

Mejoramiento del control de asistencia de los docentes en Zacualpa

El 18 de mayo, integrantes de la REDMISAR y la REDHOSEN de Zacualpa, presentaron ante las autoridades, los hallazgos de los monitoreos realizados a escuelas del municipio, actividad en la que se entregó una carta de peticiones. Entre las diferentes peticiones realizadas, destaca la implementación de algún registro de control de asistencia de los docentes, pues este es un problema que ha afectado en años anteriores. Por medio de la circular No. 03-2017, emitida por el Coordinador Técnico Administrativo de Zacualpa y enviada a los directores de las escuelas, se conoció que, a partir de de junio, los docentes entregarán un reporte mensual de los días laborados, así como de los permisos autorizados a la Coordinación en mención. Dicha acción mejorará el registro de la asistencia de los docentes, y por ende, contribuirá a cumplir con los días de clases establecidos.

GUATEMALA

COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA
DISTRITO ESCOLAR 14-04-06
ZACUALPA, QUICHÉ

Circular No. 03-2017
Ref. DE/STSA/CTA

Para: Directores(as) nivel 42, 42-43.

De: Lic. Jorge Timoteo Santiago Uluán
Coordinador Técnico Administrativo, Zacualpa, Quiché.

Asunto: Cumplimiento de Normas administrativas y pedagógicas en las Escuelas

Fecha: 06 de junio de 2017.

Esperando que gocen de bendiciones al frente de su labor administrativa, sea grato saludarles.

Con base a Decreto Ley 1788 Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo 18-98 Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Decreto Legislativo 12-91 Ley de Educación Nacional, Decreto Legislativo 1405 y muestra de diagnóstico realizado por REDMISAR esta Coordinación Técnica Administrativa 14-04-06 Zacualpa, Quiché, instruye a Directores acatar las siguientes disposiciones, (Esta Circular debe ser entregada a cada docente, quien debe firmar de enterado) Lo que a continuación se describe será verificado en las visitas que realice ésta CTA o autoridades del MINEDUC.

1. Colocar en un lugar visible el mural de transparencia de los fondos recibidos de los Consejos de Padres de Familia.
2. Respetar el horario de actividades Laborales. Pre-primaria (8:00 a 12:00) y Primaria (7:30 a 12:30pm), según Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Educación Artículo 11.
3. Tener cartel en la Dirección de Establecimiento de las distintas comisiones conformadas (limpieza, relación pedagógica, disciplina, cultura, etc.)
4. Organizar su gobierno escolar.
5. Colocar en la Dirección del Establecimiento el calendario Escolar 2017.
6. Tener al día el libro de Asistencia del personal Docente 2017 de forma legible.
7. Los docentes deben tener sus rincones de aprendizaje, correspondiente a cada área.
8. Tener la planificación pedagógica semanal.
9. Tener al día el control de asistencia de los niños y niñas.
10. Aula letrada (especialmente primer grado de primaria).
11. Cada docente debe tener pegado en un lugar visible sus horarios de clases.
12. Entregar el reporte mensual de días laborados y de permisos de docentes (esto a partir del mes de junio), el formato se encuentra en correo electrónico. Entregar 5 días hábiles después de finalizado el mes.
13. Velar porque los alumnos no se retiren en horario de clases.
14. Velar que los cuadros de registros de evaluaciones se lleven en forma bimestral.
15. Mantener en condiciones higiénicas las instalaciones del Centro Educativa (especialmente los servicios sanitarios).
16. Velar porque la Hefacción Escolar sea preparada en un lugar que reúna las condiciones higiénicas adecuadas.

Lic. Jorge T. Santiago Uluán
Coordinador Técnico Administrativo
Distrito Escolar 14-04-06, Zacualpa, Quiché