



X.95887.PJ

«SEXQUICENTENARIO DE LA EPOPEYA NACIONAL: 1864-1870»

MEC
Misión y Visión
Resolución N° 989/2020



Poder Ejecutivo
Ministerio de Educación y Ciencias
Resolución N° 563

POR LA CUAL SE ESTABLECEN LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS - PEDAGÓGICOS DE TENENCIA OBLIGATORIA EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE GESTIÓN OFICIAL, PRIVADA Y PRIVADA SUBVENCIONADA DE LOS NIVELES Y MODALIDADES DEL SISTEMA EDUCATIVO.

Asunción, 12 de abril de 2023

VISTO: El Memorándum DGG N° 679 de fecha 10 de abril del 2023, presentado por el señor Gustavo Rodas, Director General de Gabinete de esta Secretaría de Estado, y;

CONSIDERANDO: Que, a través del mismo remite el Memorándum VEB N° 351 de fecha 31 de marzo de 2023, de la señora Alcira Sosa, Viceministra de Educación Básica, quien presenta el proyecto de Resolución «Por la cual se establecen los documentos administrativos y técnicos - pedagógicos de tenencia obligatoria en las instituciones educativas de gestión oficial, privada y privada subvencionada de los niveles y modalidades del sistema educativo»;

La Ley N° 1264/1998 «General de Educación», en el artículo 111 «Competencia» dispone: «El Ministerio de Educación y Cultura reglamentará las instituciones y organismos que dependen del mismo»;

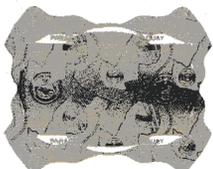
La Ley N° 5749/2017 «Que establece la carta orgánica del Ministerio de Educación y Ciencias», en el artículo 3° «Competencia» expresa: «El Ministerio de Educación y Ciencias es el órgano rector del sistema educativo nacional y como tal, es responsable de establecer la política educativa nacional en concordancia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

Que, la Ley N° 6562/2020 «De la reducción de la utilización de papel en la gestión pública y su reemplazo por el formato digital» tiene como objetivo reducir el uso de papel en cualquier gestión pública y reemplazarlo por el formato digital, debiendo quedar registrado, tramitado o gestionado en línea;

El Decreto N° 6748 de fecha 14 de marzo de 2022 «Por el cual se nombra al señor Ricardo Nicolás Zárate Rojas, como Ministro de Educación y Ciencias»;

La Resolución N° 708 de fecha 15 de setiembre de 2020 «Por la cual se adopta las normas de requisitos mínimos para un sistema de control interno del Modelo Estándar del Control interno para instituciones Públicas del Paraguay MECIP: 2015, en el Ministerio de Educación y Ciencias»;

La Resolución N° 997 de fecha 30 de diciembre de 2020 «Por la cual se aprueba la versión actualizada del Modelo de Gestión por Procesos, del Ministerio de Educación y Ciencias».





X.95887.PJ

«SESQUICENTENARIO DE LA EPOPEYA NACIONAL: 1864 – 1870»

MEC
Misión y Visión
Resolución N° 989/2020



Poder Ejecutivo
Ministerio de Educación y Ciencias
Resolución N° 563

POR LA CUAL SE ESTABLECEN LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS - PEDAGÓGICOS DE TENENCIA OBLIGATORIA EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE GESTIÓN OFICIAL, PRIVADA Y PRIVADA SUBVENCIONADA DE LOS NIVELES Y MODALIDADES DEL SISTEMA EDUCATIVO.

-2-

Por tanto, en ejercicio de sus atribuciones legales,

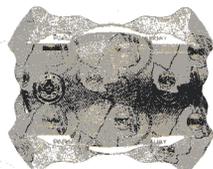
EL MINISTRO DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS

RESUELVE:

- 1°.- ESTABLECER los documentos administrativos y técnicos - pedagógicos de tenencia obligatoria en las instituciones educativas de gestión oficial, privada y privada subvencionada de los niveles y modalidades del sistema educativo, conforme con Anexo I, que forma parte de la presente resolución.
- 2°.- ENCOMENDAR a las Direcciones Departamentales de Educación y a las Supervisiones de Control y Apoyo Administrativo y de Apoyo Técnico Pedagógico, realizar el acompañamiento y monitoreo a la gestión institucional garantizando en el proceso la tenencia obligatoria de los documentos administrativos y técnicos - pedagógicos requeridos para el efecto.
- 3°.- ENCARGAR a la Dirección General de Ciencias y Tecnología y a la Dirección de Desarrollo Organizacional, que, de manera conjunta, con la Direcciones Generales misionales garanticen la automatización gradual de los procesos claves.
- 4°.- ESTABLECER que los documentos requeridos por los organismos de control podrán encontrarse en físico o digital, sin que esto afecte sus responsabilidades en el marco de la presente reglamentación.
- 5°.- DISPONER que los distintos formatos para los documentos administrativos y técnicos - pedagógicos de tenencia obligatoria, dispuestos en la presente Resolución, estén disponibles en la página www.mec.gov.py, icono «el sistema educativo», conforme detalle por nivel educativo.
- 6°.- ABROGAR la Resolución N° 5414/2019, así como todas las disposiciones anteriores y contrarias a la presente disposición.
- 7°.- COMUNICAR a quienes corresponda y cumplido archivar.


Derlis Alfredo Noguera
Secretario General


Nicolás Zárate Rojas
MINISTRO
A023175



MEC
Misión y Visión
Resolución N° 969/2020



Poder Ejecutivo
Ministerio de Educación y Ciencias
Resolución N° 563

-3-

DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS - PEDAGÓGICOS DE TENENCIA OBLIGATORIA EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE GESTIÓN OFICIAL, PRIVADA Y PRIVADA SUBVENCIONADA DE LOS NIVELES Y MODALIDADES DEL SISTEMA EDUCATIVO

VERSIÓN 1
AÑO: 2023

ANEXO

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN INICIAL

Instancia	Documentos	Aplicable a instituciones educativas de Gestión		
		Oficial	Privada	Priv. Subv.
DIRECCIÓN	1. Proyecto Educativo Institucional (PEI incluyendo el PCI, y el Plan operativo Anual POA), aprobado por las Supervisiones Educativas.	X	X	X
	2. Horario de actividades de rutina (entrada, salida, alimentación, parque/patio)	X	X	X
	3. Registro de entrevistas (Profesores - Padres - Estudiantes - Tutor legal y/o Encargado).	X	X	X
	4. Formulario de requerimientos y/o necesidades (Micro-planificación de la Oferta Educativa). Reporte de carga del módulo, del sistema (infraestructura), según cronograma establecido para el efecto.	X		X
	5. Reporte generado por el módulo del sistema de rendición de cuentas de las transferencias otorgadas a las instituciones educativas.	X		
	6. Libro de registro de compra de bienes de capital, habilitado por la Supervisión de Control y Apoyo Administrativo.	X		
	7. Registro de comunicación a la Supervisión de Control y Apoyo Administrativo sobre donaciones recibidas y adquisición de bienes de capital.	X		
	8. Informe de rendición de cuentas públicas pedagógica, administrativa, financiera y comunitaria.	X	X	X
	9. Inventario General Anual de bienes y útiles.	X		
	10. Normas de Convivencia aprobada y registrada por la Dirección Departamental de Educación.	X	X	X
	11. Copias de la Resolución de Reconocimiento de la Asociación de Cooperación Escolar (ACE), de la constancia de registro de la ACE en la Supervisión de Control y Apoyo Administrativo y de la escritura pública que contiene la transcripción de los estatutos sociales, sus principios y la nómina de autoridades.	X		X



MEC
Misión y Visión
Resolución N° 989/2020



Poder Ejecutivo
Ministerio de Educación y Ciencias
Resolución N° 563

-4-

Instancia	Documentos	Aplicable a instituciones educativas de Gestión		
		Oficial	Privada	Priv. Subv.
	12. Copias del Acta de Conformación del Equipo de Gestión de la Institución Educativa (EGIE), refrendada por la Supervisión de Apoyo Técnico Pedagógico y de la constancia del registro del EGIE en la Supervisión de Apoyo Técnico Pedagógico	X		
	13. Copias de Resoluciones de: apertura institucional, habilitación y cierre de grados/cursos/servicios/modalidades, nombramiento o designación del director/secretario.	X	X	X
	14. Copia del Título de propiedad o documento respaldatorio de la situación del inmueble.	X	X	X
	15. Evidencias del llamado a licitación de cantina y librería entre otros.	X		
	16. Copias de contratos de: cantina y librería, personal de servicio (en caso de ser pagado por la ACE).	X		
	17. Copia del documento de recepción de útiles escolares y reporte del sistema.	X		X
	18. Copia del documento de recepción y entrega del servicio de alimentación escolar y reporte del sistema.	X		X
SECRETARIA	19. Copia de Comunicaciones recibidas y emitidas (circulares, notas, avisos, comunicados)	X	X	X
	20. Registro de asistencia del personal.	X	X	X
	21. Copia de fichas biomédicas de los estudiantes	X	X	X
	22. Copia de contrato de servicios.		X	
	23. Registro de: visitas, observación de clase, asesoramiento, talleres.	X	X	X
	24. Archivo de registros y evidencias de entrevistas, reuniones y/o conversatorios, individuales, grupales o colectivas, con miembros del equipo técnico, docentes.	X	X	X
	25. Archivo digital y/o impreso de documentos vinculados a sus áreas según corresponda	X	X	X
	26. Registro de asistencia de estudiantes confirmado en el sistema a partir de la implementación del módulo informático correspondiente.	X	X	X
DOCENTE	27. Planificaciones correspondientes al año lectivo en curso (unidad didáctica o proyecto) con sus respectivos indicadores de seguimiento.	X	X	X
	28. Carpeta de documentos de los estudiantes, copia de cédula de identidad o certificado de nacimiento, copia de la libreta de vacunación para los inscriptos por primera vez en la institución.	X	X	X
	29. Ficha de entrevista inicial a padres o tutores sobre desarrollo evolutivo y el contexto del estudiante.	X	X	X



MEC
Misión y Visión
Resolución N° 989/2020



Poder Ejecutivo
Ministerio de Educación y Ciencias
Resolución N° 563

-5-

Instancia	Documentos	Aplicable a instituciones educativas de Gestión		
		Oficial	Privada	Priv. Subv.
	30. Plan y actas de reunión con las familias.	X	X	X
	31. Informes descriptivos (adaptación, primer y segundo informe) generados por el módulo informático correspondiente.	X	X	X
	32. Portafolio de evidencias, registro anecdótico, registro de la evaluación procesos con capacidades e indicadores (lista de cotejo) y otros.	X	X	X



MEC
Misión y Visión
Resolución N° 989/2020



Poder Ejecutivo
Ministerio de Educación y Ciencias
Resolución N° 563

-6-

DIRECCIÓN GENERAL DEL PRIMER Y SEGUNDO CICLO DE LA EDUCACIÓN ESCOLAR BÁSICA

Instancia	Documentos	Aplicable a instituciones educativas de Gestión		
		Oficial	Privada	Priov. Subv.
DIRECCIÓN	1. Proyecto Educativo Institucional (PEI incluyendo el PCI, y el Plan operativo Anual POA), aprobada por la Supervisión Educativa del área.	X	X	X
	2. Horario de clases, según malla curricular, aprobado por la Supervisión Educativa del área.	X	X	X
	3. Registro de entrevistas (Profesores - Padres - Estudiantes - Tutor legal y/o Encargado).	X	X	X
	4. Formulario de requerimientos y/o necesidades (Micro-planificación de la Oferta Educativa). Reporte de carga del módulo, del sistema (infraestructura), según cronograma establecido para el efecto.	X	X	X
	5. Reporte generado por el módulo del sistema de rendición de cuentas de las transferencias otorgadas a las instituciones educativas.	X		
	6. Libro de registro de compra de bienes de capital, habilitado por la Supervisión de Control y Apoyo Administrativo.	X		
	7. Registro de comunicación a la Supervisión de Control y Apoyo Administrativo sobre donaciones recibidas.	X		
	8. Informe de rendición de cuentas públicas pedagógica, administrativa, financiera y comunitaria.	X	X	X
	9. Inventario General Anual de bienes y útiles.	X		
	10. Normas de Convivencia aprobada y registrada por la Dirección Departamental de Educación.	X	X	X
	11. Copias de la Resolución de Reconocimiento de la Asociación de Cooperación Escolar (ACE), de la constancia de registro de la ACE en la Supervisión de Control y Apoyo Administrativo y de la escritura pública que contiene la transcripción de los estatutos sociales, sus principios y la nómina de autoridades.	X	X	X
	12. Copias del Acta de Conformación del Equipo de Gestión de la Institución Educativa (EGIE), refrendada por la Supervisión de Apoyo Técnico Pedagógico y de la	X		



MEC
Misión y Visión
Resolución N° 989/2020



Poder Ejecutivo
Ministerio de Educación y Ciencias
Resolución N° 563

-7-

Instancia	Documentos	Aplicable a instituciones educativas de Gestión		
		Oficial	Privada	Priv. Subv.
	constancia del registro del EGIE en la Supervisión de Apoyo Técnico Pedagógico			
	13. Copias de Resoluciones de: apertura institucional, habilitación y cierre de grados/cursos/servicios/modalidades, nombramiento o designación del director/secretario.	X	X	X
	14. Copia del Título de propiedad o documento respaldatorio de la situación del inmueble.	X	X	X
	15. Evidencias del llamado a licitación de cantina y librería entre otros.	X		
	16. Copias de contratos de: cantina y librería, personal de servicio (en caso de ser pagado por la ACE).	X		
	17. Copia del documento de recepción de útiles escolares y reporte del sistema.	X		X
	18. Copia del documento de recepción y entrega del servicio de alimentación escolar y reporte del sistema.	X		X
SECRETARIA	19. Copias de resoluciones de Normalización Académica de los estudiantes (exámenes extraordinarios, examen de ubicación, reconocimiento de estudios, aprobación de grado y/o materias)	X	X	X
	20. Copia de Comunicaciones recibidas y emitidas (circulares, notas, avisos, comunicados)	X	X	X
	21. Copia de fichas biomédicas de los estudiantes	X	X	X
DEL DOCENTE	22. Plan de clase analítico, en forma mensual	X	X	X
	23. Reporte actualizado de seguimiento del proceso académico de los estudiantes	X	X	X
DEL EQUIPO TÉCNICO (COORDINADOR PEDAGÓGICO, PSICÓLOGO, ORIENTADOR, TRABAJADOR SOCIAL, EVALUADOR)	24. Plan anual de actividades incluyendo estrategias de mejora (POA)	X	X	X
	25. Registro de: visitas, observación de clase, capacitaciones, asesorías pedagógicas.	X	X	X
	25. Archivo de registros y evidencias de entrevistas, reuniones y/o conversatorios, individuales, grupales o colectivas, con miembros del equipo técnico, docentes.	X	X	X



MEC
Misión y Visión
Resolución N° 989/2020



Poder Ejecutivo
Ministerio de Educación y Ciencias
Resolución N° 563

-8-

DIRECCIÓN GENERAL DEL TERCER CICLO DE LA EDUCACIÓN ESCOLAR BÁSICA Y DE LA EDUCACIÓN MEDIA

Instancia	Documentos	Aplicable a instituciones educativas de Gestión		
		Oficial	Privada	Priv. Subv.
DIRECCIÓN	1. Proyecto Educativo Institucional (PEI incluyendo el PCI, y el Plan Operativo Anual POA), aprobado por la Supervisión Educativa del área.	X	X	X
	2. Horario de clases, según malla curricular, aprobado por la Supervisión Educativa del área.	X	X	X
	3. Registro de entrevistas (Profesores – Padres – Estudiantes – Tutor legal y/o Encargado).	X	X	X
	4. Formulario de requerimientos de infraestructura según corresponda.	X		
	5. Formulario necesidades de la oferta educativa (Secciones / Rubros) según corresponda	X	X	X
	6. Reporte de carga de requerimientos de infraestructura en módulo del sistema, según cronograma establecido para el efecto por resolución vigente.	X		
	7. Reporte generado por el módulo del sistema de rendición de cuentas de las transferencias otorgadas a las instituciones educativas.	X		
	8. Libro de registro de compra de bienes de capital, habilitado por la Supervisión de Control y Apoyo Administrativo.	X		
	9. Registro de comunicación a la Supervisión de Control y Apoyo Administrativo sobre donaciones recibidas y adquisición de bienes de capital.	X		
	10. Informe de rendición de cuentas públicas pedagógica, organizacional, administrativa, financiera y comunitaria.	X	X	X
	11. Inventario General Anual de bienes y útiles.	X		
DIRECCIÓN	12. Normas de Convivencia aprobada y registrada por la Dirección Departamental de Educación.	X	X	X
	13. Copia de Resolución de Reconocimiento de la Asociación de Cooperación Escolar (ACE), de la constancia de registro de la ACE en la Supervisión de Control y Apoyo Administrativo y de la escritura pública que contiene la transcripción de los estatutos sociales, sus principios y la nómina de autoridades	X		
	14. Copia de Acta de Conformación del Equipo de Gestión de la Institución Educativa (EGIE), refrendada por la Supervisión de Apoyo Técnico Pedagógico y la constancia del registro del EGIE en la Supervisión de Apoyo Técnico Pedagógico	X		



MEC
Misión y Visión
Resolución N° 969/2020



Podor Ejecutivo
Ministerio de Educación y Ciencias
Resolución N° 563

-9-

Instancia	Documentos	Aplicable a instituciones educativas de Gestión		
		Oficial	Privada	Priv. Subv.
	15. Acta de priorización de gastos, refrendada de acuerdo a reglamentación vigente de transferencias por gratuidad de la educación y otros conceptos.	X		
	16. Planilla de Ejecución de Ingresos y Gastos según Decreto reglamentario de la Ley que aprueba el PGN de cada ejercicio fiscal.	X		
	17. Contrato de Transferencia de Fondos firmado electrónicamente en el módulo de programas compensatorios del RUE.	X		
	18. Comprobantes legales originales debidamente timbrados, derivados de las operaciones de los ingresos y egresos, que componen la rendición de cuentas por transferencia por gratuidad de la educación y otros conceptos.	X		
	19. Copias de Resoluciones de: apertura institucional, habilitación y cierre de grados/cursos/servicios/modalidades, nombramiento o designación del director/secretario.	X	X	X
DIRECCIÓN	20. Copia del Título de propiedad o documento respaldatorio de la situación del inmueble.	X	X	X
	21. Evidencias del llamado a licitación de cantina, librería y otros servicios tercerizados.	X		
	22. Copias de contratos de: cantina y librería, personal de servicio (en caso de ser pagado por la ACE).	X		
	23. Copia del documento de recepción de útiles escolares y reporte del sistema.	X		X
	24. Documento de recepción y entrega del servicio de alimentación escolar y reporte del sistema.	X		X
SECRETARÍA	25. Resoluciones de: Normalización Académica de los estudiantes (exámenes extraordinarios, examen de ubicación, reconocimiento de estudios, aprobación de grado y/o materias)	X	X	X
	26. Copia de comunicaciones recibidas y emitidas (circulares, notas, avisos, comunicados, etc.)	X	X	X
	27. Fichas biomédicas de los estudiantes.	X	X	X
	28. Copia del acta de conformación del Centro de Estudiantes	X	X	X
Equipo técnico Coordinador: pedagógico,	29. Plan anual de actividades incluyendo estrategias de mejora (POA)	X	X	X
	30. Registro de: visitas, observación de clase, capacitaciones, asesorías pedagógicas.	X	X	X



MEC
Misión y Visión
Resolución N° 989/2020



Poder Ejecutivo
Ministerio de Educación y Ciencias
Resolución N° 563

-10-

Instancia	Documentos	Aplicable a instituciones educativas de Gestión		
		Oficial	Privada	Priv. Subv.
psicólogo, orientador, trabajador social, evaluador)	31. Archivo de registros y evidencias de entrevistas, reuniones y/o conversatorios, individuales, grupales o colectivas, con miembros del equipo técnico y docentes.	X	X	X
	32. Documentos vinculados a sus áreas según corresponda.	X	X	X
	33. Reporte actualizado de seguimiento del proceso académico de los estudiantes en mayor situación de vulnerabilidad, según los dominios del aprendizaje: cognitivos, psicomotor y socioafectivo, para garantizar la trayectoria escolar y permanencia en el Sistema Educativo.	X	X	X
	34. Carta de designación y compromiso de aceptación del rol de Coordinador de Pasantía Educativa Laboral	X	X	X
	35. Directorio actualizado de empresas u organizaciones privadas y de las instituciones públicas que ofrecen espacios para la Pasantía Educativa Laboral	X	X	X
	36. Registro de reuniones con estudiantes pasantes, padres de familias y/o tutores y responsables de empresas u organizaciones privadas y de las instituciones públicas que implementarán la Pasantía Educativa Laboral.	X	X	X
	37. Plan de Pasantía Educativa laboral de la Institución Educativa y legajo documental de cada estudiante pasante: <ul style="list-style-type: none"> a. Contrato de Pasantía Educativa Laboral de las firmas y sellos correspondientes. b. Plan de trabajo de Estudiante con firmas y sellos correspondientes c. Ficha de Evaluación del Estudiante - pasante con firma y sello correspondiente d. Informe final de la pasantía Educativa laboral del Estudiante e. Copia del certificado de pasantía 	X	X	X
DOCENTE	38. Plan Anual para el año lectivo vigente.	X	X	X
	39. Plan de desarrollo curricular de clase por etapa del año lectivo	X	X	X
	40. Planilla de Registro de Secuencia de Aprendizaje.	X	X	X
	41. Registro y archivo de instrumentos de evaluación aplicados en los periodos de evaluación: ordinario, complementario y regularización.	X	X	X
	42. Informe pedagógico del docente y documentaciones requeridas según normativas vigentes, para casos de estudiantes con ajustes razonables.	X	X	X



MEC
Misión y Visión
Resolución N° 969/2020



Poder Ejecutivo
Ministerio de Educación y Ciencias
Resolución N° 563

-11-

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN ESCOLAR INDÍGENA

Instancia	Documentos	Aplicable a instituciones educativas de Gestión		
		Oficial	Privada	Priv. Subv.
DIRECCIÓN	1. Proyecto Educativo Institucional (PEI incluyendo el PCI, y el Plan operativo Anual POA), aprobado por las Supervisión Educativa del Área.	X	X	X
	2. Horario de clases, según malla curricular, aprobado por las Supervisión Educativa de Área.	X	X	X
	3. Registro de entrevistas (Profesores - Padres - Estudiantes - Tutor legal y/o Encargado).	X	X	X
	4. Formulario de requerimientos y/o necesidades (Micro-planificación de la Oferta Educativa). Reporte de carga del módulo, del sistema (infraestructura), según cronograma establecido para el efecto.	X	X	X
	5. Reporte generado por el módulo del sistema de rendición de cuentas de las transferencias otorgadas a las instituciones educativas.	X		
	6. Libro de registro de compra de bienes de capital, habilitado por la Supervisión de Control y Apoyo Administrativo.	X		
	7. Registro de comunicación a la Supervisión de Control y Apoyo Administrativo sobre donaciones recibidas	X		
	8. Informe de rendición de cuentas públicas pedagógica, administrativa, financiera y comunitaria.	X	X	X
	9. Inventario General Anual de bienes y útiles de la institución educativa	X		
	10. Normas de Convivencia aprobado y registrado por la Dirección Departamental de Educación.	X	X	X
	11. Copias de la Resolución de conformación del Equipo de Gestión Comunitario Indígena (EGCI) vigente.	X		
	12. Libro de acta de conformación del EGCI y registro donde constan las reuniones comunitarias con firma de los presentes.	X		
	13. Copias de Resoluciones de: apertura institucional, habilitación y cierre de grados/cursos/servicios/modalidades, nombramiento o designación del director/secretario.	X	X	X
	14. Copia del Título de propiedad o documento respaldatorio de la situación del inmueble	X	X	X
	15. Copia de carnet indígena	X	X	X
	16. Acta de asamblea comunitaria con los padres	X	X	X



MEC
Misión y Visión
Resolución N° 989/2020



Poder Ejecutivo
Ministerio de Educación y Ciencias
Resolución N° 563

-12-

Instancia	Documentos	Aplicable a instituciones educativas de Gestión		
		Oficial	Privada	Priv. Subv.
	17. Evidencias del llamado a licitación de cantina y librería entre otros.	X		
	18. Copias de contratos de: cantina y librería, personal de servicio (en caso de ser pagado por la EGCI).	X		
	19. Copia del documento de recepción de útiles escolares	X		X
	20. Copia del documento de recepción y entrega del servicio de alimentación escolar	X		X
SECRETARIA	20. Copias de resoluciones de: Normalización Académicas de los estudiantes (exámenes extraordinarios, examen de ubicación, reconocimiento de estudios, aprobación de grado y/o materias)	X	X	X
	21. Copia de Comunicaciones recibidas y emitidas (circulares, notas, avisos, comunicados)	X	X	X
	22. Copia de fichas biomédicas de los estudiantes	X	X	X
	23. Carpeta de documentos de los estudiantes, copia de cédula de identidad o certificado de nacimiento, copia de libreta de vacunación para los inscriptos por primera vez en la institución.	X	X	X
Equipo técnico (Director, Coordinador y Evaluador)	24. Plan anual de actividades incluyendo estrategias de mejora (POA)	X	X	X
	25. Registro de: visitas, observación de clase, capacitaciones, asesorías pedagógicas.	X	X	X
	26. Archivo de registros y evidencias de entrevistas, reuniones y/o conversatorios, individuales, grupales o colectivos, con miembros del equipo técnico y docentes.	X	X	X
	27. Archivo digital y/o impreso de documentos vinculados a sus áreas según corresponda	X	X	X
DOCENTE	28. Planificaciones correspondientes al año lectivo en curso (unidad didáctica o proyecto) con sus respectivos indicadores de seguimiento.	X	X	X
	29. Ficha de entrevista inicial a padres o tutores sobre desarrollo evolutivo y el contexto del estudiante.	X	X	X
	31. Informes descriptivos (adaptación, primer y segundo informe) generados por el módulo informático correspondiente para el nivel inicial	X	X	X
	32. Portafolio de evidencias, registro anecdótico, registro de la evaluación procesos con capacidades e indicadores (lista de cotejo) y otros.	X	X	X



MEC
Misión y Visión
Resolución N° 969/2020



Poder Ejecutivo
Ministerio de Educación y Ciencias
Resolución N° 503

-13-

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN INCLUSIVA

Instancia	Documentos	Aplicable a instituciones educativas de Gestión		
		Oficial	Privada	Priv. Subv.
ENCARGADO DEL SAEC	1. Proyecto Trimestral, para Aulas Hospitalarias (AH) aprobado por la dirección de nivel.	X	X	X
	2. Plan Anual para Centros, Hogares, Albergues (CA), aprobado por la dirección de nivel.	X	X	X
	3. Plan diario por educador de Aulas Hospitalarias, Centros, Hogares y Albergues.	X	X	X
	4. Formulario de requerimientos y/o necesidades (Micro-planificación de la Oferta Educativa). Reporte de carga del módulo, en el sistema, según cronograma establecido para el efecto.	X	X	X
	5. Informe de rendición de cuentas públicas pedagógica.	X	X	X
	6. Inventario General Anual de bienes y útiles del espacio educativo.	X	X	X
	7. Normas de Convivencia aprobado y registrado por la Dirección Departamental de Educación y Supervisiones de Apoyo Educativo.	X	X	X
	8. Resoluciones de: habilitación del servicio, designación de encargado.	X	X	X
	9. Documento de recepción de útiles escolares y reporte del sistema.	X	X	X
	10. Documento de recepción y entrega del servicio de alimentación escolar y reporte del sistema.	X	X	X
	11. Informe Mensual de Asistencia (IMA).	X	X	X
ENCARGADO DEL SAEC	12. Informe Trimestral, para Aulas Hospitalarias (AH).	X	X	X
	13. Cuadro de Personal- confirmado y disponible en el SIGMEC.	X	X	X
	14. Registro Único del Estudiante (RUE) - matriculados y confirmados por sistema.	X	X	X
	15. Archivo de Normativas Vigentes, Comunicaciones recibidas y emitidas (circulares, notas, avisos, comunicados)	X	X	X
	16. Proyecto Colonia de Verano para Centros, Hogares, Albergues (CA), aprobado por la Dirección de Nivel.	X	X	X
EDUCADOR HOSPITALARIO/COMUNITARIO	17. Planilla de inicio y proceso, para Aulas Hospitalarias (AH).	X	X	X
	18. Planilla de asistencia, para Centros, Hogares, Albergues (CA).	X	X	X
	19. Ficha Personal de atendidos.	X	X	X



MEC
Misión y Visión
Resolución N° 989/2020



Poder Ejecutivo
Ministerio de Educación y Ciencias
Resolución N° 563

-14-

Instancia	Documentos	Aplicable a instituciones educativas de Gestión		
		Oficial	Privada	Priv. Subv.
	20. Acta de Reunión Atención Socio Familiar, para Centros, Hogares, Albergues (CA).	X	X	X
	21. Acta de Compromiso para Aulas Hospitalarias (AH)	X	X	X
	22. Plan de Visita Interinstitucional para Centros, Hogares, Albergues (CA).	X	X	X
	23. Informe del Estudiante para Aula Hospitalaria (AH).	X	X	X
Instancia	Documentos	Aplicable a instituciones educativas de Gestión		
		Oficial	Privada	Priv. Subv.
DIRECCIÓN/ CENTRO DE APOYO A LA INCLUSION (Escuela Especial / Servicio de Apoyo)	1. Proyecto Educativo Institucional -PEI y Plan Operativo Anual -POA aprobada por la Supervisión Educativa.	X	X	X
	2. Plan diario elaborado por el docente del Servicio.	X	X	X
	3. Organización de los horarios de clases y de atención a usuarios según la oferta educativa.	X	X	X
	4. Registro de Entrevista (docentes -padres - estudiantes).	X	X	X
	5. Formulario de requerimientos y/o necesidades (Micro planificación de la oferta educativa. Reporte de la carga del módulo en el sistema según el cronograma establecido.	X	X	X
	6. Informe de rendición de cuentas públicas pedagógica, administrativa, financiera y comunitaria.	X	X	X
	7. Inventario General Anual de bienes y útiles de la institución educativa.	X	X	X
	8. Norma de convivencia aprobado y registrado por la Dirección Departamental de Educación y Supervisiones de Apoyo Educativo.	X	X	X
	9. En las escuelas especiales contar con el Archivo de Resolución de reconocimiento de Conformación de ACE y EGIE (Escuelas Especiales) con reconocimiento, constancia de registro de en la Supervisión de Control y Apoyo Administrativo y copia de la escritura pública que contiene la transcripción de los estatutos sociales, sus principios y la nómina de las autoridades.	X	X	X
	10. Documento de recepción de útiles escolares diferenciados y reporte del sistema.	X	-	X
	11. Documento de recepción y entrega del servicio de alimentación escolar y reporte del sistema en Escuelas Especiales.	X	-	X
	DIRECCIÓN/ CENTRO DE APOYO A LA INCLUSION	12. Informe de Asistencia	X	X



MEC
Misión y Visión
Resolución N° 989/2020



Podet Ejecutivo
Ministerio de Educación y Ciencias
Resolución N° 563

-15-

Instancia	Documentos	Aplicable a instituciones educativas de Gestión		
		Oficial	Privada	Priv. Subv.
(Escuela Especial / Servicio de Apoyo)	13. Cuadro de Personal, confirmado y disponible en el SIGMEC	X	X	X
	14. Registro Único del Estudiante (RUE) -matriculados y confirmados por sistema.	X	X	X
SECRETARIA/ CENTRO DE APOYO A LA INCLUSION (Escuela Especial / Servicio de Apoyo)	15. Archivo de Normativas y Comunicaciones recibidas y emitidas (circulares, notas, avisos, comunicados.	X	X	X
	16. Cuadro de Personal. - confirmado y disponible en el SIGMEC.	X	X	X
	17. Archivo de Resoluciones: apertura institucional, habilitación y cierre de grados/cursos/servicios/modalidades, nombramiento o designación del director/secretario.	X	X	X
	18. Archivo de fichas biomédicas de los estudiantes en Escuelas Especiales y Centros de Formación Laboral.	X	X	X
DOCENTE/ CENTRO DE APOYO A LA INCLUSION (Escuela Especial / Servicio de Apoyo)	19. Registro de asistencia de estudiantes confirmado en el sistema a partir de la implementación.	X	X	X
	20. Plan de intervención individual y Plan diario elaborado por el docente del Servicio.	X	X	X
	21. Portafolio de evidencias, instrumentos de valoración y/o evaluación, registro anecdótico, registro de la evaluación procesos y avances, y copia del Plan de adecuación curricular.	X	X	X
	22. Ficha Personal del Servicio recibido	X	X	X
	23. Acta de Reunión con padres o docentes	X	X	X
	24. Acta de Compromiso para el Servicio al usuario.	X	X	X
	25. Cronograma de Atención	X	X	X
EDUCADOR DE SAT	26. Carpeta Individual de Atención para Centros de Apoyo a la Inclusión/Servicios de Atención Temprana (SAT)	X	X	X
	27. Resultados de la Re-Evaluación (Evaluación Final) exclusivo para SAT.	X	X	X
	28. Plan de Intervención Individual.	X	X	X
	29. Evaluación del Plan de Intervención Individual.	X	X	X
	30. Planilla de registro de visita interinstitucional/articulación de redes.	X	X	X



MEC
Misión y Visión
Resolución N° 989/2020



Poder Ejecutivo
Ministerio de Educación y Ciencias
Resolución N° 563

-16-

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN PERMANENTE DE PERSONAS JÓVENES Y ADULTAS

Instancia	Documentos	Aplicable a instituciones educativas de Gestión		
		Oficial	Privada	Priv. Subv.
DIRECCIÓN	1. Proyecto Educativo Institucional (PEI) aprobado por las Supervisiones Educativas.	X	X	X
	2. Plan Operativo Anual (POA) aprobado por las Supervisiones Educativas.	X	X	X
	3. Plan Curricular Institucional (PCI) aprobado por las Supervisiones Educativas.	X	X	X
	4. Horario de clases, según malla curricular, aprobado por las Supervisiones Educativas.	X	X	X
	5. Libro de registro de entrevistas (Profesores - Padres - Estudiantes - Tutor legal y/o Encargado).	X	X	X
	6. Formulario de requerimientos y/o necesidades (Micro-planificación de la Oferta Educativa).	X	--	X
	7. Registro de comunicación a la Supervisión de Control y Apoyo Administrativo sobre donaciones recibidas y adquisición de bienes de capital.	X	--	--
	8. Informe de rendición de cuentas públicas pedagógica, administrativa, financiera y comunitaria.	X	X	X
	9. Inventario General anual de bienes y útiles de la institución educativa, con código patrimonial del MEC	X	--	--
	10. Normas de Convivencia y/o Reglamento Interno aprobados y registrados por la Dirección Departamental de Educación.	X	X	X
	11. Copias de Resoluciones de: apertura institucional, habilitación y cierre de ciclos, niveles, círculos de aprendizajes, especialidades, nombramiento o designación de autoridades.	X	X	X
	12. Copia del Título de propiedad, contrato de alquiler o documento respaldatorio de la situación dominial del inmueble.	X	X	X
	13. Copia de actas de recepción de materiales educativos.	X	--	X
SECRETARÍA	14. Copias de resoluciones de regulación académica de los estudiantes (exámenes extraordinarios, examen de ubicación, reconocimiento de estudios, aprobación de ciclos, niveles y/o especialidades).	X	X	X
	15. Registro de comunicaciones recibidas y emitidas (circulares, notas, avisos, comunicados, etc.)	X	X	X
	16. Registro de: visitas, observación de clases, capacitaciones, asesorías pedagógicas.	X	X	X



MEC
Misión y Visión
Resolución N° 989/2020



Poder Ejecutivo
Ministerio de Educación y Ciencias
Resolución N° 563

-17-

Instancia	Documentos	Aplicable a instituciones educativas de Gestión		
		Oficial	Privada	Priv. Subv.
EQUIPO TÉCNICO PEDAGÓGICO	17. Programas de estudios	X	X	X
	18. Plan Anual de Clases	X	X	X
DOCENTE	19. Plan semanal de clases	X	X	X
	20. Planilla de procesos de aprendizajes de los estudiantes	X	X	
	21. Registro de asistencia de los estudiantes	X	X	X
	22. Portafolio de evidencias	X	X	X

Obs.: En caso de que las instituciones educativas de la modalidad no cuenten con Equipo Técnico Pedagógico, los documentos de tenencia obligatoria serán exigibles a la Dirección.

