 p.m. A 6:45 p.m.

ATENCIÓN AL PÚBLICO EN DIRECCIÓN: Para matriculas, certificados, constancias, retiro de papelería, el horario establecido es de lunes a viernes de 5:30 a.m. A 11.00 m y de 3:00 p.m. A 5:30 p.m. Previa solicitud de cita.

NOTA: las reuniones de educadores, padres de familia, se hacen en la jornada y se informan los horarios especiales.

DAÑOS EN MUEBLES O ENSERES.

1. Según nuestro Manual de Convivencia, es un deber del estudiante: **“Responder inmediatamente reparando los daños que cause al local, muebles y enseres.”**
2. El profesor o director de grupo informa de forma inmediata el daño a la Directora, quien manda nota a la familia.
3. Se verifica si el mueble se puede arreglar o no y debe ser pagado por el padre de familia.

PARAGRAFO: el director de grupo es el responsable de los enseres y materiales que se encuentren en su salón de clase.

EXCUSAS POR INASISTENCIA DE LOS ALUMNOS (AS) A CLASES:

Cuando por cualquier motivo un alumno(a) no pueda asistir a clases, el padre de familia debe presentarse en la institución y firmar la planilla e informar en ella el motivo de ausencia de su hijo(a)

PERMISOS DE LOS DOCENTES:

Son las solicitudes de ausentarse durante la jornada laboral para realizar diligencias personales entre otras.

1. Solicitar el permiso, por escrito o en forma verbal a la coordinadora o directora.
2. Solo ausentarse cuando el permiso esté dado por la coordinadora o directora.
3. Reportarse a la coordinación o a la Dirección cuando se reintegre nuevamente a sus actividades académicas.

PRESTAMO DE LAS INSTACIONES:

Objetivo: brindar a la comunidad espacios de recreación y disfrute del tiempo libre y espacio de reuniones y capacitaciones.

1. Hacer solicitud mediante carta firmada por un adulto responsable.
2. Definir exactamente cuál es el espacio que se necesita de acuerdo con la actividad programada.
3. Presentarse en la fecha y hora asignada, atender las recomendaciones hechas.
4. El responsable de la actividad, debe responder por los enseres a su cargo y por los daños causados si los hubiere.

PARAGRAFO: por decisión de la Junta Directiva, las instalaciones de la institución no se prestarán ni alquilarán a terceros, con fines iguales a los que presta el Centro Educativo El Grillote, Preescolar y Primaria.

SALA ABIERTA:

Objetivo: facilitar a la comunidad de la zona de influencia del Centro Educativo un espacio de capacitación e investigación, en el cual pueden utilizar la sala de informática de la institución, bajo supervisión de una persona responsable.

1. Hacer inscripción los días viernes, en la oficina de la Dirección de la institución, presentando documento de identidad y aportando los datos solicitados.
2. Presentarse en la fecha y hora indicadas.
3. Atender las recomendaciones del profesor encargado.
4. Procurar salir cinco minutos antes de la hora indicada, permitiendo verificar el estado en que lo deja.

PARAGRAFO: hay sala abierta, durante la semana de labor escolar y en horarios que los alumnos de la institución no tengan clase en ella. Los fines de semana no se puede prestar el servicio por no contarse con un profesor encargado para estos días.

ACTIVIDADES:

Son actividades asignadas a los docentes, para apoyar la labor del Centro Educativo y se requieren de manera permanente durante el año escolar.

CRUZ ROJA:

Objetivo: Brindar los primeros auxilios al estudiante u otra persona que lo requiera.

Responsable: un educador de cada jornada a se encarga de.

- _ Manejar las llaves de los botiquines.
- _ Estar pendientes de las fechas de vencimiento de los medicamentos.
- _ Reportar a la directora la necesidad de los elementos básicos del botiquín de primeros auxilios.
- _ Atender a quien lo requiera, realizando las valoraciones, sino requiere ayuda profesional, realizar las curaciones, de lo contrario contactarse con los organismos de urgencias.

OTROS EDUCADORES:

- En caso de ausencia del docente encargado, delegar dicha responsabilidad a otro compañero de la misma jornada.
- Solicitar personalmente las llaves del botiquín y entregarlas nuevamente.
- Reportar al encargado algún elemento agotado del botiquín.

BIBLIOTECA CENTRAL:

OBJETIVO: proporcionar a estudiantes, docentes y otros, el material necesario para promocionar la lectura de cuentos, libros de consulta y literatura infantil.

Ser un espacio para consultas puntuales, búsqueda de información, lectura personal y grupal, poder encontrar en ella los recursos para completar y ampliar la curiosidad de los alumnos.

El educador que solicite el servicio.

- _ Mantener en buen estado los libros.
- _ Controlar préstamo y devolución de los libros.
- _ Promover actividades de fomento de la lectura.

USUARIOS:

- _ Cuidar el material de la biblioteca.
- _ Entregar a tiempo los libros solicitados.

DOCENTES:

- _ Fomentar en los alumnos el cuidado y buen uso de los libros.
- _ Asumir la responsabilidad de entregar en buen estado los libros utilizados.
- _ Fomentar la lectura en cada grupo a su cargo.

Responsable: Profesor de cada área, y el educador que necesite los textos.

SALA DE INFORMÁTICA.

OBJETIVO: fomentar el uso responsable de las ayudas informáticas del Centro Educativo.

RESPONSABLE:

El docente del área de Tecnología e Informática.

USO SEGÚN USUARIO:

EDUCADOR:

- _ Hacer uso de la sala cuando lo requiera.
- _ Informar oportunamente del estado en que se encuentre la sala y los computadores.
- _ Entregar las llaves al docente encargado.
- _ Informar al encargado de la sala de cualquier novedad con los equipos.

ESTUDIANTE:

- _ Demostrar una actitud positiva frente al uso adecuado de la sala.
- _ Manifiestar sentido de pertenencia al ingresar o salir de la sala, cuidando el espacio y mantenerlo aseado.
- _ No ingresar con los maletines.
- _ Prohibido el ingreso de bebés y niños menores de 5 años.
- _ No consumir alimentos dentro del aula.
- _ Cumplir con el reglamento estipulado dentro del aula.

DECORACIÓN.

OBJETIVO: mantener la buena estética del Centro Educativo, en sus salones de clase y en sus áreas comunes, al igual que la limpieza y el orden de toda la institución.

RESPONSABLES: De cada salón de clase: profesor titular de grado.

De las áreas comunes: todos los docentes.

_ Por políticas de la institución y para evitar contaminación visual todos los salones de clases deben tener un mínimo de decoración.

_ Velar por el aporte de los alumnos al aseo y cuidado de la institución.

DISCIPLINA.

OBJETIVO: fortalecer el proceso formativo de los estudiantes.

Organizar actividades comunes y por jornada.

RESPONSABLE: Un educador semanalmente se encarga de:

_ Tocar puntualmente el timbre de entrada, salida y descanso.

_ Todos los lunes realizar formación general, hacer reflexiones sobre comportamiento, revisión de presentación personal, responsabilidades de los alumnos e informes varios.

- Anotar a los alumnos que lleguen tarde e informarlo a la coordinadora.
- A la hora de entrada, estar pendiente de la puerta y recibir a los alumnos.
- A la hora de salida, estar en la puerta y hacer entrega de los alumnos.
- Organizar la entrada a las busetas de los alumnos que toman el transporte de la institución.

OTROS EDUCADORES:

_ Organizar la formación de sus alumnos y acompañarlos al aula de clase que le corresponda.

_ A la hora de salida al descanso y de terminación de clases, estar pendientes que todos los alumnos salgan del aula en forma ordenada.

FORMACIÓN GENERAL.

OBJETIVO: fomentar el respeto y la escucha de los niños, brindando información puntual de interés general una vez a la semana.

RESPONSABLE: El profesor de disciplina se encarga de:

- _ Reunir a todos los estudiantes de su jornada.
- _ Recordar normas básicas de convivencia.
- _ Pasar a los salones en orden.
- _ Participan y acompañan su grupo todos los educadores.

ACTOS CIVICOS:

OBJETIVO: Conmemorar hechos o fechas destacados, brindando oportunidad de expresión artística y cultural de los estudiantes, y exaltar públicamente a los educandos que se hayan distinguido durante el período académico.

RESPONSABLE: Un docente es asignado para cada acto cívico. Se encargará de:

- _ Organizar el programa cultural y artístico.
- _ Fomentar la participación los alumnos.
- _ Recordar a los compañeros fecha y hora.
- _ Motiva el estímulo a estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

CAPACITACIÓN DOCENTE.

Es el proceso mediante el cual el docente asiste a programaciones ya sea del área, seminarios, talleres, diplomados entre otros.

1. El docente voluntariamente solicita asistir a la capacitación o se asigna por parte de la Directora el encargado de asistir.
2. El educador socializa, en reunión programada, el informe de la capacitación a la que asistió.
3. Los Costos de la capacitación son responsabilidad de la institución.