



LICEO TECNICO LUIS ERNESTO GOMEZ URIBE

C/ Estela Geraldino #15, Jarabacoa, Rep. Dom. Tel. (809) 574-2888

PEC (2017-2020) **Proyecto Educativo de Centro.**

“Sustentado en las ordenanzas, órdenes departamentales, estatutos y resoluciones vigentes”.

Colaboradores:

- **Equipo de gestión**
- **Equipo docente**
- **APMAES**
- **Comité estudiantil**
- **Junta de Centro**
- **Personal de apoyo**

CAPÍTULO I

¿QUIÉNES SOMOS?

Somos una institución educativa del Nivel Secundario sin fines de lucro, bajos los lineamientos del Ministerio de Educación de la República Dominicana (MINERD), con una identidad propia.

1.1 CONTEXTO

1.1.1 Contextualización

El Liceo Técnico Luís Ernesto Gómez Uribe se halla ubicado en la calle Estela Geraldino No. 15 de Jarabacoa, perteneciente al casco urbano. Aledañas a este se halla la escuela José Antonio Guzmán Fabián, el Centro Educativo Manuel Ubaldo Gómez y el Distrito Educativo 06-03 de Jarabacoa.

Nuestra estructura física consta de 22 aulas, una oficina secretarial, una oficina directiva, un laboratorio de informática, seis baños, una cancha deportiva, un pequeño depósito de libros, un pequeño depósito para materiales y accesorios inservibles, una pequeña cocina, un salón de profesores, oficina para contabilidad y vinculación sectorial, un taller para prácticas de hotelería y turismo, una cancha, oficinas para coordinación pedagógica, una oficina para orientación y psicología.

1.1.2 Características del entorno

Sociales

El Liceo Técnico Luís Ernesto Gómez Uribe se encuentra enclavado en el casco Urbano del Municipio de Jarabacoa lo cual permite tener acceso a un sin números de instituciones de índole religiosa, deportiva, cultural y gubernamentales entre las cuales podemos citar las siguientes:

Instituciones religiosas: Parroquias del Carmen, María Auxiliadora y Santísimo Sacramento.

Juntas de vecinos: De las diferentes comunidades y sectores aledaños: La Javilla, Las Colinas, La joya, Hato Viejo, entre otras.

Económicas:

Nuestro centro educativo al encontrarse en una comunidad urbana es proclive a las actividades comerciales, entre las cuales podemos mencionar diversos mercados de vegetales, supermercados, tiendas, electromuebles, ferreterías, electrónicas, repuestos y más

En las zonas rurales la agricultura pasa a ser la actividad principal en la cual se producen diversos rubros agrícolas como yuca, batata, guineos, yautía, plátano, entre otros y los vegetales (ajíes, maíz, tomate, tayota, berro, lechuga) lo cual constituyen una parte sumamente importante en la agricultura pues generan fuente de empleo a una gran cantidad de personas en su mayoría mujeres e implementan el cultivo de los mismos en ambiente controlados (invernaderos y de producción (ferreterías, dulcerías, veterinaria) servicios (talleres).

Además se cuenta con varios hoteles y moteles aledaños. También restaurantes y otros establecimientos del sector empresarial y de servicios.

Naturales:

El Liceo se encuentra enclavado en un territorio bendecido por Dios (Jarabacoa), ya que cuenta con una exuberante vegetación y bañado por los más ricos, exuberantes y caudalosos ríos de nuestra Provincia, entre los cuales podemos mencionar los siguientes: Yaque del Norte, Jimenoa, Baiguante, entre otros y decenas de cañadas y arroyuelos cuyas aguas frescas y cristalinas que son aprovechadas por los lugareños para el consumo humano, irrigar los sembradíos y en el creciente auge del ecoturismo el cual se ha convertido en una de las principales fuentes de captación de recursos de la zona. Nuestra institución educativa se encuentra ubicada al pie de la Cordillera Central lo que favorece el clima, llueve durante todas las estaciones del año lo que beneficia el sector agrícola.

Educativas

En esta comunidad existen una diversidad de centros educativos los cuales son de básicas en su gran mayoría entre estos centros podemos mencionar: Manuel

Ubaldo Gómez, José Antonio Guzmán Fabián, Marina Batista, Belarminio Ramírez, San Francisco de Asís, entre otros. Además de estos centros tenemos otras escuelas de capacitación como son la escuela vocacional, la escuela medioambiental. Este municipio goza del privilegio de tener su propia universidad (Universidad Agroforestal Fernando Arturo de Meriño UAFAM).

Debido a la incorporación de los jóvenes al trabajo a temprana edad ha ido creando una brecha en la educación en el entorno debido a que los estudiantes que pertenecen a la comunidad abandonan la escuela a temprana edad.

El índice de escolaridad de los Padres y Madres se resume de la siguiente manera:

- Pocos padres con formación universitaria (12%)
- La mayoría de los padres con enseñanza media incompleta (58%)
- Padres y madres con enseñanza media completa (30%)
- Padres y madres con enseñanza básica completa (7%)

1.1.3 Respeto a los referentes académicos

Actualmente hay referencias de logros alcanzados por el centro, ya que de sus aulas han emanado una diversidad de profesionales que componen el Municipio de Jarabacoa y distritos municipales aledaños, entre estos contamos con Maestros y Maestras, Abogados, Doctores, Administradores, Ingenieros, Informáticos, Bioanalistas, Periodistas, Psicólogos(as), etc.

En la heterogeneidad de los alumnos y alumnas debemos también señalar que entre ellos y ellas se identifica alumnas embarazadas y un gran número de alumnos desmotivados respecto a su futuro académico.

En definitiva como Liceo para superar estas adversidades, se da fiel seguimiento al reglamento de convivencia interna derivado del manual de convivencia emanado por el MINERD que permita a Padres, Apoderados, Alumnos y Profesores, mantener una armonía escolar en el respeto y el cumplimiento de obligaciones y derechos de todas las partes involucradas. El logro de estas metas se ha consolidado mediante el aporte económico de algunas Institución y el aporte de algunas empresas locales que permiten la

implementación de una serie de necesidades (inmuebles, material didáctico, implementos deportivos, etc.), también de los Fondos descentralizados y las subvenciones económicas para las áreas técnicas en el logro del proceso de enseñanza y aprendizaje de calidad.

1.2 HISTORIA DEL CENTRO

Los primeros edificios del Liceo Técnico Luís Ernesto Gómez Uribe, comienzan en la década de los años 50 del siglo pasado, con la participación de profesores de La Vega, entre ellos Luís Ernesto Gómez, a quién debemos el nombre. En 1959 inicia verdaderamente como Liceo, dirigido por el profesor José Antonio Guzmán Fabián (Prof. Toñito), adquiriendo su oficialización en el año 1970 con la construcción estructurada en un área de doce tareas de tierra de las cuales seis son ocupadas por la infraestructura física, concluidas en el año 1972.

A partir de entonces logra un crecimiento en la población estudiantil llegando a una cantidad de unos 400 estudiantes en 1976. En 1986 el crecimiento estudiantil aumentó de forma que fue requerida la tanda vespertina, aunque ya existía la tanda nocturna con educación de adultos.

En el año escolar 2006-2007 la tanda matutina comenzó a funcionar como Liceo Técnico profesional, a través de las gestiones realizada por la dirección actual, con las áreas de informática, turismo y contabilidad, luego en el año escolar 2008-2009 se crearon a partir de 1ro y tercero, cursos acelerados y de nivelación para estudiantes de sobre edad impartiendo de manera sabatina a esos estudiantes y concluyendo el nivel medio en dos años. En la forma constructiva del plantel se ha estado adecuando desde el 2007, un salón nuevo para docentes, un cubículo para orientación y habilitación de la oficina secretarial para ofrecer un mejor servicio educativo, también, se han habilitado algunos cursos como 1°C (persianas) y el laboratorio de Ciencias (persianas), de igual modo, la pintura al plantel completo, arreglos de los baños, protectores de las persianas y puertas de hierro, entre otras).

En el periodo escolar 2008-2009 se cambiaron los playwood por block en las divisiones del último pabellón, acción conjunta de la dirección, sociedad de padres, maestros y maestras y estudiantes.

En el periodo 2009-2010 se comenzaron los trabajos de construcción de la cafetería, una cocina para área de turismo, 4 aulas y un multiuso para las reuniones de padres, así como una nueva pintada a todo el centro, protectores a sus celosías y puertas a todas las aulas.

Para el periodo 2010-2011 se da continuidad a los trabajos de construcción siendo estos incrementados a 8 aulas incluyendo en multiuso y la terminación de la cafetería y el aula-cocina para la especialidad del bachillerato técnico en Hotelería y Turismo. Además se realizaron arreglos de obras menores en el plantel.

Durante el período 2011-2012 se agilizan los trabajos de construcción, arreglos de trabajos sanitarios, adecuación del área verde, se recibe la partida económica de la junta de centro con la cual se realizan reparaciones de mobiliarios, arreglo de la cocina y compra de materiales didácticos, informáticos y de oficinas. Además se empezó a recibir el subsidio económico para la modalidad técnico profesional con el cual se ha hecho compra de libros y materiales didácticos para dicha área, también la adecuación del laboratorio de informática.

Cabe destacar que en el 2006 cuando se oficializa el Liceo Técnico Luís Ernesto Gómez Uribe, iniciando este en las dos tantas que más tarde se redujo a la tanda matutina con un horario inicial de 7:30am a 1:00pm. Luego en Junio del 2013 con la terminación de las aulas necesarias se hace efectivo el cumplimiento del horario de docencia para la Modalidad Técnico Profesional de 8 períodos de 50 minutos siendo así modificada las tandas de los docentes en tanda única. En junio 2015 se instaló por parte del MINERD y la Dirección de Educación Técnico Profesional un bar y una cocina para que los estudiantes realicen sus prácticas de servicios turísticos. Hasta el año escolar 2016-2017 el centro iniciaba su labor a las 7:30am y finalizaba a las 3:30pm. Para el año escolar 2017-2018 el horario se ajusta de 8:00am a 4:00pm, además implementa nuevas ofertas formativas a partir

de 4to de secundaria (antiguo 2do de media) como son: Desarrollo y administración de aplicaciones informáticas, Gestión administrativa y tributaria, Servicios turísticos y servicios gastronómicos.

1.3 CARACTERÍSTICAS

El centro educativo se caracteriza por:

- Ofertar una modalidad técnico profesional en servicios de forma gratuita y pública al estudiantado en general si exclusión.
- Impartir 4 títulos técnico- profesionales diferentes (Desarrollo y administración de aplicaciones informáticas, Gestión administrativa y tributaria, Servicios turísticos y servicios gastronómicos).
- Estar en el Programa de Alimentación Escolar PAE. Recibiendo así líquido, sólido y almuerzo
- Contar con docentes competentes y actualizados en el área que desempeñan.
- Contar con aulas diseñadas y equipadas para que los estudiantes aprendan.

1.4 MARCO FILOSÓFICO

Visión

Ser un centro educativo modelo, ofertando una formación técnico profesional de alta calidad.

Misión

Formar estudiantes competentes en diversas áreas técnicas y educados en valores para desempeñarse en el mundo laboral.

Valores

1. Responsabilidad: Cumplir con la oferta curricular de la modalidad Técnico Profesional en el área de especialidad correspondiente, atendiendo a los perfiles de egreso de cada educando.

2. Institucionalidad: Hacer suya la institución educativa, siguiendo los lineamientos y normas que definen la misma.
3. Integridad: Ofertar un crecimiento humano, modelando una práctica ético-profesional.
4. Respeto: Crear una cultura sustentada en el sometimiento a las normas de convivencia humana que permita un ambiente de paz, fraternidad y armonía.
5. Justicia: Inculcar la imparcialidad en el reconocimiento de los méritos adquiridos y la labor desempeñada, sin minimizar otras ajenas.
6. Unidad: Trazar una visión compartida que permita llevar a cabo el cumplimiento de una misión por medio el trabajo en equipo.
7. Solidaridad: establecer vínculos afectivos entre pares e iguales de forma tal que seamos una familia.

Enfoque pedagógico

- Concepto de aprendizaje:

El aprendizaje es el proceso a través del cual se adquieren o modifican habilidades, destrezas, conocimientos, conductas o valores como resultado del estudio, la experiencia, la instrucción, el razonamiento y la observación. El aprendizaje humano está relacionado con la educación y el desarrollo personal. Debe estar orientado adecuadamente y es favorecido cuando el individuo está motivado. El aprendizaje es concebido como el cambio de la conducta debido a la experiencia.

- Concepto de enseñanza

La enseñanza es una actividad realizada conjuntamente mediante la interacción de 4 elementos: uno o varios profesores o docentes o facilitadores, uno o varios alumnos o discentes, el objeto de conocimiento, y el entorno educativo o mundo educativo que pone en contacto a profesores y alumnos.

La enseñanza es el proceso de transmisión de una serie de conocimientos, técnicas, normas, y/o habilidades, basado en diversos métodos, realizado a través de una serie de instituciones, y con el apoyo de una serie de materiales.

- Estrategias de enseñanza

Las estrategias de enseñanza son los métodos, técnicas, procedimientos y recursos que se planifican de acuerdo con las necesidades de la población a la cual va dirigida y que tiene por objeto hacer más efectivo el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Para el logro de los objetivos el docente puede tomar en cuenta elementos tales como:

- 1.-La motivaciones y los intereses reales de los estudiantes.
- 2.-Ambiente motivante y adecuado al proceso enseñanza-aprendizaje.
- 3.-Posibilidad por parte de los educandos de modificar o reforzar su comportamiento.
- 4.-Utilización de recursos naturales del medio ambiente y adecuados a la realidad de las situaciones de aprendizaje.

1.4.1 Oferta curricular.

Este centro educativo basa su oferta curricular en los contenidos del MINERD y esta se divide de la siguiente manera.

- En el politécnico se implementa el bachillerato Técnico-Profesional a través de la oferta de Desarrollo y administración de aplicaciones informáticas, Gestión administrativa y tributaria, Servicios turísticos y servicios gastronómicos.

1.4.2 Justificación de la oferta curricular.

Debido a que es un pueblo eminentemente turístico, se oferta el Bachillerato Técnico en Hotelería y Turismo. Además de las carreras técnicas en Contabilidad y Finanzas e Informática. Así damos la oportunidad a los estudiantes de que cuando culminen sus estudios en el centro, puedan salir con las competencias requeridas para trabajar en una empresas locales y nacionales.

Cuando se creó en el mes de Febrero del 2007 el bachillerato técnico se ofertaba en ambas tandas mañana y tarde. Más tarde se determinó que por falta de tiempo en cada materia y atendiendo al reglamento del MINERD que establece el horario a cada modalidad, que debía solo funcionar por la tanda matutina. Es

decir extender las horas de docencia que se necesita para el Bachillerato Técnico Profesional de 7:30am a 1:30pm y en la tarde funcionar de 2:00pm a 6:00pm, en vista que funcionan tres tandas de docencia en el mismo plantel. Esta propuesta fue acogida por la comunidad educativa y llevada hasta el MINERD para su apoderamiento legal.

1.4.3 Prioridades académicas.

Nuestro Centro Educativo prioriza varias competencias básicas para promoción de estudiantes dentro de las cuales citaremos a continuación:

- Sabe manejar una adecuada comunicación activa.
- Domina y maneja la computadora.
- Maneja vocabulario en lenguas extranjeras.
- Registra y contabiliza datos de una empresa.
- Conoce las incidencias del turismo.
- Prepara alimentos y platos diversos.
- Establece diálogos y comentarios acerca de un tema.
- Conoce su realidad sociocultural de su entorno y su país.
- Conoce diversos destinos turísticos del mundo.

Maneja proceso administrativo de personal.

1.4.4 Perfil de ser humano que se quiere formar

El estudiante formado y egresado de esta institución deberá estar dotado de valores éticos, morales y patrióticos que lo identifiquen con un dominicano ejemplar. Además tendrá competencias en el área que cursó y estará apto para ingresar al mundo laboral en el sector servicios

CAPTÍTULO II

¿QUÉ QUEREMOS?

2.1 VISIÓN

Ser un centro educativo modelo, ofertando una formación técnico profesional de alta calidad.

2.2 PROPÓSITOS ESTRATÉGICOS

1. Integrar todos los actores del proceso en las labores institucionales y pedagógicas del centro educativo.
2. Efectuar una gestión con equidad y transparencia apegado a las normativas que rigen el Ministerio de Educación de la República Dominicana (MINERD).
3. Fomentar el trabajo en equipo entre los sectores de apoyo que convergen en el centro educativo.
4. Ir de la mano con las normativas y ordenanzas emanadas del Ministerio de Educación de la República Dominicana (MINERD).
5. Facilitar recursos que mejoren considerablemente la gestión pedagógica-áulica.
6. Lograr mayor participación en actividades patrióticas y culturales, así como ferias, concursos y olimpiadas en las diversas áreas del saber.
7. Capacitar tanto al personal docente como administrativo en el uso adecuado y actualizado de las TICs.
8. Mejorar las condiciones de infraestructura del plantel educativo.
9. Implementa cuatro títulos formativos en la modalidad técnico profesional (Desarrollo y administración de aplicaciones informáticas, Gestión administrativa y tributaria, Servicios turísticos y servicios gastronómicos)

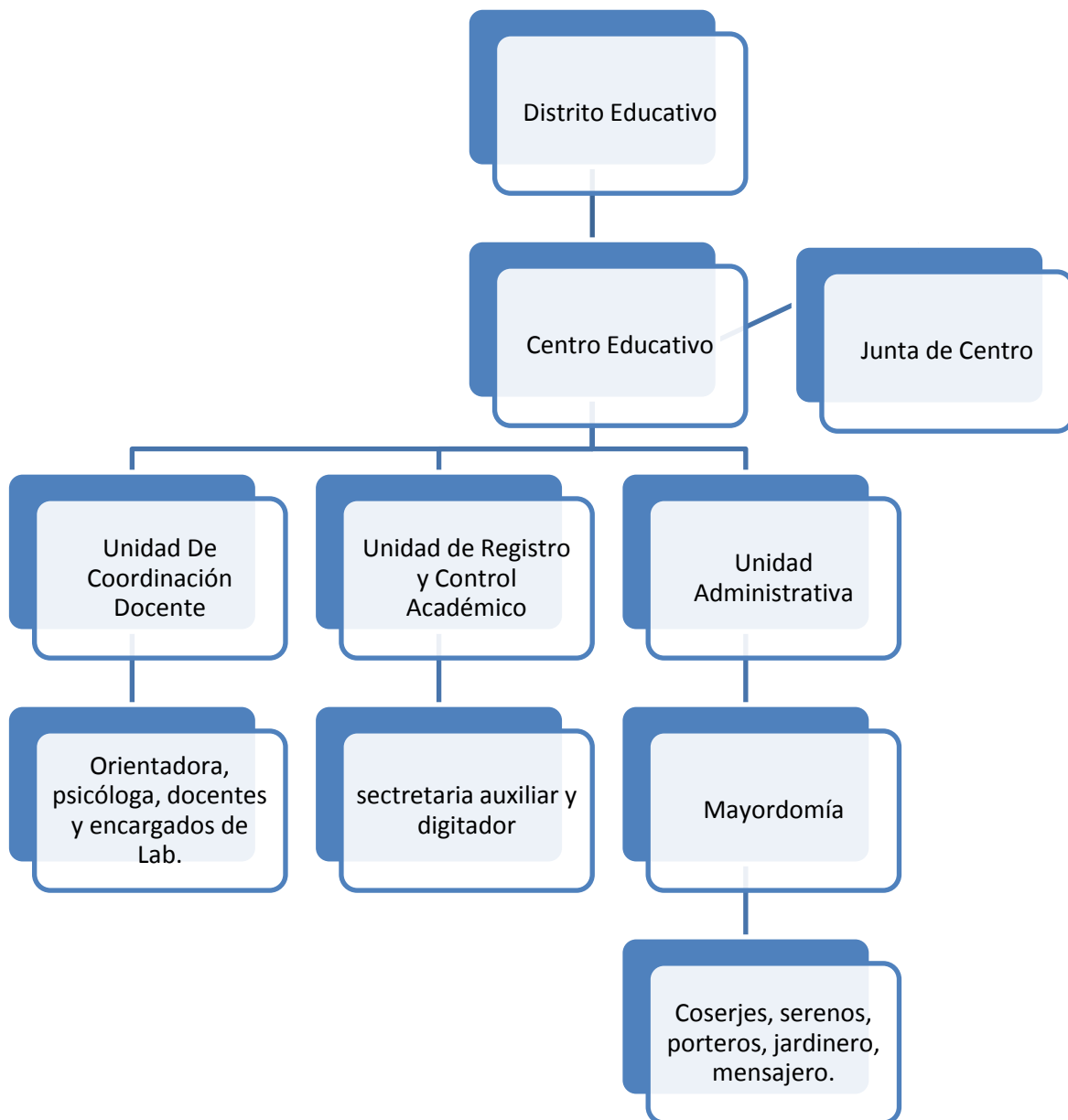
2.3 METAS DEL CENTRO EDUCATIVO.

1. Lograr una mejor promoción estudiantil a final del año escolar.
2. Aumentar la participación comunitaria por medio a la APMAE, Junta de Centro Educativo y otros organismos de participación.
3. Transparentar el centro educativo por medio al cumplimiento de leyes y normativas vigentes.
4. Dar fiel cumplimiento al calendario escolar y el horario del centro educativo.
5. Implementar el currículo vigente en el grado y modalidad correspondiente.
6. Para el 2020 impartir docencia a partir del segundo ciclo Nivel Secundario, ofertando así sólo la modalidad técnico profesional.
7. Trabajar de mano con la comunidad por medio a proyectos que beneficien a todos los actores del proceso.
8. Integración en la totalidad del personal docente, administrativo, de poyo y estudiantil en las labores del centro educativo.
9. Mejorar la vigilancia y seguridad escolar durante el transcurso del año escolar.
10. Para el 2020 contar con la infraestructura y los equipamientos necesarios en el centro educativo.
11. Para el año escolar 2019-2020 mejorar las condiciones laborales de todo el personal que converge en el centro educativo.
12. Mejorar el índice de deserción escolar llevándolo a su nivel más bajo.
13. Mayor rendimiento en el proceso educativo del centro.
14. Entregar a la sociedad bachilleres técnicos profesionales en áreas del sector servicio con los conocimientos y las competencias que demanda el mundo laboral.
15. Colocar todos nuestros egresados en pasantías y garantizarles un empleo digno.

CAPÍTULO III

¿CÓMO NOS ORGANIZAMOS?

3.1 ORGANIGRAMA DEL CENTRO EDUCATIVO



4.6 Estructura del puesto

La estructura de puesto del Centro Educativo contará con los puestos que a continuación se lista y que se describen en el Capítulo VI de este Manual. La estructura de cada centro, estará conformada dependiendo de su tipo.

4.6.1 Organigrama de puesto del centro educativo

4.6.1.1 Estructura de puesto Centro Educativo Tipo I y Tipo II

ESTRUCTURA DE PUESTO CENTRO EDUCATIVO TIPO I Y II



3.2 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

Los puestos y funciones son tomadas del Manual Operativo de Centro Educativo Público del MINERD.

4.2 UNIDAD DE COORDINACIÓN DE DOCENCIA

4.2.1 Naturaleza

Dependencia responsable de la correcta aplicación de los planes y programas curriculares en el centro.

4.2.2 Funciones

- a. Garantizar la calidad de los aprendizajes y del servicio en el centro.
- b. Orientar el proceso de planificación de la gestión pedagógica.
- c. Orientar el proceso de aula conforme las características particulares de los/as estudiantes y su contexto.
- d. Difundir y desarrollar la cultura local y nacional, así como la valoración de ésta, por los/as estudiantes a través del desarrollo curricular.
- e. Procurar la atención a la diversidad, la equidad e igualdad de oportunidades en la oferta y prestación de los servicios en el centro.
- f. Proponer y dirigir programas de prevención y atención integral, y de bienestar social para los/as estudiantes.
- g. Rendir cuenta a la comunidad educativa y a la autoridad correspondiente, sobre los logros de aprendizaje alcanzados por los/as estudiantes.
- h. Participar en el proceso de inscripción y reinscripción de los/as estudiantes.

4.2.3 Relaciones de la Unidad de Coordinación Docente con otras dependencias

Esta se relaciona internamente con el Distrito Educativo; y externamente con el Gobierno municipal, la Asociación de Padres, Madres, Tutores y Amigos de la Escuela, la Sociedad civil (iglesias, ONG, empresariado, movimientos sociales, sindicatos, medios de comunicación) y la Comunidad.

4.3 UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

4.3.1 Naturaleza

Dependencia responsable de administrar los servicios escolares ofrecidos por el centro y proponer mecanismos e instrumentos para optimizar los trámites y servicios.

4.3.2 Funciones

- a. Garantizar el cumplimiento de la normativa y política vigente en la prestación de los servicios del centro.
- b. Dirigir los procesos de inscripción, reinscripción y los relativos al historial académico de los/as estudiantes, efectuar los registros de calificaciones y la expedición de certificados de estudios.
- c. Participar en el proceso de orientación de los/as estudiantes de nuevo ingreso.
- d. Sistematizar la información referente a la inscripción, reinscripción y egreso de estudiantes.
- e. Proporcionar a la comunidad educativa información relativa al trámite y procedimiento para la prestación de los servicios escolares.
- f. Ejercer control y propiciar el mejoramiento del sistema de operación escolar, conforme con la normativa vigente.
- g. Mantener actualizado los registros de grado y alimentar oportunamente el sistema de información del centro educativo.

4.3.3 Estructura interna

La Unidad de Registro y Control Académico está constituida de dos (2) puestos: Coordinador/a de Registro y Control Académico y Digitador.

4.3.4 Relaciones de la Unidad de Registro y Control Académico con otras dependencias

Esta se relaciona internamente con el Distrito Educativo; y externamente con el Gobierno municipal, la Asociación de Padres, Madres, Tutores y Amigos de la Escuela, la sociedad civil (iglesias, ONG, empresariado, movimientos sociales, sindicatos, medios de comunicación) y la Comunidad.

4.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA/MAYODOMÍA

4.4.1 Unidad Administrativa

4.4.1.1 Naturaleza

Dependencia responsable de la administración de los recursos, del mantenimiento de las instalaciones físicas y la formulación y seguimiento del plan operativo y del presupuesto de los centros educativos tipo I y II (Ver Tabla No. 2).

4.4.1.2 Funciones

- a. Formular el Plan Operativo Anual (POA) y el presupuesto anual del centro.
- b. Administrar los recursos (humanos, materiales y económicos) y velar por el buen funcionamiento y preservación de las instalaciones escolares.
- c. Elaborar y presentar informes de resultados al Director del centro y demás instancias oficiales autorizadas.
- d. Velar porque las transacciones y los trabajos realizados en el centro se enmarquen dentro de las políticas, los procedimientos y las normativas establecidos.
- e. Mantener actualizado el inventario de los bienes y los archivos de documentos del centro.
- f. Velar por el ornato y la higiene del centro educativo.
- g. Gestionar los materiales e instrumentos de limpieza.
- h. Garantizar el funcionamiento de la infraestructura de los servicios de comunicación del centro educativo.
- i. Otras afines y complementarias a su cargo.

4.4.1.3 Estructura interna

La Unidad Administrativa está conformada por los puestos de Mayordomo, Conserje, Jardinero, Portero, Guardián. El Coordinador Administrativo es quien orienta y coordina el trabajo de los demás puestos.

4.4.1.4 Relaciones de la Unidad Administrativa con otras dependencias

Esta se relaciona internamente con todas las áreas y el personal del centro; y externamente con el Gobierno municipal, la Asociación de Padres, Madres, Tutores y Amigos de la Escuela, suplidores y comerciantes.

4.4.2 MAYORDOMÍA

4.4.2.1 Naturaleza

Responsable de mantener condiciones idóneas de ordenamiento, limpieza, y ornato en el centro educativos tipo III y IV (Ver Tabla No. 2).

4.4.2.2 Funciones

- a. Velar por la higiene, ordenamiento y buenas condiciones de la infraestructura, equipos y mobiliario del centro.
- b. Dirigir el servicio de limpieza, ordenamiento y ornato requerido en el centro para su eficaz funcionamiento.
- c. Controlar el uso y preservación de materiales e instrumentos relativos a su área de competencia y realizar informe al respecto.
- d. Ofrecer servicio de conserjería (café, té, agua etc.) y atenciones al personal y visitantes del centro.

4.4.2.3 Estructura interna

La Unidad de Mayordomía está conformada por los puestos de Mayordomo, Conserje, Jardinero, Portero y Guardián. El Mayordomo es quien orienta y coordina el trabajo de los demás puestos.

4.4.2.4 Relaciones de la Unidad de Mayordomía con otras dependencias

Esta establece relaciones interna y permanente con todas las áreas y el personal del centro. No tiene relaciones externas al centro educativo.

4.5 FUNCIONES DE LOS ORGANISMOS DE PARTICIPACIÓN DE LA ESCUELA

4.5.1 Junta de Centro Educativo

En cada centro educativo se constituirá una junta de Centro Educativo como un organismo descentralizado de gestión y participación, encargada de crear los nexos entre la comunidad, el centro educativo y sus actores, con el

objetivo de que éste desarrolle con éxito sus funciones (Ordenanza 02-2008 Reglamento Juntas Descentralizadas). Las funciones de la Junta del Centro Educativo son las siguientes:

- a. Aplicar los planes de desarrollo del centro educativo, en el marco de las políticas definidas por el Consejo Nacional de Educación.
- b. Fortalecer las relaciones entre escuela y comunidad y el apoyo recíproco de una a otra.
- c. Articular la actividad escolar y enriquecerla con actividades fuera del horario escolar.
- d. Velar por la calidad de la educación y la equidad en la prestación de servicios educativos.
- e. Supervisar la buena marcha de los asuntos de interés educativo, económico y de orden general del centro educativo, incluyendo especialmente el mantenimiento de la planta física y los programas de nutrición.
- f. Canalizar preocupaciones de interés general o ideas sobre la marcha del centro educativo.
- g. Administrar los presupuestos que le sean asignados por el Ministerio de Educación y otros recursos que requiera.
- h. Impulsar el desarrollo curricular.
- i. Coordinar u orientar la elaboración de los Proyectos Educativos de Centros (PEC) y el Plan Operativo Anual (POA).
- j. Rendir cuentas de los recursos asignado por el MINERD y otras fuentes.

4.5.2 Asamblea de Profesores/as.

Será presidida por el Director/a del centro y en su ausencia la conducción de la Asamblea recaerá en el Director/a del Distrito correspondiente. Se celebrarán asambleas ordinarias por lo menos dos veces al año. De forma extraordinaria, se podrán celebrar a requerimiento del Director/a del Centro Educativo o de una tercera parte del personal docente. Dicha Asamblea tratará aspectos tanto de carácter docente como de carácter administrativo.

4.5.3 Consejo Estudiantil

En cada centro educativo se constituirá un Consejo Estudiantil integrado por los/as Presidentes y vicepresidentes de los consejos de curso de la escuela, elegidos/as en forma democrática por los/as estudiantes de cada curso. (Reglamento Orgánico de las Instituciones Educativas Públicas Ley 66'97). El Consejo Estudiantil tendrá las funciones siguientes:

- a. Fungir como organismo de representación estudiantil.
- b. Contribuir al cumplimiento de la misión, fines y propósitos de la educación dominicana.
- c. Identificar y canalizar los problemas y necesidades del centro escolar y de la comunidad y proponer alternativas de solución, conjuntamente con otros organismos de participación.
- d. Contribuir a la realización de acciones colectivas de bienestar estudiantil, escolar y comunitario.

4.5.4 Consejo de Curso

Se establece el Consejo de Curso en cada centro educativo, como organismo colegiado al servicio de las finalidades formativas de la educación, respondiendo a las necesidades de desarrollo integral de los/as estudiantes y características de los grupos de clase. Reglamento Orgánico de las Instituciones Educativas Públicas Ley 66'97).

4.5.5 Asociación de Padres, Madres, Tutores y Amigos de la Escuela

En cada institución educativa se constituirá una Asociación de Padres, Madres, Tutores y Amigos del Centro Educativo, con la finalidad de apoyar directamente la gestión del establecimiento (Art. 185, Ley de Educación 66-97). La APMAE tiene las siguientes funciones:

- a. Fortalecer el desarrollo institucional del centro educativo, mediante la cooperación solidaria y eficiente de los actores que intervienen en el proceso educativo.
- b. Promover por intermedio de los Comités de Cursos la participación de los padres, madres y tutores, en los planes, programas, proyectos y estrategias que se establezcan en el centro educativo, con fines de optimizar la calidad de los servicios educativos y el desarrollo sostenido del mismo.

- c. Promover conjuntamente con la dirección y el equipo de gestión del centro educativo, actividades socioculturales y educativas a lo interno del centro y en la comunidad.
- d. Propiciar y promover las buenas relaciones entre los padres, madres, tutores, el personal docente, el personal directivo y administrativo del centro educativo.
- e. Organizar y promover actividades por intermedio de los Comités de Cursos encaminadas a la formación integral de los alumnos y alumnas, que permita la defensa del medio ambiente, cuidado y protección del patrimonio físico escolar, vínculos entre el centro y otros centros educativos del Distrito, de la Regional o de otras demarcaciones.
- f. Colaborar con la disciplina interna en el centro educativo, a fin de propiciar un clima armonioso necesario para la buena convivencia entre los diferentes sujetos sociales que interactúan en el centro a través de la resolución pacífica de conflictos.
- g. Propiciar relaciones de solidaridad y cooperación entre los centros educativos y las comunidades cercanas.
- h. Asumir una actitud responsable y solidaria con la dirección del centro, el Distrito Educativo y la comunidad, en caso de que el centro educativo o la comunidad se vea afectado por un fenómeno natural de desastre o de otra índole, en procura de preservar la vida, los bienes y servicios educativos.
- i. Proponer a la dirección del centro educativo planes y actividades para el fomento de la calidad de la educación, así como propiciar un intercambio permanente entre el centro educativo y las comunidades cercanas.
- j. Identificar las necesidades del centro educativo a través de los Comités de Cursos que permitan evidenciar los problemas más significativos para poder proponer soluciones viables ante las instancias correspondientes.
- k. La Directiva de la APMAE, por conducto de los Comités de Cursos, velará permanentemente a nivel del aula por el fiel cumplimiento del calendario escolar, el horario de clases, el estado y disponibilidad del mobiliario, equipo, material didáctico, la disciplina y seguridad de los estudiantes a la entrada y salida de éstos durante su estadía y asistencia diaria al centro educativo.

- l. Promover por intermedio de los Comités de Cursos de padres, madres y tutores, tanto a nivel del centro como del aula, respectivamente, la participación regular de todos los padres, madres y tutores en las actividades formativas de las Escuelas de Padres y Madres.
- m. Recabar y administrar los bienes y recursos económicos del centro educativo de su jurisdicción, conforme a lo establecido en la Ley General de Educación y en este Reglamento.
- n. La Directiva de la APMAE estimulará y apoyará a través de los Comités de Cursos de Padres, Madres y Tutores, la participación de las familias en el acompañamiento continuo en los procesos de enseñanza-aprendizaje de sus hijos y hijas en la casa.

4.5.6 Escuela de Padres y Madres

Es un espacio educativo formal donde se reúnen de manera periódica Padres y Madres para compartir ideas, propósitos, actividades, experiencias y soluciones, en procura de contribuir de manera colectiva con el mejoramiento de la calidad del centro educativo y de las relaciones armoniosas de este con la familia y la comunidad. Creada mediante Orden Departamental 11 '98, procura los siguientes fines:

- a. Sensibilizar a los Padres y Madres en lo concerniente a la necesidad de valorar el centro educativo como un espacio de desarrollo de sus hijos/as.
- b. Invitar a los padres y madres a valorar el trabajo de los docentes a favor de sus hijos/as.
- c. Promover acciones preventivas y correctivas en los padres y madres que contribuyan a estrechar los lazos afectivos con sus hijos/as.
- d. Fomentar la organización de los padres y madres con el fin de involucrarlos en los procesos de aprendizajes de sus hijos e hijas.

3.2.1 Funciones y tareas del Equipo de Gestión

- Reunirse periódicamente para coordinar y organizar el trabajo que se desarrolla en el centro educativo.
- Coordinar las actividades generales del centro educativo y discutir las con el equipo docente.
- Elaborar el plan de acompañamiento y seguimiento.
- Discutir las dificultades y necesidades del centro y buscar posibles soluciones.
- Tomar decisiones pertinentes y necesarias para el funcionamiento adecuado del centro.
- Dar acompañamiento y seguimiento a las necesidades de los estudiantes, docentes y familia del centro.
- Coordinar y organizar las reuniones con los y las docentes y las familias del centro educativo.
- Coordinar y organizar los procesos de formación y seguimiento de los y las Docentes.
- Apoyar, coordinar y motivar la integración de los jóvenes a los Talleres de Aprendizaje (TAP).
- Apoyar y acompañar el desarrollo de los Talleres de Aprendizaje (TAP).
- Apoyar y acompañar la ejecución del Programa de Aceleración del aprendizaje para alumnos-as en sobriedad.
- Organizar el proceso de capacitación de los y las docentes sobre el uso de los recursos de aprendizaje.
- Organizar encuentros entre los y las docentes del Equipo de acompañamiento cooperativo con el propósito de discutir la práctica, reflexionar sobre procesos y lecturas que ayuden al crecimiento del docente.
- Dar seguimiento al uso y mantenimiento de los recursos.
- Elaborar los criterios y procedimientos de: organización, solicitud y préstamo de materiales del centro de recursos de aprendizaje.

3.2.2 Procedimiento diario de docencia lunes a viernes

HORARIO	ACTIVIDAD
7:30am – 8:00am	Entrada al centro educativo
8:00am - 8:15am	Acto Cívico
8:15am - 9:00am	Bloque 1
9:00am - 9:45am	
9:45am - 10:15am	Receso 1
10:15am - 11:00am	Bloque 2
11:00am - 11:45am	
11:45am - 12:30pm	Bloque 3
12:30pm - 1:30pm	Almuerzo
1:30pm - 2:15pm	Cont. Bloque 3
2:15pm - 2:30pm	Receso 2
2:30pm - 3:15pm	Bloque 4
3:15pm - 4:00pm	
4:00pm	Fin de la jornada

3.3 REGLAMENTOS INSTITUCIONALES

3.3.1 Carta compromiso



LICEO TECNICO LUIS ERNESTO GOMEZ URIBE
C/ Estela Geraldino #15, Jarabacoa, Rep. Dom. Tel. (809) 574-2888

CARTA COMPROMISO ESTUDIANTE-PADRE-MADRE-TUTOR CON EL CENTRO EDUCATIVO COMO ESTUDIANTE

1. Me comprometo a tomar el tiempo suficiente y leer cuidadosamente antes de firmar, el contenido completo de este contrato compromiso con este centro educativo.
2. Estoy consciente que esta inscripción es válida para el año escolar vigente, siempre y cuando yo cumpla con todos los reglamentos del centro educativo.
3. Me comprometo a socializar e interiorizar con mi padre/madre o tutor esta carta.
4. Me comprometo a cumplir y hacer cumplir a mis compañeros todo lo establecido en este compromiso.
5. Prometo respetar las reglas y disposiciones que están contenidas en este y otras normativas del centro educativo y el Ministerio de Educación, y las modalidades que puedan surgir a los reglamentos de disciplina del centro educativo.
6. Estoy consciente que las faltas se clasifican en leves, graves y muy graves; además debo cumplir la sanción asignada para cada una.
7. Estoy consciente que todas mis acciones serán plasmadas en mi record personal por más leves que sean.
8. Estoy consciente que las faltas leves si reinciden pasan a graves y estas si reinciden pasan a muy grave.
9. Estoy consciente que mi horario regular es de lunes a viernes de 8:00am a 4:00pm. Debiendo llegar al centro a las 7:30am. **Las puertas de entrada cierran a las 7:45am y si me quedo fuera debo regresar a mi casa.**
10. Estoy consciente que la asistencia regular, puntual y continua a todas las actividades académicas curriculares y extracurriculares es obligatoria.
11. Me comprometo a ver mis profesores, secretarias, director, subdirector, coordinadores, conserjes, portero, sereno, mensajero y todo el personal que labora en el centro como mis tutores dentro de la escuela, respetarlos y obedecerlos, seguir sus consejos, directrices y acatar su autoridad.
12. Me comprometo a presentar una conducta honorable ante la sociedad y ante la comunidad educativa. No pertenecer a bandas o agrupaciones que no representen para mi crecimiento espiritual, moral social o intelectual. No realizar acciones delictivas dentro o fuera del centro educativo.
13. Me comprometo a dedicar dos (2) horas mínimo diarias a la realización de mis tareas, estudios en casa, lectura, etc.

14. Me comprometo a presentar todos los trabajos asignados por mis profesores, a tiempo y con la mayor calidad posible, no copiar tareas, no prestar mis tareas para ser copiadas.
15. Prometo realizar mis denuncias, quejas u objeciones a través de mi profesor guía, la orientadora, coordinadora, subdirector o director.
16. Nunca discutiré con un empleado de ninguna categoría sin acudir a uno de los antes mencionados. Desautorizar o desobedecer a cualquier empleado de la institución constituye una falta muy grave.
17. Me comprometo a respetar y obedecer las autoridades electas en mi concejo de curso y otros comités del centro educativo.
18. Estoy consciente que escaparme de la escuela es un hecho injustificable bajo ninguna circunstancia y que esta violación es una falta grave.
19. Estoy consciente que el despachar temprano o no dar clases **NO ES, NI SERÁ** una costumbre de la institución educativa y que el centro no está obligado a despachar o suspender docencia si otro centro lo hace.
20. Me comprometo a presentarme en el centro correctamente uniformado. Mantenerme uniformado durante toda la jornada escolar.
21. Estoy consciente que el corte de pelo es bajo (si es varón), sin trenza, no tintes de colores fuertes están prohibido tener más de un par de arete (si es mujer) por oreja y que no se permiten aretes en otras partes del cuerpo están prohibidos los aretes en los varones.
22. Estoy consciente de falsificar firmas, notas, decir nombre falsos, difamar, hacer mal de las redes sociales, poner en boca de otros cosas que no han dicho, mentirle a los profesores , directivos del centro o alguien es una falta muy grave factible de mayor sanción posible.
23. El hecho de ocultar o dar información que perjudique el centro o algún miembro de la comunidad educativa también es una falta muy grave. Me comprometo a no poner sobrenombre a ningún estudiante, docente, directivo o empleado del centro educativo aun yo escuchara a otra persona decírselo.
24. Me comprometo a apoyar todas las actividades patrocinadas por el centro educativo.
25. Estoy consciente que está prohibido portar reproductores de música, celulares, computadoras, Tablet, Ipod y otros aparatos electrónicos. Además se prohíbe usar camisetas u otra prenda de vestir que no forme parte del uniforme del centro. **El centro se reserva el derecho de retener el objeto aunque no sea de la persona que lo porte devolverlo al final del año escolar.** Rehusarse a entregar el objeto constituye una violación a las normas del centro y una falta muy grave.
26. Estoy consciente que como alumno tengo el deber de colaborar en el centro con el comité que fungen en el (comité de limpieza de curso, comité de ambientación escolar, entre otros).
27. Prometo no sentarme en las mesas, no recostar las butacas, no sacar las butacas de las aulas, no rayarla, ni deteriorarlas, no rayar paredes, ni escribirlas. Cualquier daño a las infraestructuras del centro o mobiliario deberá ser repuesto por el estudiante.
28. Estoy consciente que el ROBO es una falta muy grave castigada a la vez que constituye un delito.

29. Estoy consciente que **NO** debo ausentarme más del 20 % de una asignatura durante un semestre. Además estar en el centro educativo pero no en el aula de clases constituye una ausencia y una falta grave.
30. Prometo exhibir un comportamiento decente, postura correcta: no gritar, no decir palabras obscenas, no vociferar, no acostarme a descansar y usar tonos de voz adecuado.
31. Me comprometo a respetar el uso de los espacio con las reglas y horario que establezca el centro para su uso. No utilizar las explanas y parte frontal del centro en horario de clase o receso o menos que sea acompañado de un maestro.
32. Estoy consciente que en horario de clases no se permite la compra de ningún tipo.
33. Me comprometo a consumir los alimentos que están autorizados por el centro (desayuno, almuerzo y merienda). **Comprar alimentos por las verjas y a personas no autorizadas por el centro constituye una falta grave.**
34. Es de mi conocimiento que **no podre gestionar un permiso de salida del centro** sin estar acompañado de mi tutor autorizado quien hoy hace la inscripción conmigo. Aunque se me olvidara algo o esté enfermo. Debo notificar por escrito al centro si sufro de cualquier enfermedad o alergia.
35. Me comprometo a escuchar y obedecer a los profesores, directivos y demás empleado del centro. Me comprometo a obedecer cuando se me solicite su presencia, se solicite mi colaboración.
36. Me comprometo a entregar rápidamente cualquier objeto que se me solicite a cualquier maestro o directivo.
37. Me comprometo a nunca entrar armas, objetos prohibidos, sustancias dañinas, alucinógenos, ni objetos cortantes al centro educativo, ni objetos que provoquen explosión, fuego o cualquier otra alteración del orden de la escuela, constituyente esto es una falta muy grave.
38. Estoy consciente que **ESTÁ PROHIBIDO** la organización e fiestas, party con fines económicos dentro y fuera del centro educativo.
39. Estoy consciente que **ESTÁ PROHIBIDO** cualquier tipo de venta dentro del centro educativo por parte del estudiante, sin la autorización del centro educativo.
40. Debo informar a mi padre/ madre/tutor sobre cualquier situación ocurrida en el centro educativo incluyendo mis faltas cometidas y las invitaciones a reuniones por parte de la dirección.

COMO PADRE O TUTOR /A

1. Me comprometo a leer determinadamente este compromiso en su totalidad.
2. Estoy consciente que esta inscripción es válida para el periodo escolar vigente siempre que mi protegido /a respete todas las disposiciones del centro educativo.
3. Me comprometo a reflexionar e interiorizarlo con mi hijo o protegido.
4. Me comprometo a hacer cumplir todo lo dispuesto en este contrato para mi hijo o protegido y aceptar las sanciones que se le apliquen en caso de incumplimiento.

5. Me comprometo a costear inmediatamente comience el año escolar el costo de uniforme correcto en el centro educativo (normal o de educación física). A la falta del uniforme correcto el estudiante comete una falta y **será enviado a la casa a uniformarse**.
6. Me comprometo a costear los materiales necesarios para recibir la docencia (lápiz, lapicero, cuaderno, mochila, entre otras).
7. Me comprometo a visitar periódicamente al profesor para saber el comportamiento, progreso de su hijo o protegido y aplicar los correctivos de lugar si es necesario (una vez por semana) y **cuantas veces me lo solicite la dirección**.
8. Estoy consciente que la asistencia a reuniones de padres son obligatorias, causando mi ausencia una falta en el estudiante.
9. Debo velar por la buena conducta y el rendimiento académico de mi hijo o protegido en el centro educativo. **Si es necesario debo asistir al centro educativo a acompañar a mi hijo/a durante el proceso de clases hasta tanto mejore su conducta o rendimiento**.
10. Formar parte de la escuela de padres y los organismos de participación comunitaria en miras de colaborar para el desarrollo del centro educativo.
11. Costear los daños ocasionados por su hijo o protegido en el centro educativo.
12. Me comprometo a dar una educación basada en valores en el hogar a mi hijo o protegido. Empeñarme en las tareas y asignaciones que les dejen sus profesores.
13. Es de mi conocimiento que hijo o protegido no podrá salir del centro sin mi presencia, por lo que **NO** solicitaré permiso para su salida vía telefónica u otra no presencial.
14. Me comprometo a asegurarme que mi hijo o protegido **NO** pertenezca a grupos o bandas delictivas o que profesen antivalores.
15. Me comprometo a asegurarme que mi hijo o protegido llegue temprano al centro educativo y permanezca en el hasta su culminación diaria de docencia.
16. Soy responsable principal de traer a mi hijo o protegido al centro educativo a la hora indicada y buscarlo a la salida. **Si llega tarde al centro y las puertas están cerradas debe llevárselo a la casa**.
17. Debo participar en todas las entregas de calificaciones realizadas por el centro educativo.
18. No debo presentarme al centro educativo mal vestido (pantalones cortos, licras, minifaldas, camisetas sin mangas, peinados o cortes de pelo exagerados, tatuajes, aretes o cualquier prenda de vestir que promueva antivalores).
19. No debo exhibir el uso del celular, reproductores de música u otros aparatos electrónicos prohibidos en el centro educativo.
20. Llamar al centro educativo (809-574-2888) cuando detecte cualquier acción sospechosa realizada en nombre de la institución educativa.

Hecho y firmado conscientemente en Jarabacoa provincia la vega a los ____ días del mes de _____ del año escolar _____ - _____.

Equipo de gestión

Padre/ madre/tutor

Sello del centro educativo

3.3.2 Reglamentos internos del centro educativo.

Sobre los estudiantes y docentes

1. Llegar de manera puntual al centro educativo 7:30 am.
2. Rendir honor a la patria durante se ponga en función los símbolos patrios (bandera, himnos y otros).
3. No comer en el aula en ningún momento del día laborable. (no chicles ni bolones).
4. El estudiante tendrá que colaborar en los trabajos que se realicen en el centro que vaya en beneficio de la pulcritud y ornato del centro.
5. Respetar las norma del centro como son:
 - a) Venir bien recortado y peinado.
 - b) Uniforme escolar correcto (Pantalón Kaki, Camisa Azul escolar, Zapatos o tenis negros, franela blanca debajo de la camisa y medias negras, azul, blanca o kaki)
 - c) Mantener la limpieza.
 - d) Proteger el entorno escolar y el área verde.
 - e) No se debe estar en el frente del centro durante se esté laborando, ni en receso.
6. No comprar alimentos por la verja.
7. No hablar por la verja con personas ajenas al centro educativo.
8. No permitir bebidas alcohólicas, ni drogas, ni otras sustancias dañinas.
9. Los estudiantes serán supervisados en cualquier momento de manera colectiva en el aula.
10. Los estudiantes estarán vigilados en la hora del receso por la dirección y los profesores.
11. Para salir del centro en horas laborables los estudiantes deberán ser acompañados por su padre, madre o tutor.
12. Se llevará una constancia de todos los estudiantes que salgan del recinto. Para otorgar un permiso de salida deberá venir su padre/madre o tutor.

13. Todo estudiante que se encuentre en el pasillo sin una identificación del profesor de esa aula será sancionado como manda el manual de convivencia del MINERD.

14. Se prohíbe el uso de aparatos tecnológicos que no sean destinados para la docencia, tales como: celulares, Radios, Ipod, PC, entre otros.

A los docentes

Con miras a mejorar el funcionamiento de este centro:

- 1- Prohibir las siguientes prácticas docentes.
 - a) Dejar los estudiantes trabajando, mientras el docente se ausenta del aula.
 - b) Aplicación de pruebas, prácticas y exámenes al final de la jornada (8vo periodo) con el fin de despachar antes de tiempo.
 - c) Enviar estudiantes del bachillerato como sustitutos a impartir docencia.
 - d) Cubrimiento simultáneo de dos o más aulas a la vez por un solo docente.
- 2- Para mejorar el trabajo en el 8vo periodo de docencia, es necesario esperar el toque de timbre a las 4:00pm para dejar salir a los estudiantes.
- 3- Los estudiantes que poseen vehículo de motor deberán entrar por la puerta de atrás y parquearlo en esa zona.
- 4- Prohibir la venta de alimentos en el centro educativo, acatando las disposiciones del MINERD-INABIE al respecto.
- 5- El docente que visita el aula en el primer período de docencia (8:15am), es quien reporta al comité de uniformidad aquellos estudiantes mal uniformados, mal recortados o con modas exageradas. Los cuales deberán ir a sus casas a colocarse el uniforme correcto y regresar al centro a seguir con su docencia.
- 6- Queda prohibido el uso de celulares, radios, PC y otros aparatos tecnológico o electrónicos en el plantel escolar,
- 7- Retomar como permisos internos en el centro, el carnet o firma autorizada del maestro actual en el aula.

Inicio de docencia, cambios de periodos y fin de docencia.

Al respecto se han adoptado algunas recomendaciones que prometen mejorar el funcionamiento del centro.

- 1- Participar en el acto cívico diariamente 8:00am – 8:15am.
- 2- Esperar el toque de timbre o la hora exacta para cambio de periodo.
- 3- Para la hora de salida, es factible que se espere la hora correcta o el toque de timbre.
- 4- Cada docente debe acompañar sus estudiantes a la fila durante el proceso de almuerzo.
- 5- Durante la hora de almuerzo el personal docente, administrativo y de poyo supervisarán las aulas y pasillos para evitar inconvenientes.

Ausencia de docentes y envío de sustitutos.

Respecto a la ausencia de docentes a su labor y el envío de sustitutos, surgen algunas recomendaciones por parte de la dirección:

- 1- Cuando un docente se ausenta de su labor es necesario que envíe un sustituto calificado o recomendado por la dirección. (Ver lista de sustitutos).
- 2- Es necesario y recomendable que el propio docente busque o contrate su propio sustituto antes de su ausencia, salvo alguna emergencia o imprevisto ocurrido.
- 3- Se recomienda que al enviar un sustituto al centro, se le instruya y a la vez se le otorgue una planificación de la clase a impartir.
- 4- La ausencia de un docente en el centro, deberá ser notificada por escrito a la dirección para fines de cualquier reclamación o supervisión.
- 5- En caso de emergencia ocurrida durante el periodo de docencia el docente deberá comunicar verbal a la dirección u otro empleado la situación. En tal sentido se tomarán las medidas necesarias para suplir la necesidad del o la docente en el centro.

3.4 SISTEMA DE RELACIONES

3.4.1 Sistema de Relaciones Internas

Tipo de comunicación	Procedimiento	Frecuencia	Actores involucrados
Invitación a reuniones por grado para tratar sobre rendimientos de los alumnos	*De forma escrita se le entrega a los alumnos	Cada 3 meses	*Director(a) *Maestro(a) *Secretario(a)
Invitación a la asociación de padres, madres y amigos de la escuela	*De manera escrita se le entrega a los hijos de los miembros	Las veces que sea necesario	*Director(a) *Secretario(a) *Maestro(a)
Aviso a los profesores para convocatoria a reuniones	*De manera verbal	Mensual	*Director(a) *Secretario(a)
Invitación a los consejos de padre	*De manera escrita enviado con sus hijos	Las veces que sea necesario	*Director(a) *Secretario(a)
Invitación a los miembros de la junta de Centro	*De forma escrita enviada por la	Las veces que sea necesario	*Director(a)

3.4.2 Sistema de Relaciones Externas

Tipo de	Procedimiento	Frecuencia	Actores
---------	---------------	------------	---------

comunicación			involucrados
Solicitud a las autoridades competentes, Distrito Educativo 06-03	*De manera escrita	Las veces que sea necesario	*Director(a) *Maestro(a) *Secretario(a)
Solicitud al Dispensario Médico para charlas	*De manera escrita	Cada 4 meses	*Director(a) *Maestro(a) *Secretario(a) *Alumnos(as)
Solicitud al Ayuntamiento Municipal	*De manera escrita enviada con el consejo estudiantil	Las veces que sea necesario	*Director(a) *Maestro(a) *Secretario(a) *Alumnos(as)
Solicitud a personal de otras instituciones sobre charlas y conferencias.	*De forma escrita	Las veces que sea necesario	Director(a) *Maestro(a) *Secretario(a)

4

3.5 MANUAL DE PROCEDIMIENTO

Tipos de documentos	Procedimientos/Pasos	Responsable	Validación o Aprobación

<p>*Certificación de Bachiller (Duplicado)</p>	<p>*El alumno(a) le solicita a la secretaria. *Fecha de entrega el mismo día de haberla solicitado.</p>	<p>Secretaria y Director</p>	<p>*Director *Encargado de pruebas nacionales *Encargada del Distrito</p>
<p>*Carta de Buena Conducta</p>	<p>*La secretaria procede a verificar los documentos existentes del o la alumno(a). *Luego procede a tomar una copia de la certificación para ser validado por la dirección y después busca la 2da validación en el Distrito 02-06 para que el alumno busque la 3era validación en el Ministerio de Educación para sus fines correspondientes.</p>		<p>*El Ministerio de Educación</p>
<p>*Record de Notas</p>	<p>*El alumno(a) le solicita a la secretaria. *Ella procede a verificar en el archivo los datos y la fecha de aprobación del o los grado/grados señalado/os.</p>	<p>Secretaria y Director(a)</p>	<p>*Director(a) *Encargado(a) de Registro *Encargado(a) de Distrito</p>

	<p>*Procede a elaborar el record.</p> <p>*El director hace la revisión correspondiente para validarlo.</p> <p>*Luego es depositado en el Distrito para su revisión y validación.</p> <p>*Luego es retirado del Distrito un día después de haberlo depositado y la dirección hace entrega de los mismos 3 días después de haberlo solicitado.</p>		
--	--	--	--

Denominación del Procedimiento	Solicitante	Requisitos	Responsable de ejecutar	Tiempo	Quien valida
*Certificación de Bachiller	Padre, Madre, Tutor/a o el/la Estudiante	*Haber aprobado las Pruebas Nacionales. *La certificación debe ser firmada por el/la	La secretaria	3 Días	La Directora

		<p>directora/a y por el Distrito Educativo.</p> <p>*Enviar la certificación al distrito acompañada de una copia de acta de Pruebas Nacionales donde aparece como promovido/a.</p> <p>*Firmada y sellada por la dirección del centro educativo.</p>			
--	--	--	--	--	--

<p>*Record de Notas</p>	<p>Padre, Madre, Tutor/a o el/la Estudiante</p>	<p>*Haber cursado el periodo completo o semestre. *El record debe ser firmado por la directora y la secretaria del centro. *Enviar el record al Distrito con las notas previamente depositadas y de lo contrario enviarlas juntas para ser revisado y validado por la encargada de registro y del Distrito</p>	<p>La secretaria</p>	<p>3 Días</p>	<p>*El director *La encargada de registro y la encargada de distrito</p>
-------------------------	---	--	----------------------	---------------	--

CAPITULO IV

SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO (PEC)

El PEC será evaluado por los actores del proceso educativo: Estudiantes, Docentes, Dirección, APMAE, Junta de Centro, Grupos focales. A medida que se cumpla lo planteado en el mismo se procederá a evaluar su factibilidad. Al finalizar el año escolar 2019-2020 se realizará un análisis FODA del PEC.

4.1 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Como proceso	Es inacabado	Su validez es temporal
	Es participativo	Se intercambian informaciones
		Consultas
		Deliberaciones
		Determinaciones
	Es motivador	Favorece el intercambio
		Favorece la convivencia
	Es consensuado	No es interesado
		Es flexible
	Es democrático	Respetuoso con las leyes
Tolerante		
Como producto	Es breve	
	Es global	Programa general de centro
	Es expresivo	De identidad
		De voluntad
		De organización y gobierno
	Es compromiso	De los padres, madres y tutores
		De los docentes
		De los alumnos
		De todo el personal
Organismos de participación		

Como garantía	De convivencia	De paz y respeto mutuo
		Comunicación y entendimiento
	De ambiente	De profesores
	adecuado	De alumnos

4.2 ESTRATEGIAS Y ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN DEL PEC

Para que la evaluación del Proyecto Educativo de Centro (PEC) sea eficaz se deben responder las siguientes interrogantes:

- **¿Qué se va a evaluar?**

Se evaluará el Proyecto Educativo de Centro (PEC), tomando en cuenta los criterios anteriormente descrito, además se hará una introspección a la infraestructura y equipamientos, profesionales del centro, alumnado y la organización de los tiempos, espacios y recursos.

- **¿Cómo se va a evaluar?**

Se va a evaluar el Proyecto Educativo de Centro (PEC) por medio a un análisis de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (PODA).

- **¿Quién va a evaluar?**

El Proyecto Educativo de Centro (PEC) será evaluado por el cuerpo docente, estudiantil, administrativo y de apoyo. Además se tomará en cuenta los organismos de participación como son: Junta de centro, Asociación de Padres, Madres y Amigos de la Escuela (APMAE), Grupos Focales, entre otros.

- **¿Cuándo se va a evaluar?**

El Proyecto Educativo de Centro (PEC) se evaluará durante todo el proceso, pero su evaluación final será en agosto del 2020.

ANEXOS

A. RECURSO HUMANO

**RELACION DE LOS MAESTROS NOMBRADOS, CONTRATADOS,
PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE APOYO**

	NOMBRADOS (NOMBRES)	CEDULA
1	KATY DE LA ROSA	050-0043793-8
2	DANIEL ARAUJO	050-0022040-9
3	CARMEN ROSINA ABREU	050-0036646-7
4	LUIS ALBERTO DEL ROSARIO GEREZ	031-0346683-9
5	JOSE RAMON	047-0016433-0
6	NORIS PERALTA MAGARIN	050-0023628-0
7	RAFAEL PAULINO	050-0033796-3
8	MANUEL JESUS ROSARIO	001-0100355-6
9	EDUARDO DOMINGUEZ	050-0001912-4
10	ROSSY PAULINO	050-0046175-5
11	PORFIRIO CORONADO	050-0009298-0
12	JOSE AGUSTIN HERNANDEZ	050-0028452-0
13	CRISTINA HIERRO FRIAS	050-0039808-0
14	MARISOL ROSARIO	050-0028488-4
15	BELKIS VARGAS	050-0036193-0
16	ELZA MANZUETA	001-0478236-2
17	LAIKA RAMOS	050-0002628-5
18	ANDRISON DILONEX	402-2078240-9
19	MARIO ALONZO	050-0034653-5
20	JUAN AMARANTE	050-0042608-9
21	GUILLERMO ABREU	050-0010079-1
22	MAGDALENA ORTIZ	050-0020802-4
23	PEDRO ROSARIO	050-0042503-2
24	JUAN VARGAS	
25	ALBERTO HERNANDEZ	050-0009069-5
26	JOSE RAFAEL TORRES	050-0038633-3
27	CRISTINA GARCIA	050-0030798-2
28	ELADIO DE LOS SANTOS	049-0002588-5
29	YOSI ANT. GALAN MEJIA	050-0042892-9
30	CARLOS JARED PERALTA RAMIREZ	050-0040626-3
31	YILENIA CEPEDA REYES	050-0040891-3
	CONTRATADOS	
1	CLARIBEL UREÑA CANDELARIO	402-2062887-5
2	YANET ALT. DE LA ROSA LOPEZ	050-004186-4

	PERSONAL ADMINISTRATIVO	
1	OSCARINA ABREU	050-0049648-8
2	JUANA LIDIA ORTIZ	050-0001938-9
3	MILAGROS DURAN	050-0005205-9
4	OMAR CASTILLO	122-0002722-0
	PERSONAL DE APOYO	
1	ANDREA BONIFACIO BONIFACIO	050-0024881-4
2	RAMON ANTONIO MARINE ABREU	050-0016033-2
3	ALBERTO ELIAS RIZEK DE LEON	050-0002643-4
4	AMARILIES MERCEDES RAMIREZ GALVAN	050-0037082-4
5	ROSALINA QUELIZ RODRIGUEZ	050-0005940-1
6	ASUNCION DURAN DE PAEZ	050-0023979-7
7	ORINSON DE JESUS PEÑA TAVAREZ	050-0028538-6
8	ANA DURAN ABREU	050-0005203-4
9	MARIA DEL CARMEN ABREU RAMIREZ	050-0025884-7
10	ERCILIA LOPEZ DURAN	050-0037950-2
11	MARIA ASENCION DURAN JIMENEZ	050-0007967-2
12	LIDIA RODRIGUEZ CEPEDA	050-0025972-0
13	EUGENIO ABREU	050-0005056-6

B. ESTADÍSTICA DE INICIO DE AÑO ESCOLAR.

ESTADISTICA POR GRADO Y POR SEXO, 2017-2018

NIVEL SECUNDARIO

1ER. GRADO

1ERO. A	40
1ERO. B	40
1ERO. C	40
1ERO. D	40
1ERO. E	39
1ERO. F	39

238

Grado.	TOTAL	F	M
1ERO.	238	125	113
2DO.	173	96	77
3ERO.	176	98	78
4TO.	122	82	40
TOTALES	709	401	308

2DO. GRADO

2DO. A	20
2DO. B.	23
2DO. C.	33
2DO. D.	38
2DO. E.	30
2DO. F.	29

173

NIVEL MEDIO

3ER. GRADO

3ERO. A	37
3ERO. B.	37

3ERO. C.	31
3ERO. D.	35
3ERO. E.	36

176

4TO. GRADO.	
4TO. A.	24
4TO. B.	23
4TO. C.	29
4TO. D.	23
4TO. E.	23
	122

C. INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPOS DEL CENTRO EDUCATIVO.

**FORMULARIO
DE INVENTARIO DE EQUIPOS Y MUEBLES DE CENTROS EDUCATIVOS
PUBLICOS**

NOMBRE DEL CENTRO: Liceo Técnico Luis Ernesto Gómez Uribe **CODIGO 07239**

NOMBRE DEL DIRECTOR: Omar Eduardo Castillo Muñoz, M.M.E.

FECHA DE INVENTARIO: 10 de agosto de 2017

EQUIPOS COMPRADOS CON LA SEPTIMA TRANSFERENCIA

NOMBRE DEL EQUIPO O MUEBLE	TOTAL DE EQUIPOS EN EXISTENC IAS	COMPRADO CON TRANSFEREN CIAS ANTERIORES	EQUIPOS Y DONADOS AL CENTROS POR OTRAS INSTITUCIO NES	EQUIPOS DONADOS POR EL MINISTERIO DE EDUCACION	TOTAL DE EQUIPOS EN EXISTENCIAS
SALON DE PROFESORES					
NEVERA	1				
TV 42" KTC	1				
PC	1				
ESCRITORIO	1				
MESAS	4				
SILLAS PARA	16				

MAESTROS					
ARCHIVO METAL 2 PUERTAS	1				
ARCHIVOS METAL 4 GABETAS	6				
ARCHIVO METAL 3 GABETAS	1				
SILLA EJECUTIVA	1				
BEBEDERO	1				
OFICINA COORDINADOR A					
ARCHIVO 2 PUERTAS METAL	1				
ARCHIVO METAL 3 GABETAS	1				
ESCRITORIO	1				
PC	1				
IMPRESORA	1				
SILLA EJECUTIVA	1				
SILLA VISITA	1				
MESA PLASTICA REDONDA	1				
SILLAS PLASTICAS	4				
MICOFONO	1				
AREA TECNICA					
ABANICOS DE PARED	11				
ESCRITORIOS PARA PROFESORES	2				
PIZARRAS	8				
PROYECTOR	3				
ARCHIVOS METAL CON 2 PUERTAS	4				
SILLA PARA MAESTRO	1				
PC OFICINA DE TORRES	1				
ARCHIVO DE 4 GABETAS	1				
IMPRESORA PC TORRES	1				
SILLA EJECUTIVA OFICINA TORRES	1				

UN CARRITO PARA INFORMATICA LAPTOPS	20				
TV	3				
MODALIDAD GENERAL					
ABANICOS DE TECHOS	33				
ABANICOS DE PARED	2				
PIZARRAS	14				
ARMARIOS DE 2 PUERTAS METAL	3				
ESCRITIOS	4				
TELEVISORES	10				
UTILES DEPORTIVOS					
CONOS COLOR NARANJA 15 PULGADAS	10				
MALLA PORTERA DE SALA	2				
PELOTA DE FUTBOL SALA MIKASA FSC62	3				
PELOTA VOLLEYBALL MOLTEN TRICOLOR V5M4000	10				
ARO DE BAILAR	15				
CINTA PARA GINACIA	15				
PITOS FOX40 PEARL OFFICIAL C/CORDON	3				
CONO PLASTICO 7 PULGADAS RUNIC	10				
MATERIALES DE LIMPIEZA					
ESCOCBA DE RASTRILLO	10				

PICO	1				
TINACO	1				
TANQUES PARA BASURA	18				
TIJERA	1				
PALAS	2				
COLIN	1				
MACHETES	3				
SERRUCHO	1				
MAQUINA DE CORTAR GRAMA	1				
MAQUINA DE LAVAR CALZADA	1				
ESCALERA	1				
ARCHIVO METAL 2 PUERTAS	1				
ARCHIVO METAL 4 GAVETAS	2				
JUEGO DE OLLA DE 3 PIEZAS	2				
OLLA ALUMINIO	1				
CUBETAS PLASTICAS	3				
JUEGO DE VAJILLA	1				
JUEGO DE COPA 6 PIEZAS	1				
LICUADORA	1				
BANDEJAS	3				
CUBETAS DE ALUMNIO PARA SUAPIAR	8				
GRACAS	2				
TANQUE DE GAS 50 LIBRAS	1				
TANQUE DE GAS 100 LBS					
CARRETILLA	1				
CARRITO PARA DE CARGA	1				

OBSERVACIONES

**FIRMA DEL DIRECTOR
TECNICO**

FIRMA DEL

SELLO DEL CENTRO EDUCATIVO

D. PRINCIPALES LOGROS OBTENIDOS POR EL CENTRO EDUCATIVO

Logros a Nivel Internacional:

1. **“Mi viaje a la Nasa”**(2009-2010). primer lugar a nivel nacional en creación del proyecto para la Nasa, donde los ganadores tuvieron la oportunidad de viajar hacia los Estados Unidos acompañado de su profesor para un tours en todas instalaciones de la Nasa, a la vez que recibieron Laptop y reconocimientos de parte de la presidencia de la República el Dr Leonel Fernández y la Dra. Margarita Cedeño de Fernández.
2. En el 2009 primer intercambio cultural internacional "Con estudiantes" norteamericanos en nuestro centro. Este tipo de intercambio se había realizado en otras escuelas secundarias del país, pero dadas las condiciones climáticas, nuestra gente y nuestro ambiente familiar como equipo de trabajo, fue tomado como modelo para realizar los intercambios de manera permanentemente. Con esto hemos logrado que catorce estudiantes y tres maestros hayan tenido la oportunidad de visitar y compartir experiencias en Estados Unidos con estudiantes y maestros.
3. Otro logro es el acuerdo entre Oro Ville Hight School y el Liceo Técnico Luís Ernesto Gómez Uribe como "Escuelas Hermanas" Donde se establece un vínculo de "Escuelas Hermanas" que se pronostican intercambios de hasta un año entre ambas escuelas, ayudando así a la diversificación pedagógica y conocimientos más amplios de nuestros maestros y estudiantes.
4. Este Liceo fue seleccionado para participar de manera permanente con la Fundación "IERN" que tiene una red a nivel mundial con más de cien países y miles de escuelas con las que se pueden compartir experiencias

pedagógicas con el fin de crear vínculos estrechos entre naciones participantes.

5. El Maestro Omar Castillo (actual director) fue seleccionado como el maestro innovador de la Regional de La Vega y representó la misma con un proyecto denominado “Estadística con Excel” en la FUNGLODE (año 2012)
6. **“Mi viaje a la Nasa”**(2011-2012). Por segunda ocasión vuelve el Liceo Técnico Luís Ernesto Gómez Uribe a ganar el primer lugar a nivel nacional en creación del proyecto para la Nasa, donde los ganadores tuvieron la oportunidad de viajar hacia los Estados Unidos acompañado de su profesor para un tours en todas instalaciones de la Nasa, a la vez que recibieron Laptop y reconocimientos de parte de la presidencia de la República el Dr Leonel Fernández y la Dra. Margarita Cedeño de Fernandez.

Logros a Nivel Nacional, Regional y Municipal Estudiantil

- 1) Se obtuvo el 2do lugar en la promoción de la primera convocatoria de Pruebas Nacionales a nivel Nacional del Técnico Profesional de nuestro plantel, en el periodo 2010-2011.
- 2) De manera consecutiva hemos estado entre los tres primeros lugares en las diferentes olimpiadas: Matemáticas, Español, naturales y Sociales.
- 3) El torneo de baloncesto Interescolar que se lleva a cabo cada año, destacando que nuestro centro es el único a Nivel Municipal que realiza esta actividad.
- 4) La Feria Científica: única en su forma, variedad y tamaño en toda la región 06.-03 de La Vega.

Logros a Nivel Regional y Municipal:

- 1) (8- Noviembre 2010) concurso estudiantil sobre el río Yaque del Norte y su cuenca donde se estudio la cuenca alta del río, su importancia, utilidad e hidrografía. En este concurso resultamos galardonados con el primer lugar.

- 2) Concurso: "Madres de las Aguas "Donde resultamos como primeros finalistas en la creación de poemas dedicados a la "Naturaleza".
- 3) El Centro tiene una representación permanente en el "Círculo de Escritores de la Montaña", donde cada jueves se reúnen para compartir lecturas de escritores, poemas, cuentos entre otros.
- 4) A partir de Febrero del 2007 se fundó de manera oficial en nuestro centro el único Técnico Profesional del Municipio legalmente por el Ministro de Educación, en las áreas de Turismo, Contabilidad e Informática.
- 5) Más del 50% de los egresados de Educación del Técnico Profesional están laborando en las distintas áreas que se formaron de manera exclusiva en diversos establecimientos turísticos, comerciales y tecnológicos del país.
- 6) En el área artística el centro se ha destacado en concurso "Baile folklórico escolar" organizado por la ADP, resultando ganadores del primer lugar en el Municipio.
- 7) En el Festival Interescolar de la Voz organizado por los Salesianos Don Bosco, con la participación del Centro, obtuvimos la premiación del segundo lugar.
- 8) Visitas de diferentes representantes de universidades con los que hemos podido obtener Becas para estudiantes meritorios y orientaciones, test de evaluación y como resultados, respuestas positivas de admisión para estudiantes en general de cuarto año del nivel secundario (Uribe Intec, PUCMM, UCATECI, UAFAM, y la ISSA).
- 9) Reconocimientos anuales a los estudiantes de alto rendimiento académico y a docentes por su eficiente educativa.
- 10) Se puede destacar además, en los últimos dos años reconocimientos municipales, regionales y nacionales de maestros de la Tanda Matutina y Vespertina del Centro
- 11) En los últimos años, primer lugar de manera consecutiva en los torneos de baloncesto municipal interescolar que realiza este plantel.
- 12) En el ámbito deportivo hemos ganado en las siguientes disciplinas y renglones:

13) En el año 2010 en la semana cultural de 8 disciplinas ganamos en 7 que son: Baloncesto, voleibol, béisbol, fútbol, ajedrez y atletismo

14) Todos los años en el día del deporte ganamos en voleibol, fútbol, ajedrez y baloncesto.

15) Tenemos más 10 años celebrando el mejor torneo de baloncesto de la Región Escolar.

E. PRINCIPALES NECESIDADES DEL CENTRO:

- 1) Reparación la cancha y construcción de gradas.
- 2) Terminación del aula-cocina para la especialidad de servicios turísticos.
- 3) Terminación de la verja- pared perimetral del plantel educativo.
- 4) Construcción del comedor para los/as estudiantes.
- 5) Construcción de un salón multiuso con capacidad de 1000 personas.
- 6) Construcción de laboratorio para contabilidad y finanzas.

F. ACTIVIDADES ANUALES

Actividades educativas, sociales y patrióticas.

Fecha	Actividad	Lugar	Responsable
12 de octubre	Exposiciones sobre el encuentro entre culturas.	Centro educativo.	Área de Sociales
15 de octubre	Exposiciones sobre el día de la alimentación.	Centro educativo.	Área de Naturales
6 de noviembre	Conmemorar el día de la constitución.	Centro educativo.	Área de Sociales.
26 de enero	Acto al natalicio de Juan Pablo	Centro educativo.	Área de Sociales.

	Duarte.		
18 de febrero	Día del estudiante	Centro educativo	Todas las áreas
27 de febrero	Acto a la independencia dominicana.	Centro educativo.	Área de sociales.
25 de febrero	Conmemorar el natalicio de Matías Ramón Mella.	Centro educativo.	Área de sociales.
8 de marzo	Conmemorar el día internacional de la mujer.	Centro educativo.	Área de sociales.
9 de marzo	Conmemorar el natalicio de Francisco del Rosario Sánchez.	Centro educativo.	Área de sociales.
19 de marzo	Conmemorar la batalla del 19 de marzo.	Centro educativo.	Área de sociales.
30 de marzo	Conmemorar la batalla del 30 de marzo.	Centro educativo.	Área de sociales.
24 de abril	Conmemorar el aniversario de la revolución de abril 1965.	Centro educativo.	Área de sociales.
28 de abril	Conmemorar la segunda ocupación militar norteamericana.	Centro educativo.	Área de sociales.
Mes de mayo	Feria Científica.	Centro educativo.	Todas las áreas.

Fecho-ciencias

FECHA	CONMEMORACIÓN
16 de septiembre	Día mundial del ozono.
16 de octubre	Día mundial de la alimentación.
29 de Diciembre	Día mundial de la biodiversidad.
2 de febrero	Día mundial de los humedales.
21 de marzo	Día mundial de la foresta.
22 de marzo	Día mundial del agua.
23 de marzo	Día mundial de la meteorología.
7 de abril	Día mundial de la salud.
22 de abril	Día mundial de la tierra.
5 de mayo	Día mundial del árbol.
5 de junio	Día del medio ambiente.
16 de septiembre	Día mundial del

G. PARTICIPACIÓN COMUNITARIA

- **Junta de Centro.**
- **Asociación de padres, madres, tutores y amigos de la escuela.**
- **Grupos focales.**