

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS



Ph.d. Zila Isabel Esteves Fajardo.
Ph.d. Joaquín Ángel Noroña Medina.
Msc. Norma Elizabeth Ponguillo Quinde
Msc. Patricia Jacqueline Alfonzo Chunga.
Ph.d. Manuel Enrique Chenet Zuta.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Autores:

Phd. Zila Isabel Esteves Fajardo
Phd. Joaquín Ángel Noroña Medina
Msc. Norma Elizabeth Ponguillo Quinde
Msc. Patricia Jacqueline Alfonzo Chunga
Phd. Manuel Enrique Chenet Zuta

Título: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Autores:

Phd. Zila Isabel Esteves Fajardo

Phd. Joaquín Ángel Noroña Medina

Msc. Norma Elizabeth Ponguillo Quinde

Msc. Patricia Jacqueline Alfonzo Chunga

Phd. Manuel Enrique Chenet Zuta

REVISIÓN TÉCNICA.

Erick Calderero Villagómez

Magister en Administración de Empresas

Galo Danny Arteaga Medina

Magíster en Gestión de Proyectos

DISEÑO Y MAQUETACIÓN:

Ana Matango

© de los textos: los autores

© de la presente edición: CEO Editorial

PRIMERA EDICIÓN: AGOSTO DE 2023

ISBN: 978-9942-7121-8-9

Publicado por acuerdo con los autores

Capacitación y Estrategia Online

CEO Editorial

Guayaquil – Ecuador

Fecha: 15-08-2023 Cámara Ecuatoriana de Libro

NOTA EDITORIAL: Las opiniones y contenidos publicados en esta obra son de
Responsabilidad exclusiva de sus autores

PROLOGO

Los manuales son fundamentales para enseñar utilizar adecuadamente un proceso, son usados para mostrar toda la experiencia adquirida sobre el tema. Es necesario que todos los productos y áreas tengan manuales para al momento de utilizarlos o manejar cada área sea más fácil de hacerlo. En la actualidad las organizaciones a nivel mundial se mueven mediante procesos y nace la necesidad de controlar cada proceso para que este se desarrolle de una manera eficiente por lo que es importante el control interno aplicado a manuales de procedimientos, los que al mismo tiempo son guías operativas para el proceso que se asigna a una persona o actividad dentro de una organización. El presente texto es una recopilación de información basados en el control interno de procedimiento como herramienta del mismo.

Esto va a dar una visión general de la importancia de estas dos herramientas, posibilitan el encuentro de la base teórica del control interno y los manuales de procedimiento. Se ofrece, además, una guía de los eslabones que tiene un manual óptimo y cómo se compactan estas dos teorías, al ser el control interno base fundamental para desarrollar un manual de procedimientos en una entidad. El control administrativo incluye, pero no se limita al plan de organización, procedimientos y registros que se relacionan con los procesos de decisión que conducen a la autorización de operaciones por la administración. Esta autorización es una función de la administración asociada directamente con la responsabilidad de lograr los objetivos de la organización y es el punto de partida para establecer el control contable de las operaciones.

Los manuales de procedimientos son una herramienta eficaz para transmitir conocimientos y experiencias, porque ellos documentas la tecnología acumulada hasta ese momento sobre un tema. El manual de procedimientos es un instrumento de apoyo en el que se encuentran de manera sistemática los pasos a seguir, para ejecutar las actividades de un puesto determinado y/o funciones de la unidad administrativa.

Un manual de procedimientos se encarga de describir de forma detallada, y enfatiza en cada paso de una determinada actividad, entonces, dicho documento adquiere mucha relevancia para las personas que pertenezcan a una organización. El manual de procedimientos es un documento del sistema de Control Interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización (Paola et al., 2023).



AGRADECIMIENTO

Agradezco a mí musa, mi fuente de inspiración mi madre quien siempre fue la brújula de mi destino apoyándome con mi vocación de maestra.

Te amo mamita Isabel Lucia Fajardo Massio.

ÍNDICE DE CONTENIDO

PROLOGO	4
AGRADECIMIENTO	5
ÍNDICE DE CONTENIDO	6
INTRODUCCIÓN	8
Personas a las que está dirigido este manual	8
Período de vigencia de este manual	8
Comisión gestora del Manual de Funciones y Procedimientos	8
Sus funciones son:	8
• Gestionar la elaboración de los procedimientos académicos administrativos.	8
• Elaborar el orgánico-estructural y posicional.....	8
• Levantar actas de las reuniones de trabajo de la comisión.....	8
ACRÓNIMOS Y ABREVIATURAS	9
OBJETIVO(S) DEL MANUAL	10
• Definir la estructura orgánica formal y real de la institución que establezca los niveles jerárquicos, líneas de autoridad y responsabilidad, requeridos para el funcionamiento organizacional.	10
• Identificar las líneas de comunicación para lograr una adecuada interrelación entre integrantes y dependencias de la institución.	10
• Garantizar el funcionamiento Sistémico mediante el conocimiento de las actividades que debe cumplir cada uno de los miembros.	10
MARCO TEORICO	10
orgánico-estructural y posicional.	13
Levantar actas de las reuniones de trabajo de la comisión.....	13
DATOS DE IDENTIFICACIÓN	17
ORGÁNICO ESTRUCTURAL	18
ORGÁNICO POSICIONAL	19
ORGÁNICO FUNCIONAL	19
CAPÍTULO V DE LOS GESTORES DE LAS ACTIVIDADES DE CONVIVENCIA, ALIMENTACIÓN, SEGURIDAD Y PARTICIPACIÓN	35
REFORMA AL ACUERDO MINISTERIAL No. MINEDUC-ME-2016-00077-A, de 19 de agosto de 2016.	35
DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS	41
Seguimiento y evaluación PEI.....	42
Código de Convivencia: Ajuste Permanente	44
Comisiones Técnico Pedagógica (CTP): Organización y Funcionamiento	45
Ejecución del PCI: Instrumentos Curriculares: Revisión, Aprobación y Validación	46
Ejecución del PCI: Acompañamiento En Aula.....	48
Evaluación: Calificación del Comportamiento	49
Evaluación: Recepción de Tareas.....	51

Atención a Representantes Legales	52
Acompañamiento en espacios de receso	54
Inducción y reinducción al personal institucional.....	55
Intervención del DECE para Acompañamiento Emocional y/o Psicológico.	57
Intervención del DECE para Acompañamiento Vocacional.....	58
Matriculación al estudiantado	58
Becas para Estudiantes	60
Reconocimientos y Estímulos.....	60
Publicación de la Información a través de la Página Oficial de Facebook	62
Conclusión.....	64
Referencias Bibliográficas	65

INTRODUCCIÓN

La Unidad Educativa Fiscal “Ciudad de Esmeraldas” del cantón Guayaquil, Provincia del Guayas, es un plantel educativo fiscal. Pedagógicamente se sustenta en la metodología del constructivismo ecológico.

Funcionamos contemplando la normativa legal vigente y los Estándares de Calidad, y precisamente en concordancia con los mismos, y en concreto con el D1.C1.GE3 se ha elaborado el presente Manual de Procedimientos Académicos y Administrativos, cuya finalidad es facilitar criterios y directrices claras de cada proceso y cada actor, para que, sabiendo sus funciones, lo puedan cumplir a cabalidad y evidenciar un trabajo en equipo y engramado en clave de calidad en Piedad y Letras.

Con este objetivo, el documento contiene el orgánico estructural, posicional y funcional de la institución, así como también procedimientos académicos y administrativos para organizar cada proceso, convirtiéndose así el presente documento en una guía para cada actor de la institución.

Personas a las que está dirigido este manual

El Manual de procedimientos de la Unidad Educativa Fiscal “Ciudad de Esmeraldas” está concebido para que lo utilicen directivos, docentes, personal administrativo, DECE y Docentes de apoyo pedagógico. No está destinado a los estudiantes, ni a los padres, madres de familia y/o representantes legales

Período de vigencia de este manual

El presente manual tendrá una duración de dos años, a partir de la fecha de aprobación por parte del Consejo Ejecutivo y la ratificación del Distrito.

Comisión gestora del Manual de Funciones y Procedimientos

La comisión estuvo integrada por:

- Rectorado
- Vicerrectorado
- Inspección General
- DECE
- Un vocal del Consejo Ejecutivo

Sus funciones son:

- Gestionar la elaboración de los procedimientos académicos administrativos.
- Elaborar el manual de funciones.
- Elaborar el orgánico-estructural y posicional.
- Revisión, actualización y creación de nuevos procedimientos atendiendo directrices de control documental.
- Levantar actas de las reuniones de trabajo de la comisión.
- Gestionar la aprobación del Manual ante el Consejo Ejecutivo.

Con la finalidad de ayudar al lector sobre la utilización de este manual de procedimientos presentamos la siguiente matriz que contiene el significado de los acrónimos y abreviaturas utilizadas en la presente edición:

ACRÓNIMOS Y ABREVIATURAS	
CODIGO	SIGNIFICADO
MINEDUC	Ministerio de Educación del Ecuador
LOEI	Ley Orgánica de Educación Intercultural
RGLOEI	Reglamento General a la Ley Orgánica de Educación Intercultural
RLOSEP	Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público
BGU	Bachillerato General Unificado
DECE	Departamento de Consejería Estudiantil
EGB	Educación General Básica
IE	Instituciones Educativas
PEI	Proyecto Educativo Institucional
POA	Plan Operativo Anual
NEE	Necesidades Educativas Especiales
NE	Necesidades Educativas
BI	Bachillerato Internacional
CTP	Comisión Técnica Pedagógica
M.C.E.	Miembro de la Comunidad Educativa
C.E.	Ciencias de la Educación
BT	Bachillerato Técnico
EGBE	Educación Básica Elemental
EGBM	Educación Básica Media
EGBS	Educación Básica Superior
BGU	Bachillerato General Unificado
U.E.	Unidad Educativa
N.A.	No Aplica

OBJETIVO(S) DEL MANUAL

- Definir la estructura orgánica formal y real de la institución que establezca los niveles jerárquicos, líneas de autoridad y responsabilidad, requeridos para el funcionamiento organizacional.
- Establecer los objetivos y precisar las funciones de cada puesto de trabajo con el fin de equilibrar la carga laboral y evitar duplicación de actividades.
- Identificar las líneas de comunicación para lograr una adecuada interrelación entre integrantes y dependencias de la institución.
- Determinar lineamientos y actividades a fin de que los procedimientos administrativos y académicos faciliten la ejecución efectiva de las funciones propias de la institución.
- Garantizar el funcionamiento Sistémico mediante el conocimiento de las actividades que debe cumplir cada uno de los miembros.

MARCO TEORICO

Que es un manual de procedimientos

Los Manuales de Procedimiento son “un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización, política y procedimientos de una empresa, que se consideran necesarios para la menor ejecución del trabajo.

De acuerdo con lo expuesto anteriormente se puede decir que un manual de procedimientos es un documento de apoyo para el personal de una entidad, en el cual contiene políticas, controles y un detalle exhaustivo de todas las actividades a realizarse en una tarea específica. Los procedimientos especifican y detallan un proceso, los cuales conforman un conjunto ordenado de operaciones o actividades determinadas secuencialmente en relación con los responsables de la ejecución, que deben cumplir políticas y normas establecidas señalando la duración y el flujo de documentos. Por ejemplo: procedimiento para pago de nómina, cobro de cuentas, etc.(De Grado, 2011.).

Manual de funciones

En el ámbito global un manual de funciones es una herramienta básica y fundamental en la que se detallan de manera ordenada y sistematizada las instrucciones que deben desarrollar los funcionarios en una entidad. Asimismo, permite reconocer canales de coordinación y comunicación. Además, facilita el desarrollo de estrategias para mejorar procedimientos que permita el alcance de los objetivos (González Gamarra et al., 2022).

Los Manuales de Funciones son de gran importancia para la productividad en las organizaciones a todo nivel, dentro de estas herramientas el Manual de funciones de la empresa cobra una enorme relevancia al convertirse en una herramienta de toma de decisiones y el ordenamiento de la organización en sus diferentes niveles jerárquicos

El Manual de Funciones establece que los manuales presentan las siguientes características:

Manual de Políticas. Documento que describe las intenciones y lineamientos para la toma de decisiones por parte de la administración, en función de posibles circunstancias que se puedan presentar, orientando estas decisiones hacia el logro de objetivos previamente definidos. El manual de políticas puede ser elaborado para funciones de producción, ventas, personal, finanzas, entre otros (Gutemberg Quimiz Pozo & Paula Palacios Ramírez, 2020).

Manual de Procedimientos Es un documento que describe aquellas actividades que se deben seguir, sus procedimientos administrativos orientan de manera clara cómo se deben hacer las cosas. El manual de procedimientos precisa las responsabilidades y grado de participación en los respectivos puestos o

unidades administrativas. Este manual presta un apoyo muy importante en la orientación del personal nuevo, además de asegurar la aplicación de procedimientos con sentido de confianza (GABRIELA VALENZUELA COBOS, 2022).

Manual de Contenido Múltiple Cuando un manual no clasifica en los ya mencionados, porque su material no es claramente firme y comprensible o cuando el volumen de actividades y estructura organizacional resulta demasiado simple, puede resultar conveniente la elaboración de un manual de este tipo. Un ejemplo de manual de contenido múltiple es el de políticas y procedimientos, en él se combinan dos o más categorías que se interrelacionan en la práctica administrativa (Gutemberg Quimiz Pozo & Paula Palacios Ramírez, 2020).

Función Específica Los manuales con base en las funciones operacionales y sus características relevantes permiten la siguiente clasificación:

Manual de Producción Su objetivo es dictar las instrucciones necesarias para coordinar el proceso de fabricación, es decir, la inspección, ingeniería industrial y el control de producción.

Manual de Compras Fija las políticas a seguir, definiendo las actividades relacionadas con las compras y constituyéndose en un referente de gran aplicabilidad para los compradores. Su incumplimiento o cumplimiento a medias, afecta de manera directa y negativa otros departamentos de la empresa, como es el caso de almacén, contabilidad, tesorería, etc.

Manual de Ventas Es un documento que señala los procedimientos a seguir en el trabajo de ventas, proporcionando un derrotero que le permite al personal de ventas tomar decisiones en función de las situaciones planteadas en su cotidiana labor.

Manual de Finanzas Su objetivo es determinar las responsabilidades financieras en todos los niveles de la administración, contiene numerosas instrucciones específicas dirigidas al personal de la organización que tenga que ver con manejo de dinero, protección de bienes y suministro de información financiera.

Manual de Contabilidad En este sitio se concentran todas las operaciones realizadas en los distintos departamentos de la empresa, su propósito es señalar los principios y técnicas aplicables a la contabilidad y que todo el personal que tiene que ver con esta actividad debe seguir. Contiene aspectos como descripción del sistema contable, manejo de registros, control de la información financiera, entre otros.

Manual de Crédito y Cobranzas Se refiere a la determinación por escrito de procedimientos y normas de esta actividad. Entre los aspectos más importantes que puede contener este tipo de manual están las siguientes: operaciones de crédito y cobranza, control y cobro de las operaciones de crédito, entre otros.

Manual de Personal Es un instrumento fundamental que expresa las políticas y normas de la empresa, facilitando los procesos de control y disciplina del personal. Contiene aspectos como la selección de personal y su administración, lineamientos para el manejo de conflictos, el uso de servicios, capacitación, entre otros.

Manual Técnico Contiene los principios y técnicas de una función operacional determinada. Se elabora como fuente básica de referencia para la unidad administrativa responsable de la actividad y como información general para el personal relacionado con esa función. Un ejemplo de este tipo de manual es el manual técnico de sistemas y procedimientos.

Manual de Adiestramiento o Instructivo Su objetivo es explicar las labores, los procesos y las rutinas de un puesto en particular, por lo general son más detalladas que un manual de procedimientos. Un manual de adiestramiento “explica cómo debe ejecutarse el encendido de la terminal de la computadora y emitir su señal”. El manual de adiestramiento también incluye técnicas programadas de aprendizaje o cuestionarios de autoevaluación para que el usuario compruebe su nivel de comprensión (Gutemberg Quimiz Pozo & Paula Palacios Ramírez, 2020).

Manual de Historia

Proporciona información sobre la institución, su nacimiento y comienzos, crecimiento, logros obtenidos, administración y ajustes administrativos, así como posición actual. Darlo a conocer contribuye a que el personal comprenda mejor a la organización y lo motiva a sentirse parte de ella.

Manual de Organización

Expone en forma detallada las responsabilidades, tareas, deberes y funciones de los diferentes puestos. Constituyen los mismos elementos señalados en los organigramas por su título.

Tipos de Manuales de Control Interno

Organización

Este tipo de manual resume el manejo de una empresa en forma general. Indican la estructura, las funciones y roles que se cumplen en cada área.

Departamental

Dichos manuales, en cierta forma, legislan el modo en que deben ser llevadas a cabo las actividades realizadas por el personal. Las normas están dirigidas al personal en forma diferencial según el departamento al que se pertenece y el rol que cumple.

Política

Sin ser formalmente reglas en este manual se determinan y regulan la actuación y dirección de una empresa en particular.

Calidad

Es entendido como una clase de manual que presenta las políticas de la empresa en cuanto a la calidad del sistema. Puede estar ligado a las actividades en forma sectorial o total de la organización

Sistema

Debe ser producido en el momento que se va desarrollando el sistema. Está conformado por otro grupo de manuales

Finanzas

Tiene como finalidad verificar la administración de todos los bienes que pertenecen a la empresa. Esta responsabilidad está a cargo del tesorero y el controlador.

Múltiple

Estos manuales están diseñados para exponer distintas cuestiones, como por ejemplo normas de la empresa, más bien generales o explicar la organización de la empresa, siempre expresándose en forma clara

Puesto

Determinan específicamente cuales son las características y responsabilidades a las que se acceden en un puesto preciso.

Procedimientos

Este manual determina cada uno de los pasos que deben realizarse para emprender alguna actividad de manera correcta

Bienvenida

Su función es introducir brevemente la historia de la empresa, desde su origen, hasta la actualidad. Incluyen sus objetivos y la visión particular de la empresa. Es costumbre adjuntar en estos manuales un duplicado del reglamento interno para poder acceder a los derechos y obligaciones en el ámbito laboral.

Técnicas

Estos manuales explican minuciosamente como deben realizarse tareas particulares, tal como lo indica su nombre, da cuenta de las técnicas.

Contar con un Manual de Procedimientos genera ventajas a la institución o unidad administrativa para la que se diseña, y en especial para el empleado, ya que le permite cumplir en mejor tiempo con sus objetivos particulares, y utilizar los mejores medios, para así contribuir a los objetivos institucionales (Velásquez Garaicoa, 2020).

Ventajas que ofrece el contar con un manual de procedimientos

- Permiten fundamentar los procedimientos bajo un Marco Jurídico - Administrativo establecido.
- Contribuyen a la unificación de los criterios en la elaboración de las actividades y uniformidad en el trabajo.
- Estandarizan los métodos de trabajo.
- Ayudan al desarrollo de las actividades de manera eficiente y permiten conocer la ubicación de los documentos en general. La ubicación consiste en identificar dentro del procedimiento el lugar físico en donde se encuentran los documentos que acompañan a las actividades, éste puede ser: archivero, computadora, diskette, escritorio, almacén, entre otras.
- La información que maneja es formal; es decir, información autorizada.
- Delimitan las funciones y responsabilidades del personal.
- Son documentos de consulta permanente que sirven de apoyo para la mejora continua de las

actividades.

- Establecen los controles administrativos.
- Facilitan la toma de decisiones.
- Evitan consultas continuas a las áreas normativas y eluden la implantación de procedimientos incorrectos.
- Eliminan confusiones, incertidumbre y duplicidad de funciones.
- Sirven de base para el adiestramiento y la capacitación al personal de nuevo ingreso.

Existen dos tipos de manual de procedimiento los cuales son: manual de Procedimiento Administrativos y el contable.

Un manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas. El manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación (Paola et al., 2023). Según lo expuesto anteriormente podemos decir que los manuales administrativos son documentos que sirven como medio de comunicación y coordinación que permite tener la información organizada de la organización de acuerdo con las actividades que deben seguirse y las funciones del personal de la entidad (Paola et al., 2023).

Proceso

Los procesos son una guía con un paso a paso que se puede ver como un conjunto de elementos, y puede estar integrado por recursos humanos, tecnológicos o diferentes elementos, se utilizan para modificar ya sean productos o servicios. Por otro lado, un pedido es recolectar información de un cliente, que de manera organizada y concisa va a ser más enfático como quiere dicho producto o servicio, esta información se puede recolectar de diferentes maneras, por medio de un vendedor, formulario ya sea por una página web o físico, con características específicas, de esta manera se puede verificar la existencia de dicho producto y confirmarle al cliente dicha disponibilidad (González Gamarra et al., 2022). Plantea que la bodega, es usada para almacenar productos, clasificarlos y hacer la respectiva distribución al cliente final. Las bodegas deben de ser identificadas según el producto que vaya a ser almacenado. Se debe tener en cuenta cómo va a hacer la rotación de la mercancía de esto depende la ubicación. La bodega es donde se desarrollan las actividades de recepción de mercancía, almacenamiento, distribución y despacho. Deben de estar en todo momento organizadas ya que de esto depende el inventario que se haga, la trazabilidad de cada producto, esto hará a la empresa más eficiente, generará maximización del espacio (González Gamarra et al., 2022).

orgánico-estructural y posicional.

Revisión, actualización y creación de nuevos procedimientos atendiendo directrices de control documental.

Levantar actas de las reuniones de trabajo de la comisión.

Gestionar la aprobación del Manual ante el Consejo Ejecutivo.

estructura orgánica formal

Los procedimientos administrativos son una serie de pasos o acciones establecidos y organizados de manera sistemática para llevar a cabo diversas tareas dentro de una organización, empresa o entidad gubernamental. Estos procedimientos están diseñados para garantizar la eficiencia, la coherencia y la transparencia en la ejecución de actividades administrativas. Aquí hay algunos ejemplos de procedimientos administrativos comunes:

1. **Procedimiento de contratación de personal:** Incluye la publicación de la oferta de trabajo, la recepción de solicitudes, la revisión de currículums, la realización de entrevistas y la selección del candidato adecuado.
2. **Procedimiento de compra y adquisiciones:** Comprende la identificación de necesidades, la solicitud de cotizaciones o propuestas, la evaluación de proveedores, la negociación de términos y condiciones, la emisión de órdenes de compra y la gestión de pagos.
3. **Procedimiento de manejo de inventario:** Involucra el registro, seguimiento y control de los niveles de

inventario, así como la reposición y distribución de existencias cuando sea necesario.

4. **Procedimiento de presupuesto:** Implica la elaboración, revisión y aprobación de presupuestos anuales, seguido de un monitoreo constante para asegurarse de que los gastos se mantengan dentro de los límites establecidos.
5. **Procedimiento de facturación y cobro:** Incluye la generación y envío de facturas a los clientes, el seguimiento de los pagos pendientes, la gestión de los plazos de pago y la resolución de problemas relacionados con el proceso de cobro.
6. **Procedimiento de gestión de proyectos:** Define las etapas del ciclo de vida del proyecto, desde la planificación y asignación de recursos hasta el seguimiento del progreso, la resolución de problemas y la entrega final.
7. **Procedimiento de atención al cliente:** Establece cómo se deben manejar las consultas, quejas y solicitudes de los clientes, garantizando una respuesta rápida y efectiva para mantener la satisfacción del cliente.
8. **Procedimiento de gestión de documentos:** Aborda la creación, el almacenamiento, la organización y el acceso a documentos internos y externos de la organización, asegurando la seguridad y la integridad de la información.
9. **Procedimiento de gestión de recursos humanos:** Involucra la administración de aspectos relacionados con el personal, como la gestión de nóminas, el seguimiento de asistencia y tiempo de trabajo, la resolución de conflictos y la aplicación de políticas laborales.
10. **Procedimiento de gestión de quejas y sugerencias:** Establece cómo se deben recibir, registrar, investigar y resolver las quejas de los empleados o los clientes, así como cómo se deben manejar las sugerencias para mejorar los procesos internos.

Es importante que los procedimientos administrativos estén documentados de manera clara y detallada, y que se sigan de manera consistente para garantizar la eficiencia, la calidad y la coherencia en las operaciones de la organización.

Organización Posicional

La "organización posicional" es un término que puede tener varios significados según el contexto en el que se utilice. Aquí te proporcionaré algunos posibles significados:

Sistemas Numéricos de Organización Posicional: En matemáticas y sistemas numéricos, la organización posicional se refiere al método utilizado para representar números en sistemas de notación, como el sistema decimal o el sistema binario. En estos sistemas, el valor de un dígito depende de su posición en relación con otros dígitos. Por ejemplo, en el sistema decimal, el número "123" significa $100 + 20 + 3$, donde el "1" está en la posición de las centenas, el "2" en la posición de las decenas y el "3" en la posición de las unidades.

Organización Posicional en la Educación: En el ámbito educativo, la organización posicional puede referirse a la comprensión de la relación entre las posiciones en un orden o secuencia. Por ejemplo, enseñar a los niños sobre los números ordinales (primero, segundo, tercero, etc.) implica una comprensión de la organización posicional en una serie de elementos.

Organización en el Espacio: En campos como la geografía o la planificación urbana, la organización posicional podría referirse a la disposición y ubicación de objetos, lugares o elementos en un espacio físico. Por ejemplo, la organización posicional de calles y edificios en una ciudad influye en su diseño y funcionalidad.

Organización en el Trabajo o Negocios: En el contexto laboral o empresarial, la organización posicional podría hacer referencia a la jerarquía y estructura organizativa de una empresa. Implica la disposición de roles y responsabilidades en función de la posición jerárquica de los individuos en la organización.

FUNCIONES

En el contexto de una empresa, las funciones se refieren a las diversas tareas, responsabilidades y roles que desempeñan las personas para lograr los objetivos y metas de la organización. Cada función está diseñada para cumplir una tarea específica dentro de la estructura y operaciones de la empresa. Las funciones en una empresa pueden variar ampliamente según el tipo de negocio, la industria y la escala de la organización, pero algunas funciones comunes incluyen:

Dirección y Gerencia: Responsables de tomar decisiones estratégicas, establecer objetivos y supervisar

las operaciones generales de la empresa.

Finanzas y Contabilidad: Encargados de la gestión financiera, el presupuesto, la contabilidad, la planificación fiscal y la elaboración de informes financieros.

Recursos Humanos: Responsables de reclutamiento, selección, contratación, capacitación, desarrollo y gestión de los empleados de la empresa.

Marketing y Ventas: Encargados de desarrollar estrategias de marketing, promoción de productos o servicios, y generar ventas.

Producción o Operaciones: Responsables de la fabricación, producción o prestación de servicios de la empresa, asegurando la eficiencia y calidad en la entrega.

Investigación y Desarrollo (I+D): Encargados de la innovación, creación y mejora de productos, servicios y procesos.

Tecnología de la Información (TI): Responsables de gestionar la infraestructura tecnológica, la seguridad de la información, el desarrollo de software y el soporte técnico.

Logística y Cadena de Suministro: Encargados de la gestión de inventario, la planificación de la cadena de suministro y la distribución eficiente de productos.

Servicio al Cliente: Responsables de mantener una comunicación efectiva con los clientes, resolver problemas y garantizar su satisfacción.

Relaciones Públicas y Comunicaciones: Encargados de gestionar la imagen de la empresa, relaciones con los medios de comunicación y comunicaciones externas.

Legal y Cumplimiento: Responsables de garantizar que la empresa cumpla con las leyes y regulaciones aplicables y brindar asesoramiento legal.

Calidad y Control de Procesos: Encargados de asegurar la calidad de los productos o servicios y de implementar procesos eficientes.

Gestión de Proyectos: Responsables de planificar, ejecutar y supervisar proyectos específicos dentro de la empresa.

Desarrollo Organizacional: Encargados de promover la cultura corporativa, la formación y el desarrollo de los empleados.

Sostenibilidad y Responsabilidad Social Corporativa: Responsables de abordar cuestiones ambientales, sociales y éticas en las operaciones de la empresa.

La gestión en un colegio se refiere a la planificación, organización, supervisión y dirección de todas las actividades y recursos necesarios para asegurar un funcionamiento eficiente y efectivo de la institución educativa. La gestión en un colegio implica una serie de procesos y áreas de enfoque, incluyendo:

11. Gestión Académica:

- Desarrollo de planes de estudios y programas educativos.
- Selección y evaluación de docentes.
- Diseño y seguimiento de procesos de enseñanza y evaluación.
- Coordinación de actividades extracurriculares y eventos académicos.

12. Gestión Administrativa:

- Administración de recursos financieros y presupuesto.
- Gestión de la infraestructura y mantenimiento de instalaciones.
- Gestión de recursos humanos, incluyendo contratación y desarrollo del personal no docente.
- Manejo de trámites y documentación.

13. Gestión de Estudiantes:

- Matriculación y registro de estudiantes.
- Seguimiento del desempeño académico y conductual de los estudiantes.
- Implementación de programas de apoyo y orientación estudiantil.

14. Gestión de Padres y Comunidad:

- Comunicación con los padres y tutores.
- Organización de eventos y reuniones con la comunidad educativa.
- Colaboración con organizaciones locales y socios externos.

15. Gestión de Tecnología Educativa:

- Integración de tecnología en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Mantenimiento de sistemas de información y plataformas educativas.

16. Gestión de Calidad y Mejora Continua:

- Evaluación y análisis de resultados académicos.
- Identificación de áreas de mejora y desarrollo de planes de acción.
- Implementación de estrategias para elevar la calidad educativa.

17. Gestión de Seguridad y Bienestar:

- Implementación de medidas de seguridad y protección de los estudiantes.
- Promoción de un entorno seguro y saludable en la institución.

18. Gestión de Recursos Externos:

- Búsqueda de financiamiento y subvenciones.
- Colaboración con empresas, fundaciones y otros socios para proyectos educativos.

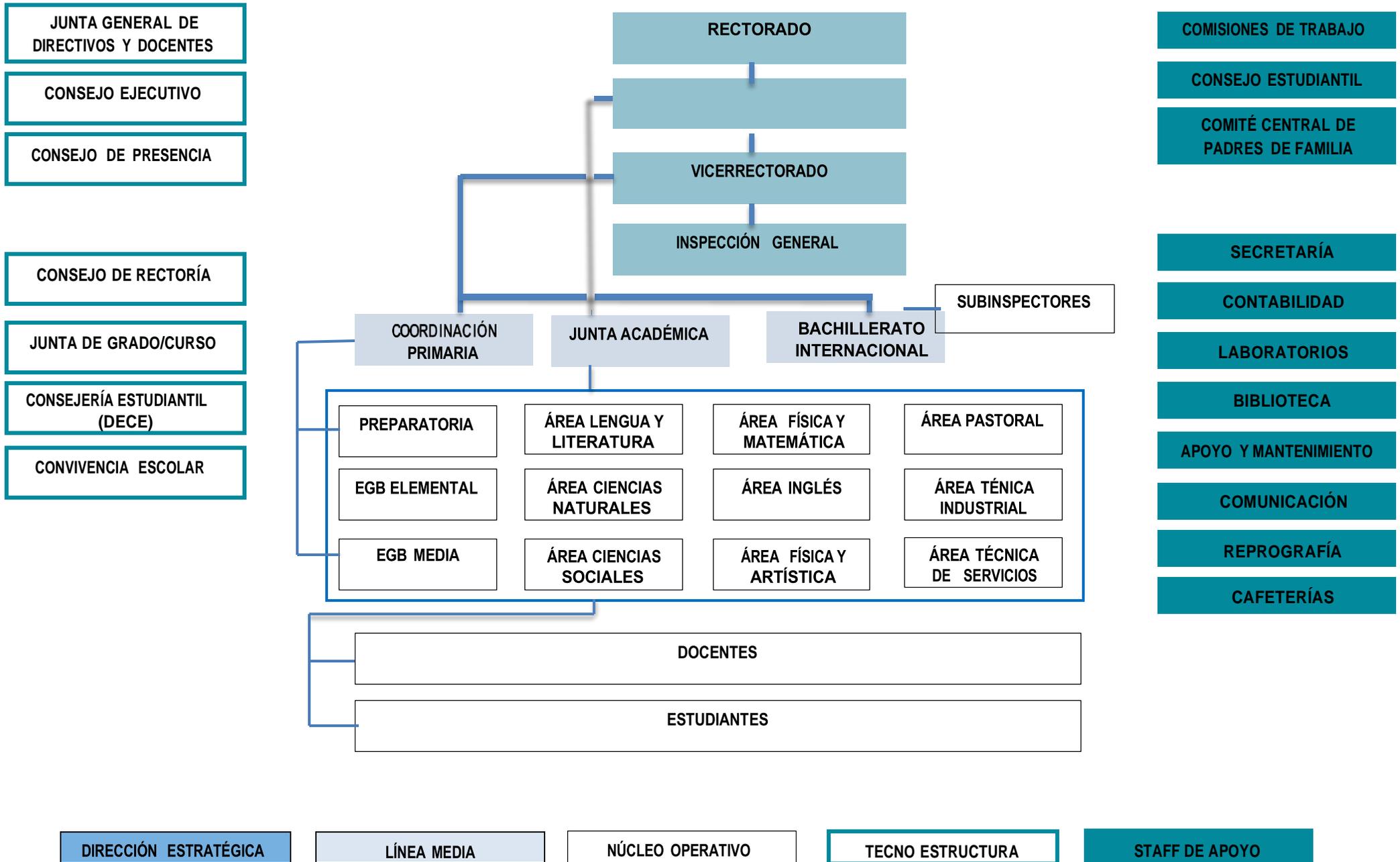
19. Gestión de Crisis y Comunicación:

- Preparación para situaciones de emergencia y protocolos de respuesta.
- Comunicación efectiva con la comunidad educativa en momentos de crisis.

La gestión en un colegio requiere habilidades de liderazgo, comunicación, toma de decisiones y resolución de problemas. Es fundamental para crear un ambiente propicio para el aprendizaje y el crecimiento de los estudiantes, así como para mantener una relación positiva con los padres, el personal y la comunidad en general.

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

DATOS INFORMATIVOS:				
NOMBRE DE LA INSTITUCION				
SOSTENIMIENTO		REGIMEN		
ZONA:		DISTRITO:		
CIRCUITO:		CÓDIGO AMIE:		
MODALIDAD:				
PROVINCIA		CANTÓN	GUAYAQUIL	PARROQUIA
DIRECCIÓN			TELÉFONOS:	(593) (Secretaría) (593) (Escuela) (593) (Rectorado)
CORREO	@gmail.com	WEB		Facebook
CONSEJO EJECUTIVO	Rectora: Vicerrectores: Primer Vocal Principal: Segundo Vocal Principal: Tercer Vocal Principal: Vocales Suplentes:			
COMISIÓN DE ELABORACION	Rectora: Vicerrector Matutina: Vicerrector Vespertina: Convivencia: a: DECE: Secretaría: Comisión de Riesgos:			
COBERTURAS	Número de estudiantes	Mujeres:	Hombres:	Total
	Número de docentes	Mujeres:		
		Hombres:		
Número de administrativos y de apoyo	Mujeres:			
	Hombres:			
TIEMPO DE EJECUCIÓN	Fecha inicial	Año lectivo:		
	Fecha final	Año lectivo:		



ORGÁNICO POSICIONAL

El orgánico posicional de la Unidad Educativa Fiscal “Ciudad de Esmeraldas”, recoge los nombres de los servidores que pertenecen a cada uno de los niveles estructurales y funcionales. La información se consolida como se muestra en el siguiente cuadro, y cuyo detalle consta en el **Anexo 1. Organización Posicional**.

N°	Cédul	Apellidos y Nombres	Cargo	Situación Laboral	Fecha de nacimiento	Fecha ingreso magisterio	Fecha de ingreso institución	Perfil profesional				Correo electrónico	Teléfono		Dirección domiciliaria	Área a la que pertenece	Nivel
								Bachill Técnico superior o	Tercer nivel	Cuarto nivel	Convencional		Celular				

ORGÁNICO FUNCIONAL

En la LOEI y su RLOEI están contempladas las funciones que las personas y los organismos institucionales deben cumplir para organizar de mejor forma su hacer educativo. Además, el estándar de Gestión Escolar (D1.C1.GE3.) señala que una institución de calidad cuenta con procedimientos académicos y administrativos y el directivo desde el D1.C1. DI3., debe supervisar que éstos se cumplan

En este marco, es importante contar con un Manual de Funciones que todo el personal conozca, se empodere y cumpla con lo establecido en el mismo.

RECTOR-A	
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	RECTOR-A
AREA / SECCIÓN	DIRECCIÓN ESTRATÉGICA Gestión administrativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Ministerio de Educación Junta General de Directivos y Docentes
OBJETIVO DEL CARGO	Liderar el ámbito de gestión directiva, según las directrices de la Orden de las Escuelas Pías y las disposiciones de la legislación vigente.
COORDINACIÓN	Consejo Ejecutivo, Junta Académica, Consejo de Presencia, Consejo de Rectoría, Vicerrectorado
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	El/la rector/a es la primera autoridad de la institución y su representante legal, Presidirá el Consejo Ejecutivo, la Junta Académica y la Junta General; podrá delegar ciertas facultades propias de su cargo al vicerrectorado y a otras autoridades de acuerdo a la LOEI y su Reglamento.

1. Cumplir y hacer cumplir los principios, fines y objetivos del Sistema Nacional de Educación, las normas y políticas educativas, y los derechos y obligaciones de sus actores;
2. Dirigir y controlar la implementación eficiente de programas académicos, y el cumplimiento del proceso de diseño y ejecución de los diferentes planes o proyectos institucionales, así como participar en su evaluación permanente y proponer ajustes;
3. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial del establecimiento;
4. Administrar la institución educativa y responder por su funcionamiento;
5. Fomentar y controlar el buen uso de la infraestructura física, mobiliario y equipamiento de la institución educativa por parte de los miembros de la comunidad educativa, y responsabilizarse por el mantenimiento y la conservación de estos bienes;
Autorizar las matrículas ordinarias y extraordinarias, y los pases de los estudiantes;
5. Legalizar los documentos estudiantiles y responsabilizarse, junto con el secretario del plantel, de la custodia del expediente académico de los estudiantes;
6. Promover la conformación y adecuada participación de los organismos escolares;
7. Dirigir el proceso de autoevaluación institucional, así como elaborar e implementar los planes de mejora sobre la base de sus resultados;
8. Fomentar, autorizar y controlar la ejecución de los procesos de evaluación de los aprendizajes de los estudiantes;
9. Controlar la disciplina de los estudiantes y aplicar las acciones educativas disciplinarias por las faltas previstas en el Código de Convivencia y el presente reglamento;
10. Aprobar el distributivo de trabajo de docentes, dirigir y orientar permanentemente su planificación y trabajo, y controlar la puntualidad, disciplina y cumplimiento de las obligaciones de los docentes;
11. Elaborar, antes de iniciar el año lectivo, el cronograma de actividades, el calendario académico y el calendario anual de vacaciones del personal administrativo y de los trabajadores;
12. Aprobar los horarios de clases, de exámenes, de sesiones de juntas de docentes de curso o grado y de la junta académica;
13. Establecer canales de comunicación entre los miembros de la comunidad educativa para crear y mantener tanto las buenas relaciones entre ellos como un ambiente de comprensión y armonía, que garantice el normal desenvolvimiento de los procesos educativos;
14. Ejecutar acciones para la seguridad de los estudiantes durante la jornada educativa que garanticen la protección de su integridad física y controlar su cumplimiento;
15. Remitir oportunamente los datos estadísticos veraces, informes y más documentos solicitados por la Autoridad Educativa Nacional, en todos sus niveles;
16. Asumir las funciones del Vicerrector, subdirector o Inspector general en el caso de que la institución no contare con estas autoridades;
17. Recibir a asesores educativos, auditores educativos y funcionarios de regulación educativa, proporcionar la información que necesitare para el cumplimiento de sus funciones y implementar sus recomendaciones;
18. Encargar el rectorado o la dirección en caso de ausencia temporal, previa autorización del Nivel Distrital, a una de las autoridades de la institución, o a un docente si no existiere otro directivo en el establecimiento.
19. Las demás que contemple el presente reglamento y la normativa específica que para el efecto expida el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional.
20. En los establecimientos fiscomisionales y particulares, los directivos y docentes deben cumplir con los mismos requisitos de los directivos y docentes fiscales, establecidos en el presente reglamento.
21. Fomentar y controlar el buen uso de la infraestructura física, mobiliario y equipamiento de la institución educativa por parte de los miembros de la comunidad educativa, y responsabilizarse por el mantenimiento y la conservación de estos bienes;

22. Autorizar las matrículas ordinarias y extraordinarias, y los pases de los estudiantes;
23. Legalizar los documentos estudiantiles y responsabilizarse, junto con el secretario del plantel, de la custodia del expediente académico de los estudiantes;
24. Promover la conformación y adecuada participación de los organismos escolares;
25. Dirigir el proceso de autoevaluación institucional, así como elaborar e implementar los planes de mejora sobre la base de sus resultados;
26. Fomentar, autorizar y controlar la ejecución de los procesos de evaluación de los aprendizajes de los estudiantes;
27. Controlar la disciplina de los estudiantes y aplicar las acciones educativas disciplinarias por las faltas previstas en el Código de Convivencia y el presente reglamento;
28. Aprobar el distributivo de trabajo de docentes, dirigir y orientar permanentemente su planificación y trabajo, y controlar la puntualidad, disciplina y cumplimiento de las obligaciones de los docentes;
29. Elaborar, antes de iniciar el año lectivo, el cronograma de actividades, el calendario académico y el calendario anual de vacaciones del personal administrativo y de los trabajadores;
30. Aprobar los horarios de clases, de exámenes, de sesiones de juntas de docentes de curso o grado y de la junta académica;
31. Establecer canales de comunicación entre los miembros de la comunidad educativa para crear y mantener tanto las buenas relaciones entre ellos como un ambiente de comprensión y armonía, que garantice el normal desenvolvimiento de los procesos educativos;
32. Ejecutar acciones para la seguridad de los estudiantes durante la jornada educativa que garanticen la protección de su integridad física y controlar su cumplimiento;
33. Remitir oportunamente los datos estadísticos veraces, informes y más documentos solicitados por la Autoridad Educativa Nacional, en todos sus niveles;
34. Asumir las funciones del Vicerrector, subdirector o Inspector general en el caso de que la institución no contare con estas autoridades;
35. Recibir a asesores educativos, auditores educativos y funcionarios de regulación educativa, proporcionar la información que necesiten para el cumplimiento de sus funciones y implementar sus recomendaciones;
36. Encargar el rectorado o la dirección en caso de ausencia temporal, previa autorización del Nivel Distrital, a una de las autoridades de la institución, o a un docente si no existiere otro directivo en el establecimiento.
37. Las demás que contemple el presente reglamento y la normativa específica que para el efecto expida el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional.
38. En los establecimientos fiscomisionales y particulares, los directivos y docentes deben cumplir con los mismos
- 39.** requisitos de los directivos y docentes fiscales, establecidos en el presente reglamento
40. Fomentar y controlar el buen uso de la infraestructura física, mobiliario y equipamiento de la institución educativa por parte de los miembros de la comunidad educativa, y responsabilizarse por el mantenimiento y la conservación de estos bienes;
41. Autorizar las matrículas ordinarias y extraordinarias, y los pases de los estudiantes;
42. Legalizar los documentos estudiantiles y responsabilizarse, junto con el secretario del plantel, de la custodia del expediente académico de los estudiantes;
43. Promover la conformación y adecuada participación de los organismos escolares;
44. Dirigir el proceso de autoevaluación institucional, así como elaborar e implementar los planes de mejora sobre la base de sus resultados;
45. Fomentar, autorizar y controlar la ejecución de los procesos de evaluación de los aprendizajes de los estudiantes;
46. Controlar la disciplina de los estudiantes y aplicar las acciones educativas disciplinarias por las faltas previstas en el Código de Convivencia y el presente reglamento;
47. Aprobar el distributivo de trabajo de docentes, dirigir y orientar permanentemente su planificación y trabajo, y controlar la puntualidad, disciplina y cumplimiento de las obligaciones de los docentes;
48. Legalizar los documentos estudiantiles y responsabilizarse, junto con el secretario del plantel, de la custodia del expediente académico de los estudiantes;
49. Promover la conformación y adecuada participación de los organismos escolares;

50. Dirigir el proceso de autoevaluación institucional, así como elaborar e implementar los planes de mejora sobre la base de sus resultados;
51. Fomentar, autorizar y controlar la ejecución de los procesos de evaluación de los aprendizajes de los estudiantes;
52. Controlar la disciplina de los estudiantes y aplicar las acciones educativas disciplinarias por las faltas previstas en el Código de Convivencia y el presente reglamento;
53. Aprobar el distributivo de trabajo de docentes, dirigir y orientar permanentemente su planificación y trabajo, y controlar la puntualidad, disciplina y cumplimiento de las obligaciones de los docentes;
54. Elaborar, antes de iniciar el año lectivo, el cronograma de actividades, el calendario académico y el calendario anual de vacaciones del personal administrativo y de los trabajadores;
55. Aprobar los horarios de clases, de exámenes, de sesiones de juntas de docentes de curso o grado y de la junta académica;
56. Establecer canales de comunicación entre los miembros de la comunidad educativa para crear y mantener tanto las buenas relaciones entre ellos como un ambiente de comprensión y armonía, que garantice el normal desenvolvimiento de los procesos educativos;
57. Legalizar los documentos estudiantiles y responsabilizarse, junto con el secretario del plantel, de la custodia del expediente académico de los estudiantes;
58. Promover la conformación y adecuada participación de los organismos escolares;
59. Dirigir el proceso de autoevaluación institucional, así como elaborar e implementar los planes de mejora sobre la base de sus resultados;
60. Fomentar, autorizar y controlar la ejecución de los procesos de evaluación de los aprendizajes de los estudiantes;
61. Controlar la disciplina de los estudiantes y aplicar las acciones educativas disciplinarias por las faltas previstas en el Código de Convivencia y el presente reglamento;
62. Aprobar el distributivo de trabajo de docentes, dirigir y orientar permanentemente su planificación y trabajo, y controlar la puntualidad, disciplina y cumplimiento de las obligaciones de los docentes;
63. Elaborar, antes de iniciar el año lectivo, el cronograma de actividades, el calendario académico y el calendario anual de vacaciones del personal administrativo y de los trabajadores;
64. Aprobar los horarios de clases, de exámenes, de sesiones de juntas de docentes de curso o grado y de la junta académica;
65. Establecer canales de comunicación entre los miembros de la comunidad educativa para crear y mantener tanto las buenas relaciones entre ellos como un ambiente de comprensión y armonía, que garantice el normal desenvolvimiento de los procesos educativos;
66. Ejecutar acciones para la seguridad de los estudiantes durante la jornada educativa que garanticen la protección de su integridad física y controlar su cumplimiento;
67. Remitir oportunamente los datos estadísticos veraces, informes y más documentos solicitados por la Autoridad Educativa Nacional, en todos sus niveles;
68. Asumir las funciones del Vicerrector, subdirector o Inspector general en el caso de que la institución no contare con estas autoridades;
69. Recibir a asesores educativos, auditores educativos y funcionarios de regulación educativa, proporcionar la información que necesiten para el cumplimiento de sus funciones y implementar sus recomendaciones;
70. Encargar el rectorado o la dirección en caso de ausencia temporal, previa autorización del Nivel Distrital, a una de las autoridades de la institución, o a un docente si no existiere otro directivo en el establecimiento.
71. Las demás que contemple el presente reglamento y la normativa específica que para el efecto expida el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional.
72. En los establecimientos fiscomisionales y particulares, los directivos y docentes deben cumplir con los mismos
73. requisitos de los directivos y docentes fiscales, establecidos en el presente reglamento.

FUNCIONES:	MANUAL PARA RECTORES	
REPRESENTATIVIDAD	Ejercer la representación legal de las Escuelas ante la sociedad y las autoridades educativas.	Tomar decisiones y actuar en conformidad con las directrices provinciales y las instancias de gobierno del Colegio.

		<p>Proceder en lo pedagógico, lo administrativo y lo contractual acorde con la legislación colombiana tanto laboral como educativa</p> <p>Presentar los informes reglamentarios y los distintos</p>
GESTIÓN	Ser el responsable último de la gestión global del Proyecto Educativo Institucional.	<p>Requerir informes periódicos a las instancias correspondientes sobre la realidad escolar.</p> <p>Brindar pautas de acción claras y coherentes con el UE_____ ante las diferentes situaciones y desafíos que enfrenta la comunidad educativa.</p> <p>Orientar los procesos de diagnóstico, planeación, evaluación y mejoramiento institucional con la asistencia de sus equipos de trabajo.</p>
GESTIÓN	Ser el responsable último de la gestión global del Proyecto Educativo Institucional.	<p>Hacer seguimiento de los procesos pedagógicos más relevantes junto con sus equipos de trabajo.</p> <p>Conocer los procesos administrativos más relevantes y hacer sus observaciones y sugerencias.</p> <p>Elaborar y presentar los informes de gestión, desempeño y resultados requeridos por la comunidad local.</p>
PROYECCIÓN	Garantizar la buena marcha de la UE_____ y planificar su adecuado crecimiento.	<p>Liderar el proceso de diseño del Plan de Desarrollo Institucional en consonancia con la Orden, la Provincia y la Comunidad Local.</p> <p>Monitorear la ejecución del Plan de Desarrollo Institucional.</p> <p>Cultivar la reflexión y la producción pedagógica institucional y personal con miras a integrar en el PEI las tendencias, aspiraciones y valores del mundo educativo.</p>
COMPROMISO	Promover el Ideario Educativo _____	Asumir dinámicas de crecimiento espiritual que le permitan apropiarse de los valores del Evangelio y del espíritu Calasanz.
ACOMPañAMIENTO	Ser presencia real y efectiva en la vida institucional.	<p>Potenciar dinámicas institucionales que promuevan el estilo de vida cristiano y calasancio.</p> <p>Acompañar en la cotidianidad y en los momentos relevantes de la vida del Colegio_____</p> <p>Brindar espacios de atención a los diferentes Integrantes de la comunidad educativa.</p>

VICERRECTOR-A	
IDENTIFICACION DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	VICERRECTOR-A
AREA / SECCIÓN	DIRECCION ESTRATEGICA Gestión Pedagógica
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Rector-a
COORDINACIÓN	Rector, Consejo Ejecutivo, Junta Académica, Coordinaciones Académicas, DECE, Convivencia Estudiantil, profesorado..
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	Es la segunda autoridad de la institución, será nombrado(a) por la Comunidad de la misma forma que el rector. Es responsable de planificar, supervisar, dirigir las actividades académicas de la institución; además de asesorar y ayudar al Rector en todos los aspectos de políticas escolares y organización administrativa. Es parte de la Junta Académica, coordina y supervisa las comisiones permanentes
FUNCIONES:	RLOEI Art. 45 Deberes y Atribuciones
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presidir la Comisión Técnico Pedagógica de la Institución; 2. Dirigir el proceso de diseño y ejecución de los diferentes planes o proyectos institucionales, así como participar en su evaluación permanente y proponer ajustes; 3. Dirigir los diferentes niveles, subniveles, departamentos, áreas y comisiones, y mantener contacto permanente con sus responsables. 4. Proponer ante el Consejo Ejecutivo la nómina de directores de área y docentes tutores de grado o curso; 5. Asesorar y supervisar el trabajo docente; 6. Revisar y aprobar los instrumentos de evaluación preparados por los docentes; 7. Elaborar y presentar periódicamente informes al Rector o Director del establecimiento y al Consejo Ejecutivo sobre el rendimiento académico por áreas de estudio y sobre la vida académica institucional; 8. Implementar el apoyo pedagógico y tutorías académicas para los estudiantes, de acuerdo con sus necesidades; 9. Asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad educativa emitidos por el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional; 10. Las demás que le delegue el Rector o Director; y, 11. Las demás previstas en el presente reglamento o la normativa específica que expida para el efecto el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional.

INSPECCIÓN GENERAL	
IDENTIFICACION DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	INSPECCION GENERAL
AREA / SECCIÓN	DIRECCIÓN ESTRATÉGICA Gestión Convivencia y Talento Humano
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Rector-a
COORDINACIÓN	Rectorado, Vicerrectorado, Departamento de Consejería Estudiantil, Docentes Tutores/as, y otras instancias relacionadas con el desempeño de su función.
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	Será nombrado de la misma forma que el Rector y Vicerrector. Promover un clima laboral y convivencia apropiados para el desarrollo de las actividades educativas a través de la normativa expedida para el efecto.
FUNCIONES:	RLOEI Art. 46 Deberes y Atribuciones
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar a los inspectores de grado o curso; 2. Registrar la asistencia y puntualidad de docentes y estudiantes; 3. Gestionar el clima organizacional, y promover y controlar el cumplimiento de las normas de convivencia y de la disciplina en el plantel; 4. Publicar los horarios de clases y exámenes;

5. Organizar la presentación del estudiantado en actos sociales, culturales, deportivos y de otra índole;
6. Conceder el permiso de salida a los estudiantes para ausentarse del plantel durante la jornada educativa;
7. Aprobar la justificación de la inasistencia de los estudiantes, cuando sea de dos (2) a siete (7) días consecutivos;
8. Llevar los siguientes registros: archivo documental de cada docente, distributivo de trabajo docente, horarios de clase, asistencia de estudiantes, solicitudes de justificación por inasistencia a clases de los estudiantes debidamente firmada por su representante legal, control de días laborados y novedades en caso de que las hubiere, calificaciones de disciplina de los estudiantes, comunicaciones enviadas y recibidas, control de comisiones y actividades docentes y estudiantiles que se llevan a cabo dentro y fuera del plantel, y otros de similar naturaleza;
9. Asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad educativa emitidos por el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional; y,
10. Las demás que le delegue el rectorado.

JUNTA GENERAL DE DIRECTIVOS Y DOCENTES	
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL ORGANISMO	JUNTAGENERAL DE DIRECTIVOS Y DOCENTES
AREA / SECCIÓN	TECNO ESTRUCTURA Gestión Pedagógica
PERSONA QUE LO PRESIDE	Rector-a
INTEGRANTES:	Rector-a, Vicerrector, Inspector General, docentes e inspectores que se hallaren laborando en el plantel.
COORDINACIÓN	Rector, vicerrectorado y Consejo Ejecutivo
DESCRIPCIÓN DEL ORGANISMO:	Es un organismo presidido por el rector-a, debe reunirse ordinariamente al inicio y fin del año lectivo, y extraordinariamente, para tratar asuntos específicos, por petición de las dos terceras partes de sus miembros. Las sesiones se deben realizar previa convocatoria por escrito del rector, al menos con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación.
FUNCIONES:	RLOEI Art. 48 Deberes y Atribuciones
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer los planes, programas y proyectos institucionales; 2. Conocer el informe anual de labores presentado por el Rector o Director y formular las recomendaciones que estimare convenientes; 3. Proponer reformas al Código de Convivencia; 4. Elegir a los miembros del Consejo Ejecutivo, en los casos correspondientes; 5. Estudiar y pronunciarse sobre los asuntos que fueren sometidos a su consideración por el Rector; y, 6. Las demás previstas en la normativa emitida por el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional.

CONSEJO EJECUTIVO	
IDENTIFICACION DEL CARGO	
NOMBRE DEL ORGANISMO	CONSEJO EJECUTIVO
AREA / SECCIÓN	TECNO ESTRUCTURA Gestión Administrativa y Académica
PERSONA QUE LO PRESIDE	Rector-a
INTEGRANTES:	Rector-a, vicerrector y tres vocales
COORDINACIÓN	Rectorado y demás organismos institucionales.
DESCRIPCIÓN DEL ORGANISMO:	RLOEI. Art. 50 Es la instancia directiva, de participación de la comunidad educativa y de orientación académica y administrativa de los establecimientos públicos, fisco misionales y particulares.
FUNCIONES:	RLOEI Art. 53 Deberes y Atribuciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el Plan Educativo Institucional del establecimiento y darlo a conocer a la Junta General de Directivos y Docentes; 2. Evaluar periódicamente el Plan Educativo Institucional y realizar los reajustes que fueren necesarios; 3. Elaborar el Código de Convivencia del establecimiento, aprobar sus reformas y remitirlo a la Dirección Distrital correspondiente para su aprobación; 4. Conformar las comisiones permanentes establecidas en el Código de Convivencia del establecimiento; 5. Diseñar e implementar estrategias para la protección integral de los estudiantes; 6. Promover la realización de actividades de mejoramiento docente y de desarrollo institucional; 7. Crear estímulos para los estudiantes, de conformidad con la normativa que para el efecto expida el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional; 8. Conocer y aprobar los informes presentados por los responsables de los departamentos, organismos técnicos y comisiones del establecimiento; 9. Controlar la correcta conservación y cuidado de los bienes institucionales y aprobar y ejecutar los planes para su mantenimiento, así como controlar el buen uso de la infraestructura física, mobiliario y equipamiento de la institución; 10. Servir de instancia para resolver los conflictos que se presentaren entre miembros de la comunidad del establecimiento educativo; 11. Formular las políticas que guíen las labores de atención integral de los estudiantes del establecimiento, en concordancia con lo previsto en el Código de Convivencia del establecimiento. Las acciones de atención integral de los estudiantes se implementarán por medio del Departamento de Consejería Estudiantil; 12. Aprobar el Plan Operativo Anual del Departamento de Consejería Estudiantil; 13. Evaluar los programas implementados por el Departamento de Consejería Estudiantil; 14. Apoyar al Jefe del Departamento de Consejería Estudiantil para que las acciones programadas que requirieran la participación del personal docente, directivo, administrativo, de representantes legales y de estudiantes se lleven a cabo; 15. Impulsar y potenciar la conformación de redes interinstitucionales que apoyen las acciones del Departamento de Consejería Estudiantil; y, 16. Analizar y aprobar los informes anuales y ocasionales que presente el Jefe del Departamento de Consejería Estudiantil, y formular las sugerencias del caso. 	

CONSEJO DE PRESENCIA	
IDENTIFICACION DEL CARGO	
NOMBRE DEL ORGANISMO	CONSEJO DE PRESENCIA
AREA / SECCIÓN	TECNO ESTRUCTURA Gestión Administrativa
PERSONA QUE LO PRESIDE	Superior de la Comunidad local de Padres Escolapios
INTEGRANTES:	Comunidad de Padres, Rectorado
COORDINACIÓN	Rectorado.
DESCRIPCIÓN DEL ORGANISMO:	La Orden de Padres Escolapios tiene en cada obra un equipo de presencia, para asegurar que en ellas se viva el carisma e identidad calasancia.
FUNCIONES:	(PREPOSITURA PROVINCIAL)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar la elaboración y supervisar la ejecución del proyecto de presencia. 2. Garantizar el discernimiento y la participación de todos los miembros del Consejo, procurando el consenso como herramienta fundamental de la toma de decisiones. 3. Ponderar- con discernimiento- las solicitudes o decisiones que han de tomarse, salvaguardando siempre que la determinación final será avalada o tomada por el Superior Local. 4. Deliberar en plenaria las mociones o temas pertinentes para el desarrollo del proyecto de presencia y la gestión estratégica de nuestras plataformas, presentadas por cualquier miembro del CIC. 5. Remitir las solicitudes de los miembros del Consejo a quienes compete para su estudio o implementación (rectores, superiores locales, equipos de gestión de las obras, etc.). 6. Gestionar las consultas a que haya lugar cuando el alcance de las decisiones compete a la Congregación Provincial. 	

CONSEJO DE RECTORÍA	
IDENTIFICACION DEL CARGO	
NOMBRE DEL ORGANISMO	CONSEJO DE RECTORÍA
AREA / SECCIÓN	TECNO ESTRUCTURA Gestión Administrativa
PERSONA QUE LO PRESIDE	Rectorado
INTEGRANTES:	Rectorado, Vicerrectorado, Inspección General, Coordinación Primaria, DECE, Pastoral y Representante de las Comunidad Escolapia local.
COORDINACIÓN	Organismos institucionales.
DESCRIPCIÓN DEL ORGANISMO:	Es un equipo de trabajo conformado por un coordinador de cada gestión para Planear, organizar, discernir y asesorar la gestión directiva de la institución encaminada a promover una calidad educativa en Piedad y Letras.
FUNCIONES:	(PREPOSITURA PROVINCIAL)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Velar por la identidad calasancia de la obra. 2. Animar, en torno a la espiritualidad y pedagogía calasancia, la formación de los maestros y de los otros agentes educativos y evangelizadores de la escuela. 3. Coordinar las diferentes programaciones y acciones de los órganos personales y colegiados de la comunidad educativa. 4. Evaluar el grado de consecución de los objetivos propuestos. 5. Garantizar la atención efectiva a los estudiantes en los aspectos académicos, formativos y de convivencia escolar. 6. Orientar el desempeño de los maestros de acuerdo con las directrices institucionales. 7. Favorecer la interacción y participación de todos los miembros de la comunidad educativa para garantizar un clima institucional de calidad. 	

JUNTA DE DOCENTES DE GRADO/CURSO	
IDENTIFICACION DEL CARGO	
NOMBRE DEL ORGANISMO	JUNTA DE DOCENTE DE GRADO/CURSO
AREA / SECCIÓN	TECNO ESTRUCTURA Gestión Académica
PERSONA QUE LO PRESIDE	Vicerrectorado
INTEGRANTES:	Rectorado, Vicerrectorado, Inspección General, Coordinación Primaria, DECE.
COORDINACIÓN	Docentes Tutores, Departamentos de Consejería, Convivencia , Secretarías y docentes
DESCRIPCIÓN DEL ORGANISMO:	RLOEI Art. 54. Es el organismo de la institución educativa encargado de analizar, en horas de labor educativa fuera de clase, el rendimiento académico de los estudiantes, de conformidad con el currículo nacional y los estándares de calidad educativa, y con las políticas de evaluación establecidas en el presente reglamento y por el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional. Está integrada por todos los docentes del grado o curso correspondiente, un representante del Departamento de Consejería Estudiantil, el docente tutor, quien la debe presidir, el Inspector General, los docentes con funciones de inspector y el responsable de la Secretaría del Plantel. Se reunirá de forma ordinaria, después de los exámenes de cada quimestre y de forma extraordinaria, cuando lo convoque el rectorado, vicerrectorado o docente tutor-a
FUNCIONES:	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer acciones educativas que pueden aplicarse, de manera individual o colectiva, a estudiantes y docentes para mejorar su desempeño. 2. Se reunirá, de forma ordinaria, después de los exámenes de cada quimestre y de forma extraordinaria, cuando la convoca el Rector o Director, Vicerrector o Subdirector o el docente tutor de grado o curso. 3. Son sus funciones, además de las previstas en el presente reglamento, las definidas en el Código de Convivencia institucional, siempre que no se opongan a lo dispuesto por la Ley Orgánica de Educación Intercultural o el presente reglamento.

CONSEJERÍA ESTUDIANTIL	
IDENTIFICACION DEL CARGO	
NOMBRE DEL ORGANISMO	CONSEJERÍA ESTUDIANTIL
AREA / SECCIÓN	TECNO ESTRUCTURA Gestión Académica
PERSONA QUE LO PRESIDE	Coordinadora del Departamento.
INTEGRANTES:	Psicóloga Educativa, Psicología clínica, Servicio médico.
COORDINACIÓN	Rectorado, Vicerrectorado, Docentes Tutores, Convivencia.
DESCRIPCIÓN DEL ORGANISMO:	RLOEI Art. 58. La atención integral de los estudiantes en proceso de Formación está bajo la responsabilidad del DECE, para ello, este Departamento se apoya necesariamente en la gestión de todos los miembros de la comunidad educativa.
FUNCIONES:	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender integralmente a los estudiantes en proceso de formación es un componente indispensable de la acción educativa y debe ser organizada e implementada por el Departamento de Consejería Estudiantil de los establecimientos educativos en todos los niveles y modalidades. 2. Establecer e implementar estrategias para contribuir a la construcción de relaciones sociales pacíficas y armónicas en el marco de una cultura de paz y de no violencia; 3. Fomentar la resolución pacífica de conflictos en todos los espacios de la vida personal, escolar, familiar y social. 4. Promover el desarrollo de habilidades, capacidades y competencias para la vida de las y los estudiantes; y 5. Prevenir problemáticas sociales e intervenir en situaciones de riesgo que puedan vulnerar derechos de las y los estudiantes.

CONVIVENCIA ESCOLAR	
IDENTIFICACION DEL CARGO	
NOMBRE DEL ORGANISMO	CONVIVENCIA ESCOLAR
AREA / SECCIÓN	TECNO ESTRUCTURA Gestión Académica y de Convivencia
PERSONA QUE LO PRESIDE	Inspector General
INTEGRANTES:	Inspector general y sub inspectores.
COORDINACIÓN	Rectorado, Vicerrectorado, Docentes Tutores, Convivencia, DECE.
DESCRIPCIÓN DEL ORGANISMO:	Hacer cumplir las normativas institucionales, y lo que establece en la LOEI y su reglamento mediante estrategias participativas para la convivencia armónica y la inclusión de todos y todas en el proceso educativo, así como velar por la seguridad del estudiantado
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Difusión continua de las normas de convivencia institucional. 2. Registrar asistencia y puntualidad de los estudiantes. 3. Informar oportunamente de la inasistencia de los docentes en la jornada laboral. 4. Gestionar el clima organizacional, y promover y controlar el cumplimiento de las normas de convivencia y de la disciplina en el plantel. 5. Publicar y comunicar los horarios de clase y exámenes. 6. Organizar y controlar el comportamiento del estudiantado en actos sociales, culturales, deportivos y de otra índole. 7. Conceder el permiso de salida a los estudiantes para ausentarse del plantel durante la jornada educativa. (dependiendo el caso) previa anticipación del PPF 8. Entrega y recepción de comunicados a los estudiantes. 9. Aplicación de correctivos disciplinarios a los estudiantes, de acuerdo al caso. 10. Fomentar un ambiente de paz y armonía entre los estudiantes y demás actores de la educación. 11. Realizar informes periódicamente de asistencia y comportamiento estudiantil. 12. Control de estudiantes atrasados al inicio de la jornada educativa. 13. Comunicar oportunamente (teléfono o citación) a los PPF, situaciones que se presente con los estudiantes. (fugas, mal comportamiento, faltas, etc.) 14. Las demás que asigne la autoridad superior 	

COORDINACIÓN DE PRIMARIA	
IDENTIFICACION DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	COORDINACIÓN DE PRIMARIA
AREA / SECCIÓN	LÍNEA MEDIA Gestión Académica
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Vicerrector
COORDINACIÓN	Rectorado, Vicerrectorado, Departamento de Consejería Estudiantil, Docentes Tutores/as, y otras instancias relacionadas con el desempeño de su función.
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	Será nombrado de la misma forma que el Rector y Vicerrector. Tendrá como finalidad gestionar y Asegurar que las políticas de Gestión Académica y administrativa se implementen en la secciones: Inicial, preparatoria, elemental y media
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar y acompañar el trabajo docente; 2. Revisar y aprobar los instrumentos curriculares preparados por el profesorado; 3. Elaborar y presentar periódicamente informes al vicerrectorado del establecimiento sobre la gestión académica en los subniveles a su cargo; 4. Participar en la Junta Académica y demás organismos a los que sea convocado. 5. Asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad educativa emitidos por el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional; 	

6. Las demás que le delegue el rectorado o el vicerrectorado.

JUNTA ACADÉMICA	
IDENTIFICACION DEL CARGO	
NOMBRE DEL ORGANISMO	JUNTAACADEMICA
AREA / SECCIÓN	LÍNEA MEDIA Gestión Académica
PERSONA QUE LO PRESIDE	Rectorado
INTEGRANTES:	Acuerdo MINEDUC-ME-2016-00060-A. Artículo 4.- Conformación.
COORDINACIÓN	Rectorado, Vicerrectorado, Docentes Tutores, Convivencia, DECE .
DESCRIPCIÓN DEL ORGANISMO:	<p>Acuerdo MINEDUC-ME-2016-00060-A.Art. 5 La Junta Académica tiene como responsabilidad gestionar el diseño, desarrollo y evaluación de las planificaciones institucionales, apoyar la función pedagógica, así como todas las actividades académicas y de desarrollo profesional que se generen en la institución educativa.</p> <p>RLOEI. Art. 87.- Es el organismo de las Instituciones Educativas encargado de asegurar el cumplimiento del currículo nacional y los estándares de calidad educativa desde todas las áreas académicas, y hacer propuestas relacionadas con aspectos pedagógicos de cada área académica, de acuerdo al PEI</p>
FUNCIONES:	Acuerdo MINEDUC-ME-2016-00060-A.Art. 6
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar la Planificación Curricular Institucional (PCI) con base en el Currículo Nacional, en el marco del proceso de desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI), consignando las concreciones pertinentes a las necesidades locales e institucionales, revisarlo anualmente y evaluarlo en su cuarto año de implementación; 2. Establecer el distributivo de trabajo de docentes para someterlo a aprobación del Rector/a o Director/a de la Institución Educativa; 3. Establecer la conformación de las Comisiones Técnico Pedagógicas para el nivel Inicial, los subniveles de Preparatoria, Elemental y Media de EGB y las áreas académicas del subnivel Superior de EGB y el nivel de BGU como organismos de apoyo a la Junta Académica en la organización, desarrollo y normas y evaluación de la gestión académica, definiendo su calendario de reuniones de funcionamiento; de acuerdo a la oferta educativa de cada institución; 4. Aprobar los instrumentos curriculares que aplicarán los docentes y establecer los protocolos necesarios para la gestión académica de la institución educativa, dentro de una política de “cero papeles”, que priorice el uso de las Tecnologías para la Información y la Comunicación (TIC); 5. Disponer que cada Comisión Técnico Pedagógica organice la reunión de los docentes por áreas, niveles y subniveles, para que elaboren la Planificación Curricular Anual (PCA) con base en el PCI, antes del inicio del año lectivo; 6. Definir las líneas de acción de acuerdo a los problemas detectados por las Comisiones Técnico Pedagógicas, en la aplicación de la Planificación Curricular Anual (PCA) por niveles y/o subniveles, así como lo relativo a material didáctico y tecnología educativa; 7. Coordinar con la Junta de Grado o Curso y las Comisiones Técnico Pedagógicas la revisión disciplinar y pedagógica de los instrumentos de evaluación preparados por los docentes para la aprobación del Vicerrector; 8. En coordinación con la Unidad Administrativa de Talento Humano o su correspondiente, en las instituciones particulares y en el Distrito Educativo en las instituciones fiscales y fiscomisionales, elaborar

<p>un plan de desarrollo profesional para los miembros de la comunidad educativa a fin de procurar el mejoramiento docente y el desarrollo institucional, promovidos por el Consejo Ejecutivo;</p> <p>9. Coordinar la participación del personal docente y de los estudiantes en actividades institucionales e interinstitucionales en el campo académico, científico, de innovación, artístico-cultural y deportivo;</p> <p>10. Gestionar el seguimiento y acompañamiento técnico pedagógico del Asesor Educativo en la planificación de los niveles meso y micro de concreción curricular, para el desarrollo contextualizado del currículo;</p> <p>11. Asesorar a las autoridades y/o coordinadores de área disciplinar de la institución, en todo aquello que fuere necesario para el mejor cumplimiento de los objetivos académicos institucionales;</p> <p>12. Gestionar la implementación y desarrollo de las actividades académicas dispuestas por el Mineduc y las autoridades institucionales;</p> <p>13. Diseñar, ejecutar y monitorear proyectos académicos e innovaciones curriculares y pedagógicas, para cumplir con la oferta educativa y asegurar la calidad de la educación, en el marco del Proyecto Educativo Institucional;</p> <p>14. Canalizar las sugerencias relacionadas al mejoramiento en temas pedagógicos de la institución, emitidas por Consejo Académico del Circuito; y,</p> <p>15. Emitir informes de sus actividades para la aprobación del Consejo Ejecutivo de la institución educativa</p>

BACHILLERATO INTERNACIONAL	
IDENTIFICACION DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	COORDINACIÓN DE BACHILLERATO INTERNACIONAL
AREA / SECCIÓN	LINEA MEDIA Gestión Académica
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Vicerrector
COORDINACIÓN	Rectorado, Vicerrectorado, Departamento de Consejería Estudiantil, Docentes Tutores/as, y otras instancias relacionadas con el desempeño de su función.
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	Será nombrado por EL Consejo Ejecutivo. Tendrá como finalidad gestionar y Asegurar que las políticas de Gestión Académica y administrativa internas como de la Organización de BI se implementen en el programa.
FUNCIONES:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar orientación a la comunidad escolar 2. Determinar la admisión al Programa del Diploma 3. Trabajar en colaboración con los profesores 4. Organizar los cursos del Programa del Diploma y el calendario escolar 5. Brindar apoyo en relación con los componentes obligatorios del programa 6. Planificar las expectativas de aprendizaje previo al Programa del Diploma 7. Realizar tareas de administración general 8. Diseñar una base de datos para la comunidad del IB 9. Administrar el presupuesto del Programa del Diploma y el desarrollo profesional 10. Organizar y realizar la evaluación del programa cada cinco años 11. Facilitar la transición de los alumnos a la educación superior

DOCENTES	
IDENTIFICACION DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	DOCENTE
AREA / SECCIÓN	NÚCLEO OPERATIVO Gestión Académica
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Rectorado
COORDINACIÓN	Rectorado, Vicerrectorado, Departamento de Consejería Estudiantil, Docentes Tutores/as, y otras instancias relacionadas con el desempeño de su función.
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	Ejecuta el currículo, asegura la calidad educativa, ofrece acompañamiento integral al estudiantado y busca su mejora continua.

FUNCIONES:	LOEI Art. 10 Derechos y Obligaciones del Personal Docente
1.	Cumplir con las disposiciones de la Constitución de la República, la Ley y sus reglamentos inherentes a la educación;
2.	Ser actores fundamentales en una educación pertinente, de calidad y calidez con las y los estudiantes a su cargo;
3.	Laborar durante la jornada completa de acuerdo con la Constitución de la República, la Ley y sus Reglamentos;
4.	Elaborar su planificación académica y presentarla oportunamente a las autoridades de la institución educativa y a sus estudiantes;
5.	Respetar el derecho de las y los estudiantes y de los miembros de la comunidad educativa, a expresar sus opiniones fundamentadas y promover la convivencia armónica y la resolución pacífica de los conflictos;
6.	Fomentar una actitud constructiva en sus relaciones interpersonales en la institución educativa;
7.	Ser evaluados íntegra y permanentemente de acuerdo con la Constitución de la República, la Ley y sus Reglamentos;
8.	Atender y evaluar a las y los estudiantes de acuerdo con su diversidad cultural y lingüística y las diferencias individuales y comunicarles oportunamente, presentando argumentos pedagógicos sobre el resultado de las evaluaciones;
9.	Dar apoyo y seguimiento pedagógico a las y los estudiantes, para superar el rezago y dificultades en los aprendizajes y en el desarrollo de competencias, capacidades, habilidades y destrezas;
10.	Elaborar y ejecutar, en coordinación con la instancia competente de la Autoridad Educativa Nacional, la malla curricular específica, adaptada a las condiciones y capacidades de las y los estudiantes con discapacidad a fin de garantizar su inclusión y permanencia en el aula;
11.	Procurar una formación académica continua y permanente a lo largo de su vida, aprovechando las oportunidades de desarrollo profesional existentes;
12.	Promover en los espacios educativos una cultura de respeto a la diversidad y de erradicación de concepciones y prácticas de las distintas manifestaciones de discriminación, así como de violencia contra cualquiera de los actores de la comunidad educativa, preservando además el interés de quienes aprenden sin anteponer sus intereses particulares;
13.	Cumplir las normas internas de convivencia de las instituciones educativas;
14.	Cuidar la privacidad e intimidad propias y respetar la de sus estudiantes y de los demás actores de la comunidad educativa;
15.	Mantener el servicio educativo en funcionamiento de acuerdo con la Constitución y la normativa vigente;
16.	Vincular la gestión educativa al desarrollo de la comunidad, asumiendo y promoviendo el liderazgo social que demandan las comunidades y la sociedad en general;
17.	Promover la interculturalidad y la pluralidad en los procesos educativos;
18.	Difundir el conocimiento de los derechos y garantías constitucionales de los niños, niñas, adolescentes y demás actores del sistema; y,
Respetar y proteger la integridad física, psicológica y sexual de las y los estudiantes, y denunciar cualquier afectación ante las autoridades judiciales y administrativas competentes.	

ESTUDIANTES	
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	ESTUDIANTE
AREA / SECCIÓN	NÚCLEO OPERATIVO Gestión Académica
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Docente
COORDINACIÓN	Vicerrectorado, Docente Tutor, Coordinaciones Académicas y otros organismos institucionales.
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	Busca la superación y crecimiento integral, dando fiel cumplimiento a su rol
FUNCIONES:	LOEI Art. 7 Derechos y Obligaciones de los Estudiantes
1. Asistir regularmente a clases y cumplir con las tareas y obligaciones derivadas del proceso de enseñanza y aprendizaje, de acuerdo con la reglamentación correspondiente y de conformidad con la modalidad educativa, salvo los casos de situación de vulnerabilidad en los cuales se pueda reconocer horarios flexibles;	

<ol style="list-style-type: none"> 2. Participar en la evaluación de manera permanente, a través de procesos internos y externos que validen la calidad de la educación y el inter aprendizaje; 3. Procurar la excelencia educativa y mostrar integridad y honestidad académica en el cumplimiento de las tareas y obligaciones; 4. Comprometerse con el cuidado y buen uso, mantenimiento y mejoramiento de las instalaciones físicas, bienes y servicios de las instituciones educativas, sin que ello implique egresos económicos; 5. Tratar con dignidad, respeto y sin discriminación alguna a los miembros de la comunidad educativa; 6. Participar en los procesos de elección del gobierno escolar, gobierno estudiantil, de los consejos de curso, consejo estudiantil, de las directivas de grado y de los demás órganos de participación de la comunidad educativa, bajo principios democráticos y en caso de ser electos, ejercer la dignidad de manera activa y responsable; 7. Fundamentar debidamente sus opiniones y respetar las de los demás; 8. Respetar y cumplir los códigos de convivencia armónica y promover la resolución pacífica de los conflictos; 9. Hacer buen uso de becas y materiales que recibe; 10. Respetar y cumplir la Constitución, las leyes, reglamentos y demás normas que regulen al Sistema Nacional de Educación en general y a las instituciones educativas en particular; 11. Cuidar la privacidad e intimidad de los demás miembros de la comunidad educativa; y, 12. Denunciar ante las autoridades e instituciones competentes todo acto de violación de sus derechos y actos de corrupción, cometidos por y en contra de un miembro de la comunidad educativa.
--

COMISIONES TÉCNICO PEDAGÓGICAS	
IDENTIFICACION DEL CARGO	
NOMBRE DEL ORGANISMO	COMISIONES TECNICO PEDAGOGICAS
AREA / SECCIÓN	STAFF DE APOYO Gestión Académica
PERSONA QUE LO PRESIDE	Directores de subnivel o área
INTEGRANTES:	Acuerdo MINEDUC-ME-2016-00060-A. Artículo 10.- Conformación.
COORDINACIÓN	Vicerrectorado y Junta Académica
DESCRIPCIÓN DEL ORGANISMO:	Acuerdo MINEDUC-ME-2016-00060-A.Art. 11 se ámbito de acción es el pedagógico, teniendo así que desarrollar, monitorear y evaluar las planificaciones curriculares anuales, así como las micro curriculares con la finalidad de apoyar la función pedagógica del aula.
FUNCIONES:	Acuerdo MINEDUC-ME-2016-00060-A.Art. 12
<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar en el diseño, supervisar la implementación y evaluar el desarrollo de la planificación curricular institucional; 2. Coordinar el diseño, monitorear la implementación y evaluar la ejecución de las planificaciones curriculares anuales; 3. Apoyar la construcción de las planificaciones micro curriculares y evaluar su implementación; 4. Apoyar en el diseño de las adaptaciones curriculares individuales, de grupo o de aula en colaboración con el DECE y evaluar su implementación; 5. Coordinar con el Asesor Educativo para asesorar a los docentes de grado o curso en la planificación meso y micro curricular; 6. Coordinar con las Juntas de Grado y/o Curso la evaluación de los resultados de aprendizaje de los estudiantes de cada nivel y/o subnivel, y, plantear acciones de ajuste de las programaciones curriculares anuales y en la elaboración de planes de refuerzo académico institucional; 7. Orientar y apoyar al personal docente, en la aplicación correcta de las normas y los lineamientos para el desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje, la vinculación de la teoría con la práctica, la evaluación y la promoción escolar; y, 8. Emitir informes de resultados de sus actividades, para la aprobación de la Junta Académica, a fin de orientar la mejora de la aplicación del currículo en cada nivel de concreción 	

CONSEJO ESTUDIANTIL	
IDENTIFICACION DEL CARGO	
NOMBRE DEL ORGANISMO	CONSEJO ESTUDIANTIL
AREA / SECCIÓN	STAFF DE APOYO Gestión Académica
PERSONA QUE LO PRESIDE	Coordinador del DECE
INTEGRANTES:	Acuerdo MINEDUC-MINEDUC-2017-00060-A. Artículo 10.- Conformación.
COORDINACIÓN	DECE, Docente Asesor del Consejo Estudiantil, Comités de Paralelo
DESCRIPCIÓN DEL ORGANISMO:	Acuerdo MINEDUC-ME-2016-00060-A.Art. 9 Es el máximo órgano colegiado de representación estudiantil, que asegura y garantiza el continuo ejercicio de la participación democrática por parte de los estudiantes en la toma de decisiones institucionales. Estará conformado por los representantes de los estudiantes, elegidos por votación universal, directa y secreta, reconociendo valores como la honestidad, el liderazgo y los méritos académicos, así como el cumplimiento del Código de Convivencia institucional.
FUNCIONES:	Acuerdo MINEDUC-ME-2016-00060-A.Art. 12
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes; 2. Presentar, ante las autoridades del establecimiento educativo, las solicitudes de oficio o a petición de parte que considerare necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el Cumplimiento de sus deberes; 3. Canalizar, ante las autoridades pertinentes, las quejas y reclamos que fueren presentados por los miembros de la comunidad estudiantil sobre supuestas transgresiones a los derechos de los estudiantes; 4. Canalizar, ante las autoridades pertinentes, el trámite a sanciones a las que hubiere lugar cuando los estudiantes incumplieren sus deberes y responsabilidades; y, 5. Apelar, ante el Consejo Ejecutivo, las decisiones del Rector respecto de las peticiones que fueren presentadas por su intermedio.

COMITÉ CENTRAL DE PADRES DE FAMILIA	
IDENTIFICACION DEL CARGO	
NOMBRE DEL ORGANISMO	COMITE DE PADRES DE FAMILIA
AREA / SECCIÓN	STAFF DE APOYO Gestión Administrativa
PERSONA QUE LO PRESIDE	Presidencia de Padres de familia
INTEGRANTES:	Acuerdo MINEDUC-ME-2016-00077-A. Artículo 9.- Conformación.
COORDINACIÓN	Rectorado, Vicerrectorado, DECE, Comités de grado de padres/madrede familia, estudiantes, y organismos institucionales.
DESCRIPCIÓN DEL ORGANISMO:	Coadyuvar en la formación integral del estudiantado y velar por la mejora continua de la institución.
FUNCIONES:	Acuerdo MINEDUC-ME-2016-00077-A.Art. 10
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar una planificación de actividades que se pretendan implementar en el año lectivo en curso, en el marco de la convivencia armónica, la alimentación saludable, la seguridad y participación, y demás acciones, de acuerdo a las necesidades de cada institución educativa; 2. Colaborar y participar junto a las autoridades, personal docente, administrativo, Departamento de Consejería Estudiantil de la institución educativa en el desarrollo de planes, programas y proyectos que fortalezcan la convivencia armónica, la alimentación saludable, la seguridad y participación, y demás acciones, de acuerdo a las necesidades de cada institución educativa; 3. Designar al delegado de las madres, padres de familia o representantes legales de paralelo para integrar el Gobierno Escolar; 4. Participar activamente, a través del delegado en el Gobierno Escolar, en la elaboración del Proyecto Educativo

Institucional, Código de Convivencia y demás instrumentos del quehacer educativo; así como intervenir en el seguimiento, monitoreo y evaluación de los mismos;

- Participar de forma activa y fomentar la participación de las madres, padres de familia y/o representantes legales en el programa de participación y animación socioeducativa impulsado desde el nivel central;
- Convocar a los presidentes de los comités de paralelo a asambleas generales de trabajo y demás

actividades programadas en la planificación anual;

- Socializar en las asambleas generales, la planificación de actividades para el año lectivo en curso y el avance de las acciones implementadas; y,
- Realizar la rendición de cuentas de la planificación de actividades implementadas, un mes antes de terminarse el año escolar.

CAPÍTULO V DE LOS GESTORES DE LAS ACTIVIDADES DE CONVIVENCIA, ALIMENTACIÓN, SEGURIDAD Y PARTICIPACIÓN

Artículo 12.- Los gestores de convivencia, alimentación saludable, seguridad y participación, son aquellos presidentes de los paralelos que fueron elegidos como vocales dentro del comité central de madres, padres de familia y/o representantes legales, quienes deberán impulsar la ejecución de actividades vinculadas a la: convivencia, alimentación saludable, seguridad y participación, conjuntamente con los vocales de cada paralelo que se encuentren designados

Artículo 13.- Responsabilidades. - Los gestores de convivencia, alimentación saludable, seguridad y participación, tendrán las siguientes responsabilidades:

- a) Participar de forma activa en cada asamblea general exponiendo aquellas acciones que se considera pertinente implementar en la institución educativa, en relación a la comisión a la cual representa, previo diálogo ampliado con los vocales de cada paralelo de la institución;
- b) Estructurar actividades concretas en función de su designación para ejecutarlas en articulación con los comités de paralelo, en beneficio de la institución educativa, mismas que deben estar ancladas a la planificación del comité central; y,
- c) Realizar actividades voluntarias de autogestión para la obtención de recursos que permitan Ejecutar exclusivamente las actividades señaladas en el presente artículo. En ningún caso la no contribución implicará sanción, exclusión o barreras de otro tipo en la realización de actividades que se establezcan desde los comités. Se prohíben las colectas de contribuciones de dinero a los miembros de la comunidad educativa al interior de los establecimientos educativos.
- d) El gestor de alimentación saludable será miembro del comité institucional de bares escolares; y el gestor de seguridad será miembro del comité institucional de seguridad y salud escolar.

REFORMA AL ACUERDO MINISTERIAL No. MINEDUC-ME-2016-00077-A, de 19 de agosto de 2016.

Artículo único. - En el artículo 13, a continuación del inciso primero del literal c) añádase el siguiente texto: *“El comité de paralelo de madres, padres de familia y/o representantes legales de las instituciones educativas, a l igual que el comité central, podrá por iniciativa propia:*

- *Apoyar al cuidado o mantenimiento de los espacios educativos de los establecimientos, mediante aporteslibres, voluntarios y no condicionados, de bienes destinados a mejorar u optimizar, el ornato de salones de clase, fachada interna y externa, baterías sanitarias, luminarias u otros espacios físicos que consideren pertinente mejorarlos;*
- *Donar libros, materiales para la biblioteca, mobiliario para la biblioteca institucional, la oficina del Consejo Estudiantil y del Departamento de Consejería Estudiantil (DECE), instrumental o insumos para el dispensario médico, en caso de contar con este servicio en la institución educativa.*
- *Queda expresamente prohibido solicitar o realizar cualquier solicitud de contribuciones económicas o aportes para festejos, agasajos o eventos de naturaleza similar.”*

COMITÉ DE PARALELO	
IDENTIFICACION DEL CARGO	
NOMBRE DEL ORGANISMO	COMITE DE PADRES DE FAMILIA DE PARALELO
AREA / SECCIÓN	STAFF DE APOYO Gestión Académica
PERSONA QUE LO PRESIDE	Presidencia de Padres de familia del curso/grado paralelo
INTEGRANTES:	Acuerdo MINEDUC-ME-2016-00077-A. Artículo 6.- Conformación.
COORDINACIÓN	Rectorado, Vicerrectorado, DECE, Comités de grado de padres/madres de familia, estudiantes, y organismos institucionales.
DESCRIPCIÓN DEL ORGANISMO:	Coadyuvar en la formación integral del estudiantado de su grado/curso y paralelo.
FUNCIONES:	Acuerdo MINEDUC-ME-2016-00077-A.Art. 7
<p>a) Fomentar un ambiente educativo de buen trato y comunicación asertiva entre madres, padres de familia y/o representantes legales que fortalezcan el proceso educativo al interior del paralelo;</p> <p>b) Promover la participación de las madres, padres de familia y/o representantes legales del paralelo en todas las actividades planificadas en la institución educativa y en aquellas establecidas por el comité central;</p> <p>c) Colaborar en el desarrollo de actividades vinculadas a la convivencia armónica, alimentación saludable, seguridad y de participación y otras que organice la institución educativa;</p> <p>d) Colaborar con las autoridades institucionales, con el personal docente, administrativo, Departamento de Consejería Estudiantil y con los integrantes del Consejo Estudiantil en el desarrollo de planes, programas y proyectos que fortalezcan la convivencia armónica, la alimentación saludable, la seguridad y la participación y otras que organice la institución educativa;</p> <p>e) Socializar, en coordinación con las autoridades y personal del Departamento de Consejería Estudiantil, información referente a los deberes y derechos que tienen las madres, padres de familia y/o representantes legales en el proceso formativo de los niños, niñas y adolescentes;</p> <p>f) Participar activamente en las demás comisiones que se pudieren establecer desde el comité central de madres, padres de familia y/o representantes legales;</p> <p>g) Apoyar en la elaboración y difusión de convocatorias institucionales para fomentar la asistencia a las actividades previamente planificadas en la institución educativa;</p> <p>h) Participar activamente en todas aquellas acciones vinculadas a programas de participación y animación socioeducativa promovidos por el Nivel Central del Ministerio de Educación; y,</p> <p>i) Garantizar el cumplimiento de las actividades programadas, con el apoyo directo del docente tutor de grado o curso.</p>	
<p>REFORMA AL ACUERDO MINISTERIAL No. MINEDUC-ME-2016-00077-A, de 19 de agosto de 2016. Artículo único. - En el artículo 13, a continuación del inciso primero del literal c) añádase el siguiente texto: <i>“El comité de paralelo de madres, padres de familia y/o representantes legales de las instituciones educativas, al igual que el comité central, podrá por iniciativa propia:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Apoyar al cuidado o mantenimiento de los espacios educativos de los establecimientos, mediante aportes libres, voluntarios y no condicionados, de bienes destinados a mejorar u optimizar, el ornato de salones de clase, fachada interna y externa, baterías sanitarias, luminarias u otros espacios físicos que consideren pertinente mejorarlos;</i> - <i>Donar libros, materiales para la biblioteca, mobiliario para la biblioteca institucional, la oficina del Consejo Estudiantil y del Departamento de Consejería Estudiantil (DECE), instrumental o insumos para el dispensario médico, en caso de contar con este servicio en la institución educativa.</i> - <i>Queda expresamente prohibido solicitar o realizar cualquier solicitud de contribuciones económicas o aportes para festejos, agasajos o eventos de naturaleza similar.”</i> 	

SECRETARÍA

IDENTIFICACION DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	SECRETARÍA
AREA / SECCIÓN	STAFF DE APOYO Gestión Académica – administrativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Rectorado
COORDINACIÓN	Rectorado, Vicerrectorado, Coordinaciones Académicas, Jefe de Talento Humano.
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	Maneja eficazmente los archivos documentales de la gestión académica y administrativa para brindar información oportuna a los usuarios.
FUNCIONES:	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar los libros, registros y formularios oficiales y responsabilizarse de su conservación, integridad, inviolabilidad y reserva; 2. Organizar, centralizar y mantener actualizada la estadística y el archivo del establecimiento; 3. Ingresar con exactitud los datos y registros académicos que requiera el sistema de información del Ministerio de Educación; 4. Conferir, previa autorización del rectorado, copias y certificaciones; 5. Suscribir, de conformidad con las disposiciones reglamentarias, y junto con la Rectora, los documentos de matrícula y promoción, y los formularios o registros de datos requeridos por el Sistema de información del Ministerio de Educación; y, 6. Las demás obligaciones determinadas en la legislación vigente y las determinadas por la máxima autoridad del establecimiento.

CONTADORA

IDENTIFICACION DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	CONTADORA
AREA / SECCIÓN	STAFF DE APOYO Gestión administrativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Rectorado
COORDINACIÓN	Rectorado, Comunidad de Padres Escolapios
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	Es un cargo propio de la institución que se encarga de administrar los recursos financieros.
FUNCIONES:	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar los recursos financieros y realizar en forma permanente la rendición de cuentas. 2. Elaborar las proformas presupuestarias. 3. Elaborar informes, reportes o avances de ejecución presupuestaria. 4. Realizar ajustes presupuestarios. 5. Elaborar balances generales. Emitir roles de pago. 6. Hacer declaraciones antes el IESS y el SRI. 7. Mantener los documentos de las modificaciones presupuestarias. 8. Llevar las actas de sesiones de trabajo.

LABORATORIOS

IDENTIFICACION DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	CONTADORA
AREA / SECCIÓN	STAFF DE APOYO Gestión administrativa

CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Rectorado
COORDINACIÓN	Vicerrectorado, Docentes.
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	Administra, gestiona materiales y recursos, procurando el cuidado de los bienes institucionales y la seguridad de los usuarios.
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Levantar el inventario de los recursos existentes para informar a las autoridades y efectuar pedidos. 2. Mantener el laboratorio limpio y ordenado. 3. Levantar registro de pedido de materiales con la firma de los peticionarios. 4. Acompaña en el laboratorio al profesorado y estudiantado tomando y preparando muestras para el análisis según lo solicite el docente. 5. Realiza investigaciones y estudios sobre experimentos y nuevas sustancias. 6. Solicita materiales y reporta sus desperfectos. 7. Asesora a los usuarios sobre la utilización correcta de los implementos y reactivos. 8. Identifica los peligros en el laboratorio y evalúa los riesgos. 9. Mantiene un enfoque exhaustivo y metódico de su trabajo. 10. Demuestra capacidad de trabajo en equipo. 11. Otros que las autoridades consideren pertinente 	

BIBLIOTECA	
IDENTIFICACION DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	BIBLIOTECARIO
AREA / SECCIÓN	STAFF DE APOYO Gestión administrativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Rectorado
COORDINACIÓN	Rectorado, Vicerrectorado, Coordinaciones Académicas, y otros organismos.
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	Administra, gestiona y actualiza el material bibliográfico
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar las peticiones de los usuarios de acuerdo al tipo de préstamo. 2. Seguimiento a los préstamos externos realizados bajo registro y actas. 3. Mantenimiento Preventivo del Fondo Bibliográfico 4. Levantamiento de información sobre necesidad de fondo bibliográfico. 5. Actualización de los Inventarios 6. Tramite de reposición para material extraviado e informe de baja o traslado. 7. Notificación por email de los servicios de Biblioteca 8. Ingreso de nuevo material bibliográfico 9. Organización técnica (catalogación, generación de códigos y tejuelos) 10. Apoyo en la Búsqueda de enlaces a recursos educativos online solicitados por el profesor. 11. Utilización de recursos online open source (Bibliotecas Virtuales, repositorios digitales, e-books) para acceder a fondo bibliográfico no disponible en formato impreso. 	

**CENTRO DE
CÓMPUTO Y AUDIOVISUALES**

IDENTIFICACION DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	RESPONSABLE DEL CENTRO DE COMPUTO YAUDIOVISUALES
AREA / SECCIÓN	STAFF DE APOYO Gestión administrativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Rectorado
COORDINACIÓN	Rectorado, Vicerrectorado, Docentes y otros organismos.
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	Brindar la colaboración necesaria para el uso eficiente de esos espacios y dar el mantenimiento adecuado y periódico.
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Exigir a los usuarios responsabilidad en el cuidado de los equipos. 2. Dar mantenimiento preventivo y solucionar daños en los equipos. 3. Impedir que los estudiantes realicen trabajos no programados y activen funciones no permitidas, ni solicitadas por el docente. 4. Participar en cursos de capacitación u otras actividades que requiera el establecimiento. 5. Informar permanentemente al rectorado el estado de los equipos bajo su responsabilidad. 6. Agendar la habilitación del laboratorio para las actividades académicas. 7. Demostrar habilidad comunicativa y buen trato. 8. Mantener limpio y ordenado el espacio. 9. Actas anuales de inventario de materiales y equipos bajo su responsabilidad. 10. Otras que las autoridades estimen necesarias 	

CONSERJERÍA

IDENTIFICACION DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	CONSRJERÍA
AREA / SECCIÓN	STAFF DE APOYO Gestión administrativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Rectorado
COORDINACIÓN	Organismos Institucionales. .
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	Velar por la buena presentación, adcentamiento y cuidado de los diferentes espacios del establecimiento
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desempeñar sus funciones con eficiencia, cortesía y responsabilidad. 2. Realizar el aseo diario y conservar en perfecto estado de limpieza todas las dependencias y mobiliario de la institución de su sector asignado. 3. Mantener organizadas las llaves de todas las instalaciones y otros materiales entregados a su cargo. 4. Informar oportunamente al rectorado sobre pérdidas y deterioros de infraestructura institucional. 5. Recibir capacitación sobre normas de seguridad y aplicarlas en su trabajo 6. Mantener buenas relaciones interpersonales con los miembros de la comunidad educativa. 7. Otros que las autoridades dispongan. 	

GUARDIANÍA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	GUARDIANIA
AREA / SECCIÓN	STAFF DE APOYO Gestión administrativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Rectorado
COORDINACIÓN	Organismos Institucionales. .
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	Vigilar la infraestructura institucional para evitar pérdidas
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none">1. Mantener la vigilancia de los edificios, instalaciones y materiales que se encuentren dentro del perímetro de la institución.2. Abrir y cerrar puertas de la institución de acuerdo al horario señalado por las autoridades.3. Controlar el ingreso y salida de vehículos, de personas particulares y en casos especiales exigir un documento de identificación.4. Asistir puntualmente, según el horario establecido.5. Entregar el turno de guardianía haciendo constatación ocular de las seguridades de las instalaciones y dependencias de la institución.6. Realizar labores de aseo y mantenimiento cuando se requiere7. Presentar informe de novedades al rectorado, de las novedades que se presenten en su jornada de manera inmediata.8. Desempeñar sus funciones con eficiencia, cortesía y responsabilidad.9. Mantener buenas relaciones interpersonales con los miembros de la comunidad educativa.10. Otros que las autoridades dispongan.	

COMUNICACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	COMUNICACION
AREA / SECCIÓN	STAFF DE APOYO Gestión administrativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Rectorado
COORDINACIÓN	Rectorado, Vicerrectorado, Coordinadores de área.
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	Comunica todos los eventos de la institución a través de los portales de la institución.
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar con las personas responsables de los eventos para cubrir los mismos.2. Revisar con la persona responsable del evento el material que se va a subir a la página institucional.3. Mantener un archivo y registro de lo que se publica4. Mantener actualizados los portales oficiales de la institución.5. Otras que la autoridad le delegue.	

REPROGRAFÍA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	REPROGRAFIA
AREA / SECCIÓN	STAFF DE APOYO Gestión administrativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Rectorado
COORDINACIÓN	Rectorado y Vicerrectorado.
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	Ofrece servicio de fotocopiado e impresión de documentos
FUNCIONES:	

1. Facilitar las fotocopias de material requerido para los procesos administrativos y académicos.
2. Asegurarse del mantenimiento adecuado de la copiadora.
3. Asegurarse de contar con material suficiente para brindar un servicio, eficiente y oportuno de copias e impresiones.
4. Brindar buen trato a las personas que requieren este servicio.
5. Informar oportunamente al rectorado las posibles novedades que se produzcan.
6. Otros que las autoridades dispongan.

CAFETERÍAS	
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	CAFETERIAS
AREA / SECCIÓN	STAFF DE APOYO Gestión administrativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Rectorado
COORDINACIÓN	Rectorado y Comisión de Supervisión de Bares
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	Brinda alimentación sana y nutritiva, durante la jornada escolar.
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender al estudiantado únicamente en el horario de recreo y después de la jornada laboral, de conformidad con el horario establecido en la institución. 2. Mantener el local y el mobiliario limpio y en buenas condiciones. 3. Supeditarse a la supervisión del cumplimiento del contrato. 	
<ol style="list-style-type: none"> 4. Fomentar una cultura de reciclaje. 5. Impedir que los estudiantes ocupen el local durante las horas de clase o hagan tareas académicas. 6. Coordinar para que los proveedores ingresen a la institución en horario que no pongan en peligro la seguridad del estudiantado. 7. Informar oportunamente al rectorado las posibles novedades que se produzcan. 8. Prohibir el expendio de bebidas alcohólicas y otras sustancias. 9. Brindar alimentación nutritiva y saludable a los usuarios. 10. Publicar en un lugar visible los horarios de atención, el menú y sus precios. 11. Dar buen trato a las personas que atienden. 12. Otras que las autoridades dispongan. 	

DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS

Construcción Proyecto Educativo Institucional (PEI)

PROCEDIMIENTO	PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (PEI): CONSTRUCCIÓN
OBJETIVO	Nombrar el Equipo Gestor para que actualice el Proyecto Educativo Institucional (PEI), considerando los resultados de la evaluación del PEI anterior, la autoevaluación y las nuevas realidades.
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
LINEAMIENTOS GENERALES	

<ul style="list-style-type: none"> • El Consejo Ejecutivo es el encargado de nombrar el Equipo Gestor para la construcción del PEI. • El Equipo Gestor estará integrado por cuatro miembros que deben tener formalizada su pertenencia a la institución. • El equipo gestor contará entre sus integrantes con por lo menos un miembro del Consejo Ejecutivo. • El Consejo Ejecutivo nombrará el nuevo Equipo Gestor al finalizar el tercer año de ejecución del PEI, en el mes de septiembre. 		
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	TIEMPO
Rectorado Equipo Gestor del PEI	1. Durante el proceso de actualización del PEI, el Equipo Gestor presentará informes mensuales sobre los avances.	Septiembre
Equipo Gestor del PEI	2. Luego de 10 meses de formalizada la designación del equipo gestor, éste presentará al Rectorado el PEI actualizado.	Mensual
Rectorado	3. El rectorado tramitará la aprobación del PEI actualizado en las instancias correspondientes.	Junio/julio
Rectorado	4. El PEI actualizado se dará a conocer al personal de la institución a través del correo electrónico y al estudiantado y representantes legales mediante la síntesis impresa.	NA
Rectorado	5. Una copia del PEI, en formatos digital y físico, reposará en la biblioteca para que sea una fuente de consulta.	Septiembre
Rectorado	6. Cierre del proceso.	NA
NORMATIVA APLICABLE	LOEI Art. 17 y Art. 34 literales a y e RGLOEI Art. 88 y Art. 103 Estándar D1.C1.GE2. ACUERDO Nro. MINEDUC-ME-2016-00122-ARegulación Y gestión Académica Art. 7. Actualización de la guía metodológica para la construcción participativa del Proyecto Educativo Institucional.	

Seguimiento y evaluación PEI

PROCEDIMIENTO	PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (PEI): SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN	
OBJETIVO	Monitorear la ejecución del Proyecto Educativo Institucional verificando su aplicación y realizando reajustes oportunos.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
LINEAMIENTOS GENERALES		
<ul style="list-style-type: none"> • La Comisión de Seguimiento y Evaluación del PEI estará integrada por tres miembros que deben tener formalizada su pertenencia a la institución. 		
1. El equipo de seguimiento y evaluación al PEI contará entre sus integrantes con por lo menos un miembro del Consejo Ejecutivo, quien durará en sus funciones mientras pertenezca a este organismo; a su salida será remplazado por otro.		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	TIEMPO
Rectorado	1. Una vez aprobado el nuevo PEI, el Consejo Ejecutivo nombrará a la Comisión para su Seguimiento y Evaluación.	NA
Rectorado	2. El equipo de seguimiento y evaluación al PEI presentará informes, en forma mensual y anual, sobre el proceso de ejecución del PEI y sus correspondientes Planes de Mejora.	NA
Equipo de Seguimiento y evaluación del PEI	3. El Consejo Ejecutivo incluirá en su agenda mensual de reuniones ordinarias el informe del proceso de ejecución del PEI y sus correspondientes Planes de Mejora.	Mensual y anual

Rectorado	4. El Consejo Ejecutivo tomará decisiones sobre los reajustes necesarios para que los Planes de Mejora se cumplan en atención de las necesidades y requerimientos institucionales.	Mensual
Rectorado	5. Cierre del proceso.	NA
NORMATIVA APLICABLE	LOEI Art. 17 y Art. 34 literales a y e RGLOEI Art. 88 y Art. 103 Estándar D1.C1.GE2. ACUERDO Nro. MINEDUC-ME-2016-00122-ARegulación y Gestión Académica Art. 7. Actualización de la guía metodológica para la construcción participativa del Proyecto Educativo Institucional	

Construcción y seguimiento del Código de Convivencia

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO DE CONVIVENCIA: CONSTRUCCIÓN Y MONITOREO	
OBJETIVO	Viabilizar la construcción del Código de Convivencia.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
LINEAMIENTOS GENERALES		
<ul style="list-style-type: none"> El Código de Convivencia será construido por el Consejo Ejecutivo, quienes conforman el Equipo Coordinador. El Consejo Ejecutivo, cada dos años, nombra de entre sus miembros al coordinador del proceso de construcción del nuevo Código de Convivencia, quien actuará también como delegado en la nueva comisión de Promoción y Veeduría. El coordinador del proceso de construcción del Código de Convivencia elabora el cronograma, designa las comisiones de conformidad con la normativa y pone a consideración del Consejo Ejecutivo para su aprobación. 		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	TIEMPO
Rectorado Coordinador de la construcción del documento.	1. Para integrar las comisiones con los miembros que deben ser elegidos por la comunidad, el equipo coordinador aplicará la normativa.	Agosto
Rectorado	2. El Equipo coordinador dirige la construcción del nuevo Código de Convivencia, hasta su aprobación	Permanente
Rectorado	3. Una vez aprobado el CC, será difundido mediante el envío por correo electrónico al personal del plantel y una síntesis impresa será entregada al estudiantado y representantes legales.	NA
Coordinador de la construcción del CC.	4. El coordinador del proceso de construcción del documento es integrante de la Comisión de Promoción y Veeduría presentará informes mensuales y anuales sobre su gestión.	Mensual y anual
Rectorado	5. Cierre del proceso.	NA
NORMATIVA APLICABLE	LOEI Art.34,literal j RGLOEI Art. 89, Art. 53 numerales 3 y 4 Estándar D3.C1.GE15 Instructivo para la construcción participativa del código de convivencia en base a la guía metodológica.	

Código de Convivencia: Ajuste Permanente

PROCEDIMIENTO	CODIGO DE CONVIVENCIA: AJUSTE PERMANENTE	
OBJETIVO	Actualizar y ajustar el Código de Convivencia a las nuevas realidades y/o necesidades institucionales.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	TIEMPO
Coordinador de comisión de sistematización, redacción y Rectorado	1. Una vez aprobado el Código de Convivencia, el coordinador de la comisión de sistematización y redacción será el responsable de recoger las observaciones que la comunidad educativa emita, para lo cual una vez aprobado, realizará las siguientes acciones: <ul style="list-style-type: none"> a. Levantar una bitácora de novedades. b. Dar lectura a la normativa legal que emitan las instancias pertinentes y tomar nota de los cambios que debe hacerse al Código de Convivencia. c. Abrir un canal de comunicación permanente con la comunidad educativa y socializar la manera de utilizarlo. d. Creará un espacio en el año para que la comunidad analice y evalúe el Código de Convivencia 	Permanente
Coordinador de comisión sistematización y de redacción.	2. El coordinador presenta informes quimestrales al Consejo Ejecutivo.	Final del primer quimestre
Coordinador de comisión sistematización y de Redacción	3. Las observaciones emitidas por la comunidad serán consideradas cuando se elabore el nuevo CC.	NA
Rectorado	4. Al finalizar el año lectivo, el rectorado pone a consideración de la comunidad los cambios sugeridos para su aprobación y, si se los considera urgentes, se tramita la autorización en las instancias pertinentes.	Julio
Rectorado	5. Cierre del proceso.	NA
NORMATIVA APLICABLE	LOEI Art.34, literal j RGLOEI Art. 89, 53 numerales 3 y 4 Estándar D3.C1.GE15 Instructivo para la construcción participativa del código de convivencia en base a la guía metodológica.	

Junta Académica: Organización y Funcionamiento

PROCEDIMIENTO	JUNTA ACADÉMICA: ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO	
OBJETIVO	Facilitar el accionar de la Junta Académica a fin de que se asegure el cumplimiento del currículo nacional, los estándares de la calidad educativa y hacer propuestas relacionadas con los aspectos pedagógicos.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
LINEAMIENTOS GENERALES		
<ul style="list-style-type: none"> a. La Junta Académica está integrada a más de los miembros que dispone la normativa legal, por la Coordinación académica de los subniveles 1, 2 y 3 y los Vocales principales del Consejo Ejecutivo. b. La Junta Académica está presidida por el Rector-a y actúa como secretario/a el/la titular del plantel. c. 		

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	TIEMPO
Integrantes de la Junta Académica	1. Las reuniones de la Junta Académica se realizan cada mes, de acuerdo al horario fijado al inicio del año escolar, previa convocatoria del rectorado y se instalan con la asistencia de la mitad más uno de los integrantes.	Mensual
Consejo Ejecutivo	2. Si los vocales del Consejo Ejecutivo no pueden estar presentes, se rempazan con sus suplentes.	NA
Secretaría del plantel	3. La ausencia a la reunión de trabajo de la Junta Académica será justificada por escrito ante el rectorado.	NA
Coordinadores de la Comisión Técnica Pedagógica CTP	4. Al estar presentes por lo menos 4 de los integrantes del Consejo Ejecutivo, las decisiones tomadas por la Junta Académica se consideran también aprobadas por este organismo y son inapelables	NA
Rectorado	5. Las actas de las reuniones se archivan en la secretaria del plantel: una copia para la Junta Académica y otra para el Consejo Ejecutivo.	Permanente
Rectorado	6. Los documentos, instructivos, planificaciones y otros elaborados por la Junta Académica serán socializados al profesorado en las reuniones de las Comisiones Técnico Pedagógicas (CTP).	NA
Integrantes de la JA	7. Cuando la Junta Académica considere necesario socializará su trabajo ante todo el profesorado.	NA
Rectorado	8. Cierre del proceso.	NA
NORMATIVA APLICABLE	RGLOEI: Art.44, Art. 48 al Art. 87 Estándar D3.C1. GE16. Acuerdo Nro. MINEDUC- ME-2016-00060-AFuncionamiento Junta Académica	

Comisiones Técnico Pedagógica (CTP): Organización y Funcionamiento

PROCEDIMIENTO	COMISION TECNICO PEDAGOGICA (CTP): ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO	
OBJETIVO	Coordinar la actividad de las CTP para facilitar el cumplimiento de sus funciones.	
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
LINEAMIENTOS GENERALES		
Las CTP estarán integradas, de la siguiente manera:		
1. Director-ra de subnivel/área		
2. Secretaria de subnivel/área		
3. Docentes de subnivel/área		
4. En caso de las áreas técnicas, éstas conformarán una sola área.		
5. El/la coordinador de la CTP es miembro de la Junta Académica y es el interlocutor entre estos dos organismos		
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	TIEMPO
Directores de subnivel/área	1. Las CTP se reunirán en forma quincenal, según horario de trabajo pedagógico por la tardes. Estas reuniones serán presididas por el Director-a de área o subnivel.	Quincenal.
Secretario/a de CTP	2. La secretaria de la CTP llevará el registro de asistencia a las reuniones y el libro de actas.	Quincenal
Directores de subnivel/área	3. La agenda de la reunión será elaborada por el Director-a y puesta a consideración de los miembros.	NA
Directores de subnivel/área	4. Las CTP elaborarán un plan de trabajo y su cronograma anual actividades con el fin de cumplir con las funciones establecidas en la normativa legal.	NA
Directores de subnivel/área	5. La CTP emite un informe quimestral de los resultados de sus actividades para su aprobación en la Junta Académica.	NA
Directores de subnivel/área	6. Al finalizar sus funciones cada director de subnivel/área entregaran al vicerrectorado un informe y documentación de lo trabajado en el año.	NA
Vicerrectorado	7. Cierre del proceso.	NA

NORMATIVA APLICABLE	RGLOEI: Art. 44 numerales 2, 10, 12; Art. 45 numeral del 1 al 11; Art. 87. Estándar D2. C1. DI 13. Acuerdo Nro. MINEDUC- ME-2016-00122-ANormativa para los procesos de regulación y gestión académica en las IE. Art. 14
---------------------	--

Comisiones de Trabajo (CT): Organización y Funcionamiento

PROCEDIMIENTO	COMISIONES DE TRABAJO (CT): ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	
OBJETIVO	Desarrollar, monitorear y evaluar actividades en los ámbitos: pedagógico, artístico cultural, deportivo, de salud, seguridad, entre otros, con la finalidad de apoyar la consecución de las metas institucionales.	
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
LINEAMIENTOS GENERALES		
<ul style="list-style-type: none"> Las CT serán las establecidas en el Código de Convivencia de la institución y pueden ser modificadas a elaborarse un nuevo documento. Las CT estarán integradas de acuerdo a las normas establecidas en el Código de Convivencia y durarán dos años en sus funciones. 		
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	TIEMPO
Consejo Ejecutivo Rectorado	1. Las CT eligen de entre sus miembros a un/a coordinador que la preside y un/a secretario e informan al rectorado por escrito para su aprobación.	Cada dos años
Secretario/a de la CT	2. El/la secretario lleva el registro de asistencia a las reuniones y el libro de actas.	NA
Coordinador CT	3. Las CT elaboran su plan de acción y el cronograma de ejecución y lo presentan al vicerrectorado para su aprobación.	Septiembre
Coordinador CT	4. Las reuniones de las CT se realizarán de acuerdo con sus necesidades.	Permanente
Coordinador CT	5. El/la coordinador/a de la CT presenta al rectorado el informe anual de labores.	Permanente
Coordinador CT	6. Al finalizar las funciones de la CT, entregan al vicerrectorado la documentación que han generado en este tiempo.	Julio
Coordinador CT rectorado	7. Cierre del proceso.	Cada dos años
NORMATIVA ATENDER	RGLOEI: Art. 44 numerales 1, 3, 8, 9, 13, 14. Estándar D3. C1. GE16 ACUERDO Nro. MINEDUC-ME-2016-00122-ANormativa para los procesos de regulación y gestión académica en las IE. Art. 14	

Ejecución del PCI: Instrumentos Curriculares: Revisión, Aprobación y Validación

PROCEDIMIENTO	EJECUCIÓN DEL PCI: INSTRUMENTOS CURRICULARES: REVISIÓN, APROBACIÓN Y VALIDACIÓN
OBJETIVO	Acompañar al accionar pedagógico de los docentes a través la recepción, revisión y aprobación de los instrumentos curriculares.
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
LINEAMIENTOS	

<ul style="list-style-type: none"> • Los docentes son los responsables de elaborar, presentar y corregir los instrumentos curriculares conforme el cronograma establecido por Vicerrectorado y coordinaciones académicas. • Los coordinadores de las CTP son los encargados de recibir, revisar y aprobar los instrumentos curriculares. • El Vicerrectorado y coordinaciones académicas son los responsables de validar los instrumentos curriculares. 		
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	TIEMPO
Vicerrectorado Coordinación Académica	1. Vicerrectorado y las Coordinaciones Académicas elaboran el cronograma de presentación de los instrumentos curriculares y lo socializan al personal docente.	Agosto
Docentes	2. El profesorado elabora los instrumentos curriculares y los presenta al coordinador de la CTP para su revisión.	Cronograma
Coordinación CTP	3. El coordinador de la CTP, utilizando la ficha correspondiente, realiza la revisión y solicita al autor, de ser necesario, la corrección del instrumento curricular.	Cronograma
Docentes	4. El instrumento curricular corregido recibe la firma de aprobación del coordinador de la CTP.	Cronograma
Coordinación CTP	5. El instrumento curricular aprobado en la CTP se presenta en formato físico y digital al vicerrectorado o coordinaciones académicas para su validación.	Cronograma
Vicerrectorado Coordinación Académica	6. Cierre del proceso.	Cronograma
NORMATIVA APLICABLE	LOEI. Art. 11 Estándares D2.C1.GE11., D2. C1.GE12. ACUERDO Nro. MINEDUC-ME-2016-00122-ARegulación y Gestión Académica ACUERDO Nro. MINEDUC-ME-2016-00020-A(Mallas Curriculares) ACUERDO Nro. MINEDUC-MINEDUC-2017-00072-A(Mallas Bachillerato Técnico) ACUERDO Nro. MINEDUC-ME-2016-00080-A(Estudiantes con dotación mayor) Adaptaciones curriculares para la educación con personas jóvenes y adultas	

Acompañamiento a la ejecución del PCI y cumplimiento de la política de tareas escolares. Leccionarios

PROCEDIMIENTO	ACOMPANAMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL PCI Y CUMPLIMIENTO POLÍTICA DE TAREAS ESCOLARES. LECCIONARIOS	
OBJETIVO	Verificar la ejecución del PCI institucional mediante el acompañamiento a la actividad docente con el fin de realizar correctivos oportunos.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	TIEMPO
Rectorado	1. El vicerrectorado y las coordinaciones académicas elaboran el formato para el registro de las actividades en el aula: Leccionario. La Junta Académica analiza y aprueba.	Agosto
Coordinación CTP	2. La coordinación de la CTP informa a sus docentes sobre cómo utilizar el Leccionario.	Agosto
Docentes	3. El docente al ingresar al salón de clase, registra la información en el leccionario.	Permanente
Docentes	4. Para registrar la información utiliza letra clara y legible a fin de que pueda ser comprendida por los usuarios de este documento.	NA
Coordinación de CTP	5. La coordinación de la CTP analiza el avance en las asignaturas del área académica a la que corresponde en base a la información consignada en el leccionario.	Parcial

Vicerrectorado Coordinación Académica	6. El profesorado de EGB media (Sexto y séptimo), EGBS y Bachillerato consigna la tarea enviada en el leccionario.	Quimestral
Docentes	7. El profesorado de EGB: elemental y quinto de EGB consigna la tarea el Plan de Clase.	Permanente
Docentes	8. Vicerrectorado verifica el cumplimiento de la política de tareas escolares.	Permanente
Vicerrectorado Coordinación Académica	9. Vicerrectorado y Coordinaciones Académicas evalúan el cumplimiento del PCI utilizando el leccionario.	Ocasionalmente
Vicerrectorado Coordinación Académica	10. Cierre del proceso.	
NORMATIVA APLICABLE	LOEI Art. 2, 11, 34 RGLOEI. Art. 44, Art. 45, Art. 87 Estándares: D2.C1.GE.11 y D2.C1.GE.12 ACUERDO Nro. MINEDUC-ME-2016-00020-AMallas curriculares ACUERDO Nro. MINEDUC-MINEDUC-2017-00072-AMallas Bachillerato Técnico ACUERDO Nro. MINEDUC-ME-2016-00122-ARregulación yGestión Académica Instructivo para la planificación curricular Instructivo para la implementación de la observación de clase y reflexión pedagógica Adaptaciones curriculares para la educación con personas jóvenes y adultas	

Ejecución del PCI: Acompañamiento En Aula

PROCEDIMIENTO	EJECUCION DEL PCI: ACOMPAÑAMIENTO EN AULA	
OBJETIVO	Brindar acompañamiento y apoyo a los docentes en su práctica pedagógica	
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	TIEMPO
Vicerrectorado Coordinación Académica	1. El rectorado, vicerrectorado y eventualmente los coordinadores de área/subnivel realizan el acompañamiento en aula con visitas anunciadas y no anunciadas. El cronograma de visitas anunciadas lo elaboran el vicerrectorado y lo aprueba la Junta Académica.	Permanente
Rectorado Vicerrectorado	2. El acompañamiento al docente en aula se realiza por lo menos dos veces en el año lectivo.	Quimestral
Rectorado Vicerrectorado	3. Luego de haber terminado el acompañamiento áulico de determinado subnivel/área, el directivo realiza un informe de los hallazgos encontrados	N.A.
Rectorado Vicerrectorado	4. El informe de acompañamiento se lo hace: Por docente y por Área/Subnivel. <ul style="list-style-type: none"> • El informe Por docente, se lo hace conoce personalmente al docente y éste debe reposar en el Portafolio. • El informe por área se hace a través de convocatoria al área. 	N.A.
Rectorado Vicerrectorado	5. Una vez el área reciba el informe, debe realizar las recomendaciones que se establezca y en los plazos que se determinen.	NA
Rectorado	6. El rectorado entregará toda la documentación del proceso de Acompañamiento Áulico al vicerrectorado para su archivo.	Quimestral
Vicerrectorado	7. Realizar un Informe final	Julio

NORMATIVA APLICABLE	RGLOEI: Art. 45, numeral 5. Estándar D1.C2.GE5. ACUERDO Nro. MINEDUC-ME-2016-00020-AMallas Curriculares ACUERDO Nro. MINEDUC-ME-2016-00122-AREgulación y Gestión Académica ACUERDO Nro. MINEDUC-MINEDUC-2017-00072-A (Mallas Bachillerato Técnico) Instructivo para la planificación curricular Instructivo para la implementación de la observación de clase y reflexión pedagógica Adaptaciones curriculares para la educación con personas jóvenes y adultas	
---------------------	--	--

Ejecución del PCI: Acompañamiento a la Bitácora Docente

PROCEDIMIENTO	EJECUCIÓN DEL PCI: ACOMPAÑAMIENTO A LA BITÁCORA DOCENTE	
OBJETIVO	Ofrecer acompañamiento sistemático oportuno y sostenido a la práctica docente, orientado a mejorar las competencias profesionales.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	TIEMPO
Rector Junta Académica	1. La Junta Académica determina al inicio del curso escolar, los documentos que deben reposar en la bitácora docente.	Agosto
Docentes	2. El docente archiva los instrumentos curriculares que elabora, de acuerdo a lo que se determina la Junta Académica.	Permanente
Docentes	3. Los instrumentos curriculares deben ser archivados contando con las firmas de la revisión y aprobación.	NA
Docentes	4. Los demás documentos deben tener las firmas de autoría y aprobación de las instancias correspondientes.	NA
Docentes	5. Los documentos emitidos por los diferentes organismos de la institución deben constar en la bitácora.	NA
Vicerrectorado Coordinador Primaria	6. La bitácora será solicitada por los directivos, con 76 horas de anticipación, una vez por quimestre.	Quimestral
Docentes	7. Cuando en la bitácora falten alguno/s de sus elementos se dará a la/el docente un plazo de común acuerdo con el directivo, mismo que no excederá de diez días hábiles.	NA
Docentes	8. El cumplimiento de los plazos asignados para completar la bitácora es obligatorio.	
Rector	9. Cierre del proceso.	NA
NORMATIVA APLICABLE	RGLOEI: Art 45, numeral 5 y Art. 87 Estándar D1.C2.GE5. ACUERDO Nro. MINEDUC-ME-2016-00020-AMallas Curriculares ACUERDO Nro. MINEDUC-ME-2016-00122-AREgulación y gestión Académica ACUERDO Nro. MINEDUC-MINEDUC-2017-00072-A(Mallas Bachillerato Técnico) Instructivo para la planificación curricular Instructivo para la implementación de la observación de clase y reflexión pedagógica Adaptaciones curriculares para la educación con personas jóvenes y adultas Instructivo para la aplicación de la evaluación estudiantil Instructivo para la evaluación y promoción de estudiantes con necesidades educativas especiales	

Evaluación: Calificación del Comportamiento

PROCEDIMIENTO	EVALUACION: CALIFICACION DEL COMPORTAMIENTO	
OBJETIVO	Detectar fortalezas y debilidades en la convivencia de los miembros de la comunidad educativa con la finalidad de brindar apoyo sistémico para mejorar los resultados de desempeño y aprendizaje del estudiantado.	
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	TIEMPO
Docentes	1. El profesorado levanta un registro para consignar las dificultades o fortalezas en cuanto al comportamiento de los estudiantes.	Agosto
Docentes	2. El profesorado cumple con el proceso que corresponde a faltas de los estudiantes, presentando los reportes al tutor y, de considerarlo necesario a los Dptos. de convivencia, consejería o pastoral.	Permanente
Docentes	3. Para consignar las calificaciones del comportamiento el/la docente verifica el cumplimiento del Reglamento a la LOEI y los acuerdos y compromisos del Código de Convivencia.	Permanente
Rectorado	4. El profesorado registra las calificaciones de comportamiento en la ficha correspondiente y la sube a la plataforma institucional, de acuerdo con el cronograma.	Cronograma
Tutores	5. El docente Tutor recoge la información del comportamiento de la plataforma institucional para comunicar a los representantes legales de los estudiantes.	Parcial y quimestral
Tutores	6. Cuando un estudiante tiene calificación de C o D, el docente Tutor dialoga con los docentes de curso para implementar acciones que permitan superar dificultades y gestiona la atención de los Dptos. Convivencia, consejería y pastoral.	Permanente
DECE Tutores	7. El DECE mantendrá informados a los representantes legales del/la estudiante con calificaciones C o D sobre las acciones implementadas.	Permanente
DECE Tutores	8. Cierre del proceso.	NA
NORMATIVA APLICABLE	RGLOEI. Art. 218 Estándar D2.C1.GE12. ACUERDO Nro. MINEDUC-ME-2016-00122-A. Art. 18, 19, 20, 21 y 22 Instructivo para la aplicación de la evaluación estudiantil Instructivo para la evaluación y promoción de estudiantes con necesidades educativas especiales	

Evaluación: Calificaciones Cognitivas

PROCEDIMIENTO	EVALUACION: CALIFICACIONES COGNITIVAS	
OBJETIVO	Detectar fortalezas y debilidades en el proceso de aprendizaje del estudiantado que permita brindar apoyo sistémico para mejorar los resultados de desempeño y aprendizaje.	
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	TIEMPO
Vicerrectorado	1. La evaluación se aplica de acuerdo con lo determinado en el PCI.	NA
Rector Vicerrectorado	2. La Junta académica elabora el cronograma de evaluaciones y lo da a conocer al profesorado.	Agosto
Docentes	3. El profesorado levanta el registro de desempeño estudiantil de acuerdo al formato establecido y lo ejecuta atendiendo al cronograma.	Agosto
Docentes	4. El profesorado mantiene en su puesto de trabajo el Registro del desempeño estudiantil.	Permanente

Rectorado Docentes	5. Al final de cada parcial y luego de cada examen quimestral, rectorado habilita la plataforma virtual informando las fechas de apertura y cierre al profesorado.	Parcial y quimestral
Rectorado	6. Los/las docentes consignan las calificaciones del parcial que concluye en la plataforma virtual.	NA
Docentes	7. Si el/la docente comete errores al subir las calificaciones a la plataforma, solicita por escrito al rectorado autorización para rectificar, señalando las causas y adjuntando las calificaciones. El/la docente presenta la solicitud aprobada y el cuadro de calificaciones rectificadas en la secretaría del plantel.	Permanente
Docentes	8. Si el/la docente no consigna las calificaciones a la plataforma en el plazo previsto, debe solicitar por escrito al rectorado autorización para el ingreso de la calificación, señalando las causas del atraso, adjunta el cuadro correspondiente. El/la docente presenta la solicitud aprobada y el cuadro de calificaciones en la secretaría del plantel.	Permanente
Docentes	9. El docente informa a los padres de familia sobre el desempeño de sus representados con el registro de desempeño estudiantil.	Permanente
Docentes	10. El informe de fin de parcial y de quimestre lo elabora cada profesor, entrega una copia al docente tutor y el original lo archiva en su bitácora.	Parcial Quimestral
Vicerrectorado Rectorado	11. La institución informa a los padres de familia del desempeño estudiantil.	Permanente
Vicerrectorado Rectorado	12. Cierre del proceso.	Parcial quimestral
NORMATIVA APLICABLE	RGLOEI. Art. 218, Art. 184 al 187, Art.193 al 197, Art. 209 al 222 Estándares: D2.C1.GE12., D2.C1.DI15. ACUERDO Nro. MINEDUC-ME-2016-00020-A(Mallas Curriculares BGU) ACUERDO Nro. MINEDUC-MINEDUC-2017-00072-A(Mallas Bachillerato Técnico) ACUERDO Nro. MINEDUC-ME-2016-00122-A(Regulación y Gestión Académica) ACUERDO Nro. MINEDUC-ME-2015-00168-A(Procesos de Titulación) ACUERDO Nro. MINEDUC-ME-2016-00080-A(Procesos para estudiantes de dotación sup.) Instructivo para la aplicación de la evaluación estudiantil Instructivo para la evaluación y promoción de estudiantes con necesidades educativas especiales	

Evaluación: Recepción de Tareas

PROCEDIMIENTO	EVALUACION: RECEPCION DE TAREAS	
OBJETIVO	Viabilizar la recepción de tareas escolares a través de procesos organizados e informados.	
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	TIEMPO
Docentes	1. El profesorado envía tareas extra- clase de acuerdo con la política diseñada en la institución.	Permanente
Docentes	2. El profesorado registra el envío y fecha de recepción de la tarea en la columna que se encuentra en los leccionarios.	Permanente
Docentes	3. Las tareas deben cumplir con las especificaciones escritas en la Política Interna de Tareas Escolares	Permanente
Docentes	4. Las tareas extra- clase las recibe cada docente en el horario de clase correspondiente.	Permanente
Docentes	5. Para entregar tareas atrasadas, el estudiante debe seguir el proceso especificado en la Política Interna de Tareas Escolares	Permanente

Docentes	6. Cierre del proceso.	Permanente
NORMATIVA APLICABLE	ACUERDO Nro. MINEDUC-MINEDUC-2018-0067A(Política Interna de Tareas) ACUERDO Nro. MINEDUC-ME-2016-00020-A(Mallas BGU) ACUERDO Nro. MINEDUC-MINEDUC-2017-00072-A(Mallas Bachillerato Técnico) ACUERDO Nro. MINEDUC-ME-2015-00168-A(Procesos de Titulación) Instructivo para la evaluación y promoción de estudiantes con necesidades educativas especiales	

Evaluación: Recepción de Evaluaciones

PROCEDIMIENTO	EVALUACION: RECEPCION DE EVALUACIONES	
OBJETIVO	Monitorear el proceso de evaluación, centrando la atención en la mejora de la calidad de los aprendizajes del alumnado y de las prácticas de evaluación del personal docente.	
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	TIEMPO
Rectorado	1. Al inicio del curso escolar, vicerrectorado elabora el cronograma de evaluaciones y lo pone a consideración de la Junta Académica para su aprobación.	Agosto
Rectorado	2. El cronograma de evaluaciones aprobado se incorpora al cronograma general de actividades y se difunde ante la comunidad educativa.	Agosto
Rectorado	3. Vicerrectorado elabora el horario de evaluaciones y lo publican a través de la secretaría del plantel y del Departamento de Convivencia.	Quimestral
Docentes	4. Para receptar las evaluaciones cada docente contará con los instrumentos revisados, aprobados y validados.	Quimestral
Estudiantes Padres de familia	5. En caso de evaluaciones atrasadas: 1. Pedir al DECE la solicitud de examen atrasado según el caso, hasta 72 horas después del examen. 2. Autorización por parte del rectorado, quien fija el plazo desde recepción del examen. 3. Representante acuerda con el-a docente la fecha del examen dentro del plazo señalado por el rectorado 4. Dejar la solicitud con la nota en la secretaría respectiva.	Parcial Quimestral
Vicerrectorado	6. Cierre del proceso.	
}}NORMATIVA APLICABLE	RGLOEI Art. 44, numeral 2, 10 RGLOEI Art. 45, numeral 2, 6. RGLOAEI Art. 188 al 192 Estándares: D2.C1.GE12, D2.C1.DI15 ACUERDO Nro. MINEDUC-ME-2016-00020-A(Mallas BGU) ACUERDO Nro. MINEDUC-ME-2016-00122-A(Procesos de regulación y gestión académica) MINEDUC-ME-2016-00060 Junta Académica. Art. 6 numeral 7; Art 12 numeral 6,7. ACUERDO Nro. MINEDUC-MINEDUC-2017-00072-A(Mallas Bachillerato Técnico) Instructivo para la aplicación de la evaluación estudiantil 2017 Instructivo para la evaluación y promoción de estudiantes con necesidades educativas especiales	

PROCEDIMIENTO	ATENCION A REPRESENTANTES LEGALES	
OBJETIVO	Brindar comunicación oportuna de los avances o dificultades de aprendizaje y otros aspectos relacionados con el desarrollo integral del estudiantado a fin de que la familia brinde el apoyo necesario para la mejora continua del proceso educativo	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	TIEMPO
Vicerrectorado	1. El vicerrectorado elabora el cronograma de atención a representantes legales y se aprueba en la Junta Académica	Agosto
Rectorado	2. La atención a representantes legales es por dos ocasiones en cada mes	NA
Departamento de Convivencia	3. La atención los días lunes desde las 14h15 hasta las 15h30	Permanente
Departamento de Convivencia	4. Los docentes se ubican y permanecen en los espacios destinados por el vicerrectorado.	Permanente
Docentes	5. Para la atención a representantes legales el profesorado brinda información utilizando el “Registro de Desempeño Estudiantil y registra la asistencia de los padres de familia en el formato establecido para ello.	Cronograma
Docentes	6. El/la docente que abandone o no asista a dar atención a representantes legales, debe justificarlo ante el rectorado	Permanente
Coordinación DECE	7. El representante legal que desee dialogar con un docente fuera del horario establecido, se acerca al DECE para solicitarlo y su pedido es atendido solo si demuestra la urgencia	Ocasionalmente
	8. Cierre del proceso	
NORMATIVA APLICABLE	RGLOEI Art.190, Art. 205, Art. 206, Art. 207, Art. 209, numerales 1, 2, y 3. Estándar D1.C3.D04 Instructivo para la aplicación de la evaluación estudiantil Instructivo para la evaluación y promoción de estudiantes con necesidades educativas especiales	

Desarrollo de los Proyectos Escolares

PROCEDIMIENTO	DESARROLLO DE LOS PROYECTOS ESCOLARES	
OBJETIVO	Garantizar el desarrollo de procesos investigativos con la metodología de ABP, atendiendo intereses y necesidades educativas.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	TIEMPO
Consejo Ejecutivo	1. Nominación de la comisión institucional para Proyecto Escolares	Agosto
Vicerrectorado	2. Socialización con el personal docente.	Agosto
Docentes Tutores de grado	3. Socialización con estudiantes y representantes legales	Septiembre
Docentes de Proyectos Escolares	4. Inscripción de los estudiantes en los diferentes campos de acción y nombre de los proyectos.	Septiembre
Docentes de Proyectos Escolares	5. Levantamiento de registros de asistencia y calificación de los estudiantes.	Septiembre
Docentes de Proyectos Escolares	6. Definición y conformación de grupos de Proyecto Escolar	Octubre
Docentes de Proyectos Escolares	7. Elaboración y presentación del plan de proyecto escolar	Noviembre

Docentes de Proyectos Escolares Estudiantes	8. Desarrollo y ejecución del producto del proyecto escolar	Permanente
Docentes de Proyectos Escolares Estudiantes	9. Elaboración y exposición del portafolio grupal.	Permanente
Docentes de Proyectos Escolares Estudiantes	10. Socialización de los proyectos (ferias).	Quimestral
Docentes de Proyectos Escolares Estudiantes	11. Evaluación del proyecto escolar	Permanente
Comisión institucional para Proyectos Escolares	12. Informe de la comisión institucional para Proyectos Escolares	Quimestral
NORMATIVA APLICABLE	ACUERDO Nro. MINEDUC-ME- 055-15 (Proyectos escolares) ACUERDO Nro. MINEDUC-ME-2016-00020-A(Mallas Curriculares EGB y BGU) Instructivo para proyectos escolares	

Acompañamiento en espacios de receso

PROCEDIMIENTO	ACOMPANAMIENTO EN ESPACIOS DE RECESO	
OBJETIVO	Garantizar la seguridad del estudiantado a través del acompañamiento en los espacios de receso.	
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	TIEMPO
Convivencia Coordinación Primaria	1. Elaboración de un cronograma semanal para los turnos en los recesos, identificando el lugar para acompañar.	Semanal
Convivencia Coordinación Primaria	2. Comunicación a los docentes el lugar asignado.	Semanal
Convivencia Coordinación Primaria	3. Socialización del cronograma a través de la cartelera institucional.	Semanal
Convivencia Coordinación Primaria	4. Seguimiento y verificación del acompañamiento.	Semanal
Convivencia Coordinación Primaria	5. Informe de cumplimiento al rectorado.	quimestral
Convivencia Coordinación Primaria	6. Cierre.	Julio
NORMATIVA APLICABLE	D1.C1.GE3. Gestiona, de forma participativa, actividades que generen un clima de confianza, sentido de pertenencia y promoción de una cultura de paz. Acuerdo Interministerial Circular Nro. MINEDUC-VGE-2012-00004-CIR INSTRUCTIVO PARA LA PROTECCIÓN INTEGRAL DE LOS ESTUDIANTES DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL.	

PROCESOS ADMINISTRATIVOS

Contratación del personal en caso de ser institución particular

PROCEDIMIENTO	CONTRATACION DEL PERSONAL	
OBJETIVO	Garantizar que la institución se cuente con personal idóneo, honorable y ético debidamente calificado y seleccionado.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
LINEAMIENTOS GENERALES		
<ul style="list-style-type: none"> - La contratación del personal puede darse al inicio o mitad el año escolar. - La Comunidad de Padres Escolapios participa en todo el proceso de selección. 		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	TIEMPO
Consejo Ejecutivo	1. Conformar comisiones de para la selección del personal integrada con personas de reconocida solvencia moral, y por representantes de las madres, padres de familia y/o representantes legales quién como observadores puedan verificar que se garanticen procesos de selección rigurosos y transparentes,	N.A.
Rectorado Talento Humano	2. Definir el perfil del puesto, cargo o función de acuerdo a la necesidad institucional.	N.A.
Rectorado	3. Realizar la convocatoria pública a través de los medios de comunicación u otros medios que la institución considere necesario.	N.A.
Comisión de Selección	4. Confirmar, a través de medios idóneos que los postulantes no registren antecedentes judiciales.	N.A.
DECE	5. Aplicar las evaluaciones psicológicas	N.A.
Comisión de Selección	6. Entrevista, previo su contratación a cada uno de los postulantes	N.A.
Rectorado	7. Contratación de la persona seleccionada	N.A.
Consejo de Rectoría	8. Realizar el proceso de Inducción	N.A.
Rectorado Vicerrectorado	9. Evaluación del Desempeño Docente	N.A.
Rectorado	10. Cierre del Proceso	
NORMATIVA APLICABLE	Acuerdo: MINEDUC-MINEDUC-2017-00055-A. Contratación del personal para instituciones fiscomisionales.	

Inducción y reinducción al personal institucional

PROCEDIMIENTO	INDUCCION Y REINDUCCION AL PERSONAL INSTITUCIONAL	
OBJETIVO	Orientar y vincular al personal nuevo en nuestra razón de ser y funcionamiento de la institución para generar en ellos y en los ya vinculados a la institución empoderamiento con los procesos de calidad en Piedad y Letras.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
LINEAMIENTOS GENERALES		
<ul style="list-style-type: none"> - Para la reinducción al personal ya vinculado a la institución se procede al inicio de cada año, a fin del primer quimestre y ante cambios de normativas. - En caso de incorporarse personal de nuevo ingreso en el transcurso del año lectivo se procederá con la inducción de acuerdo a sus responsabilidades específicas a cumplir. 		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	TIEMPO
Rectorado	1. El rectorado, con una carta de bienvenida envía la convocatoria de inducción al personal que se integra a la institución y/o ya está vinculado	Agosto Cuando haya personal nuevo
Rectorado	2. Se envía matriz a cada responsable de gestión para la elaboración del material para la inducción.	Agosto Cuando haya personal nuevo

Líderes de Gestión	3. Se ejecuta el proceso de inducción de acuerdo a lo planificado	Agosto Cuando haya personal nuevo
Talento Humano	4. Se realiza la evaluación del proceso de inducción y elabora un informe del mismo.	Septiembre Cuando haya personal nuevo
Talento Humano	5. Cierre del proceso	Septiembre Cuando haya personal nuevo
NORMATIVA APLICABLE	<ul style="list-style-type: none"> • RGLOEI: Art. 41.- Labor educativa fuera de clase, numeral 1. • R-LOEI. Art. 53: Deberes y atribuciones del Consejo Ejecutivo. Numeral 6. • RGLOEI Art.311, 312, 313, 314 y 315. • MINEDUC-ME-2015-00099-A.- Normativa para el cumplimiento del horario de la labor educativa que se cumplirá dentro y fuera de la IE. • MINEDUC-ME-2016-00060-JUNTA Art.6 numeral 8. <p>Estándar D1.C2.GE4 Se ejecutan actividades de capacitación profesional para el personal administrativo, directivo y docente e función del diagnóstico de necesidades institucionales.</p>	

Ausentismo del personal

PROCEDIMIENTO	AUSENTISMO DEL PERSONAL	
OBJETIVO	Proveer indicaciones precisas al personal que labora en la institución educativa sobre el proceso a seguir en caso de ausentismo	
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	TIEMPO
Departamento de Convivencia	1. AUSENTISMO PLANIFICADO PERIODOS CORTOS (máximo tres días) <ul style="list-style-type: none"> – El personal avisa por anticipado su ausentismo al rectorado y jefe de Talento Humano – Llena el documento de permiso y justificación. – El interesado y la autoridad inmediata gestionan el reemplazo. – Presentar el respectivo justificativo. 	Permanente
Departamento de Convivencia	2. AUSENTISMO PLANIFICADO PERIODOS LARGOS. (más de tres días) <ul style="list-style-type: none"> – Presentar el respectivo justificativo. – Trámite en el Distrito. – El interesado y la autoridad inmediata gestionan el reemplazo. – El reemplazo debe registrar el ingreso y salida, y firmar los leccionarios. – Supervisar el trabajo pedagógico del profesional que reemplaza. – Solicitar el informe de las tareas cumplidas por el reemplazo en la Institución Educativa. 	Permanente

Departamento de Convivencia	3. AUSENTISMO NO PLANIFICADO. <ul style="list-style-type: none"> – La autoridad inmediata designa al personal para cubrir su ausencia. – Si es sólo por un día, justificar debidamente al día siguiente. – Comunicar al Jefe de la Unidad Distrital de Talento Humano, para gestionar el remplazo, cuando la ausencia supere los dos días. – El reemplazo debe registrar el ingreso y salida, y firmar los leccionarios. 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> – Supervisar el trabajo pedagógico del profesional que reemplaza. – Solicitar el informe al profesional que reemplaza. 	
NORMATIVA APLICABLE	Instructivo Gestión Administrativa.	

Intervención del DECE para Acompañamiento Emocional y/o Psicológico.

PROCEDIMIENTO	INTERVENCIÓN DEL DECE PARA ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL.	
OBJETIVO	Brindar atención y apoyo psicológico a la niñez y adolescencia apuntando al óptimo desarrollo de sus potencialidades psicológicas, cognitivas y afectivas en relación con los otros y de su autonomía.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	TIEMPO
DECE	1. Entrevista con el-a estudiante y establecimiento de compromisos	Permanente
DECE	2. Elaboración del formato DECE respectivo.	Permanente
DECE	3. Entrevista con el-a representante de la estudiante	Permanente
DECE	4. Derivación externa según cuadro clínico	Permanente
DECE	5. Seguimiento y Acompañamiento	Permanente
NORMATIVA APLICABLE	D2.C2.GE13. Ofrece un servicio de consejería estudiantil que atiende a las necesidades socioafectivas y pedagógicas del estudiantado.	

Intervención del DECE para Acompañamiento Psicopedagógico

PROCEDIMIENTO	INTERVENCIÓN DEL DECE PARA ACOMPAÑAMIENTO PSICOPEDAGÓGICO	
OBJETIVO	Fomentar a la mejora del proceso formativo integral del estudiante a través del acompañamiento psicopedagógico para atender sus necesidades y problemáticas de índole personal, familiar y social.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	TIEMPO
DECE	1. Diagnóstico de NE no asociadas a discapacidad de los estudiantes.	Septiembre
DECE	2. Socialización de las NE no asociadas a discapacidad con docentes en reuniones organizadas por el DECE.	Septiembre
DECE	3. Recepción por escrito del reporte de detección emitido por miembros de la comunidad educativa.	Septiembre
DECE	4. Entrevista con estudiantes, padres de familia y establecimiento de compromisos en la Ficha de Entrevista.	Permanente
DECE	5. Derivación de Caso Especial según amerite.	Permanente
DECE	6. Seguimiento y Acompañamiento.	Permanente
DECE	7. Cierre	Julio

NORMATIVA APLICABLE	TITULO VII. DE LAS NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIFICAS CAPITULO I DE LA EDUCACIÓN PARA LAS PERSONAS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES ASOCIADAS O NO A DISCAPACIDAD D2.C2.GE13 Ofrece un servicio de consejería estudiantil que atiende a las Necesidades socioafectivas y pedagógicas del estudiantado. Manual de atención integral DECE.
---------------------	--

Intervención del DECE para Acompañamiento Vocacional

PROCEDIMIENTO	INTERVENCION DEL DECE PARA ACOMPAÑAMIENTO VOCACIONAL	
OBJETIVO	Explorar las habilidades y destrezas en los estudiantes de Décimo de EGB Superior mediante la aplicación pruebas de personalidad e Interés	
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	TIEMPO
DECE	1. Aplicación de pruebas de personalidad e interés.	Marzo
DECE	2. Aplicación una encuesta para explorar sus intereses	Marzo
DECE	3. Entrevista personal	Abril
DECE	4. Talleres motivacionales de cada una de las especialidades que posee la institución.	Mayo
DECE	5. Seguimiento y Acompañamiento.	Permanente
DECE	6. Cierre	Julio
NORMATIVA APLICABLE	MANUAL DE ATENCIÓN INTEGRAL DECE MANUAL DE ORIENTACIÓN VOCACIONAL Y PROFESIONAL OVP	

Intervención del DECE para Acompañamiento Profesional

PROCEDIMIENTO	INTERVENCION DEL DECE PARA ACOMPAÑAMIENTO PROFESIONAL	
OBJETIVO	Explorar las habilidades y destrezas en los estudiantes de Tercer Año de Bachillerato mediante la aplicación de test de interés vocacionales y profesionales acordes a carreras universitarias según su perfil.	
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	TIEMPO
DECE	1. Aplicación del OVP (anexo 3 del Modelo de Funcionamiento DECE)	Abril
DECE	2. Aplicación de test de Orientación Profesional	Abril
DECE	3. Entrevista semiestructurada para adolescentes	Abril
DECE	4. Talleres de profesión graficas	Abril
DECE	5. Información sobre el proceso de inscripción para la prueba SER BACHILLER.	Abril
DECE	6. Informe del proceso	Mayo
NORMATIVA APLICABLE	MANUAL DE ATENCIÓN INTEGRAL DECE MANUAL DE ORIENTACIÓN VOCACIONAL Y PROFESIONAL OVP	

Matriculación al estudiantado

PROCEDIMIENTO	MATRICULACION AL ESTUDIANTADO
OBJETIVO	Legalizar el ingreso y la permanencia del estudiantado.
DESCRIPCION DEL	

PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	TIEMPO
SECRETARIA	1. Publicación de resolución de costos de matrícula y pensiones. <ul style="list-style-type: none"> Realizar la publicación a través de carteleras. 	Julio
INSPECCION SECRETARIA	2. Matrícula Automática <ul style="list-style-type: none"> Pago de matrícula y pensión Entrevista en cada inspección para la renovación del compromiso Si existe algún cambio en los datos, actualizar la Ficha Socioeconómica en el DECE Con los requisitos solicitados legalizar la matrícula en secretaría. 	Agosto
SECRETARIA	3. Matrícula Estudiantes Nuevos	Junio
DECE	<ul style="list-style-type: none"> Inscripción y aceptación del compromiso Llenar la Ficha Socioeconómica en el DECE Firmar Solicitud de Ingreso. Ingreso de datos al Sistema Pago de matrícula y pensión Legalizar la matrícula 	Agosto
SECRETARIA	4. Matrícula Extraordinaria <ul style="list-style-type: none"> Solicitar autorización del rectorado Realizar los procesos de matrícula Legalizar la matrícula 	Septiembre
SECRETARIA	5. Matrícula Excepcional <ul style="list-style-type: none"> Solicitar autorización a la Dirección Distrital Seguir el proceso de matrícula Legalizar la matrícula 	Primer quimestre Casos especiales
SECRETARIA	6. Tercera Matrícula <ul style="list-style-type: none"> Solicitar autorización a la Dirección Distrital Firmar compromiso especial Seguir el proceso de matrícula Legalizar la matrícula 	Permanente
NORMATIVA LEGAL	RGLOEI. Artículos: 158,159, 160,161, 162,163, 164.	

Control de Asistencia

PROCEDIMIENTO	CONTROL DE ASISTENCIA	
OBJETIVO	Crear y mantener las indicaciones apropiadas a fin que el estudiantado asista puntualmente a las actividades educativas.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	TIEMPO
Departamento de Convivencia	1. INASISTENCIA AL INICIO DE LA JORNADA EDUCATIVA. <ul style="list-style-type: none"> Coordinar el ingreso del estudiantado en las aulas. Registrar la asistencia del estudiantado en cada aula 	Primera Hora
Departamento de Convivencia	2. INASISTENCIA POR UNO O DOS DÍAS. <ul style="list-style-type: none"> Comunicarse con los representantes legales para comunicar la ausencia. Justificar la inasistencia 	Hasta dos días después del retorno a la institución.
Departamento de Convivencia	3. INASISTENCIA QUE EXCEDIERA MÁS DE DOS DÍAS <ul style="list-style-type: none"> Receptar la justificación con la documentación respectiva 	Permanente
Departamento de Convivencia	4. INASISTENCIA RECURRENTE <ul style="list-style-type: none"> Solicitar las justificaciones pertinentes. Aplicación de lineamientos educativos. (Apoyopsicopedagógico, tutorías académicas según el caso). 	Permanente

NORMATIVA LEGAL	LOEI: Art. 8, literal a) y Art. 13, literal b) RLOEI: Capítulo VI. De la Asistencia de los Estudiantes. Artículos: 168, 169,170,171 Y 172 Circular No. MINEDUC-C27-2014-0020C. Proceso de justificación de inasistencia.
-----------------	--

Becas para Estudiantes

PROCEDIMIENTO	BECAS PARA ESTUDIANTES	
OBJETIVO	Apoyar al estudiantado con menos posibilidades para que se eduquen en la institución.	
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	TIEMPO
Representante Legal	1. Elaborar una solicitud de beca al rectorado	Septiembre
DECE	2. El DECE es el organismo responsable de realizar el estudio socioeconómico de la persona solicitante.	Septiembre
Rectorado	3. Con el informe socioeconómico se concede la beca que puede ser, del 50%, 75% o 100%	Octubre
DECE	4. Se comunica a Contabilidad y Representante legal del-a estudiante.	Octubre
NORMATIVA LEGAL	RLOEI: Art. 134.- Becas Acuerdo No. MINEDUC-ME-2015-00094-A. Art. 9	

Casos de Indisciplina

PROCEDIMIENTO	CASOS DE INDISCIPLINA	
OBJETIVO	Establecer una ruta para tratar los casos de indisciplina, y que ésta sea de conocimiento de la comunidad educativa	
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	TIEMPO
CUALQUIER M.C.E.	1. Detectar el caso de indisciplina y comunica al Inspector de nivel	Permanente
INSPECTOR DE NIVEL	2. Convocatoria al docente tutor y representantes para elaborar compromisos. La carta de compromiso debe archivarla el docente tutor y una copia de la misma la inspección de nivel.	Permanente
INSPECTOR GENERAL	3. Si hay reincidencia el Inspector General convocará a los integrantes de la Comisión de Resolución de Conflictos y tratarán el caso.	Permanente
RECTOR	4. Sanción correctiva del acuerdo a la RLOEI y comunicará la resolución a los representantes y docente Tutor	Permanente
DECE	5. Hará el seguimiento respectivo.	Permanente
NORMATIVA LEGAL	RLOEI: Art. 330 - 331 Acuerdo No. MINEDUC-ME-2012-000334 Proceso de Resolución de Conflictos.	

Reconocimientos y Estímulos

PROCEDIMIENTO	RECONOCIMIENTOS Y ESTIMULOS	
OBJETIVO	Reconocer los méritos alcanzados por el personal administrativo, directivo , Docente y estudiantado de acuerdo a los lineamientos legales e institucionales	
LINEAMIENTOS GENERALES		

A) Reconocimientos al personal directivo, docente y administrativo

Criterios

- Jubilación.
- Tiempo de servicio
- Resultados del desempeño profesional docente y administrativo.
- Aplicación de innovaciones educativas.
- Logros intelectuales, culturales, artísticos y deportivos

Estímulos

- Placa, botones y/o Acuerdos de reconocimiento.
- Difusión a través de la web y las redes sociales institucionales.
- Por años de servicio:
 - **Mención** _____: Docente con años de servicio menor o igual a 15 años
 - **Mención** _____ Docentes con años de servicio entre 16 y 24 años
 - **Mención** _____: Docentes con años de servicio mayores o iguales a 25 años.

B) Reconocimientos al estudiantado.

Criterios

- Reconocimiento al (la) abanderado, portaestandarte y escoltas.
- Reconocimiento con Medalla a TODAUNAVIDA CON CALASANZ a estudiantes que han estado en la institución desde primer año de EGB hasta tercero de Bachillerato
- Mejor egresado
- Logros intelectuales, culturales, artísticos y deportivos

Estímulos

- Acuerdos, botones y medallas honoríficas.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	TIEMPO
RECTORADO	1. Convoca al Consejo Ejecutivo para otorgar estímulos y reconocimientos al personal docente y/o estudiantado	Quimestral, Anual o Fiestas Patronales.
CONSEJO EJECUTIVO	2. Revisa el Código de Convivencia para decidir qué tipo de reconocimiento entregar de acuerdo al caso presentado.	Quimestral, Anual o Fiestas Patronales
CONSEJO EJECUTIVO	3. Analiza la información presentada y otorga el reconocimiento que corresponde.	Quimestral, Anual o Fiestas Patronales
CONSEJO EJECUTIVO	4. Se decide, fecha y personas que otorgarán los reconocimientos	Quimestral, Anual o Fiestas Patronales
RECTORADO	5. Comunica por escrito a las personas que recibirán los estímulos	Quimestral, Anual o Fiestas Patronales
NORMATIVA LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución 2008 Art. 229. • LOEI Art. 112 Desarrollo Profesional. • LOEI Art. 125. • LOSEP Art.79. • RGLOEI. Art. 53: Del Consejo Ejecutivo, numeral 6. • RGLOEI. Art. 177, • RGLOEI: Art. 178.- Otras distinciones honoríficas. • RGLOEI Art.260 Carrera Educativa definición. • RLOSEP Art. 222. • Código de Trabajo Art. 78. 	

Prestación de Servicios: Bar Escolar

PROCEDIMIENTO	PRESTACION DE SERVICIOS: BAR ESCOLAR	
OBJETIVO	Garantizar que los servicios adquiridos cumplan con los requisitos legales e institucionales	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	TIEMPO
COMISIÓN DE BARES	1. Revisión de la normativa legal y de los criterios para la prestación del servicio de bar	Mayo
COMISIÓN DE BARES	2. Convocatoria para la presentación de ofertas a través de carteleras	Mayo
COMISIÓN DE BARES	3. Recepción y validación de la documentación presentada por los postulantes a la administración del bar	Junio
COMISIÓN DE BARES	4. Verificación de la idoneidad ética de la persona que postula para la administración del bar.	Junio
COMISIÓN DE BARES	5. Evaluación de las ofertas	Julio
COMISIÓN DE BARES	6. Levantamiento de informe de evaluación y acta de adjudicación de bar. e	Agosto
RECTORADO	7. Comunicación al proveedor seleccionado	Agosto
RECTORADO	8. Legalización del servicio.	Agosto
COMISIÓN DE BARES	9. Seguimiento a la provisión del servicio a través de inspecciones	Permanente
NORMATIVA LEGAL	Registro Oficial 232 de 24-abr.-2014. Reglamento bares escolares art. 26 Acuerdo Interministerial No. 0001-15:	

Publicación de la Información a través de la Página Oficial de Facebook

PROCEDIMIENTO	PUBLICACION DE LA INFORMACION A TRAVES DE LA PAGINA OFICIAL DE FACEBOOK	
OBJETIVO	Proporcionar a la Comunidad Educativa y a usuarios externos información confiable y actualizada sobre las actividades desarrolladas por la institución.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	TIEMPO
RESPONSABLE COMUNICACIÓN	1. Elaboración de una matriz con la información recibida de las autoridades relacionadas a las participaciones destacadas de estudiantes en eventos externos, reconocimientos y eventos institucionales.	Septiembre
RESPONSABLE COMUNICACIÓN	2. Seguimiento a los procesos de difusión para establecer plazos de publicación y actualización de la información.	Todo el año escolar
RESPONSABLE COMUNICACIÓN	3. Procesamiento de datos a. Depuración de contenidos: se aplica para eventos institucionales y participaciones destacadas; la noticia publicada debe contener fecha, tema, evento, institución organizadora, premio recibido, participantes, docente guía/instructor. b. Redacción de contenidos.	Todo el año escolar
RESPONSABLE COMUNICACIÓN	4. Resguardo de la información en medios digitales.	Todo el año escolar

NORMATIVA LEGAL	D1. C3.GE7. Mantiene registros administrativos completos, actualizados y almacenados de forma segura. D1.C3.GE8. Cuenta con lineamientos para la comunicación oportuna de aspectos académicos y administrativos entre los actores educativos.
-----------------	--

Mantenimiento y uso de la infraestructura equipamiento y recursos.

PROCEDIMIENTO	MANTENIMIENTO Y USO DE LA INFRAESTRUCTURA EQUIPAMIENTO Y RECURSOS.	
OBJETIVO	Establecer normas para el mantenimiento, uso de los espacios y recursos físicos para el cumplimiento de la misión y visión institucional.	
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
LINEAMIENTOS GENERALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Usuarios internos. - estudiantes, docentes, personal administrativo y de apoyo. • Usuarios externos. - padres de familia, ex alumnos y organizaciones sociales. 		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	TIEMPO
RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO	1. Mantenimiento de la infraestructura, equipamiento y recursos. <ul style="list-style-type: none"> • Realizar el diagnóstico de la infraestructura, equipamiento y recursos físicos considerando aspectos de funcionalidad, seguridad, accesibilidad (normas INEN), imagen institucional, salubridad e higiene. • Elaborar el plan de mantenimiento, considerando acciones recurrentes, preventivas y correctivas. • Presentar el plan al Consejo Ejecutivo para su aprobación. • Comunicar a la Comunidad Educativa las recomendaciones generales para un buen mantenimiento. • Atender las necesidades de mantenimiento no previstas en el plan. • Atender el mantenimiento, la baja de equipamiento, las necesidades y recursos a través de oficio al rectorado. 	Julio Permanente
	2. Préstamos Infraestructura. <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar autorización del rector. • Revisar disponibilidad. • Hacer conocer las normas para el uso correcto. • Firmar registro. Equipamiento y recursos. (usuarios internos) <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar y llenar el formulario de préstamos. • Entregar lo solicitado. • Receptar la devolución. • Constatar el buen estado y en caso de daño -perdida, solicitar al usuario cubrir los costos que conlleve su arreglo o reposición 	Permanente

<p>NORMATIVA LEGAL</p>	<p>LOEI Art. 34 literal b. • LOEI Art. 58 literal l. • RGLOEI 142 al 145 MINEDUC-ME-2017-00080-A, (Reforma al AM-MINEDUC-ME-2016-0002017).- Comité de padres de familia. Artículo único. Acuerdo Ministerial 077 -A 2016. D1.C4.GE9.D1.C4. DI10 Manual de Mantenimiento Recurrente Preventivo de los espaciosEducativos.</p>
----------------------------	---

Conclusión

Un manual de procedimientos es un documento detallado que describe de manera sistemática y organizada los pasos y procesos necesarios para llevar a cabo tareas específicas dentro de una organización, empresa o entidad. Estos manuales son utilizados para establecer pautas claras y uniformes en la ejecución de actividades, con el objetivo de garantizar la consistencia, la eficiencia, la calidad y la seguridad en las operaciones.

Un manual de funciones típicamente incluye información detallada sobre cada puesto, como el título del puesto, el resumen de las responsabilidades clave, las tareas específicas, las relaciones de supervisión y colaboración, los requisitos de habilidades y experiencia, y cualquier otra información relevante. Este documento es una herramienta esencial para mantener la coherencia y la eficiencia en una organización al asegurarse de que todos los empleados comprendan sus roles y cómo encajan en el panorama general.

Referencias Bibliográficas

- Aparicio, A. F., Duque, A. M. C., & Quintero, M. K. V. AUTOEVALUACIÓN DE LAS PRÁCTICAS INCLUSIVAS DOCENTES EN LA ATENCIÓN A ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES. ATENCIÓN A ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES, 2023(9), 4-53.
- Borja, G. P. S., Brito, J. K. C., Castro, L. A. V., Rodríguez, M. A. M., Bonilla, G. E. P., Culech, S. C., & Oñate, D. P. B. (2023). Capacitación docente en el tratamiento pedagógico de estudiantes con discapacidades temporales y permanentes. *Prometeo Conocimiento Científico*, 3(2), e37-e37.
- Chacón Flores, M. D. C. (2023). El acoso escolar en el rendimiento académico de los estudiantes de Educación Básica (Master's thesis, Quito: Universidad Tecnológica Indoamérica).
- Cueva, A. E. S., & Calderón, J. E. C. (2023). Vulneraciones constitucionales en las acciones previas de los sumarios administrativos sustanciados por la junta distrital de resolución de conflictos del distrito de 07d02 Machala-Educación. *Polo del Conocimiento*, 8(3), 2363-2383.
- De Grado, T. (2011). *FACULTAD ADMINISTRATIVA CARRERA CONTABILIDAD Y AUDITORÍA*.
- GABRIELA VALENZUELA COBOS. (2022). *UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO PROYECTO DE INVESTIGACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL*.
- González Gamarra, V., Erazo, L. I., Isabel, Y., & Garzón, T. (2022). *Technology as a Factor of Innovation in Improving the Administrative Processes of Companies in Colombia*.
- Miranda-Coronel, C. S., Caisa-Oña, D. M., & Gómez-Rivero, J. O. (2023). Diseño del proceso de evaluación estudiantil en la Unidad Educativa Liceo Naval Quito. *Revista Metropolitana de Ciencias Aplicadas*, 6(2), 152-163.
- Paola, G., Montoya, A., Daniela, A. :, & Montoya, Á. (2023). *MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS OPERACIONES RELACIONADAS CON LA DISTRIBUCIÓN DE LOS PEDIDOS DE EDIARTE*.
- Parraga-Mendoza, D. H. (2023). Evaluación del aprendizaje en escuelas multigrados del circuito C04 del Cantón Pichincha-Provincia Manabí. Una alternativa formativa para los docentes. *Revista Metropolitana de Ciencias Aplicadas*, 6(2), 79-91.
- Gutemberg Quimiz Pozo, & Paula Palacios Ramírez, E. (2020). *Vista de IMPORTANCIA DE LA IMPLEMENTACIÓN DE MANUALES DE FUNCIONES EN EMPRESAS*.
<http://ojs.formacion.edu.ec/index.php/rei/article/view/242/327>
- Pazmiño Delgado, E. J. (2023). La Normativa Interna De Los Centros Educativos y Los Preceptos Constitucionales a La Educación.
- Rodríguez, L. M. Z., Casanova, O. D. F., & Acosta, J. M. Z. (2023). Estrategia metodológica para el desarrollo de la motivación académica de los estudiantes de primero de bachillerato frente a la nueva normalidad. *Estudios del Desarrollo Social: Cuba y América Latina*, 11(2), 36-51.
- Velásquez Garaicoa, N. M. (2020). *Evaluación del control interno del Departamento Financiero del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial La Unión, cantón Babahoyo*.
<http://dspace.utb.edu.ec/handle/49000/7835>
- Zambrano, B. R., Sánchez, E. M., & Sierra, M. I. M. (2023). El devenir de la Educación Intercultural Bilingüe (EIB) en Ecuador, una promesa en construcción. *Modulema: Revista científica sobre diversidad cultural*, (7), 26-45.



Ph.d. Zila Isabel Esteves Fajardo.

Licenciada en Educación Primaria de la Universidad Guayaquil. Diplomada en Diseño Curricular de la Universidad Guayaquil. Magister en Diseño Curricular por Competencias por la Universidad de Guayaquil, Ecuador. Magister en Formación Internacional en Profesorado Especialidad Educación Infantil por la Universidad Complutense de Madrid, España. Doctora en Educación en la Universidad Cesar Vallejo de Perú. Rectora de la Unidad Educativa Ciudad de Esmeraldas. Docente del MINEDUC-Ministerio de Educación por 27 años de Servicio. Docente de 11 años de servicio en la Universidad de Guayaquil. Docente de la carrera de Educación Parvularia e inicial. Docente de la carrera Pedagogía de la Lengua y Literatura. Docente de la Carrera Pedagogía de la Matemática. Docente de la Carrera Educación Básica. Gestora de titulación en la Carrera de Educación Básica. Docente de la Universidad Martin Luther King de Nicaragua. Directora y coordinadora de proyectos FCI. Miembro activo de la Red de Investigación Koinonia –Venezuela. Miembro de red de Investigación REDI. Directora de la Red de Investigación RIME Investigadora Senecyt Agregada. Representante en Ecuador de la RED DELFIN de apoyo universitario Latinoamericano. Comisionada de los Derechos Humanos Versión Ecuador. Cursando Postdoctorado en Investigación Social. Maestría en inclusión educativa.



Msc. Norma Elizabeth Pongullo Quinde

Profesora Pre- primaria por el Instituto Normal Superior Rita Lecumberri. Profesora de Segunda enseñanza especialización Psicopedagogía y técnicas de la enseñanza, por la Universidad Laica Vicente Rocafuerte. Licenciada en Ciencias de la Educación por la Universidad Laica Vicente Rocafuerte. Magister en Gerencia y Liderazgo Educativo por la Universidad Técnica Particular de Loja. Docente de Educación Preescolar en sostenimiento particular y fiscal. Docente de Educación Primaria. Directora de la Escuela de Educación Básica Progreso para el Suburbio. Rectora de la Unidad Educativa Ciudad de Esmeraldas. Docente del MINEDUC-Ministerio de Educación por 32 años de Servicio. Miembro activo de la Comunidad de Liderazgo para la Transformación Educativa.



Msc. Patricia Jacqueline Alfonzo Chunga.

Docente Primaria, Docente del Nivel Básico Superior, Docente del BGU en Ciencias. Miembro de H. Consejo Ejecutivo, Miembro Principal de la Junta Académica, Miembro Principal del Equipo Colmena. Docente de la Unidad Educativa Fiscal "CARLOS ARMANDO ROMERO RODAS". Rectora de la Unidad Educativa Fiscal "CARLOS ARMANDO ROMERO RODAS", Profesora De Educación Primaria - Nivel Técnico Superior del Instituto Superior Pedagógico "Leonidas García". Licenciada En Ciencias De La Educación Especialización Filosofía Y Ciencias Psicosociales de la Universidad De Guayaquil. Magister en Diseño Curricular por Competencias por la Universidad de Guayaquil, Ecuador. Máster Universitario en Formación Internacional Especializada del Profesorado, Especialidad en Lengua y Literatura por la Universidad Complutense de Madrid, España. Docente del MINEDUC-Ministerio de Educación por 28 años de Servicio Ininterrumpido.



Ph.D. Joaquín Ángel Noroña Medina.

Licenciatura en ciencias de la religión y teología mención en consejería y asesoría familiar, licenciatura en ciencias de la educación mención en informática, especialista en "gestiones educativas y sociales", magister en gerencia educativa. Doctor en desarrollo social (ministerios). Doctorando en educación. Phdr filosofía del pensamiento de las religiones. **Docente:** escuela bautista "rey david", tecnológico censtudios, seminario teológico bautista del ecuador, posgrado universidad de guayaquil en educación y ciencias internacionales, universidad san pedro, chimbote-perú, universidad cristiana logos, jacksonville, florida. **Dirección:** director del proyecto redes "reedificando la familia ecuatoriana", director de teología convención bautista ecuatoriana, director de proyectos de la junta cívica de guayaquil, vicepresidente "fundación cecuna (nueva aldea)", Vicerrector académico y de investigación "instituto superior tecnológico simón bolívar", **Docente-asesor de tesis de pregrado y postgrado:** tecnológico "liceo cristiano de guayaquil", Universidad cristiana latinoamericana, seminario teológico bautista del ecuador, universidad de guayaquil, facultad de comunicación social, universidad de guayaquil, facultad de filosofía, letras y ciencias de la educación, global university de norteamérica, facultad teológica y sociales, instituto superior de posgrado en ciencias internacionales – universidad de guayaquil



Ph.d. Manuel Enrique Chenet Zuta.

Es autor de 18 libros de Metodología de la Investigación, Gestión del Talento Humano en el Sector Público y Psicopedagogía y Tutoría, entre otros. Es especialista en Comportamiento Organizacional, Gestión del Talento Humano y Dirección Estratégica. En Educación es especialista en Gerencia de Universidades. Es asesor en Metodología de la Investigación Científica y Estadística para Investigación. Asesor en la elaboración de tesis de MBA, Maestría y Doctorado en Educación, y Administración. Es Conferencista Nacional e Internacional, habiendo disertado para universidades en Perú, Colombia, México, Argentina, Costa Rica, EEUU y Ecuador. Ha ejercido la docencia en las Escuelas de Posgrado de la Universidad del Golfo de México, la Universidad San Ignacio de Loyola USIL, Universidad ESAN, Universidad Ricardo Palma URP, Universidad Nacional Mayor de San Marcos UNMSM y Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle UNE. Ha recibido distinciones honoríficas como Doctor Honoris Causa en universidades en Costa Rica, México, Panamá y Perú, y Profesor Honorario en Colombia, México, Ecuador y Perú. Asimismo, ha sido Profesor Visitante en universidades en Colombia, México y Perú.