

Entregado a Archivo Cuba

BRIGADA EDUCATIVA CUBANA EN JAMAICA

Kingston, 12 de mayo de 2022

INDICACIONES No. 08 AÑO 2022.

I. ENVÍO DE LOS TRABAJOS CIENTÍFICOS.

Todos los colaboradores que presentaron sus experiencias en los Talleres Científico- Pedagógicos, deben enviar sus trabajos a la cuenta de correo de la Brigada Educativa: becjamaica@gmail.com.

Los que confeccionaron sus trabajos, y por razones justificadas no pudieron asistir, también deben enviarlos.

Reiteramos las normas que deben cumplirse para la redacción de los trabajos escritos:

- a) Los informes de la investigación, deben caracterizarse por su claridad y objetividad; y contarán con un máximo de 10 cuartillas. Se redactará en hojas cartas, con letra arial 12, a 1,5 espacio entre líneas, espacio 6 entre párrafos y márgenes 2 cm por los cuatro lados.
- b) La estructura del informe será la siguiente:
 - Hoja carátula y resumen (1 página).
 - Introducción: breve fundamentación y antecedentes del problema, problema y objetivo (hasta 2 páginas).
 - Desarrollo (Hasta 7 páginas).
 - Conclusiones, recomendaciones y bibliografía (1 página).

II. INFORMACIÓN SOBRE LA SITUACIÓN ECONÓMICA DEL PAÍS, EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y LA EMPRESA ICE.

III. CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO DISCIPLINARIO, SITUACIÓN QUE PRESENTA JAMAICA CON LA VIOLENCIA Y MEDIDAS PARA GARANTIZAR LA PROTECCIÓN E INTEGRIDAD FÍSICA DE LOS COLABORADORES.

A partir de algunas incidencias que se han presentado en el cumplimiento del Reglamento Disciplinario; y teniendo en cuenta la situación compleja que existe con relación a la violencia, se reiteran las siguientes indicaciones:

1. Leer y estudiar la Resolución 368/2020 del MINCEX "Reglamento Disciplinario", particularmente los capítulos II Deberes de los Cooperantes, IV Infracciones de la disciplina y V Medidas disciplinarias.
2. Limitar al máximo las salidas de su región y de la comunidad donde reside a cuestiones personales no imprescindibles.
3. Se prohíbe la participación en todo tipo de actividades festivas y recreativas de índoles personales, ya sean en instituciones recreativas públicas o privadas, playas, ríos etc.
4. Para participar en actividades recreativas organizadas por las escuelas, se solicitará la autorización y aprobación del Coordinador.

5. Se prohíbe la salida de la Región o Parish donde vive el colaborador, sin antes ser autorizado por el Coordinador.
6. Se deben extremar las medidas para las salidas a comprar en los Down Town de cada Región; y en especial en los de Kingston y Spanish Town.

IV. MEDIDAS PARA LA ETAPA FINAL DEL CURSO ESCOLAR 2021 – 2022.

1. Culminación del curso escolar y proceso de evaluación final de los estudiantes.

Según el Boletín No. 134/2021 “CALENDARIO DE TÉRMINOS ESCOLARES Y DÍAS FESTIVOS PARA EL AÑO ACADÉMICO 2021 -2022” del Ministerio de Educación de Jamaica, el Tercer y último término del curso escolar, finaliza el viernes 1ro de julio de 2022, por lo que restan siete (7) semanas de curso:

Semana	Mes	Lun	Mar	Miérc	Juev	Vier	Sáb	Dom	Actividades
1.	Mayo	16	17	18	19	20	21	22	Clases
2.	Mayo	23	24	25	26	27	28	29	Clases
3.	Mayo- Junio	30	31	01	02	03	04	05	Clases
4.	Junio	06	07	08	09	10	11	12	Sistematización
5.	Junio	13	14	15	16	17	18	19	Sistematización- evaluación
6.	Junio	20	21	22	23	24	25	26	Evaluación
7.	Junio- Julio	27	28	29	30	01	02	03	Evaluación

- a) Adelantar el desarrollo de los programas de estudios lo más posible, de manera que puedan garantizar su cumplimiento, según el calendario escolar.
- b) Desarrollar actividades extras de repasos y sistematización de los contenidos.
- c) Desarrollar diferentes actividades y alternativas, con la creatividad de cada maestro, que permitan lograr el cumplimiento de los objetivos del programa en todos los alumnos.
- d) Solicitar a la Dirección de la Escuela, que la evaluación de su asignatura, sea una de las primeras en el Calendario de Evaluaciones Finales.
- e) Confeccionar y entregar los instrumentos de evaluaciones finales, oportunamente, para su revisión y aprobación por la Dirección de la Escuela.
- f) Garantizar la aplicación, calificación, confección del informe y entrega de los resultados de las evaluaciones finales, antes del viaje de vacaciones a Cuba.

2. Proceso de evaluación de los colaboradores.

Se desarrollará el proceso de evaluación de los colaboradores, como se establece en el Artículo 6.1 y 2 de la Resolución 368/2020. Para asegurar el correcto desarrollo de este importante proceso, se cumplirán las acciones siguientes:

- a) Cada colaborador redactará su autoevaluación. En el caso de los colaboradores que finalizan misión, esta incluirá todo el período de la misma, en tanto; los continuantes, se limitarán al curso escolar 2021 – 2022.
- b) Para la autoevaluación de los colaboradores que finalizan misión, se regirán por el modelo y aspectos que se anexa (**Anexo No. 01**).
- c) La autoevaluación de los colaboradores continuantes, se redactará en una cuartilla, haciendo referencia a: Principales logros, insuficiencias y recomendaciones.
- d) Las autoevaluaciones serán enviadas a los Jefes de cada Brigada, quienes la revisarán, enriquecerán y rectificarán aquellos aspectos que consideren necesarios, dejando redactado el Proyecto de Evaluación; los cuales serán enviados al Coordinador.
- e) Se redactarán en hojas cartas, con letra arial 12, a 1,5 espacio entre líneas, espacio 6 entre párrafos y márgenes 2 cm por los cuatro lados.
- f) Las **Autoevaluaciones** serán enviadas a los Jefes de Brigadas hasta el viernes 27 de mayo; y el **Proyecto de Evaluación** al Coordinador hasta el viernes 03 de junio.

3. Actividad final de las Brigadas y despedida de los colaboradores que finalizan misión.

Todas las Brigadas organizarán y desarrollarán la actividad final del curso escolar, la que tendrá entre otros, los objetivos siguientes:

- a) Realizar un balance y evaluación del trabajo de la Brigada durante el curso escolar 2021 – 2022, para lo cual se redactará un informe escrito por el Jefe de cada una, que será analizado y debatido, durante el desarrollo de la actividad.
- b) Seleccionar y estimular al o los colaboradores más destacados del curso escolar.
- c) Despedir y estimular a los colaboradores que finalizan misión.
- d) Selección del nuevo Jefe de Brigada, para los casos que el actual finaliza misión (Kingston, Saint Elizabeth y Saint Catherine). Las propuestas serán consultadas previamente con el Coordinador.

4. Aplicación en el Tax Office y en el NHT Office para solicitar la devolución de los impuestos aplicados, de los colaboradores que finalizan misión.

Los colaboradores que finalizan misión, realizarán el proceso de aplicación para solicitar la devolución del porcentaje que le corresponde de los impuestos aplicados por conceptos de Income Tax y NHT.

- a) Para desarrollar el proceso, deben tener los documentos siguientes:
 - Identificación personal (ID) Pasaporte. Hacer fotocopia de la página principal y la página donde está el Permiso de Trabajo, y ponerlas en una misma hoja o documento (convertirlo al formato PDF).
 - Hoja o Carné de TRN (**Tax Registration Number**).
 - Carné de NIS (**National Insurance Social**).
 - Certificado de su Cuenta Bancaria, emitido por el Banco. **(muy importante)**

- Contrato de trabajo con la escuela (**Form 503 – Confirmation of Teacher’s Appointment**). Este modelo se llena en la escuela (original y dos copias) al iniciar en primer año, y una copia se le entrega al maestro. Es responsabilidad personal, solicitarlo y preservarlo.
- Itinerario o boleto de viaje a Cuba.
- **Modelo P- 24**, por cada año fiscal. Cada uno contiene el salario total devengado, el Tax y el NIS deducidos total, en cada año fiscal.
- **Modelo Verificación of Income**, que contiene el resumen del salario total devengado en todos los años laborados (igual por año fiscal); así como las deducciones totales del NIS y el NHT, por cada año fiscal.

En el caso de los **Modelos P-24 y Verificación of Income** de los colaboradores que les paga la escuela, los emite la propia escuela.

- b) El proceso se desarrolla íntegramente de forma On Line, para lo cual cada colaborador debe crear sus cuentas en las páginas del Tax Administration Jamaica <https://www.jamaicatax.gov.jm> y del NHT <https://www.nht.gov.jm/contribution-refunds>.
- c) Tienen que tener escaneados en formato PDF todos los modelos exigidos, ponerlos en una carpeta en su computadora para cuando les sean solicitados en el proceso de aplicación On Line.
- d) Una vez creada la cuenta personal en la página del Tax Administration Jamaica, aplicará en la opción eServices y Corporate Income Tax, para obtener y descargar los modelos electrónicos IT05, uno para cada año fiscal. Para ello debe seleccionar en la lista que se encuentra en la derecha, la opción Register for Account, y registrarse.
- e) Para aplicar por el Refund del NHT, debe aplicar en la página <https://www.nht.gov.jm/contribution-refunds>. Buscar y leer detenidamente las instrucciones que existen en la propia página.
- f) Al viajar a Cuba, deben hacerle dos fotos más al Pasaporte, en las páginas donde las autoridades de Inmigración de Jamaica y Cuba, hayan registrado la salida de Jamaica y entrada a Cuba, respectivamente, guardar las mismas, por si más adelante se las solicitan.

V. PROCESO DE SELECCIÓN DE LOS NUEVOS COLABORADORES.

1. Ya el Ministerio de Educación de Jamaica realizó la solicitud de la demanda de nuevos maestros para el curso escolar 2022 – 2023; y se trabaja en la preparación, organización y desarrollo de las entrevistas, las que se realizarán con la Modalidad On Line.
2. Los colaboradores que finalizan misión y está previsto que se ubique un nuevo colaborador en su escuela, asegurarán el Proceso de entrega pedagógica con la calidad requerida. Para ello, asegurarán lo siguiente:
 - a) Confeccionar la caracterización de su escuela (comunidad, colectivo de directivos y maestros, colectivo de alumnos y de sus alumnos en particular).
 - b) Grabar un pequeño video, de uno a tres minutos de duración, con algunas palabras e informaciones que desee transmitirle al nuevo colaborador.

- c) Preparar una carpeta con todos los planes de clases, medios de enseñanzas, sistema de actividades y ejercicios, y otros materiales que considere y desee donarle.
3. Se organizará el proceso de apadrinamiento, recibimiento y atención a los nuevos colaboradores.
- a) Los padrinos, recibirán de parte del colaborador que le entrega, todos los documentos relacionados anteriormente, para entregárselos una vez que arriben a Jamaica.
- b) Los padrinos establecerán comunicación con ellos, inmediatamente después que se conozca la selección y ubicación por escuela.
- c) Comenzarán a organizar y crear las mejores condiciones posibles para la llegada y recibimiento de los nuevos colaboradores.
- d) En los casos que la renta donde van a vivir los colaboradores no esté definida con anterioridad, comenzarán a realizar las gestiones, de conjunto con el director de la escuela.

Relación de las plazas y escuelas, que fueron demandadas para nuevos colaboradores:

No.	Nombre de la Escuela	Región	Asignatura a impartir	Colaborador que entrega	Padrino
1.	Convent of Mercy Academy Alpha	Kingston	Español	Yaneisy Aguilera Tamayo	Yasmany Almenares Valdés
2.	Saint Francis Primary and Infant School	Kingston	Español	Alexander Marrero Zayas	Raúl Quevedo Cervántes
3.	Saint Hugh's High School	Kingston	Español	Piedad de las Mercedes Torres Herrera	Marleny Cunill Fernández
4.	Edna Manley Collegue of Visual and Performing Arts	Kingston	Especialista en Música Contemporánea, Piano, Voz y Metales	Tres plazas nuevas	1. Yuritzan Cuba Viñals 2. José Darién Martínez Hernández 3. Andy Hayes Roque
5.	Oracabessa Primary School	Sain Mary	Español	Leydis Árias Pelegrino	Karina Núñez Rojas
6.	Knockalva Technical High School	Hannover	Matemática y Ciencias	Maylín Rivera Martínez	Yurislenis Hernández Gallego
7.	Petersfield High School	Westmoreland	Matemática	Rómer Torecilla Silverio	Yovany Leyva Pena
8.	McIntosh Memorial Primary School	Manchester	Español	Yenisey María Eguino Ortega	Emilio Antonio Corrales Rivero
9.	Glen Stuart Primary School	Saint Elizabeth	Español	Ananay Serra Tortosa	Irmeldys Gainza Borges Roberto Poll Carrión

10.	Ascot Primary School	Portmore	Español	Arelys María Márquez Rodríguez	Deysi García Basulto Anicer Corrales Rodríguez
11.	Point Hill Leased Primary and Junior School	Saint Catherine	Español	Itamarys Pérez Hernández	María Caridad Rivera González Yurima Torres García
12.	Denbigh Primary School	Clarendon	Español	Yahenka Díaz Hernández	Onelio Hernández García
Total				14	

- e) Los colaboradores que finalizan misión, y su renta será utilizada por un nuevo compañero, dejarán paga la misma.
- f) Los colaboradores que finalizan misión, y su renta no será utilizada por un nuevo compañero, solo pagarán la renta correspondiente al salario de junio, y remesarán los restantes 50mil DJ, correspondientes a los salarios de julio y agosto.

VI. PROCESO DE IMPORTACIÓN DE LA CARGA NO ACOMPAÑADA (CONTENEDORES).

- a) Ya fue realizada la Solicitud oficial a la Empresa Transcarga, según las fechas siguientes:

No.	Consignatario	Empresa Naviera	Puerto de Salida	Fecha de Salida	Puerto de Arribo	Fecha de Llegada
01	Itamarys Pérez Hernández	CMA CGM Ventania ONG9BS1MA	Kingston, Jamaica	12 de junio de 2022	Mariel, Cuba	14 de junio de 2022
02	Onelio Hernández García	CMA CGM Ventania ONG9BS1MA	Kingston, Jamaica	12 de junio de 2022	Mariel, Cuba	14 de junio de 2022
03	Alexander Marrero Zayas	Mizar 0HYSOS1MA	Kingston, Jamaica	21 de junio de 2022	Santiago de Cuba, Cuba	22 de junio de 2021
04	Irmeldys Gainza Borges	Mizar 0HYSOS1MA	Kingston, Jamaica	21 de junio de 2022	Santiago de Cuba, Cuba	22 de junio de 2021
05	Yaneisy Aguilera Tamayo	Mizar 0HYSOS1MA	Kingston, Jamaica	21 de junio de 2022	Santiago de Cuba, Cuba	22 de junio de 2021

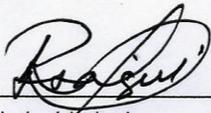
Se espera por los Autorizos.

- b) Todos los colaboradores, deben adoptar las medidas para tener sus bultos listos, como mínimo dos semanas antes de la fecha de salida del contenedor.
- c) Los consignatarios de cada contenedor, son los responsables de todo el proceso de organización y cumplimiento de las medidas previstas, para que el proceso se desarrolle de manera correcta.

- d) Se sugiere a los colaboradores, que todas las cajas que no constituyan equipos, sean de medidas medianas y pequeñas; así como con formas de cubos, lo que facilite el proceso de montaje y acomodamiento de la carga en el contenedor.

VII. VIAJE DE VACACIONES A CUBA Y REMESA DEL MES DE AGOSTO.

- a) El viaje de ida está propuesto que se realice el mismo día en dos vuelos, uno hacia Santiago de Cuba y otro hacia La Habana. Igualmente debe suceder al regreso, pero en sentido contrario. Las fechas de los vuelos están pendientes por definir, pero todos los colaboradores deben estar listos a partir del sábado 02 de julio.
- b) **Para el vuelo de ida, solo se podrá llevar un (1) equipaje de 30 Kg; más el equipaje de manos de cinco (5) kg y la jaba de mujer o carpeta de la laptop. El colaborador que viole estas indicaciones, se hace completamente responsable de las consecuencias que pueda tener.**
- c) Al arribar a Cuba, todos los colaboradores entregarán su Pasaporte a los funcionarios del ICE o Relaciones Internacionales, según corresponda; y en el caso de los continuantes lo recibirán en el mismo aeropuerto a su retorno a Jamaica.
- d) Para el traslado desde los aeropuertos hacia las provincias de residencia (en la ida) y desde las provincias hacia los Aeropuertos (al regreso), se empleará el transporte mínimo imprescindible, teniendo en cuenta la compleja situación económica que tiene el país, tanto con las finanzas como con el combustible.
- e) Los familiares de los colaboradores que viajen junto a ellos en los vuelos, no podrán emplear bajo ningún concepto este transporte.
- f) Todos los colaboradores continuantes, deben mantenerse informados, con relación al proceso de remesa correspondiente al mes de agosto de 2022.


Reynel Isalgúe Isalgúe
Coordinador de la Brigada Educativa

**BRIGADA EDUCACIONAL
CUBA-JAMAICA**