



00000138

Guayaquil, 9 de diciembre del 2011

Estimados/as  
Directores/as, Rectores/as  
**ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS FISCALES**  
Ciudad

De mis consideraciones:

Con el fin de ratificar y recordar procesos para la finalización del año lectivo e inicio del próximo remito a ustedes las siguientes:

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

**1. ASIGNACIÓN DE CUPOS**

- a) Para el año lectivo 2012-2013 se asignarán los cupos de la siguiente forma:
  - a. El 50 % que será asignado previa calificación que favorecerá a los estudiantes que hayan obtenido las mejores calificaciones.
  - b. El 50 % restante se regirá por el proceso de zonificación que se viene implementando desde hace varios años en Guayaquil.
- b) El proceso de inscripción de aspirantes a un cupo de matrícula se lo realizará desde el 15 de diciembre del 2011 hasta 13 de enero del 2012.
- c) 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 Comité Central de Padres de Familia o su delegado y el Presidente o Presidenta del Gobierno Estudiantil o su delegado.
- d) La comisión podrá invitar a los medios de comunicación y organismos de control, como veedores del proceso.
- e) 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 5to y 6to de básica y la libreta del segundo trimestre del séptimo de básica.
- f) Las autoridades institucionales informarán a el/la supervisor/a del plantel sobre el desarrollo del proceso de inscripción y selección, quienes emitirán un informe general a la Subsecretaría de Educación del Distrito de Guayaquil.
- g) 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 la institución desde el 23 al 27 de enero.
- h) Para asegurar la transparencia de los resultados de la comisión, la Subsecretaría de Educación del Distrito de Guayaquil, designará un veedor para cada uno de los procesos.
- i) La comisión de zonificación que funciona en la Dirección Provincial de Educación, publicará hasta el viernes 10 de febrero los cuadros correspondientes.
- j) Las autoridades de las instituciones educativas de los niveles inicial, básica y bachillerato deberán hacer llegar a la Dirección Provincial, 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.

- k) 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).
- l) Ninguna niña, niño o adolescente, quedará al margen del derecho a la educación en el sistema educativo nacional.
- m) La inscripción y selección de estudiantes, tendrá un enfoque inclusivo, intercultural, y no discriminatorio.

## **2. 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 la partida de nacimiento o la cédula de identidad y el certificado de salud otorgado por el Ministerio del ramo.

**Nivel Básico:** tener al menos cinco 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 la partida de nacimiento o la cédula de identidad 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 y sellada por el Director del plantel, el Supervisor de Zona y Legalizada por Régimen Escolar, partida de nacimiento, no necesariamente actualizada, certificado de salud conferido por un Centro de Salud del Ministerio del ramo y

En razón de lo dispuesto en los artículos citados, se dispone:

- a) La partida de nacimiento, no necesariamente actualizada, es el único requisito de identificación cuya exigencia será obligatoria para la matrícula en los diferentes niveles.
- b) La cédula de identidad, solo será solicitada como requisito de manera exclusiva para el expediente de los alumnos que culminan el bachillerato y en casos excepcionales, previa justificación, podrá entregarse hasta el término del primer trimestre del año lectivo.
- 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 estará impedido de matricularse por razones vinculadas a lo señalado en los puntos anteriores.

## **3. PROCESO DE MATRICULACIÓN**

### **DE LAS MATRÍCULAS EN LOS PLANTELES FISCALES**

Ningún estudiante estará impedido de matricularse por razones económicas, los rectores garantizarán el cumplimiento de lo preceptuado la Ley Orgánica de Educación Intercultural que señala, entre otros puntos, la prohibición de las 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 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 y rectores dispondrán a los inspectores de curso, profesores y al personal que fuere necesario, que participen en la organización del período de matrículas, quienes orientarán y coordinarán 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, para lo cual se recuerda a los Rectores de los establecimientos que está terminantemente prohibido asignar cupos de matrícula a favor de los docentes del establecimiento. Se hará una excepción solo en el caso de los hijos o nietos de los docentes que aspiraren a ser alumnos del plantel en el que estos prestan sus servicios.

#### **ENTREGA DE TEXTOS ESCOLARES**

- a) No se podrán solicitar textos para las 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) Los directores o directoras o el Rector o Rectora en coordinación con la Comisión Académico /Pedagógica, serán los encargados de autorizar las listas de útiles escolares, **que por excepción fueren indispensables para el proceso de aprendizaje** en cada uno de los años y cursos y siempre que no afecten a la economía familiar
- d) Se prohíbe la venta de folletos, fotocopias, CD o cualquier otro material que fuere promovido por parte de 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 específicos.
- f) Las asociaciones de profesores, 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.

#### **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 deben realizar el diseño del uniforme para varones o mujeres, este deberá ser sencillo y contará con la autorización de esta Subsecretaría.

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

- a) Que es obligación de las autoridades 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 todos los actores del proceso educativo
- b) Que el rol de autoridades supone el tomar decisiones y liderar positivamente en todas las acciones que se emprendan institucionalmente.
- c) Que es obligación de las autoridades mantener la disciplina de los estudiantes dentro y fuera del establecimiento y que 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

