

**OFICIO CIRCULAR No. 001 SASGE-2012**

San Francisco de Quito, Miércoles 4 de Enero del 2012

Señores/as

**SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO DE GUAYAQUIL  
COORDINADORES ZONALES 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9**

En sus despachos.-

De mis consideraciones:

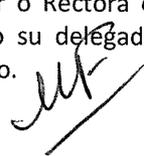
**DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA EL PROCESO DE MATRICULACIÓN, FINALIZACIÓN DEL AÑO ESCOLAR Y OTROS PUNTOS IMPORTANTES.  
RÉGIMEN DE COSTA**

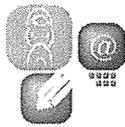
**1. ASIGNACIÓN DE CUPOS**

- a) Para el año lectivo 2012 – 2013, se asignarán los cupos de la siguiente forma:
- a. En aquellas ciudades en las que la relación cobertura-demanda no presentare problemas, la inscripción y registro se hará directamente en los establecimientos atendiendo a la capacidad física instalada
  - b. En las ciudades en las que la relación cobertura-demanda no estuviere satisfecha, se aplicará el sistema de zonificación o sectorización organizado desde las direcciones provinciales, de la siguiente manera:
    - a. El 50% que será asignado previa valoración y registro que favorecerá a los estudiantes que hayan obtenido las mejores calificaciones
    - b. El 50% restante se registrará por el proceso de zonificación o sectorización que se pondrá en marcha sobre todo en las ciudades con alta densidad poblacional

**2. PROCESO DE ASIGNACIÓN DE CUPOS PARA LAS CIUDADES QUE REQUIEREN ZONIFICACIÓN O SECTORIZACIÓN**

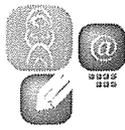
- a) Se ratifica el proceso de inscripción de aspirantes a un cupo de matrícula que se planificó para el periodo comprendido entre el 15 de Diciembre del 2011 hasta el 13 de Enero del 2012.
- b) Para el proceso de calificación de los estudiantes se integrará una comisión conformada por el Director o Directora, Rector o Rectora o sus delegados, el Presidente del Central de Padres de Familia o su delegado y el Presidente o Presidenta del Gobierno Estudiantil o su delegado.





- c) La Comisión podrá invitar a los medios de comunicación y organismos de control, como veedores del proceso.
- d) La comisión elaborará un cuadro con la nómina de los aspirantes ubicados en forma descendente según los promedios que hubieren acreditado. Dicho cuadro servirá para la asignación de los cupos asignados a los mejores alumnos inscritos y considerará las calificaciones finales de Quinto y Sexto de básica y la libreta del Segundo Trimestre del Séptimo de básica.
- e) En el caso de existir empate entre los aspirantes, se dará preferencia al estudiante que tenga hermano (s) matriculados en dicha institución educativa.
- f) Si tras aplicar el criterio anterior, el empate continuare, se dará preferencia al estudiante cuyos padres trabajen en el mismo sector de la institución educativa.
- e) Las autoridades institucionales informarán al Supervisor/a del plantel sobre el desarrollo del proceso de inscripción y selección, quienes emitirán un informe general a las Subsecretarías de Educación o Coordinaciones Zonales, según sea el caso.
- f) Los cuadros con la nómina de aspirantes seleccionados y sus respectivos promedios, resultantes del trabajo de la comisión, deberán ser publicados en las carteleras y en lugares visibles de las instituciones educativas desde el 23 al 27 de Enero.
- g) Para asegurar la transparencia de los resultados de la comisión, las Subsecretarías de Educación o las Coordinaciones Zonales, designarán un veedor para cada uno de los procesos.
- h) La comisión de zonificación que funcionan en las diferentes Direcciones Provinciales de Educación, publicarán hasta el 10 de Febrero los cuadros correspondientes.
- i) Las autoridades de las instituciones educativas de los niveles inicial, básica y bachillerato, deberán hacer llegar a las Direcciones Provinciales de Educación, hasta el 27 de Enero, la nómina de los aspirantes que no fueron seleccionados para que sean ubicados en otros planteles de acuerdo con la disponibilidad de cupos y tomando en cuenta su lugar de residencia y la zonificación.
- j) Ninguna niña, niño o adolescente será discriminado por condiciones de enfermedad, problemas de aprendizaje, problemas de conducta, condiciones de VIH/SIDA, migración, raza, etnia, religión, desplazados, trabajo infantil o discapacidad (visual, auditiva motriz, intelectual)





- k) Ninguna niña, niño o adolescente, quedará al margen del derecho a la educación en el Sistema Educativo Nacional.

La inscripción y selección de estudiantes tendrá un enfoque inclusivo, intercultural y no discriminatorio.

- l) Tendrán garantizado su cupo en la institución educativa de su preferencia los aspirantes portadores de un carné emitido por el CONADIS que certifique capacidades especiales, las cuales no impidan su integración en actividades regulares de la institución educativa, siempre que la institución, tenga la infraestructura, para atender dicha discapacidad.

### **3. DE LOS DOCUMENTOS HABILITANTES PARA LA MATRÍCULA**

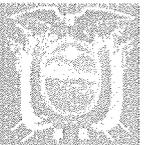
**Nivel Inicial:** Tener de 3 a 4 años según el grado que le corresponda, calculados hasta el término del segundo trimestre, presentar copia de la partida de nacimiento o la cédula de ciudadanía (junto con el original) y el certificado de salud otorgado por el Ministerio del ramo.

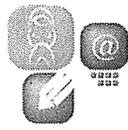
**Nivel Básico:** Tener al menos 5 años de edad a la fecha de ingreso al primer año de Educación General Básica o cumplirlos en el transcurso del segundo trimestre del año escolar, presentar copia de la partida de nacimiento o cédula de ciudadanía (junto con el original) y el certificado de salud conferido por un Centro de Salud del Ministerio del ramo.

**Nivel Básico Superior (8vo, 9no y 10mo):** Promoción y Matrícula de 7mo año de Educación Básica, debidamente firmada por y sellada por el Director del Plantel, el Supervisor de la Zona y legalizada por Régimen Escolar, copia de la partida de nacimiento (no necesariamente actualizada) o de la cédula de ciudadanía (junto con el original), el certificado de salud conferido por un Centro de Salud del Ministerio del ramo.

En virtud de lo expuesto en líneas precedentes es necesario realizar las siguientes precisiones:

- a) En el caso de los niños, niñas y adolescentes que tengan cédula de ciudadanía, no será necesario solicitar la partida de nacimiento.
- b) Los representantes de los niños, niñas y adolescentes, deberán presentar al momento de la matrícula, copias junto con los originales, de la partida de nacimiento o de la cédula de ciudadanía; queda prohibido a las Autoridades de los planteles educativos, el quedarse con documentos originales.





- c) El único certificado de salud requerido es el que en términos generales confiere el médico clínico de un centro de Salud. En consecuencia, no se requerirán certificados relacionados a confirmar enfermedades de transmisión sexual.

Por lo tanto ningún estudiante será impedido de matricularse por razones vinculadas a lo señalado en los puntos anteriores.

#### 4. PROCESO DE MATRICULACIÓN

##### DE LAS MATRICULAS EN LOS PLANTELES FISCALES

Ningún estudiante estará impedido de matricularse por razones económicas, los rectores garantizarán el cumplimiento de lo preceptuado en la Ley Orgánica de Educación Intercultural, que señala, entre otros puntos, la prohibición de la erogaciones voluntarias de los padres de familia, como requisito para obtener matrícula; así como el cobro ocasional por conceptos no contemplados en la Ley.

En el proceso de matriculación se notará un cambio radical en cuanto a la agilidad y al trato que deben de recibir los padres de familia o representantes, debiendo observarse las siguientes normas:

- a) Por ningún concepto se permitirá que los padres de familia hagan columnas en los exteriores de los planteles educativos. Las autoridades diseñarán estrategias adecuadas para una atención eficiente, respetuosa y proactiva, capaz de garantizar un excelente trato hacia las personas que requieren del servicio educativo, destinando aulas, pasillos o salas de espera con sillas para que aguarden cómodamente el turno que les corresponda.
- b) Los Directores o Rectores dispondrán a los Inspectores de curso, profesores y al personal que fuere necesario, participar en la organización del periodo de matrículas, a fin de brindar su apoyo en tareas de orientación y coordinación para una esmerada y acertada atención de los padres, madres de familia o representantes legales.
- c) El personal de Secretaría en coordinación con el Inspector (a) General, Vicerrector (a) y Rector (a), harán constar en el cronograma de actividades la programación específica de los días destinados a la matrícula por curso y se colocarán carteles con información precisa en lugares visibles de la institución.
- d) Paralelamente se dispone, además, el estricto acatamiento de la zonificación o sectorización, para lo cual se recuerda a los Rectores de los establecimientos educativos que está terminantemente prohibido asignar cupos de matrículas a



- e) favor de los docentes o personal administrativo y de servicio del establecimiento, no están autorizados convenios de pasantías que impliquen asignación de cupos preferentes para matrícula.

#### ENTREGA DE TEXTOS ESCOLARES

- a) No se podrán solicitar textos para la áreas básicas del currículo en los años de 1ero a 10mo de Básica ya que estos son entregados por el Ministerio de Educación.
- b) Los textos entregados por el Ministerio de Educación son de uso obligatorio
- c) La Autoridad Educativa Nacional, será la encargada de definir la lista de útiles escolares a ser utilizada en los planteles educativos, en caso de que sea indispensable el solicitar un recurso adicional, la Autoridad del plantel deberá contar con la aprobación de la Subsecretaría de Educación o de la Coordinación Zonal, siempre y cuando, esta solicitud no afecte la economía familiar.
- d) Se prohíbe la venta de folletos, fotocopias, CD's o cualquier otro material que fuere promovido por los profesores del establecimiento.
- e) No está permitido direccionar la compra de textos escolares ni materiales de cualquier tipo en establecimientos o lugares de venta específica.
- f) Las asociaciones de profesores, los Supervisores, los comités de padres de familia o cualquier otra persona natural o jurídica, están prohibidos de realizar, organizar o promover ventas de libros, materiales, uniformes o útiles al interior de los establecimientos, así como tener oficinas asignadas para uso exclusivo dentro de los planteles públicos.

#### DE LOS UNIFORMES

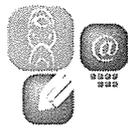
Con el objeto de no agravar la economía familiar, no se podrán realizar cambios en los diseños de uniformes.

Los planteles que por implementación de la coeducación, deban realizar el diseño del uniforme para varones o mujeres, este, deberá ser sencillo y contará la autorización de la Subsecretaría de Educación o de la Coordinación Zonal, según el caso.

#### ES RESPONSABILIDAD DE LOS DIRECTIVOS DE LOS ESTABLECIMIENTOS

- a) Generar y mantener un clima organizacional que considere el valor formativo de las relaciones interpersonales como un inmediato referente a seguir por los estudiantes. Lo cual exige un comportamiento ejemplar y una convivencia armónica entre los actores del proceso educativo.





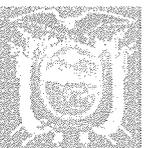
- b) Tomar decisiones en el marco de la normativa vigente y liderar positivamente en todas las acciones que se emprendan institucionalmente
- c) Mantener la disciplina de los estudiantes dentro y fuera del establecimiento, para ello conformarán comisiones y asignarán responsabilidades a los docentes, entre las cuales están las dirigencias de curso, los turnos de control en los momentos de receso (recreo), durante las horas de ingreso y salida del establecimiento; la disciplina es el resultado de una gestión colectiva entre autoridades, docentes y padres de familia o representantes
- d) Elaborar el cronograma institucional en el que se contemplen todas las actividades que se desarrollarán durante los 200 días laborales, los cuales, estarán estrictamente vinculadas con las fechas establecidas por la Subsecretaría de Educación o la Coordinación Zonal, según el caso, este cronograma se registrará como constancia de la programación académica que se entregará al inicio de año escolar a los padres de familia.
- e) Coordinar el trabajo de la comisiones y de las áreas académicas de la institución, para lo cual cada comisión o área de trabajo preparará un plan de actividades a ejecutarse durante el año lectivo, en estas planificaciones se preverán actividades académicas y culturales que se integrarán al cronograma de trabajo institucional del periodo lectivo 2012 – 2013 (conferencias exposiciones, ferias de ciencias, concursos de arte y literatura, eventos deportivos, etc.).

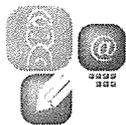
El año lectivo para los docentes de todos los niveles inicia con el periodo de matrículas ordinarias, esto es el 15 de Marzo, fecha desde la cual será obligatoria su permanencia en el establecimiento a fin de que se cumpla con las acciones de planificación y coordinación de las actividades anuales. Estas dos semanas previas al inicio de clases, serán el espacio propicio para las reuniones de comisiones y de áreas. En ellas se planificará adecuadamente la gestión del año lectivo 2012 -2013.

## **5. SOBRE LA NEGACIÓN DE MATRÍCULA**

Pese a que las autoridades de los establecimientos de nivel medio y las secretarías de lo establecimientos dominan los términos exclusivos en los que se puede negar una matrícula, bajo prevenciones de ley, nos permitimos insistir:

- a) No podrá negarse la matrícula aduciendo argumentos como:
  - La edad de los adolescentes al ingreso de octavo año o primero de bachillerato
  - Bajo nivel de armonía con el padre de familia o representante
  - Repetición del año escolar
  - Estado Civil o estado de gravidez





- Haber hecho exigible alguno de los derechos que le asisten al niño, niña o adolescente y que estén consagrados constitucionalmente o amparados en acuerdos o reglamentos expedidos por el Ministerio de Educación
- Mantener pendientes de pago valores correspondientes a transportación escolar contratada por el Comité de Padres de Familia.

## **6. INICIO DE CLASES**

- El inicio de clases se realizará el 2 de Abril del año 2012
- Una vez habilitado el AMIE, deberán realizar el registro de los alumnos matriculados dentro de los plazos que se establezcan para el efecto.

## **7. SOBRE PROCESOS ADMINISTRATIVOS**

Se recuerda a las autoridades de los establecimientos educativos que con el objeto de cumplir a cabalidad con sus funciones, deberán:

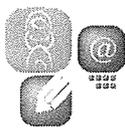
- a) Revisar adecuadamente el cronograma de trabajo de año lectivo y programar el cumplimiento de la jornada de trabajo docente
- b) Para el caso de los planteles que ofrecen servicio de transporte escolar, los rectores están en la obligación de convocar a contratación abierta y pública los servicios de transporte escolar, de conformidad con lo dispuesto en los Acuerdos Ministeriales Nos. 608 del 08 de Diciembre del 2006 y 333 del 27 de Agosto del 2007. En el caso de los establecimientos fiscales deberán notificar la fecha de convocatoria a fin de asignar un veedor de la Subsecretaría de Educación o la Coordinación Zonal según sea el caso.
- c) Todas las compras que se realicen en las instituciones fiscales deberán realizarse a través del Portal del Sistema Nacional de Contratación Públicas.
- d) La contratación del Bar Escolar, deberá ser realizada de conformidad con la normativa vigente, esto es el Acuerdo Interministerial 004-10, del 15 de Octubre del 2010.

## **8. SOBRE ADECUACIONES EN LOCALES ESCOLARES FISCALES**

- a. Se recuerda a los Rectores y/o Directores de establecimientos educativos públicos que las reparaciones que impliquen afectación a la estructura de los edificios escolares, movimientos de paredes, levantamiento de muros, cambio de cubiertas y cualquier tipo de construcción adicional a aquellas con las que ya cuenta el plantel, solo podrán realizarse con aprobación de la autoridad educativa zonal, previo informe del área de construcciones o de la DINSE.

*ME*





- b. Para efectos de control, cuando en el plantel se realizare una intervención de mejora programada por la Dirección de Servicios Educativos, las subsecretarías o coordinaciones zonales, el Director o Rector exigirán que el contratista entregue una copia del contrato de la obra que se vaya a ejecutar.
- c. La autoridad del establecimiento educativo, firmará un Acta de inicio de obra, acta de término de obra y compromiso del cuidado y mantenimiento de las instalaciones.
- d. Cuando se presente una denuncia o se sospeche que la obra se está realizando en forma inadecuada para baja calidad en los materiales, etc., se la deberá respaldar con pruebas, fotos u otros materiales y presentar el oficio ante la Autoridad Zonal respectiva.
- e. Los trabajos serán fiscalizados y controlados, por profesionales de la DINSE.
- f. Cualquier tipo de intervención en la infraestructura del plantel realizado con los fondos que el Gobierno asigna a las Entidades Operativas Desconcentradas, deberá contar con la aprobación y fiscalización de la DINSE.

## 9. FINALIZACIÓN DEL AÑO LECTIVO

### GRADUACIONES

- a. La ceremonia de incorporación de bachilleres es un evento académico y su organización es de competencia exclusiva de las autoridades del plantel, quienes deberán mantener la solemnidad y sencillez que este evento amerita. Por lo tanto está terminantemente prohibido solicitar o permitir que los comités de padres de familia recauden valores específicos para este fin.
- b. De ninguna forma y bajo ningún concepto podrá atentarse contra el derecho a la gratuidad de la educación, por lo tanto, prohíbese la realización de bailes, rifas, alquiler de capas y de mucetas. El acto de incorporación se realizará, preferentemente, dentro del mismo establecimiento y cuando deba efectuarse en un lugar distinto éste será gestionado para uso exento de cobro.
- c. Los eventos de carácter social no son competencia de las autoridades del plantel y en ningún caso la participación de los alumnos (incluyendo los graduados) previstas por el Comité de Padres de Familia, será de carácter obligatorio.
- d. Las Entidades Operativas Desconcentradas solicitarán a las Subsecretarías de Educación o a las Coordinaciones Zonales, según fuere el caso, la asignación de presupuesto para la adquisición de la especie valorada del título de bachiller y la refrendación.

*MF*



e. Amparados en el principio de gratuidad de la educación pública prohíben cobros de valores tales como: venta de folletos, temarios, derechos de exámenes finales, etc.

Cordialmente

  
Dra. Mónica Franco Pombo  
SUBSECRETARIA DE APOYO Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN EDUCATIVA

