



Disposiciones Generales para el correcto Funcionamiento de los Centros Bolivarianos de Informática y Telemática

CBIT

Centro Bolivariano de Informática y Telemática (CBIT)

Los Centros Bolivarianos de Informática y Telemática son centros tecnológicos cuyo objetivo fundamental es brindar apoyo a las políticas educativas emanadas por el Ministerio del Poder Popular para la Educación (MPPE), para la incorporación, masificación y fortalecimiento de las Tecnologías de la Información y la Comunicación Libres (TICL), en los espacios del Sistema Educativo Bolivariano y espacios alternativos; todo esto dentro del marco de la transformación y construcción de la Patria Nueva, fundamentada en el ideario de Bolívar y en los principios revolucionarios de la sociedad socialista.

Fundación Bolivariana de Informática y Telemática (FUNDABIT)

El 06 de febrero de año 2001 fue constituida la Fundación Bolivariana de Informática y Telemática (FUNDABIT), mediante Decreto No 1.193, y publicado en Gaceta Oficial No 37.137 el 09 de febrero de 2001 como un organismo adscrito al Ministerio del Poder Popular para la Educación, encargado de crear, coordinar, supervisar, administrar, dirigir y velar por el cumplimiento de las normas y los procedimientos establecidos para el correcto funcionamiento de los Centros Bolivarianos de Informática y Telemática (CBIT), así como diseñar, desarrollar y evaluar los proyectos dirigidos a dichos núcleos.

Misión

Promover la formación integral de la persona a través de la incorporación de las Tecnologías de Información y Comunicación Libres en el proceso educativo nacional

Visión

Incorporar el uso educativo de la herramientas informáticas y multimedia, sobre la base de los artículos 108 y 110 de la Constitución Bolivariana y Decreto Presidencial No 825.

FUNDABIT

Coordinación Zonal de Informática Educativa (CZIE)

Es una dependencia de la Fundación Bolivariana de Informática y Telemática (FUNDABIT) con facultades y atribuciones específicas diseñadas para dar cumplimiento al desarrollo de las políticas dirigidas al ámbito educativo.

Coordina, supervisa, administra, dirige y vela por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el correcto funcionamiento de los Centros Bolivarianos de Informática y Telemática (CBIT) a través de la figura del Coordinador(a) Zonal de Informática Educativa y las áreas que conforman dicha dependencia, además, compila una serie de recaudos que deben ser entregados a través de los siguientes medios:

Físicos

- Asistencia Diaria de Atención (deben ser entregadas entre los cinco (5) días posterior a cada quincena).
- Estadísticas de Población Atendida (debe ser entregada una vez al mes, los cinco (5) primeros días de cada mes).
- Estadísticas de Formación (luego de realizar una actividad formativa).
- Inventario General (se realiza al comienzo y al termino del periodo escolar).
- Planificación Trimestral (debe ser entregada cada tres meses).

Digitales

- Planificación Trimestral (debe ser entregada al inicio de cada Momento Educativo).
- Recurso Digital (si se elabora).
- Ficha Pedagógica (si se elabora un Recurso Digital).
- Registros Fotográficos.

Dichos recaudos deben ser consignados en la Coordinación Zonal de Informática Educativa los primeros cinco días después de cada quincena en cuanto a las asistencias; y los primeros cinco días de cada mes los demás recaudos, firmados y sellados por el directivo y/o encargado del Centro

Tecnológico en caso de que el mismo este ubicado en una Institución Educativa, Centro de Educación Inicial, Espacio Alternativo o Refugio.

Dotación e Instalación de los Centros Bolivarianos de Informática y Telemática

La dotación e instalación de los Centros Bolivarianos de Informática y Telemática (CBIT) dependen de la Fundación Bolivariana de Informática y Telemática (FUNDABIT), esta fundación se encarga a través de la Coordinación Zonal de Informática Educativa de elegir, evaluar el espacio adecuado dentro de las Instituciones Educativas, Espacios Alternativos, Refugios y Escuelas Hospitalarias con el objetivo de resguardar y garantizar la integridad del personal asignado así como también la de los equipos tecnológicos y electrónicos que ahí se encuentran.

En los actuales momentos el Ministerio del Poder Popular de Ciencia y Tecnología (Mincyt), así como otros entes gubernamentales están apoyándonos con las dotaciones, redotaciones de los equipos para nuestros Centros Bolivarianos de Informática y Telemática (CBIT). Siguiendo estos las mismas funciones, lineamientos con las que hemos trabajado hasta la fecha, es decir sigue siendo un CBIT.

Personal que labora dentro de los CBIT (Tutor CBIT)

Es aquel con capacidades integrales en el ámbito tecnológico y pedagógico cuya responsabilidad es brindar apoyo en la incorporación, masificación y fortalecimiento de las Tecnologías de la Información y la Comunicación Libres (TICL), así como garantizar el funcionamiento operativo eficaz y eficiente de los CBIT, para contribuir con la formación del ciudadano y ciudadana de la Patria Nueva, en correspondencia con los Disposiciones generales para el correcto funcionamiento de los Centros Bolivarianos de Informática y Telemática CBIT de FUNDABIT y el Ministerio del Poder Popular para la Educación.

Perfil General del Tutor CBIT

- Los Tutores CBIT, deben asumir el gran compromiso de responsabilidad para fortalecer nuestro Sistema Educativo Venezolano, dando lo mejor de sí para la enseñanza de nuestros niños y niñas; hombres y mujeres del mañana y así construir la Patria Nueva.
- Desarrollar Actividades Formativas que promuevan el uso de las TICL en las comunidades educativas, organizaciones sociales comunitarias y otros espacios de su alcance.
- Acompañar en el desarrollo del plan de trabajo diario de las actividades que se desarrollen en el centro.
- Impulsar el desarrollo y la investigación en los entornos basados en las TICL.
- Involucrarse de manera planificada en las actividades alternativas que promueva la institución en donde se encuentre ubicado el CBIT.
- Las Actividades Formativas realizadas dentro del CBIT son de carácter complementarias. Por lo tanto no generan evaluación cuantitativa para el régimen académico.
- Elaborar y ejecutar conjuntamente con los actores involucrados en el desarrollo de las actividades formativas el plan de trabajo dentro del CBIT.
- Elaborar Recursos Educativos ajustados a los lineamientos y orientaciones del MPPE, emitidos a través de FUNDABIT.
- Velar conjuntamente con el personal directivo por la seguridad y el correcto uso de los equipos, materiales, mobiliario y herramientas que conforman los Bienes Nacionales del centro.
- Informar y reportar a la Coordinación Zonal de Informática Educativa y al personal directivo sobre las actividades formativas programadas y ejecutadas mediante los instrumentos correspondientes.
- Mantener el funcionamiento óptimo de los equipos y herramientas tecnológicas de las cuales disponga el CBIT.

Del desempeño del Tutor CBIT

- El perfil requerido para ocupar el cargo de Tutor CBIT, corresponde a un profesional calificado con pleno conocimiento y dominio del quehacer pedagógico y tecnológico que se rige por las disposiciones y leyes contempladas en la Ley Orgánica de Educación, Reglamento del Ejercicio de la Profesión Docente, los Contratos Colectivos vigentes y demás documentos legales que avalan el desempeño del Funcionario Público.
- Acatar lo establecido en las Disposiciones Generales para el correcto funcionamiento de los espacios CBIT.
- Asistir a la Formación de Tutores cuando el Área de Formación Tecnológica Integral permanente lo convoque, a objeto de recibir las orientaciones respectivas acerca de sus funciones y desempeño como tutor CBIT.
- Cumplir la carga horaria de acuerdo a los siguientes bloques y según las horas de 45 minutos y de 60 minutos, dispuestas para desempeñar por el personal CBIT, independientemente de la condición del plantel (Educación Inicial, Proyecto Bolivariano, Primera y Segunda Etapa, Media General, Espacios Alternativos, Escuelas Hospitalarias).

Horas Docente	Bloque
36H Lunes a Viernes	7:00 a.m. a 12:30 p.m.
	1:00 p.m. a 6:00 p.m.
Horas Técnico(a) Fundabit	Bloque
35H Lunes a Viernes	7:00 a.m. a 1:00 p.m.
	12:00 m a 6:00 p.m.
Horas Docente	Bloque
25H Lunes a Viernes	7:00 a.m. a 10:45 a.m.
	1:00 p.m. a 4:30 p.m.

Normas funcionamiento del CBIT

- Mantener todos los espacios en perfectas condiciones de orden e higiene en conjunto con el personal de limpieza del área donde se encuentra el centro.
- Evitar el consumo de bebidas, alimentos y golosinas dentro del CBIT.
- La instalación de software y aplicaciones deberá ser autorizada por Coordinación Zonal de Informática Educativa.
- El uso del Internet debe ser única y exclusivamente para actividades educativas, investigativas y formativas.
- El Mobiliario y equipos que conforman el centro deben permanecer en las instalaciones del CBIT, y bajo ningún concepto deben ser movilizados a otras áreas sin previa autorización de la Coordinación Zonal de Informática Educativa.
- La seguridad e integridad del centro es responsabilidad conjunta del Tutor con el personal que hace vida dentro de la institución o donde se encuentre ubicado el CBIT.
- El cumplimiento de estas normas debe ser estrictamente aplicado por el Tutor del centro y este, a su vez será supervisado de manera inmediata por el personal directivo de la institución o espacio alternativo donde el centro se encuentre, los directivos corresponsablemente se comprometen a brindar las garantías de cumplimiento, bajo una relación fundamentada en el respeto y cooperación que tribute a la buena gestión y desempeño de lo aquí establecido en aras de la armoniosa convivencia laboral.

Queda prohibido:

- Asignar claves personales a los equipos informáticos.
- Ubicar equipos y periféricos (monitor, case, teclado, mouse, mobiliario) y dispositivos de red (router, cableado, switch) fuera de las instalaciones del CBIT.
- Planificar y ejecutar clases magistrales propias de la cátedra de informática.
- El Tutor CBIT cumple funciones de apoyo, en consecuencia diseña

estrategias que faciliten la aprehensión de los conocimientos a partir de la incorporación de las herramientas ofimáticas y el internet.

- El transito o permanencia de usuarios en ausencia del personal CBIT asignado a la institución, sólo el tutor(a) y el director (a) controlan el acceso al centro.

Deberes y derechos del Tutor (a) CBIT:

- Participar como facilitador (a) de las jornadas de enseñanza-aprendizaje cuando la Coordinación Zonal a través de Formación Tecnológica Integral Permanente así lo solicite.
- Capacitar prioritariamente al docente de aula a fin de proporcionar los conocimientos generales necesarios que le permita potenciar su labor educativa bajo un contexto tecnológico, concebido para hacer eficiente, atractivo y productivo el acostumbrado proceso de enseñanza-aprendizaje, en beneficio de los educandos.
- Planificar jornadas de enseñanza-aprendizaje basadas en el uso de las TICL dirigidas al público en general (Estudiantes, Docentes, Obreros, Comunidad, otros).
- Consignar a la Coordinación Zonal de Informática Educativa, área de Gestión de Personal los soportes de inasistencia en original y copia para su conformación, en un lapso no mayor a tres (3) días hábiles, luego de su emisión.

Nota: todos los soportes de inasistencias deben ser avalados por Área de Gestión de Personal y consignados al director(a) del plantel dentro de los lapsos establecidos. Aquellos que excedan los tres (3) días hábiles, deben ser entregados o enviados para su conformación y aplicación del procedimiento administrativo que corresponde de acuerdo a la ley).

- Verificar la integridad de la dotación antes de iniciar la jornada laboral luego de culminar dicha jornada, en cada período vacacional (Anual, Carnavales, Semana Santa) o proceso de elecciones que amerite el cierre ocasional del

espacio por tiempo prolongado.

- Resguardar el acceso al CBIT, así como su dotación, manteniendo la puerta cerrada antes, durante y después de culminada la Jornada Laboral.
- Consignar oportunamente, dentro de los cinco (5) días posteriores a cada quincena y de acuerdo al cronograma de entregas suministrado por la Coordinación Zonal, el control de asistencia, firmada, sellada y contabilizada por el director(a) del plantel, refugio o espacio alternativo, en función del total de asistencias e inasistencias registradas correspondientes a la quincena que culmina, con sus respectivos soportes avalados por la Coordinación Zonal de Informática Educativa.
- Participar en las jornadas de formación, actualización tecnológica, recreación e integración planificadas por la Coordinación Zonal de Informática Educativa.
- Registrar diariamente las incidencias de las actividades o acontecimientos que se producen en el CBIT, haciendo uso del Cuaderno de Incidencias.

Nota: un cuaderno de incidencias es un diario que se utiliza para establecer comunicación con el resto de los tutores asignado a un mismo espacio, registrar las novedades del día y asentar información de interés para los involucrados en el CBIT.

- Informar oportunamente a la Coordinación Zonal de Informática Educativa. el estatus de operatividad, fallas o incidentes que se presentan en el centro.
- Enviar las Estadísticas de Atención y Formación, al correo electrónico que cada Coordinador Zonal designe, en los tres (3) primeros días de cada mes de acuerdo al cronograma de entregas suministrado por la Coordinación Zonal de Informática Educativa.
- Garantizar la correcta manipulación y buen funcionamiento de los equipos tecnológicos y electrónicos.
- El Coordinador(a) Zonal tiene la potestad de reubicar al personal, bien sea de manera temporal o definitiva, previa aceptación del tutor(a) siempre que

las circunstancias lo ameriten y toda vez que se produzca al menos una medida disciplinaria escrita.

Los Deberes del Director(a) encargado(a) responsable.

Un Centro Bolivariano de Informática y Telemática (CBIT), es un espacio dotado de equipos tecnológicos, electrónicos y mobiliario dispuesto para las actividades de reforzamiento de contenidos educativos, así como también para la jornadas de alfabetización, actualización tecnológica y soporte técnico.

Sólo será utilizado para las funciones descritas en el apartado anterior, **bajo ningún concepto como laboratorio de computación.**

- La asignación del personal CBIT (Docente y/o Técnico) en todos los casos, estará a cargo de la Coordinación Zonal de Informática Educativa a través de su Área de Atención y Gestión de Personal.
- **El director(a) del recinto donde se encuentre ubicado el CBIT puede postular a un docente para que ejerza funciones dentro del CBIT, previa aceptación de las disposiciones, siempre y cuando el profesional cumpla con el perfil requerido para el cargo y cuente con la autorización de la Coordinación Zonal de Informática Educativa. (Enviar la Postulación del Docente a la Coordinador(a) Zonal).**
- **Los Docentes postulados al CBIT con la autorización de la Coordinación Zonal de Informática Educativa, deben trabajar bajo los lineamientos de los CBIT, deben enviar también todos los recaudos a la Coordinación, asistir a las reuniones que se convoquen y a las Formaciones Académicas que se postulen.**
- Firmar y sellar el Control de Asistencia, dentro de los cinco (5) días hábiles después cada quincena.
- Garantizar el resguardo (equipos tecnológicos, electrónicos, mobiliario, entre otros) que se encuentren en el CBIT.
- Solicitar con previo aviso el uso del CBIT de manera que no interfiera con

las Actividades Planificadas por el Tutor(a).

- El Control de Asistencia suministrado por la Coordinación Zonal debe permanecer en la Dirección del plantel y consignarse en los lapsos previstos.
- En caso de registrarse un evento de Hurto en el CBIT, el personal directivo es la figura de autoridad encargada de formalizar ante la instancia correspondiente la denuncia que tenga lugar de acuerdo a la situación y consignar una copia ante la Coordinación Zonal.
- La dotación del CBIT (Equipos Tecnológicos, Electrónicos y Mobiliario) es de uso exclusivo del centro bajo ningún concepto pueden ser removidos o reubicados.

Queda prohibido:

- Imponer al personal docente que ejercerá funciones dentro del espacio CBIT.
- Utilizar las instalaciones para dar cumplimiento a la Cátedra de Informática.
- Desplazar al tutor(a) CBIT para incorporar docentes dentro de los bloques dispuestos para la atención de los docentes, estudiantes, obreros y administrativos del plantel.
- Modificar o sugerir el horario del personal CBIT asignado por la Coordinación Zonal de Informática Educativa.
- El bloque nocturno sólo será abierto a la comunidad por el Director(a) del recinto donde se encuentra el CBIT y bajo la responsabilidad del Directivo del plantel.
- Realizar tertulias dentro de las instalaciones CBIT.
- Utilizar los equipos Tecnológicos en las áreas administrativas del plantel, sin autorización de la Coordinación Zonal de Informática Educativa.
- Reubicación del CBIT sin previa notificación y autorización de la Coordinación Zonal de Informática Educativa.
- Disponer del personal CBIT para cargos directivos, de coordinación u otra

índole sin previa notificación y acuerdo con la Coordinación Zonal de Informática Educativa.

- El acceso y permanencia de personas (estudiantes, administrativos, obreros, docentes, personal de vigilancia y comunidad en general) sin la presencia del Tutor(a) CBIT.
- Cambiar la cerradura que permite el acceso al CBIT impidiendo el acceso del Tutor(a) CBIT.
- En ninguno de los casos se ocupará al personal CBIT en funciones administrativas del plantel (proceso de inscripción, PAEB, guardias, comisiones de horarios, otros).

El Director(a) o encargado (a) será corresponsable del cumplimiento de los aspectos que a continuación se describen:

- Garantizar el cumplimiento de lo establecido en las Disposiciones Generales para el correcto funcionamiento de los Espacios CBIT ante la comunidad escolar, independientemente de la condición del docente o técnico (titular, contratado, asignado por el plantel).
- Velar por el cumplimiento de la carga horaria del personal asignado al espacio CBIT ubicado en las instalaciones del plantel, espacio alternativo, refugio, Escuelas Hospitalaria que dirige.
- Firmar, sellar y contabilizar el Control de asistencia, dentro de los tres (3) primeros días de cada mes inicia y de acuerdo al cronograma de entregas suministrado por la Coordinación Zonal de Informática Educativa al personal CBIT vía correo electrónico.
- Brindar las condiciones necesarias para llevar a cabo las Jornadas de Formación Planificadas por el personal CBIT para dar cumplimiento al proceso de alfabetización y actualización tecnológica de los beneficiarios del Centro.
- Respaldar las actividades de reforzamiento contenidos educativos

planificadas por el personal CBIT conjuntamente con el docente de aula o especialista.

- Garantizar el resguardo de la dotación (equipos tecnológicos, electrónicos, mobiliarios, entre otros).
- Impedir el acceso de personal no autorizado en ausencia del personal CBIT asignado a la institución educativa, espacio alternativo, refugio, Escuela Hospitalaria.
- Solicitar con previo aviso el uso del centro de manera que no interfieran con las actividades planificadas por el Tutor CBIT y el resto de los docentes.
- Mantener las relaciones interpersonales respetando el perfil del profesional CBIT.
- Conceder el permiso correspondiente a los tutores en caso de:
- Entrega de recaudos mensuales.
- Efectuarse reuniones y actividades formativas, recreativa y de integración convocadas por la Coordinación Zonal de Informática Educativa.
- Se requiera de apoyo para actividades planificadas por la Coordinación Zonal de Informática Educativa, Jornadas Especiales.
- Crear una carpeta para llevar el control de la evolución y comportamiento del personal CBIT, la cual debe estar disponible para las Jornadas de Acompañamiento técnico pedagógico, la visita del Coordinador(a) Zonal y otras visitas de seguimiento y control.
- En caso de registrarse un evento de Hurto en el Centro Bolivariano de Informática y Telemática el personal directivo es la figura de autoridad encargada de formalizar ante la instancia correspondiente la denuncia que tenga lugar de acuerdo a la situación.
- Todo tipo de solicitud que requiera el centro debe gestionarse vía correo electrónico.
- La dotación del CBIT (Equipos tecnológicos, electrónicos, mobiliario) es de uso exclusivo del centro bajo ningún concepto pueden ser removidos o reubicados.

- La Coordinación Zonal de Informática Educativa a través de su Área de Atención y Gestión de personal es el único ente responsable de la incorporación y desincorporar del tutor que incumpla con sus funciones.

Disposiciones Generales para el Correcto Funcionamiento de los Espacios CBIT.

- El CBIT solo será utilizado para las actividades de formación y reforzamiento en ninguno de los casos como un aula de clases tradicional en la especialidad de informática.
- Impedir el traslado o movilización de equipos, periféricos (monitor, case, teclado, mouse, mobiliario) y dispositivos de red (cableado, switch, router) fuera del CBIT.
- El Coordinador(a) Zonal tiene la potestad de reubicar al personal en cualquiera de las condiciones en la que éste se encuentre, (ordinario, interino, técnico) bien sea de manera temporal o definitiva, siempre que las circunstancias lo ameriten, previo acuerdo con el personal y toda vez que se produce tres (3) Medidas Disciplinarias Escritas.
- Mantener comunicación directa y constante vía correo electrónico o por mensajería con la Coordinación Zonal de Informática Educativa.
- Tramitar todo tipo de requerimiento (notificaciones, evaluaciones, acompañamientos, visitas, entrevistas, otros) vía correo electrónico o por mensajería con mínimo tres (3) días de anticipación y de acuerdo al apremio del caso.
- Dar cumplimiento a la carga horaria de manera irregular, sólo se permite los bloques de lunes a viernes, en los turnos: mañana, tarde o noche de acuerdo a lo descrito en la tabla de horarios.

De los deberes de la Coordinación Zonal de Informática Educativa.

La Coordinación Zonal de Informática Educativa es el brazo ejecutor de las

políticas educativas y tecnológicas puestas al servicio de la colectividad de la mano de la Fundación Bolivariana de Informática y Telemática (FUNDABIT), y previstas por el Ejecutivo Nacional en correspondencia con lo establecido en la Constitución Nacional de la República Bolivariana de Venezuela y la Ley Infogobierno, en la cual se insta a la Administración Pública Nacional a emplear el uso de Software Libre con Estándares Abiertos, en el desarrollo de sus Sistemas, Proyectos y Servicios Informáticos.

En consecuencia:

El Coordinador(a) Zonal es la única autoridad, designada por FUNDABIT para dirigir, asignar, reubicar, desincorporar e incorporar al personal adscrito a esta Coordinación, así como también, la planificación y mantenimiento de los espacios existentes, además aquellos que están por crearse en función de las necesidades de la población.

- Evaluar los espacios, dotar y redotar aquellos ambientes que ameriten cualquiera de las acciones antes mencionadas.
- Propiciar la formación tecnológica integral permanente del personal adscrito a la coordinación.
- Realizar seguimiento de los casos del personal que presente irregularidades asociadas con el incumplimiento de las Disposiciones Generales para el correcto funcionamiento de los espacios CBIT.
- Otorgar el permiso correspondiente en función de su naturaleza, que ameriten más de tres (3) días o hasta tres (3) días debe ser notificado oportunamente para su evaluación y aprobación vía correo electrónico.
- En cuanto al proceso de sinceración del personal debe realizarse de manera anual ante la Coordinación Zonal de Informática Educativa independientemente de la condición del tutor (titular o contratado, técnico).
- Emitir constancia de asistencias de las actividades realizadas fuera de las instituciones educativas.
- Propiciar la formación tecnológica integral permanente del personal adscrito

a la coordinación.

- Propiciar y respaldar actividades de formación tecnológica, integración y recreación del personal adscrito a la coordinación.
- Brindar soporte técnico para los equipos electrónicos y tecnológicos que conforman la dotación del centro.
- Realizar de manera anual la Jornada de Acompañamiento técnico pedagógico a fin de hacerle seguimiento a las actividades que se ejecutan dentro de los espacios.
- Garantizar los trámites administrativos de ingreso y egreso que tienen lugar para el personal técnico y docente en la dependencia correspondiente.
- Evaluar espacio dentro de los ambientes educativos, espacios alternativos, refugios para seleccionar el lugar mas adecuado para la instalación del centro, tomando en cuenta las condiciones de fácil acceso, seguridad e infraestructura.
- Respalda la aplicación de los instrumentos o formatos de Evaluación de desempeño correspondiente al personal docente, cuando la Comisión Nacional de Evaluación realice la convocatoria y el docente cumpla con los requisitos necesarios para participar en el proceso.
- Realizar visitas de seguimiento y control además de las correspondientes a las Jornadas de Acompañamiento técnico pedagógico.
- Aplicar instrumentos de Evaluación de desempeño correspondiente al personal técnico, de acuerdo a la evolución, actuación y rendimiento del tutor.
- Atender las necesidades técnicas que se registren en los CBIT en el menor tiempo posible a fin de garantizar la operatividad del centro.
- Realizar seguimiento de los casos del personal que presente irregularidades asociadas con el incumplimiento de las Disposiciones Generales para el correcto funcionamiento de los Espacios CBIT.
- Poner a disposición del Centro de Desarrollo de la Calidad Educativa (CDCE),

aquellos casos de los docentes o técnicos en condición de no graduado, donde exista evidencia del incumplimiento de las Disposiciones Generales para el correcto funcionamiento de los Espacios CBIT. Cuando el caso y la falta lo amerite, en el marco de las leyes que respaldan la función del docente.

- Poner a disposición de Talento Humano en Fundabit aquellos casos donde exista evidencia del incumplimiento de las Disposiciones Generales para el correcto funcionamiento de los Espacios CBIT correspondientes al personal técnico o administrativo que dependan directamente de su dirección, cuando el caso y la falta lo amerite, en el marco de las leyes que se amparan en la Ley del Estatuto de la Función Pública.

Medidas Disciplinarias ante el incumplimiento de Disposiciones Generales para el correcto funcionamiento de los Espacios CBIT.

- Una medida disciplinaria no es más que el procedimiento mediante el cual se espera corregir una o varias conductas atípicas que tienden a entorpecer el correcto desenvolvimiento del tutor (Docente, Técnico) afectando categóricamente el buen funcionamiento y la calidad del servicio que se presta en los CBIT.
- La aplicación frecuente de medida disciplinaria tendrá incidencia directa sobre las evaluaciones de desempeño, bonificaciones y opciones de clasificación que se derivan de su aplicación.
- El incumplimiento de los deberes y obligaciones examinados en el vigente precepto ocasionarán las siguientes Medidas Disciplinarias, en el mismo orden que son enunciadas.

Medida Disciplinaria Escrita: se define como el llamado de atención que realiza el Coordinador (a) Zonal de manera Escrita, hasta un máximo de tres (3) veces por trimestre, toda vez que el tutor(a) incide en las siguientes faltas:

- Desacato a la autoridad (Coordinador (a) Zonal, Director (a) del plantel).
- Promueva situaciones de violencia o enfrentamiento en el entorno laboral.
- Cuando el tutor se vea involucrado en eventos de hurto comprobables y se establezca su participación en los hechos.
- Otro acontecimiento que vincule al tutor en sucesos de revaloración negativa.
- Incumplimiento de la Jornada Laboral.
- Inconsistencia en el cumplimiento de la Jornada Laboral.
- Retardos injustificados.
- Ausencias injustificadas.
- Permisos reiterados no asociados a eventos de salud.
- Incumplimiento de las asignaciones dentro del Horario Laboral.
- Retardos en la entrega de: Control de asistencia, estadísticas de atención y formación, planificación, otros requerimientos.
- Promueva situaciones de conflicto o enfrentamiento en el entorno laboral.
- La aplicación de una Medida Disciplinaria Escrita es motivo suficiente para situar a disposición del órgano competente al personal según corresponda, en el caso de los docentes a la orden del Centro de Desarrollo de la Calidad Educativa (CDCE), y en el caso de los técnicos a la orden de Talento Humano en Fundabit.
- El Coordinador(a) Zonal tiene la potestad reubicar al personal en cualquiera de las condiciones en la que éste se encuentre, (ordinario, interino, técnico) bien sea de manera temporal o definitiva, siempre que las circunstancias lo ameriten y toda vez que se produce tres (3) Medida Disciplinaria Escrita por mes.

DISPOSICIONES LEGALES QUE RIGEN PARA EL TUTOR DOCENTE TITULAR O INTERINO

- **Ley Orgánica de Educación su Reglamento General y el Reglamento del Ejercicio de la Profesión Docente.**
- **Reglamento del Ejercicio de la Profesión Docente.**
- **Ley del Estatuto de la Función Pública.**
- **Reglamento del Ejercicio de la Profesión Docente.**
- **Artículos 6 y 7**, los deberes y derechos del personal docente.
- **Artículos 106** y siguientes, régimen de licencias aplicadas a los docentes titulares de sus cargos.
- **Artículos 111** aplica también para el personal docente interino.
- **Artículos 120 al 125**, solicitud y concesión de licencia.
- **Artículos 126 al 132**, Comisión de Servicio para el personal docente titular, ciertas limitantes aplican relativa a la antigüedad en el servicio.
- **Artículos 133 al 138**, traslado única y exclusivamente para el docente titular, ciertas limitantes aplican relativa a la antigüedad en el servicio.
- Régimen Disciplinario del personal docente titular o interino.
- **Artículos 142 al 148.**
- **Artículos 150 Y 151**, faltas graves.
- **Artículo 152**, falta leve.
- Sólo amonestación escrita de conformidad a lo establecido en la Disposición Transitoria Primera numeral 8 de la Ley Orgánica de Educación.
- **Artículo 153**, sanciones disciplinarias, a excepción del numeral 1 que fue derogada por la actual Ley Orgánica de Educación.
- **Artículos 156 al 158**, amonestación escrita.
- **Artículo 168**, procedimiento para la aplicación de la amonestación escrita. Debe aplicarla el Coordinador Zonal de Informática Educativa.
- Para la instrucción de la Averiguación Administrativa Inicial.

- **Artículos 171 y 172**, corresponde llevarla a cabo el Coordinador Zonal de Informática Educativa.
- La averiguación debe constar en expediente foliado en letras y números que debe contener las declaraciones del docente investigado, por lo tanto, deberá notificarlo de la apertura de dicho procedimiento garantizando así el cumplimiento al debido proceso establecido en el artículo 49 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela; las actuaciones practicadas y en general todo el material probatorio para hacer constar los hechos, con todas las circunstancias que puedan influir en su calificación, elaborando informe final donde especificará y motivará las conclusiones sobre la participación del docente investigado que puedan dar origen a la apertura del Expediente Disciplinario.
- Debe certificar debidamente las copias de los recaudos que formarán parte del expediente. Cuando el Coordinador Zonal de Informática Educativa tenga conocimiento que un tutor docente en condición de titular o interino presuntamente se encuentra incurso en falta disciplinaria de las previstas en la Disposición
- Transitoria Primera numeral 5 de la Ley Orgánica de Educación debe aperturar la respectiva Averiguación Administrativa Inicial.
- Régimen disciplinario del personal administrativo titular, se rige por la Ley del Estatuto de la Función Pública. (Tutor Técnico).
- **Artículos 22 al 32**, derechos de los funcionarios o funcionarias públicos.
- **Artículos 33 Y 34**, deberes y prohibiciones de los funcionarios o funcionarias públicos.
- **Artículos 57 al 62**, evaluación del desempeño.
- **Artículos 63 al 65**, capacitación y desarrollo personal.
- **Artículos 79 al 81**, responsabilidades.
- **Artículos 82 al 89**, régimen disciplinario.
- **Artículos 83 al 85**, amonestación escrita. Debe imponerla el Coordinador

Zonal de Informática Educativa.

- **Artículos 86 al 89**, procedimiento para destitución. El Coordinador Zonal de Informática Educativa cuando tenga conocimiento que un funcionario o funcionaria público incurra presuntamente en causal de destitución solicitará a la División de Personal del Centro de Desarrollo de la Calidad Educativa (CDCE) la instrucción de la respectiva averiguación administrativa.

DISPOSICIONES LEGALES QUE RIGEN PARA EL TUTOR NOMINA FUNDABIT

- Ley Orgánica del Trabajo
- Gaceta Oficial 39.916 de fecha 07 de Mayo de 2012.