

## INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO DE LA PLANTA DOCENTE 2017

Al leer el Formato de la Planta Docente, encontrará que las columnas están numeradas del 1 al 30; por lo tanto, lea detenidamente las instrucciones que se dan a continuación para completar el Formato indicado para Planta Docente:

1. **CÓDIGO.** Se pondrá el número de infraestructura asignado a la institución educativa.
2. **INSTITUCIÓN.** Se refiere al nombre con que fue aprobado por el MINED, la institución educativa que se trata.
3. **MUNICIPIO.** Es el nombre del municipio en cuya jurisdicción está localizada la institución.
4. **DEPARTAMENTO.** Es el departamento al cual pertenece el municipio antes relacionado.
5. **MODALIDAD.** En esta casilla indicar si la institución es con fines o sin fines de lucro, de acuerdo al reconocimiento de este Ministerio.
6. **DIRECCIÓN COMPLETA.** Escribirá la dirección actual de la institución y percatarse de que esté la autorizada por el MINED.
7. **ZONA.** Se refiere a la zona en que está ubicada la institución, urbana o rural.
8. **TELÉFONO.** Escribir el número telefónico actual de la institución.
9. **CORREO ELECTRÓNICO.** Se escribirá el correo electrónico de la institución.
10. **JORNADA ATENDIDA.** Se refiere a la jornada matutina, vespertina o ambas,
11. **NIVELES EDUCATIVOS IMPARTIDOS.** Se refiere a Parvularia, Básica y Bachillerato, detallando niveles y opciones.
12. **DOCENTES MASCULINOS.** Se pondrá la cantidad de docentes con NIP, trabajando en la institución.
13. **DOCENTES FEMENINOS.** Se pondrá la cantidad de docentes femeninos con NIP, trabajando en la institución.
14. **TOTAL DOCENTES.** Es la suma de las columnas 12 y 13.
15. **TOTAL ALUMNOS.** Es el total de los alumnos matriculados el año anterior, que será igual a la cifra informada en el Prospecto Electrónico que se está presentando en esta misma oportunidad.
16. **CÓDIGO.** Es el mismo informado en el numeral 1.
17. **INSTITUCIÓN.** Es el mismo nombre informado en el numeral 2.
18. **MUNICIPIO.** Es el nombre informado en el numeral 3.
19. **DEPARTAMENTO.** Es el mismo nombre informado en el numeral 4.
20. **NÚMERO.** Es el número correlativo de los docentes, comenzando con el Director o Directora.
21. **CARGO.** Es el cargo desempeñado por el profesor contratado, el cual puede ser Director/a o docente.
22. **APELLIDO DEL DOCENTE.** Debe escribirse el apellido completo que aparece en el NIP, comenzando con el Director/a. Si atiende varios grados o niveles, no repetir el nombre.
23. **NOMBRE DEL DOCENTE.** Debe escribirse el nombre completo que aparece en el NIP, comenzando con el Director/a. Si atiende varios grados o niveles, no repetir el nombre.

24. NIP. Escribir el número de con el cual el profesor está inscrito en el MINED, o indicar si tiene autorización especial de este MINISTERIO. **Este registro quedará pendiente de verificación y posteriormente se avisará al centro educativo si existe alguna discrepancia con los registros existentes en el control de escalafón.**
25. NIVEL ESCALAFÓN. Escribir el nivel adjudicado: 1 o 2, de acuerdo a la Ley de la Carrera Docente.
26. ESPECIALIDAD. Debe escribirse la especialidad alcanzada por el docente.
27. GRADO O NIVEL EDUCATIVO QUE ATIENDE. Si el docente atiende varios grados, ponerlo en la misma casilla de la línea en que está su nombre.
28. ASIGNATURA QUE IMPARTE. Escribir en la misma casilla si el docente atiende varias asignaturas.
29. JORNADA EN QUE LABORA. La jornada puede ser matutina o vespertina.
30. TRABAJA EN EL SECTOR PÚBLICO. Simplemente escribir si o no, dependiendo de cada caso.
31. SI LA RESPUESTA ES SI, ESCRIBA NÚMERO DE PARTIDA Y SUBNÚMERO. En este caso, si la respuesta del numeral 29 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 At. 36, literal k) del Reglamento de la Ley de la Carrera Docente.

En la línea Personal de Apoyo considerar: 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. Además, este cuadro debe presentarse en duplicado, firmado y sellado por el Director/a y en CD para su grabación en sistema.