



Poder Ejecutivo

Ministerio de Educación y Ciencias

Resolución N° 16446

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS INSTITUCIONES FORMADORAS DE DOCENTES DE GESTIÓN OFICIAL, PRIVADA Y PRIVADA SUBVENCIONADA DE ESTE MINISTERIO.

Asunción, 9 de mayo de 2018

VISTO: El Memorándum V.E.S. N° 473/2018 de fecha 26 de abril de 2018, presentado por el señor Nicolás Zárate Rojas, Viceministro de Educación Superior y Ciencias de esta Secretaría de Estado, y;

CONSIDERANDO: Que, a través del mismo remite el proyecto de Resolución *"Por la cual se aprueba el reglamento de organización y funcionamiento de las Instituciones Formadoras de Docentes de gestión oficial, privada y privada subvencionada"*;

La Ley N° 1264/1998, *"General de Educación"* que en su Artículo 47 establece: *"La educación superior se ordenará por la ley de educación superior y se desarrollará a través de universidades e institutos superiores y otras instituciones de formación profesional del tercer nivel"*;

La Ley N° 1725/2001 *"Que establece el Estatuto del Educador"* que en su Artículo 34 dispone: *"La formación de educadores corresponderá a los centros de formación docente, institutos superiores o universidades. Las instituciones privadas deberán contar previamente para su funcionamiento con el reconocimiento y la autorización legal debida"*;

La Ley N° 4995/2013 *"De Educación Superior"* que en su Artículo 3° establece: *"Son instituciones de educación superior las universidades, los Institutos Superiores y los institutos de formación profesional del tercer nivel. Estos últimos comprenden los institutos de formación docente y los institutos técnicos profesionales"*, concordante con su Artículo 58 que dispone: *"Son Institutos de Formación Profesional del tercer nivel, los institutos de formación docente y los institutos técnicos que brindan formación profesional y reconversión permanente en las diferentes áreas del saber técnico y práctico, habilitando para el ejercicio de una profesión. Los Institutos de Formación Profesional del tercer nivel se regirán por las disposiciones del Ministerio de Educación y Cultura. En caso de lagunas u oscuridad de la Ley, se aplicará a los mismos lo establecido para los Institutos Superiores de Educación"*, asimismo en su Artículo 59 reza: *"El Ministerio de Educación y Cultura reglamentará su creación, estructura organizacional, funcionamiento, supervisión y clausura, respetando los principios constitucionales"*;





Poder Ejecutivo

Ministerio de Educación y Ciencias

Resolución N° 16146

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS INSTITUCIONES FORMADORAS DE DOCENTES DE GESTIÓN OFICIAL, PRIVADA Y PRIVADA SUBVENCIONADA DE ESTE MINISTERIO.

-2-

Que, el Ministerio de Educación y Ciencias como responsable de la organización del Sistema Educativo Nacional, busca tutelar los derechos básicos de los estudiantes comprendidos en el Nivel de la Educación Superior;

La Ley N° 5749/2017 "Que establece la carta orgánica del Ministerio de Educación y Ciencias", que en su Artículo 3° "Competencia" establece: "El Ministerio de Educación y Ciencias es el órgano rector del sistema educativo nacional y como tal, es responsable de establecer la política educativa nacional en concordancia con los planes de desarrollo nacional, conforme lo dispone la Constitución Nacional y la Ley N° 1264/98 "GENERAL DE EDUCACIÓN".

Por tanto, en ejercicio de sus atribuciones legales,

EL MINISTRO DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS

RESUELVE:

- 1°.- **APROBAR** el reglamento de organización y funcionamiento de las Instituciones Formadoras de Docentes de gestión oficial, privada y privada subvencionada de este Ministerio; conforme a los Anexos I, II, III y IV, que forman parte de la presente disposición.
- 2°.- **DEJAR** sin efecto todas las disposiciones anteriores y contrarias a la presente Resolución.
- 3°.- **COMUNICAR** y archivar.

Raúl Aguilera Méndez
MINISTRO





Poder Ejecutivo
Ministerio de Educación y Ciencias
Anexo de la Resolución N° 16146

-3-

ANEXO I

REGLAMENTO DE LA ORGANIZACIÓN Y DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS INSTITUCIONES FORMADORAS DE DOCENTES



Poder Ejecutivo

Ministerio de Educación y Ciencias

Anexo de la Resolución N° 16146

-4-

Artículo 1°- DEL OBJETO

El presente reglamento tiene por objeto regular los procesos administrativos de organización y funcionamiento de las Instituciones Formadoras de Docentes, de gestión oficial, privada y privada subvencionada, según disposiciones establecidas para ese efecto. Los casos no contemplados en el presente reglamento, serán resueltos por el Viceministerio de Educación Superior y Ciencias (VESC) del Ministerio de Educación y Ciencias (MEC).

Artículo 2°- DEFINICIÓN DE LAS INSTITUCIONES FORMADORAS DE DOCENTES

Las Instituciones Formadoras de Docentes de gestión oficial, privado y privado subvencionado, son centros educativos de tercer nivel de referencia de la Educación Superior, como los (Institutos de Formación Docente, Nivel de Formación Docente – Centro Regional de Educación (CRE), vinculadas al MEC.

Artículo 3°- FINALIDAD DE LAS INSTITUCIONES FORMADORAS DE DOCENTES

Son finalidades de los IFD:

- La formación docente inicial de profesionales de la Educación para el desempeño de la docencia en cada uno de los niveles y modalidades del Sistema Educativo, conforme a planes y programas de estudios oficiales, definidos por el MEC; otorgando el título habilitante para el ejercicio profesional de la docencia.
- La formación docente en servicio para promover programas de mejoramiento a los docentes que están en el ejercicio, los cuales se realizan a través de: formación pedagógica, cursos de profesionalización docente, técnico docente y otros cursos, seminarios y capacitaciones en las diferentes áreas, conformes a las innovaciones y avances del conocimiento científico-tecnológico.
- El fortalecimiento de la competencia en el campo de la investigación e innovación educativa.
- La Promoción de vínculos efectivos con otras instituciones u organizaciones que le permitan un intercambio de experiencias, conocimientos e innovaciones relacionadas al ámbito educativo.





Poder Ejecutivo

Ministerio de Educación y Ciencias
Anexo de la Resolución N° 16146

-5-

Artículo 4°- DE LOS OBJETIVOS

Atendiendo las consideraciones generales de los delineamientos curriculares para la Formación Docente en el país y de los fines, objetivos y expectativas de la educación paraguaya, se establecen los siguientes objetivos del Sistema de Formación Docente:

- Proveer al país de profesionales de la educación: docentes, técnico-pedagógicos, técnico-administrativos, calificados y comprometidos con la educación, que se requieran para lograr la calidad de la educación en el marco de una sociedad democrática, pluralista e inclusiva.
- Integrar las acciones de la Formación Docente Inicial y de la Formación Docente Continua para optimizar el nivel de desempeño de los educadores del país.
- Propiciar la actualización permanente de los docentes para garantizar su integración en el proceso de transformación constante que demanda la sociedad al sistema educativo.
- Formar educadores altamente competentes en el campo del saber, espíritu investigativo, educación en valores, responsabilidad y compromiso con la educación paraguaya.

Artículo 5°- DE LA ESTRUCTURA DE LAS INSTITUCIONES FORMADORAS DE DOCENTES

La estructura interna de las instituciones formadoras de docentes se encuentra consignada en el Anexo II – Organigrama del presente reglamento.

Artículo 6°- DE LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE INSTITUCIONES FORMADORAS DE DOCENTES.

- Gerenciar la elaboración, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Garantizar la efectiva implementación del currículo nacional para la Formación Docente.
- Adecuar el currículo a las necesidades locales y regionales y evaluar permanentemente todos sus elementos en pos de su mejora continua.



Poder Ejecutivo

Ministerio de Educación y Ciencias

Anexo de la Resolución N° 16146

-6-

- Promover vínculos efectivos con la comunidad socio-educativa que le permita un intercambio de conocimientos y experiencias pertinentes y coherentes con el PEI.
- Representar a la institución ante las instancias competentes y rubricar los documentos institucionales.
- Garantizar el desenvolvimiento de la estructura organizacional y funcional de la institución que le permita cumplir sus propósitos institucionales.
- Asegurar el buen uso de los recursos humanos, administrativos y financieros de la institución conforme a las disposiciones vigentes.
- Orientar, supervisar y evaluar el desempeño del personal docente, técnico, administrativo y de servicios en el cumplimiento de sus funciones.
- Rendir cuentas públicas de su gestión.
- Realizar actividades inherentes al cargo conforme a requerimiento y necesidades de la formación docente.

Artículo 7°- DE LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

La responsable de la Unidad Administrativa es la Secretaría General, la cual se compone de Auxiliar de Secretaría, Auxiliar Administrativo y el Personal de servicios generales, cuyas funciones son las siguientes:

a) SECRETARÍA GENERAL

- Establecer mecanismos de atención y respuestas al usuario.
- Colaborar estrechamente con la Dirección para el logro de: la visión, – misión y objetivos institucionales.
- Ser vínculo comunicacional entre la Dirección, el Personal Docente- Administrativo, de Servicios, Estudiantes - Docentes y la Comunidad.
- Organizar y atender los servicios dependientes de la secretaría.
- Procesar y resguardar los documentos de la Institución.
- Realizar actividades inherentes al cargo conforme a requerimiento y necesidades de la formación docente.

b) AUXILIAR DE SECRETARÍA

- Colaborar con la Secretaría en el desempeño de sus responsabilidades.
- Elevar informes técnicos periódicamente y conforme al requerimiento.
- Realizar actividades inherentes al cargo conforme a requerimiento y necesidades institucionales.
- Soporte técnico del Sistema de Gestión Académica vigente.



Poder Ejecutivo

Ministerio de Educación y Ciencias

Anexo de la Resolución N° 16146

-7-

- Organizar los documentos y mantener el archivo de la institución.

c) AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- Realizar las gestiones administrativas-financieras.
- Controlar en forma permanente los equipos y materiales existentes y mantenerlos bajo inventario.
- Elaborar el anteproyecto del presupuesto de la institución en colaboración con la Dirección.
- Administrar conjuntamente con la Dirección los fondos de acuerdo al Presupuesto y a las necesidades de la institución.
- Realizar trámites y operaciones administrativas y financieras encomendadas por la dirección.
- Tener al día los libros de contabilidad y enviar con puntualidad las planillas e informes correspondientes.
- Recaudar los fondos provenientes de los aranceles y depositar en la cuenta bancaria correspondiente según normativa vigente en tiempo y forma.
- Organizar los documentos y mantener el archivo de los comprobantes de contabilidad.
- Preparar la rendición de cuentas públicas para la entrega en tiempo y forma a las instancias correspondientes.
- Atender otras funciones inherentes a las necesidades y naturaleza de la institución de esta unidad.

d) PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES

- Realizar tareas de servicios de apoyo al funcionamiento diario y mantenimiento de la institución.
- Colaborar para el logro de los objetivos de la institución.
- Realizar actividades inherentes al cargo conforme a requerimiento y necesidades de la institución.

Artículo 8°- DE LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA

La responsable de la Unidad Técnica Pedagógica es la Coordinación General de Gestión Académica, de la cual dependen: Coordinación de Formación Docente Inicial, Coordinación de Formación Docente en Servicio, Equipo Técnico Pedagógico, cuyas funciones son las siguientes:

secretariamecpy@gmail.com

Secretaría General

Estrella N° 443 casi Alberdi – Edificio Estrella 3° piso

Tel: (595 21) 447-989/442-055

Asunción – Paraguay



MEC Digital



@MECpy

www.mec.gov.py



Poder Ejecutivo

Ministerio de Educación y Ciencias

Anexo de la Resolución N° 16146

-8-

a) COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN ACADÉMICA.

- Coordinar la elaboración y la implementación del Proyecto Educativo Institucional (PEI), del Proyecto Curricular Institucional (PCI) y del Proyecto Operativo Anual (POA).
- Realizar reuniones técnico-pedagógicas con las coordinaciones y unidades dependientes.
- Planificar, coordinar y evaluar participativamente, las actividades de la formación docente inicial, en servicio y la vinculación con el medio.
- Articular acciones de trabajo conjunto con las demás unidades de la institución.
- Orientar y monitorear programas y proyectos de vinculación con el medio.
- Realizar actividades inherentes al cargo conforme a requerimiento y necesidades de la institución.

b) COORDINACIÓN DE FORMACIÓN DOCENTE INICIAL

- Participar de la elaboración e implementación del PEI y PCI.
- Trabajar articuladamente con la coordinación de gestión académica y las demás coordinaciones y unidades.
- Diseñar, monitorear y evaluar la implementación de los proyectos de la formación docente inicial.
- Articular sus acciones en coherencia con la estructura organizacional y funcional.
- Realizar actividades inherentes al cargo conforme a requerimiento y necesidades institucionales.

c) COORDINACIÓN DE FORMACIÓN DOCENTE EN SERVICIO

- Participar de la elaboración e implementación del PEI y PCI.
- Trabajar articuladamente con la coordinación de gestión académica y las demás coordinaciones y unidades.
- Diseñar, monitorear y evaluar la implementación de los proyectos de formación docente en servicio.
- Articular sus acciones en coherencia con la estructura organizacional y funcional.
- Realizar actividades inherentes al cargo conforme a requerimiento y necesidades institucionales.

d) EQUIPO TÉCNICO PEDAGÓGICO

El Equipo Técnico Pedagógico cuenta con los siguientes profesionales:

EVALUADOR

- Asesorar a los educadores en el uso de herramientas de conducción del aprendizaje a fin de recoger evidencias en la valoración de los resultados de los aprendizajes para la toma de decisiones.
- Garantizar la implementación efectiva de los procesos de evaluación.



Poder Ejecutivo

Ministerio de Educación y Ciencias

Anexo de la Resolución N° 16146

-9-

- Diseñar, ejecutar y evaluar planes de mejora institucional.
- Analizar y evaluar los resultados educativos de la institución y participar activamente en la planificación de estrategias de mejoramiento educativo.
- Realizar actividades inherentes al cargo conforme a requerimiento y necesidades institucionales.

ORIENTADOR

Las funciones del Orientador son detalladas en el Artículo 9° del presente reglamento.

PSICÓLOGO

- Diagnosticar la situación psicopedagógica del estudiante en base a la aplicación de instrumentos, métodos y técnicas de evaluación más idóneas y confiables.
- Planificar, ejecutar y evaluar planes de acción en base a los resultados obtenidos en el diagnóstico.
- Propiciar espacios de participación que beneficien un clima institucional ameno para el desarrollo armónico de las relaciones interpersonales.
- Realizar actividades inherentes al cargo conforme a requerimiento y necesidades institucionales.

TRABAJADOR SOCIAL

- Planificar, dirigir y coordinar acciones educativas intra y extraescolar y mantener diálogos fluidos entre la comunidad educativa.
- Investigar la dinámica familiar del educando y su entorno social, a fin de dar funcionalidad en las acciones del ámbito pedagógico – social.
- Participar en la identificación temprana de las dificultades sociales de los alumnos a fin de remitir a otros especialistas en casos de necesidad.
- Servir de enlace entre la institución educativa y la comunidad para fortalecer la cooperación entre las mismas.
- Integrar el equipo técnico y participar de la planificación, ejecución y evaluación del plan educativo institucional, así como en las evaluaciones cuantitativas y cualitativas que se realizan durante el año escolar.
- Mantener relaciones constructivas con todos los componentes de la comunidad educativa, a fin de determinar la realidad social para identificar las dificultades sociales del alumno, su tratamiento y su solución.
- Gestionar ante otras instancias recursos y servicios para tratamiento de casos especiales de alumnos enfermos o en situación de emergencia, con anuencia de la Dirección.
- Reportar en tiempo y forma a la Dirección los casos críticos de necesidades de apoyo social de familias de alumnos, recomendando alternativas de solución.
- Emitir los informes de su área de acuerdo a las normativas vigentes.



Poder Ejecutivo

Ministerio de Educación y Ciencias

Anexo de la Resolución N° 16146

-10-

PROFESIONAL DOCENTE

- Planear, ejecutar, orientar y evaluar las actividades de aula de acuerdo al PEI y el PCI.
- Desarrollar la práctica pedagógica con estrategias metodológicas innovadoras.
- Asumir la labor docente en coordinación con las distintas Unidades de la Institución.
- Documentar sus actividades técnico – pedagógicas y administrativas conforme a las normativas vigentes.
- Fomentar un ambiente propicio para el aprendizaje de los estudiantes.
- Realizar actividades inherentes al cargo conforme a los requerimientos y necesidades de la formación docente.
- Participar de actividades extracurriculares de acuerdo a los requerimientos de la institución.

Artículo 9°- DE LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD DE BIENESTAR ESTUDIANTIL

La Unidad de Bienestar Estudiantil está a cargo del ORIENTADOR, quien es parte integrante del Equipo Técnico Pedagógico, cuyas funciones son las siguientes:

- Diseñar, ejecutar y evaluar planes de acción con la Unidad de Bienestar Estudiantil tendientes al logro del desarrollo personal y profesional del estudiante.
- Detectar, diagnosticar y resolver los casos individuales y/o grupales que hacen referencia al ámbito pedagógico y social del estudiante.
- Identificar las aptitudes y actitudes vocacionales del estudiante, y orientarlo para lograr su desarrollo integral y su desempeño exitoso en el ámbito profesional.
- Estimular y reforzar las conductas positivas para potenciar su personalidad y su proyección profesional.
- Realizar actividades inherentes al cargo conforme a requerimiento y necesidades institucionales.

Artículo 10- DE LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

La responsable de la Unidad de Investigación es la Coordinación de Investigación, de la cual dependen los Investigadores, cuyas funciones son las siguientes:

a) COORDINACION DE LA UNIDAD

- Coordinar la elaboración y ejecución de los programas y proyectos de investigación en relación con los objetivos establecidos en la unidad, conforme a la normativa vigente que rige en la materia.
- Organizar reuniones científicas como congresos, simposios, jornadas y foros de investigación, encuentros, cursos, seminarios y talleres de investigación y/o participar de ellas.





Poder Ejecutivo

Ministerio de Educación y Ciencias

Anexo de la Resolución N° 16446

-11-

- Establecer alianzas de cooperación con universidades, institutos y centros de investigación análogos del país y del extranjero con miras de intercambio de académicos especializados y la difusión del conocimiento de las investigaciones, a través de las instancias pertinentes en el MEC.

b) INVESTIGADOR

- Producir conocimientos con enfoques multidisciplinario e interdisciplinario sobre los distintos factores que configuran la educación paraguaya.
- Participar de las reuniones científicas como congresos, simposios, jornadas y foros de investigación, encuentros, cursos, seminarios y talleres de investigación y/o participar de ellas.
- Difundir y publicar resultados de las investigaciones que se lleven a cabo.
- Vincularse con otras unidades de investigación de IFD, niveles de Formación Docente de los CRE u otras instancias para la realización de investigaciones conjuntas.
- Realizar investigaciones en los temas y problemas relacionados a las áreas de interés local/departamental.
- Contribuir con el desarrollo y cumplimiento de los objetivos y fines de las unidades de la investigación.
- Toda otra función que contribuya al cumplimiento de sus fines.

Artículo 11- DE LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD DE RECURSOS DE APRENDIZAJE

La responsable de la Unidad de Recursos de Aprendizaje es la Coordinación de Centro de Recursos de Aprendizaje CRA- Laboratorio, de la cual dependen: Dinamizador de CRA, Encargado de Laboratorio y Encargado de Soporte Tecnológico, cuyas funciones son las siguientes:

a) COORDINACIÓN DE CRA - LABORATORIO

- Promover la utilización de los recursos didácticos y tecnológicos en la comunidad educativa.
- Orientar en el buen uso del CRA - Laboratorio a alumnos, docentes y comunidad en general a fin de fomentar la lectura y la investigación educativa.
- Establecer mecanismos formales de organización de los recursos materiales y tecnológicos del CRA – Laboratorio.
- Proponer alianzas estratégicas para generar espacios de intercambios de experiencias pedagógicas.
- Realizar actividades inherentes al cargo conforme a requerimiento y necesidades institucionales.





Poder Ejecutivo

Ministerio de Educación y Ciencias

Anexo de la Resolución N° 16146

-12-

b) DINAMIZADOR DEL CRA

- Organizar y fortalecer la utilización de los recursos del CRA en las actividades curriculares desarrolladas.
- Facilitar la creación de redes de trabajo para la utilización efectiva del CRA.
- Administrar los medios y recursos tecnológicos (bibliográficos, audiovisuales, informáticos, lúdicos) existentes en la Institución.
- Diseñar e implementar un plan de mantenimiento y preservación de los recursos del CRA.
- Realizar actividades inherentes al cargo conforme a requerimiento y necesidades institucionales.

c) ENCARGADO DE LABORATORIO

- Planificar, organizar, coordinar y monitorear el uso del laboratorio
- Resguardar y mantener en condiciones de uso y funcionamiento los instrumentos y equipos para realizar actividades propias del laboratorio.
- Gerenciar ante las instancias pertinentes los recursos para el mantenimiento de los elementos del laboratorio
- Realizar actividades inherentes al cargo conforme a requerimiento y necesidades de la formación docente.

d) ENCARGADO DE SOPORTE TECNOLÓGICO.

- Administrar los recursos de red de la institución.
- Apoyar las gestiones institucionales en el área tecnológica según necesidades y programas emergentes.
- Planificar y ejecutar programas de mantenimientos de hardware y software de las PCs de la institución.
- Mantener el inventario actualizado de hardware y software de las PCs de la institución.
- Realizar actividades inherentes al cargo conforme a requerimiento y necesidades institucionales.

Artículo 12- DEL ESTUDIANTE

Son estudiantes quienes hayan obtenido el título de bachiller y cumplan con los requisitos de ingreso para las diferentes carreras de formación docente inicial y continua en servicio en las instituciones formadoras de docentes, dependientes del Viceministerio de Educación Superior y Ciencias.



Poder Ejecutivo

Ministerio de Educación y Ciencias

Anexo de la Resolución N° 16146

-13-

DERECHOS

- Gozar de los beneficios que otorga la institución recibiendo apoyo oportuno y adecuado en función de los objetivos del nivel
- Expresar sus inquietudes libre, respetuosa y oportunamente, siguiendo el procedimiento establecido en las instituciones formadoras de docentes.
- Conocer y cumplir el Reglamento del IFD
- Participar activamente en el planeamiento, desarrollo y evaluación de las actividades curriculares y de vinculación.

DEBERES

- Conocer y cumplir el Reglamento del IFD.
- Tratar con respeto y cortesía a todos los miembros que integran la comunidad educativa de las instituciones formadoras de docentes.
- Usar con responsabilidad las instalaciones y equipos de las instituciones formadoras de docentes.
- Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
- Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades de la institución.
- Cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones de la institución
- Respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.

Artículo 13- DE LA PRÁCTICA EDUCATIVA SUPERVISADA

La Práctica Educativa se regirá por los requisitos estipulados en cada programa con criterios e indicadores aprobados por las autoridades competentes del VES.

Artículo 14- DE LA EVALUACIÓN EN GENERAL

Se aplicará de acuerdo a criterios establecidos en los diseños curriculares aprobados por el Viceministerio de Educación y Ciencias.



Poder Ejecutivo

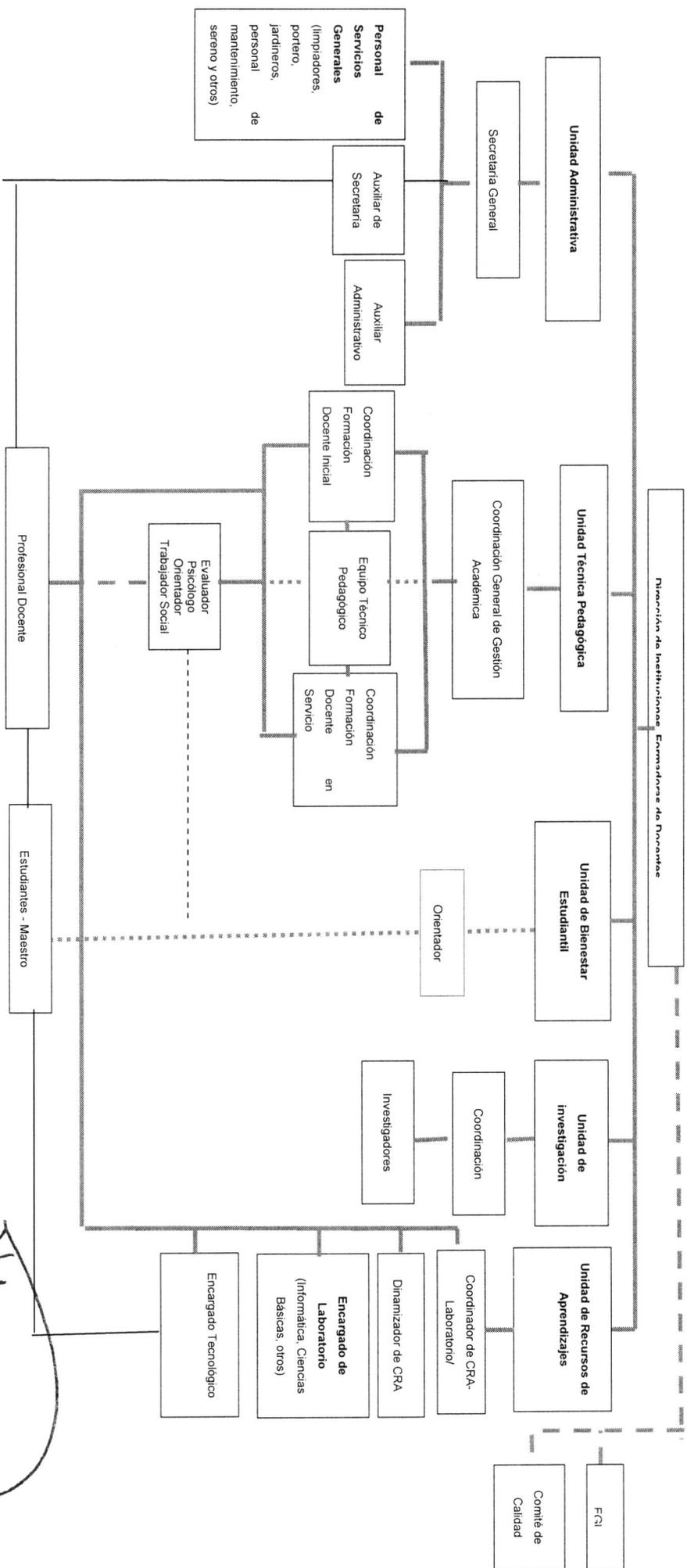
Ministerio de Educación y Ciencias

Senado de la República

-14-

ANEXO II

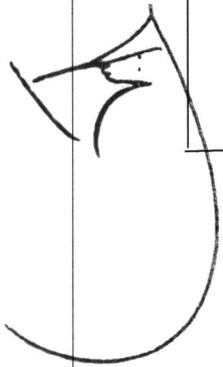
ORGANIGRAMA DE INSTITUCIONES FORMADORAS DE DOCENTE



***En caso de los CRE, se incluye la figura del Director General**

Secretaría General
Estrella N° 443 casi Alberdi – Edificio Estrella 3° piso
Tel: (595 21) 447-989/442-055
Asunción – Paraguay

secretariamecp@gmail.com
MEC Digital @MECpy
www.mec.gov.py





Poder Ejecutivo

Ministerio de Educación y Ciencias

Anexo de la Resolución N° 1646

-15-

ANEXO III
DE LAS ASIGNACIONES DE CARGA HORARIA
Según Programas y Proyectos

Programas	Cursos	Modalidad	Asignaciones de Carga Horaria
Formación Docente Inicial	Profesorados para los diferentes niveles y modalidades	Presencial y/o A Distancia	Del total de horas, de las horas pedagógicas del módulo/disciplina, asignar 80% a desarrollo de clase, 10% a planeamiento y 10% a evaluación.
Formación Docente Continua	Habilitación Pedagógica para Egresados Universitarios	Presencial y/o A Distancia	Del total de horas asignadas por cada módulo, (presenciales y a distancia) se divide por la cantidad de meses y el resultado es la hora asignada mensualmente. Asignar 80% a desarrollo de clase, 10% a planeamiento y 10% a evaluación.
	Técnico Docente	Presencial Semi Presencial A Distancia: e-learning b-elearnig	Del total de horas asignadas por cada módulo, (presenciales y a distancia) se divide por la cantidad de meses y el resultado es la hora asignada mensualmente. Asignar 80% a desarrollo de clase, 10% a planeamiento y 10% a evaluación.
	Profesionalización	Presencial Semi Presencial A Distancia: e-learning belernig	Del total de horas asignadas por cada módulo, (presenciales y a distancia) se divide por la cantidad de meses y el resultado es la hora asignada mensualmente. Asignar 80% a desarrollo de clase, 10% a planeamiento y 10% a evaluación.
	Capacitación y/o Actualización	Presencial Semi Presencial A Distancia: e-learning belernig	- Asignar al formador que desarrolla talleres de capacitación y/o actualización en la institución 30 horas cátedras para el formador (55% en aula, 20% evaluación y planificación y 25% monitoreo y acompañamiento). - Asignar al formador itinerante que desarrolla talleres de capacitación y/o actualización fuera de la institución 40 horas cátedras para el formador (55% en aula, 20% evaluación y planificación y 25% monitoreo y acompañamiento), considerando la movilidad.



Poder Ejecutivo

Ministerio de Educación y Ciencias
Anexo de la Resolución N° 16146

-16-

Según Funciones.

Coordinación General de Gestión Académica: Jornada Completa o según disponibilidad, distribuidas de acuerdo a los turnos de funcionamiento con un mínimo de 350 estudiantes, incluyendo programas de Formación Inicial y Continua.

Coordinación de Formación Docente Inicial: Media Jornada o según disponibilidad, distribuidas de acuerdo a los turnos de funcionamiento con los siguientes criterios:

- a) Mínimo de 3 secciones.
- b) Mínimo de 60 estudiantes.

Coordinación de Formación Docente Continua: Media Jornada o según disponibilidad, distribuidas de acuerdo a los turnos de funcionamiento con los siguientes criterios:

- c) Mínimo de 3 secciones.
- d) Mínimo de 200 estudiantes.

Coordinación de Centro de Recursos de Aprendizaje - Laboratorio: Jornada completa o según disponibilidad, distribuidos en los turnos de funcionamiento de la institución.

Dinamizador de CRA: Jornada completa o según disponibilidad, distribuidos en los turnos de funcionamiento de la institución.

Investigador: 60 a 80 horas por cada miembro según la naturaleza y complejidad de cada institución.

Docente de Práctica Educativa Supervisada: Asignar una carga horaria de 20 % más del total de las horas asignadas al Módulo de Práctica Educativa, para realizar tareas de observación de clases, monitoreo y acompañamiento en las instituciones de aplicación

Evaluador: Jornada completa o según disponibilidad, distribuidos en los turnos de funcionamiento de la institución.

Orientador: Jornada completa o según disponibilidad, distribuidos en los turnos de funcionamiento de la institución.

Trabajador Social: Jornada completa o según disponibilidad, distribuidos en los turnos de funcionamiento de la institución.

Psicólogo: Jornada completa o según disponibilidad, distribuidos en los turnos de funcionamiento de la institución.

Profesor I (MJ): Es el profesor que con una remuneración fija permanece en la institución, equivalente a 130 horas cátedras que podrán ser distribuidas según las necesidades de la institución para el desarrollo de actividades académicas.

Profesor de (MJ): Es el profesor que con una remuneración fija permanece en la institución, equivalente a 90 horas cátedras que podrán ser distribuidas según las necesidades de la institución para el desarrollo de actividades académicas.

Equipo de Gestión Institucional - E.G.I: A cada miembro del equipo se le asignará 30 horas cátedras para cumplir las funciones establecidas en la normativa vigente.

Comité de Calidad Educativa: A cada miembro del equipo se le asignará 30 horas cátedras para cumplir las funciones establecidas en la normativa vigente.



Poder Ejecutivo
Ministerio de Educación y Ciencias
Anexo de la Resolución N° 16146

-17-

ANEXO IV

**DOCUMENTOS DE TENENCIA OBLIGATORIA PARA INSTITUCIONES
EDUCATIVAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR**

FORMULARIO N° 01 DE VERIFICACIÓN INSTITUCIONES DE FORMACIÓN DOCENTE			
DIMENSIONES	SI	NO	OBSERVACION
DE LA DIRECCIÓN			
Proyecto Educativo Institucional (PEI y POA)			
Registro de Asistencia de Horas Cátedras			
Registro de Ausencias de Funcionarios			
Libro de Actas			
Cuaderno de Comunicaciones (Circulares, etc.)			
Acta del EGI			
Acta de Consejo de Directores CRE			
Fluxograma (Comunicación)			
Libro de Vida Institucional			
Informe s/ Marcha Institucional Anual			
Registros de Licencias y Permisos			
Reglamento de Formación Docente			
Presupuesto Económico y Financiero Institucional			
Registro de Títulos expedidos por la Institución.			
Normas de Convivencia Institucional			
Conformación de Equipo de Gestión Institucional (EGI) aprobado por Resolución			
Cronograma de actividades de la institución			
DEL DOCENTE			
Planeamiento diario de las actividades			
Programa de estudio de la materia			
Registro de Asistencia de Alumnos			
Planillas de Procesos y Calificaciones finales			
DEL SECRETARIO Y LOS FUNCIONARIOS DE SECRETARIA			
Resolución de Ingreso a la Formación Docente Inicial			
Registro de Exámenes Extraordinarios			
Registro de Comunicaciones			
Archivo de disposiciones legales referente a la Educación Superior			
Resolución de Apertura y habilitación de carreras y/o cursos			

Secretaría General
Estrella N° 443 casi Alberdi – Edificio Estrella 3° piso
Tel: (595 21) 447-989/442-055
Asunción – Paraguay


secretariamecpy@gmail.com
MEC Digital @MECpy
www.mec.gov.py



Poder Ejecutivo

Ministerio de Educación y Ciencias
Anexo de la Resolución N° 16146

-18-

Registro de Certificados de Estudios y Constancias expedidos.			
Registro de Justificación de ausencias del Personal			
Ficha de los Alumnos			
Registro de Asistencia de Profesores			
Notas Recibidas o Remitidas y Disposiciones.			
Ficha de Profesores con Fotocopia de C.I.			
Libro de Visitas			
Inventario General de Bienes Patrimoniales y Útiles de la Institución			
Planillas de Estadísticas			
Cuadro de Personal			
Certificación Documental y Curriculum Vitae del Personal Directivo, Técnico, Docente y Administrativos. Acompañados de Fotocopias de Títulos habilitantes, certificados, etc. (legajo).			
Planillas de Pruebas parciales y globales			
Planillas de pruebas ordinarias, complementarias, de regularización y extraordinarios			
<u>DEL EQUIPO TÉCNICO</u>			
Libro de Actas de Actividades Técnicas			
Registro de Entrevista por Servicio:			
b.1 Evaluación			
b.2 Orientación Educacional y Vocacional			
b.3 Psicología Educacional			
b.4 Servicio Social			
b.5 Coordinación General de Gestión Académica			
Ficha conductual del alumno			
Archivo de Documentos Técnicos (Informes, Proyectos, Remitidos y Recibidos, etc.)			
Cronograma de actividades			
Planeamiento del Equipo Técnico			
<u>DOCUMENTOS INSTITUCIONALES:</u>			
Título de Propiedad			
Resolución de Apertura			
Resolución de Habilitación de Carreras y/o Cursos			
Resolución de Comisionamiento y Traslados (Oficiales)			
Planilla de descuentos por ausencias y llegadas tardías (Res. 7.563/1) (Oficiales)			
<u>DE ORDEN PEDAGÓGICO</u>			
Ofertas de FDI			
Ofertas de FDC			



Poder Ejecutivo
Ministerio de Educación y Ciencias
Anexo de la Resolución N° 16146

-19-

FIRMA DE LOS RESPONSABLES DE LA VERIFICACION	
<hr/> Responsable MEC.	<hr/> Responsable Institucional
Aclaración: _____	Aclaración: _____