



INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA INFORMACIÓN DE PLANTA DOCENTE Y PROSPECTO 2018

INSTRUCTIVO SOBRE “INFORMACIÓN GENERAL”

Éste es el primer cuadro a llenar y sustituye la información que se enviaba en los años anteriores en el inicio de la Planta Docente.

Tomar en cuenta que cuando Ud. digite en la casilla 1, el número de infraestructura de su institución educativa, automáticamente se le generará en la casilla 2, el nombre de la institución; en la casilla 3, el departamento a que pertenece el municipio; en la casilla 4, el domicilio de la institución educativa. Luego debe llenar las demás casillas, así:

5. **DIRECCIÓN COMPLETA.** Se pondrá la dirección exacta registrada en el acuerdo extendido por el MINED.

6. **CORREO ELECTRÓNICO.** Escribir el correo al cual pueda enviársele comunicaciones a la institución educativa, el cual no deberá variar, sino por causa imperativa.

7. **NOMBRE DEL DIRECTOR ACADÉMICO.** Es el nombre del profesor/a reconocida por el MINED, bajo acuerdo legal.

8. **TELÉFONO.** Debe escribirse el número del teléfono al cual se pueda comunicar desde las oficinas del MINED, en horas hábiles.

9. **JORNADA ATENDIDA.** Debe detallarse la jornada de trabajo en la institución educativa: matutina o vespertina; en algunos casos puede ser ambas.

10. **NIVELES EDUCATIVOS IMPARTIDOS.** Se deberán detallar los niveles de educación autorizados por el MINED; entre los que están: educación inicial; parvularia; básica y media.

11. **CANTIDAD DOCENTES MASCULINOS.** Con números escribir la cantidad de docentes masculinos.

12. **CANTIDAD DOCENTES FEMENINOS.** Con número escribir la cantidad de docentes femeninos.

13. **TOTAL DOCENTES.** Con números escribir el total de docentes masculinos más los docentes femeninos.

14. **TOTAL ALUMNOS 2017.** Escribir el total de alumnos que están cursando en esta institución educativa, durante el año 2017, el cual debe coincidir con el total escrito en la Planta Docente.

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL “FORMATO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PLANTA DOCENTE 2018”

Al leer el Formato de la Planta Docente, encontrará que las columnas están numeradas del 1 al 17; por lo tanto, lea detenidamente las instrucciones que se dan a continuación para completar el Formato indicado para Planta Docente:

Tomar en cuenta que cuando Ud. digite en la casilla 1 en INFORMACIÓN GENERAL, en este cuadro se generará en forma automática, el número de infraestructura de su institución educativa, en la casilla 2, el nombre de la institución; en la casilla 3, el departamento a que pertenece el municipio; en la casilla 4, el domicilio de la institución educativa. Luego debe llenar las demás casillas, así:

5. **APELLIDOS DE DOCENTES.** Deben escribirse los apellidos que aparecen en el NIP, comenzando con los del Director/a. Si atiende varios grados o niveles, no repetir el apellido.

6. **NOMBRES DE DOCENTES.** Deben escribirse los nombres que aparecen en el NIP, comenzando con los del Director/a. Si atiende varios grados o niveles, no repetir el nombre.

7. **NIP.** Escribir el número con el cual el profesor está inscrito en el MINED, o indicar si tiene autorización especial de este MINISTERIO. **Este registro quedara pendiente de verificación y posteriormente se avisará al centro educativo si existe alguna discrepancia con los registros existentes en el control de escalafón.**

8. **NIVEL ESCALAFÓN.** Escribir el nivel adjudicado: 1 o 2, de acuerdo a la Ley de la Carrera Docente.

9. **ESPECIALIDAD.** Debe escribirse la especialidad alcanzada por el docente.

10. **GRADO O NIVEL E.DUCATIVO QUE ATIENDE.** Si el docente atiende varios grados, ponerlo en la misma casilla de la línea en que está su nombre.

11. **ASIGNATURA QUE IMPARTE.** Escribir en la misma casilla si el docente atiende varias asignaturas.

12. **JORNADA EN QUE LABORA.** La jornada puede ser matutina o vespertina.

13. **TRABAJA EN EL SECTOR PÚBLICO.** Simplemente escribir si o no, dependiendo de cada caso.

14. SI LA RESPUESTA ES SI, ESCRIBA NÚMERO DE PARTIDA Y SUBNÚMERO. En este caso, si la respuesta del numeral 30 es positiva, debe escribirse el número de partida y subnúmero de su acuerdo.

NOTA. Si la respuesta es positiva y la institución sirve estudios en dos jornadas, el Director/a debe estar desde antes de iniciar la jornada matutina y ausentarse al terminar la jornada vespertina; por tanto, no puede desempeñar cargos en ninguna escuela oficial o privada, que interrumpan este horario. Art. 55, numeral 10) de la Ley de la Carrera Docente; así como Art. 36, literal k) del Reglamento de la Ley de la Carrera Docente.

15. TIPO DE PERSONAL. Llenar esta casilla en todos los casos del personal. Se escribirá “Docente” o “Apoyo”, dependiendo de cada uno de los casos.

En la Columna Tipo de Personal, considerar de Apoyo a los psicólogos, auxiliares y personal de asignaturas complementarias o personal de atención a los alumnos.

Si las filas del formato no le alcanzan, debe agregar las necesarias y si le sobran, eliminarlas.

OBSERVACIÓN: Este reporte debe hacerse en una sola página, de lo contrario será devuelta y se considerará que no se ha presentado.

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL “FORMATO PARA LA PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA DE PROSPECTO ESCOLAR 2018”

Para mayor facilidad al llenar el Formato de Presentación Electrónica de Prospecto Escolar 2017, se presenta este instructivo, en que aparecen todas las columnas numeradas y a continuación se explica:

Tomar en cuenta que cuando Ud. digite en la casilla 1 en INFORMACIÓN GENERAL, en este cuadro se generará en forma automática, el número de infraestructura de su institución educativa, en la casilla 2, el nombre de la institución; en la casilla 3, el departamento a que pertenece el municipio; en la casilla 4, el domicilio de la institución educativa. Luego debe llenar las demás casillas, así

- 5. ALUMNOS POR GRADO AL 2017.** Es el número de alumnos que ha estudiado durante el año 2017, cuya suma debe aparecer al final de la columna.
- 6. GRADO.** Es el nivel de estudios autorizado por el Ministerio de Educación para el año 2017, primero detallar el turno “matutino” y al final de este, comenzar con el turno “vespertino”, en el caso de que se sirvan ambos.

7. **COSTO DE MATRÍCULA 2017.** En números se pondrá el valor de la matrícula que se cobró, por nivel, durante el año 2017.
8. **COSTO DE MATRÍCULA 2018.** En números se pondrá el valor de la matrícula que se ha registrado en el Ministerio de Educación para ese año. De no haber cambio, se repetirá la cifra del año anterior.
9. **CUOTA DE COLEGIATURA 2017.** Escribir la cifra que se cobraba, por nivel, durante el año 2017.
10. **CUOTA DE COLEGIATURA 2018.** Escribir la cifra autorizada y registrada en el Ministerio de Educación para ese año. De no haber cambio, se repetirá la cifra del año anterior.
11. **No. CUOTAS AL AÑO.** Escribir el número de cuotas que se cobrarán de colegiatura durante el año, que será igual al que aparece en el Prospecto Escolar 2018.

NOTA: Las cifras en números deberán llevar centavos, por ejemplo así: \$25.00 ó \$25.05, dependiendo de las colegiaturas autorizadas por el MINED.

INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL PROSPECTO ESCOLAR 2018

El Prospecto Escolar es un documento elaborado por cada uno de las instituciones educativas privadas y que debe ser entregado por la institución a cada familia que matricula sus hijos en dicho centro educativo.

Este documento puede ser impreso a colores o en blanco y negro, en tamaño carta u oficio, doblado convenientemente, sin enmiendas, testados, borrones, entrelíneas o complementos. De acuerdo a su contenido, puede imprimirse en folleto; pero debe llevar las siguientes características:

1. **Nombre del documento:** PROSPECTO ESCOLAR AÑO 2018 (En números el año a que corresponda);
2. Nombre de la institución educativa, autorizado por el Ministerio de Educación y su logo;
3. Número de Acuerdo de creación extendido por el Ministerio de Educación;
4. Código de infraestructura otorgado por el Ministerio de Educación;
5. Valor de la matrícula y colegiatura mensual para todos los niveles educativos que sirve, autorizados por el Ministerio de Educación y el total de las colegiaturas en el año lectivo;
6. Dirección exacta de la institución educativa;

7. Otros servicios que sirve la institución educativa, sin que éstos causen costos para la familia, así como la misión y la visión.

Para que este documento sea oficial, debe ser presentado al Departamento de Acreditación Institucional del Ministerio de Educación, para su revisión y ser firmado y sellado por uno de los funcionarios encargados de su revisión y aceptación. Este prospecto será mostrado a los evaluadores de este Ministerio, y servirá para la Acreditación de la institución educativa.

Además, este prospecto no puede presentarse al MINED si no se ha presentado la planta docente y el cuadro de cuotas en forma virtual.