

**ORDENANZA No. 5 '2004 QUE MODIFICA LA
ORDENANZA 6'2000 QUE ESTABLECE EL
REGLAMENTO DEL INSTITUTO NACIONAL DE
FORMACION y CAPACITACION DEL
MAGISTERIO (INAFOCAM)**

Serie

Documentos Institucionales



EB



República Dominicana

**Instituto Nacional de Formación y
Capacitación del Magisterio
INAFOCAM**

**ORDENANZA No. 5'2004 QUE MODIFICA LA
ORDENANZA 6'2000 QUE ESTABLECE EL
REGLAMENTO DEL INSTITUTO NACIONAL
DE FORMACION y CAPACITACION DEL
MAGISTERIO (INAFOCAM)**

Santo Domingo, D.N.

2004

Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio
INAFOCAM

**ORDENANZA No. 5'2004 QUE MODIFICA LA ORDENANZA 6'2000 QUE ESTABLECE EL
REGLAMENTO DEL INSTITUTO NACIONAL DE FORMACION Y CAPACITACION DEL
MAGISTERIO (INAFOCAM)**

Primera edición:
2004

Revisado por:
Órgano Técnico del Consejo Nacional de Educación

Edición al cuidado de:
Graciela García

Diseño de portada:
Cristian Hernández

Diagramación:
Emilk Aquino

Impreso en República Dominicana

Miembros Consejo Nacional de Educación

Vicepresidenta de la República
Secretaria de Estado de Educación
Presidenta del Consejo
Dra. Milagros Ortiz Bosch

Subsecretario de Estado de Asuntos Técnicos Pedagógicos
Dr. Ángel Hernández

Secretario de Estado de Deportes, Educación
Física y Recreación
Lic. César Cedeño, representado por el
Ing. Víctor López Morillo

Subsecretario de Estado de Supervisión, Control y
Calidad de la Educación
Lic. Roberto Fulcar

Subsecretaria de Estado Directora Planificación Educativa
Lic. Siullín Joa

Sub-Consultor Jurídico, SEE, Secretario del
Consejo Nacional de Educación
Lic. Elpidio Bautista

Ex-Secretario de Estado de Educación
Dr. José Nicolás Almánzar G.

Rector Universidad Autónoma Santo Domingo
Dr. Porfirio García Fernández, representado por la
Dra. Diana Contreras

Asamblea de Directores de Educación Superior
Lic. Altagracia López

CENAPEC
Lic. Ramón Báez

Secretario de Estado de Educación Superior,
Ciencia y Tecnología
Lic. Andrés Rafael Reyes Rodríguez

Asesora del Consejo Nacional de Educación
Dra. Zoraida Heredia Vda. Zuncar

Presidente de la Asociación Dominicana de Profesores A.D.P.
Lic. Eduardo Cuello

Escuelas Vocacionales de las Fuerzas Armadas
General de Brigada, Nelson I. José Florentino (DEM) E.N.

**Representante del Consejo Nacional de la Empresa Privada,
CONEP**
Lic. Carmen Salcé

**Consejo Nacional de Unidad Sindical,
CNUS**
Lic. Mercedes Amador

Confraternidad Evangélica CODUE-CONEDO
Rev. Manuel Rivera

**Acción para la Educación Básica,
EDUCA**
Lic. Aida Consuelo Hernández

Conferencia del Episcopado Dominicano
Rvdo. Padre Néstor Pazos

Unión Nacional de Colegios Católicos
Fray Carlos R. Morales

Asociación Nacional de Colegios Evangélicos
Lic. Sergia Pérez

**Federación Nacional de Centros Educativos Privados,
FENACEP**
Lic. Rosa Ariza de Valera

**Asociación de Padres, Madres y Amigos de la Escuela,
APMAE**
Ing. Fernando José Alcalá

Sector Estudiantil
Rolfin Rafael López Pérez

Institutos Descentralizados de la SEE
Lic. Nurys del Carmen González

Directora Currículo, SEE
Dra. Leandra Tapia

**Directora del Órgano Técnico del Consejo
Nacional de Educación**
Lic. Victoria Elisa Jerez

Asesora del Consejo Nacional de Educación
Lic. Indiana Rodríguez

Asesora del Consejo Nacional de Educación
Lic. Dignora García



República Dominicana

Secretaría de Estado de Educación

Autoridades

Presidente de la República
Ing. Agrónomo Hipólito Mejía

**Vicepresidenta de la República
y Secretaria de Estado de Educación**
Dra. Milagros Ortiz Bosch

Subsecretario Asuntos Técnicos Pedagógicos
Dr. Ángel Hernández

Subsecretario Administrativo
Lic. Julio Cordero

Subsecretario Técnico Financiero
Lic. Rafael Espinal Fernández

Subsecretaria de Planificación
Lic. Clara Joa

Subsecretario de Supervisión y Control
Lic. Roberto Fulcar

Subsecretario de Bienestar Estudiantil
Lic. Omar de León

Subsecretario de Infraestructura Escolar
Ing. Deligne Ascensión

Subsecretario de Tecnología y Sistema de Información
Lic. Pedro Dájer

**Subsecretaria de Estado de Educación
Directora Regional de Santiago**
Lic. Daysi Esmelda Díaz

Autoridades del INAFOCAM

Directora Ejecutiva

Nurys del Carmen González, M.Ed.

Directora Dpto. de Formación Profesional y Habilitación

Lic. Sonnia Méndez

Directora Dpto. de Capacitación y Educación Permanente

Julia Margarita Ubiera, M.A.

Directora Dpto. de Post-Grado

Edicta Frías, M.A.

Directora Dpto. de Investigación y Desarrollo

Laura Paulino, M.A.

Directora del Centro de Documentación

Lic. Bienvenida Mirabal

Director Dpto. de Administración y Finanzas

Lic. Sócrates Paulino

Presentación

La formación de docentes en el Sistema Educativo Dominicano ha sido, desde la formulación del Plan Decenal de Educación 1992-2002, una de las metas de la Educación Dominicana, reiterada en la Ley General de Educación 66'97, cuando establece en su artículo 129:

Se crea al Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio, como órgano descentralizado adscrito a la Secretaría de Educación y Cultura y tendrá como función coordinar la oferta de formación, capacitación, actualización y perfeccionamiento del personal de educación en el ámbito nacional. Para el cumplimiento de sus finalidades y funciones coordinará con todas las instituciones de educación superior y otras de carácter científico o cultural, sean estas nacionales o internacionales.

Como parte del proceso de identificación del Plan Estratégico de INAFOCAM 2003-2007, se vió la necesidad de modificar su estructura organizativa establecida en la Ordenanza 6'2000, con el propósito de adecuarla a las demandas de institucionalización acordes con los cambios que se han producido en el Sistema Educativo Dominicano.

El Reglamento que presentamos en la Ordenanza 5'2004 pretende apoyar el cumplimiento de la misión del Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio, INAFOCAM.

Dra. Milagros Ortiz Bosch
Vicepresidenta de la República
Secretaria de Estado de Educación
Presidenta del Consejo Nacional de Educación

CONSEJO NACIONAL DE EDUCACIÓN

ORDENANZA No. 05'2004 QUE MODIFICA LA ORDENANZA 6'2000 QUE ESTABLECE EL REGLAMENTO DEL INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL MAGISTERIO (INAFOCAM)

Considerando: Que mediante el Artículo No. 129 de la Ley General de Educación No. 66'97 se crea el Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio (INAFOCAM), como órgano descentralizado adscrito a la Secretaría de Estado de Educación, que tiene como función coordinar la formación, capacitación, actualización y perfeccionamiento del personal de Educación en el ámbito nacional.

Considerando: Que el artículo No. 216 literal "i" de la Ley General de Educación No. 66'97 establece que el Consejo Nacional de Educación elaborará y dictará el Reglamento que regule el funcionamiento del Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio, INAFOCAM.

Considerando: Que los esfuerzos para elevar la calidad de la educación, en el marco del "Sistema Nacional de Evaluación de la Calidad de la Educación", consagrado en la Ley de Educación 66'97, Artículo 60 y reglamentado por la Ordenanza 3'2002, requieren de la sistematización y ejecución de políticas de formación del personal docente del Sistema Educativo Dominicano.

Considerando: Que la Secretaría de Estado de Educación ha establecido el Plan Estratégico de Desarrollo de la Educación Dominicana 2003-2012 concebido con una visión de totalidad, y que al retomar entre sus principales componentes, la calidad de la educación y la cuestión docente, ofrece los fundamentos, principios, visión, objetivos, lineamientos estratégicos y organización del Sistema Educativo Dominicano.

Considerando: Que en dicho plan se reconoce la educación como una estrategia efectiva para alcanzar el desarrollo del país y con ello contribuir a la superación de los niveles educativos actuales de la población, lo cual se vincula a la prioridad de formar y capacitar a los docentes encargados de cultivar en los educandos, las capacidades, habilidades, valores y actitudes necesarias para lograr esa meta, lo que implica que el Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio, INAFOCAM, haga una revisión re-elaboración y reorientación de su base legal, su estructura organizativa y el rediseño de sus planes, lo cual se materializa en sus planes estratégicos diseñados con un alcance y contenido compatibles con esos temas.

Considerando: Que la falta de pertinencia del modelo de formación-capacitación docente vigente, unido a las limitadas condiciones de vida y de trabajo de los docentes, inciden en una práctica educativa de baja calidad, la cual se espera que sea mejorado, en forma sustancial, por el fortalecimiento del Instituto Nacional de Formación y

Capacitación del Magisterio, INAFOCAM, y las acciones en marcha previstas en el Plan Estratégico del mismo, conjuntamente con la aplicación del Estatuto del Docente y la instauración del Instituto Superior de Formación de Docentes Salomé Ureña.

Vista: La ley General de educación No. 66'97 promulgada el día nueve del mes de abril del año 1997.

Vista: La Ordenanza 5'97 del Consejo Nacional de Educación de fecha diez y ocho (18) del mes de diciembre de 1997 que establece el Sistema Nacional de Formación y Desarrollo del Personal Directivo, Docente, Técnico y Administrativo del Sistema Educativo Dominicano, como marco definido de políticas, metas y prioridades.

Visto: El Plan Estratégico de Desarrollo de la Educación Dominicana 2003-2012, de abril 2003.

Visto: El Plan Estratégico del Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio (INAFOCAM) 2003-2007.

Visto: El Manual de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio (INAFOCAM).

Oídas: Las opiniones de los funcionarios, técnicos y asesores del Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio (INAFOCAM).

El Consejo Nacional de Educación, en uso de las atribuciones que le confiere el artículo 78 literal "o" de la Ley General de Educación No. 66'97 dicta la siguiente:

ORDENANZA

QUE MODIFICA EL REGLAMENTO DEL INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL MAGISTERIO (INAFOCAM)

Título I

Marco Conceptual, Naturaleza, Fines Objetivos, Perfil del Docente y Funciones

Capítulo I

Del Marco Conceptual

Artículo 1.- El Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio (INAFOCAM) asume los paradigmas y enfoques que relevan y potencian la formación, a partir de las demandas y necesidades del desarrollo profesional del docente, al englobar todas las acciones de mejoramiento y perfeccionamiento profesional.

Párrafo: Se aplica el término docente a los educadores, a los empleados técnico-docentes y a los funcionarios administrativos-docentes según se establece en el Art. 133 de la Ley General de Educación 66'97 y en el Reglamento del Estatuto del Docente.

Artículo 2.- El Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio (INAFOCAM) concibe la formación como "el conjunto de experiencias y procesos diversos que posibilitan adquirir las competencias adecuadas que requieren los distintos actores educativos, en sus diferentes roles y etapas dentro de su desempeño, todo ello concebido y articulado bajo los paradigmas y enfoques asumidos por el Sistema Educativo Dominicano".

Artículo 3.- La visión de la formación antes descrita, permite establecer nexos entre los diferentes tipos de acciones que se articulan para proveer una formación sólida al docente y el nivel profesional requerido para enfrentar los retos educativos de la sociedad dominicana.

Artículo 4.- Los tipos de acciones que se realizan con ese fin, a lo largo de la carrera docente, son:

- a) **Formación Inicial:** El nivel académico de formación inicial establecido es el de licenciatura en educación; establece la formación básica en la que debe participar el docente antes de incorporarse al Sistema Educativo Dominicano para ejercer en los Niveles Inicial, Básico y Medio y sus Modalidades, y provee a los docentes de marcos conceptuales y competencias técnicas para iniciar su desempeño como profesionales.
- b) **Postgrados:** Se refiere al tipo de formación posterior a la formación inicial, como los cursos de especialización, maestría y doctorado, y que se ofrece para profundizar en los saberes del área de desempeño, y así mismo, procurar la especialización en su quehacer profesional, para desarrollar mayores competencias en la asunción de responsabilidades y en la búsqueda de la calidad en el Sistema Educativo Dominicano.
- c) **Formación Continua:** Es el conjunto de iniciativas y ofertas diversas de formación, para los docentes en servicio, orientadas a proporcionar destrezas y habilidades concretas, con el propósito de fortalecer y mejorar sus prácticas pedagógicas, al desarrollar mayores competencias profesionales en los docentes. Se promueve en relación con las demandas y necesidades específicas del sector educativo y del contexto nacional. Las ofertas de capacitación contemplan entre otras iniciativas: cursos, talleres, diplomados, pasantías, intercambio de experiencias, apoyo a los procesos de capacitación intracentro, creación de equipos docentes y otros.
- d) **Actualización:** Esta modalidad de formación hace referencia a la integración de las innovaciones que acontecen en las ciencias, la tecnología y el campo

educativo, así como las ocurridas en el ámbito social y cultural, y son similares a las contenidas en la modalidad de capacitación.

Capítulo II De la Naturaleza

Artículo 5.- El Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio (INAFOCAM) es un órgano descentralizado, adscrito a la Secretaría de Estado de Educación, que tiene como función coordinar la oferta de formación, capacitación, actualización y perfeccionamiento del personal de educación en el ámbito nacional. Para el cumplimiento de sus finalidades y funciones coordina con todas las instituciones de educación superior, y otras de carácter científico o cultural, sean estas nacionales o internacionales (Art. 129 Ley General de Educación 66'97).

Artículo 6.- Para los fines del presente Reglamento, el Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio (INAFOCAM), es un organismo asesor de la Secretaría de Estado de Educación en la formulación, ejecución y evaluación de políticas, carreras, programas y proyectos de formación, capacitación, mejoramiento y actualización del personal que demanda el Sistema Educativo Dominicano en sus diferentes niveles y modalidades.

Párrafo: Es promotor y asesor de la Secretaría de Estado de Educación en las actividades de investigación de los problemas educativos, al procurar el mantenimiento de la más alta calidad académica de los profesionales del Sistema Educativo Dominicano, y en la divulgación de las teorías pedagógicas y prácticas educativas innovadoras.

Capítulo III De los Fines

Artículo 7.- Los fines del Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio (INAFOCAM) son los siguientes:

- a) Proponer y recibir la oferta de formación, capacitación y perfeccionamiento del personal docente de la Secretaría de Estado de Educación a ser impartida por el Instituto Superior de Formación Docente Salomé Ureña, y otras Instituciones de Educación Superior.
- b) Asesorar dentro de una perspectiva interinstitucional de complementariedad, con un enfoque integral y globalizador, en el establecimiento de grados mínimos de formación requeridos para los diferentes niveles, modalidades y áreas del Sistema Educativo Dominicano, y coordinar la participación de la Secretaría de Estado de Educación (SEE) e instituciones de educación superior,

en la definición de los contenidos básicos y fundamentales de las carreras y programas de formación de profesionales para la educación.

- c) Asesorar a la Secretaría de Estado de Educación (SEE) en el perfeccionamiento del Sistema Nacional de Formación y Desarrollo del personal para el Sistema Educativo Dominicano, que permita establecer un marco definido de políticas, metas y prioridades, y facilite el desarrollo de proyectos e iniciativas de formación, que posibiliten la generación de cambios efectivos para el logro de niveles cada vez mas elevados de eficiencia, calidad y equidad.
- d) Contribuir al desarrollo de carreras y programas integrales de valorización y profesionalización de docentes, técnicos y administradores de la educación, que combinen una adecuada formación inicial y continua, sustentada en innovaciones pedagógicas y de gestión, vinculados a su actualización, superación y desempeño profesional.
- e) Asesorar a la Secretaría de Estado de Educación (SEE) en la planificación e implementación de una estrategia global de formación inicial, continua y de postgrado, dirigida al personal directivo, docente, técnico y administrativo del Sistema Educativo Dominicano, en el corto, mediano y largo plazo.
- f) Asesorar en la formulación de criterios y especificaciones que se consideren pertinentes para las carreras y los programas de formación y desarrollo del personal del Sistema Educativo Dominicano.
- g) Promover carreras y programas experimentales de formación y capacitación, a través de un enfoque investigación-acción, que permitan disminuir la distancia entre la teoría y la práctica educativa.
- h) Apoyar carreras y programas de actualización y perfeccionamiento de los formadores de formadores, orientados a mejorar la calidad de la educación dominicana.
- i) Promover la creación de planes de promoción y motivación que permitan atraer, mediante procesos de selección, a los estudiantes más talentosos a las carreras y programas de formación docente.
- j) Contribuir a la realización de estudios sobre procesos de descentralización de las funciones, servicios, programas y proyectos de la Secretaría de Estado de Educación en relación al Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio (INAFOCAM), con una estrategia progresiva y gradual, que garantice una mayor democratización, participación, equidad, eficiencia y calidad de la educación.

Capítulo IV De los Objetivos

Artículo 8.- Los objetivos del Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio (INAFOCAM) son los siguientes:

- a) Contribuir al desarrollo de la educación Dominicana mediante la gerencia de un sistema de formación docente que posibilite la educación que la sociedad demanda.
- b) Contribuir a la búsqueda, construcción y proyección del saber científico y pedagógico en su sentido epistemológico, teórico y práctico.
- c) Fomentar la investigación con el propósito de contribuir al mejoramiento permanente del docente.
- d) Proporcionar programas a los profesionales no docentes en servicio, que los habiliten para el cabal desempeño de la función docente.
- e) Realizar estudios sistemáticos de las necesidades del personal educativo, para satisfacer las necesidades en los diferentes niveles y modalidades del Sistema Educativo Dominicano.

Capítulo V Del perfil del Docente que se aspira formar

Artículo 9.- El/la docente a formar será un/a profesional de la educación, cuyo desempeño muestre las siguientes características:

- a) Egresado de una institución de educación superior universitaria con el nivel de formación requerido por el Sistema Educativo Dominicano, conocedor del sentido de la educación y de sus bases filosóficas y pedagógicas.
- b) Con capacidad gerencial para desempeñarse en su puesto de trabajo con dominio de sus funciones, tanto pedagógicas como administrativas y comprometido con su calidad.
- c) Un profesional consciente de su responsabilidad en cuanto al cumplimiento de sus deberes docentes: calendario y horario escolar, currículo establecido, disposiciones vigentes, y otras en beneficio del aprendizaje de sus estudiantes.
- d) Con capacidad de aprendizaje, dominio de contenidos, espíritu crítico e innovador para valorar las nuevas corrientes y las tecnologías de la información y la comunicación (NTIC), e incorporarlas a su práctica educativa, y aprendizajes que contribuyan al mejoramiento de la educación.

- e) Capaz de servir de modelo y ejemplo a sus alumnos y a los que trabajan en su entorno, con la capacidad de actuar con ecuanimidad y equilibrio, que exprese su identidad con la cultura nacional, su sensibilidad social en sus prácticas y actividades con los seres humanos de su alrededor, y respetuoso de su entorno y siempre comprometido con la calidad y la excelencia educativa.
- f) Identificado con la cultura nacional, y con el desarrollo sostenido y capaz de liderar su centro como una comunidad de aprendizaje y de comprometerse con el enriquecimiento y preservación de sus recursos, bienes históricos y culturales.

Capítulo VI

De la Misión y Valores Institucionales

Artículo 10.- La misión del Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio (INAFOCAM) es garantizar la formación del personal docente que el Sistema Educativo Dominicano necesita, en cantidad y calidad adecuadas, mediante la gerencia de un sistema que posibilite la educación que la sociedad demanda para desarrollarse de manera integral desde una perspectiva ética, democrática, humanista, crítica y de equidad.

Artículo 11.- Los valores institucionales que regulan y auspician la gestión del Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio (INAFOCAM) son:

- a) **Sentido de pertenencia institucional:** Que se concibe como la adhesión y compromiso del personal de la institución con sus fines, misión, visión, valores, prioridades, metas y tareas.
- b) **Excelencia:** Que se expresa en el propósito de alcanzar el más alto nivel de perfección, calidad y eficiencia en el desempeño laboral y profesional por parte del Instituto.
- c) **Ética:** El trabajo que se realiza está matizado por el respeto y reconocimiento crítico y reflexivo de los valores morales de la sociedad dominicana. Así, el personal aborda sus tareas siguiendo las normas y procedimientos establecidos, sirviendo con sentido de equidad y justicia a los docentes y al público que demanda los servicios de la institución.
- d) **Institución que aprende:** Y aspira a ser cada día mejor, desarrollando su trabajo con niveles crecientes de efectividad y eficiencia. La vida institucional se orienta hacia una participación que hace posible un ambiente favorable para todos y todas y ofrece oportunidades permanentes para el crecimiento y la intención de ser mejores y la obtención de resultados de calidad.

e) **Innovación y creatividad:** La Institución evidencia apertura y capacidad de innovar en la medida en que identifica, define y promueve soluciones adecuadas e iniciativas diversas a los problemas, obstáculos y desafíos que demanda el Sistema Educativo Dominicano, y de manera especial sus docentes. La creatividad se manifiesta al posibilitar la búsqueda de nuevas alternativas y caminos en el cumplimiento de su misión.

f) **Liderazgo efectivo:** Institución que trabaja para lograr un liderazgo efectivo en el Sistema Educativo Dominicano, capaz de ofrecer a los y las docentes las herramientas necesarias para realizar su trabajo de manera efectiva y comprometida, y hacia lo interno fortalece permanentemente un liderazgo que invita al compromiso, al desarrollo y a la entrega.

g) **Responsabilidad y compromiso:** Los miembros de la institución deberán realizar su trabajo con la seriedad, el compromiso y la responsabilidad que requiere su misión y se involucran en su desarrollo, de manera que honran profesional y personalmente esa labor.

Capítulo VII De las Funciones

Artículo 12.- De acuerdo con sus fines y objetivos, el Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio (INAFOCAM) asume las siguientes funciones:

a) Coordinar con las instituciones de educación superior en el ámbito nacional, la formación, capacitación y perfeccionamiento del personal docente, administrativo-docente y técnico-docente en sus ámbitos de competencia.

b) Coordinar acciones de investigación, innovación, seguimiento y evaluación referidas a la formación docente.

c) Asesorar al Consejo Nacional de Educación y las diferentes instancias de la Secretaría de Estado de Educación (SEE), en la formulación de políticas y de programas de formación al personal del Sistema Educativo Dominicano.

d) Coordinar con las Instituciones de Educación Superior la formación profesional del personal del Sistema Educativo Dominicano, con sentido ético, espíritu democrático, dominio de la especialidad y de los métodos y técnicas docentes para satisfacer las necesidades en sus diversos niveles y modalidades.

e) Coordinar con las instituciones de formación la realización de cursos de formación continua, carreras, programas de postgrado, seminarios, congresos y otros eventos en las áreas de interés para el desarrollo de la Educación Dominicana.

f) Coordinar convenios, nacionales e internacionales, de integración y

cooperación entre el Instituto Nacional de Capacitación del Magisterio (INAFOCAM), universidades e instituciones afines, previa aprobación de la Secretaría de Estado de Educación.

g) Contratar las instituciones mediante procesos de licitaciones o concursos que permitan seleccionar las ofertas que más se ajusten a los criterios y estándares establecidos en los mismos.

Título II De la Organización

Capítulo I Organismos de Dirección, Consulta y Asesoría

Artículo 13.- Para el efectivo cumplimiento de sus funciones, el Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio (INAFOCAM) está organizado en los niveles jerárquicos, con los correspondientes organismos que se indican a continuación:

- a) Nivel de Políticas: Consejo Nacional de Educación
- b) Nivel Normativo: Consejo Directivo
- c) Nivel Ejecutivo Máximo: Dirección Ejecutiva
- d) Nivel Ejecutivo Medio: Dirección de Áreas
- e) Nivel Operacional: Departamentos, Divisiones

Artículo 14.- El Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio (INAFOCAM) tendrá para su apoyo institucional el Nivel de Asesoría constituido por oficinas asesoras con funciones que serán establecidas en los contratos y piezas legales instrumentadas para su desempeño.

Capítulo II Del Consejo Directivo

Artículo 15.- El Consejo Directivo es el organismo de máxima gestión y coordinación del Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio (INAFOCAM); formula las propuestas de las políticas de desarrollo, de formación y capacitación docente, para proponerlas al Consejo Nacional de Educación.

Artículo 16.- El Consejo Directivo del Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio (INAFOCAM) está integrado por:

- a) El/la Secretario/a de Estado de Educación, quien lo preside pudiendo delegar en el Subsecretario de Estado de Educación de Asuntos Técnicos Pedagógicos, y en ausencia de éste, en un/a Subsecretario/a Miembro del Consejo Nacional de Educación.
- b) El/la Secretario/a de Estado de Educación Superior Ciencia y Tecnología, o su representante.
- c) El/la Director/a General de Currículo.
- d) El/la Director/a Ejecutivo/a del Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio (INAFOCAM).
- e) El/la Director/a de Formación y Desarrollo Profesional del Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio (INAFOCAM).
- f) El/la Rector/a del Instituto Superior de Formación Docente Salomé Ureña.
- g) Un/a representante de la Universidad Autónoma de Santo Domingo.
- h) Un/a representante de las Universidades Privadas Designado por la Asamblea de Rectores.
- i) Un/a Representante de la organización mayoritaria de los educadores.

Artículo 17.- Al consejo Directivo podrán asistir otros funcionarios y empleados del Instituto; representantes de organismos oficiales y asesores o consultores nacionales o extranjeros invitados por el Secretario de Estado de Educación o por el Director Ejecutivo.

Párrafo: La asistencia de los funcionarios y representantes citados, será con voz, pero sin voto.

Capítulo III **De las Atribuciones del Consejo Directivo**

Artículo 18.- Las atribuciones del Consejo Directivo del Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio (INAFOCAM) son:

- a) Someter al Consejo Nacional de Educación las políticas de formación y los planes de desarrollo institucional del Instituto Nacional de formación y Capacitación del Magisterio (INAFOCAM) para su conocimiento, ponderación y decisión.

- b) Proponer al Consejo Nacional de Educación los perfiles y las currícula de formación y capacitación del personal docente y perfeccionamiento del personal de educación en el ámbito nacional.
- c) Elaborar y someter el presupuesto anual del Instituto Nacional de formación y Capacitación del Magisterio (INAFOCAM), al Consejo Nacional de Educación, para su conocimiento, ponderación y decisión.
- d) Conocer y aprobar los planes operativos del Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio (INAFOCAM)
- e) Conocer la memoria del Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio (INAFOCAM)
- f) Proponer convenios y acuerdos de cooperación con instituciones regionales, nacionales e internacionales de educación superior, y de naturaleza afines con el Instituto y siempre que no se enajene el patrimonio del mismo.
- g) Realizar la designación y remoción del personal administrativo y de servicio del Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio (INAFOCAM), de acuerdo a la estructura establecida en el presente reglamento, aprobado por el Consejo Nacional de Educación para tales fines.
- h) Proponer sobre la creación y clausura de instituciones de formación, capacitación, actualización y perfeccionamiento docente consideradas por el Consejo Nacional de Educación.
- i) Proponer sobre la evaluación institucional, en función de las políticas establecidas, las metas específicas señaladas y los planes operativos anuales.
- j) Conocer las propuestas de modificaciones al presente reglamento para ser sometidas al Consejo Nacional de Educación.
- k) Proponer sobre los asuntos relacionados con los objetivos del Instituto Nacional de Formación y capacitación del Magisterio (INAFOCAM), sometidos a su consideración por la Secretaría de Estado de Educación.

Capítulo IV Del Orden Parlamentario

Artículo 19.- El consejo Directivo se reunirá en forma ordinaria cada dos meses; en forma extraordinaria cuando lo convoque su Presidencia, o a solicitud de la Dirección Ejecutiva o de la mitad mas uno de sus miembros.

Párrafo: El Consejo Directivo del Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio (INAFOCAM), tendrá como sede el Distrito Nacional, pero podrá sesionar en cualquier lugar del territorio nacional, siempre que las circunstancias lo requieran.

Artículo 20.- El quórum del Consejo Directivo estará constituido por la mitad más uno de sus miembros y las decisiones se tomarán por la mayoría simple de votos de los asistentes.

Párrafo: En caso de empate se someterá a una segunda votación, y de producirse de nuevo el empate, el voto del Presidente del Consejo tendrá doble valor.

Artículo 21.- En caso de ausencia del/a Secretario/a de Estado de Educación, asumirá la Presidencia del Consejo Directivo, el/la Subsecretario/a encargado de los Asuntos Técnicos Pedagógicos o un/a Subsecretario/a de Estado de Educación, miembro del Consejo Nacional de Educación.

Capítulo V

De la Dirección Ejecutiva, Deberes y Atribuciones

Artículo 22.- La Dirección Ejecutiva es la responsable de la coordinación y dirección académica y administrativa del Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio (INAFOCAM); está presidida por un/a Director/a Ejecutivo/a.

Artículo 23.- El/la Directora/a Ejecutivo/a debe ser dominicano/a, profesional de la educación superior, poseer elevadas condiciones morales y buenas credenciales académicas; entre ellas, como mínimo, título de Maestría, y será seleccionado/a por el/la Secretario/a de Estado de Educación.

Artículo 24.- La Dirección Ejecutiva del Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio (INAFOCAM), tiene los siguientes deberes y atribuciones:

- a) Ejercer la representación de la Institución ante la Secretaría de Estado de Educación y los organismos públicos y privados.
- b) Cumplir y hacer cumplir las leyes, los reglamentos y disposiciones emanadas de los diversos organismos superiores.
- c) Supervisar el desarrollo de las currícula aplicados, así como las carreras y los programas de investigación y de postgrado.
- d) Fomentar y coordinar las relaciones con Universidades e Instituciones afines con las funciones y políticas del Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio (INAFOCAM).
- e) Estudiar, de acuerdo con las políticas del Instituto Nacional de Formación y

Capacitación del Magisterio (INAFOCAM), los planes que serán presentados al Consejo Directivo, para ser sometidos al Consejo Nacional de Educación para su conocimiento, ponderación y decisión.

- f) Recomendar, cuando fuere pertinente, al Consejo Directivo la designación y remoción del personal administrativo y de funciones sustantivas del Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio (INAFOCAM).
- g) Presentar al Consejo Directivo los informes, documentos, planes elaborados y propuestos por las diferentes instancias del Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio (INAFOCAM).
- h) Solicitar, por intermedio del Consejo Directivo, al Consejo Nacional de Educación, la adquisición, la enajenación y el gravamen de bienes y asignación de fondos del INAFOCAM, de acuerdo con su respectivo presupuesto, así como la autorización para la aceptación de herencias, legados y donaciones.
- i) Autorizar los pagos de los compromisos contraídos por el Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio (INAFOCAM).
- j) Coordinar la elaboración y presentar las memorias del Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio (INAFOCAM).
- k) Presentar informes al Consejo Directivo, conforme a los procedimientos establecidos.
- l) Proponer al Consejo Consultivo, para su consideración y asesoramiento, estudios de tipo diagnóstico y prospectivo sobre la formación de recursos humanos del Sistema Educativo Dominicano y su relación con la oferta y la demanda.
- m) Contratar personas e instituciones para desarrollar trabajos en la institución, cuyo monto no exceda lo aprobado por el/la presidente/a del Consejo Directivo.
- n) Planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades administrativas del Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio INAFOCAM, conjuntamente con el Director de Administración y Finanzas.
- o) Planificar, coordinar, supervisar, evaluar y ejecutar la elaboración de las carreras y los programas de formación y desarrollo del personal del sector educativo, junto al Director/a de Formación y Desarrollo Profesional, con la colaboración de las instituciones académicas que ofertan la formación.
- p) Elaborar y presentar al Consejo Directivo el Reglamento que establezca las normas, procedimientos y requisitos para el otorgamiento de becas.

- q) Coordinar la realización de los convenios aprobados, en relación con las funciones del Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio (INAFOCAM).
- r) Conocer y opinar sobre la formulación del presupuesto anual del Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio (INAFOCAM), y hacer las recomendaciones de lugar.
- s) Resolver los asuntos que no estén expresamente atribuidos a otros organismos o funcionarios que le sean encomendados por la Secretaría de Estado de Educación (SEE), y los demás que le señalen las Leyes, los Reglamentos, la Secretaría de Estado de Educación y el Consejo Nacional de Educación, a través del Consejo Directivo.

Capítulo VI

De las Direcciones y Departamentos

Artículo 25.- Las Direcciones y los Departamentos constituyen la estructura mediante la cual se coordina y supervisa la ejecución de las políticas, las carreras, los programas, las acciones y actividades contempladas en los Planes de Desarrollo del Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio (INAFOCAM), y que demanden la Secretaría de Estado de Educación (SEE).

Artículo 26.- Las Direcciones y Departamentos de/Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio (INAFOCAM), tienen, entre otras, las funciones siguientes:

- a) Programar, coordinar y supervisar la ejecución de las políticas, las acciones y actividades contempladas en los planes de desarrollo.
- b) Elaborar y proponer a la Dirección Ejecutiva los planes de acción y las estrategias relacionadas con la coordinación, gestión, supervisión y evaluación de las actividades correspondientes a sus unidades.
- c) Participar en la planificación, coordinación, supervisión y evaluación de las labores de la Institución.
- d) Coordinar, supervisar y evaluar aquellas funciones que le sean delegadas por la Dirección Ejecutiva.
- e) Velar por la correcta aplicación de las normas y procedimientos administrativos dictados por los organismos superiores.
- f) Elaborar la memoria anual de sus respectivas dependencias.

- g) Elaborar informes, previa solicitud del Consejo Directivo del Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio (INAFOCAM).
- h) Participar en la elaboración anual de la memoria de la Institución.
- i) Elaborar los planes, instrumentos y mecanismos de evaluación de las carreras, los programas y proyectos de la Institución.
- j) Las demás que le sean señaladas por los organismos superiores y la Dirección Ejecución del Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio INAFOCAM, dentro de su ámbito de competencia.

Título III De los Recursos del Instituto

Capítulo I Del Personal Permanente del Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio INAFOCAM

Artículo 27.- El Instituto tiene un personal permanente en concordancia con su estructura académica y administrativa, y el presupuesto anual del mismo.

Artículo 28.- El personal permanente del Instituto se clasifica, con relación a las funciones que realiza, en tres grupos:

- a) Personal Directivo;
- b) Personal Técnico Docente;
- c) Personal de Apoyo;

Párrafo: Los requisitos para optar por estas posiciones se explicitaran en el manual de funciones elaborado para tales fines.

Artículo 29.- Dadas las funciones de coordinación académica a cargo del Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio (INAFOCAM), algunos de los cargos de su personal permanente de las funciones "a" y "b" tienen carácter de docente y el personal que aspira a ellos o los ocupen quedan sujetos a las disposiciones del Título VI, de la Ley General de Educación 66'97.

Artículo 30.- El Instituto podrá disponer, en complemento de su planta de personal permanente, de los servicios de:

- a) Personal bajo contrato a duración determinada;
- b) Personal de otras dependencias asignado temporalmente;
- c) Personal de la cooperación Internacional (Voluntarios, Expertos Asociados,

Expertos Visitantes, Consultores, y otros).

Artículo 31.- El Personal Directivo permanente del Instituto comprende dos categorías de cargos:

- a) Director/a Ejecutivo/a del Instituto.
- b) Directores de Direcciones y de Departamentos.

Párrafo: Las Dos categorías corresponden a cargos de naturaleza docente, de acuerdo con lo dispuesto por el Art. 133, inciso "c" de la Ley General de Educación 66'97.

Artículo 32.- Para ser Director/a de Direcciones y de Departamentos se requieren poseer las siguientes condiciones:

- a) Ser mayor de edad, dominicano/a, o extranjero/a con cinco (5) o más años de residencia legal en el país.
- b) Estar en condiciones mentales aptas para el cargo.
- c) Formación universitaria, por lo menos, en el grado de Maestría, y tener como mínimo tres (3) años de experiencia profesional en áreas relevantes vinculadas a las funciones del cargo.
- d) Ser una persona de reconocida solvencia moral y prestigio profesional, apegado a los más sanos principios éticos.
- e) Demostrar haber participado en programas o proyectos científicos, tecnológicos o culturales.

Capítulo II De la Estructura Orgánica

Artículo 33.- La estructura orgánica del Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio (INAFOCAM), la conforman las siguientes instancias orgánicas:

a) Dirección Ejecutiva, cuyas dependencias son:

- a.1 Asesores Técnicos
- a.2 Oficina de Parificación
- a.3 Oficina de Asuntos Legales
- a.4 Oficina de Comunicación y Publicaciones
- a.5 Departamento de Informática

b) Dirección de Formación y Desarrollo Profesional:

- b.1 Departamento de Formación Inicial y Habilitación
- b.2 Departamento de Post-grado
- b.3 Departamento de Formación Continua
- b.4 Departamento de Investigación y Evaluación
- b.5 Centro de Documentación

c) Dirección Administrativa:

- c.1 Departamento de Recursos Humanos
- c.2 Departamento de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria
- c.3 División de Tesorería
- c.4 División de Servicios Generales
- c.5 División de Correspondencia y Archivo

Artículo 34.- Cada Dirección elaborara su propio Reglamento, el cual será presentado al Consejo Directivo para su conocimiento, ponderación y decisión.

Párrafo: El Departamento de Informática servirá de apoyo técnico a las tres (3) Direcciones señaladas en el artículo 32 del presente Reglamento y sus funciones y conformación están descritas en los artículos 68 y 69 de la presente ordenanza.

Título IV

De las Instancias Orgánicas y sus Funciones

Capítulo I

De las Instancias Asesoras

Artículo 35.- Las instancias asesoras del Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio (INAFOCAM), tienen a su cargo funciones de colaboración en la formulación de las políticas o directrices de apoyo al proceso de toma de decisiones.

Artículo 36.- Las instancias asesoras de la Dirección Ejecutiva son:

- a) Los Asesores Técnicos
- b) La Oficina de Planificación
- c) La Oficina de Asuntos Legales
- d) La Oficina de Comunicación y Publicaciones

Capítulo II De los Asesores Técnicos

Artículo 37.- Los Asesores Técnicos serán profesionales de la Educación designados por contratos, en relación a áreas de interés a la naturaleza del Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio (INAFOCAM).

Párrafo: Los Asesores Técnicos citados en el artículo anterior cumplirán funciones descritas en los términos de referencia elaborados para estos fines.

Capítulo III De las Unidades Asesoras

Artículo 38.- La Oficina de Planificación depende de la Dirección Ejecutiva. Tiene relaciones de coordinación interna con las unidades del Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio (INAFOCAM), y externas con la Oficina de Planificación de la Secretaría de Estado de Educación, la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRES), y la Oficina Nacional de Planificación (ONAPLAN).

Artículo 39.- La oficina de Planificación está integrada por:

- a) Un/a Director/a
- b) Un/a analista de Proyectos
- c) Un/a analista de Organización
- d) Un/a estadístico y
- e) Un/a secretario/a ejecutivo/a

Párrafo: La cantidad de integrantes citados en los literales b, c, d y e dependerá de lo que el trabajo y las circunstancias demanden, y cualquier modificación deberá ser autorizada por el Consejo Directivo.

Artículo 40: La Oficina de Planificación tiene, entre otras, las funciones siguientes:

- a) Formular los planes, programas y proyectos de desarrollo institucional y evaluar su ejecución, así como realizar los estudios necesarios que contribuyan a la modernización administrativa del Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio (INAFOCAM).
- b) Diseñar y aplicar un sistema de planificación estratégica que permita identificar los perfiles de nuevos proyectos y proponer los cambios que sean necesarios en los existentes.
- c) Colaborar en el diseño de procedimientos y normas para que las instituciones de educación superior presenten propuestas de programas de formación.

- d) Asesorar a todas las unidades en la formulación de los planes, programas y proyectos a ser desarrollados por la Institución.
- e) Participar en el diseño de los instrumentos de recolección de informaciones.
- f) Preparar los programas y proyectos institucionales en coordinación con la Oficina de Planificación de la Secretaría de Estado de Educación (SEE), de acuerdo a los planes generales de desarrollo educativo vigentes.
- g) Formular el presupuesto anual del Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio (INAFOCAM), como expresión financiera de los proyectos de desarrollo, y dar seguimiento a la ejecución.
- h) Establecer óptimos canales de comunicación que permitan el flujo de las informaciones a través de todos los niveles del Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio (INAFOCAM), en el proceso de elaboración y formulación de los programas y proyectos institucionales.
- i) Velar por la congruencia entre el proyecto de presupuesto y los planes de desarrollo institucional, realizando las actividades de coordinación necesarias con las instancias y organismos de financiamiento y la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRES).
- j) Efectuar las evaluaciones periódicas en el proceso de ejecución de las carreras, los programas y proyectos formulados bajo la asesoría de la Oficina de Planificación de la Secretaría de Estado de Educación.
- k) Elaborar e implementar medidas de modernización administrativa en la organización, sistema y procedimientos de trabajo del Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio (INAFOCAM).
- l) Coordinar con las demás oficinas institucionales de programación pertenecientes al sector, todas las acciones dentro del departamento de planificación, presupuesto, reformas administrativas, estadísticas, entre otras.
- m) Diseñar y aplicar mecanismos de auto evaluación, para que sea posible contar con información adecuada sobre los resultados y logros de la gestión.
- n) Diseñar y establecer los perfiles de las relaciones y alianzas interinstitucionales, y articular los convenios de trabajo conjunto para el desarrollo de proyectos.
- o) Recibir, de todas las unidades y departamentos, las informaciones necesarias para la formulación del presupuesto, la memoria anual y el plan general de trabajo del Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio (INAFOCAM), entre otras.

- p) Cumplir con aquellas funciones acordes con su ámbito de competencia que no estén contempladas en el presente Reglamento, o que sean delegadas por el superior inmediato.

Capítulo IV De la Oficina de Asuntos Legales

Artículo 41.- La Oficina de Asuntos Legales es una unidad asesora que depende de la Dirección Ejecutiva, coordina en el ámbito interno actividades con todas las unidades del Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio (INAFOCAM), y en el ámbito externo con la Consultoría Jurídica de la SEE, con Instituciones de Educación Superior y con otras instituciones.

Artículo 42.- La Oficina de Asuntos Legales está integrada por:

- a) Un/a consultor/a en asuntos legales
- b) Un/a abogado/a ayudante
- c) Un/a secretario ejecutivo/a

Párrafo: La cantidad de integrantes citados en los literales b y c dependerá de lo que el trabajo y las circunstancias demanden, y cualquier modificación deberá ser autorizada por el Consejo Directivo.

Artículo 43.- Las funciones principales de la Oficina Asuntos Legales son:

- a) Asesorar a la Dirección Ejecutiva y a todos los funcionarios en asuntos legales relacionados con las leyes, decretos, ordenanzas, resoluciones, contratos y otros, en los cuales intervenga la Institución, así como representada, ante organismos nacionales e internacionales, en asuntos legales.
- b) Asesorar, coordinar y supervisar la preparación y tramitación de los documentos legales de competencia del Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio (INAFOCAM).
- c) Coordinar con la Consultoría Jurídica de la Secretaría de Estado de Educación SEE todo lo concerniente a los actos legales del Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio (INAFOCAM).
- d) Recopilar y registrar todas las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que se relacionen con los departamentos de competencia del Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio (INAFOCAM).
- e) Examinar los documentos y actos relativos a los servicios que ofrece la

Institución, a fin de que los mismos se ajusten a las disposiciones legales vigentes.

- f) Elaborar los contratos de servicios y de pagos a Instituciones y personal que mantienen relaciones de docencia, de asesoría y otras con el Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio (INAFOCAM).
- g) Representar al Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio (INAFOCAM), ante cualquier controversia legal que pudiera surgir con respeto a las actividades que realiza la entidad.
- h) Desarrollar el Plan de Trabajo de la dependencia según los lineamientos del Plan Estratégico del Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio (INAFOCAM).
- i) Cumplir aquellas funciones acordes con su ámbito de competencias no contempladas en este Reglamento y que le sean delegadas por la Dirección Ejecutiva.

Capítulo VI De La Oficina de Comunicación y Publicaciones

Artículo 44.- La Oficina de Comunicación y Publicaciones, de naturaleza asesora, es la entidad encargada de crear y mantener una imagen de calidad institucional frente a sus públicos internos y externos, mediante la información oportuna, necesaria y confiable de las diferentes actividades y eventos que realiza la Institución, y la divulgación de todo el material de interés a los objetivos del Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio (INAFOCAM).

Artículo 45.- Esta Oficina depende de la Dirección Ejecutiva. Mantiene relaciones internas con todas las unidades orgánicas de la institución y externas con la Oficina de Relaciones Públicas de la Secretaría de Estado de Educación (SEE), las instituciones de educación superior y los medios de comunicación social nacionales e internacionales.

Artículo 46.- La Oficina de Comunicación y Publicaciones está integrada por:

- a) Un/a director/a profesional de la comunicación
- b) Un/a periodista
- c) Un/a secretaria ejecutivo/a

Párrafo: La cantidad de integrantes citados en los literales b y c dependerá de lo que el trabajo y las circunstancias demanden, y cualquier modificación deberá ser

autorizada por el Consejo Directivo.

Artículo 47.- Las funciones principales de la Oficina de Comunicación y Publicaciones son:

- a) Mantener un clima propicio para las relaciones favorables entre la Institución y los públicos externos e internos en general, y en particular con las Instituciones de Formación Docente, a través de una información oportuna y veraz.
- b) Dar a conocer las políticas, objetivos, misión, visión y valores en los cuales se fundamenta el Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio (INAFOCAM).
- c) Elaborar y coordinar la ejecución el plan de trabajo de su dependencia, acorde con el Plan Estratégico del Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio (INAFOCAM).
- d) Mantener permanentemente buenas relaciones con los diferentes medios de comunicación nacional e internacional, y satisfacer las necesidades de información de los mismos.
- e) Diseñar y desarrollar las estrategias de comunicación necesarias para incrementar la presencia pública de las acciones y actividades del Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio (INAFOCAM).
- f) Difundir los planes, proyectos, carreras, programas, eventos y actividades a ser desarrollados por la Institución.
- g) Dirigir, coordinar y supervisar la edición y publicación de los trabajos científicos y académicos producidos por instancias del Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio (INAFOCAM).
- h) Diseñar estrategias de seguimiento y fortalecimiento de las relaciones institucionales con los medios de comunicación.
- i) Mantener informada a la Dirección Ejecutiva de las publicaciones, y actos públicos relacionados con las áreas de competencia de la Institución y emitir opinión al respecto.
- j) Recibir y atender a los representantes de medios de comunicación social y suministrar las informaciones solicitadas previa autorización de la Dirección Ejecutiva.
- k) Mejorar los canales de información y comunicación institucional, a fin de

mantener un clima interno favorable, y proyectado hacia el exterior en las relaciones del INAFOCAM y sus clientes internos y externos.

- l) Realizar la publicación y difusión de boletines, estudios de investigación, documentos y obras relacionados con los fines de la Institución.
- m) Presentar las informaciones básicas del área para la formulación y preparación del presupuesto de la Institución.
- n) Presentar los proyectos de trabajo a ser desarrollados por el Departamento, conforme al Plan Estratégico del Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio (INAFOCAM).
- o) Elaborar y presentar la memoria anual de su dependencia a la Dirección Ejecutiva.
- p) Cumplir con aquellas funciones acordes con su ámbito de competencia que no estén contempladas en el presente Reglamento o que les sean delegadas por la Dirección Ejecutiva del Instituto.

Capítulo VII Del Departamento de Informática

Artículo 48.- El departamento de Informática depende de la Dirección Ejecutiva del Instituto, y es el órgano encargado de desarrollar un sistema informático surgido de las necesidades de la Institución, así como dar soporte en el desarrollo de las diferentes actividades relacionadas con el Departamento. Mantiene relaciones internas con todos los órganos del Instituto y externas con la Dirección de Información de la Secretaría de Estado de Educación SEE y otras instancias.

Artículo 49.- El departamento de Informática está integrado por:

- a) Un/a encargado/a de Departamento, profesional del área
- b) Un/a encargado/a de Soporte a usuarios de Programas Informáticos
- c) Un/a encargado/a de Soporte Técnico Informático
- d) Un/a administrador/a de Redes y
- e) Un/a analista programador/a de Sistemas.

Párrafo.- La cantidad de integrantes citados en los literales b, c, d y e, dependerá de lo que el trabajo y las circunstancias demanden y cualquier modificación deberá ser autorizada por el Consejo Directivo.

Artículo 50. - Las funciones del Departamento de informática, entre otras, son:

- a) Sistematizar las operaciones y procesos que se realizan en los diferentes órganos de la Institución.
- b) Diseñar, administrar y dar mantenimiento a una Red de comunicación informatizada.
- c) Dar mantenimiento a todos los equipos computacionales de la Institución.
- d) Reparar los equipos computacionales existentes en el Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio (INAFOCAM).
- e) Diseñar sistemas de información que faciliten los trabajos del Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio (INAFOCAM).
- f) Diseñar bases de datos, según necesidades de los departamentos y conforme a los criterios y estrategias establecidos por la tecnología.
- g) Administrar, dar mantenimiento y proporcionar soporte técnico para el buen funcionamiento y uso del Aula Virtual y de sus equipos.
- h) Mantener actualizada la página web del Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio (INAFOCAM).
- i) Mantener el uso de la base de datos a disposición de las diferentes dependencias del Instituto.
- j) Incorporar el manejo de nuevos sistemas informáticos de uso común mediante redes de información.
- k) Propiciar el uso de la información de manera oportuna a las diferentes unidades, e iniciar programas para su mejora.
- l) Mantener un adecuado sistema de auditoría de operación del computador para conocer su grado de rendimiento.
- m) Dar soporte técnico a los usuarios del sistema informático.
- n) Capacitar el personal del Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio (INAFOCAM), en el manejo de las aplicaciones de programas de informática.
- o) Elaborar y presentar los informes del Departamento que le sean requeridos para la formulación y preparación del presupuesto de la Institución.
- p) Desarrollar el Plan de Trabajo del Departamento según los lineamientos del Plan Estratégico del Instituto Nacional de Formación y Capacitación del

Magisterio (INAFOCAM).

- q) Cumplir con aquellas funciones acordes con su ámbito de competencia no contemplados en el presente Reglamento que les sean delegadas por la autoridad inmediata.

Título V De las Unidades Sustantivas y Operativas

Capítulo I De la Dirección de Formación y Desarrollo Profesional

Artículo 51.- La Dirección de Formación y Desarrollo Profesional es de naturaleza sustantiva y operativa y es la responsable de la coordinación orgánica de los Departamentos de Formación Inicial, de Postgrado, de Capacitación, de Investigación y Evaluación y del Centro de Documentación que dependen de ella y estará dirigida por un/a director/a.

Artículo 52.- La Dirección de Formación y Desarrollo Profesional depende de la Dirección Ejecutiva, tiene relaciones internas con todas las dependencias de la Institución y a nivel externo con Institutos de Educación Superior, con las Universidades, con diferentes instancias de la Secretaría de Estado de Educación, SEE, con Organismos Nacionales e Internacionales y con particulares que se dedican a la educación.

Artículo 53. Las funciones principales de esta Dirección son:

- a) Garantizar la formación inicial, continua y de post-grado del personal del Sistema Educativo Dominicano, mediante el desarrollo de carreras y programas, utilizando la investigación y evaluación de procesos y sus resultados.
- b) Sustituir en caso de ausencia al Director Ejecutivo.
- c) Coordinar y supervisar las actividades requeridas para la elaboración de las propuestas curriculares, los planes, carreras y programas de formación inicial y permanente del personal que demanda el Sistema Educativo Dominicano.
- d) Establecer procedimientos y normas para que las instituciones de educación superior presenten propuestas de carreras y programas de formación y desarrollo.

- e) Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos y contratos establecidos con las instituciones de educación superior.
- f) Coordinar acciones ordinarias interdepartamentales.
- g) Diseñar y organizar eventos de desarrollo profesional que involucren toda la comunidad educativa.
- h) Coordinar y participar en el diseño de las nuevas propuestas curriculares de formación, a ser discutidas con las instituciones de educación superior y aprobadas por el Consejo Directivo.
- i) Velar por el desarrollo de los programas de investigación y publicación de las mismas.
- j) Coordinar y participar en la elaboración y presentación de las propuestas de gestión de financiamiento con organismos nacionales e internacionales para la realización de las investigaciones consideradas pertinentes por el Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio (INAFOCAM).
- k) Crear las condiciones y facilitar los procesos para la edición y publicación de documentos y material didáctico de carácter científico y pedagógico producido por diferentes instancias del Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio (INAFOCAM).
- l) Promover y ofrecer servicios de consulta de recursos bibliográficos, audiovisuales y tecnológicos.
- m) Formular normas, políticas y reglamentos para el aprovechamiento de los recursos bibliográficos de la Institución.
- n) Participar en la formulación del presupuesto de la Institución.
- o) Participar en la elaboración de los planes, programas y proyectos relacionados con su área de acción.
- p) Elaborar y presentar la memoria anual de su dependencia a la Dirección Ejecutiva.
- q) Cumplir con aquellas funciones acordes con su ámbito de competencias no contempladas en el presente Reglamento y que les sean delegadas por su superior inmediato.

Capítulo II

El Departamento de Formación Inicial y Habilitación

Artículo 54.- El Departamento de Formación inicial y Habilitación depende de la Dirección de Formación y Desarrollo Profesional y es el organismo que coordina los programas de formación inicial y de habilitación docente del personal educativo en servicio, y las acciones vinculadas con la ejecución de los mismos, a nivel de profesorado como de licenciatura, que se ejecuten con Instituciones de Educación Superior y Universidades.

Párrafo: Los estudiantes que al momento de la publicación de esta Ordenanza, no hayan terminado el Plan de Estudio del Profesorado, quedan amparados por la misma para completar las asignaturas pendientes hasta el año 2007. Pasado este tiempo pierden sus derechos y tendrán necesariamente que iniciar su formación.

Artículo 55.- El Departamento de Formación Inicial y Habilitación está integrado por:

- a) Un/ a director/a del Departamento
- b) Un/a encargado/a del Programa de Habilitación
- c) Un/a analista coordinador/a de Programas Educativos
- d) Un/a secretaria ejecutiva

Párrafo: La cantidad de integrantes citados en los literales c y d dependerá de lo que el trabajo y las circunstancias demanden y cualquier modificación deberá ser autorizada por el Consejo Directivo.

Artículo 56.- Las funciones principales del Departamento de Formación Profesional y Habilitación son:

- a) Elaborar y proponer planes y acciones estratégicas relacionadas con la coordinación, gestión, supervisión y evaluación de las actividades de formación inicial de los docentes.
- b) Establecer procedimientos y normas para que las Instituciones de Educación Superior presenten propuestas de carreras y programas de formación.
- c) Definir procedimientos que permitan evidenciar el cumplimiento de los perfiles de proyectos y planes de estudios de formación y que se imparten en las instituciones de educación superior.
- d) Evaluar las propuestas de programas y carreras que presenten al Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio (INAFOCAM), las instituciones de educación superior.

- e) Supervisar el cumplimiento de los acuerdos contractuales establecidos con las instituciones de educación superior, basándose en los convenios interinstitucionales que se establezcan para tal efecto.
- f) Garantizar que las carreras y programas en marcha se ejecuten según los criterios establecidos en el Sistema Nacional de Formación Docente.
- g) Diseñar propuestas de formación docente de características innovadoras y organizar su discusión con diferentes instituciones de educación superior.
- h) Coordinar acciones de formación de formadores para el personal de las instituciones vinculadas a las carreras y los programas de formación.
- i) Revisar y evaluar los informes recibidos, relacionados con las carreras y los programas de formación.
- j) Presentar sugerencias a la Dirección de Formación y Desarrollo Profesional relacionadas con el desarrollo de las carreras y los programas.
- k) Elaborar y presentar los informes del Departamento que le sean requeridas para la formulación del presupuesto de la Institución.
- l) Participar en la formulación de los planes, programas y proyectos correspondientes a áreas de acción.
- m) Elaborar y presentar la memoria anual de su Departamento a la Dirección de Formación y Desarrollo Profesional.

Capítulo III **Del Departamento de Postgrado**

Artículo 57.- El Departamento de Postgrado, dependencia de la Dirección de Formación y Desarrollo Profesional, es el organismo que realiza la coordinación del Instituto con instituciones nacionales e internacionales para la ejecución de los programas de postgrado de los recursos humanos del Sistema Educativo Dominicano propuestos por la Secretaría de Educación (SEE).

Artículo 58.- El Departamento de Postgrado está integrado por:

- a) Un/a director /a
- b) Un/a analista coordinador/a de programas educativos
- c) Un/a secretario/a ejecutivo/a

Párrafo: La cantidad de integrantes citados en los literales b y c dependerá de lo que el trabajo y las circunstancias demanden y cualquier modificación deberá ser

autorizada por el Consejo Directivo.

Artículo 59: Las funciones del Departamento de Postgrado son:

- a) Elaborar y proponer planes y acciones estratégicas relacionadas con la coordinación, gestión, supervisión y evaluación de las actividades de formación de postgrado de los recursos humanos del Sistema Educativo Dominicano.
- b) Establecer procedimientos y normas para que las instituciones de educación superior presenten propuestas de programas de formación.
- c) Establecer mecanismos, procedimientos y formas de reclutamiento y selección de becarios, conforme a los criterios establecidos, que garanticen el cumplimiento de los criterios exigidos por la especialidad.
- d) Evaluar propuestas de programas de postgrado sometidas por diferentes instancias de educación superior.
- e) Garantizar el cumplimiento de las acciones de formación del personal docente del Sistema Educativo Dominicano.
- f) Participar en la elaboración de convenios para la contratación de servicios con instituciones de educación superior.
- g) Coordinar acciones de postgrado con diferentes instancias de la Secretaría de Estado de Educación (SEE).
- h) Coordinar la ejecución de programas de formación con instituciones de formación superior.
- i) Promover la incorporación de nuevas tecnologías, metodologías y estrategias educativas en el diseño y desarrollo de programas de postgrado.
- j) Mantener registro y control de expedientes, documentos y propuestas relacionadas con los becarios y las instituciones de formación.
- k) Ofrecer informaciones acerca de los procedimientos a seguir para la obtención de los servicios que ofrece el Departamento.
- l) Dar seguimiento a la ejecución de los programas de postgrado financiados por el Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio (INAFOCAM), que se desarrollan en las instituciones de educación superior.
- m) Suministrar datos e informaciones de las actividades realizadas.
- n) Elaborar y presentar los informes del Departamento que le sean requeridos

para la formulación y preparación del presupuesto de la Institución.

- o) Participar en la formulación del Plan Estratégico de la Institución.
- p) Desarrollar el Plan de Acción de la Unidad a la luz del Plan Estratégico del Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio (INAFOCAM).
- q) Elaborar y presentar la memoria anual de su Departamento a la Dirección de Formación y Desarrollo Profesional.
- r) Cumplir con aquellas funciones acordes con su ámbito de competencia, no contempladas en el presente Reglamento, que le sean delegadas por la Dirección de Formación y Desarrollo Profesional.

Capítulo IV **Del Departamento de Formación Continua**

Artículo 60.- El Departamento de Formación Continua, de naturaleza sustantiva, es el encargado de coordinar la ejecución de actividades de formación continua y actualizada de los recursos humanos pertenecientes al Sistema Educativo Dominicano, con instituciones de educación superior de carácter científico y cultural, sean estas nacionales o internacionales.

Artículo 61.- El Departamento de Formación Continua, en el ámbito interno, coordina actividades con: la Dirección Administrativa, el Departamento de Investigación y Evaluación, el Departamento de Recursos Humanos, el Departamento de Informática, la Oficina de Planificación, la Oficina de Comunicación y Publicaciones. Fuera del Instituto coordina actividades con los diferentes Niveles y Modalidades del Sistema Educativo Dominicano, el Instituto de Educación Superior Salomé Ureña, con las Direcciones Regionales de Educación, las Direcciones Distritales de Educación, con los/as becarios/as, instituciones de formación y diferentes organismos ligados al Sector Educativo.

Artículo 62.- El Departamento de Formación Continua está integrado por:

- a) Un/a Director/a
- b) Un/a analista coordinador/a de programas educativos
- c) Un/a secretario/a ejecutiva/a
- d) Un/a digitador/a

Párrafo: La cantidad de integrantes citados en los literales b, c y d dependerá de lo que el trabajo y las circunstancias demanden y cualquier modificación deberá ser autorizada por el Consejo Directivo.

Artículo 63.- Las funciones principales del Departamento del Formación Continua son:

- a) Elaborar y proponer planes, estrategias y acciones relacionadas con la coordinación, gestión, supervisión y evaluación de las actividades de capacitación y educación permanente.
- b) Establecer procedimientos y normas para que las Instituciones de Educación Superior presenten propuestas de programas de formación continua.
- c) Presentar y discutir con las instituciones de educación superior la oferta de capacitación.
- d) Elaborar la programación de las actividades de formación continua, coordinadas con las áreas curriculares de las Direcciones Generales de la Secretaria de Educación, niveles regionales e instituciones académicas de educación superior del Sistema Educativo Dominicano.
- e) Propiciar el desarrollo de una cultura de educación permanente entre los docentes del Sistema Educativo Dominicano.
- f) Dar seguimiento a los acuerdos contractuales establecidos con las instituciones de educación superior con las cuales el Instituto coordina actividades de formación continua.
- g) Mantener registro y control actualizado de las actividades de formación continua y actualización coordinadas por el Departamento.
- h) Coordinar con organismos internacionales proyectos de actualización y formación continua del personal docente del Sistema Educativo Dominicano.
- i) Requerir informes de las Direcciones Regionales de Educación, con detalles concernientes a las evaluaciones de las actividades de formación continua y actualización.
- j) Garantizar el cumplimiento de los perfiles de la formación continua, por parte de las instituciones ejecutantes de los programas que se desarrollen.
- k) Elaborar los instrumentos para apoyar los procesos de formación continua.
- l) Aplicar las evaluaciones a profesores que laboren en programas de formación continua.
- m) Evaluar las ofertas de formación de las instituciones de educación superior.
- n) Diseñar y desarrollar las estrategias necesarias para incentivar actividades de

educación permanente en el sector educativo.

- o) Coordinar con las demás instancias del Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio (INAFOCAM), acciones relacionadas con el Departamento.
- p) Elaborar y presentar las informaciones básicas del Departamento que sean requeridas para la formulación y preparación del presupuesto de la Institución.
- q) Desarrollar el proyecto de trabajo de su Departamento conforme al Plan Estratégico de la Institución.
- r) Elaborar y presentar la memoria anual de su departamento a la Dirección de Formación y Desarrollo Profesional.
- s) Cumplir con aquellas funciones acordes con su ámbito de competencias no contempladas en el presente Reglamento o que le sean delegadas por la Dirección de Formación y Desarrollo Profesional.

Capítulo V

Del Departamento de Investigación y Evaluación

Artículo 64.- El Departamento de Investigación y Evaluación es el órgano que coordina los planes, programas y proyectos de este tipo del Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio (INAFOCAM) y planifica y asesora la propuesta y ejecución de investigaciones y evaluaciones, atendiendo a las necesidades del mismo, de forma que proporcione informaciones pertinentes y oportunas para la toma de decisiones.

Artículo 65.- El Departamento de Investigación y Evaluación, como dependencia de la Dirección de Formación y Desarrollo Profesional, mantiene relaciones de coordinación interna con: la Dirección Administrativa, la Oficina de Comunicación y Publicaciones, el Departamento de Recursos Humanos, el de Formación, el de Capacitación, de Postgrado y con la Oficina de Planificación. En el ámbito externo coordina actividades con la Dirección General de Currículo de la SEE, con los diferentes Niveles y Modalidades del Sistema Educativo Dominicano, las Direcciones Regionales de Educación, las Universidades e Instituciones que estén vinculadas al sector educativo.

Artículo 66.- El Departamento de Investigación y Evaluación está integrado por:

- a) Un/a director/a de Investigación y Evaluación
- b) Un/a analista de Investigación y Evaluación
- c) Un/a secretario/a ejecutiva

Párrafo: La cantidad de integrantes citados en los literales b y c dependerá de lo que el trabajo y las circunstancias demanden y cualquier modificación deberá ser autorizada por el Consejo Directivo.

Artículo 67.- Las funciones principales del Departamento de Investigación y Evaluación son:

- a) Elaborar y proponer a la Dirección Ejecutiva planes, estrategias y acciones relacionadas con la coordinación, gestión, supervisión y evaluación de las actividades de investigación.
- b) Establecer normas, criterios y procedimientos para que instituciones y particulares presenten propuestas de investigación y proyectos de evaluación.
- c) Diseñar y proponer las políticas de investigación del Instituto conforme a las necesidades del Sistema Nacional de Formación Docente.
- d) Diseñar y desarrollar las estrategias necesarias para incentivar las actividades de investigación educativa en el área de Formación Docente.
- e) Estudiar y evaluar proyectos de investigación educativa que conduzcan a la detección de necesidades de formación y capacitación permanente de los recursos humanos del Sistema Educativo Dominicano.
- f) Realizar diagnósticos y estudios de necesidades con el propósito de fortalecer los sistemas de formación y de capacitación de los recursos humanos del Sistema Educativo Dominicano.
- g) Diseñar proyectos de investigación relacionados con las actividades propias de formación y educación permanente de los docentes.
- h) Establecer los criterios y requisitos exigidos a las propuestas de investigación que se presentan a concurso.
- i) Evaluar los métodos, las técnicas y enfoques a emplearse en las propuestas presentadas.
- j) Diseñar y mantener un banco de datos actualizado con resúmenes analíticos de las investigaciones realizadas.

- k) Evaluar la factibilidad de proyectos de investigación sometidos por otras instancias.
- l) Realizar estudios de impacto de los programas en ejecución de Formación Inicial Continua y de Postgrado.
- m) Proponer estudios evaluativos para determinar los perfiles de los candidatos aspirantes a ingresar a programas e instituciones de formación docente.
- n) Supervisar y garantizar que los procesos de investigación cumplan con las etapas de ejecución.
- o) Planificar y coordinar programas de investigación con instancias de la Secretaría de Estado de Educación (SEE) e instituciones de educación superior.
- p) Apoyar los procesos de divulgación de las investigaciones.
- q) Suplir las ausencias temporales del/la Directora/a de Formación y Desarrollo Profesional, a solicitud de éste/a o por designación del/la Director/a Ejecutivo/a.
- r) Elaborar y presentar los informes básicos del Departamento que le sean requeridos para la formulación y preparación del presupuesto de la Institución.
- s) Desarrollar los proyectos de trabajo del Departamento según los lineamientos del Plan Estratégico.
- t) Elaborar y presentar la memoria anual de su Departamento a la Dirección de Formación y Desarrollo Profesional.
- u) Cumplir con aquellas funciones acordes con su ámbito de competencias no contempladas en este Reglamento, que le sean delegadas por la Dirección Ejecutiva y/o la Dirección de Formación y Desarrollo Profesional.

Capítulo VI Del Centro de Documentación

Artículo 68.- El Centro de Documentación es un espacio de recreación cultural que ofrece servicios de información y documentación actualizados a nivel presencial y a distancia, a través de recursos diversos: nuevas tecnologías de la información y la comunicación (NTIC), fuentes bibliográficas, actividades culturales y seminarios que posibiliten la calificación de las ofertas a docentes, investigadores y estudiantes de educación, así como a otros usuarios que las requieran.

Artículo 69.- El Centro de Documentación tiene relaciones de coordinación interna con todas las unidades orgánicas del Instituto y externa con los Centros de Documentación de las Instituciones de Educación Superior públicas y privadas, las bibliotecas nacionales e internacionales, todos los docentes del sistema y público en general.

Artículo 70.- El Centro de Documentación está integrado por:

- a) Un/a director/a del Centro
- b) Un/a encargado/a de automatización
- c) Un/a auxiliar del Centro
- d) Un/a secretario/a ejecutivo/a

Párrafo: La cantidad de integrantes citados en los literales b, c y d dependerá de lo que el trabajo y las circunstancias demanden y cualquier modificación deberá ser autorizada por el Consejo Directivo.

Artículo 71.- Las funciones principales del Centro de Documentación:

- a) Impulsar acciones que posibiliten la recreación del centro como espacio de actualización, información y formación.
- b) Contribuir a la actualización del equipo gerencial y técnico de la Secretaría de Estado de Educación SEE.
- c) Promover una permanente actualización de sus fondos documentales, de sus relaciones internas y externas y de sus usuarios regulares y potenciales.
- d) Formular y gestionar políticas, normas y reglamentos para el aprovechamiento de sus recursos.
- e) Garantizar el control de los recursos documentales, mobiliario y equipos del Centro de Documentación.

- f) Gestionar con efectividad los recursos para un buen desempeño técnico.
- g) Posibilitar la profundización de la formación del equipo de trabajo.
- h) Participar y representar a la institución en eventos de bibliotecología, seminarios y puesta en circulación de obras.
- i) Mantener relaciones permanentes de intercambio con bibliotecas y Centros de Documentación nacionales e internacionales.
- j) Mantener registro y control de las adquisiciones y darlas a conocer a través de los medios correspondientes.
- k) Mantener para consulta las publicaciones, ediciones, boletines, trabajos de investigación y otros documentos que se relacionen con los fines de la Institución, entre otras.
- l) Elaborar y presentar a la Dirección de Formación y Desarrollo Profesional los informes del Departamento que le sean requeridos para la formulación y preparación del presupuesto de la institución.
- m) Presentar los proyectos de trabajo del Departamento, conforme al Plan Estratégico de la Institución, a la Dirección de Formación y Desarrollo Profesional.
- n) Elaborar y presentar la memoria anual del Departamento a la Dirección de Formación y Desarrollo Profesional.
- o) Cumplir con aquellas funciones acordes con su ámbito de competencia que no estén contempladas en el presente Reglamento o que le sean delegadas por la Dirección Ejecutiva del Instituto.

Título VI **De las Instancias Auxiliares o de Apoyo**

Capítulo I **Dirección Administrativa**

Artículo 72.- La Dirección Administrativa es el órgano rector de las unidades auxiliares o de apoyo del Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio (INAFOCAM). Depende de la Dirección Ejecutiva, desarrolla relaciones de coordinación interna con todas las unidades orgánicas de la Institución y de

coordinación externa con la Oficina Nacional de Presupuesto(ONAPRES), la Oficina de Auditoría de la Contraloría General de la República, con la Dirección Financiera y con diferentes instancias de la Secretaría de Estado de Educación (SEE).

Artículo 73.- La Dirección Administrativa está integrada por:

- a) Un/a director/a
- b) un/a técnico/a administrativo/a
- c) Un secretario ejecutivo
- d) Un/a recepcionista

Párrafo: La cantidad de integrantes citados en los literales b, c y d dependerá de lo que el trabajo y las circunstancias demanden y cualquier modificación deberá ser autorizada por el Consejo Directivo.

Artículo 74.- La Dirección Administrativa tiene entre otras funciones las siguientes:

- a) Proponer a la Dirección Ejecutiva las políticas financieras del Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio (INAFOCAM).
- b) Velar para que se ofrezcan oportunamente los recursos financieros presupuestados y todos los servicios de apoyo logístico requeridos por las unidades orgánicas de la Institución, que ayuden al logro de los objetivos propuestos.
- c) Dar seguimiento a la asignación y gestión de los recursos financieros presupuestados por el Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio (INAFOCAM).
- d) Supervisar y controlar la ejecución del presupuesto del Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio (INAFOCAM), conforme fue aprobado.
- e) Dar seguimiento y velar por la adecuada ejecución presupuestaria de todas las operaciones y transacciones contables y financieras que se generan en el Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio (INAFOCAM).
- f) Garantizar el cumplimiento de los procesos de adquisición, distribución y conservación de los equipos, maquinarias, materiales de oficinas, recursos didácticos y bienes diversos del Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio (INAFOCAM).
- g) Llevar los registros contables, conforme con las normas, reglamentos y principios de contabilidad generalmente aceptados.
- h) Establecer un adecuado sistema de registro, control y distribución de la

correspondencia que se genera o ingresa al Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio (INAFOCAM).

- i) Garantizar el diseño e implantación de un sistema de archivo ágil y funcional, que responda a las necesidades de la Institución.
- j) Velar por el cumplimiento de las tareas de limpieza, mantenimiento y custodia de las instalaciones físicas y equipos de la Institución.
- k) Supervisar y coordinar la realización del inventario periódico del material gastable, equipos, mobiliarios y activo fijo del Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio (INAFOCAM).
- l) Cumplir para que el pago de las obligaciones contraídas por la Institución sea efectuado con puntualidad, así como también el salario correspondiente a los empleados.
- m) Supervisar la elaboración de las nóminas de pagos del personal, así como también autorizar las solicitudes de cheques para los pagos de cuentas contraídas por la Institución.
- n) Mantener el debido control y mantenimiento de los vehículos al servicio de la Institución.
- o) Diseñar elaborar y ejecutar un sistema para el suministro del combustible, en el uso de los vehículos de la Institución.
- p) Elaborar y presentar a la Oficina de Planificación las informaciones de la Ejecución Presupuestaria y otros informes del Departamento para la formulación y preparación del presupuesto de la Institución.
- q) Desarrollar el Plan de Trabajo del Departamento según los lineamientos del Plan Estratégico del Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio (INAFOCAM).
- r) Elaborar y presentar la memoria anual del Departamento a la Dirección Ejecutiva.
- s) Cumplir con aquellas funciones acordes con su ámbito de competencias no contempladas en el presente Reglamento, que le sean delegadas por la autoridad inmediata.

Artículo 75.- Las instancias que forman parte y dependen de la Dirección Administrativa son:

- a) Departamento de Recursos Humanos

- b) Departamento de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria
- c) División de Tesorería
- d) División de Servicios Generales
- e) División de Correspondencia y archivo

Capítulo II

Del Departamento de Recursos Humanos

Artículo 76.- El Departamento de Recursos Humanos tiene relaciones de dirección con su personal y de coordinación con todas las unidades orgánicas del Instituto y es la unidad encargada de diseñar y poner en ejecución un sistema actualizado de administración de personal, que garantice la existencia de recursos humanos idóneos y motivados que contribuyan al logro de los objetivos de la Institución.

Artículo 77.- El Departamento de Recursos Humanos está integrado por:

- a) Un/a Director/a del Departamento
- b) Un/a Analista de Recursos Humanos
- c) Un/a Secretario/a

Párrafo: La cantidad de integrantes citados en los literales b y c dependerá de lo que el trabajo y las circunstancias demanden y cualquier modificación deberá ser autorizada por el Consejo Directivo.

Artículo 78.- Las funciones del Departamento de Recursos Humanos son:

- a) Elaborar y proponer a la Dirección Administrativa los planes, estrategias y acciones relacionadas con la coordinación, gestión, supervisión y evaluación de las actividades correspondientes al Departamento.
- b) Dirigir la aplicación y el desarrollo de los subsistemas de la administración del personal de la Institución.
- c) Realizar el proceso de reclutamiento y selección de empleados.
- d) Coordinar, programar y ejecutar concursos de oposición para cubrir cargos vacantes dentro del Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio (INAFOCAM).
- e) Programar, coordinar, dirigir y supervisar la ejecución de estudios de necesidad del personal, reorganización de la estructura orgánica, clasificación de cargos y otros del Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio (INAFOCAM).

- f) Programar, coordinar y supervisar las actividades de Evaluación de Desempeño de los empleados del Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio (INAFOCAM).
- g) Diseñar un sistema para controlar la entrada y salida de los empleados mediante el registro de las tardanzas, ausencias, permisos y otros.
- h) Preparar informes periódicos de la asistencia del personal y enviarlos a la autoridad inmediata del empleado para que suministre las informaciones correspondientes a cada caso.
- i) Preparar, tramitar, registrar y llevar control de todas las acciones del personal, tales como nombramientos, remociones, licencias, vacaciones, permisos, amonestaciones, aumento de sueldos, entre otras.
- j) Coordinar y tramitar todo lo relativo a la seguridad social de los empleados.
- k) Planificar y ejecutar procesos de formación del personal en coordinación con las unidades de la Institución a corto, mediano y largo plazo.
- l) Desarrollar programas de compensaciones y beneficios laborales para los empleados del Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio (INAFOCAM).
- m) Revisar y diseñar la estructura de la política salarial del Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio (INAFOCAM) y velar por la aplicación y cumplimiento de la misma.
- n) Diseñar, implementar y mantener actualizada la base de datos que contenga todas las informaciones concernientes al historial personal de cada empleado del Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio (INAFOCAM), a fin de mantener un sistema de información moderno y actual.
- o) Contribuir al establecimiento del bienestar emocional y un buen clima laboral que permita el desarrollo normal del plan de trabajo anual y de la productividad de los empleados, mediante la solución oportuna de los conflictos laborales que se presenten.
- p) Desarrollar programas de motivación permanente dirigidos al personal, que contribuyan al fortalecimiento de la misión, visión, objetivos y valores del Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio (INAFOCAM).
- q) Elaborar y presentar los informes de su Departamento que le sean requeridos para la formulación y preparación del presupuesto y la preparación del plan de trabajo anual del Instituto Nacional de Formación y Capacitación del

Magisterio (INAFOCAM).

- r) Elaborar y presentar la memoria anual del Departamento a la Dirección Administrativa.
- s) Cumplir con aquellas funciones relacionadas con su ámbito de competencia no contemplada en el presente Reglamento que les sean delegadas por la autoridad inmediata.

Capítulo III **Del Departamento de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria**

Artículo 79.- El Departamento de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria es el órgano del Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio (INAFOCAM), encargado de asegurar la adecuada ejecución del presupuesto de la Institución mediante la aplicación de normas establecidas, así como mantener registro y control contable de todas las transacciones económicas y financieras.

Artículo 80.- El Departamento de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria tiene relaciones internas con los Departamentos y Divisiones del Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio (INAFOCAM), y relaciones externas con la Oficina de Auditoría de la Contraloría General de la República, la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRES), la Tesorería Nacional e Instancias Financieras de la SEE.

Artículo 81.- El Departamento de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria está integrado por:

- a) Un/a director/a Contador Público Autorizado
- b) Un/a auxiliar de contabilidad
- c) Un/a digitador/a
- d) Un/a secretario/a

Párrafo: La cantidad de integrantes citados en los literales b, c, y d dependerá de lo que el trabajo y las circunstancias demanden y cualquier modificación deberá ser autorizada por el Consejo Directivo.

Artículo 82.- Las funciones del Departamento de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria, entre otras, son:

- a) Controlar la ejecución presupuestaria del Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio (INAFOCAM).
- b) Elaborar las solicitudes de asignaciones de fondos presupuestales y tramitarlos a los organismos correspondientes.

- c) Implementar y ejecutar un sistema de contabilidad que cumpla con las normas y principios de contabilidad legalmente aceptados.
- d) Llevar registro y control contable de todos los ingresos, egresos, cuentas por pagar y todas las demás operaciones contables del Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio (INAFOCAM).
- e) Revisar, analizar y registrar documentos de compromisos de pagos del Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio (INAFOCAM).
- f) Participar en la formulación del presupuesto anual del Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio (INAFOCAM).
- g) Mantener registro y control de los contratos de pagos realizados por el Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio (INAFOCAM).
- h) Tramitar las solicitudes de pagos a proveedores, instituciones de formación, sueldo de los empleados y otras.
- i) Mantener registro y control actualizado de los activos fijos del Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio (INAFOCAM), y sus movimientos de traslado o descargo.
- j) Realizar inventario periódico de materiales, equipos y bienes del Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio (INAFOCAM).
- k) Elaborar la programación y ejecución del presupuesto mensual y tramitarla al departamento correspondiente.
- l) Confeccionar las nominas de pago y asentar las variaciones correspondientes.
- m) Hacer conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas que maneja el Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio (INAFOCAM).
- n) Preparar los estados financieros y presupuestarios que reflejan la situación financiera del Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio (INAFOCAM).
- o) Elaborar y presentar las informaciones básicas de su unidad para la elaboración de la memoria anual de la Institución.
- p) Cumplir con aquellas funciones, acordes con su ámbito de competencia, no contempladas en el presente reglamento que le sean delegadas por la autoridad inmediata.

Capítulo IV

De la División de Tesorería

Artículo 83.- La División de Tesorería es el órgano encargado de ejecutar las funciones de recepción, custodia y pago de los valores que ingresan y salen de la Institución, depende de la Dirección Administrativa, coordina su labor con todas las dependencias internas, y a nivel externo con la oficina de Auditoría Gubernamental de la Contraloría General de la República, con la Dirección Financiera de la SEE, y con representantes de Cobros de las Instituciones de Educación Superior.

Artículo 84.- La División de Tesorería está integrada por:

- a) Un/a Encargado/a de la División, profesional del área de economía, finanzas o negocios.
- b) Un/a auxiliar de Tesorería.

Párrafo: La cantidad de personal citado en el literal "b" dependerá de lo que el trabajo y las circunstancias demanden y cualquier modificación deberá ser autorizada por el Consejo Directivo.

Artículo 85.- Las funciones principales de la División de Tesorería del Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio (INAFOCAM) son:

- a) Recibir y revisar solicitudes de pagos a suplidores e instituciones de formación y capacitación de maestros y otros proveedores de servicios.
- b) Redactar, digitar y tramitar al departamento correspondiente las solicitudes de pagos.
- c) Recibir, revisar y registrar contratos, cheques, valores y documentos financieros.
- d) Realizar la entrega de cheques emitidos por la Institución por diversos conceptos.
- e) Preparar y entregar depósitos a ser realizados en el banco y tramitar los recibos de depósitos del Departamento de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria.
- f) Mantener la custodia de cheques, efectivo, documentos y otros valores bajo la responsabilidad de la División de Tesorería.
- g) Mantener el control de la caja chica de la Institución y solicitar su reposición mediante los mecanismos establecidos legalmente.

- h) Dar informaciones a proveedores e instituciones sobre la situación del estatus de sus pagos.
- i) Recibir comprobantes de pago de proveedores e instituciones de formación, registrar y tramitar al Departamento de Contabilidad.
- j) Realizar cuadro de los valores recibidos.
- k) Preparar la liquidación de cheques emitidos y debidamente cobrados.
- l) Hacer reporte de entrega de valores.
- m) Mantener registro actualizado de disponibilidad en banco, cheques y cualquier otro.
- n) Comprobar que los pagos se realizan conforme al programa de desembolsos aprobado.
- o) Elaborar informes solicitados por la Dirección Ejecutiva y los organismos relacionados con su área de competencia.
- p) Elaborar y presentar las memorias del Departamento a la Dirección Administrativa.
- q) Cumplir con aquellas funciones acordes con su ámbito de competencia, no contempladas en el presente Reglamento que le sean delegadas por la autoridad inmediata.

Capítulo V

De la División de Servicios Generales

Artículo 86.- La División de Servicios Generales es la responsable del buen estado, mantenimiento, higiene, limpieza, ornato y seguridad de la planta física, áreas verdes, mobiliario y equipos de la institución; así como ofrecer el suministro oportuno de los materiales, equipos y de los servicios de transportación, y coordina sus funciones a nivel interno con todas las unidades orgánicas del Instituto.

Artículo 87.- La División de Servicios Generales está integrada por:

- a) Un/a Encargado/a de la División
- b) Un/a chofer
- c) Un vigilante
- d) Un/a operador/a de fotocopiadora

- e) Un/a almacenista
- f) Un/a ayudante de mantenimiento y servicios generales
- g) Un/a conserje

Párrafo: La cantidad de integrantes citados en los literales b, c, d, e, f y g, dependerá de lo que el trabajo y las circunstancias demanden y cualquier modificación deberá ser autorizada por el Consejo Directivo.

Artículo 88.- Las funciones principales de la División de Servicios Generales del Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio (INAFOCAM) son:

- a) Coordinar y supervisar las labores de mantenimiento y limpieza de la planta física donde está alojada la institución.
- b) Garantizar el buen mantenimiento, reparación y limpieza de los equipos de refrigeración, instalaciones sanitarias, plomería, equipos de oficina, líneas telefónicas, eléctricas, cableados y redes de comunicación.
- c) Coordinar y realizar traslado de equipos y mobiliarios.
- d) Controlar la entrada, salida y traslado de equipos, mobiliarios y materiales de la Institución.
- e) Asegurar el almacenamiento y custodia del material gastable, equipos y mobiliarios de la Institución.
- f) Garantizar el/los servicio/s de transportación del personal de la Institución previa autorización del director o directora de administración y finanzas.
- g) Coordinar y supervisar el uso, mantenimiento y buen estado de todos los vehículos patrimonio de la Institución.
- h) Solicitar compra de repuestos, combustibles y lubricantes de los vehículos.
- i) Garantizar los servicios de reproducción de documentos de la Institución.
- j) Dar apoyo a actividades sociales y académicas o de otro tipo que realiza la Institución.
- k) Garantizar los servicios permanentes de vigilancia y seguridad de las instalaciones físicas y de los empleados de la Institución.
- l) Mantener control del uso y cuidado de los materiales y equipos de limpieza.
- m) Cumplir con aquellas funciones, acordes con a su ámbito de competencia, no contempladas en el presente Reglamento, que le sean delegadas por la

autoridad inmediata.

Capítulo VI **De la División de Correspondencia y Archivo**

Artículo 89.- La División de Correspondencia y Archivo, es la encargada de recibir, registrar y tramitar toda la correspondencia que ingrese o se genere en la Institución, así como ordenar, clasificar, custodiar y proteger todos los documentos que se reciban en la División para ser archivados. Coordina su labor en el ámbito interno con todas las unidades orgánicas del Instituto.

Artículo 90.- La División de Correspondencia y Archivo está integrada por:

- a) Un/a encargado/a de la División.
- b) Un/a auxiliar de Correspondencia y Archivo.
- c) U/a mensajero/a interno.
- d) Un/a mensajero/a externo

Párrafo: La cantidad de integrantes citados en los literales b, c y d dependerá de lo que el trabajo y las circunstancias demanden y cualquier modificación deberá ser autorizada por el Consejo Directivo.

Artículo 91.- Las funciones de la División de Correspondencia y Archivo son, entre otras:

- a) Recibir, clasificar y tramitar toda correspondencia que ingrese o se genere en la Institución, así como también ordenar, clasificar, custodiar y proteger todos los documentos que se reciban en la División para ser archivados.
- b) Retirar del correo nacional y otros, la correspondencia certificada que sea requerida.
- c) Implantar y mantener un sistema de registro de entrada y salida de toda la correspondencia de la Institución.
- d) Implantar y mantener un sistema de archivo moderno, dinámico y funcional que responda a las necesidades de la Institución.
- e) Distribuir hacia las diferentes unidades orgánicas de la Institución la correspondencia y documentos recibidos.
- f) Facilitar a los diferentes órganos de la Institución la consulta de documentos que reposan en los archivos y garantizar su retorno.
- g) Cumplir con aquellas funciones acordes con su ámbito de competencia, no

contempladas en este Reglamento, que le sean delegadas por la autoridad inmediata.

Capítulo VII De los Recursos Económicos del Instituto

Artículo 92.- El presupuesto anual del Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio (INAFOCAM) se formula sobre la base del Plan Operativo Anual de Desarrollo del mismo y en concordancia con el Presupuesto General de la Secretaría de Estado de Educación.

Artículo 93.- El financiamiento del Instituto proviene de:

- a) Las asignaciones que recibe del Presupuesto Nacional, con cargo al Presupuesto Anual Ordinario de la Secretaría de Estado de Educación, provenientes de Proyectos u otras fuentes de financiamiento.
- b) Las contribuciones que recibe como ayudas directas provenientes de empresas, instituciones, asociaciones y personas físicas.
- c) Los ingresos vinculados a los servicios contractuales que preste el Instituto.
- d) De las agencias y los proyectos de la Cooperación Internacional.

Párrafo: La ejecución presupuestaria del Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio, INAFOCAM estará sujeta a los controles de los auditores internos de la Contraloría General de la República y por auditores externos.

Título VI De las disposiciones Transitorias y Finales

Capítulo I Disposiciones Transitorias

Artículo 94.- Se instruye al Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio (INAFOCAM) a elaborar en plazo de tres (3) meses el Manual de Funciones de los puestos y cargos de su personal permanente y por contrato.

Capítulo II Disposiciones Finales

Artículo 95.- Esta Ordenanza modifica la Ordenanza 6'2000, de fecha 19 julio del

2000, y cualquier otra disposición que le sea contraria.

Artículo 96.- Los asuntos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por el Consejo Nacional de Educación, de conformidad con la Ley General de Educación 66'97 y sus Reglamentos, y otras Leyes de la República.

Artículo 97.- Cualquier violación al presente Reglamento estará sujeta a lo establecido en las disposiciones legales vigentes.

Dado en Santo Domingo de Guzmán, D. N. Capital de la República Dominicana a los veinte y dos (22) días del mes de julio del año dos mil cuatro (2004).

Dra. Milagros Ortiz Bosch
Secretaria de Estado de Educación
Presidenta del Consejo Nacional de Educación

Lic. Elpidio Bautista
Subconsultor Jurídico SEE
Secretario del Consejo Nacional de Educación