



Unidad Educativa
BILINGÜE
Interamericana



**PROYECTO
EDUCATIVO
INSTITUCIONAL
PARA LA
CONVIVENCIA
ARMÓNICA**

PERÍODO

2021 - 2025



"del Señor somos". Rom. 14:8



PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL PARA LA CONVIVENCIA ARMÓNICA

1. DATOS INFORMATIVOS DE LA INSTITUCIÓN.....	4
2. IDENTIDAD INSTITUCIONAL.....	5
2.1 VISIÓN INSTITUCIONAL.....	5
2.2 MISIÓN INSTITUCIONAL.....	5
2.3 DECLARACIÓN DEL IDEARIO INSTITUCIONAL.....	5
2.4 DECLARACIÓN DE FE.....	7
2.5 MARCO TEÓRICO DE LA PROPUESTA PEDAGÓGICA INSTITUCIONAL.....	8
3. INFORME DE AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL.....	14
4. PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL.....	26
5. PLAN DE MEJORA.....	40
6. ANEXOS.....	50
6.1. EQUIPO GESTOR PARA ELABORACIÓN DEL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL PARA LA CONVIVENCIA ARMÓNICA.....	50
6.2 MATRIZ FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZAS..	51
6.3. COMPARATIVOS.....	62
6.4. FOTOS.....	77
6.5. ACTAS.....	78

PARTE II

CÓDIGO DE CONVIVENCIA

1.1 ANTECEDENTES.....	81
1.2 JUSTIFICACIÓN.....	81
1.3 FUNDAMENTOS DEL CÓDIGO DE CONVIVENCIA.....	81
1.4 OBJETIVOS DEL CÓDIGO DE CONVIVENCIA.....	82
2. ACUERDOS Y COMPROMISOS DEL CÓDIGO.....	84
3. PROCEDIMIENTOS REGULATORIOS INTERNOS.....	92
3.1 DEBERES Y DERECHOS DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD UEBI..	92
3.2. ACUERDOS Y COMPROMISOS DE PADRES DE FAMILIA CON LA UEBI.	103
4. NORMAS DE CONVIVENCIA DE ACUERDO CON LOS COMPROMISOS.....	106
A.- NORMAS DE CONVIVENCIA DEL ÁMBITO DEL CONSEJO EJECUTIVO....	106
B.- NORMAS DE CONVIVENCIA DEL ÁMBITO DE DIRECTIVOS.....	108
C.- NORMAS DE CONVIVENCIA DEL ÁMBITO DE JUNTA ACADÉMICA.....	108
D.- NORMAS DE CONVIVENCIA DEL ÁMBITO DE JUNTAS DE DOCENTES GRADOS – CURSOS.....	109
E.- NORMAS DE CONVIVENCIA DEL AMBITO ACADÉMICO.....	111



F.- NORMAS DE CONVIVENCIA DE ÁMBITO ACADÉMICO – DISTINCIONES HONORÍFICAS	144
G.- NORMAS DE CONVIVENCIA GENERALES DEL ÁMBITO DOCENTES	146
H.- NORMAS DE CONVIVENCIA DE INSPECCIÓN GENERAL.....	151
Capítulo VII DE LA DESHONESTIDAD ACADÉMICA	153
I.- NORMAS DE CONVIVENCIA DEL ÁMBITO DEL CONSEJO ESTUDIANTIL..	167
J.- NORMAS DE CONVIVENCIA DEL ÁMBITO- REPRESENTANTES.....	173
K.- NORMAS DE CONVIVENCIA DEL ÁMBITOS DEL DEPARTAMENTO DE CONSEJERÍA ESTUDIATIL.....	179
L.- NORMAS DE CONVIVENCIA DEL ÁMBITO DE SECRETARÍA.....	181
M.- NORMAS DE CONVIVENCIA DEL ÁMBITO DEL DEPARTAMENTO MÉDICO	182
N.- NORMAS DE CONVIVENCIA DEL ÁMBITO DE ABANDERADO Y CUADRO DE HONOR ESTUDIANTES	182
5. PLAN DE RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS	190
5.1 PLAN DE RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS ENTRE LOS ACTORES DE LA COMUNIDAD	194



1. DATOS INFORMATIVOS DE LA INSTITUCIÓN

CÓDIGO AMIE	01H00377	
INSTITUCIÓN EDUCATIVA	UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR "BILINGÜE INTERAMERICANA"	
DISTRITO EDUCATIVO	01D02	
CIRCUITO EDUCATIVO	01D02C04_07 BATÁN	
PROVINCIA	AZUAY	
CANTÓN	CUENCA	
PARROQUIA	SUCRE	
RÉGIMEN ESCOLAR	Sierra	
DIRECCIÓN	Av. 27 de Febrero y Av. Fray Vicente Solano	
TELEFONOS	072810746 / 072810743 / 072885412	
EMAIL DE LA INSTITUCIÓN	secretaria@uebi.edu.ec	
PÁGINA WEB:	www.uebi.edu.ec	
MODALIDAD	Presencial	
ORGANIZACIÓN DEL AÑO ESCOLAR	Quimestral	
HORARIO JORNADA ESTUDIANTIL:	07H00 – 13H40	
SOSTENIMIENTO	Particular	
NIVELES EDUCATIVOS QUE OFERTA	Preparatoria	Primero de Básica
	Básica Elemental y Media	Segundo a Séptimo de Básica
	Básica Superior	Octavo a Décimo de Básica
	Bachillerato General Unificado Ciencias	Primero a Tercero de Bachillerato
NÚMERO DE ESTUDIANTES_	Mujeres: 695 Hombres: 760	
DIRECTOR/RECTOR INSTITUCIÓN y N° DE CELULAR	LIC. JOSÉ GIOVANNY ROMERO ESPINOZA 098 491 1188	
EMAIL DIRECTOR /RECTOR	rectorado@uebi.edu.ec	
MIEMBROS H. CONSEJO EJECUTIVO	Rector:	Lic. José Giovanni Romero Espinoza
	Vicerrectora:	Lic. Silvia Ochoa Zabala
	Primer Vocal:	Lic. Olger Arias
	Segundo Vocal:	Ing. Silvia Orellana
	Tercer Vocal:	Lic. María Esilda Bernal
	Secretaria:	CPA. Fernanda Mogrovejo



2. IDENTIDAD INSTITUCIONAL

2.1 VISIÓN INSTITUCIONAL

“Ser una institución educativa bilingüe de vanguardia en descubrir el maravilloso mundo que Dios creó al que estamos llamado a cuidarlo y administrarlo sabiamente; basados en los estándares de calidad y fundamentada en los principios eternos revelados en la Biblia. .”

2.2 MISIÓN INSTITUCIONAL

“Somos una institución educativa bilingüe de carácter cristiano evangélico, que formamos espiritual e intelectualmente a niños, niñas y jóvenes a través de un sistema de calidad en mejora continua que reflejan la luz de Cristo.”

2.3 DECLARACIÓN DEL IDEARIO INSTITUCIONAL

1. Educamos para la vida, es decir que el hecho de ser cristianos influya en todas las manifestaciones de la vida espiritual, familiar profesional y social; siguiendo el mandato de Dios de ser: SAL y LUZ en la sociedad.
2. Promovemos e impulsamos a que se mantenga el principio de familia como plan Divino, ya que es la cuna de la personalidad y del carácter del niño, niña y joven, y que como padres se responsabilicen e involucren en el actuar educativo.
3. Enseñamos el cumplimiento del principio de la verdad y honestidad por medio del ejemplo y testimonio como seres humanos responsables dentro de la sociedad.
4. Promovemos que nuestra Comunidad Educativa cuide de su cuerpo como templo del Espíritu Santo evitando el involucramiento en vicios como alcohol, drogas, así como practicando el principio bíblico de la abstinencia sexual como método eficaz para evitar embarazos no deseados ni enfermedades de transmisión sexual.
5. Damos apertura al libre ingreso de estudiantes de toda confesión religiosa dispuestos a respetar nuestros principios cristianos evangélicos.
6. Proponemos un plan de enseñanza integral que abarque los aspectos intelectual, físico, social y espiritual.
7. Brindamos una enseñanza de calidad con aprendizajes significativos donde nuestros estudiantes aprenden, razonan y aplican para la vida diaria.
8. Preparamos a nuestros niños, niñas y jóvenes para ser emprendedores y enfrentar los retos educativos y vivenciales de alta exigencia y competitividad.



9. Potenciamos las habilidades y aptitudes de los niños, niñas y adolescentes mediante actividades para desarrollar un pensamiento lógico, crítico y creativo, para alcanzar los logros de desempeño que propone el perfil de cada año, así como de Educación General Básica y Bachillerato.
10. Potenciamos el uso de la Lengua extranjera (inglés) como segunda Lengua y preparamos para una certificación Internacional
11. Avanzamos con la meta de equipar a la institución con tecnología actualizada y utilizar las TIC en todo el ámbito educativo, como una educación más dinámica y vivencial.
12. Enseñamos a la Comunidad Educativa el valor de precautelarse toda la creación de Dios: La naturaleza y seres vivos.
13. Aplicamos programas de adaptación curricular para educación inclusiva tanto para estudiantes con capacidades diferentes (discapacidad) y problemas emocionales.
14. Propiciamos el diálogo como medio de resolución de conflictos y vigilamos a que en la comunidad educativa se cumpla una convivencia armónica basada en la autoridad de la Biblia.
15. Fomentamos el principio bíblico del amor al prójimo, entendiéndose como el mutuo respeto entre la Comunidad Educativa.
16. Y procuramos el bienestar físico, psíquico, espiritual y social de nuestros estudiantes por medio de la prevención, información y servicios que faciliten una IE segura y saludable.
17. Procuramos forjar en nuestros estudiantes espacios y proyectos enfocados en las ciencias, las artes y el deporte. Para fortalecer cuerpo, alma y espíritu.
18. Impulsamos una cultura de evaluación basada en las normativas institucionales e instructivos ministeriales, para la reflexión del docente y un hábito estudiantil para el proceso de enseñanza-aprendizaje.
19. Proporcionar al estudiante del bachillerato, una alternativa de estudios superiores tecnológicos.



2.4 DECLARACIÓN DE FE

INTRODUCCIÓN.

La Compañía EDUCADORES LUTERANOS en concordancia con la visión y misión institucional y con el lema de ser “SAL Y LUZ”:

MANIFIESTA:

BASE DOCTRINAL

La Compañía Educadores Luteranos “EDULUTERANOS” confiesa que las Sagradas Escrituras del Antiguo y Nuevo Testamento son infalibles, y la única fuente de doctrina, vida y servicio. Además, reconoce los tres Credos Ecuménicos y la Confesión de Augsburgo como fieles a la doctrina Bíblica. Y a partir de estas bases doctrinales extrae las siguientes convicciones:

A. SOBRE DIOS.

Dios es trino

Creemos en un Dios trino, manifestado en la unidad de las personas Padre, Hijo y Espíritu Santo, Mateo, 3:16-17; Mateo, 28:19. El Padre se ha revelado como el Creador y Soberano de todo lo existente. Génesis 1:1; Isaías 62. Creemos en Jesucristo como verdadero Dios y verdadero hombre, Juan 1:1,14; Colosenses 1:15; Colosenses 2:9; concebido por el Espíritu Santo. Mateo 1:18, en quien tenemos redención por su sangre el perdón de pecados Colosenses 1:14, siendo la provisión perfecta de Dios para el hombre, 1 Timoteo 2:5; Juan 14:6. Creemos en la persona del Espíritu Santo, Juan 16:8; que es Dios, que habita en el creyente y que convence al hombre de pecado, de justicia y de juicio. Juan.16:8.

B. SOBRE EL HOMBRE Y LA SOCIEDAD.

1. El hombre (imagen y semejanza de Dios, pero a la vez un ser caído)

Creemos que el hombre ha sido creado a imagen y semejanza de Dios, Génesis 1.26-27; 2:7, quien a causa de su desobediencia es separado de Dios, Romanos. 3:23, Isaías 59:2 y que solamente por la fe en la obra redentora de nuestro Señor Jesucristo alcanza salvación y nueva vida, Romanos, 10:9-10, Hechos 4:12. Efesios 2:8-10

2. El cuerpo como templo del Espíritu Santo

Creemos que nuestro cuerpo es una bendición de Dios y que todo creyente es el templo del Espíritu Santo, 1 Corintios 3:16-17, debiendo ser diligente en el cuidado del mismo.

3. La familia (base de la sociedad)



Creemos que la familia es instituida por Dios, Génesis 2:24, siendo la base de la sociedad y que, instruida por su palabra, Colosenses 3:18-21 cumplirá su propósito divino, y es también la primera institución formativa-educativa, Deuteronomio. 6:6ss.

4. Las autoridades (sujeción a las autoridades)

Creemos que todas las autoridades son establecidas por Dios Romanos 13: 1, y nuestro deber es orar por ellas y sujetarnos a ellas siempre y cuando no vayan en contra de los principios divinos 1 Timoteo 2:1-2, 1 Pedro 2:13 Hechos. 4:19

C. SOBRE LA EDUCACIÓN

Nuestra Unidad Educativa Particular “**BILINGÜE INTERAMERICANA**” tiene la misión de educar a la comunidad y, a través de esta actividad manifestar el amor incondicional de Dios. Por lo tanto, afirmamos que la educación cristiana debe ser reflexiva, crítica, práctica y de excelencia. Daniel 1:4, para apuntalar e implementar la justicia, la paz y el gozo del Reino de Dios.

Su modelo pedagógico Clásico da luz sobre el campo educativo, para desarrollar las metodologías y estrategias en concordancia con el modelo y así lograr la meta de la educación, la misma que es la de descubrir la verdad y transmitir una buena herencia. Afirmamos que los docentes son formadores integrales de niños y jóvenes, por lo tanto, deben ostentar el perfil de cristianos auténticos, para que sean capaces de integrar los principios eternos de Dios en todos los contenidos programáticos.

Afirmamos, que la proclamación de un mundo creado es acorde a la Santa Palabra de Dios; por ello a través de la actividad educativa se exhorta a la nueva generación a tener respeto por el mundo creado, que también espera redención, Salmos 19:1-7, Romanos. 8:19-22.

Afirmamos, que la decencia y pudor humanos deben ser respetados, por lo tanto, proclamamos institucionalmente que apoyamos el diseño de familia expuesto en la Santa Biblia, lo que conlleva a tener en alta estima el cuidado de nuestra pureza sexual prematrimonial como lema de vida. Así también proclamamos el valor de la vida desde la concepción del ser humano.

2.5 MARCO TEÓRICO DE LA PROPUESTA PEDAGÓGICA INSTITUCIONAL

LOEI. Art. 3. Literal a. El desarrollo pleno de la personalidad de las y los estudiantes que contribuyan a lograr el conocimiento y ejercicio de sus derechos, el cumplimiento de sus obligaciones, el desarrollo de una cultura de paz entre los pueblos y de no



violencia entre las personas, y una convivencia social intercultural, plurinacional, democrática y solidaria.

Art. 27 de la Constitución de la República establece que la educación debe estar centrada en el ser humano y garantizará su desarrollo holístico, en el marco del respeto a los derechos humanos, al medio ambiente sustentable y a la democracia; será participativa, obligatoria, intercultural, democrática, incluyente y diversa, de calidad y calidez; impulsará la equidad de género, la justicia, la solidaridad y la paz; estimulará el sentido crítico, el arte y la cultura física, la iniciativa individual y comunitaria, y el desarrollo de competencias y capacidades para crear y trabajar.

LOEI. Art. 3. Literal d. El desarrollo de capacidades de análisis y conciencia crítica para que las personas se inserten en el mundo como sujetos activos con vocación transformadora y de construcción de una sociedad justa, equitativa y libre; Art. 343 de la Constitución de la República, establece un sistema nacional de educación que tendrá como finalidad el desarrollo de capacidades y potencialidades individuales y colectivas de la población, que posibiliten el aprendizaje, y la generación y utilización de conocimientos, técnicas, saberes, artes y cultura. El sistema tendrá como centro al sujeto que aprende, y funcionará de manera flexible y dinámica, incluyente, eficaz y eficiente. El sistema nacional de educación integrará una visión intercultural acorde con la diversidad geográfica, cultural y lingüística del país, y el respeto a los derechos de las comunidades, pueblos y nacionalidades; **LOEI. Art. 3. Literal f.** El fomento y desarrollo de una conciencia ciudadana y planetaria para la conservación, defensa y mejoramiento del ambiente; para el logro de una vida sana; para el uso racional, sostenible y sustentable de los recursos naturales; **LOEI. Art. 3. Literal i.** La Promoción de igualdades entre hombres, mujeres y personas diversas para el cambio de concepciones culturales discriminatorias de cualquier orden, sexistas en particular, y para la construcción de relaciones sociales en el marco del respeto a la dignidad de las personas, del reconocimiento y valoración de las diferencias;

LOEI. Art. 2. Literal i. Educación en valores. - La educación debe basarse en la transmisión y práctica de valores que promuevan la libertad personal, la democracia, el respeto a los derechos la responsabilidad, la solidaridad, la tolerancia, el respeto a la diversidad de género, generacional, étnica, social, por identidad de género, condición de migración y creencia religiosa, la equidad, la igualdad y la justicia y la eliminación de toda forma de discriminación; **LOEI. Art. 2. Literal h.** Inter aprendizaje y multi aprendizaje. - Se considera al interaprendizaje y multi aprendizaje como instrumentos para potenciar las capacidades humanas por medio de la cultura, el deporte, el acceso a la información y sus tecnologías, la comunicación y el conocimiento, para alcanzar



niveles de desarrollo personal y colectivo; LOEI. Art. 2. Literal m. Educación para la democracia. - Los establecimientos educativos son espacios democráticos de ejercicio de los derechos humanos y promotores de la cultura de paz, transformadores de la realidad, transmisores y creadores de conocimiento, promotores de la interculturalidad, la equidad, la inclusión, la democracia, la ciudadanía, la convivencia social, la participación, la integración social, nacional, andina, latinoamericana y mundial.

Principios epistemológicos

JUSTIFICACIÓN:

Ya que las filosofías naturalistas y humanistas han quitado el valor de los principios sustentadores y vitalizadores de la enseñanza al rechazar lo clásico y tradicional, vemos la necesidad de sacar a la luz los tres pilares en los que se asientan el aprendizaje, por cuanto este enfoque clásico considera al hombre, en primer lugar, como un ser con propósito y significado, quien sabe de dónde viene y hacia dónde va; en segundo lugar, como un ser con responsabilidad moral quien lleva intrínsecamente una conciencia moral trascendente.

En este sistema el educando no es únicamente un organismo biológico en quién se ensaya “metodologías”, es un ser con propósito y significado que estrena sus facultades físicas y espirituales en el diario vivir para gloria de su creador.

El modelo clásico proviene de las siete artes liberales que se fijó particularmente a fines del siglo VIII, cuando el Trívium y el Cuadrivium se adaptaron como currículum educativo por Alcuino de York (teólogo, religioso, gramático, matemático, erudito y pedagogo) para la Escuela Palatina de Aquisgrán. Trívium significa en latín “Tres vías” y agrupa las disciplinas relacionadas con la elocuencia y está compuesta de la gramática, la dialéctica y la retórica (Peláez, 2017).

El sistema clásico tiene como base la idea de que siempre hay un desarrollo de 3 fases en el aprendizaje. Los estudiantes deben: (1) conocer los aspectos básicos de un tema (lo que los antiguos griegos llamaban Gramática); (2) poder razonar claramente sobre el tema (la Lógica) y (3) aplicarlo de una manera creativa y persuasiva (la Retórica).

Fases:

1. Conocer los aspectos básicos de un tema (lo que los antiguos griegos llamaban “Gramática”)

El objetivo de la educación cristiana no es utópico, no da por sentado que los niños (ni el resto de los seres humanos) son capaces de determinar la verdad última por sí solos



en el vacío del subjetivismo. Por el contrario, Dios se ha comunicado con nosotros a través de la Biblia, revelando un estándar objetivo de verdad y moralidad para todos.

La educación cristiana enseña todo, desde Ciencias Naturales hasta las Artes, dentro del marco de una visión bíblica integral del mundo. Es enseñar a los estudiantes a relacionar cada disciplina académica con la verdad de Dios y la ciencia, como se revela en las escrituras y al mismo tiempo detectar y hacer críticas de las presuposiciones de una visión del mundo no bíblico.

En este marco, el docente en este proceso de enseñanza recurrirá a los **conocimientos previos de los estudiantes**, como un punto de partida, considerando que los mismos son el fruto de la investigación que apunta a nuevos contenidos y que dan sabor al aprendizaje. El docente podrá hacer uso del modelo de “Aula invertida” flipped classroom creadas por Jonathan Bergmann y Aaron Sams para profundizar en su aprendizaje, no para construir los contenidos; esto permitirá ampliar y consolidar aún más lo aprendido en clases. El profesor Bergmann remarcó también que el “aula invertida” puede aplicarse en todas las materias y consideró positivo si se lo realiza de una forma adecuada, proporcionándoles fuentes académicas válidas e induciendo a los estudiantes a recurrir a esa información y dar buen uso como una fuente de aprendizaje (Bergmann & Sams, 2012).

El docente debe dominar su área del saber, haber investigado y preparado su plan de lección o clase y transmitirá de una forma óptima los saberes utilizando recursos y estrategias que dinamicen la enseñanza. El docente es la autoridad frente a los estudiantes y es el responsable de llevar a los mismos a aprender conocimientos básicos en un ambiente de respeto y confianza. Por otro lado, la disciplina o desarrollo comportamental va de la mano para lograr estos objetivos. Si comenzamos a pagarles con notas a los estudiantes para que se comporten correctamente, estaríamos incurriendo en un modelo conductista. Por el contrario, creemos que los estudiantes ya son seres morales, entonces evaluamos los contenidos objetivos y, a través de estos, desarrollamos la virtud como el dominio propio, la prudencia y la responsabilidad.

En nuestra Unidad Educativa los docentes analizarán los estilos de aprendizaje, es decir, cómo los estudiantes asimilan mejor el conocimiento: viendo (visual), escuchando (auditivo) o haciendo (Kinestésico) y por medio de los ritmos del aprendizaje, considerando situaciones de necesidades especiales, situaciones familiares y situaciones emocionales. Esto va a ser fundamental para que el docente considere en su planificación la forma y los recursos que va a utilizar para dinamizar el aprendizaje.

Howard Gardner (2016), psicólogo estadounidense, desarrolló la teoría de las Inteligencias Múltiples. Indica que **las capacidades de nuestra mente no forman parte de una sola habilidad llamada inteligencia, sino de muchas que trabajan en paralelo. Y son ocho:**

1. **Inteligencia lingüística.** En los niños, niñas y adolescentes se aprecia en su facilidad para escribir, leer, contar cuentos o hacer crucigramas.
2. **Inteligencia lógico-matemática.** Se aprecia en los menores por su interés en patrones de medida, categorías y relaciones. Facilidad para la resolución de problemas aritméticos, juegos de estrategia y experimentos.
3. **Inteligencia visual y espacial.** Los niños, niñas y adolescentes piensan en imágenes y dibujos. Tienen facilidad para resolver rompecabezas, dedican el tiempo libre a dibujar, prefieren juegos constructivos, entre otros.
4. **Inteligencia musical.** Los menores se manifiestan frecuentemente con canciones y sonidos. Identifican con facilidad los sonidos.
5. **Inteligencia corporal kinestésica.** Facilidad para procesar el conocimiento a través de las sensaciones corporales. Los menores tienen una marcada capacidad para realizar actividades que requieren fuerza, rapidez, flexibilidad, coordinación óculo-manual y equilibrio.
6. **Inteligencia naturalista.** Los niños, niñas y adolescentes observan el entorno, idean con materiales de la naturaleza y la estudian científicamente a esta.
7. **Inteligencia interpersonal (inteligencia social).** Se comunican bien y son líderes en sus grupos. Entienden bien los sentimientos de los demás y proyectan con facilidad las relaciones interpersonales.
8. **Inteligencia intrapersonal.** Relacionada con la capacidad de un sujeto de conocerse a sí mismo: sus reacciones, emociones y vida interior.

En nuestra Unidad Educativa las llamamos talentos que Dios dotó a sus criaturas, capaces de pensar, razonar, discernir, actuar, compartir, ser mayordomos de su creación. Desarrollamos todas estas destrezas por medio de la malla curricular, donde se incluyen: la enseñanza de inglés como segunda lengua, el desarrollo de proyectos escolares y de participación estudiantil, enfocados en resaltar la parte científica y artística, concursos de Oratoria, proyecto ADORARTES, ferias de emprendimiento, demostraciones de la asignatura de Física, programas como: Adopta tu Jardín, La institución más limpia, todos enmarcados con el propósito de servir a Dios y a la comunidad. En fin, la investigación científica es el recorrido que deben realizar todos los educadores con la finalidad de que los estudiantes lleguen a descubrir el origen de toda



la creación y de las verdades absolutas. Esto les permitirá amar lo que aprendan y tener un propósito en sus vidas, el saber de dónde vienen y hacia dónde van.

2. Razonar claramente sobre el tema (la Lógica)

Se entiende por **razonamiento** “la facultad que permite resolver problemas, extraer conclusiones y aprender de manera consciente de los hechos, estableciendo conexiones causales y lógicas necesarias entre ellos” (Salinas, et al. 2014, párr.1). En un sentido más restringido se puede hablar de diferentes tipos de razonamiento:

El **razonamiento argumentativo** es la actividad mental que corresponde con la actividad lingüística de argumentar. En otras palabras, un argumento es la expresión lingüística de un razonamiento.

1. El **razonamiento lógico o causal** es un proceso de lógica mediante el cual, partiendo de uno o más juicios, se deriva la validez, la posibilidad o la falsedad de otro juicio distinto. El estudio de los argumentos corresponde a la lógica, de modo que a ella también le corresponde indirectamente el estudio del razonamiento. Por lo general, los juicios en que se basa un razonamiento expresan conocimientos ya adquiridos o, por lo menos, postulados como hipótesis.
2. El **razonamiento matemático** puede referirse tanto al razonamiento formal como al razonamiento no estrictamente formal usado para demostrar proposiciones y teoremas matemáticos. El razonamiento nos permite ampliar nuestros conocimientos sin tener que apelar a la experiencia. También sirve para justificar o aportar razones en favor de lo que conocemos o creemos conocer. En algunos casos, como en las matemáticas, el razonamiento nos permite demostrar lo que sabemos. (Morales, 2014, párr. 3-6).

3. Aplicarlo de una manera creativa y persuasiva (la Retórica)

La aplicación es la fase posterior al razonamiento, que hace o actúa frente a lo aprendido. La forma en la que el estudiante aplique es lo que hace la diferencia, porque cada uno recurre a su imaginación y varios procesos mentales, así como recursos para plasmar e inventar. Es así que, en el transcurso de la historia hemos observado y estudiado los adelantos científicos y tecnológicos realizados por gente que ha aplicado de una manera **creativa** lo que ha aprendido:

La creatividad, como ocurre con otras capacidades del cerebro como son la inteligencia y la memoria, engloba varios procesos mentales entrelazados. El pensamiento original



es un proceso mental que nace de la imaginación. No se sabe de qué modo difieren las estrategias mentales entre el pensamiento convencional y el creativo, pero la cualidad de la creatividad puede ser valorada por el resultado final. (De Gracia, 2012, párr.1).

Es necesario tomar conciencia de que la filosofía de una educación cristiana está basada en la centralidad y autoridad de Jesucristo en todo lo que uno cree, dice o hace. En la Biblia se considera a Jesucristo con toda claridad como la fuente de sabiduría y conocimiento. La Biblia habla de los peligros de un sistema de educación que omite a Jesucristo. Como se expresa en Colosenses “Cuídense de que nadie los cautive con la vana y engañosa filosofía que siguen tradiciones humanas, la que va de acuerdo con los principios de este mundo y no conforme a Cristo” (2:8).

Es por esta razón que nuestro modelo educativo tiene que ser fundamentado en la búsqueda de la verdad y en la transmisión de una buena herencia. Modelo que lleva al estudiante a vivir siempre en expectativa por descubrir las verdades objetivas y trascendentes. Considerando que somos una institución de confesión cristiano evangélica y nos fundamentamos en la Biblia, tenemos un modelo educativo que equipara con este principio, que tiene como meta: descubrir la verdad de todas las cosas y la transmisión de una gran herencia. Los contenidos programáticos deben cumplir el anhelo de los estudiantes: el propósito de su estudio.

En esta virtud, el objetivo principal de la educación en la Comunidad Educativa Bilingüe es el de: llevar a los estudiantes a valorar los conocimientos como ideas extraídas de verdades objetivas, absolutas y trascendentes, las mismas que pueden ser aplicadas de manera práctica, mostrando así que el ser humano encuentra un propósito en la investigación o búsqueda de la verdad.

En suma: **“LO QUE APRENDO HOY, APLICO HOY”**, frase que está inmersa en nuestra Misión Institucional; lleva como meta que los estudiantes amen lo que aprendan y sepan su valor y utilidad para el futuro.

3. INFORME DE AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL

De conformidad con el análisis realizado por cada componente se ha evidenciado los siguientes resultados:



N	ESTÁNDAR	VERIFICAR: Lineamientos de Auditoria / Asesoría	Cumple	No inicia	En proceso	Finalizó
			%			
1	D1.C1.GE1. La oferta del servicio educativo guarda relación con lo que establece el documento vigente de Autorización de Creación y Funcionamiento de la institución.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Resolución sobre el cambio de denominación. 2. Resolución de ampliación de oferta educativa (en caso de existir). 3. La oferta educativa debe coincidir con lo autorizado mediante resoluciones 	100%			I
2	D1.C1.GE2. Cuenta con el Proyecto Educativo Institucional (PEI) construido participativamente	<ol style="list-style-type: none"> 1. Documento del PEI. 2. Registro en el distrito (documento: Número de registro, fecha, firma y sello). 3. Evidencias de la construcción participativa (Conformación del grupo gestor, cronograma, Acta de conformación de las comisiones: convocatorias, registros de asistencia, actas/informes con detalle de contenidos.). 4. Que la visión y misión respondan a las preguntas orientadoras. 5. El ideario puede ser redactado, ya sea a través de ideas fuerza (en forma de declaraciones), o por separado: los principios, políticas y valores institucionales 	75%			I
3	D1.C1.GE3. Cuenta con procedimientos académicos y administrativos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Socialización de los procedimientos (respaldar con evidencias: convocatorias, registros de asistencia, acta/informe). 2. Aprobación de los procedimientos por el Consejo Ejecutivo / Autoridad. (Respaldar con convocatoria / Acta). <p>PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Registro de calificaciones (aprendizaje y comportamiento) 2. Uso de recursos pedagógicos. 3. Jornada extracurricular. <p>PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones: orgánico-estructural, funcional y posicional. <p>PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Seguridad; (Plan de protección integral) 2. Gestión de la información y comunicación 3. Emergencia; (Gestión de riesgos). 4. Movilización de estudiantes (Plan de protección integral) 5. Uso y mantenimiento de espacios y recursos físicos, 6. Ausentismo docente; 7. Ingreso y salida de estudiantes. (Plan de protección integral) 	80%		I	
4	D1.C2.GE4. Se ejecutan actividades de capacitación profesional para el personal administrativo, directivo y docente en función del diagnóstico de necesidades institucionales.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diagnóstico de necesidades de capacitación. (Informes de: visitas áulicas; la revisión de planificaciones; acompañamiento docente; de evaluación del desempeño docente (auto, co, heteroevaluación); Informes del DECE. <u>Informe de satisfacción de los clientes. Informes de auditoria educativa. Informes de resultados de los estudiantes</u>) 2. Plan de capacitación Profesional elaborado por la Junta Académica (AM 60-A-16) 3. Aprobación por el Consejo Ejecutivo / Autoridad. 4. Socialización del Plan de capacitación (convocatorias, registros de asistencia y acta). 	70%		I	
5	D2.C2.GE5. Se ejecutan procesos de apoyo y acompañamiento pedagógico a la práctica docente en función de las necesidades institucionales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de acompañamiento pedagógico elaborado por la Comisión Técnico Pedagógica (convocatorias, registros de asistencia y acta / informe) y aprobado por Junta Académica (convocatoria y acta / informe). 2. Diagnóstico de necesidades del personal docente (insumos: fichas de observación áulica, planificaciones, instrumentos de evaluación, evaluación del desempeño). 3. Instrumentos para el acompañamiento pedagógico. 4. Evidencias de la retroalimentación realizada a los docentes (Matriz de seguimiento al Plan Acompañamiento Pedagógico). 	75%			I



6	D1.C2.GE6. Se reconoce los méritos alcanzados por el personal administrativo, directivo y docente de acuerdo a los lineamientos institucionales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lineamientos institucionales para el reconocimiento de méritos establecidos en el Código de Convivencia (Procedimientos Regulatorios). 2. Resoluciones para disponer el reconocimiento de méritos por el Consejo Ejecutivo 	75%			
7	D1.C3.GE7. Mantiene registros administrativos completos, actualizados y almacenados de manera segura.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registros físicos o magnéticos de expedientes académicos del estudiante (registros de calificaciones (rendimiento y comportamiento), certificados de promoción) 2. Reporte del sistema informático (AMIE) de inicio y fin del año lectivo 3. Informes de asistencia del personal que labora en la IE. (informes de Talento Humano a Rectorado; informes de Rectorado al Distrito; verificar la aplicación del debido proceso para la justificación de inasistencias). 	75%			
8	D1.C3.GE8. Cuenta con lineamientos para la comunicación oportuna de aspectos académicos y administrativos entre los actores educativos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Documento de lineamientos para la comunicación de aspectos académicos y administrativos entre los actores educativos (Ámbitos y medios para una comunicación oportuna). (La comunicación enviada por la autoridad institucional debe ser respaldada con la normativa). 2. La IE cuenta con procedimientos académicos y administrativos <ul style="list-style-type: none"> _Registros de asistencia conforme distributivo de trabajo: horas clase, reuniones de comisiones, áreas, atención a padres de familia, Consejo Ejecutivo, Junta Académica, Gobierno Escolar, Junta de Grado o Curso, Junta General de Directivos, Docentes y demás actividades individuales _Archivos de documentos de entrada y salida en formato físico o digital como: oficios circulares, memorandos, convocatorias, entre otros. 	80%			
9	D1.C4.GE9. Se optimiza el uso de la infraestructura, equipamiento y recursos didácticos para apoyar los procesos de aprendizaje.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Documento de procedimientos administrativos (uso de la infraestructura, equipamiento y recursos didácticos). 2. Inventarios de infraestructura (listado de los espacios de las instalaciones y sus condiciones de uso) y equipamiento actualizado (Inventario de bienes de control) 3. Actas de entrega - recepción de bienes de control (Actores corresponsables). 4. Registro del uso eficiente del equipamiento y recursos didácticos de la institución, registros de uso e inventarios didácticos actualizados, priorización y optimización de los espacios pedagógicos aulas, laboratorios, talleres y otros. 	80%			
10	D1.C4.GE10. Los servicios complementarios que oferta la institución funcionan de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Autoridad Educativa Nacional	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contratos legalizados de servicios (bar, transporte y otros) 2. Actas de conformación de las comisiones institucionales de bar y transporte 3. Formulario de monitoreo y seguimiento de bares escolares. 4. Registro de rotación de alimentos (Registro de la distribución de la alimentación escolar a los estudiantes) 5. Inventario actualizado de la alimentación escolar (Control de Inventarios de consumo de raciones alimenticias) 6. Acta de entrega recepción de uniformes por parte del Distrito Educativo. 7. Registro de entrega de los uniformes a los estudiantes. 8. Acta entrega recepción de textos escolares por parte del Distrito Educativo 9. Registro de entrega de los textos a los estudiantes. 10. POA del Departamento Médico y Odontológico (en caso de existir) 	100%			



11	D2.C1.GE11. Fundamenta su Planificación Curricular Institucional (PCI) en el Currículo Nacional y los lineamientos emitidos por la Autoridad Educativa Nacional	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificación Curricular Institucional (PCI) articulada con el Currículo Nacional Vigente. 2. Actas de reuniones para orientar la construcción de la Planificación Curricular Institucional (PCI) conforme lineamientos establecidos en el Currículo Nacional vigente. 3. Matriz de distribución de destrezas con criterios de desempeño (Anexo). 4. Constatar que el Refuerzo Académico conste en el elemento de evaluación. 5. La PCI debe ser contextualizada (citar la fuente en caso de haber realizado consultas bibliográficas). 	95%			
12	D2.C1.GE12 Evalúa los aprendizajes del estudiantado de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Planificación Curricular Institucional (PCI).	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificación Curricular Institucional (elemento de evaluación). 2. Detallar los lineamientos institucionales de manera cuantitativa y cualitativa, tanto del aprendizaje como del comportamiento. 3. Los resultados deben desagregarse por sexo, con representación gráfica. 4. Análisis desde una perspectiva de género, cada resultado y problema identificado: absentismo, fracaso escolar, nivel medio de rendimiento, etc. 	75%			
13	D2.C2.GE13. Ofrece un servicio de consejería estudiantil que atiende a las necesidades socio afectivas y pedagógicas del estudiantado	<ol style="list-style-type: none"> 1. POA del DECE aprobado por el Consejo Ejecutivo en acta del Consejo Ejecutivo 2. Expedientes estudiantiles (Registro Acumulativo Escolar). 3. Listado de estudiantes con NEE asociadas o no a la discapacidad. 4. Documento individual de adaptación curricular actualizado. 5. Casos de violencia reportados y tratados (documentos de soporte de la aplicación de los protocolos). 6. Resoluciones de casos de acciones disciplinarias. 	100%			
14	D2.C2.GE14. Cuenta con lineamientos de refuerzo académico establecidos en la Planificación Curricular Institucional (PCI).	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificación Curricular Institucional, elemento evaluación con lineamientos de refuerzo académico con base al instructivo de evaluación del MINEDUC, en el que se incluya los lineamientos para los diferentes tipos de Refuerzo Académico, se plasmen estrategias de orientación educativa inherente al currículo institucional, direccionadas al acompañamiento académico, pedagógico y socio-afectivo de la diversidad de estudiantes dentro de un marco formativo y preventivo que garantice el refuerzo académico que ofrezca una retroalimentación pertinente, detallada y precisa a fin de alcanzar el desarrollo de la destreza con criterio de desempeño/competencias y la calificación que requiere el estudiante para su promoción. 2. Plan de Refuerzo Académico Institucional. 	80%			
15	D3.C1.GE15. Se promueve la convivencia armónica de los actores educativos mediante acuerdos y compromisos consensuados.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Código de Convivencia ratificado por el distrito educativo. 2. Actas de conformación de las 4 comisiones (Diagnóstico, Sistematización de Acuerdos y Redacción, Aprobación y Ratificación, y Promoción de veeduría y convivencia armónica) para la elaboración del Código de Convivencia, en coordinación con el Consejo Ejecutivo y Gobierno Escolar. 3. Actas de reuniones para la construcción del Código de Convivencia con acuerdos y compromisos consensuados (Convocatorias, Registros de asistencia y Actas / Informes). (Procesos de sensibilización; generación de mesas de trabajo). 4. Acta de aprobación y ratificación 	100%			



16	D3.C1.GE16. Cuenta con los organismos institucionales conformados y en funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actas de conformación de: Consejo Ejecutivo, Consejo Estudiantil, Comité Central de Padres de Familia y Junta Académica según la normativa vigente. 2. Documento de ratificación de la Dirección Distrital para que entren en funciones el Consejo Ejecutivo y el Gobierno Escolar. 3. La IE debe promover la conformación de los organismos institucionales: Junta General de Directivos y Docentes, Junta de Docentes de Grado o Curso, Consejos de Aula de Estudiantes y de PFFF. 4. Constatar si los organismos institucionales cuentan con mecanismos de difusión digital de sus acciones (POA): Gobierno Escolar, Consejo Estudiantil (Plan de trabajo), Junta Académica, Comité de Paritario del Ministerio de Trabajo, Comité del SIGRE, Comisiones permanentes y ocasionales que tenga la IE 5. Los organismos deben estar conformados por hombres y mujeres. 	100%				
17	D3.C2.GE17. Establece vínculos de cooperación con otros actores, dentro y fuera de la comunidad, para fortalecer actividades relacionadas con el aprendizaje.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acuerdos de cooperación con otros actores que fortalezcan los procesos de enseñanza aprendizaje, con instituciones educativas del sector, alianzas estratégicas con Instituciones de Educación Superior, organismos gubernamentales y no gubernamentales, con el propósito de intercambiar experiencias, prácticas de enseñanza innovadoras, obtener apoyo técnico y pedagógico en beneficio de los procesos educativos institucionales. 	90%				
18	D4.C1.GE18. Se implementa planes integrales y protocolos que fomentan una cultura de prevención de riesgos, seguridad y autocuidado.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Reducción de Riesgos (PRR). 2. Conformación del Comité de Gestión de Riesgos. 3. Diagnóstico institucional de riesgos 4. Socialización del PRR. (convocatorias, registros de asistencia, acta / informe). 5. Aprobación del PRR por el distrito. 6. Matriz de seguimiento del Plan de Reducción de Riesgos. 	90%				
19	D1.C1.DI1. Administra el funcionamiento de la institución en relación con la oferta que estipula el documento de Autorización de Creación y Funcionamiento de la institución	<ol style="list-style-type: none"> 1. Distributivo de personal aprobado por el distrito en concordancia con la resolución de autorización de creación y funcionamiento de la IE, en lo relacionado con la oferta, jornada, régimen, modalidad y sostenimiento que lo reflejará en la malla curricular, distributivo docente y horarios. 2. Horarios (grados/cursos, docentes). 	100%				
20	D1.C1.DI2. Implementa el Proyecto Educativo Institucional (PEI)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Matriz de monitoreo y seguimiento de la implementación del PEI 2. El Consejo Ejecutivo, debe establecer estrategias para realizar seguimiento y monitoreo de la aplicación de PEI, en la Matriz de Monitoreo y Seguimiento del PEI proponer la frecuencia de entrega de informes para con estos resultados tomar decisiones en pro de la mejora continua institucional. 3. Informe de evaluación anual de resultados del PEI 	20%				
21	D1.C1.DI3. Supervisa la ejecución de procedimientos académicos y administrativos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registros de asistencia a la socialización de procedimientos administrativos y académicos. 2. Informes quimestrales o informes de auditoria educativa interna sobre la aplicación de procedimientos académicos y administrativos. 	70%				



22	D1.C2.DI4. Gestiona la ejecución de actividades de capacitación para el personal administrativo, directivo y docente.	1. Matriz de seguimiento a la implementación del plan de capacitación profesional. 2. Registro de asistencia a capacitaciones (en la IE). 3. Cronograma para la implementación del Plan de Capacitación Profesional. 4. Evaluar y retroalimentar la ejecución del Plan de Capacitación Profesional Institucional.	70%			
23	D2.C2.DI5. Monitorea las actividades de apoyo y acompañamiento pedagógico a la práctica docente en función del plan de acompañamiento pedagógico aprobado	1. Fichas de observaciones áulicas aplicadas a los docentes. (Observaciones áulicas: mínimo 2 al año y todas las que se requieran, producto del acompañamiento). 2. Informe de la consolidación de los resultados del proceso de observación áulica. 3. Monitorear las actividades de apoyo y seguimiento pedagógico a la práctica docente. 4. Guardar un registro digital o físico de los resultados del monitoreo. 5. Monitorear la ejecución de las actividades de apoyo y acompañamiento pedagógico en casos específicos para la atención a la diversidad.	75%			
24	D1.C2.DI6. Aplica lo dispuesto en la resolución para reconocer los méritos alcanzados por el personal administrativo, directivo y docente.	1. Socializar la resolución para reconocer los méritos alcanzados por el personal de la IE, que consta en el Código de Convivencia Institucional (Convocatorias, registros de asistencia, correo institucional, acta / informe). 2. Comunicar a la comunidad educativa los logros del personal docente y administrativo, acreedores a las distinciones. 3. Entrega de incentivos mediante las resoluciones respectivas emitidas por el Consejo Ejecutivo (Fotos rotuladas (pie de foto) de eventos de reconocimiento / diplomas / certificados / memorandos de reconocimiento).	75%			
25	D1.C3.DI7. Coordina los procesos de gestión de la información en la recolección, actualización y resguardo de la información de acuerdo a los procedimientos institucionales	1. Reporte de expedientes académicos del estudiante por sexo (registros de calificaciones, certificados de promoción). 2. Reportes consolidados de asistencia del personal que labora en la IE. 3. Informes de las comisiones ocasionales y permanentes. 4. Oficios enviados y recibidos. 5. Verificar el cumplimiento de los procesos de la gestión de la información en la recolección, actualización y resguardo. 6. Evaluar y retroalimentar los procesos de la gestión de información. 7. Establecer procesos de seguridad informática en la gestión de la información. 8. Supervisar que la base de datos esté desagregada por sexo.	80%			
26	D1.C3.DI8. Verifica el cumplimiento de los lineamientos de comunicación académica y administrativa entre los actores educativos	1. Registro de asistencia a reuniones de: comisiones, áreas, atención a padres de familia, Consejo Ejecutivo, Junta Académica, Gobierno Escolar, Junta de Grado o Curso, Junta General de Directivos y Docentes. 2. Archivos de documentos de entrada y salida en formato físico o digital como: oficios circulares, memorandos, convocatorias, entre otros. 3. Monitorear el adecuado cumplimiento de los procedimientos de comunicación. 4. Evaluar los resultados del cumplimiento de los procedimientos de comunicación. 5. Retroalimentar y reajustar los procedimientos de comunicación entre los diferentes grupos que conforman la comunidad educativa.	75%			



27	D1.C3.DI9. Coordina la rendición de cuentas de la gestión de autoridades y organismos institucionales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acta final de la junta general de profesores que contemple la rendición de cuentas de las autoridades. 2. Acta de entrega-recepción del informe de rendición de cuentas de la gestión de organismos y comisiones institucionales correspondientes. 3. Informe consolidado de resultados de autoevaluación (PEI), logros y metas alcanzadas a nivel pedagógico, cultural, deportivo; actividades desarrolladas, gestiones realizadas y demás experiencias que contribuyeron a la mejora institucional. 4. Difundir los resultados de la gestión institucional a la comunidad educativa utilizando mecanismos físicos, electrónicos y digitales. 	80%				
28	D1.C4.DI10. Verifica la utilización óptima de la infraestructura, equipamiento y recursos didácticos en relación a los objetivos aprendizaje.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registro de uso de recursos didácticos en aulas, talleres, laboratorios, biblioteca, 2. Registro del uso de equipos de los laboratorios, audiovisuales, talleres entre otros. 3. Registro del uso de infraestructura conforme distribución de espacios actualizado. 4. Registro de novedades para preparar el Plan de Intervención y Mantenimiento de responsabilidad del Comité de Conservación y Mantenimiento (CCYM). 5. Realizar el seguimiento al uso y mantenimiento de la infraestructura, equipamiento y recursos didácticos. 	80%				
29	D1.C4.DI11. Supervisa que los servicios complementarios que oferta la institución funcionen de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Autoridad Educativa Nacional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informe de seguimiento de los servicios de bar y transporte 2. Informe de la entrega de los uniformes y textos escolares. 	100%				
30	D2.C1.DI12. Supervisa que las Planificaciones Curriculares Anuales (PCA) guarden relación con la Planificación Curricular Institucional (PCI)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificación Curricular Anual en formato físico y/o digital (Matriz de revisión y aprobación en físico). Guardar los respaldos de la revisión y aprobación de los PCA. 2. Actas de reuniones para orientar la construcción de la Planificación Curricular Anual conforme a los lineamientos establecidos en el PCI. 3. Matrices de desagregación, gradación y contextualización de las destrezas con criterios de desempeño. 4. Contrastar los PCA con el PCI. 5. Matriz de retroalimentación oportuna al profesorado sobre la elaboración de los PCA 	75%				
31	D2.C1.DI13. Supervisa que las planificaciones micro curriculares guarden relación con las Planificaciones Curriculares Anuales (PCA) que correspondan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificaciones micro curriculares en formato físico y/o digital (Matriz de revisión y aprobación). 2. Actas de reuniones académica y de área para orientar la construcción de las planificaciones micro curriculares conforme lineamientos establecidos en el PCA 3. Constatar que las planificaciones micro curriculares guarden relación con la PCA. 4. Contrastar que los PUD contengan todos los elementos de adaptación curricular para estudiantes con NEE. Las recomendaciones del DIAC deben estar en el PUD. 	80%				



32	D2.C1.DI14. Evalúa la práctica pedagógica de acuerdo a la ejecución de la planificación micro curricular.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informes de Resultados institucionales de las observaciones áulicas aplicadas en la IE que evidencie que el docente cumple con la planificación micro curricular. 2. Elaborar y socializar al personal docente un cronograma de seguimiento a la práctica pedagógica. 3. Realizar el seguimiento de acuerdo al cronograma. 4. Evaluar la práctica pedagógica y retroalimentar al profesorado de acuerdo a los resultados. 5. Respalda las acciones de revisión de seguimiento a la práctica pedagógica. 6. Evaluar la práctica pedagógica de acuerdo a lo establecido en los PUD para la atención a los estudiantes con NEE. 	75%			I
33	D2.C1.DI15. Monitorea la evaluación del aprendizaje del estudiantado de acuerdo a los lineamientos de la Planificación Curricular Institucional (PCI) y al calendario escolar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Resultados académicos de los estudiantes en función de la evaluación del PCI 2. Registro (leccionario) de la aplicación de las evaluaciones de acuerdo al calendario escolar MINEDUC. 3. Diseñar instrumentos de seguimiento a los procesos de evaluación del aprendizaje que guarden relación con lo establecido en el PCA en cuanto a frecuencia, número de evaluaciones, tipos y técnicas, antes de su aprobación. 4. Revisar si los procesos de evaluación del aprendizaje están de acuerdo a lo establecido en los lineamientos de la PCI y al calendario escolar. 5. Dar seguimiento a los procesos de evaluación del aprendizaje de estudiantes con NEE. 	80%			I
34	D2.C2.DI16. Supervisa la ejecución de la planificación del servicio de consejería estudiantil	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informe de seguimiento de las actividades planificadas en el POA y retroalimentación de acuerdo a los resultados obtenidos en Consejo Ejecutivo 2. Fichas e informes de seguimiento a los casos de NEE y violencia 3. Socializar al personal docente las acciones contempladas en el POA del DECE 	80%			I
35	D2.C2.DI17. Coordina la implementación de los lineamientos de refuerzo académico	<ol style="list-style-type: none"> 1. Emite lineamientos para la implementación del Plan de Refuerzo Académico. 2. Organiza institucionalmente el Refuerzo Académico, considerando horarios y espacios 3. Informe de seguimiento a la implementación del Plan de Refuerzo Académico 4. Plan de refuerzo académico por docente. 5. Elaborar e implementar instrumentos para la verificación del cumplimiento de los planes de refuerzo académico. 6. Actas de compromiso 7. Registros de asistencia de los estudiantes al refuerzo académico. 	80%			I
36	D3.C1.DI18. Socializa el Código de Convivencia a la comunidad educativa.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Convocatoria y registro de asistencia a la socialización del Código de Convivencia realizada a cada grupo de actores (autoridades, docentes, apoyo y estudiantes. 2. Actas / informes de la socialización. 3. Dar seguimiento al cumplimiento de las acciones planificadas de acuerdo al cronograma de implementación del Código de Convivencia. 	80%			I
37	D3.C1.DI19. Supervisa la gestión de los organismos institucionales en función de los deberes y atribuciones contempladas en la normativa vigente.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actas de reuniones con organismos institucionales. 2. La autoridad institucional debe promover la participación de los organismos institucionales acorde a sus deberes y funciones: Consejo Ejecutivo y Gobierno Escolar (ratificados por el Distrito Educativo), Junta General de Directivos y Docentes, Junta de Docentes de Grado o Curso, Consejo Estudiantil, Junta Académica, Comité Central de PFFF, Consejos de Aula de Estudiantes y de PFFF. Actas de las reuniones de estos organismos escolares para conocer la problemática y apoyar en la gestión. 3. POA de los Organismos escolares institucionales. 4. Elaborar el instrumento de seguimiento a la ejecución de los planes de trabajo. 5. Retroalimentar a los organismos institucionales con base a los resultados de seguimiento. 	90%			I



38	D3.C2.DI20. Coordina la participación de los docentes en actividades asociadas a los vínculos de cooperación establecidos para apoyar el proceso de enseñanza aprendizaje.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Matriz de seguimiento de las actividades ejecutadas por la institución según lo estipula el acuerdo de cooperación. 2. Informe de actividades desarrolladas conforme el acuerdo de cooperación. 3. Socializar a los docentes y directivos los compromisos de participación de la IE en redes de trabajo colaborativo. 4. Incluir las actividades programadas en la red en el cronograma institucional. 5. Designar responsabilidades para la participación de la IE en las redes de trabajo. 6. Apoyar a los docentes en el cumplimiento de los compromisos adquiridos en las redes, facilitando el tiempo requerido para esto, brindándoles información, recursos, ... 7. Dar seguimiento a los resultados de la participación en las redes de trabajo. 8. Generar espacios de socialización de lo aprendido en las redes de trabajo. 9. Retroalimentar sobre la base de los resultados, la participación de la IE y de las demás IE que conforman la red. 	90%			
39	D4.C1.DI21. Coordina la ejecución de actividades enmarcadas en planes integrales y protocolos de gestión riesgos, seguridad y autocuidado.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estrategias y mecanismos de implementación 2. Resultados del monitoreo y retroalimentación. 3. Informe de simulacros 4. Informe de la ejecución del PRR 5. La autoridad educativa debe reportar con informes mensuales el desarrollo e implementación de las actividades establecidas en el Plan de Reducción de Riesgos Institucional propuesta por el Comité de Gestión de Riesgos. 	75%			
40	D1.C2.DO1. Participa en capacitaciones para mejorar la calidad de su práctica docente	<ol style="list-style-type: none"> 1. Certificados de capacitaciones internas y externas de los últimos 5 años 2. Constatar que los conocimientos, técnicas y enfoques adquiridos en las capacitaciones se incluyan en los PUD. 3. Evaluar el resultado de aprendizaje de los estudiantes al haber aplicado estos nuevos conocimientos, técnicas y enfoques, para decidir si se continúa o no aplicando en el aula. 4. Replicar lo aprendido a sus pares de la IE. 	70%			
41	D2.C2.DO2. Aplica estrategias para mejorar su práctica docente a partir de las recomendaciones producto del acompañamiento pedagógico	<ul style="list-style-type: none"> _Propicia reflexión sobre el objetivo contextualizado (habilidad+conocimiento+finalidad) _Presenta la DCD desagregada, degradada o contextualizada, tomada de la PCA _Comunica los Indicadores de logro formulados por el docente (habilidad + conocimiento + resultado). _Incorpora en el PUD las sugerencias recibidas en el acompañamiento pedagógico. _Desarrolla las estrategias metodológicas de inicio (Anticipación: orientada al diagnóstico y la activación de conocimientos previos.). _Aplica las estrategias metodológicas de desarrollo (Construcción del conocimiento: mediante el análisis, la reflexión, el debate, argumentación...). _Aplica las estrategias metodológicas de cierre (Consolidación: para el desarrollo de la autonomía en base a la aplicación -evidencias de comprensión.). 	90%			
42	D1.C3.DO3. Registra la información de su labor docente según los procesos de gestión de la información (notas, asistencia, planificaciones, entre otros).	<ul style="list-style-type: none"> _Presenta el registro actualizado de calificaciones de aprendizajes e ingresa a la Plataforma del MinEduc. _Presenta la evaluación del comportamiento. _Presenta el registro de asistencia de los estudiantes. _Entrega las Planificaciones de la asignatura: La PCA y todas los PUDs revisados y aprobados hasta la fecha de la observación de la clase. _Entrega los Informes de la asignatura presentados por el docente (derivaciones, informes con análisis de rendimiento, informes de avances...) 	100%			



43	D1.C3.DO4. Comunica de manera oportuna los resultados de aprendizaje e información oficial pertinente a estudiantes y representantes legales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registro de atención a estudiantes, a PMRL, a docentes y otros actores. 2. Los docentes de manera oportuna y permanente deben informar a los estudiantes y representantes los logros alcanzados en cada asignatura y las estrategias a seguir cuando no alcanzan los resultados esperados conforme establece la normativa 3. Elaborar informes quimestrales de resultados de aprendizajes cualitativos y cuantitativos. 4. Entregar oportunamente, resultados de aprendizaje e información que atañe a su rol, a través de medios y mecanismos de comunicación digital a la comunidad educativa. 	100%				
44	D1.C4.DO5. Emplea la infraestructura, equipamiento y recursos didácticos en relación a los objetivos de aprendizaje planteados y promueve su cuidado	<ul style="list-style-type: none"> _Utiliza textos o fragmentos de autores diversos. _Aplica guías de trabajo autónomo y/o dirigido para el desarrollo de tareas colaborativas o individuales. _Utiliza material concreto para estimular la observación, experimentación, conciencia crítica, reflexión, exploración, solución de problemas... _Utiliza TICs transmisivas: ppt, videos, audio. _Utiliza TICs activas (multimedia): hipertexto, calculadoras, navegadores... _Utiliza TICs interactivas: juegos tridimensionales, pizarras electrónicas, foros en red, plataformas virtuales. _Utiliza el aula y/o laboratorio, sala de audiovisuales... _Promueve el cuidado, el buen uso y mantenimiento de la infraestructura, equipamiento y recursos didácticos 	100%				
45	D2.C1.DO6. Elabora Planificaciones Curriculares Anuales (PCA) en relación a los lineamientos del PCI.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificación Curricular Anual (PCA) elaborada por áreas académicas / niveles conforme lineamientos del PCI. 2. Matriz de desagregación, gradación y contextualización de destrezas con criterios de desempeño. 	80%				
46	D2.C1.DO7. Elabora planificaciones micro curriculares de acuerdo a lo establecido en las Planificaciones Curriculares Anuales (PCA).	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificaciones micro curriculares elaboradas y aprobadas conforme al PCA. 2. El formato estandarizado para la micro planificación toma en cuenta los elementos esenciales: objetivos, contenidos (destrezas, destrezas con criterios de desempeño y competencias), metodología, recursos y evaluación (indicadores de logro, técnicas e instrumentos de evaluación) y adaptaciones curriculares. 3. Detallar las actividades articularlas con los diferentes momentos del desarrollo de la clase (proceso didáctico). 	80%				
47	D2.C1.DO8. Demuestra suficiencia en el conocimiento de la asignatura que enseña en el subnivel.	<ul style="list-style-type: none"> _Utiliza todos los recursos que constan en la planificación. _Los recursos permiten el desarrollo de la Destreza con Criterio de Desempeño DCD _Utiliza vocabulario técnico de acuerdo al área de saber que enseña. _Desarrolla con solvencia, profundidad y a detalle los contenidos establecidos en la planificación micro curricular. _Responde las inquietudes del estudiantado referentes a los contenidos previstos y no previstos en la planificación y de conocimientos básicos de TIC relacionadas con el área o asignatura que enseña. _Responde a las NEE a través de estrategias diversificadas y específicas. 	85%				



48	D2.C1.DO9. Aplica estrategias de enseñanza orientadas al logro de los objetivos de aprendizaje planteados en la planificación micro curricular.	<ul style="list-style-type: none"> _Organiza a los estudiantes en grupos pequeños de aprendizaje. _Da instrucciones de trabajo a cada grupo, en base al objetivo. _Verifica, en base a preguntas, el nivel de comprensión alcanzado. _Recopila evidencias del nivel de comprensión de los estudiantes. _Monitorea el trabajo individual y/o colectivo. (Asiste o asesora a los estudiantes que lo requieran). _Retroalimenta en forma oportuna con el propósito de alcanzar el objetivo. _Promueve la participación interactiva entre docente-estudiantes. _Promueve la participación interactiva entre estudiantes. _Aplica técnicas grupales. _Propone estrategias de aprendizaje que activen el pensamiento, mediante el análisis, la reflexión, el debate... _Propicia la conexión con su nuevo proceso de aprendizaje. 	80%			
49	D2.C1.DO10. Promueve un ambiente de aprendizaje estimulador que genera participación del estudiantado	<ul style="list-style-type: none"> _Aplica dinámicas o estrategias de motivación durante el proceso de E-A. _Organiza el espacio, materiales y recursos didácticos de acuerdo con la planificación. _Permite el acceso a los materiales y recursos a todos, sin discriminación. _Desarrolla actividades que estimula la participación del estudiante en la clase. _Aplica mecanismos de apoyo y asistencia al estudiante para alcanzar mayor participación. _Mantiene un ambiente que promueve la reflexión, indagación, análisis y debate. _Propicia que el estudiantado cuestione su aprendizaje y busque alternativas de explicación o solución a sus cuestionamientos. 	80%			
50	D2.C1.DO11. Evalúa el logro de aprendizaje del estudiantado en función de los objetivos planteados en las planificaciones micro curriculares	<ul style="list-style-type: none"> _Da a conocer la rúbrica o parámetros de evaluación al estudiantado. _Da a conocer la rúbrica o parámetros de evaluación considerando las NEE. _Aplica diversos tipos de técnicas e instrumentos de evaluación coherentes con la destreza con criterio de desempeño o competencia a evaluar. _Identifica los estilos, ritmos y necesidades de aprendizaje de cada uno de los estudiantes. _Retroalimenta constantemente a cada estudiante en función de los resultados de la evaluación. _Establece mecanismos de auto, co y hetero evaluación del estudiantado. _Verifica si se cumplió el objetivo o no, en función de las evidencias de aprendizaje. 	80%			
51	D2.C2.DO12. Implementa en su práctica docente acciones recomendadas desde el servicio de consejería estudiantil.	<ul style="list-style-type: none"> _Presenta las sugerencias recibidas por parte del DECE. _Incorpora las sugerencias del DECE en su PUD. _Desarrolla la clase considerando las sugerencias del DECE _Evalúa los resultados de las sugerencias del DECE y busca otras estrategias. 	90%			



52	D2.C2.DO13. Ejecuta actividades de refuerzo académico en función de las necesidades de aprendizaje del estudiantado	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificación del refuerzo académico institucional revisado y aprobado. 2. Plan de Refuerzo Académico Parcial por asignatura 3. Registro de asistencia a actividad de refuerzo académico conforme la planificación. 4. Constatar horarios, espacios físicos, docentes que realizarán el refuerzo académico. 5. Convocatoria a reunión con padres, madres o representantes legales PMRL y estudiantes para informar y establecer compromisos por escrito sobre la participación en el refuerzo académico RA. 6. Constatar la utilización de estrategias diversificadas y complementarias a las utilizadas en el aula. 7. Evaluar permanentemente los resultados de la aplicación del refuerzo académico 8. Registrar los avances del estudiantado y comunicarlos oportunamente a estudiantes, autoridades y representantes legales. 	90%		I	
53	D3.C1.DO14. Promueve entre los actores educativos el cumplimiento de los acuerdos establecidos en el Código de Convivencia de la institución.	<ul style="list-style-type: none"> _Da seguimiento a los acuerdos y compromisos establecidos en el Código de Convivencia. _Promueve buenas prácticas de convivencia: resolución pacífica de conflictos, a través del diálogo, dinámicas, etc. _Practica habilidades de convivencia armónica, cultura de paz y no violencia, atendiendo la diversidad y el ejercicio de derechos. 	80%			I
54	D4.C1.DO15. Ejecuta los procedimientos establecidos en los planes integrales y los protocolos de gestión de riesgos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informes de simulacros y de actividades del PRR (evaluación de la comisión del nivel de participación de los actores en los simulacros de acuerdo a planes y protocolos de gestión de riesgos). 2. Difundir a sus estudiantes las acciones y protocolos contemplados en el plan utilizando mecanismos electrónicos y digitales. 	100%			I
55	D4.C1.DO16. Comunica a la autoridad o al servicio de consejería estudiantil sobre situaciones detectadas que vulneren la integridad física, psicológica y sexual del estudiantado, según las rutas o protocolos establecidos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reporte de los docentes al DECE de situaciones detectadas que vulneren la integridad física, psicológica y sexual del estudiantado. 2. Ejecutar acciones de prevención y atención, de acuerdo a la normativa establecida frente a las diversas situaciones que se presenten. 3. Conocer los protocolos de actuación frente a situaciones de violencia ocurrida o detectada en el sistema educativo. (Conversatorio con docentes). 	100%			I
TOTAL ESTÁNDARES DE CALIDAD EDUCATIVA DEL MINEDUC				2	17	36

Dando como un resultado final por componente evidenciado en la siguiente matriz:

GESTIÓN	NO INICIA	EN PROCESO	FINALIZADO
CONVIVENCIA, PARTICIPACIÓN ESCOLAR Y COOPERACIÓN	0	1	6
GESTION ACADEMICA	0	8	12
GESTION ADMINISTRATIVA	2	7	16
GESTIÓN SEGURIDAD ESCOLAR	0	1	2
TOTAL	2	17	36



4. PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL

GESTIÓN ADMINISTRATIVA							
Falta de Verificación y actualización de los documentos de procedimiento académico y administrativo.	D1.C1.GE3.c. Cuenta con todos los procedimientos académicos y administrativos.	Armar los documentos académicos y administrativos en un solo archivo; Socializar a todos los miembros de la comunidad educativa y realizar la matriz de seguimiento.	Jefe o coordinador de departamento o proceso	Abril del 2021	Matriz de Evaluación y Seguimiento Manuales de Funciones actualización permanente	D1.C1.GE3.c. Cuenta con todos los procedimientos académicos y administrativos.	Julio del 2021
Falta de verificar si la institución cuenta con el Plan de capacitación profesional institucional y si se utilizan plataformas virtuales, herramientas tecnológicas (TIC) y medios digitales para dicho objetivo, y revisar si el Plan de capacitación profesional institucional responde al diagnóstico de las necesidades del personal administrativo, directivo y docente, caso contrario actualizarlo.	D1.C2.GE4.d. Se promueve espacios de intercambio de conocimientos y experiencias adquiridas durante los procesos de capacitación profesional.	Socializar el plan de capacitación institucional 2021 -2023, elaborado desde rectorado para todas las áreas de trabajo	Rector, Vicerrectora, Inspección General, Coordinadora Departamento Estudiantil, Consejería Espiritual, Talento Humano,	Abril del 2021	Socialización y desarrollo de conversatorios y grupos de trabajo luego de recibir capacitaciones	D1.C2.GE4.d. Se promueve espacios de intercambio de conocimientos y experiencias adquiridas durante los procesos de capacitación profesional.	Mayo del 2021



<p>No existe un lugar específico para la verificación de los lineamientos institucionales (méritos, logros y aportes relevantes de naturaleza educativa, intelectual, cultural, artística, deportiva o ciudadana) por lo que es meritorio reconocer con un incentivo no económico al personal administrativo, docente y directivo.</p> <p>Definir los incentivos no económicos a entregar por cada lineamiento cumplido.</p> <p>Presentar evidencias (fotos, videos)</p>	<p>D1.C2.GE6.c. Se reconoce los méritos alcanzados por el personal con base en los lineamientos establecidos por la institución.</p>	<p>Socializar el documento de méritos, logros para el personal educativo</p>	<p>Junta de Socios, Gerencia, Rectorado, Talento Humano</p>	<p>Abril del 2021</p>	<p>Programas de manera mensual para reconocimiento de méritos académicos del personal</p> <p>Reconocimiento a los docentes que por su trayectoria han cumplido 25 o 30 años de servicio</p>	<p>D1.C2.GE6.c. Se reconoce los méritos alcanzados por el personal con base en los lineamientos establecidos por la institución.</p>	<p>Mayo del 2021</p>
<p>Falta de actualización de los lineamientos para la comunicación institucional, según sea el caso.</p> <p>Definir los ámbitos y los medios para una comunicación oportuna, adaptados a la realidad de los grupos involucrados.</p>	<p>D1.C3.GE8.c. Cuenta con lineamientos para la comunicación oportuna de aspectos académicos y administrativos entre los actores educativos.</p>	<p>Actualización de los lineamientos para la comunicación</p>	<p>Gerencia, Rectorado, Vicerrectorado, Inspección General,</p>	<p>Abril del 2021</p>	<p>Socialización de información remitida desde todos los departamentos de manera continua y oportuna.</p> <p>Firmas de recepción de información relevante</p>	<p>D1.C3.GE8.c. Cuenta con lineamientos para la comunicación oportuna de aspectos académicos y administrativos entre los actores educativos.</p>	<p>Septiembre del 2021</p>



<p>Realizar el seguimineto a las matrices de seguimiento de la implementación del Proyecto Educativo Institucional (PEI).</p> <p>Formalizar la evaluación y retroalimentación periódica de la ejecución de los elementos del PEI.</p>	<p>D1.C1.DI2.d. Implementa el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y lo evalúa periódicamente para detectar opciones de mejora.</p>	<p>Continuar con el seguimiento de la implementación del Proyecto Educativo Institucional y archivar ordenadamente</p>	<p>Rectorado, Vicerrectorado, Inspección General, Equipo Gestor</p>	<p>Abril del 2021</p>	<p>Matriz de Evaluación y Seguimiento</p> <p>Informe de autoevaluación a final de año lectivo</p>	<p>D1.C1.DI2.d. Implementa el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y lo evalúa periódicamente para detectar opciones de mejora.</p>	<p>Febrero y Julio desde el 2021 al 2024</p>
<p>Archivo de evidencias como fotos de eventos de reconocimiento, diplomas, certificados, memorandos de reconocimiento.</p>	<p>D1.C2.DI6c. Aplica los lineamientos institucionales para el reconocimiento de los méritos alcanzados por el personal.</p>	<p>Archivar en secretaria todas las fotos de comunicación a la nube de la institucion y al one drive</p>	<p>Junta de Socios, Gerencia, Rectorado, Talento Humano</p>	<p>Abril del 2021</p>	<p>Solicitar a la Junta de Socios las resoluciones tomadas con respecto a méritos para el personal</p>	<p>D1.C2.DI6c. Aplica los lineamientos institucionales para el reconocimiento de los méritos alcanzados por el personal.</p>	<p>MAYO , AGOSTO Y SEPTIEMBRE DESDE EL 2021 AL 2024</p>
<p>Recopilar la informacion en un solo lugar sobre los registros de asistencia a reuniones o de atención a representantes legales.</p> <p>Verificar los medios de información utilizados.</p>	<p>D1.C3.DI8.c. Verifica el cumplimiento de los procedimientos de comunicación entre los actores de la comunidad educativa (atención a representantes, novedades, trámites, resultados de aprendizaje, entre otros).</p>	<p>Los registros de los ultimos años archivar en el centro de docuemtos de la institucion para su respaldo</p>	<p>Gerencia, Rectorado, Vicerrectorado, Inspección General,</p>	<p>Abril del 2021</p>	<p>Socialización de información remitida desde todos los departamentos de manera continua y oportuna</p> <p>Revisión de medios de comunicación eficaces para la IE.</p> <p>Firmas de recepción de información relevante</p>	<p>D1.C3.DI8.c. Verifica el cumplimiento de los procedimientos de comunicación entre los actores de la comunidad educativa (atención a representantes, novedades, trámites, resultados de aprendizaje, entre otros).</p>	<p>AGOSTO Y SEPTIEMBRE DESDE EL 2021 AL 2024</p>



<p>Falta llevar el control de registros de asistencia a la socialización de procedimientos administrativos y académicos.</p> <p>Comunicaciones sobre la aplicación de procedimientos académicos y administrativos.</p>	<p>D1.C1.DI3.c. Supervisa la ejecución de los procedimientos académicos y administrativos socializados.</p>	<p>Reunir una carpeta con todos los registros de las socialización y que reposen en secretaria con firmas de responsabilidad</p>	<p>Jefe o coordinador de departamento o proceso</p>	<p>Abril del 2021</p>	<p>Matriz de Evaluación y Seguimiento</p> <p>Manuales de Funciones actualización permanente</p>	<p>D1.C1.DI3.c. Supervisa la ejecución de los procedimientos académicos y administrativos socializados.</p>	<p>AGOSTO Y SEPTIEMBRE DESDE EL 2021 AL 2024</p>
<p>Falta socializar el plan de capacitación institucional para evaluar y retroalimentar la ejecución del plan de capacitación profesional institucional, utilizando mecanismos digitales de difusión del plan de capacitación profesional.</p> <p>Matriz de seguimiento a la implementación del plan de capacitación profesional institucional.</p>	<p>D1.C1.DI4.c. Gestiona la ejecución del plan de capacitación profesional institucional.</p>	<p>Socializar el plan de capacitación institucional para evaluar y retroalimentar la ejecución del plan de capacitación profesional institucional</p>	<p>Rector, Vicerrectora, Inspección General, Coordinadora Departamento Estudiantil, Consejería Espiritual, Talento Humano,</p>	<p>Abril del 2021</p>	<p>Elaborar Plan de Capacitación de conformidad a las necesidades priorizadas.</p> <p>Análisis de manera quimestral las necesidades de capacitación</p> <p>Matriz de evaluación y seguimiento</p>	<p>D1.C1.DI4.c. Gestiona la ejecución del plan de capacitación profesional institucional.</p>	<p>MAYO A DICIEMBRE DESDE 2021 AL 2024</p>



GESTIÓN PEDAGÓGICA

PROBLEMA PRIORIZADO	META	ACCIONES Y RECURSOS	RESPONSABLES	FECHA DE INICIO	ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO PERMANENTE	RESULTADO	FECHA DE TERMINO
Falta completar los indicadores de evaluación en la matriz de desagregación de destrezas que constan en el Plan Curricular Institucional. Agregar al Proyecto Curricular Institucional (PCI) este tipo de evaluación por medio de plataformas y herramientas tecnológicas. Agregar en el modelo educativo información sobre Modelo Flipped Classroom (aula invertida) como una parte aclaratoria. Revisar que esté enumerado las páginas. Agregar en estrategias metodológicas conforme a la actualidad. Revisar y actualizar sobre casos de NEE.	D2.C1.GE11.c. La Planificación Curricular Institucional (PCI) integra los elementos curriculares y los lineamientos vigentes establecidos por la Autoridad Educativa Nacional.	Establecer sesiones de trabajo para completar matriz. Agregar a la PCI en el apartado de evaluación la modalidad virtual. Agregar en la propuesta curricular en el apartado de modelo educativo información aclaratoria sobre el uso del Modelo Flipped Classroom (aula invertida). Corregir la numeración de las páginas del documento físico. Adjuntar acta de aprobación de la junta académica sobre sustitución de PCA por sílabo. Adjuntar en la redacción una justificación del cambio de las PCA por los sílabos. Agregar en estrategias metodológicas conforme al uso de herramientas digitales.	Lic. Giovanni Romero, Lic. Silvia Ochoa, Miembros del Consejo Ejecutivo	abr-21	Revisar que cada año se actualice esta documentación según normativa vigente.	D2.C1.GE11.c. La Planificación Curricular Institucional (PCI) integra los elementos curriculares y los lineamientos vigentes establecidos por la Autoridad Educativa Nacional.	abr-21
Falta elaborar una acta de justificación y aprobación del reemplazo del sílabo por el plan curricular anual. Al tener incompleto la matriz de desagregación de destrezas no se puede hacer una revisión total como requiere dicho estándar	D2.C1.DI12.c. Supervisa que las Planificaciones Curriculares Anuales (PCA) estén en relación con la Planificación Curricular Institucional (PCI) para su aprobación.	Enviar un escrito a la junta académica para que incluya en el orden del día: análisis del instructivo y partes que conforman el plan curricular anual (PCA) y aprobación de sílabo como documento que sustituye al sílabo. Incluir en la PCI el acta firmada. Revisar las matrices de desagregación de destrezas de la PCI e incluir en los PCA (sílabos)	Lic. Silvia Ochoa Junta académica	abr-21	Realizar un monitoreo por medio de los jefes de área mediante informes evaluación de las planificaciones.	D2.C1.DI12.c. Supervisa que las Planificaciones Curriculares Anuales (PCA) estén en relación con la Planificación Curricular Institucional (PCI) para su aprobación.	may-21
Las planificaciones curriculares están conforme a sílabos, sin embargo falta acta de aprobación de sustitución del PCA por sílabos.	D2.C1.DO6.c. Las Planificaciones Curriculares Anuales (PCA) elaboradas están articuladas a los lineamientos de la Planificación Curricular Institucional (PCI).	Socializar acta de aprobación con todos los docentes. Se elabora las planificaciones conforme a sílabos documento que reemplaza a planes curriculares anuales. No está aprobado sílabo falta indicadores en la PCI.	Lic. Silvia Ochoa Junta académica	may-21	Revisar y actualizar el documento conforme disposiciones emitidas por el Ministerio de Educación. Se realizará el seguimiento por medio de la Junta Académica.	D2.C1.DO6.c. Las Planificaciones Curriculares Anuales (PCA) elaboradas están articuladas a los lineamientos de la Planificación Curricular Institucional (PCI).	jun-21



Las planificaciones que reposan en Carpetas Dropbox necesitan ser perfeccionadas específicamente la primera unidad y los indicadores de evaluación, puesto que se ha detectado que algunos docentes están utilizando planificaciones de años anteriores y no hay una buena articulación entre PCI, PCA (sílabo) y las matrices de la PCI deben ser adicionadas y actualizadas. No se está incorporando las necesidades educativas en las planificaciones microcurriculares por nueva reestructuración del DECE	D2.C1.DO7.c. Las planificaciones microcurriculares elaboradas están articuladas a los elementos de la Planificación Curricular Anual (PCA).	Concienciar a los docentes para que sigan instrucciones emitidas por las autoridades. Solicitar al departamento del DECE los diagnósticos e información requerida para incluir en planificación de acuerdo a la NEE	Jefes de Área Lic. Silvia Ochoa	abr-21	Realizar un monitoreo por medio de los jefes de área mediante informes evaluación de las planificaciones.	D2.C1.DO7.c. Las planificaciones microcurriculares elaboradas están articuladas a los elementos de la Planificación Curricular Anual (PCA).	jun-21
En el Informe de observaciones áulicas se detecta que dos áreas muestran un bajo resultado en este estándar.	D2.C1.DO8.c. Demuestra suficiencia en el conocimiento de la asignatura para el subnivel en el que enseña.	Incorporar en el plan de desarrollo profesional como una necesidad de que se pueda trabajar por áreas y el compromiso de los docentes en superar esta debilidad.	Junta Académica	abr-21	Realizar un seguimiento continuo del o los docentes que necesitan fortalecer este estándar.	D2.C1.DO8.c. Demuestra suficiencia en el conocimiento de la asignatura para el subnivel en el que enseña.	jun-21
Falta actualizar las estrategias metodológicas utilizadas por los docentes conforme a la modalidad virtual	D2.C1.DO9.c. Desarrolla actividades que se relacionan completamente con los objetivos de aprendizaje planteados en la planificación microcurricular.	Incluir en el plan curricular institucional estrategias metodológicas conforme a la modalidad virtual para que sirva como guía para las planificaciones microcurriculares. Se actualizará las estrategias metodológicas utilizadas por los docentes conforme a la modalidad virtual	Vicerectorado Comisión Técnico Pedagógico	abr-21	Revisar que se haya incorporado las herramientas tecnológicas dentro de las estrategias metodológicas dentro de la PCI y verificar en las planificaciones y en las observaciones áulicas.	D2.C1.DO9.c. Desarrolla actividades que se relacionan completamente con los objetivos de aprendizaje planteados en la planificación microcurricular.	jun-21
Falta mejorar el uso de herramientas digitales interactivas para promover una aprendizaje estimulador. Que los docentes desarrollen actividades que participen y razonen.	D2.C1.DO.10.c. Desarrolla actividades que estimulan y permiten la participación del alumnado en clase.	Capacitar a los docentes sobre herramientas digitales interactivas y estrategias que estimulen la participación del alumnado. Exigir que los docentes incluya en sus planificaciones estrategias para que el proceso de enseñanza aprendizaje sea más dinámico. Mejorar el uso de herramientas digitales interactivas para promover una aprendizaje estimulador. Que los docentes desarrollen actividades que participen y razonen.	Rector Vicerrectorado Departamento de sistemas	abr-21	Verificar que en las planificaciones se incluyen herramientas y estrategias interactivas y dinámicas.	D2.C1.DO.10.c. Desarrolla actividades que estimulan y permiten la participación del alumnado en clase.	jun-21



<p>Falta actualizar las fichas de los estudiantes de NEE, para aplicar de una manera correcta y real.</p>	<p>D2.C2.DO12.c. Desarrolla su práctica docente considerando las recomendaciones del servicio de consejería estudiantil.</p>	<p>Socializar con todo el personal docente datos objetivos sobre el trabajo a realizar en los casos de NEE para que los docentes consideren en su práctica las recomendaciones del Servicio de Consejería estudiantil. Actualizar las fichas de los estudiantes de NEE, para aplicar de una manera correcta y real.</p>	<p>DECE Vicerrectora do</p>	<p>abr-21</p>	<p>Verificar por medio del DECE que se esté planificando correctamente los casos de NEE conforme a fichas diagnósticas.</p>	<p>D2.C2.DO12.c. Desarrolla su práctica docente considerando las recomendaciones del servicio de consejería estudiantil.</p>	<p>jun-21</p>
<p>Falta colocar en la ficha de registro de asistencia la destreza desarrollada. Subir en DROPBOX los registros de asistencia. Utilizar estrategias diversificadas y complementarias a las utilizadas en el aula, en búsqueda de llegar al estudiantado y que estos respondan favorablemente.</p>	<p>D2.C2.DO13.c. Ejecuta actividades de refuerzo académico considerando las necesidades de aprendizaje del estudiantado.</p>	<p>Incluir en la ficha de registro de asistencia un apartado para colocar la destreza desarrollada. Enviar un comunicado a los docentes para que suban al dropbox todos los procesos de refuerzo académico. Colocar en la ficha de registro de asistencia la destreza desarrollada. Subir en DROPBOX los registros de asistencia. Utilizar estrategias diversificadas y complementarias a las utilizadas en el aula, en búsqueda de llegar al estudiantado y que estos respondan favorablemente.</p>	<p>DECE Vicerrectora do</p>	<p>abr-21</p>	<p>Realizar el seguimiento por medio del Dep. de Inspección y revisar los documentos en la plataforma de DROPBOX.</p>	<p>D2.C2.DO13.c. Ejecuta actividades de refuerzo académico considerando las necesidades de aprendizaje del estudiantado.</p>	<p>jun-21</p>
<p>Falta capacitar al personal en la parte pedagógica, como mejorar la integración bíblica y en la parte personal del docente ayudar a su crecimiento espiritual se vea reflejado en las clases, con un compromiso de convicción en la fe en Cristo.</p>	<p>5.1* Los documentos curriculares desarrollados por el centro educativo46 proveen una sólida base bíblica para la instrucción de los estudiantes en cada materia académica, congruente con el objetivo de desarrollar una cosmovisión bíblica en los estudiantes.</p>	<p>Capacitar al personal en la parte pedagógica, como mejorar la integración bíblica y en la parte personal del docente ayudar a su crecimiento espiritual se vea reflejado en las clases, con un compromiso de convicción en la fe en Cristo. Incluir en el plan de desarrollo profesional la capacitación sobre integración bíblica e involucrar a los docentes para que participen en actividades programadas como devocionales, lecturas bíblicas y célula de estudio</p>	<p>Rector Vicerrectora do</p>	<p>abr-21</p>	<p>Actualizar constantemente el plan de desarrollo profesional con respecto a evangelización y enseñanza bíblica.</p>	<p>5.1* Los documentos curriculares desarrollados por el centro educativo46 proveen una sólida base bíblica para la instrucción de los estudiantes en cada materia académica, congruente con el objetivo de desarrollar una cosmovisión bíblica en los estudiantes.</p>	<p>sep-21</p>
<p>Falta capacitar al personal en la parte pedagógica, como mejorar la integración bíblica y en la parte personal del docente ayudar a su crecimiento espiritual se vea reflejado en las clases, con un compromiso de convicción en la fe en Cristo. Elaborar entrevistas focales para la aplicación a los miembros de la comunidad.</p>	<p>5.1* Los documentos curriculares desarrollados por el centro educativo46 proveen una sólida base bíblica para la instrucción de los estudiantes en cada materia académica, congruente con el objetivo de desarrollar una cosmovisión bíblica en los estudiantes.</p>	<p>Capacitar al personal en la parte pedagógica, como mejorar la integración bíblica y en la parte personal del docente ayudar a su crecimiento espiritual se vea reflejado en las clases, con un compromiso de convicción en la fe en Cristo. Elaborar entrevistas focales para la aplicación a los miembros de la comunidad. Diagnosticar el nivel conocimiento bíblico, participación en las iglesias.</p>	<p>Rector Vicerrector Jefes de Área</p>	<p>abr-21</p>	<p>Actualizar constantemente el plan de desarrollo profesional con respecto a evangelización y enseñanza bíblica.</p>	<p>5.1* Los documentos curriculares desarrollados por el centro educativo46 proveen una sólida base bíblica para la instrucción de los estudiantes en cada materia académica, congruente con el objetivo de desarrollar una cosmovisión bíblica en los estudiantes.</p>	<p>sep-21</p>



<p>Falta realizar las Entrevistas adaptadas a la Visión Institucional a los miembros de la Comunidad. Integración Bíblica conceptualizada. Falta estándares establecidos por el centro. Falta establecer un plan de evaluación conforme a integración bíblica. Falta revisar que los planes y mallas estén a disposición.</p>	<p>INDICADOR 5.2* Los planes/mallas curriculares son el referente primario⁴⁸ del programa académico. Los planes/mallas están actualizados e incluyen los siguientes componentes: (1) resultados estudiantiles esperados, (2) alcance y secuencia⁴⁹ de la enseñanza para cada materia académica a cada nivel y grado, (3) integración bíblica conceptualizada⁵⁰, (4) estándares académicos establecidos por el centro educativo y, (5) evaluaciones del aprendizaje. Los planes incluyen metas y objetivos para cada curso, recursos a utilizar, así como el tiempo asignado a cada unidad. Los planes/mallas están a disposición de todo el personal docente y constituyen la fuente primaria de información para el programa que valora la formación integral del estudiante—espiritual, intelectual, física, emocional y social.</p>	<p>Realizar las Entrevistas adaptadas a la Visión Institucional a los miembros de la Comunidad. Establecer sesiones de trabajo para revisar documentación y elaborar planes instructivos propuestos de la Unidad.</p>	<p>Rector Vicerrectora do</p>	<p>abr-21</p>		<p>INDICADOR 5.2* Los planes/mallas curriculares son el referente primario⁴⁸ del programa académico. Los planes/mallas están actualizados e incluyen los siguientes componentes: (1) resultados estudiantiles esperados, (2) alcance y secuencia⁴⁹ de la enseñanza para cada materia académica a cada nivel y grado, (3) integración bíblica conceptualizada⁵⁰, (4) estándares académicos establecidos por el centro educativo y, (5) evaluaciones del aprendizaje. Los planes incluyen metas y objetivos para cada curso, recursos a utilizar, así como el tiempo asignado a cada unidad. Los planes/mallas están a disposición de todo el personal docente y constituyen la fuente primaria de información para el programa que valora la formación integral del estudiante—espiritual, intelectual, física, emocional y social.</p>	<p>oct-21</p>
<p>Falta elaborar entrevistas a los miembros de la comunidad con el fin de mejorar y fortalecer el área de Biblia. Falta realizar encuesta a exalumnos para saber cuántos son creyentes y animar a seguir en la fe.</p>	<p>5.3* La enseñanza de una clase de Biblia es parte esencial y requerida de la malla curricular.⁵²</p>	<p>Se elaborará entrevistas a los miembros de la comunidad con el fin de mejorar y fortalecer el área de Biblia. Se realizará encuesta a exalumnos para saber cuántos son creyentes y animar a seguir en la fe. Establecer fichas de evaluación y un cronograma de trabajo con alumnos y exalumnos.</p>	<p>Rector Vicerrectora do Área de Biblia</p>	<p>may-21</p>	<p>Actualizar la información con los estudiantes que se integran a la comunidad del Bilingüe Interamericana.</p>	<p>5.3* La enseñanza de una clase de Biblia es parte esencial y requerida de la malla curricular.⁵²</p>	<p>jun-21</p>
<p>Falta concluir con un plan de Capacitación para mejorar el uso de la tecnología por parte de los docentes. Se encuentra en la aplicación Drobox Institucional. Plataforma Moodle y los cuadros estadísticos de los resultados de las evaluaciones en la Secretaría de la Institución.</p>	<p>INDICADOR 5.4 El centro educativo sistemáticamente evalúa sus estrategias de enseñanza, actividades de aprendizaje y tecnología educativa, asegurando que sean basadas en investigación y reflejen sólidas prácticas educacionales.</p>	<p>Se está realizando un plan de Capacitación para mejorar el uso de la tecnología por parte de los docentes. Se encuentra en la aplicación Drobox Institucional. Plataforma Moodle y los cuadros estadísticos de los resultados de las evaluaciones en la Secretaría de la Institución.</p>	<p>Se realiza monitoreo constante de Jefes de Área, Sistemas y Vicerrectora do</p>	<p>jul-21</p>		<p>INDICADOR 5.4 El centro educativo sistemáticamente evalúa sus estrategias de enseñanza, actividades de aprendizaje y tecnología educativa, asegurando que sean basadas en investigación y reflejen sólidas prácticas educacionales.</p>	



<p>Falta definir donde debe reposar la documentación.</p> <p>Falta elaborar las entrevistas a los miembros de la comunidad escolar.</p>	<p>INDICADOR 5.5 Las estrategias de instrucción y Actividades equitativas de aprendizaje se enfocan en participación estudiantil activa⁵³, la adquisición de conocimiento y competencias esenciales, así como de sabiduría y entendimiento bíblico y habilidades de pensamiento de orden superior.</p>	<p>Definir donde debe reposar la documentación.</p> <p>Elaborar las entrevistas a los miembros de la comunidad escolar.</p>				<p>INDICADOR 5.5 Las estrategias de instrucción y Actividades equitativas de aprendizaje se enfocan en participación estudiantil activa⁵³, la adquisición de conocimiento y competencias esenciales, así como de sabiduría y entendimiento bíblico y habilidades de pensamiento de orden superior.</p>	
<p>Falta elaborar entrevistas y aplicar a los miembros de la comunidad.</p>	<p>5.6* Existe un proceso sistemático para la evaluación del aprendizaje y el Desarrollo estudiantil que incluye múltiples medidas de evaluación del alcance de los resultados estudiantiles esperados.⁵⁴</p>	<p>Elaborar entrevistas y aplicar a los miembros de la comunidad.</p>				<p>5.6* Existe un proceso sistemático para la evaluación del aprendizaje y el Desarrollo estudiantil que incluye múltiples medidas de evaluación del alcance de los resultados estudiantiles esperados.⁵⁴</p>	
<p>Falta elaborar test adaptados a la Visión Institucional, así como pruebas estandarizadas internacionales para mejorar la calidad educativa y los estudiantes puedan acceder a universidades internacionales que se tomarán una vez por año en forma aleatoria para realizar las comparaciones estadística y realizar los ajustes necesarios.</p>	<p>5.6^a El proceso de evaluación del aprendizaje y desarrollo estudiantil incluye la eficaz utilización de test estandarizados.⁵⁶</p>	<p>Elaborar test adaptados a la Visión Institucional, así como pruebas estandarizadas internacionales para mejorar la calidad educativa y los estudiantes puedan acceder a universidades internacionales que se tomarán una vez por año en forma aleatoria para realizar las comparaciones estadística y realizar los ajustes necesarios.</p>	<p>Rector Vicerrectora do Junta académica</p>	<p>sep-21</p>		<p>5.6^a El proceso de evaluación del aprendizaje y desarrollo estudiantil incluye la eficaz utilización de test estandarizados.⁵⁶</p>	<p>oct-21</p>



<p>Falta crear un documento que permita hacer una comparación del desempeño estudiantil de los últimos años anteriores basado en el nivel de educación básica. Falta elaborar una herramienta que nos permita realizar un monitoreo de los estudiantes que hayan presentado dificultad en el aprendizaje. Falta elaborar un cuadro estadístico del rendimiento escolar por sexo, etnicidad y otros factores. Falta analizar los resultados de las pruebas estandarizadas internacionales para cotejar el rendimiento de nuestros estudiantes.</p>	<p>5.7* El centro educativo analiza información del desempeño Académico estudiantil, incluyendo: 1) implicaciones comparativas de las tendencias generales observadas año con año, 2) monitoreo del progreso estudiantil individual; 3) desglose de datos por sexo, etnicidad 58 otros factores importantes para el centro educativo; y, 4) comparación con grupos externos59. Los docentes son capacitados en técnicas de evaluación de información y análisis de datos para el mejoramiento del programa académico.</p>	<p>Crear un documento que permita hacer una comparación del desempeño estudiantil de los últimos años anteriores basado en el nivel de educación básica. Elaborar una herramienta que nos permita realizar un monitoreo de los estudiantes que hayan presentado dificultad en el aprendizaje. Elaborar un cuadro estadístico d el rendimiento escolar por sexo, etnicidad y otros factores. Analizar los resultados de las pruebas estandarizadas internacionales para cotejar el rendimiento de nuestros estudiantes.</p>	<p>Rector Vicerrectora do Junta académica</p>	<p>jun-21</p>		<p>5.7* El centro educativo analiza información del desempeño Académico estudiantil, incluyendo: 1) implicaciones comparativas de las tendencias generales observadas año con año, 2) monitoreo del progreso estudiantil individual; 3) desglose de datos por sexo, etnicidad 58 otros factores importantes para el centro educativo; y, 4) comparación con grupos externos59. Los docentes son capacitados en técnicas de evaluación de información y análisis de datos para el mejoramiento del programa académico.</p>	<p>jul-21</p>
<p>Falta generar un Instrumento que nos permita realizar los análisis comparativos por los años indicados en el indicador anterior.</p>	<p>5.8 El análisis de datos descrito en el indicador anterior informa las sensatas decisiones educacionales que impactan a los estudiantes, las estrategias de enseñanza y los programas orientados al alcance de los REE.</p>	<p>Generar un Instrumento que nos permita realizar los análisis comparativos por los años indicados en el indicador anterior.</p>	<p>Rector Vicerrectora do Comisión Técnico Pedagógico</p>	<p>jun-21</p>		<p>5.8 El análisis de datos descrito en el indicador anterior informa las sensatas decisiones educacionales que impactan a los estudiantes, las estrategias de enseñanza y los programas orientados al alcance de los REE.</p>	<p>jul-21</p>
<p>Falta elaborar los test adaptados a la visión Institucional para la autoevaluación. Falta crear procesos de información para la Comunidad Educativa sobre los logros académicos estudiantiles. Falta dar a conocer a los test que se van aplicar. Falta dar a conocer las tendencias de desempeño de la comunidad escolar. Falta mostrar estadísticamente el nivel de alcance de los REE por parte de la comunidad escolar. Cuadro estadístico del progreso académico individual del estudiante.</p>	<p>5.9 El centro educativo ha implementado procedimientos para practicar una comunicación regular de los logros académicos estudiantiles a toda la comunidad educativa. Esta comunicación incluye lo siguiente: 1) principales test utilizados,60 2) tendencias de desempeño de la comunidad escolar, 3) nivel de alcance de los REE por parte de la comunidad escolar, y 4) progreso individual del estudiante.</p>	<p>Elaborar los test adaptados a la visión Institucional para la autoevaluación. Crear procesos de información para la Comunidad Educativa sobre los logros académicos estudiantiles. Dar a conocer a los test que se van aplicar. Dar a conocer las tendencias de desempeño de la comunidad escolar. Mostrar estadísticamente el nivel de alcance de los REE por parte de la comunidad escolar. Cuadro estadístico del progreso académico individual del estudiante.</p>	<p>Departamen to de Comunicaci ón Departamen to de Sistemas Vicerrectora do Rectorado</p>	<p>jun-21</p>		<p>5.9 El centro educativo ha implementado procedimientos para practicar una comunicación regular de los logros académicos estudiantiles a toda la comunidad educativa. Esta comunicación incluye lo siguiente: 1) principales test utilizados,60 2) tendencias de desempeño de la comunidad escolar, 3) nivel de alcance de los REE por parte de la comunidad escolar, y 4) progreso individual del estudiante.</p>	<p>1-jul-21</p>



<p>Falta organizar la colección de material en la biblioteca y crear estrategias para promocionar el uso de la misma. Falta la creación de la Biblioteca virtual.</p>	<p>5.10 Los recursos didácticos⁶¹ que apoyan la enseñanza y aprendizaje son proporcionalmente apropiados al número de estudiantes, representativos de la diversidad cultural del cuerpo estudiantil, y reflejan los distintivos cristianos del centro educativo⁶².</p>	<p>Organizar la colección de material en la biblioteca y crear estrategias para promocionar el uso de la misma. Creación de la Biblioteca virtual.</p>	<p>Departamento de Sistemas Vicerrectorado Rectorado</p>	<p>jul-21</p>		<p>5.10 Los recursos didácticos⁶¹ que apoyan la enseñanza y aprendizaje son proporcionalmente apropiados al número de estudiantes, representativos de la diversidad cultural del cuerpo estudiantil, y reflejan los distintivos cristianos del centro educativo⁶².</p>	<p>ago-21</p>
<p>Falta elaborar un informe por escrito sobre el proceso formal y el aporte del docente y los demás miembros de la comunidad. Falta analizar la inclusión de los padres y estudiantes bajo la perspectiva de observadores, pero no de voto.</p>	<p>INDICADOR 5. 11 Los miembros del personal docente, estudiantes, y otros constituyentes relevantes participan⁶³ en la selección de los recursos didácticos que apoyen el alcance de los REE.</p>	<p>Elaborar un informe por escrito sobre el proceso formal y el aporte del docente y los demás miembros de la comunidad. Analizar la inclusión de los padres y estudiantes bajo la perspectiva de observadores, pero no de voto.</p>	<p>Rector Ing. Paúl Arpi Vicerrectorado</p>	<p>may-21</p>		<p>INDICADOR 5. 11 Los miembros del personal docente, estudiantes, y otros constituyentes relevantes participan⁶³ en la selección de los recursos didácticos que apoyen el alcance de los REE.</p>	<p>jul-21</p>
<p>Falta elaborar los Certificados de las capacitaciones a los docentes por parte del departamento de Sistemas hasta aquí.</p>	<p>5.12 Los recursos informáticos⁶⁴ son de fácil acceso para estudiantes, personal docente y administrativo. El uso de recursos informáticos es respaldado por personal entrenado.</p>	<p>Elaborar los Certificados de las capacitaciones a los docentes por parte del departamento de Sistemas.</p>	<p>Departamento de Sistemas Departamento de Comunicación</p>	<p>jul-21</p>		<p>5.12 Los recursos informáticos⁶⁴ son de fácil acceso para estudiantes, personal docente y administrativo. El uso de recursos informáticos es respaldado por personal entrenado.</p>	
<p>Falta elaborar un plan de capacitaciones para actualizar al personal sobre las nuevas aplicaciones en el proceso enseñanza aprendizaje anualmente en los meses julio-agosto.</p>	<p>5.13 El uso y aplicación de tecnología es incorporada dentro del proceso de enseñanza aprendizaje para mejorar los logros de los REEs. La tecnología bien integrada promueve la creatividad, colaboración, innovación, habilidades de investigación, resolución de problemas y ciudadanía digital.</p>	<p>Elaborar un plan de capacitaciones para actualizar al personal sobre las nuevas aplicaciones en el proceso enseñanza aprendizaje anualmente en los meses julio-agosto.</p>	<p>Departamento de sistemas Rectorado Vicerrectorado</p>	<p>jul-21</p>		<p>5.13 El uso y aplicación de tecnología es incorporada dentro del proceso de enseñanza aprendizaje para mejorar los logros de los REEs. La tecnología bien integrada promueve la creatividad, colaboración, innovación, habilidades de investigación, resolución de problemas y ciudadanía digital.</p>	<p>ago-21</p>



Falta que la Institución por parte de las autoridades, y el departamento de sistemas crear el manual de procedimiento y seguimiento Falta informes de capacitaciones Falta el Plan de capacitación al personal de administración	5.13 ^a Personal docente y administrativo recibe capacitación en TICs65 aplicadas al eficiente desempeño de sus responsabilidades. El personal cuenta con acceso a la Tecnología apropiada.66	La Institución por parte de las autoridades, y el departamento de sistemas deben crear el manual de procedimiento y seguimiento Informes de capacitaciones Plan de capacitación al personal de administración	Rector Vicerrectora Departamento de sistemas	jul-21		5.13 ^a Personal docente y administrativo recibe capacitación en TICs65 aplicadas al eficiente desempeño de sus responsabilidades. El personal cuenta con acceso a la Tecnología apropiada.66	sep-21
Falta construir el manual de políticas (corresponde líder 1 y 2) en los indicadores 2.1 Manual de convivencia si se tiene Grupos focales (encuestas): presidentes de grado y curso de padres y alumnos. Falta revisar el código de Convivencia para evidenciar si lo hacen por niveles de desarrollo estudiantil.	5.14 El centro educativo ha desarrollado por escrito la filosofía y políticas que regulan el manejo de aula. Estas tienen el apropiado fundamento bíblico, son adecuadas para los diferentes niveles de desarrollo estudiantil, son implementadas eficazmente y han sido debidamente comunicadas a la comunidad escolar.	Construir el manual de políticas (corresponde líder 1 y 2) en los indicadores 2.1 Manual de convivencia si se tiene Grupos focales (encuestas): presidentes de grado y curso de padres y alumnos. Revisar el código de Convivencia para evidenciar si lo hacen por niveles de desarrollo estudiantil.	DECE Inspección	abr-21		5.14 El centro educativo ha desarrollado por escrito la filosofía y políticas que regulan el manejo de aula. Estas tienen el apropiado fundamento bíblico, son adecuadas para los diferentes niveles de desarrollo estudiantil, son implementadas eficazmente y han sido debidamente comunicadas a la comunidad escolar.	sep-21
Falta unificar todos los procesos en el manual de políticas para el plan de capacitación incluir horarios de cursos para el personal. Incluir en el indicador 2.1	5.15 Políticas y procedimientos escritos han sido establecidos para asignar y proteger el tiempo dedicado a la instrucción y el aprendizaje.67	Unificar todos los procesos en el manual de políticas para el plan de capacitación incluir horarios de cursos para el personal. Incluir en el indicador 2.1	Departamento de sistemas Rectorado Vicerrectorado	jul-21		5.15 Políticas y procedimientos escritos han sido establecidos para asignar y proteger el tiempo dedicado a la instrucción y el aprendizaje.67	ago-21
Falta que anualmente se revise las distribuciones de las aulas de acuerdo al número de estudiantes y proporcionar las mesas y escritorios que se evidencia en el manual de Mantenimiento e Infraestructura. Falta Informes de cada grado.	5.15 ^a El número de estudiantes por clase es monitoreado para garantizar un aprendizaje eficaz y cuidar la calidad de relación entre docentes y estudiantes.	Revisar anualmente las distribuciones de las aulas de acuerdo al número de estudiantes y proporcionar las mesas y escritorios que se evidencia en el manual de Mantenimiento e Infraestructura. Informes de cada grado.	Rector Gerente Inspección Vicerrectorado	abr-21		5.15 ^a El número de estudiantes por clase es monitoreado para garantizar un aprendizaje eficaz y cuidar la calidad de relación entre docentes y estudiantes.	sep-21
Falta revisar el Código de Convivencia y Reglamento Interno para anexar lo que falta Falta crear el manual de uso ético y moral de los materiales ajenos. Falta instruir a la comunidad sobre el uso y el derecho autor	5.16. (error en el manual 5.1) El centro educativo instruye a los docentes y estudiantes en cuanto a la evaluación y uso ético y moral de materiales ajenos, 69 incluyendo verificación, atribución y crédito, referencia apropiada y alfabetización mediática e informacional70.	Revisar el Código de Convivencia y Reglamento Interno para anexar lo que falta Crear el manual de uso ético y moral de los materiales ajenos. Instruir a la comunidad sobre el uso y el derecho autor	DECE Inspección General	abr-21		5.16. (error en el manual 5.1) El centro educativo instruye a los docentes y estudiantes en cuanto a la evaluación y uso ético y moral de materiales ajenos, 69 incluyendo verificación, atribución y crédito, referencia apropiada y alfabetización mediática e informacional70.	may-21



<p>Falta el Plan anual de tecnología Lineamiento de uso Agenda, Tics, inventario de tecnología, Falta elaborar un presupuesto anual, Falta crear manual de políticas Preguntar a la autoridad si debe pasar por el indicador 2.1. OJO REVISAR EL ÚLTIMO PARRAFO</p>	<p>5.17 El centro educativo tiene y regularmente evalúa un plan de tecnología que incluye la adquisición, inventario y mantenimiento de software y hardware, así como políticas de uso aceptable.</p>	<p>Plan anual de tecnología Lineamiento de uso Agenda, Tics, inventario de tecnología, Elaborar un presupuesto anual, Crear manual de políticas Preguntar a la autoridad si debe pasar por el indicador 2.1. FALTA REVISAR EL ÚLTIMO PARRAFO</p>	<p>Departamen to de sistemas Rectorado</p>	<p>sep-21</p>		<p>5.17 El centro educativo tiene y regularmente evalúa un plan de tecnología que incluye la adquisición, inventario y mantenimiento de software y hardware, así como políticas de uso aceptable.</p>	<p>oct-21</p>
--	--	---	---	---------------	--	--	---------------



GESTIÓN SEGURIDAD ESCOLAR

<p>INDICADOR 6.5* Políticas y procedimientos escritos para todas las áreas de servicios de salud y seguridad han sido desarrollados, revisados e implementados.</p>	<p>Trabajar para que la documentación requerida esté sistematizada</p>	<p>Capacitaciones Permanentes, socialización y entrenamiento, presencial y virtual. Protocolos (SIGR-E), Reglamento Interno de Salud y Seguridad, Procedimientos COVID 19 (Dept. Médico)</p>	<p>Lic. Viviana Calle, Lic. Patricio Arias, Lic. Kleber Pinos.</p>	<p>Jueves, 18 marzo 2021</p>	<p>Crear un archivo específico donde repose la información disponible en forma organizada.</p>	<p>Carpeta Sistematizada con la documentación de las políticas y procedimientos.</p>	<p>Lunes, 29 marzo 2021</p>
<p>INDICADOR 6.12ª Existe acceso controlado al campus escolar, asegurando que sólo los miembros de la comunidad educativa debidamente identificados pueden ingresar al centro escolar. Existe adecuada señalización para la movilización dentro del campus.</p>	<p>Incrementar la seguridad dentro del campus escolar permanentemente</p>	<p>Control de ingreso al campus escolar a través de bitácora y cámaras</p>	<p>Gerencia - Jefe de Logística - Guardianía</p>	<p>mar-21</p>	<p>Continuar con la recepción de documentación al ingreso de la institución, después de la jornada escolar.</p>	<p>Registro diario en la bitácora del ingreso de personas durante todo el día.</p>	<p>Actividad continua</p>
<p>INDICADOR 6.18 Procedimientos88 escritos han sido desarrollados para inspecciones rutinarias de seguridad, mantenimiento y reparación de vehículos89 y para el reporte de accidentes— incluyendo mecanismos eficaces de comunicación con todos los constituyentes en caso de accidente</p>	<p>Cumplir con el Acuerdo Ministerial 62 A en lo referente a control rutinario de seguridad y los mecanismos eficaces de comunicación en casos de accidentes</p>	<p>Aplicar la normativa establecida conjuntamente con los procedimientos internos</p>	<p>Autoridades - Gerencia - Jefe de mantenimiento</p>	<p>mar-21</p>	<p>Realizar el Manual Interno de Procedimientos para seguridad y mantenimiento de vehículos. Donde conste los requisitos del contrato de la prestadora de servicio con la institución. Control trimestral del mantenimiento preventivo del vehículo</p>	<p>Manual Interno de Procedimientos para seguridad y mantenimiento de vehículos debe reposar en Gerencia y Contabilidad.</p>	<p>Actividad permanente durante el período escolar</p>



5. PLAN DE MEJORA

De conformidad con el Guía metodológica para la construcción participativa del Proyecto Educativo Institucional para la Convivencia Armónica, se define como un instrumento de carácter pedagógico el cual propone acciones para mejorar los aprendizajes desde una perspectiva de formación integral de los estudiantes.

		AÑOS ESCOLARES / PERÍODOS ACADÉMICOS																																																										
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	2021												2022												2023												2024																						
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC											
D1.C1.GE3.b. Cuenta con algunos procedimientos académicos y/o administrativos. Armar los documentos académicos y administrativos en un solo archivo; socializar a todos los miembros de la comunidad educativa y realizar la matriz de seguimiento.	Jefe o coordinador de departamento o proceso																																																											
D1.C2.GE4.b. Las actividades de capacitación profesional ejecutadas no consideran un diagnóstico de necesidades institucionales. Socializar el plan de capacitación institucional 2021 -2023, elaborado desde rectorado para todas las áreas de trabajo.	Rector, Vicerrectora, Inspección General, Coordinadora Dpto Estudiantil, Consejería Espiritual, Talento Humano,																																																											
D1.C2.GE6.b. Se reconoce algunos de los méritos alcanzados por el personal con base en los lineamientos establecidos por la institución. Socializar el documento de méritos, logros para el personal educativo.	Junta de Socios, Gerencia, Rectorado, Talento Humano																																																											
D1.C3.GE8.b. Cuenta con lineamientos para la comunicación de algunos aspectos académicos y administrativos. Actualización de los lineamientos para la comunicación.	Gerencia, Rectorado, Vicerrectorado, Inspección General,																																																											



<p>D1.C1.DI2.b. Implementa parcialmente los elementos del Proyecto Educativo Institucional (PEI). Continuar con el seguimiento de la implementación del Proyecto Educativo Institucional y archivar ordenadamente.</p>	<p>Rectorado, Vicerrectorado, Inspección General, Equipo Gestor</p>																																									
<p>D1.C2.DI6.b. Aplica parcialmente los lineamientos institucionales para el reconocimiento de los méritos alcanzados por el personal. Archivar en secretaria todas las fotos de comunicación a la nube de la institución y al one drive.</p>	<p>Junta de Socios, Gerencia, Rectorado, Talento Humano</p>																																									
<p>D1.C3.DI8.b. Verifica el cumplimiento de algunos procedimientos para la comunicación institucional (atención a representantes, novedades, trámites, resultados de aprendizaje, entre otros). Los registros de los últimos años archivar en el centro de documentos de la institución para su respaldo</p>	<p>Gerencia, Rectorado, Vicerrectorado, Inspección General,</p>																																									
<p>D1.C1.DI3.a. No supervisa la ejecución de los procedimientos académicos y administrativos. Reunir una carpeta con todos los registros de las socialización y que reposen en secretaria con firmas de responsabilidad.</p>	<p>Jefe o coordinador de departamento o proceso</p>																																									
<p>D1.C1.DI4.a. No gestiona actividades de capacitación para el personal administrativo, directivo y docente. Socializar el plan de capacitación institucional para evaluar y retroalimentar la ejecución del plan de capacitación profesional institucional.</p>	<p>Rector, Vicerrectora, Inspección General, Coordinadora Dpto Estudiantil, Consejería Espiritual, Talento Humano,</p>																																									



GESTION ACADÉMICA

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ABRIL	MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE			
			S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4
<p>Establecer sesiones de trabajo para completar matriz. Agregar a la PCI en el apartado de evaluación la modalidad virtual. Agregar en la propuesta curricular en el apartado de modelo educativo información aclaratoria sobre el uso del Modelo Flipped Classroom (aula invertida). Corregir la numeración de las páginas del documento físico.</p> <p>Adjuntar acta de aprobación de la junta académica sobre sustitución de PCA por sílabo.</p> <p>Adjuntar en la redacción una justificación del cambio de las PCA por los sílabos.</p> <p>Agregar en estrategias metodológicas conforme al uso de herramientas digitales.</p>	Lic. Giovanni Romero, Lic. Silvia Ochoa, Miembros del Consejo Ejecutivo	abr-21																								
<p>Enviar un escrito a la junta académica para que incluya en el orden del día: análisis del instructivo y partes que conforman el plan curricular anual (PCA) y aprobación de sílabo como documento que sustituye al sílabo. Incluir en la PCI el acta firmada.</p> <p>Revisar las matrices de desagregación de destrezas de la PCI e incluir en los PCA (sílabos)</p>	Lic. Silvia Ochoa Junta académica	abr-21				may-21																				
<p>Socializar acta de aprobación con todos los docentes. Se elabora las planificaciones conforme a sílabos documento que reemplaza a planes curriculares anuales. No está aprobado sílabo falta indicadores en la PCI.</p>	Lic. Silvia Ochoa Junta académica		may-21							jun-21																
<p>Concienciar a los docentes para que sigan instrucciones emitidas por las autoridades. Solicitar al departamento del DECE los diagnósticos e información requerida para incluir en planificación de acuerdo a la NEE</p>	Jefes de Área Lic. Silvia Ochoa	abr-21								jun-21																
<p>Incorporar en el plan de desarrollo profesional como una necesidad de que se pueda trabajar por áreas y el compromiso de los docentes en superar esta debilidad.</p>	Junta Académica	abr-21								jun-21																



<p>Incluir en el plan curricular institucional estrategias metodológicas conforme a la modalidad virtual para que sirva como guía para las planificaciones microcurriculares. Se actualizará las estrategias metodológicas utilizadas por los docentes conforme a la modalidad virtual</p>	<p>Vicerectorado Comisión Técnico Pedagógico</p>	<p>abr-21</p>							<p>jun-21</p>																
<p>Capacitar a los docentes sobre herramientas digitales interactivas y estrategias que estimulen la participación del alumnado. Exigir que los docentes incluya en sus planificaciones estrategias para que el proceso de enseñanza aprendizaje sea más dinámico. Mejorar el uso de herramientas digitales interactivas para promover una aprendizaje estimulador. Que los docentes desarrollen actividades que participen y razonen.</p>	<p>Rector Vicerectorado Departamento de sistemas</p>	<p>abr-21</p>							<p>jun-21</p>																
<p>Socializar con todo el personal docente datos objetivos sobre el trabajo a realizar en los casos de NEE para que los docentes consideren en su práctica las recomendaciones del Servicio de Consejería estudiantil. Actualizar las fichas de los estudiantes de NEE, para aplicar de una manera correcta y real.</p>	<p>DECE Vicerectorado</p>	<p>abr-21</p>							<p>jun-21</p>																
<p>Incluir en la ficha de registro de asistencia un apartado para colocar la destreza desarrollada. Enviar un comunicado a los docentes para que suban al dropbox todos los procesos de refuerzo académico. Colocar en la ficha de registro de asistencia la destreza desarrollada. Subir en DROPBOX los registros de asistencia. Utilizar estrategias diversificadas y complementarias a las utilizadas en el aula, en búsqueda de llegar al estudiantado y que estos respondan favorablemente.</p>	<p>DECE Vicerectorado</p>	<p>abr-21</p>							<p>jun-21</p>																



<p>Capacitar al personal en la parte pedagógica, como mejorar la integración bíblica y en la parte personal del docente ayudar a su crecimiento espiritual se vea reflejado en las clases, con un compromiso de convicción en la fe en Cristo. Incluir en el plan de desarrollo profesional la capacitación sobre integración bíblica e involucrar a los docente para que participen en actividades programadas como devocionales, lecturas bíblicas y célula de estudio</p>	<p>Rector Vicerrectorado</p>	abr-21																
<p>Capacitar al personal en la parte pedagógica, como mejorar la integración bíblica y en la parte personal del docente ayudar a su crecimiento espiritual se vea reflejado en las clases, con un compromiso de convicción en la fe en Cristo. Elaborar entrevistas focales para la aplicación a los miembros de la comunidad. Diagnosticar el nivel conocimiento bíblico, participación en las iglesias.</p>	<p>Rector Vicerrector Jefes de Área</p>	abr-21																
<p>Realizar las Entrevistas adaptadas a la Visión Institucional a los miembros de la Comunidad. Establecer sesiones de trabajo para revisar documentación y elaborar planes instructivos propuestos de la Unidad.</p>	<p>Rector Vicerrectorado</p>	abr-21																oct-21
<p>Se elaborará entrevistas a los miembros de la comunidad con el fin de mejorar y fortalecer el área de Biblia. Se realizará encuesta a exalumnos para saber cuántos son creyentes y animar a seguir en la fe. Establecer fichas de evaluación y un cronograma de trabajo con alumnos y exalumnos.</p>	<p>Rector Vicerrectorado Área de Biblia</p>		may-21					jun-21										
<p>Se está realizando un plan de Capacitación para mejorar el uso de la tecnología por parte de los docentes. Se encuentra en la aplicación Drobox Institucional. Plataforma Moodle y los cuadros estadísticos de los resultados de las evaluaciones en la Secretaría de la Institución.</p>	<p>Se realiza monitoreo constante de Jefes de Área, Sistemas y Vicerrectorado</p>																	



Definir donde debe reposar la documentación. Elaborar las entrevistas a los miembros de la comunidad escolar.																				
Elaborar entrevistas y aplicar a los miembros de la comunidad.																				
Elaborar test adaptados a la Visión Institucional, así como pruebas estandarizadas internacionales para mejorar la calidad educativa y los estudiantes puedan acceder a universidades internacionales que se tomarán una vez por año en forma aleatoria para realizar las comparaciones estadística y realizar los ajustes necesarios.	Rector Vicerrectorado Junta académica															sep-21			oct-21	
Crear un documento que permita hacer una comparación del desempeño estudiantil de los últimos años anteriores basado en el nivel de educación básica. Elaborar una herramienta que nos permita realizar un monitoreo de los estudiantes que hayan presentado dificultad en el aprendizaje. Elaborar un cuadro estadístico d el rendimiento escolar por sexo, etnicidad y otros factores. Analizar los resultados de las pruebas estandarizadas internacionales para cotejar el rendimiento de nuestros estudiantes.	Rector Vicerrectorado Junta académica						jun-21												jul-21	
Generar un Instrumento que nos permita realizar los análisis comparativos por los años indicados en el indicador anterior.	Rector Vicerrectorado Comisión Técnico Pedagógico							jun-21												jul-21



<p>Construir el manual de políticas (corresponde líder 1 y 2) en los indicadores 2.1 Manual de convivencia si se tiene Grupos focales (encuestas): presidentes de grado y curso de padres y alumnos. Revisar el código de Convivencia para evidenciar si lo hacen por niveles de desarrollo estudiantil.</p>	<p>DECE Inspección</p>	<p>abr-21</p>														<p>sep-21</p>	
<p>Unificar todos los procesos en el manual de políticas para el plan de capacitación incluir horarios de cursos para el personal. Incluir en el indicador 2.1</p>	<p>Departamento de sistemas Rectorado Vicerrectorado</p>																
<p>Revisar anualmente las distribuciones de las aulas de acuerdo al número de estudiantes y proporcionar las mesas y escritorios que se evidencia en el manual de Mantenimiento e Infraestructura. Informes de cada grado.</p>	<p>Rector Gerente Inspección Vicerrectorado</p>	<p>abr-21</p>														<p>sep-21</p>	
<p>Revisar el Código de Convivencia y Reglamento Interno para anexas lo que falta. Crear el manual de uso ético y moral de los materiales ajenos. Instruir a la comunidad sobre el uso y el derecho autor</p>	<p>DECE Inspección General</p>	<p>abr-21</p>			<p>may-21</p>												
<p>Plan anual de tecnología Lineamiento de uso Agenda, Tics, inventario de tecnología, Elaborar un presupuesto anual, Crear manual de políticas Preguntar a la autoridad si debe pasar por el indicador 2.1. FALTA REVISAR EL ÚLTIMO PARRAFO</p>	<p>Departamento de sistemas Rectorado</p>													<p>sep-21</p>			<p>oct-21</p>



GESTIÓN DE SEGURIDAD ESCOLAR
AÑOS ESCOLARES / PERÍODOS ACADÉMICOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	1						2				3				4						
		M1	M2	M3	M4	'''	'''	M1	M2	M3	'''	M1	M2	M3	'''	M1	M2	M3	'''			
Crear un archivo específico donde repose la información disponible en forma organizada.	Lic. Viviana Calle, Lic. Patricio Arias, Lic. Kleber Pinos.	Carpeta Sistematizada con la documentación de las políticas y procedimientos.							Actualizar la carpeta					Actualizar la carpeta					Actualizar la carpeta			
Continuar con la recepción de documentación al ingreso de la institución, después de la jornada escolar.	Gerencia - Jefe de Logística - Guardianía		Registro diario en la bitácora del ingreso de personas durante todo el día.						Archivo de la bitácora					Archivo de la bitácora					Archivo de la bitácora			
Realizar el Manual Interno de Procedimientos para seguridad y mantenimiento de vehículos. Donde conste los requisitos del contrato de la prestadora de servicio con la institución. Control trimestral del mantenimiento preventivo del vehículo	Autoridades - Gerencia - Jefe de mantenimiento			Manual Interno de Procedimientos para seguridad y mantenimiento de vehículos debe reposar en Gerencia y Contabilidad.							Actualizar el Manual (si es necesario)			Actualizar el Manual (si es necesario)					Actualizar el Manual (si es necesario)			



CONVIVENCIA, PARTICIPACIÓN ESCOLAR Y COOPERACIÓN										
AÑOS ESCOLARES / PERÍODOS ACADÉMICOS										
AÑO		1						2		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DIA	DIA	DIA	DIA	DIA	DIA	DIA	DIA	DIA
Reunion equipo Gestor	Equipo Gestor	3-mar								
Reunión de Socialización	Equipo Gestor	5-mar								
Reunión de actualización del Código Convivencia Autoridades	Lic. Kevin Rico		09/03/2013-13h00							
Reunión con padres de familia para actualización de Acuerdo y Compromisos	Lic. Arias			11/03/2021-19h00						
Enviar invitación para estudiantes para actualización de Acuerdo y Compromisos	Lic. Arias/Tutores				9/3/2021					
Reunión presidentes de curso	Lic. Arias				10 /032021 8h00 ZOOM					
Reunión con personal docente, administrativo y de servicio para actualización de Acuerdo y Compromisos	Lic. Arias					10-mar/11h10				
Entrega de actualización a autoridades	Lic. Kevin Rico						19/03/201			
Entrega de actualización de estudiantes	Lic. Arias							15/3/2021		
Entrega de actualización de docentes y personal administr.	Lic. Arias								15/3/2021	
Entrega de documentos a secretaria para colocar en el documento	Lic. Arias									22/3/2021



6. ANEXOS

6.1. EQUIPO GESTOR PARA ELABORACIÓN DEL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL PARA LA CONVIVENCIA ARMÓNICA

COMPONENTE	LÍDER	EQUIPO DE TRABAJO
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Lic. Giovanny Romero	Pst. Andrés Bayer
		Lic. Ángel Carrión
		Lic. Lauro García
		Lic. Adriana Carchi
		Sr. Fernando Reino
		Sra. Sarah de Alfaro
		Lic. Andrea Lecaro - Redacción
		Ing. Rebeca García Publicidad
		CPA. Fernanda Mogrovejo
		PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y SERVICIO
GESTIÓN PEDAGÓGICA	Lic. Silvia Ochoa Apoyo Lic. María Esilda Bernal Eco. Ena Jiménez	Lic. Pedro León
		Mg. Priscila Torres
		Ing. Rosa Lucero
		Lic. Christian Bravo
GESTIÓN DE SEGURIDAD ESCOLAR	Mg. Vanessa Galarza Dra. Irma Morocho	Lic. Lauro García
		Mg. Vanessa Galarza
		Dra. Sofía Velasco
		Lic. Kleber Pinos
		Ing. Silvia Orellana (V)
		Lic. Patricio Arias
		Lic. Adriana Carpio
Lic. Viviana Calle		
GESTIÓN DE CONVIVENCIA, PARTICIPACIÓN ESCOLAR Y COOPERACIÓN,	Lic. Fabiola León	Lic. Kevin Rico
		Lic. Olger Arias (V)
		Sr. Kleber Sarmiento
		Lic. Jenny Drouet
		Sr. Walter Agualongo
		Lic. Lauro García / Lic. Santiago Gomezcoello
		Srta. Camila Vivar

6.2 MATRIZ FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZAS

GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
¿CUÁL ES LA REALIDAD DE LA IE?	
FORTALEZAS	DEBILIDADES
D1.C1.GE1. La oferta del servicio educativo guarda relación con lo que establece el documento vigente de Autorización de Creación y Funcionamiento de la institución.	D1.C1.GE3. Cuenta con procedimientos académicos y administrativos.
D1.C1.GE2. Cuenta con el Proyecto Educativo Institucional (PEI) construido participativamente.	D1.C2.GE4. Se ejecutan actividades de capacitación profesional para el personal administrativo, directivo y docente en función del diagnóstico de necesidades institucionales.
D1.C2.GE5. Se ejecutan procesos de apoyo y acompañamiento pedagógico a la práctica docente en función de las necesidades institucionales.	D1.C2.GE6. Se reconoce los méritos alcanzados por el personal administrativo, directivo y docente de acuerdo a los lineamientos institucionales.
D1.C3.GE7. Mantiene registros administrativos completos, actualizados y almacenados de manera segura.	D1.C3.GE8. Cuenta con lineamientos para la comunicación oportuna de aspectos académicos y administrativos entre los actores educativos.
D1.C4.GE9. Se optimiza el uso de la infraestructura, equipamiento y recursos didácticos para apoyar los procesos de aprendizaje.	D1.C1.DI2. Implementa el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
D1.C4.GE10. Los servicios complementarios que oferta la institución funcionan de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Autoridad Educativa Nacional.	D1.C2.DI6. Aplica lo dispuesto en la resolución para reconocer los méritos alcanzados por el personal administrativo, directivo y docente.
D1.C1.DI1. Administra el funcionamiento de la institución en relación con la oferta que estipula el documento de Autorización de Creación y Funcionamiento de la institución.	D1.C3.DI8. Verifica el cumplimiento de los lineamientos de comunicación académica y administrativa entre los actores educativos.
D1.C2.DI5. Monitorea las actividades de apoyo y acompañamiento pedagógico a la práctica docente en función del plan de acompañamiento pedagógico aprobado.	D1.C1.DI3. Supervisa la ejecución de procedimientos académicos y administrativos.
D1.C3.DI7. Coordina los procesos de gestión de la información en la recolección, actualización y resguardo de la información de acuerdo a los procedimientos institucionales.	D1.C2.DI4. Gestiona la ejecución de actividades de capacitación para el personal administrativo, directivo y docente.



D1.D3.DI9 Coordina la rendición de cuentas de la gestión de autoridades y organismos institucionales.	
D1.C4.DI10. Verifica la utilización óptima de la infraestructura, equipamiento y recursos didácticos en relación a los objetivos de aprendizaje.	
D1.C2.DO1.Participa en capacitaciones para mejorar la calidad de su práctica docente.	
D1.C2.DO2. Aplica estrategias para mejorar su práctica docente a partir de las recomendaciones producto del acompañamiento pedagógico.	
D1.C3.DO3. Registra la información de su labor docente según los procesos de gestión de la información (notas, asistencia, planificaciones, entre otros).	
D1.C3.DO4.Comunica de manera oportuna los resultados de aprendizaje e información oficial pertinente a estudiantes y representantes legales.	
D1.C4.DO5. Emplea la infraestructura, equipamiento y recursos didácticos en relación a los objetivos de aprendizaje planteados y promueve su cuidado.	
D1.C4.DI11. Supervisa que los servicios complementarios que oferta la institución funcionen de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Autoridad Educativa Nacional.	



OPORTUNIDADES	ESTRETEGIA FO	ESTRETEGIA DO
D1.C1.GE3. Cuenta con procedimientos académicos y administrativos.	Verificar y actualizar los documentos de procedimiento académico y administrativo.	Finalizar el documento de los procedimientos académicos y administrativos institucionales, según el caso.
D1.C2.GE4. Se ejecutan actividades de capacitación profesional para el personal administrativo, directivo y docente en función del diagnóstico de necesidades institucionales.	<p>Verificar si la institución cuenta con el Plan de capacitación profesional institucional y si se utilizan plataformas virtuales, herramientas tecnológicas (TIC) y medios digitales para dicho objetivo.</p> <p>Revisar si el Plan de capacitación profesional institucional responde al diagnóstico de las necesidades del personal administrativo, directivo y docente, caso contrario actualizarlo.</p>	<p>Realizar la aprobación de las capacitaciones profesionales y socializarlas.</p> <p>Revisar que el plan de capacitación profesional sea dirigido a su área y función de trabajo que desempeña.</p>
D1.C2.GE6. Se reconoce los méritos alcanzados por el personal administrativo, directivo y docente de acuerdo a los lineamientos institucionales.	<p>Verificar los lineamientos institucionales (méritos, logros y aportes relevantes de naturaleza educativa, intelectual, cultural, artística, deportiva o ciudadana) por lo que es meritorio reconocer con un incentivo no económico al personal administrativo, docente y directivo.</p> <p>Definir los incentivos no económicos a entregar por cada lineamiento cumplido. Presentar evidencias (fotos, videos)</p>	Socializar documento de reconocimiento de méritos al personal administrativo, directivo y docente.
D1.C3.GE8. Cuenta con lineamientos para la comunicación oportuna de aspectos académicos y administrativos entre los actores educativos.	Revisar si existen lineamientos para la comunicación institucional. Actualizar los lineamientos para la comunicación institucional, según sea el caso. 3. Definir los ámbitos y los medios para una comunicación oportuna, adaptados a la realidad de los grupos involucrados.	Finaliza la elaboración del documento de procedimientos académicos y administrativos, para socializar con la con las personas integrantes de la comunidad educativa.
D1.C1.DI2. Implementa el Proyecto Educativo Institucional (PEI).	<p>Ejecutar las matrices de seguimiento de la implementación del Proyecto Educativo Institucional (PEI).</p> <p>Evaluar y retroalimentar periódicamente la ejecución de los elementos del PEI. Verificar que en la implementación del PEI consten los elementos de la cultura, políticas y prácticas inclusivas.</p>	Analizar, revisar y las matrices de seguimiento al PEI.
D1.C2.DI6. Aplica lo dispuesto en la resolución para reconocer los méritos alcanzados por el personal administrativo, directivo y docente.	Archivo de evidencias como fotos de eventos de reconocimiento, diplomas, certificados, memorandos de reconocimiento.	<p>Socializar lo dispuesto en la resolución para reconocer los méritos alcanzados por el personal administrativo, directivo y docente.</p> <p>Comunicar a la comunidad educativa los logros de personal docente y administrativo que se haya hecho acreedor a las distinciones y entregar los incentivos.</p>
D1.C3.DI8. Verifica el cumplimiento de los lineamientos de comunicación académica y administrativa entre los actores educativos.	<p>Registros de asistencia a reuniones o de atención a representantes legales.</p> <p>Verificar los medios de información utilizados.</p>	Socializar los procedimientos de comunicación entre las personas que integran la comunidad educativa. Y que sea a tiempo.



AMENAZAS	ESTRATEGIA FA	ESTRETEGIA DA
D1.C1.DI3. Supervisa la ejecución de procedimientos académicos y administrativos.	Registros de asistencia a la socialización de procedimientos administrativos y académicos. Comunicaciones sobre la aplicación de procedimientos académicos y administrativos.	Elaborar procedimientos académicos y administrativos en función de los servicios y necesidades de la institución. Socializar el documento de procedimientos académicos y administrativos a las personas integrantes de la comunidad educativa.
D1.C2.DI4. Gestiona la ejecución de actividades de capacitación para el personal administrativo, directivo y docente.	Evaluar y retroalimentar la ejecución del plan de capacitación profesional institucional, utilizando mecanismos digitales de difusión del plan de capacitación profesional. Matriz de seguimiento a la implementación del plan de capacitación profesional institucional. Registro de asistencia a capacitaciones.	Elaborar un cronograma para la implementación del plan de capacitación profesional institucional para el personal administrativo, directivo y docente. Socializar el plan de capacitación profesional al Consejo Ejecutivo de la institución de seguimiento a la implementación del plan de capacitación profesional institucional.Registro de asistencia a capacitaciones..



GESTIÓN PEDAGÓGICA

¿CUÁL ES LA REALIDAD DE LA IE?

FORTALEZAS	DEBILIDADES
D2.C1.GE12.c. La evaluación del aprendizaje del estudiantado guarda relación total con lo establecido en la Planificación Curricular Institucional (PCI)	D2.C1.GE11.b. La Planificación Curricular Institucional (PCI) considera algunos de los elementos curriculares y de los lineamientos vigentes establecidos por la Autoridad Educativa Nacional.
D2.C2.GE13.c. Brinda un servicio de consejería estudiantil en función de las necesidades socioafectivas y pedagógicas del estudiantado.	D2.C1.DI12.b. Considera parcialmente la relación de las Planificaciones Curriculares Anuales (PCA) con la Planificación Curricular Institucional (PCI) para su aprobación.
C2.P2.GE14.c. Cuenta con lineamientos de refuerzo académico que guardan relación con lo establecido en la Planificación Curricular Institucional (PCI).	D2.C1.DO6.b. Las Planificaciones Curriculares Anuales (PCA) elaboradas están parcialmente articuladas con los lineamientos de la Planificación Curricular Institucional (PCI).
D2.C1.DI13.c. Supervisa que las planificaciones microcurriculares estén en relación con las Planificaciones Curriculares Anuales (PCA) para su aprobación.	D2.C1.DO7.b. Elabora Las planificaciones microcurriculares parcialmente articuladas a los elementos de la Planificación Curricular Anual (PCA).
D2.C1.DI14.c. Evalúa la práctica pedagógica de acuerdo a lo establecido en las planificaciones microcurriculares.	D2.C1.DO8.b. Demuestra poca solvencia en el conocimiento de la asignatura que enseña.
D2.C1.DI15.c. Monitorea el desarrollo de la evaluación de los aprendizajes según lo establecido en la Planificación Curricular Institucional y el calendario escolar.	D2.C1.DO9.b. Desarrolla actividades que se relacionan parcialmente con los objetivos de aprendizaje planteados en la planificación microcurricular.
D2.C2.DI16.c. Supervisa la ejecución de las actividades planificadas por el servicio de consejería estudiantil.	D2.C1.DO.10.b. Desarrolla actividades que estimulan o permiten parcialmente la participación del alumnado en clase.
D2.C2.DI17.c Coordina la ejecución de las actividades de refuerzo académico para el estudiantado bajo los lineamientos establecidos.	D2.C2.DO12.b. Desarrolla su práctica docente considerando parcialmente las recomendaciones del servicio de consejería estudiantil.
D2.C1.DO11.c. Evalúa los logros de aprendizaje considerando los objetivos planteados en las planificaciones microcurriculares.	D2.C2.DO13.b. Ejecuta actividades de refuerzo académico considerando algunas de las necesidades de aprendizaje del estudiantado.



ACSI

<p>5.1* Los documentos curriculares desarrollados por el centro educativo⁴⁶ proveen una sólida base bíblica para la instrucción de los estudiantes en cada materia académica, congruente con el objetivo de desarrollar una cosmovisión bíblica en los estudiantes.</p>	<p>5.1* Los documentos curriculares desarrollados por el centro educativo⁴⁶ proveen una sólida base bíblica para la instrucción de los estudiantes en cada materia académica, congruente con el objetivo de desarrollar una cosmovisión bíblica en los estudiantes.</p>
<p>INDICADOR 5.2* Los planes/mallas curriculares son el referente primario⁴⁸ del programa académico. Los planes/mallas están actualizados e incluyen los siguientes componentes: (1) resultados estudiantiles esperados, (2) alcance y secuencia⁴⁹ de la enseñanza para cada materia académica a cada nivel y grado, (3) integración bíblica conceptualizada⁵⁰, (4) estándares académicos establecidos por el centro educativo y, (5) evaluaciones del aprendizaje. Los planes incluyen metas y objetivos para cada curso, recursos a utilizar, así como el tiempo asignado a cada unidad. Los planes/mallas están a disposición de todo el personal docente y constituyen la fuente primaria de información para el programa que valora la formación integral del estudiante—espiritual, intelectual, física, emocional y social.</p>	<p>INDICADOR 5.2* Los planes/mallas curriculares son el referente primario⁴⁸ del programa académico. Los planes/mallas están actualizados e incluyen los siguientes componentes: (1) resultados estudiantiles esperados, (2) alcance y secuencia⁴⁹ de la enseñanza para cada materia académica a cada nivel y grado, (3) integración bíblica conceptualizada⁵⁰, (4) estándares académicos establecidos por el centro educativo y, (5) evaluaciones del aprendizaje. Los planes incluyen metas y objetivos para cada curso, recursos a utilizar, así como el tiempo asignado a cada unidad. Los planes/mallas están a disposición de todo el personal docente y constituyen la fuente primaria de información para el programa que valora la formación integral del estudiante—espiritual, intelectual, física, emocional y social.</p>
<p>5.3* La enseñanza de una clase de Biblia es parte esencial y requerida de la malla curricular.⁵²</p>	<p>5.6^a El proceso de evaluación del aprendizaje y desarrollo estudiantil incluye la eficaz utilización de test estandarizados.⁵⁶</p>
<p>INDICADOR 5.4 El centro educativo sistemáticamente evalúa sus estrategias de enseñanza, actividades de aprendizaje y tecnología educativa, asegurando que sean basadas en investigación y reflejen sólidas prácticas educacionales.</p>	<p>5.7* El centro educativo analiza información del desempeño Académico estudiantil, incluyendo: 1) implicaciones comparativas de las tendencias generales observadas año con año, 2) monitoreo del progreso estudiantil individual; 3) desglose de datos por sexo, etnicidad ⁵⁸ otros factores importantes para el centro educativo; y, 4) comparación con grupos externos⁵⁹. Los docentes son capacitados en técnicas de evaluación de información y análisis de datos para el mejoramiento del programa académico.</p>
<p>5.5 Las estrategias de instrucción y Actividades equitativas de aprendizaje se enfocan en participación estudiantil activa⁵³, la adquisición de conocimientos y competencias esenciales, así como de sabiduría y entendimiento bíblico y habilidades de pensamiento de orden superior.</p>	<p>5.8 El análisis de datos descrito en el indicador anterior informa las sensatas decisiones educacionales que impactan a los estudiantes, las estrategias de enseñanza y los programas orientados al alcance de los REE.</p>
<p>5.6* Existe un proceso sistemático para la evaluación del aprendizaje y el Desarrollo estudiantil que incluye múltiples medidas de evaluación del alcance de los resultados estudiantiles esperados.⁵⁴</p>	<p>5.9 El centro educativo ha implementado procedimientos para practicar una comunicación regular de los logros académicos estudiantiles a toda la comunidad educativa. Esta comunicación incluye lo siguiente: 1) principales test utilizados,⁶⁰ 2) tendencias de desempeño de la comunidad escolar, 3) nivel de alcance de los REE por parte de la comunidad escolar, y 4) progreso individual del estudiante.</p>
<p>5.12 Los recursos informáticos⁶⁴ son de fácil acceso para estudiantes, personal docente y administrativo. El uso de recursos informáticos es respaldado por personal entrenado.</p>	<p>5.10 Los recursos didácticos⁶¹ que apoyan la enseñanza y aprendizaje son proporcionalmente apropiados al número de estudiantes, representativos de la diversidad cultural del cuerpo estudiantil, y reflejan los distintivos cristianos del centro educativo⁶².</p>
<p>5.13 El uso y aplicación de tecnología es incorporada dentro del proceso de enseñanza aprendizaje para mejorar los logros de los REEs. La tecnología bien integrada promueve la creatividad, colaboración, innovación, habilidades de investigación, resolución de problemas y ciudadanía digital.</p>	<p>5.11 Los miembros del personal docente, estudiantes, y otros constituyentes relevantes participan⁶³ en la selección de los recursos didácticos que apoyen el alcance de los REE.</p>



			5.14 El centro educativo ha desarrollado por escrito la filosofía y políticas que regulan el manejo de aula. Estas tienen el apropiado fundamento bíblico, son adecuadas para los diferentes niveles de desarrollo estudiantil, son implementadas eficazmente y han sido debidamente comunicadas a la comunidad escolar.
			5.15 Políticas y procedimientos escritos han sido establecidos para asignar y proteger el tiempo dedicado a la instrucción y el aprendizaje. ⁶⁷
			5.15 ^a El número de estudiantes por clase es monitoreado para garantizar un aprendizaje eficaz y cuidar la calidad de relación entre docentes y estudiantes.
			5.16. (error en el manual 5.1) El centro educativo instruye a los docentes y estudiantes en cuanto a la evaluación y uso ético y moral de materiales ajenos, ⁶⁹ incluyendo verificación, atribución y crédito, referencia apropiada y alfabetización mediática e informacional ⁷⁰ .
			5.17 El centro educativo tiene y regularmente evalúa un plan de tecnología que incluye la adquisición, inventario y mantenimiento de software y hardware, así como políticas de uso aceptable.
FACTORES EXTERNOS	OPORTUNIDADES	ESTRETEGIA FO	ESTRETEGIA DO
	1. Centros de acreditación internacional como ACSI, CAMBRIDGE para fortalecer la misión de la unidad.	Convertir las fortalezas internas en estrategias para aprovechar las oportunidades	Proponer estrategias para superar las debilidades que enfrenta la institución
	2. Convenio con instituciones cristianas.		
	3. Centros de apoyo pedagógico, psicológico y espiritual		
	4. Desarrollo profesional en diferentes áreas de la gestión académica en Centros de Capacitación.		
	AMENAZAS	ESTRETEGIA FA	ESTRETEGIA DA
	1. La tecnología: banda de las redes	Proponer estrategias para aprovechar las fortalezas internas para reducir el impacto o evitar las amenazas	Proponer estrategias para convertir las debilidades internas en fortalezas para reducir las amenazas
	2. Hogares resquebrajados		
3. Instituciones con nuevas modalidades			
4. Ministerio de Educación con educación gratuita.			



GESTIÓN SEGURIDAD ESCOLAR

		¿CUÁL ES LA REALIDAD DE LA IE?	
		FORTALEZAS	DEBILIDADES
	<p>INDICADOR 6.1** Un plan escrito de seguridad y manejo de crisis ha sido desarrollado, revisado regularmente, e implementado, y es apoyado por entrenamiento adecuado para todo el personal y estudiantes.</p>		<p>INDICADOR 6.18 Procedimientos88 escritos han sido desarrollados para inspecciones rutinarias de seguridad, mantenimiento y reparación de vehículos89 y para el reporte de accidentes— incluyendo mecanismos eficaces de comunicación con todos los constituyentes en caso de accidente.</p>
	<p>INDICADOR 6.2 El centro educativo tiene un plan para comunicarse con autoridades oficiales (departamento de bomberos, policía, otras agencias gubernamentales), padres de familia, medios de comunicación, y otros miembros de la comunidad cuando una crisis o incidente mayor ocurre.</p>		
	<p>INDICADOR 6.3 El centro educativo cumple con las leyes locales, estatales y nacionales en asuntos de salud y seguridad escolar.</p>		
	<p>INDICADOR 6.4 Los estudiantes están en cumplimiento con los requerimientos de las autoridades civiles, en relación con vacunación, exámenes físicos, y enfermedades infecto-contagiosas.</p> <p>Registros de los servicios de salud prestados a los estudiantes (incluyendo accidentes y lesiones) son debidamente registrados y archivados.</p>		



	<p>INDICADOR 6.6* Planes y procedimientos con base bíblica han sido desarrollados para educar a la comunidad escolar en relación a hostigamiento, intimidación y acoso escolar⁷²</p>	
	<p>INDICADOR 6.7** El centro educativo cumple con la responsabilidad legal de reportar a las autoridades correspondientes en caso de detección o alegatos de abuso infantil, negligencia, u otras áreas en donde hacer un reporte es obligatorio. El personal recibe el debido entrenamiento para realizar estos reportes.</p>	
	<p>INDICADOR 6.8 El centro educativo cumple con los reglamentos locales, estatales y nacionales en relación a la preparación, entrega, manipulación y almacenamiento de alimentos.</p>	
	<p>INDICADOR 6.9 El centro educativo provee un espacio adecuado e higiénico para que personal y estudiantes puedan ingerir sus alimentos.</p>	
	<p>INDICADOR 6.11** Los estándares legales requeridos a nivel local, estatal y nacional para la protección de incendios⁷³, salubridad⁷⁴ y transporte⁷⁵ son cumplidos.</p>	
	<p>INDICADOR 6.12 El centro educativo asegura que las instalaciones, servicios y equipo son aptos para proveer un ambiente seguro y bien organizado⁷⁶.</p>	
	<p>INDICADOR 6.13* Las instalaciones son seguras y adecuadas al tamaño del centro educativo⁷⁷. El ambiente educacional de la institución⁷⁸ es comprobadamente idóneo y conducente al aprendizaje y desarrollo integral del estudiante.</p>	



	<p>INDICADOR 6.14 Las áreas recreativas, áreas comunes y áreas deportivas son seguras, suficientemente amplias y apropiadas para la edad y cantidad de estudiantes.⁸¹</p>	
	<p>INDICADOR 6.15 Un plan escrito de adecuación de las instalaciones ha sido desarrollado para atender futuros programas; responder al crecimiento en la matrícula escolar; atender necesidades del personal, instalaciones y técnicas, así como para realizar recomendadas inversiones.⁸²</p>	
	<p>INDICADOR 6.16 Vehículos y conductores utilizados para transportar estudiantes⁸³ en viajes relacionados con actividades escolares siguen las políticas del centro educativo, así como los reglamentos gubernamentales y del sistema de seguros utilizado.</p>	
	<p>D.4. DIMENSIÓN DE SEGURIDAD ESCOLAR Componente: D4.C1 Gestión de riesgos y protección D4.C1.GE18. Se implementa planes integrales y protocolos que fomentan una cultura de prevención de riesgos, seguridad y autocuidado.</p>	
	<p>D.4. DIMENSIÓN DE SEGURIDAD ESCOLAR Componente: D4.C1 Gestión de riesgos y protección D4.C1.DI21. Coordina la ejecución de actividades enmarcadas en planes integrales y protocolos de gestión riesgos, seguridad y autocuidado.</p>	



	D4. DIMENSIÓN SEGURIDAD ESCOLAR Componente: D4.C1 Gestión de riesgos y protección D4.C1.DO15. Ejecuta los procedimientos establecidos en los planes integrales y los protocolos de gestión de riesgos.	
	Componente: D4.C1 Gestión de riesgos y protección D4.C1.GE18. Se implementa planes integrales y protocolos que fomentan una cultura de prevención de riesgos, seguridad y autocuidado.	
OPORTUNIDADES	ESTRETEGIA FO	ESTRETEGIA DO
INDICADOR 6.5* Políticas y procedimientos escritos para todas las áreas de servicios de salud y seguridad han sido desarrollados, revisados e implementados.	Convertir las fortalezas internas en estrategias para aprovechar las oportunidades	Proponer estrategias para superar las debilidades que enfrenta la institución
INDICADOR 6.10 Estándares nutricionales saludables para comidas y refrigerios han sido establecidos.		
INDICADOR 6.12 ^a Existe acceso controlado al campus escolar, asegurando que sólo los miembros de la comunidad educativa debidamente identificados pueden ingresar al centro escolar. Existe adecuada señalización para la movilización dentro del campus.		
AMENAZAS	ESTRETEGIA FA	ESTRETEGIA DA
INDICADOR 6.17 Pólizas de seguros adecuadas que cubren responsabilidad civil ⁸⁴ , vehículos ⁸⁵ y propiedades ⁸⁶ se encuentran debidamente contratadas y vigentes.	Proponer estrategias para aprovechar las fortalezas internas para reducir el impacto o evitar las amenazas	Proponer estrategias para convertir las debilidades internas en fortalezas para reducir las amenazas



6.3. COMPARATIVOS

GESTIÓN ADMINISTRATIVA				
D1. DIMENSIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA				
DIMENSIÓN:				
COMPONENTE	OBJETIVO OPERATIVO	INDICADORES	METAS	ACTIVIDADES
D1.C1.	Organización Institucional	D1.C1.GE3. Cuenta con todos los procedimientos académicos y administrativos.	Verificar y actualizar los documentos de procedimiento académico y administrativo.	<p>Armaz los documentos académicos y administrativos en un solo archivo.</p> <p>Socializar a todos los miembros de la comunidad educativa y realizar la matriz de seguimiento.</p>
D1.C2.	Desarrollo Profesional	D1.C2.GE4. Se promueve espacios de intercambio de conocimientos y experiencias adquiridas durante los procesos de capacitación profesional.	<p>Verificar si la institución cuenta con el Plan de capacitación profesional institucional y si se utilizan plataformas virtuales, herramientas tecnológicas (TIC) y medios digitales para dicho objetivo.</p> <p>Revisar si el Plan de capacitación profesional institucional responde al diagnóstico de las necesidades del personal administrativo, directivo y docente, caso contrario actualizarlo.</p>	Socializar el plan de capacitación institucional 2021 -2023, elaborado desde rectorado para todas las áreas de trabajo
D1.C2.	Desarrollo Profesional	D1.C2.GE6.c. Se reconoce los méritos alcanzados por el personal con base en los lineamientos establecidos por la institución.	<p>Verificar los lineamientos institucionales (méritos, logros y aportes relevantes de naturaleza educativa, intelectual, cultural, artística, deportiva o ciudadana) por lo que es meritorio reconocer con un incentivo no económico al personal administrativo, docente y directivo.</p> <p>Definir los incentivos no económicos a entregar por cada lineamiento cumplido.</p>	Socializar el documento de méritos, logros para el personal educativo
D1.C3.	Información y comunicación	D1.C3.GE8.c. Cuenta con lineamientos para la comunicación oportuna de aspectos académicos y administrativos entre los actores educativos.	<p>Revisar si existen lineamientos para la comunicación institucional.</p> <p>Actualizar los lineamientos para la comunicación institucional, según sea el caso.</p> <p>Definir los ámbitos y los medios para una comunicación oportuna, adaptados a la realidad de los grupos involucrados.</p>	Actualización de los lineamientos para la comunicación



D1.C1.	Organización Institucional	D1.C1.DI2.d. Implementa el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y lo evalúa periódicamente para detectar opciones de mejora.	Ejecutar las matrices de seguimiento de la implementación del Proyecto Educativo Institucional (PEI). Evaluar y retroalimentar periódicamente la ejecución de los elementos del PEI. Verificar que en la implementación del PEI consten los elementos de la cultura, políticas y prácticas inclusivas.	Continuar con el seguimiento de la implementación del Proyecto Educativo Institucional y archivar ordenadamente
D1.C1.	Organización Institucional	D1.C2.DI6c. Aplica los lineamientos institucionales para el reconocimiento de los méritos alcanzados por el personal.	Archivo de evidencias como fotos de eventos de reconocimiento, diplomas, certificados, memorandos de reconocimiento.	Archivar en secretaria todas las fotos de comunicación a la nube de la institución y al one drive
D1.C3.	Información y comunicación	D1.C3.DI8.c. Verifica el cumplimiento de los procedimientos de comunicación entre los actores de la comunidad educativa (atención a representantes, novedades, trámites, resultados de aprendizaje, entre otros).	Registros de asistencia a reuniones o de atención a representantes legales. Verificar los medios de información utilizados.	Los registros de los últimos años archivar en el centro de documentos de la institución para su respaldo
D1.C1.	Organización Institucional	D1.C1.DI3.c. Supervisa la ejecución de los procedimientos académicos y administrativos socializados.	Registros de asistencia a la socialización de procedimientos administrativos y académicos. Comunicaciones sobre la aplicación de procedimientos académicos y administrativos.	Reunir una carpeta con todos los registros de las socializaciones y que reposen en secretaria con firmas de responsabilidad
D1.C1.	Organización Institucional	D1.C1.DI4.c. Gestiona la ejecución del plan de capacitación profesional institucional.	Evaluar y retroalimentar la ejecución del plan de capacitación profesional institucional, utilizando mecanismos digitales de difusión del plan de capacitación profesional. Matriz de seguimiento a la implementación del plan de capacitación profesional institucional. Registro de asistencia a capacitaciones.	Socializar el plan de capacitación institucional para evaluar y retroalimentar la ejecución del plan de capacitación



GESTIÓN PEDAGÓGICA

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS:

ESTÁNDARES DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

DIMENSIÓN:		D2. DIMENSIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA		
COMPONENTE	OBJETIVO OPERATIVO	INDICADORES	METAS	ACTIVIDADES
COMPONENTE: D2.C1.	COMPONENTE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE	D2.C1.GE11.c. La Planificación Curricular Institucional (PCI) integra los elementos curriculares y los lineamientos vigentes establecidos por la Autoridad Educativa Nacional.	Verificar y completar la Planificación Curricular Institucional (PCI) que integre todos los elementos curriculares y los lineamientos vigentes establecidos por la Autoridad Educativa Nacional.	<p>Establecer sesiones de trabajo para completar matriz. Agregar a la PCI en el apartado de evaluación la modalidad virtual. Agregar en el propeusta curricular en el aptardo de modelo educativo informacion aclatoria sobre el uso del Modelo Flipped Classroom (aula invertida). Corregir la numeración de la las paginas del documento físico.</p> <p>Adjuntar acta de aprobación de la junta académica sobre sustitución de PCA por silabo.</p> <p>Adjuntar en la redacción una justificación del cambio de las PCA por los sílabos.</p> <p>Agregar en estrategias metodológicas conforme al uso de herramientas digitales.</p>
COMPONENTE: D2.C1.	COMPONENTE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE	D2.C1.DI12.c. Supervisa que las Planificaciones Curriculares Anuales (PCA) estén en relación con la Planificación Curricular Institucional (PCI) para su aprobación.	Verificar que las Planificaciones Curriculares Anuales (PCA) están en relación con la Planificación Curricular Institucional (PCI) para su aprobación.	<p>Enviar un escrito a la junta academica para que incluya en el orden del día: análisis del instructivo y partes que conforman el plan curricular anual (PCA) y aprobación de sílabo como documento que sustiye al silabo. Incluir en la PCI el acta fiirmada. Revisar las matrices de desagregación dedestrezas de de la PCI e incluir en los PCA (sílabos)</p>
COMPONENTE: D2.C1.	COMPONENTE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE	D2.C1.DO6.c. Las Planificaciones Curriculares Anuales (PCA) elaboradas están articuladas a los lineamientos de la Planificación Curricular Institucional (PCI).	Constar que las Planificaciones Curriculares Anuales (PCA) elaboradas están articuladas a los lineamientos de la Planificación Curricular Institucional (PCI).	<p>Socializar acta de aprobación con todos los docentes.</p> <p>Se elabora las planificaciones conforme a sílabos documento que reemplaza a planes curriculares anuales.</p> <p>No está aprobado sílabo falta indicadores en la PCI.</p>



COMPONENTE: D2.C1.	COMPONENTE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE	D2.C1.DO7.c. Las planificaciones microcurriculares elaboradas están articuladas a los elementos de la Planificación Curricular Anual (PCA).	Evaluar que las planificaciones microcurriculares elaboradas están articuladas a los elementos de la Planificación Curricular Anual (PCA).	Concienciar a los docentes para que sigan instrucciones emitidas por las autoridades. Solicitar al departamento del DECE los diagnosticos e infoamción requerida para incluir en planificaión de acuerdoa la NEE
COMPONENTE: D2.C1.	COMPONENTE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE	D2.C1.DO8.c. Demuestra suficiencia en el conocimiento de la asignatura para el subnivel en el que enseña.	Verificar que se demuestra suficiencia en el conocimiento de la asignatura para el subnivel en el que enseña.	Elaborar plan de mejora para solventar
COMPONENTE: D2.C1.	COMPONENTE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE	D2.C1.DO9.c. Desarrolla actividades que se relacionan completamente con los objetivos de aprendizaje planteados en la planificación microcurricular.	Verificar que el desarrollo de actividades se relacionen completamente con los objetivos de aprendizaje planteados en la planificación microcurricular.	Incluir en el plan curricular institucional estrategias metodológicas conforme a la modalidad virtual para que sirva como guía para las planificaciones microcurriculares. Se actualizará las estrategias metodológicas utilizadas por los docentes conforme a la modalidad virtual
COMPONENTE: D2.C1.	COMPONENTE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE	D2.C1.DO.10.c. Desarrolla actividades que estimulan y permiten la participación del alumnado en clase.	Ejecutar el desarrollo de actividades que estimulan y permiten la participación del alumnado en clase.	Capacitar a los docentes sobre herramientas digitales interactivas y estrategias que estimulen la participación del alumnado. Exigir que los docentes incluya en sus planificaciones estrategias para que el proceso de enseñanza aprendizaje sea más dinámico. Mejorar el uso de herramientas digitales interactivas para promover una aprendizaje estimulador. Que los docentes desarrollen actividades que participen y razonen.
COMPONENTE: D2.C.2	COMPONENTE: D2.C2. CONSEJERÍA ESTUDIANTIL Y REFUERZO ACADÉMICO	D2.C2.DO12.c. Desarrolla su práctica docente considerando las recomendaciones del servicio de consejería estudiantil.	Desarrolla su práctica docente considerando las recomendaciones del servicio de consejería estudiantil.	Socializar con todo el personal docente datos objetivos sobre el trabajo a realizar en los casos de NEE para que los docentes consideren en su práctica las recomendaciones del Servicio de Consejería estudiantil. Actualizar las fichas de los estudiantes de NEE, para aplicar de una manera correcta y real.



COMPONENTE: D2.C.3	COMPONENTE: D2.C2. CONSEJERÍA ESTUDIANTIL Y REFUERZO ACADÉMICO	D2.C2.DO13.c. Ejecuta actividades de refuerzo académico considerando las necesidades de aprendizaje del estudiantado.	Ejecutar actividades de refuerzo académico considerando las necesidades de aprendizaje del estudiantado.	Incluir en la ficha de registro de asistencia un apartado para colocar la destreza desarrollada. Enviar un comunicado a los docentes para que suban al dropbox todos los procesos de refuerzo académico. Colocar en la ficha de registro de asistencia la destreza desarrollada. Subir en DROPBOX los registros de asistencia. Utilizar estrategias diversificadas y complementarias a las utilizadas en el aula, en búsqueda de llegar al estudiantado y que estos respondan favorablemente.
ACSI				
		5.1* Los documentos curriculares desarrollados por el centro educativo ⁴⁶ proveen una sólida base bíblica para la instrucción de los estudiantes en cada materia académica, congruente con el objetivo de desarrollar una cosmovisión bíblica en los estudiantes.	Verificar que los documentos curriculares desarrollados por el centro educativo provean una sólida base bíblica para la instrucción de los estudiantes en cada materia académica, congruente con el objetivo de desarrollar una cosmovisión bíblica en los estudiantes.	Capacitar al personal en la parte pedagógica, como mejorar la integración bíblica y en la parte personal del docente ayudar a su crecimiento espiritual se vea reflejado en las clases, con un compromiso de convicción en la fe en Cristo. Incluir en el plan de desarrollo profesional la capacitación sobre integración bíblica e involucrar a los docente para que participen en actividades programadas como devocionales, lecturas bíblicas y célula de estudio



		<p>5.1*</p> <p>Los documentos curriculares desarrollados por el centro educativo⁴⁶ proveen una sólida base bíblica para la instrucción de los estudiantes en cada materia académica, congruente con el objetivo de desarrollar una cosmovisión bíblica en los estudiantes.</p>	<p>Verificar que los planes/mallas curriculares son el referente primario⁴⁸ del programa académico. Los planes/mallas están actualizados e incluyen los siguientes componentes:</p> <p>(1) resultados estudiantiles esperados, (2) alcance y secuencia⁴⁹ de la enseñanza para cada materia académica a cada nivel y grado, (3) integración bíblica conceptualizada⁵⁰, (4) estándares académicos establecidos por el centro educativo y, (5) evaluaciones del aprendizaje. Los planes incluyen metas y objetivos para cada curso, recursos a utilizar, así como el tiempo asignado a cada unidad. Los planes/mallas están a disposición de todo el personal docente y constituyen la fuente primaria de información para el programa que valora la formación integral del estudiante—espiritual, intelectual, física, emocional y social.</p>	<p>Capacitar al personal en la parte pedagógica, como mejorar la integración bíblica y en la parte personal del docente ayudar a su crecimiento espiritual se vea reflejado en las clases, con un compromiso de convicción en la fe en Cristo.</p> <p>Elaborar entrevistas focales para la aplicación a los miembros de la comunidad. Diagnosticar el nivel conocimiento bíblico, participación en las iglesias.</p>
		<p>INDICADOR 5.2*</p> <p>Los planes/mallas curriculares son el referente primario⁴⁸ del programa académico. Los planes/mallas están actualizados e incluyen los siguientes componentes:</p> <p>(1) resultados estudiantiles esperados, (2) alcance y secuencia⁴⁹ de la enseñanza para cada materia académica a cada nivel y grado,</p>	<p>Verificar que el proceso de evaluación del aprendizaje y desarrollo estudiantil incluya la eficaz utilización de test estandarizados.⁵⁶</p>	<p>Realizar las Entrevistas adaptadas a la Visión Institucional a los miembros de la Comunidad. Establecer sesiones de trabajo para revisar documentación y elaborar planes instructivos propuestos de la Unidad.</p>



		<p>(3) integración bíblica conceptualizada⁵⁰, (4) estándares académicos establecidos por el centro educativo y, (5) evaluaciones del aprendizaje. Los planes incluyen metas y objetivos para cada curso, recursos a utilizar, así como el tiempo asignado a cada unidad.</p> <p>Los planes/mallas están a disposición de todo el personal docente y constituyen la fuente primaria de información para el programa que valora la formación integral del estudiante—espiritual, intelectual, física, emocional y social.</p>	<p>Verificar que el proceso de evaluación del aprendizaje y desarrollo estudiantil incluya la eficaz utilización de test estandarizados.⁵⁶</p>	<p>Realizar las Entrevistas adaptadas a la Visión Institucional a los miembros de la Comunidad. Establecer sesiones de trabajo para revisar documentación y elaborar planes instructivos propuestos de la Unidad.</p>
--	--	--	---	---



		<p>5.3* La enseñanza de una clase de Biblia es parte esencial y requerida de la malla curricular.⁵²</p>	<p>Evaluar si el centro educativo analiza información del desempeño Académico estudiantil, incluyendo: 1) implicaciones comparativas de las tendencias generales observadas año con año, 2) monitoreo del progreso estudiantil individual; 3) desglose de datos por sexo, etnicidad 58 otros factores importantes para el centro educativo; y, 4) comparación con grupos externos⁵⁹. Los docentes son capacitados en técnicas de evaluación de información y análisis de datos para el mejoramiento del programa académico.</p>	<p>Se elaborará entrevistas a los miembros de la comunidad con el fin de mejorar y fortalecer el área de Biblia. Se realizará encuesta a exalumnos para saber cuántos son creyentes y animar a seguir en la fe. Establecer fichas de evaluación y un cronograma de trabajo con alumnos y exalumnos.</p>
		<p>INDICADOR 5.4 El centro educativo sistemáticamente evalúa sus estrategias de enseñanza, actividades de aprendizaje y tecnología educativa, asegurando que sean basadas en investigación y reflejen sólidas prácticas educativas.</p>	<p>Verificaré que el análisis de datos descrito en el indicador anterior informa las sensatas decisiones educacionales que impactan a los estudiantes, las estrategias de enseñanza y los programas orientados al alcance de los REE.</p>	<p>Se está realizando un plan de Capacitación para mejorar el uso de la tecnología por parte de los docentes. Se encuentra en la aplicación Drobox Institucional. Plataforma Moodle y los cuadros estadísticos de los resultados de las evaluaciones en la Secretaría de la Institución.</p>



		<p>INDICADOR 5.5 Las estrategias de instrucción y Actividades equitativas de aprendizaje se enfocan en participación estudiantil activa⁵³, la adquisición de conocimiento y competencias esenciales, así como de sabiduría y entendimiento bíblico y habilidades de pensamiento de orden superior.</p>	<p>Constatar que el centro educativo ha implementado procedimientos para practicar una comunicación regular de los logros académicos estudiantiles a toda la comunidad educativa. Esta comunicación incluye lo siguiente: 1) principales test utilizados,⁶⁰ 2) tendencias de desempeño de la comunidad escolar, 3) nivel de alcance de los REE por parte de la comunidad escolar, y 4) progreso individual del estudiante.</p>	<p>Definir donde debe reposar la documentación. Elaborar las entrevistas a los miembros de la comunidad escolar.</p>
		<p>5.6* Existe un proceso sistemático para la evaluación del aprendizaje y el Desarrollo estudiantil que incluye múltiples medidas de evaluación del alcance de los resultados estudiantiles esperados.⁵⁴</p>	<p>Evaluar que los recursos didácticos⁶¹ que apoyan la enseñanza y aprendizaje son proporcionalmente apropiados al número de estudiantes, representativos de la diversidad cultural del cuerpo estudiantil, y reflejan los distintivos cristianos del centro educativo⁶².</p>	<p>Elaborar entrevistas y aplicar a los miembros de la comunidad.</p>
		<p>5.6^a El proceso de evaluación del aprendizaje y desarrollo estudiantil incluye la eficaz utilización de test estandarizados.⁵⁶</p>	<p>Verificar que los miembros del personal docente, estudiantes, y otros constituyentes relevantes participan⁶³ en la selección de los recursos didácticos que apoyen el alcance de los REE.</p>	<p>Elaborar test adaptados a la Visión Institucional, así como pruebas estandarizadas internacionales para mejorar la calidad educativa y los estudiantes puedan acceder a universidades internacionales que se tomarán una vez por año en forma aleatoria para realizar las comparaciones estadística y realizar los ajustes necesarios.</p>



		<p>5.7*</p> <p>El centro educativo analiza información del desempeño Académico estudiantil, incluyendo:</p> <p>1) implicaciones comparativas de las tendencias generales observadas año con año, 2) monitoreo del progreso estudiantil individual; 3) desglose de datos por sexo, etnicidad 58 otros factores importantes para el centro educativo; y, 4) comparación con grupos externos59.</p> <p>Los docentes son capacitados en técnicas de evaluación de información y análisis de datos para el mejoramiento del programa académico.</p>	<p>Verificar que el Personal docente y administrativo recibe capacitación en TICs65 aplicadas al eficiente desempeño de sus responsabilidades. El personal cuenta con acceso a la Tecnología apropiada.66</p>	<p>Crear un documento que permita hacer una comparación del desempeño estudiantil de los últimos años anteriores basado en el nivel de educación básica.</p> <p>Elaborar una herramienta que nos permita realizar un monitoreo de los estudiantes que hayan presentado dificultad en el aprendizaje.</p> <p>Elaborar un cuadro estadístico d el rendimiento escolar por sexo, etnicidad y otros factores.</p> <p>Analizar los resultados de las pruebas estandarizadas internacionales para cotejar el rendimiento de nuestros estudiantes.</p>
		<p>5.8</p> <p>El análisis de datos descrito en el indicador anterior informa las sensatas decisiones educacionales que impactan a los estudiantes, las estrategias de enseñanza y los programas orientados al alcance de los REE.</p>	<p>Constatar que el centro educativo ha desarrollado por escrito la filosofía y políticas que regulan el manejo de aula. Estas tienen el apropiado fundamento bíblico, son adecuadas para los diferentes niveles de desarrollo estudiantil, son Implementadas eficazmente y han sido debidamente comunicadas a la comunidad escolar.</p>	<p>Generar un Instrumento que nos permita realizar los análisis comparativos por los años indicados en el indicador anterior.</p>



		<p>5.9 El centro educativo ha implementado procedimientos para practicar una comunicación regular de los logros académicos estudiantiles a toda la comunidad educativa. Esta comunicación incluye lo siguiente: 1) principales test utilizados, 60 2) tendencias de desempeño de la comunidad escolar, 3) nivel de alcance de los REE por parte de la comunidad escolar, y 4) progreso individual del estudiante.</p>	<p>Evaluar las Políticas y procedimientos escritos han sido establecidos para asignar y proteger el tiempo dedicado a la instrucción y el aprendizaje. 67</p>	<p>Elaborar los test adaptados a la visión Institucional para la autoevaluación. Crear procesos de información para la Comunidad Educativa sobre los logros académicos estudiantiles. Dar a conocer a los test que se van aplicar. Dar a conocer las tendencias de desempeño de la comunidad escolar. Mostrar estadísticamente el nivel de alcance de los REE por parte de la comunidad escolar. Cuadro estadístico del progreso académico individual del estudiante.</p>
		<p>5.10 Los recursos didácticos⁶¹ que apoyan la enseñanza y aprendizaje son proporcionalmente apropiados al número de estudiantes, representativos de la diversidad cultural del cuerpo estudiantil, y reflejan los distintivos cristianos del centro educativo⁶².</p>	<p>Constatar que el número de estudiantes por clase es monitoreado para garantizar un aprendizaje eficaz y cuidar la calidad de relación entre docentes y estudiantes.</p>	<p>Organizar la colección de material en la biblioteca y crear estrategias para promocionar el uso de la misma. Creación de la Biblioteca virtual.</p>



		<p>INDICADOR 5. 11 Los miembros del personal docente, estudiantes, y otros constituyentes relevantes participan⁶³ en la selección de los recursos didácticos que apoyen el alcance de los REE.</p>	<p>5.16. (error en el manual 5.1)Evidenciar que el centro educativo instruye a los docentes y estudiantes en cuanto a la evaluación y uso ético y moral de materiales ajenos, ⁶⁹ incluyendo verificación, atribución y crédito, referencia apropiada y alfabetización mediática e informacional⁷⁰.</p>	<p>Elaborar un informe por escrito sobre el proceso formal y el aporte del docente y los demás miembros de la comunidad. Analizar la inclusión de los padres y estudiantes bajo la perspectiva de observadores, pero no de voto.</p>
		<p>5.12 Los recursos informáticos⁶⁴ son de fácil acceso para estudiantes, personal docente y administrativo. El uso de recursos informáticos es respaldado por personal entrenado.</p>	<p>Verificar que el centro educativo tiene y regularmente evalúa un plan de tecnología que incluye la adquisición, inventario y mantenimiento de software y hardware, así como políticas de uso aceptable.</p>	<p>Elaborar los Certificados de las capacitaciones a los docentes por parte del departamento de Sistemas.</p>
		<p>5.13 El uso y aplicación de tecnología es incorporada dentro del proceso de enseñanza aprendizaje para mejorar los logros de los REEs. La tecnología bien integrada promueve la creatividad, colaboración, innovación, habilidades de investigación, resolución de problemas y ciudadanía digital.</p>		<p>Elaborar un plan de capacitaciones para actualizar al personal sobre las nuevas aplicaciones en el proceso enseñanza aprendizaje anualmente en los meses julio-agosto.</p>



		<p>5.13^a Personal docente y administrativo recibe capacitación en TICs⁶⁵ aplicadas al eficiente desempeño de sus responsabilidades. El personal cuenta con acceso a la Tecnología apropiada.⁶⁶</p>		<p>La Institución por parte de las autoridades, y el departamento de sistemas deben crear el manual de procedimiento y seguimiento Informes de capacitaciones Plan de capacitación al personal de administración</p>
		<p>5.14 El centro educativo ha desarrollado por escrito la filosofía y políticas que regulan el manejo de aula. Estas tienen el apropiado fundamento bíblico, son adecuadas para los diferentes niveles de desarrollo estudiantil, son implementadas eficazmente y han sido debidamente comunicadas a la comunidad escolar.</p>		<p>Construir el manual de políticas (corresponde líder 1 y 2) en los indicadores 2.1 Manual de convivencia si se tiene Grupos focales (encuestas): presidentes de grado y curso de padres y alumnos. Revisar el código de Convivencia para evidenciar si lo hacen por niveles de desarrollo estudiantil.</p>
		<p>5.15 Políticas y procedimientos escritos han sido establecidos para asignar y proteger el tiempo dedicado a la instrucción y el aprendizaje.⁶⁷</p>		<p>Unificar todos los procesos en el manual de políticas para el plan de capacitación incluir horarios de cursos para el personal. Incluir en el indicador 2.1</p>



		5.15 ^a El número de estudiantes por clase es monitoreado para garantizar un aprendizaje eficaz y cuidar la calidad de relación entre docentes y estudiantes.		Revisar anualmente las distribuciones de las aulas de acuerdo al número de estudiantes y proporcionar las mesas y escritorios que se evidencia en el manual de Mantenimiento e Infraestructura. Informes de cada grado.
		5.16. (error en el manual 5.1) El centro educativo instruye a los docentes y estudiantes en cuanto a la evaluación y uso ético y moral de materiales ajenos, 69 incluyendo verificación, atribución y crédito, referencia apropiada y alfabetización mediática e informacional70.		Revisar el Código de Convivencia y Reglamento Interno para anexar lo que falta Crear el manual de uso ético y moral de los materiales ajenos. Instruir a la comunidad sobre el uso y el derecho autor
		5.17 El centro educativo tiene y regularmente evalúa un plan de tecnología que incluye la adquisición, inventario y mantenimiento de software y hardware, así como políticas de uso aceptable.		Plan anual de tecnología Lineamiento de uso Agenda, Tics, inventario de tecnología, Elaborar un presupuesto anual, Crear manual de políticas Preguntar a la autoridad si debe pasar por el indicador 2.1. FALTA REVISAR EL ÚLTIMO PARRAFO



GESTIÓN DE SEGURIDAD ESCOLAR

DIMENSIÓN:				
COMPONENTE	OBJETIVO OPERATIVO	INDICADORES	METAS	ACTIVIDADES
Gestión de Seguridad Escolar	Sistematizar la documentación existente sobre los procedimientos y protocolos en salud y seguridad.	INDICADOR 6.5* Políticas y procedimientos escritos para todas las áreas de servicios de salud y seguridad han sido desarrollados, revisados e implementados.	Trabajar para que la documentación requerida esté sistematizada	Crear un archivo específico donde repose la información disponible en forma organizada
j	Prevenir enfermedades relacionadas a una inadecuada alimentación	INDICADOR 6.10 Estándares nutricionales saludables para comidas y refrigerios han sido establecidos.	Fortalecer la calidad de vida de los miembros de la comunidad educativa, reduciendo el número de consultas médicas durante el año escolar	Realizar encuesta de satisfacción al cliente. Realizar capacitación al personal de los bares con profesional de Nutrición y Dietética. Elaborar spot publicitarios alusivos al tema
	Asegurar el acceso controlado al campus escolar permanentemente	INDICADOR 6.12 ^a Existe acceso controlado al campus escolar, asegurando que sólo los miembros de la comunidad educativa debidamente identificados pueden ingresar al centro escolar. Existe adecuada señalización para la movilización dentro del campus.	Incrementar la seguridad dentro del campus escolar permanentemente	Crear procedimientos de control de acceso público al campus fuera de la jornada escolar y mejorar los existentes dentro de la jornada escolar.
	Velar por la seguridad de los estudiantes que utilizan el transporte escolar.	INDICADOR 6.18 Procedimientos escritos han sido desarrollados para inspecciones rutinarias de seguridad, mantenimiento y reparación de vehículos ⁸⁹ y para el reporte de accidentes—incluyendo mecanismos eficaces de comunicación con todos los constituyentes en caso de accidente.	Cumplir con el Acuerdo Ministerial 62 A en lo referente a control rutinario de seguridad y los mecanismos eficaces de comunicación en casos de accidentes	Realizar los procedimientos respectivos por parte de las autoridades. Gerencia Mantenimiento

6.4. FOTOS





6.5. ACTAS

UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR "BILINGÜE INTERAMERICANA"

En sesión extraordinaria llevada a cabo el día martes 01 de junio de 2021 El H. Consejo Ejecutivo cumpliendo con los siguientes órdenes regulares expuestos en la Ley de Educación Orgánica Intercultural, en su respectivo reglamento, acuerdos ministeriales, guías e instructivos señalados en:

1. Art. 53 del Reglamento a la LOEI. - Deberes y atribuciones. Son deberes y atribuciones del Consejo Ejecutivo: 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;
2. Estándar Educativo D1.C1.GE2. el cual señala expresamente: *Cuenta con el Proyecto Educativo Institucional (PEI) construido participativamente.*
3. Estándar Educativo D3.C1.GE15. el cual señala expresamente: *Se promueve la convivencia armónica de los actores educativos mediante acuerdos y compromisos consensuados.*
4. D3.C1.DI18. el cual señala expresamente: *Socializa el Código de Convivencia a la comunidad educativa.*
5. Guía metodológica para la construcción participativa del Proyecto Educativo Institucional para la Convivencia Armónica.

El H. Consejo Ejecutivo presenta los informes de elaboración, construcción, socialización del documento institucional PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL PARA LA CONVIVENCIA ARMÓNICA de la UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR "BILINGÜE INTERAMERICANA" para el período 2021 – 2025, cumpliendo con los requisitos legales establecidos.

Dado y firmado por el H. Consejo Ejecutivo, el día martes 01 de junio de 2021.

Lic. Giovanni Romero
RECTOR

Lic. Silvia Ochoa
VICERRECTORA

Lic. Olger Arias.
MIEMBRO

Ing. Silvia Orellana
MIEMBRO

Lic. María Esilda Bernal.
MIEMBRO

Mg. Fernanda Mogrovejo
SECRETARIA



UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR "BILINGÜE INTERAMERICANA"

En sesión extraordinaria llevada a cabo el día martes 01 de junio de 2021 los líderes del Equipo Gestor del Proyecto Educativo Institucional para la Convivencia Armónica cumpliendo con los siguientes órdenes regulares expuestos en la Ley de Educación Orgánica Intercultural, en su respectivo reglamento, acuerdos ministeriales, guías e instructivos como:

1. Art. 53 del Reglamento a la LOEI. - Conformar las comisiones permanentes establecidas en el Código de Convivencia del establecimiento
2. Estándar Educativo D1.C1.GE2. el cual señala expresamente: *Cuenta con el Proyecto Educativo Institucional (PEI) construido participativamente.*
3. Estándar Educativo D3.C1.GE15. el cual señala expresamente: *Se promueve la convivencia armónica de los actores educativos mediante acuerdos y compromisos consensuados.*
4. D3.C1.DI18. el cual señala expresamente: *Socializa el Código de Convivencia a la comunidad educativa.*
5. Guía metodológica para la construcción participativa del Proyecto Educativo Institucional para la Convivencia Armónica.

Los líderes del Equipo Gestor presentan los informes de elaboración, socialización y construcción de la elaboración del Proyecto Educativo Institucional para la Convivencia Armónica de la UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR "BILINGÜE INTERAMERICANA" para el período 2021 – 2025, así como las respectivas Matrices de Seguimiento del documento institucional.

Dado y firmado por los líderes para la elaboración del Proyecto Educativo Institucional para la Convivencia Armónica el día martes 01 de junio de 2021.

Lic. Giovanni Romero
**LÍDER DEL COMPONENTE
GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

Lic. Silvia Ochoa
**LÍDER DEL COMPONENTE
GESTIÓN PEDAGÓGICA**

Mg. Vanessa Galarza
**LÍDER DEL COMPONENTE
GESTIÓN SEGURIDAD ESCOLAR**

Lic. Fabiola León
**LÍDER DEL COMPONENTE
GESTIÓN DE CONVIVENCIA
PARTICIPACIÓN ESCOLAR Y
COOPERACIÓN**

Lic. Andrés Bayer
**LÍDER DEL COMPONENTE
DE ACREDITACIÓN ACSI**



SEGUNDA PARTE

CÓDIGO DE CONVIVENCIA



CÓDIGO DE CONVIVENCIA DE LA UNIDAD EDUCATIVA BILINGÜE INTERAMERICANA

1.1 ANTECEDENTES

La Unidad Educativa Bilingüe Interamericano considerando lo dispuesto en el Acuerdo Ministerial 332-13 ha desarrollado y ha mantenido vigente el Código de Convivencia, cabe recalcar que la instrucción desde el 2007 cuenta con un Código de Convivencia Institucional que se ha ido renovando, de acuerdo a las normativas, así como a las necesidades institucionales, además la UEBI se ha preocupado por crear espacios y políticas de convivencia armónica, para mejorar las relaciones interpersonales y de convivencia entre todos los miembros de la comunidad para obtener una educación de calidad, calidez y Cristo céntrica; basada en los principios eternos de Dios y de la Santa Palabra de Dios.

1.2 JUSTIFICACIÓN

En base de la “Guía metodológica para la construcción participativa del Código de Convivencia Institucional” (Acuerdo Ministerial 332-13) se realizó un diagnóstico de convivencia escolar, en el que se detectaron conflictos entre estudiantes, dificultad de comunicación entre los actores educativos y padres de familia poco comprometidos con la labor educativa. En este contexto, el Código de Convivencia de nuestra institución surge como resultado de la construcción participativa de toda la comunidad educativa, constituyéndose en un instrumento flexible, que promueve la práctica de principios morales trascendentales y la convivencia armónica. De este modo, la UEBI (directivos, docentes, personal administrativo, estudiantes y representantes), ve y analiza la realidad desde un enfoque cristiano y procede a la elaboración del Código de Convivencia que es la expresión de nuestros valores y creencias cristianas-evangélicas. Asimismo, es un instrumento que busca garantizar convivencia armónica de la Comunidad Educativa.

1.3 FUNDAMENTOS DEL CÓDIGO DE CONVIVENCIA

Tiene su fundamento legal en los derechos y responsabilidades contemplados en la Constitución Ecuatoriana, el Código de la Niñez y Adolescencia, La LOEI y su Reglamento General.

El **artículo 2** de la Ley Orgánica de Educación Intercultural (LOEI) determina los principios generales, que son los fundamentos filosóficos, conceptuales y constitucionales que sustentan, definen y rigen las decisiones y actividades en el ámbito



educativo, entre los cuales se cuentan los transcritos a seguir: a) Educación para el cambio; b) Educación en valores; c) Igualdad de género; d) Educación para la democracia; e) Participación ciudadana; f) Corresponsabilidad; g) Cultura de paz y solución de conflictos; h) Equidad e inclusión; i) Calidad y calidez; j) Laicismo; k) Interculturalidad y plurinacionalidad; l) Gratuidad; m) Escuelas saludables y seguras; y, n) Convivencia armónica, siempre y cuando no se limite la consciencia individual como en los principios de decencia, respeto y honra de las personas y no se cruce con los principios morales y bíblicos.

El **artículo 8** de la LOEI, en las obligaciones de los estudiantes establece su deber de respetar y cumplir los códigos de convivencia armónica y promover la resolución pacífica de los conflictos.

Principios Cristianos Convivencia Escolar EN LA UEBI que rigen en la Institución

- La Fe: Es estar completamente seguro de recibir lo que se espera y tener la convicción de algo que no vemos. Nuestra Fe debe estar puesta en el Dios Todopoderoso, del cual proceden todas las bendiciones tanto espirituales como materiales.
- La Esperanza: Es la confianza en las promesas hechas por Dios que un día se harán realidad.
- El Amor: Debemos recordar que el amor es una decisión acompañada de acción y Dios, nos manda a amar, y amar no es otra cosa que “Proteger y Proveer”. Amar a Dios sobre todas las cosas y al prójimo como a ti mismo.

Cuando amamos ponemos en práctica en nuestra vida diaria principios tales como: • La Verdad • El Respeto • La Obediencia • La Misericordia • La Humildad • La Generosidad • La Honestidad • La Justicia • La Responsabilidad.

1.4 OBJETIVOS DEL CÓDIGO DE CONVIVENCIA

Objetivo General

Ser el instrumento orientador y promotor del proceso de desarrollo, formación y convivencia pacífica de los miembros de la Unidad Educativa Bilingüe Interamericana alineado al marco jurídico establecido en la LOEI y RLOEI, avalado por la construcción participativa que aporte a la propuesta educativa institucional y además tenga como base fundamental los principios cristianos en la Palabra de Dios, acompañados de valores Cristi céntricos, mediante compromisos y acuerdos que involucren a todos los



actores: estudiantes, padres de familia/representantes, docentes, personal administrativo y de servicio, para lograr una real convivencia armónica cuyo sustento, sea el respeto al ser humano como una creación de Dios.

Objetivos Específicos

1. Generar conciencia en todos los miembros de la Comunidad Educativa sobre la responsabilidad para la formación integral de los estudiantes desde su rol específico, en su accionar cotidiano de acuerdo con los valores cristianos y conductas que se pretenden desarrollar en los estudiantes.
2. Promover conductas respetuosas hacia el conjunto de actores del proceso educativo de acuerdo con las responsabilidades que se desprenden de los diferentes roles que deben desempeñar.
3. Favorecer la búsqueda permanente de instancias de diálogo, mediación, reflexión y acuerdos mutuos, considerando que todos los actores de la comunidad son iguales en dignidad.
4. Estimular la formación de los estudiantes como seres creados por Dios en todas sus dimensiones y guiados por los valores declarados en este código.
5. Ejercitar la responsabilidad ciudadana de los miembros de la Unidad Educativa, a través del cumplimiento de los deberes y derechos que establece el presente Código.



2. ACUERDOS Y COMPROMISOS DEL CÓDIGO

2.1 ACUERDOS Y COMPROMISOS DE LA COMUEBI UEBI DOCENTES

ÁMBITOS	FUNDAMENTO BÍBLICO	ACUERDOS	COMPROMISOS
RESPECTO Y RESPONSABILIDADES POR EL CUIDADO Y PROMOCIÓN DE LA SALUD	Tener buenos hábitos y alejarnos del mal nos da vida y salud. Proverbios 4:20-22	<ul style="list-style-type: none"> Promover hábitos de consumo de alimentos saludables y hábitos de aseo personal en toda la UEBI. Controlar en los bares el expendio de alimentos saludables. Vigilar los diferentes espacios para prevenir el consumo de drogas. Participar activamente en las campañas de prevención. Fomentar el cuidado del medio ambiente desde la malla curricular. 	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar un proyecto de alimentación saludable y cuidado del aseo personal, con la participación de todos los actores educativos. Integrar comisiones de control para evitar actividades incorrectas que atenten a la salud de los estudiantes. Educar con el ejemplo. Cuidar de los espacios destinados para el uso de los docentes. Trabajar en programas referentes al cuidado ambiental y políticas de prevención. Llevar a la práctica los compromisos adquiridos en este ámbito.
RESPECTO Y CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE	Somos creación de Dios y mayordomos de la creación. Génesis 2:15	<ul style="list-style-type: none"> Fomentar prácticas de recolección de basura durante los recreos. Promover hábitos de reciclaje. Trabajar en el proyecto TINI. Cuidar los espacios verdes. 	<ul style="list-style-type: none"> Ejecutar una campaña de reciclaje y limpieza del plantel. Elaborar huertos escolares y jardines verticales. Integrar comisiones de control del depósito de basura y cuidado de espacios verdes.
RESPECTO Y CUIDADO RESPONSABLE DE LOS RECURSOS MATERIALES Y BIENES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	Somos mayordomos fieles con lo que nos encargan. 2 Corintios 5:10	<ul style="list-style-type: none"> Inculcar a todos los miembros de la comunidad para que valoren los recursos que se les ha dado para su desenvolvimiento en todas las áreas dentro de la institución. Promover espacios de integración. Fomentar el cuidado del medio ambiente desde la malla curricular. 	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar actas de compromiso con el estudiante y padres de familia en la reparación de los bienes dañados o deteriorados. Elaborar un reglamento donde los estudiantes y docentes se comprometan en el cuidado y mantenimiento de los bienes de la Institución (computadoras, pupitres, proyectores...) Elaborar un seguimiento cualitativo con respecto a los resultados de las charlas y conversatorios. Cuidar los espacios destinados para los Docentes, ser un ejemplo.



<p>RESPECTO ENTRE TODOS LOS ACTORES DE LA UEBI</p>	<p>Modelar el carácter de Cristo. Romanos 13:10</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir a cabalidad el código de convivencia. • Promover espacios de integración. • Brindar charlas de inclusión. • Participar activamente en las actividades que desarrolle el plantel. • Cumplimiento del Reglamento de la Institución. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ejecutar campañas de motivación para fomentar el respeto. ▪ Generar espacios de integración. ▪ Conocer y concientizar las normas establecidas en la UEBI, basadas en la construcción, LOEI y demás reglamentos. ▪ Fomentar el cuidado y respeto para el bienestar de todos los miembros de la UEBI.
<p>LIBERTAD CON RESPONSABILIDAD Y PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA ESTUDIANTIL</p>	<p>Somos luminares en este mundo. Filipenses 2-4</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Motivar a los estudiantes para que participen en eventos planificados por la institución, sean dentro o fuera de ella como una oportunidad de ser luz. • Motivar el respeto mutuo y justicia en todos los ámbitos (académico, deportivo, social, cultural). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presentar un plan para el Consejo Estudiantil. ▪ Planificar eventos deportivos, apoyar a los estudiantes a la participación fuera de la institución. ▪ Participar conjuntamente con los estudiantes en los diferentes programas de la Institución. ▪ Apoyar y fortalecer las actividades que involucren a los estudiantes. ▪ Respetar la opinión de los compañeros.
<p>RESPECTO A LA DIVERSIDAD BAJO EL FUNDAMENTO BÍBLICO.</p>	<p>Somos llamados a llevar el evangelio. Mateo 22: 38-39</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Motivar a toda la UEBI a ejercer respeto hacia la diversidad, credo, apariencia física e ideología política de acuerdo al fundamento bíblico. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Empezar campañas y charlas sobre el respeto a la diversidad. ▪ Mantener y fomentar acciones que posibiliten la equidad educativa para superar el racismo, la discriminación y exclusión.

2.2 ACUERDOS Y COMPROMISOS DE LA COMUEBI UEBI REPRESENTANTES

ÁMBITO	FUNDAMENTO BÍBLICO	ACUERDOS	COMPROMISOS
<p>RESPECTO Y RESPONSABILIDAD POR EL CUIDADO Y PROMOCIÓN DE LA SALUD</p>	<p>La familia es fundamentada por Dios. Efesios 6:4</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Promover el consumo de alimentos saludables en el hogar y en la institución. • Sensibilización de los padres respecto al consumo de sustancias prohibidas, drogas, bebidas energizantes y alimentos chatarra. • Revisión constante de mochilas por parte de los padres. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Colaborar con la institución en promover la alimentación saludable.



RESPECTO Y CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE	Dios creó la tierra para el hombre Genesis 2:15	<ul style="list-style-type: none"> Fomentar prácticas de conservación del medio ambiente. 	<ul style="list-style-type: none"> Formar en casa valores relativos al cuidado y conservación del medio ambiente y el consumo responsable. Proponer campañas de reciclaje.
RESPECTO Y CUIDADO RESPONSABLE DE LOS RECURSOS MATERIALES Y BIENES DE LA UEBI	Los padres son los primeros maestros para sus hijos. Prov. 22:6	<ul style="list-style-type: none"> Motivar a nuestros hijos a cuidar la institución. 	<ul style="list-style-type: none"> Compromiso de los padres de respetar los medios de la Institución
RESPECTO ENTRE TODOS LOS ACTORES DE LA UEBI.	Soy creado a imagen y semejanza de Dios. Mateo 7:12	<ul style="list-style-type: none"> Incentivar el saludo y trato amable entre todos los miembros de la UEBI. 	<ul style="list-style-type: none"> Dar buen ejemplo como padres, dando un trato amable a todos los miembros de la UEBI.
LIBERTAD CON RESPONSABILIDAD Y PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA ESTUDIANTIL	Respeto a la autoridad. 1 Timoteo 2:1-3	<ul style="list-style-type: none"> Las elecciones democráticas son importantes en toda sociedad. 	<ul style="list-style-type: none"> Colaborar con las elecciones democráticas que se desarrollan dentro de la UEBI.
RESPECTO A LA DIVERSIDAD BAJO EL FUNDAMENTO BÍBLICO.	Amar a nuestro prójimo Mateo 5:16	<ul style="list-style-type: none"> El respeto y la consideración entre los miembros de la comunidad es importante. 	<ul style="list-style-type: none"> Respetar a todos los miembros de la comunidad. Reforzar los valores en casa y en la institución.

2.3 ACUERDOS Y COMPROMISOS DE LA COMUEBI UEBI ESTUDIANTES

ÁMBITO	FUNDAMENTO BÍBLICO	ACUERDOS	COMPROMISOS
--------	--------------------	----------	-------------



RESPECTO Y RESPONSABILIDAD POR EL CUIDADO Y PROMOCIÓN DE SALUD	Tenemos libertad, pero con responsabilidades. 1 Corintios 10:23	<ul style="list-style-type: none"> • Procurar una alimentación adecuada. • Cuidar el aseo personal. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantener una alimentación sana. ▪ Mantener el aseo personal adecuado. ▪ Usar de forma correcta los baños. ▪ Promover campañas de higiene personal.
RESPECTO Y CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE	Soy creación de Dios y mayordomo de lo creado. Génesis 2:15	<ul style="list-style-type: none"> • Promover el cuidado del medio ambiente en el aula, regirse en las normas establecidas para ello. • Colaborar en el proyecto TINI • Promover campañas de limpieza dentro de la institución. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Botar la basura en el lugar correspondiente. ▪ Cumplir las normas de cuidado del medio ambiente. ▪ Hacer recolección de basura. ▪ Participar en el proyecto TINI. ▪ Hacer planes para la protección del ecosistema. ▪ Participar en mingas de limpieza.
RESPECTO Y CUIDADO RESPONSABLE DE LOS RECURSOS MATERIALES Y BIENES DE LA UEBI	Soy buen mayordomo de lo que tengo. 2 Corintios 5:18	<ul style="list-style-type: none"> • Cuidar los recursos materiales de la Institución. • Colocar carteles para evitar la destrucción. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar carteles para incentivar el cuidado de los recursos materiales de la institución. ▪ Dar a conocer el gran valor de las cosas que tenemos en la institución cuidarlos como si fueran propios.
RESPECTO ENTRE TODOS LOS ACTORES DE LA UEBI	Amar a mi prójimo refleja que amo a Dios. Mateo 22:39	<ul style="list-style-type: none"> • Saludar a todas las personas que están dentro de la UEBI, sin distinción de persona. • Respetar a todos por igual. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Respetar a todos los actores de la UEBI. ▪ Respetar las normas y leyes de la institución. ▪ Evitar comentarios negativos que lastimen a las demás personas. ▪ Crear folletos para evitar el <i>bulling</i>.
LIBERTAD CON RESPONSABILIDAD Y PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA ESTUDIANTIL	Honrar a nuestro Creador. 1 Corintios 10:23	<ul style="list-style-type: none"> • Fomentar un ambiente de respeto mutuo y de justicia en todas las actividades de la UEBI. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elegir al consejo estudiantil de manera democrática. ▪ Cumplir las normas establecidas en cuanto a la democracia dentro de un respeto mutuo y de justicia dentro de la UEBI. ▪ Cuidar de las relaciones amigos, Docentes y autoridades.
RESPECTO A LA DIVERSIDAD BAJO EL FUNDAMENTO BÍBLICO.	Somos creación de Dios a su imagen y semejanza. 1 Juan 4:21	<ul style="list-style-type: none"> • Respetar a todas las personas por igual, sin discriminar a nadie bajo el fundamento bíblico. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Respetar a las personas diferentes a nosotros. ▪ Respetar las diferencias individuales. ▪ Realizar exposiciones sobre las diferentes culturas del país.



2.4 ACUERDOS Y COMPROMISOS DE LA COMUEBI ADMINISTRATIVOS-PERSONAL DE SERVICIO

ÁMBITOS	FUNDAMENTO BIBLICO	ACUERDOS	COMPROMISOS
RESPECTO Y RESPONSABILIDAD POR EL CUIDADO Y PROMOCIÓN DE LA SALUD	Los buenos hábitos y alejarnos del mal nos da vida y salud. Proverbios 4:20-2	<ul style="list-style-type: none"> Promover hábitos de consumo de alimentos saludables y hábitos de aseo personal en toda la UEBI. En lo referente a sexualidad se desea promover en la institución la política de la abstinencia. 	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar un proyecto de alimentación saludable y cuidado del aseo personal, con la participación de todos los actores educativos.
RESPECTO Y CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE	Somos creación de Dios y mayordomos de la creación. Génesis 2:15	<ul style="list-style-type: none"> Promover el cuidado del medio ambiente a través de un trabajo conjunto de la UEBI. 	<ul style="list-style-type: none"> Generar convenios con algunas entidades encargadas del cuidado del medio ambiente.
RESPECTO Y CUIDADO RESPONSABLE DE LOS RECURSOS MATERIALES Y BIENES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	Somos mayordomos fieles con lo que nos encargan. 2 Corintios 5:10	<ul style="list-style-type: none"> Impulsar la creación de instructivos son políticas claras que permitan la utilización correcta de los recursos materiales de la institución. 	<ul style="list-style-type: none"> Formar una comisión para la creación de los instructivos, así como también para velar el cumplimiento de los mismos. Dar el debido mantenimiento a los equipos y laboratorios.
RESPECTO ENTRE TODOS LOS ACTORES DE LA UEBI	Modelar el carácter de Cristo. Romanos 13:10	<ul style="list-style-type: none"> Socializar de manera permanente las normas institucionales a todo el personal. Promover la realización del Código de Convivencia. 	<ul style="list-style-type: none"> Vigilar el cumplimiento de todos los reglamentos internos y externos. Elaborar el Código de Convivencia.
LIBERTAD CON RESPONSABILIDAD Y PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA ESTUDIANTIL	Somos luminares en este mundo. Filipenses 2-4	<ul style="list-style-type: none"> Promover la participación democrática de todos los estudiantes. Promover la elección del consejo estudiantil. 	<ul style="list-style-type: none"> Brindar el apoyo necesario para generar lineamientos de participación de todos los estudiantes en los diferentes deportes, proyectos científicos, semana del estudiante, capillas, horas cívicas y el consejo estudiantil. Participar en elecciones de grado y consejo estudiantil. Aplicar planes de trabajo del consejo estudiantil.



<p>RESPECTO A LA DIVERSIDAD BAJO EL FUNDAMENTO BÍBLICO.</p>	<p>Somos llamados a llevar el evangelio. Mateo 22: 38-39</p>	<ul style="list-style-type: none"> Fomentar el respeto a la diversidad entre todos los actores de la UEBI. 	<ul style="list-style-type: none"> Implementar una escuela para padres para tratar temas relacionados con el respeto a la diversidad. Ejecutar charlas sobre el acoso, para evitar las consecuencias negativas.
--	--	---	---

2.4 ACUERDOS Y COMPROMISOS DE LA UEBI DIRECTIVO

ÁMBITOS	FUNDAMENTO BÍBLICO	ACUERDOS	COMPROMISOS
<p>RESPECTO Y RESPONSABILIDAD POR EL CUIDADO Y PROMOCIÓN DE LA SALUD</p>	<p>Las autoridades cumplen el propósito para que fueron creadas. Juan 9:4</p>	<ul style="list-style-type: none"> Convocar a charlas para fortalecer el aseo personal de los estudiantes. Generar una cultura en los estudiantes para tener hábitos de higiene dentro y fuera del aula. Supervisar el bar que esté cumpliendo con lo propuesto en el código de Convivencia. Solicitar a los docentes que colaboren en los momentos cívicos con temas sobre los hábitos alimenticios. Gestionar charlas que están programadas en las comisiones internas. Promover las campañas para mejorar los hábitos alimenticios. Investigar bajo la observación si existe indicio de esta problemática del consumo y uso de alcohol, tabaco y otras drogas. 	<ul style="list-style-type: none"> Armar un plan de charlas en el año lectivo para este acuerdo. Motivar más a los estudiantes sobre su higiene en el nivel medio, elemental y preparatorio. Mantener el registro respectivo para que se cumplan cada acuerdo que se establezca con el bar. Armar un programa anual para resaltar la importancia de los buenos hábitos alimenticios. Gestionar, comprometer y realizar el seguimiento con profesionales para que nos den las campañas sobre los aspectos de salud a toda la comunidad UEBI.



<p>RESPECTO Y CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE</p>	<p>Somos creación de Dios y mayordomos de la creación. Génesis 2:15</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Exhortar a los estudiantes para colocar los desperdicios en los tachos que corresponde. • Comunicar a la UEBI sobre el control que se debe tener en apagar los interruptores, desconectar los implementos eléctricos en cada grado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Estar pendiente en los recreos y eventos para que los estudiantes coloquen la basura en los tachos respectivos. • Cada mes revisar los informes del equipo de paritario e incentivar a la comunidad el correcto uso de los implementos eléctricos.
<p>RESPECTO Y CUIDADO RESPONSABLE DE LOS RECURSOS MATERIALES Y BIENES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA</p>	<p>Honestidad y responsabilidad en las compras y provisión. 2 Timoteo 2:5</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Motivar a los docentes y alumnos a mantener cuidados los espacios verdes. • Socializar a los docentes los manuales respectivos sobre el cuidado del laboratorio. • Mantener el resguardo de los bienes importantes de la institución. • Pedir a los docentes y alumnos que cuiden los implementos deportivos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener la comunicación con los estudiantes y docentes sobre el uso correcto de los implementos deportivos.
<p>RESPECTO ENTRE TODOS LOS ACTORES DE LA UEBI</p>	<p>Honrar la palabra y ser ejemplo. Proverbios 22:1</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informar sobre el reglamento interno a los docentes y manuales sobre las normas disciplinarias sobre las Normas de comportamiento entre los miembros de la UEBI en los diferentes espacios como aulas, áreas de recreación, deportivas y baños, transporte, bares y comedores escolares entre otros 	<ul style="list-style-type: none"> • Socializar y llevar el control y registro de las faltas disciplinarias de los docentes.
<p>LIBERTAD CON RESPONSABILIDAD Y PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA ESTUDIANTIL</p>	<p>Somos llamados a guiar y ordenar. 1 Corintios 11:3</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Invitar a colegios y a la comunidad a los eventos que realiza la UEBI, • Socializar por los medios de comunicación y redes sociales sobre la participación activa de los estudiantes en los eventos que participa la UEBI. 	<ul style="list-style-type: none"> • Direccionar y aprobar las salidas que se vean convenientes.



		<ul style="list-style-type: none">• Apoyar las actividades relacionadas con la sana convivencia y que se mantenga el respeto mutuo y la justicia en todas las actividades deportivas, culturales, científicas y sociales de los estudiantes	
RESPECTO A LA DIVERSIDAD BAJO EL FUNDAMENTO BÍBLICO.	Somos llamados a llevar el evangelio. Mateo 22: 38-39	<ul style="list-style-type: none">• Motivar a toda la UEBI a ejercer respeto hacia la diversidad, credo, apariencia física e ideología política de acuerdo al fundamento bíblico.	<ul style="list-style-type: none">• Socializar periódicamente los acuerdos y compromisos que constan en el código de convivencia bajo la visión y Misión de la UEBI.• Reunir a las partes involucradas y por medio de la mediación resolver cualquier problema que atente con discriminación bajo el fundamento bíblico.• Promover eventos donde se incluyan a los niños con NEE, diferentes nacionalidades y cultura bajo la misión y visión de la Institución.



3. PROCEDIMIENTOS REGULATORIOS INTERNOS

3.1 DEBERES Y DERECHOS DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD UEBI

A.DE LOS ESTUDIANTES		
BASE BIBLICA	DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES	DEBERES DE LOS ESTUDIANTES
<p>Mat 5:13-16 La sal de la tierra</p> <p>¹³ Vosotros sois la sal de la tierra; pero si la sal se desvaneciere, ¿con qué será salada? No sirve más para nada, sino para ser echada fuera y hollada por los hombres.</p> <p>La luz del mundo</p> <p>¹⁴ Vosotros sois la luz del mundo; una ciudad asentada sobre un monte no se puede esconder.</p> <p>¹⁵ Ni se enciende una luz y se pone debajo de un almud, sino sobre el candelero, y alumbrá a todos los que están en casa.</p> <p>¹⁶ Así alumbré vuestra luz delante de los hombres, para que vean vuestras buenas obras, y glorifiquen a vuestro Padre que está en los cielos.</p>	<p>Conocer la Misión, Visión Cristiana Evangélica, Confesión de Fe, Idearios de la UEBI para vivirlas dentro y fuera de ella.</p>	<p>Respetar la Misión, Visión Cristiana Evangélica, Confesión de Fe, Ideario, Perfil del Estudiante de la UEBI para vivirlas dentro y fuera de ella.</p>
<p>Col. 3:10-15 ¹⁰ y revestido del nuevo, el cual conforme a la imagen del que lo creó se va renovando hasta el conocimiento pleno,</p> <p>¹¹ donde no hay griego ni judío, circuncisión ni incircuncisión, bárbaro ni escita, siervo ni libre, sino que Cristo es el todo, y en todos.</p> <p>¹² Vestíos, pues, como escogidos de Dios, santos y amados, de entrañable misericordia, de benignidad, de</p>	<p>Ser respetados como creación de Dios en su valor personal y crecer espiritual, moral y físicamente para disfrutar de la vida.</p>	<p>Respetar la integridad física y psicológica de todos y cada uno de los miembros que conforman la UEBI, con un trato cordial y diferente sin ningún tipo de discriminación.</p>



<p>humildad, de mansedumbre, de paciencia;</p> <p>¹³ soportándoos unos a otros, y perdonándoos unos a otros si alguno tuviere queja contra otro. De la manera que Cristo os perdonó, así también hacedlo vosotros.</p> <p>¹⁴ Y sobre todas estas cosas vestíos de amor, que es el vínculo perfecto.</p> <p>¹⁵ Y la paz de Dios gobierne en vuestros corazones, a la que asimismo fuisteis llamados en un solo cuerpo; y sed agradecidos.</p>		
<p>Luc. 2:51-52 ⁵¹ Y descendió con ellos, y volvió a Nazaret, y estaba sujeto a ellos. Y su madre guardaba todas estas cosas en su corazón.</p> <p>⁵² Y Jesús crecía en sabiduría y en estatura, y en gracia para con Dios y los hombres.</p>	<p>Recibir una educación integral y de calidad que favorezca su desarrollo personal y excelencia académica.</p>	<p>Asistir a clases y otras actividades programadas por la Institución, cumpliendo puntualmente con los horarios y responsabilidades estudiantiles establecidas.</p>
<p>1Cor. 12:7ss Pero a cada uno le es dada la manifestación del Espíritu para provecho.</p>	<p>Desarrollar libremente sus capacidades, competencias, talentos y aptitudes, así como principios cristianos para el logro del crecimiento integral de la persona y de la UEBI.</p>	<p>Contribuir al desarrollo de un clima escolar de aprendizaje, dentro y fuera del aula, que permita el crecimiento integral de la persona y la UEBI.</p>
<p>1P. 3:15 ¹⁵ sino santificad a Dios el Señor en vuestros corazones, y estad siempre preparados para presentar defensa con mansedumbre y reverencia ante todo el que os demande razón de la esperanza que hay en vosotros;</p>	<p>Manifestar sus inquietudes y discrepancias con respeto, como también la toma de decisiones que les afecte en el ámbito escolar.</p>	<p>Respetar los canales regulares y pertinentes para manifestar sus inquietudes y discrepancias respecto a temas y decisiones que les afecte en el ámbito escolar.</p>
<p>Fil. 2:3 ³ Nada hagáis por contienda o por vanagloria; antes bien con humildad, estimando cada uno a los</p>	<p>Participar en igualdad de condiciones de todos los espacios y servicios ofrecidos por la UEBI.</p>	<p>Cumplir con las normas y procedimientos para el adecuado uso de los espacios y servicios ofrecidos por la UEBI.</p>



demás como superiores a él mismo		
Proverbios 10:4 La mano negligente empobrece; Mas la mano de los diligentes enriquece.	Poder participar voluntariamente de las diferentes actividades sociales, académicas y deportivas.	Participar con responsabilidad y dedicación en todas y cada una de las actividades escolares de la UEBI.
Gal. 6:2 Sobrellevad los unos las cargas de los otros, y cumplid así la ley de Cristo.	Participar en el proceso de enseñanza-aprendizaje.	Respetar y considerar a las personas con habilidades especiales y acatar las políticas institucionales del proceso de enseñanza y aprendizaje.
Proverbios 3:5 Fíate de Jehová de todo tu corazón, Y no te apoyes en tu propia prudencia.	Ser evaluados diferencialmente cuando sea pertinente y recibir apoyo pedagógico y tutorías adecuadas.	Manifestar esfuerzo y compromiso en sus actividades con miras a alcanzar los estándares académicos y mínimos básicos.
Gál. 6: 3-6 3 Porque el que se cree ser algo, no siendo nada, a sí mismo se engaña. ⁴ Así que, cada uno someta a prueba su propia obra, y entonces tendrá motivo de gloriarse sólo respecto de sí mismo, y no en otro; ⁵ porque cada uno llevará su propia carga. ⁶ El que es enseñado en la palabra, haga partícipe de toda cosa buena al que lo instruye.	Recibir un currículo adaptado a las necesidades educativas, cuando un estudiante presente un diagnóstico otorgado por un profesional competente en el área y validado por la UEBI.	Ejecutar el procedimiento pertinente para acceder a un currículo adaptado a las necesidades del estudiante acorde a los requisitos de validación de la UEBI.
EF. 4:24ss y vestíos del nuevo hombre, creado según Dios en la justicia y santidad de la verdad.	Disfrutar de un ambiente sano donde prevalezca el respeto mutuo entre todos los miembros de la UEBI.	Generar un ambiente, sano, seguro y armonioso por medio de actitudes y conductas respetuosas a todos los miembros de la UEBI, tanto dentro como fuera de ella.
Rom 13:1 Sométase toda persona a las autoridades superiores; porque no hay autoridad sino de parte de Dios, y las que hay, por Dios han sido establecidas.	Ser informados acerca de los principios cristianos, normas y reglamentos que regulan la vida escolar, entre ellos lo que el P.E.I. sustenta respecto a los principios, normas disciplinarias, planes y Reglamento de la Ley Orgánica de Educación y	Actuar coherentemente con el Proyecto Educativo del establecimiento, así como la visión y misión cristiana y velar por el cumplimiento de sus objetivos.



	normas de seguridad y prevención de riesgos.	
Gal. 6:7 No os engañéis; Dios no puede ser burlado: pues todo lo que el hombre sembrare, eso también segará.	Conocer el resultado de sus evaluaciones y tareas en un período de tiempo que no supere el determinado por las autoridades de la UEBI.	Presentar y cumplir en los plazos previstos las tareas y evaluaciones asignadas por la UEBI.
Ec. 3:1 Todo tiene su tiempo, y todo lo que se quiere debajo del cielo tiene su hora.	Disponer del tiempo suficiente para cumplir adecuadamente con todas las tareas y evaluaciones asignadas.	Organizar sus actividades para cumplir adecuadamente con todas las responsabilidades estudiantiles dentro de los tiempos previstos.
	Ser escuchados y recibir respuesta individual o grupal por las instancias pertinentes del establecimiento.	Comunicar oportuna y respetuosamente sus inquietudes a través de los canales de comunicación regulares. Hablar directamente con la persona involucrada en la discrepancia llegando a acuerdos en forma pacífica.
Rom 13:1 Sométase toda persona a las autoridades superiores; porque no hay autoridad sino de parte de Dios, y las que hay, por Dios han sido establecidas.	<p>Elegir y ser electos como representantes estudiantiles, cumplir con mis responsabilidades y poder levantar proyectos que beneficien a los estudiantes de la UEBI, bajos los principios bíblicos.</p> <p>En cuanto a la elección de presidentes de grado o curso se establece que, de acuerdo al Art. 65, sección VI de la LOEI y de acuerdo a lo establecido en el Código de Convivencia de la UEBI se requiere que el estudiante:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. “Estar matriculado legalmente en uno de los últimos años del máximo nivel que ofrecen cada UEBI (Art. 65, sección VI de la LOEI)” 2. Tener un promedio de calificaciones de mínimo ocho sobre diez (8/10). 	<p>Asumir responsablemente las representaciones estudiantiles para las que han sido electos, manteniendo el ejercicio de los principios cristianos y de democracia.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ser ejemplo para sus compañeros (ser “luz”) 2. Animar a sus compañeros en cumplir sus responsabilidades.



	<p>3. Gozar de "buen testimonio para con sus compañeros de clase y docentes"</p> <p>4. Modelar virtudes dignas del cargo en mención (basados en algunas cualidades 1 Timoteo 3), moderado, sensato, respetable, amable, apacible, responsable</p>	
	<p>Conservar su Matrícula y la continuidad de sus estudios en la UEBI.</p>	<p>Cumplir con todos los requerimientos académicos y disciplinarios de la Institución para conservar su matrícula.</p>
<p>Gál. 5:22-25</p> <p>²² Mas el fruto del Espíritu es amor, gozo, paz, paciencia, benignidad, bondad, fe,</p> <p>²³ mansedumbre, templanza; contra tales cosas no hay ley.</p> <p>²⁴ Pero los que son de Cristo han crucificado la carne con sus pasiones y deseos.</p> <p>²⁵ Si vivimos por el Espíritu, andemos también por el Espíritu.</p>	<p>Ser considerado como seres perfectibles y con voluntad de cambio y recibir apoyo en sus compromisos para rectificar tras haber cometido una falta disciplinaria o académica y tener derecho al debido proceso de evaluación de sus faltas.</p>	<p>Acatar los correctivos o medidas disciplinarias, asumir las consecuencias y aceptar las decisiones que la UEBI determine frente a una falta en la que hayan incurrido, ya sea de tipo académico y/o disciplinario.</p>
	<p>Utilizar la infraestructura, instalaciones y servicios que ofrece la UEBI con responsabilidad y cuidado que las mismas merecen.</p>	<p>Cuidar el mobiliario, el material didáctico, los libros de biblioteca, los materiales de laboratorio y, en general las instalaciones de la UEBI. En caso contrario el alumno deberá asumir la reposición de estos bienes.</p>
	<p>Derecho a que toda información personal que la Institución reciba del estudiante y/o de sus representantes sea tratada con estricta reserva.</p>	<p>Informar oportunamente a través de los canales de comunicación pertinentes de la UEBI, cualquier asunto personal que pueda afectar el rendimiento académico o conductual.</p>



	Participar de los eventos internos y externos organizados por la UEBI.	Velar permanentemente por el prestigio de la Institución y demostrar responsabilidad y comportamiento adecuado en eventos internos y externos.
	Conocer oportunamente los registros que por su comportamiento y desempeño académico se consignan en los documentos de la UEBI.	Aceptar y valorar la veracidad de los documentos académicos y disciplinarios registrados por la UEBI.
	Recibir las aulas, laboratorios y espacios debidamente acondicionados para un óptimo aprendizaje.	Mantener limpios y ordenados todos los espacios de la UEBI, haciendo buen uso de estos.
	Intervenir en clases, pedir aclaración, opinar en un debate de acuerdo con las normas preestablecidas por los miembros de la UEBI.	Respetar el buen uso de la palabra, la disciplina, respeto y la consideración hacia los demás en todas las actividades educativas, sociales que se ejecuten dentro de la UEBI.
	Solicitar que las actividades y clases comiencen y finalicen en la hora prevista y no sean interrumpidas, excepto por situaciones especiales.	Presentarse puntualmente a todos los eventos académicos dentro y fuera de la UEBI.
	Exigir higiene y el uso adecuado del uniforme por parte de los compañeros.	Mantener un buen cuidado personal e higiene, llevando adecuadamente el uniforme Institucional.
	Disfrutar de un ambiente escolar en donde se respete su propiedad privada.	Demostrar honestidad en relación con la propiedad ajena. Cuidar sus pertenencias propias y ajenas.
	Gozar de servicios seguros y que cumplan con las normas jurídicas por parte de la UEBI.	No cometer acciones que puedan tener consecuencias que afecten al buen nombre de la UEBI y la seguridad de sus miembros.



B.DEL PROFESOR		
BASE BIBLICA	DERECHOS DEL PROFESOR	DEBERES DEL PROFESOR
<p>Mat 5:13-16 La sal de la tierra ¹³ Vosotros sois la sal de la tierra; pero si la sal se desvaneciere, ¿con qué será salada? No sirve más para nada, sino para ser echada fuera y hollada por los hombres. La luz del mundo ¹⁴ Vosotros sois la luz del mundo; una ciudad asentada sobre un monte no se puede esconder. ¹⁵ Ni se enciende una luz y se pone debajo de un almud, sino sobre el candelero, y alumbra a todos los que están en casa. ¹⁶ Así alumbre vuestra luz delante de los hombres, para que vean vuestras buenas obras, y glorifiquen a vuestro Padre que está en los cielos.</p>	<p>Recibir formación sobre los fundamentos de la educación acordes con la Misión, Visión Cristiana Evangélica, Confesión de Fe, Ideario de la UEBI para vivirlas dentro y fuera de ella.</p>	<p>Difundir la Misión, Visión Cristiana Evangélica, Confesión de Fe, Ideario y el Código de Ética y Principios Bíblicos de la UEBI, para vivirlas dentro y fuera de ella. a través de todo el quehacer educativo. Aprovechar, aplicar y compartir los conocimientos adquiridos en los procesos de capacitación, a fin de contribuir al logro de la Misión, Visión Cristiana Evangélica, Confesión de Fe, Ideario de la UEBI.</p>
	<p>Tener una comunicación respetuosa y oportuna por parte de todos los estamentos de la UEBI.</p>	<p>Solicitar de forma respetuosa y oportuna atención de los diferentes estamentos de la Unidad siguiendo el proceso regular.</p>
	<p>Utilizar todos los espacios y recursos que ofrece la UEBI.</p>	<p>Dar uso adecuado y responsable a todos los espacios y recursos que ofrece el establecimiento. Respetando los procedimientos de utilización.</p>
	<p>Recibir un contrato laboral que cumple con todos los beneficios de ley.</p>	<p>Contribuir para que el reglamento del LOEI, se cumpla. Acatar y aplicar todas las normas administrativas, pedagógicas y de seguridad que rigen en la UEBI, tomando como base para su labor educativa el P.E.I.</p>



	<p>Ser considerado en su formación e idoneidad profesional en el ejercicio de su práctica docente y responsabilidades administrativas.</p>	<p>Proceder con ética en el ejercicio de su práctica docente y responsabilidades administrativas.</p>
	<p>Ser representado ante el Consejo Ejecutivo de la UEBI.</p>	<p>Comunicar sus inquietudes hacia el Consejo Ejecutivo a través de sus representantes.</p>
	<p>Gozar en la UEBI de un espacio laboral seguro y que cumpla con las normas jurídicas.</p>	<p>Velar por la seguridad jurídica de la UEBI no cometiendo acciones que puedan tener consecuencias que afecten al buen nombre de la UEBI y la seguridad de sus miembros.</p>
	<p>Disponer del espacio, tiempo y condiciones adecuadas para realizar un trabajo profesional, responsable, puntual y organizado.</p>	<p>Guiar el proceso educativo y cumplir con responsabilidad los deberes profesionales: puntualidad, planificación académica, preparación de clases, orden y organización en la gestión de aula, evaluación oportuna, dentro de los tiempos establecidos por las autoridades académicas.</p>
	<p>A que el contrato laboral se cumpla en los términos descritos en el mismo.</p>	<p>Realizar personalmente la labor convenida de acuerdo con las normas e instrucciones del empleador, en conformidad al Contrato de Trabajo firmado.</p>
	<p>Participar de procesos formativos de todos los estudiantes de la UEBI tomando acciones pertinentes en el momento y lugar apropiado.</p>	<p>Notificar a instancias pertinentes, así como a los padres de familia el bajo rendimiento o problemas conductuales de los estudiantes. Escuchar, analizar y orientar a los estudiantes y corregir los comportamientos inadecuados de los estudiantes, tomando acciones pertinentes, basados en la Reglamento de la Ley Orgánica de Educación.</p>



	Ser respetado en su integridad física y psicológica por los estudiantes y todos los miembros de la UEBI.	Respetar en su integridad física y psicológica a todos los estudiantes y miembros de la UEBI.
	Contar con el tiempo establecido por la Ley para atender eventos de fuerza mayor de carácter personal, familiar, médico y legal.	Solicitar con anticipación los permisos para ausentarse de la Institución, según la normativa interna presentando los justificativos y actividades de sustitución pertinentes. Además, ejecutar las actividades planificadas por los docentes ausentes, de acuerdo con las disposiciones de las autoridades.

C.DE LOS PADRES Y REPRESENTANTES LEGALES

BASE BIBLICA	DERECHOS DE LOS PADRES Y REPRESENTANTES LEGALES	DEBERES DE LOS PADRES Y REPRESENTANTES LEGALES
<p>Mat 5:13-16 La sal de la tierra</p> <p>¹³ Vosotros sois la sal de la tierra; pero si la sal se desvaneciere, ¿con qué será salada? No sirve más para nada, sino para ser echada fuera y hollada por los hombres.</p> <p>La luz del mundo</p> <p>¹⁴ Vosotros sois la luz del mundo; una ciudad asentada sobre un monte no se puede esconder.</p> <p>¹⁵ Ni se enciende una luz y se pone debajo de un almud, sino sobre el candelero, y alumbr a todos los que están en casa.</p> <p>¹⁶ Así alumbre vuestra luz delante de los hombres, para que vean vuestras buenas</p>	<p>Conocer la Visión y Misión Cristiana para matricular a su representado con plena convicción.</p>	<p>Respetar la visión y misión Cristiana Evangélica de la UEBI.</p>



<p>obras, y glorifiquen a vuestro Padre que está en los cielos</p>		
	<p>Recibir información sobre el Reglamento de la Ley Orgánica de Educación.</p>	<p>Contribuir para que el Reglamento de la Ley Orgánica se cumpla.</p>
	<p>Recibir un trato respetuoso y cordial en su condición de padres o representantes, de parte de todo el personal del UEBI.</p>	<p>Mantener un trato respetuoso y cordial con todos los miembros de la UEBI dentro y fuera de la UEBI.</p>
	<p>Recibir información clara y oportuna sobre el PEI, las actividades escolares y el proceso formativo de su hijo/representado mediante informes periódicos y regulares.</p>	<p>Buscar información a través de los canales de comunicación apropiados sobre el PEI, las actividades y el proceso formativo de su hijo/representado y mantener informado al profesor tutor, consejeros o al inspector, según corresponda, sobre las situaciones que puedan afectar a su representado y que puedan contribuir en el desarrollo académico y conductual de los mismos.</p>
	<p>Participar en el proceso de formación integral de sus hijos/representados en las actividades planificadas por la Institución.</p>	<p>Promover una actitud positiva en los estudios y conducta de su hijo y haciendo respetar la misión y visión cristiana de la UEBI, así como cumpliendo el Reglamento Interno de Educación. Apoyar y compartir la orientación básica del PEI. Proporcionar el material requerido y velar por el cumplimiento de las obligaciones escolares de sus hijos/representados dentro y fuera de la Institución. Ser responsable del su cuidado físico y psicológico de su representado.</p>
	<p>Ser atendido en sus inquietudes por las autoridades pertinentes y el personal de la UEBI.</p>	<p>Solicitar atención sobre sus inquietudes mediante los canales de comunicación regulares y previa cita.</p>



	Elegir y ser elegido como miembro directivo del comité de padres de familia.	Asumir y cumplir a cabalidad con las responsabilidades como miembros del comité de padres de familia y apoyar desde esta instancia la gestión de la UEBI.
	Exigir el cumplimiento de lo estipulado en el contrato de matrícula y prestación de servicios suscritos con la UEBI.	Respetar lo estipulado en el contrato de matrícula y prestación de servicios suscritos voluntariamente al elegir esta Institución que es particular, financiado por las matrículas y pensiones aprobadas por el Ministerio de Educación y canceladas por los padres familia/representantes. La falta oportuna de pago contraviene el artículo 140 de la LOEI. Las acreencias deben ser afianzadas y la ejecución de tales acreencias se realizará en los términos que señala el código civil.
<p>Mateo 5:6-9 ⁶ Bienaventurados los que tienen hambre y sed de justicia, porque ellos serán saciados.</p> <p>⁷ Bienaventurados los misericordiosos, porque ellos alcanzarán misericordia.</p> <p>⁸ Bienaventurados los de limpio corazón, porque ellos verán a Dios.</p> <p>⁹ Bienaventurados los pacificadores, porque ellos serán llamados hijos de Dios.</p>	Resolver conflictos mediante la mediación de los órganos pertinentes llegando acuerdos para la solución pacífica de inconvenientes que se pueden presentar.	Cumplir con los acuerdos establecidos con los diferentes estamentos mediadores de la UEBI.



3.2. ACUERDOS Y COMPROMISOS DE PADRES DE FAMILIA CON LA UEBI

CARTA COMPROMISO DE PADRES DE FAMILIA Y/O REPRESENTANTES LEGALES

Matriculado en la "UEBI", para el año lectivo 2020 – 2021, consiente de la importancia y trascendencia de que mi hijo(a) curse con éxito su formación, así como de mi responsabilidad en esta labor libre y voluntariamente me comprometo a cumplir las disposiciones emanadas en la Constitución de la República, La Ley de Educación, El reglamento de la LOEI, el Código de Convivencia institucional y los acuerdos ministeriales, en lo referente a los derechos y obligaciones de los padres, madres y/o representantes legales y respetar los siguientes compromisos:

1. Aceptaré ser elegido como parte del comité de padres y madres de familia y de los demás órganos de participación de la comUEBI con responsabilidad durante todo el año lectivo.
2. Cuidaré que mi representado asista los días que marca el calendario escolar interno, excepto en aquellos en los cuales mi representado tenga la justificación y/o recomendación médica, con la presentación del certificado correspondiente y para lo cual informaré oportunamente en las cuarenta y ocho horas siguientes al docente tutor de grado o curso o inspección.
3. Qué mi representado asista con puntualidad a sus labores, cuya hora de entrada será a las 07H00 y la hora de salida a las 12H30 para primero de hasta séptimo; la hora máxima de retirar el representado será hasta las 12H50; en el caso de octavo a tercero de bachillerato la hora de entrada es a las 07H40 y la hora de salida es a las 13:50, la hora máxima de retirar el representado será hasta las 14H00, luego de estos horarios permito que se proceda de acuerdo al acuerdo ministerial respectivo.
4. Reforzaré los hábitos de aseo como: lavado de manos, cepillado de dientes, cortado de uñas, baño frecuente y otros que ayuden a los buenos hábitos de higiene personal.
5. Proporcionaré oportunamente los materiales que mi representado requiera, sea al inicio del año lectivo o aquellos que sean requeridos de acuerdo a las actividades programadas en el aula o en la institución durante el año escolar, reconociendo que son recursos didácticos necesarios para la calidad educativa.
6. Cuidaré que mi representado cumpla diariamente con sus tareas escolares revisando el correo institucional de tareas, de manera obligatoria como muestra de mi acompañamiento y apoyo en las labores en casa, de la misma manera reforzaré el proceso de enseñanza y aprendizaje mediante el dialogo diario, el recordar las normas de comportamiento, los hábitos de alimentación en los recesos y hábitos de higiene y normas de estudio de mi representado y el respeto a la Palabra de Dios que se imparte en la Institución.
7. Atenderé a los problemas de comportamiento y aprendizaje de mi representado, manteniendo comunicación constante con el docente tutor y los docentes de las áreas, inspección, considerando y aplicando las sugerencias, indicaciones y observaciones de los docentes y director de la institución.
8. Acudiré a la institución cuando el docente tutor, docente de área y/o director solicite mi presencia en la institución en los horarios establecidos (según el horario que se les entregará al inicio del año lectivo) o según la convocatoria dada para conocer el rendimiento escolar, la conducta o por cualquier situación que crea conveniente mi presencia en la institución, dando prioridad a mi representado y cumpliendo con los acuerdos que se tomen y contribuyan al desarrollo escolar, procuraré el no interrumpir la labor docente en los horarios de clases.
9. Me responsabilizaré de los desperfectos que ocasione mi representado en la infraestructura, mobiliario y/o anexo de la UEBI UEBI. En caso de daño parcial o total deberá repararlo o reponerlo según corresponda siguiendo el debido proceso.



10. Estaré comprometido a vigilar que mi representado no use un vocabulario inadecuado, conductas inapropiadas, agresiones físicas o verbales a sus compañeros, docentes y demás miembros de la comUEBI, pues de ser así, será motivo de una amonestación como cita el reglamento por faltas leves, graves y el procedimiento del Código de Convivencia.

11. Si por algún motivo estoy en desacuerdo con las medidas disciplinarias, pedagógicas o forma de trabajo del docente responsable de mi representado, acudiré de forma respetuosa primero a conversar con el tutor para llegar a acuerdos, de no ver ningún cambio acudiré a las siguientes instancias internas para conversar entre las partes y llegar a un buen acuerdo, en ningún caso me saltaré los debidos procesos y procedimientos, violentando los derechos de los demás y vulnerando la defensa del docente.

12. Mantendré relaciones de respeto, cordialidad y empatía con todos los miembros de la comUEBI, caso contrario me permitiré recordarme lo que dice El COIP, en los

13. artículos 182; artículo 396.1 Delito de calumnia. y la Constitución de la Republica en el Art. 66. 18 el derecho al buen nombre.

14. Vigilaré que mi representado no lleve consigo juguetes, celulares u objetos que puedan distraer su atención y la de los demás compañeros, ya que, si sufre algún desperfecto o se pierde, la institución, los docentes y los compañeros no se harán responsables de los mismos.

15. Asistiré con prontitud al establecimiento en caso de que mi representado tenga incidentes en el control de esfínteres, accidentes u otros que requieran mi presencia y de no poder asistir autorizo a los docentes y rector resolver la situación como mejor crean conveniente de acuerdo a los protocolos.

16. Revisaré la Plataforma de la Institución, Pagina Web institucional. la red social Facebook de la UEBI, comunicados por escrito, llamadas telefónicas ya que estos serán unos de los medios en los que recibiré información pertinente de mi representado.

17. Cumpliré a cabalidad el Código de Convivencia y el reglamento interno de la institución y participaré activamente en la construcción de los Proyectos Educativos Institucionales, Código de Convivencia, Comisiones y demás documentos que requieran de mi aporte y participación de ser necesarios y de ser elegido.

18. Permito que se puedan subir fotos a las redes sociales y páginas de la web de la UEBI de mi representado sólo en casos de carácter educativo.

19. Autorizo de ser el caso que mi representado reciba el refuerzo académico por parte del docente de acuerdo a la normativa vigente.

20. Las bebidas alcohólicas, drogas, bailes, bullying, música reguetón y conciertos de rock no se realizan dentro de la Institución y en ningún momento se tome el nombre de la institución para realizar estas actividades antes mencionadas fuera de la UEBI.

21. Trabajaremos con nuestros representados para que dentro de la institución no se den manifestaciones de enamoramiento.

22. Como representantes estamos de acuerdo que nuestros hijos lean la palabra de Dios mediante la Biblia, que participen de capillas y toda actividad relacionada con la misma.

23. Con el fin de encontrar apoyo y guía espiritual para la educación de mi hijo/a, asistiré a las Escuelas para Padres programadas por la Institución. "Debe dirigir bien a su propia familia, y que sus hijos lo respeten obedezcan" 1Ti 3:4.



24. Si mi representada se encuentra en estado de gestación o si mi representado embarazó a otra estudiante de la Institución, deberemos recibir consejería espiritual y psicológica conjuntamente y nos comprometemos a sujetarnos a las recomendaciones de los consejeros.

25. Mi representado(a) no podrá ingresar ningún tipo de armas a la Institución y si es sorprendido portando alguna clase de arma, la Institución dará inmediato aviso a las autoridades pertinentes, por tratarse de un delito grave.

26. Mi representado no deberá usar aretes, cabello largo, tinturado y peinados extravagantes. En el caso de mi representada no usará: maquillaje exagerado, tinturado de cabello, aretes o piercings en la nariz, cejas y labios.

27. Al ser representante legal me comprometo a que mi representado/a utilice correctamente su uniforme: medias blancas largas (varones y mujeres), pantalón, falda no de cadera y el largo de la falda será bajo la rodilla. Además, usará la corbata en los días especiales y la gorra para Cultura Física de color azul o blanco y el respectivo calentador, que no podrá ser usado a la cadera. Para los días fríos y lluviosos podrán usar bufanda de color azul, roja o blanca de color entero y la casaca de color rojo, media pantalón color blanco entero, bibidí o camiseta color blanco entero en el interior de su camisa o blusa. El uniforme debe ser muy bien llevado, respetando sus colores, orden, aseo y mantenimiento.

28. Estoy de acuerdo que mi representado use de manera OBLIGATORIA el mandil para que pueda ingresar al laboratorio.

29. Me comprometo en lo referente a las pensiones, a cancelar a la Institución las 10 mensualidades aprobadas por las autoridades de Educación, desde el mes de septiembre hasta el mes de junio. Valor que se deberá cancelar durante los primeros diez días de cada mes de manera puntual, caso contrario me sujetaré al debido proceso legal. Y en todo esto estamos de acuerdo mi representado(a) y yo con la institución.

Firmo la presente carta de compromiso libre y voluntariamente luego que he recibido la respectiva inducción del documento y me comprometo a cumplir y hacer cumplir todos los puntos estipulados para una buena convivencia armónica por el tiempo que mi representado permanezca en la UEBI.

Atentamente,

Lic. Giovanni Romero E.
RECTOR

Yo, _____ representante del estudiante. del grado / curso _____
Firmo la presente carta de compromiso libre y voluntariamente luego que he recibido la respectiva inducción del documento y me comprometo a cumplir y hacer cumplir todos los puntos estipulados para una buena convivencia armónica por el tiempo que mi representado permanezca en la UEBI.

REPRESENTANTE
CI:



4. NORMAS DE CONVIVENCIA DE ACUERDO CON LOS COMPROMISOS

A.- NORMAS DE CONVIVENCIA DEL ÁMBITO DEL CONSEJO EJECUTIVO

ORGANISMOS	NORMAS DE CONVIVENCIA	NORMAS DE CONVIVENCIA PARA CONSEJO EJECUTIVO
CONSEJO EJECUTIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Respetar la Visión Cristiana de la UEBI Bilingüe Interamericana. • Cumplir el Reglamento de la Ley Orgánica de Educación. • Art. 50: Consejo Ejecutivo. -Es la instancia directiva, de participación de la UEBI y de orientación académica y administrativa de los establecimientos públicos, fisco misionales y particulares. El Consejo Ejecutivo está conformado por: <ol style="list-style-type: none"> 1. El Rector, que lo preside y tiene voto dirimente; 2. El Vicerrector, según el caso. 3. (3) vocales principales y sus suplentes. El primer vocal y primer suplente es elegido por la Junta de Socios de la Compañía. • Art. 53: Deberes y atribuciones. -Son deberes y atribuciones del Consejo Ejecutivo: <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. Proponer la realización de actividades de mejoramiento docente y de desarrollo institucional. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar una reunión ordinaria como lo estipula la Ley y extraordinarias cuando fueren necesarias, éstas se desarrollarán la segunda semana de cada mes. 2. Se realizará el Proyecto Educativo institucional: Se conformará comisiones y se realizará el seguimiento respectivo. 3. Se revisará el Plan de Mejora para hacer los reajustes requeridos. 4. Se elegirá la Comisión de Auditoría y se realizará una primera hasta el mes de octubre. 5. Se revisarán y se aprobarán los POAS de cada departamento y cada área. 6. Se revisará los distributivos y se aprobarán. 7. Se participará en la elaboración del Código de Convivencia del establecimiento, aprobar sus reformas y remitirlo a la Dirección Distrital para su inscripción. 8. Conformar las comisiones permanentes establecidas en el Código de Convivencia del establecimiento. 9. Elaborar el Plan de desarrollo profesional considerando resultados de desempeño docente emitido por vicerrectorados e informes de procesos de autoevaluación, co-evaluación y hetero-evaluación. 10. Apoyar al DECE en acciones emprendidas para precautelar la integridad de los estudiantes. 11. Revisar convenios que se puedan establecer con la finalidad de aprovechar potencialidades de diferentes entidades educativas o de servicios que puedan compartir entre las mismas. 12. Revisar y aprobar los Planes establecidos por el Departamento de Inspección cumpliendo acuerdos y disposiciones emitidas por el Ministerio de Educación.



- | | | |
|--|---|---|
| | <ol style="list-style-type: none">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 cada quimestre.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 de 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.16. Analizar y aprobar los informes anuales y ocasionales que presente el jefe del Departamento de Consejería Estudiantil, y formular las sugerencias del caso. | <ol style="list-style-type: none">13. Precautelar los recursos físicos y didácticos de la institución por medio de planes de mantenimiento y reposición conjuntamente con el jefe de mantenimiento de la institución.14. Aprobación de estímulos establecidos para los estudiantes como estipula la ley. |
|--|---|---|



B.- NORMAS DE CONVIVENCIA DEL ÁMBITO DE DIRECTIVOS

ORGANISMOS	NORMAS DE CONVIVENCIA	NORMAS DE CONVIVENCIA PARA DIRECTIVOS
DIRECTIVOS	<ul style="list-style-type: none"> Respetar la Visión Cristiana de la Institución Cumplir el Reglamento de la Ley Orgánica de Educación. Art. 49: Junta General de Directivos y Docentes. - La Junta General de Directivos y Docentes se integra con los siguientes miembros: Rector o Director (quien la debe presidir), Vicerrector o Subdirector, Inspector general, Subinspector general, docentes e inspectores que se hallaren laborando en el plantel. La Junta General de Directivos y Docentes se debe reunir, en forma ordinaria, al inicio y al término del año lectivo; y extraordinariamente, para tratar asuntos específicos, por decisión de su Presidente o a petición de las dos terceras partes de sus miembros. Las sesiones se deben realizar, previa convocatoria por escrito del Rector o Director, al menos con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación. 	<ol style="list-style-type: none"> Cada directivo rendirá cuentas de su labor realizada al finalizar el año. En estas reuniones se recepta los informes de rendición de cuentas de los Directivos; logros y puntos de mejora. Cada dos años se realiza la elección del Consejo Ejecutivo como estipula la Ley.

C.- NORMAS DE CONVIVENCIA DEL ÁMBITO DE JUNTA ACADÉMICA

ORGANISMOS	NORMAS DE CONVIVENCIA	NORMAS DE CONVIVENCIA PARA JUNTA ACADÉMICA
JUNTA ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> Respetar la Visión Cristiana de la Institución. Cumplir el Reglamento de la Ley Orgánica de Educación. Art. 87: Junta Académica. - Es el organismo de la UEBI 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 Proyecto Educativo Institucional. La Junta Académica se integrará de acuerdo con la normativa que para el efecto expida el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional y 	<ol style="list-style-type: none"> La Junta Académica se desarrollará cada mes y a mediados del mismo de forma ordinaria, y de forma extraordinaria cuando se requiera. Esta junta velará por el cumplimiento del currículo nacional y de los estándares de calidad educativa. Se servirá de los informes de los jefes de área. Se deberá dar seguimiento de la PCI, para observar si se está siguiendo los lineamientos planteados en el mismo. Se planteará y aprobará la política de tareas escolares.



	<p>responderá a las exigencias de los establecimientos en razón de número de estudiantes y docentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deben reunirse, de forma ordinaria, una vez por mes, y de forma extraordinaria, por convocatoria expresa del Presidente de la Junta. • Serán 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 y con el ACUERDO Nro. MINEDUC-ME-2016-00060-A 	<p>6. Se planteará la autoevaluación, co-evaluación y hetero-evaluación de los docentes con relación a los estándares de desempeño profesional conjuntamente con el rector y el departamento de talento humano.</p>
--	--	---

D.- NORMAS DE CONVIVENCIA DEL ÁMBITO DE JUNTAS DE DOCENTES GRADOS – CURSOS

ORGANISMOS	NORMAS DE CONVIVENCIA	NORMAS DE CONVIVENCIA PARA JUNTA DOCENTES CURSOS – GRADOS
TUTORES	<ul style="list-style-type: none"> • Respetar la Visión Cristiana de la Institución. • Cumplir el Reglamento de la Ley Orgánica de Educación. • Art. 54: Junta de Docentes de Grado o Curso. - Es el organismo de la UEBI en cargo 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. • Esta Junta debe proponer acciones educativas que pueden aplicarse, de manera individual o colectiva, a estudiantes y docentes para mejorar su desempeño. • 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 la 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reuniones mensuales para evaluar rendimiento y desarrollo comportamental de cada uno de los grados y cursos, informes mensuales. 2. Horas pedagógicas e informes al Vicerrectorado. 3. Recepción de informes de rendimiento académico por curso. 4. Revisión de cuadros estadísticos y logros de aprendizaje 5. Receptar informes del DECE y los Consejeros Espirituales. 6. Establecer las causas del bajo rendimiento de un curso o de los estudiantes. 7. Proponer los planes de mejora de cada paralelo y establecer responsables. 8. Elaboración de planes de recuperación-tutorías, para estudiaste que presente bajo rendimiento. 9. Notificar sobre casos especiales-, emocionales a los Departamento de Consejería Estudiantil.



convocare el Rector o director, Vicerrector o subdirector o el docente tutor de grado o curso.

- 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.



E.- NORMAS DE CONVIVENCIA DEL AMBITO ACADÉMICO

ORGANISMOS	NORMAS DE CONVIVENCIA	NORMAS DE CONVIVENCIA PARA DOCENTES
<p>E.1 CON RELACIÓN A LOS DOCENTES</p>	<p>Respetar la Visión Cristiana de la Institución</p> <p>Cumplir el Reglamento de la Ley Orgánica de Educación.</p> <p>Art. 10.- Derechos. - Las y los docentes del sector público tienen los siguientes derechos:</p> <p>a. Acceder gratuitamente a procesos de desarrollo profesional, capacitación, actualización, formación continua, mejoramiento pedagógico y académico en todos los niveles y modalidades, según sus necesidades y las del Sistema Nacional de Educación;</p> <p>b. Recibir incentivos por sus méritos, logros y aportes relevantes de naturaleza educativa, académica, intelectual, cultural, artística, deportiva o ciudadana;</p> <p>c. Expresar libre y respetuosamente su opinión en todas sus formas y manifestaciones de conformidad con la Constitución de la República y la Ley;</p> <p>d. Ejercer su derecho constitucional al debido proceso, en caso de presuntas faltas a la Constitución de la República, la Ley y reglamentos;</p>	<p>Como directivos y conforme a lo que estipula la ley se trabajara en:</p> <p>Elaboración de:</p> <p>Distributivo conforme al perfil profesional requerido y a la carga horaria establecida en su contrato.</p> <p>Se establecerá el listado de Docentes Tutores conforme a sus horas que imparte en un determinado curso conforme a la empatía que ha demostrado con su grupo de trabajo, a más se establecerá un listado de docentes acompañantes con la finalidad de que sean de apoyo en esta labor a los docentes por sus perfiles.</p> <p>Se establecerá el listado de los Jefes de área considerando liderazgo, responsabilidad, don de gente, lealtad y servicio, así como la carga horaria, para que tenga un buen desarrollo en su labor.</p> <p>Se establecerá el listado de docentes para que integren las comisiones de trabajo como estipula la ley.</p> <p>Se laborará el cronograma de actividades conforme a las disposiciones establecidas por la Dirección de Educación.</p> <p>Aprobación en la instancia legal:</p> <p>Se presentará en el Consejo Ejecutivo para su revisión y aprobación.</p> <p>Se enviará los documentos que requieran aprobación en la Dirección de Educación.</p> <p>Elaboración de Planes Operativos anuales.</p>



- e. Gozar de estabilidad y del pleno reconocimiento y satisfacción de sus derechos laborales, con sujeción al cumplimiento de sus deberes y obligaciones;
- f. Recibir una remuneración acorde con su experiencia, solvencia académica y evaluación de desempeño, de acuerdo con las leyes y reglamentos vigentes, sin discriminación de ninguna naturaleza;
- g. Participar en concursos de méritos y oposición para ingresar al Magisterio Ecuatoriano y para optar por diferentes rutas profesionales del Educación, asegurando la participación equitativa de hombres y mujeres y su designación sin discriminación;
- h. Ser tratados sin discriminación, y en el caso de los docentes con discapacidad, recibir de la sociedad el trato, consideración y respeto acorde con su importante función;
- i. Participar en el gobierno escolar al que pertenecen, asegurando en lo posible la presencia paritaria de hombres y mujeres;
- j. Ejercer los derechos de los servidores públicos previstos en la Constitución de la República, conforme lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público;
- k. Acceder a servicios y programas de bienestar social y de salud integral;
- l. Ejercer sus derechos por maternidad y paternidad;
- m. Solicitar el cambio de su lugar de trabajo;
- n. Poder habilitar ante la Autoridad Educativa Nacional el tiempo de servicio prestado en planteles fiscales,

Cada área y comisiones establecerán sus POAS considerando los estándares y perfiles para planificar las actividades que se desarrollarán durante el año.

PLANIFICACIONES:

¿Qué es planificar?

Planificación Curricular es el proceso de previsión de las acciones que deberán realizarse en la UEBI con la finalidad de vivir, construir e interiorizar en experiencias de aprendizaje deseable en los estudiantes. Se considera parte esencial en el ámbito educativo, pues determina el tipo de estudiantes que queremos formar y de esta manera convertir el escenario educativo en un proceso eficaz y eficiente, logrando que el aprendizaje sea significativo.

Planificar es elaborar o establecer el plan conforme a lo que se busca desarrollar o alcanzar, especialmente una actividad, este proceso exige respetar una serie de pasos que se fijan en un primer momento, por ende, la planificación emplea diferentes momentos.

¿Por qué es importante planificar?

En el contexto Cristocéntrico, tenemos un Dios de orden lo que conlleva a que esta premisa sea un estilo de vida, por esta razón planificar es imperioso. La Planificación es base de la práctica docente y permite unir la teoría pedagógica con la práctica. Además, consiente en mantener una organización coherente con lo que se quiere lograr en los estudiantes dentro del aula implícita con la integración Bíblica.

PLANIFICACIÓN CURRICULAR

En la Ley Orgánica Intercultural se establece dentro de las obligaciones de los docentes la Planificación Académica citado en el Art.11, literal d y acuerdos ministeriales que respaldan esta responsabilidad haciéndola óptima. La UEBI Bilingüe Interamericana ha visto la necesidad de



fiscomisionales, municipales, particulares y en otras instituciones públicas en las que hubiere laborado sin el nombramiento de profesor fiscal, para efectos del escalafón y más beneficios de Ley;

o. Acceder a licencia con sueldo por enfermedad y calamidad doméstica debidamente probada, en cuyo caso se suscribirá un contrato de servicios ocasionales por el tiempo que dure el reemplazo;

p. Acceder a comisión de servicios con sueldo para perfeccionamiento profesional que sea en beneficio de la educación, previa autorización de la autoridad competente;

q. Demandar la organización y el funcionamiento de servicios de bienestar social que estimule el desempeño profesional y mejore o precautele la salud ocupacional del docente;

r. Gozar de vacaciones según el régimen correspondiente;

s. Gozar de una pensión jubilar, estabilidad y garantías profesionales de conformidad con los términos y condiciones establecidos en la Ley Orgánica de Servicio Público; y,

t. Gozar de dos horas de permiso diario cuando a su cargo, responsabilidad y cuidado tenga un familiar con discapacidad debidamente comprobada por el CONADIS, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad; estas horas de permiso no afectaran a las jornadas pedagógicas.

incrementar algunos aspectos en la misma que permitirán fortalecer la visión y misión de la institución para brindar una educación de excelencia. La Planificación Curricular es un proceso dinámico, siempre cambiante en actividades de aprendizaje previamente planeadas; su estructura tiene base en temáticas básicas globales considerando el contexto institucional. Esta planificación es de cambio continuo a medida que el docente revisa, corrige, modifica, adapta los programas al llevarlo a cabo manteniendo siempre la cosmovisión Cristocéntrica.

PILARES PRINCIPALES DE LA UNIDAD CONFORME A LA VIVIÓN Y MISIÓN

Nuestra institución tiene dos pilares principales: la integración bíblica y el idioma inglés como segunda lengua para fortalecer el bilingüismo.

1.- INTEGRACIÓN BÍBLICA:

¿Por qué la Integración bíblica es importante?

Porque la Integración nos habla de un todo que no se contrapone, ni se contradice, que más bien integra, porque los conocimientos no tienen que estar separados de nuestras creencias, porque no podemos separar lo secular y sagrado, porque los seres humanos también son un todo que se compone de cuerpo, alma y espíritu, y si partimos de una dicotomía solamente estaremos trabajando su mente y desarrollando su inteligencia y al enfrentar a una sociedad podrá ser un buen profesional, pero pésima persona. La integración es autenticidad es decir la ciencia y Dios van de la mano.

Por esa razón se destinará un espacio en el formato de la Planificación para realizar la Integración Bíblica y citar el Principio Bíblico y los versículos que respalden el principio escogido según la asignatura y la destreza o destrezas.



CAPITULO I. DE LA EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

Art. 184.- Definición. La evaluación estudiantil es un proceso continuo de observación, valoración y registro de información que evidencia el logro de objetivos de aprendizaje de los estudiantes y que incluye sistemas de retroalimentación, dirigidos a mejorar la metodología de enseñanza y los resultados de aprendizaje.

Los procesos de evaluación estudiantil no siempre deben incluir la emisión de notas o calificaciones. Lo esencial de la evaluación es proveerle retroalimentación al estudiante para que este pueda mejorar y lograr los mínimos establecidos para la aprobación de las asignaturas del currículo y para el cumplimiento de los estándares nacionales. La evaluación debe tener como propósito principal que el docente oriente al estudiante de manera oportuna, pertinente, precisa y detallada, para ayudarlo a lograr los objetivos de aprendizaje.

La evaluación de estudiantes que asisten a establecimientos educativos unidocentes y pluridocentes debe ser adaptada de acuerdo con la normativa que para el efecto expida el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional.

En el espacio de estrategias metodológicas se deberá incluir los momentos de la clase determinados por el modelo educativo clásico e incluir la Integración Bíblica en cualquier momento o en todos ellos.

2.- INTEGRACIÓN DEL IDIOMA INGLÉS EN LAS CLASES

En el plan de clase se les anima a practicar con los estudiantes la pronunciación, escritura y dialogo del idioma inglés conforme a sus conocimientos ya que la práctica permanente permitirá fortalecer el idioma en forma personal e institucional.

MACROPLANIFICACIONES:

En este año lectivo se va a elaborar los Sílabos desde Preparatoria, Educación General Elemental y Media. (Anexo 1). En cuanto a Educación General Básica Superior se revisará y se actualizará conforme a las nuevas disposiciones emitidas por el Ministerio de Educación (Instructivo para la evaluación)

MICROPLANIFICACIONES:

PREPARATORIA:

Las docentes deberán planificar por experiencias y ámbitos, siguiendo el formato establecido. (Anexo 2). Planificarán cada 5 semanas.

ELEMENTAL, MEDIA Y BACHILLERATO

Los docentes deberán planificar por unidades didácticas siguiendo el formato establecido. (Anexo 3)

Según el cronograma escolar 2020-2021 emitido por el Ministerio de Educación se fijan 200 días como obligatorios, empezando el 1 de Septiembre.



**E.2 CON RELACIÓN
A LOS
ESTUDIANTES:**

En el caso de la evaluación dirigida a estudiantes con necesidades educativas especiales, se debe proceder de conformidad con lo explicitado en el presente reglamento.

Art. 185.- Propósitos de la evaluación. La evaluación debe tener como propósito principal que el docente oriente al estudiante de manera oportuna, pertinente, precisa y detallada, para ayudarlo a lograr los objetivos de aprendizaje; como propósito subsidiario, la evaluación debe inducir al docente a un proceso de análisis y reflexión valorativa de su gestión como facilitador de los procesos de aprendizaje, con el objeto de mejorar la efectividad de su gestión.

En atención a su propósito principal, la evaluación valora los aprendizajes en su progreso y resultados; por ello, debe ser formativa en el proceso, sumativa en el producto y orientarse a:

Reconocer y valorar las potencialidades del estudiante como individuo y como actor dentro de grupos y equipos de trabajo.

Registrar cualitativa y cuantitativamente el logro de los aprendizajes y los avances en el desarrollo integral del estudiante.

Del 1 al 5 de septiembre se desarrollarán las pruebas de diagnóstico que conjuntamente con la información recogida mediante los avances programáticos, servirán como punto de partida para retroalimentar y replanificar destrezas con criterio de desempeño que no han sido estudiadas.

PRIMER QUIMESTRE

Del 1 al 29 de enero dividida en dos parciales con una duración de 10 semanas que abarcan dos meses y medio cada uno. El tiempo de duración de cada planificación es de 5 semanas, es decir, en cada parcial se debe presentar 2 planificaciones y en el quimestre cuatro, mismas que abarcarán las tres unidades. De igual manera se desarrollará en el Segundo Quimestre, siendo en total 8 planificaciones en el año.

Para esta división se trabajará con las destrezas del Plan Curricular Institucional y se distribuirá para 8 unidades considerando su experiencia.

Los docentes deben presentar una semana antes de que culmine la planificación anterior, siguiendo el proceso regulatorio respectivo.

OBSERVACIONES ÁULICAS:

1.1 OBJETIVO GENERAL

Orientar la actuación del directivo o el equipo de observadores en el proceso de observación de clase, para fortalecer el desarrollo profesional del docente en su práctica pedagógica, que conduzca al logro de aprendizajes significativos en los estudiantes.

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Proporcionar al directivo o al equipo de observadores herramientas guías para la recolección de información y la valoración del proceso de enseñanza empleado por el docente en la clase.



Retroalimentar la gestión estudiantil para mejorar los resultados de aprendizaje evidenciados durante un periodo académico; y,

Estimular la participación de los estudiantes en las actividades de aprendizaje.

Art. 186.- Tipos de evaluación. La evaluación estudiantil puede ser de los siguientes tipos, según su propósito:

Diagnóstica: Se aplica al inicio de un período académico (grado, curso, quimestre o unidad de trabajo) para determinar las condiciones previas con que el estudiante ingresa al proceso de aprendizaje.

Formativa: Se realiza durante el proceso de aprendizaje para permitirle al docente realizar ajustes en la metodología de enseñanza, y mantener informados a los actores del proceso educativo sobre los resultados parciales logrados y el avance en el desarrollo integral del estudiante; y,

Sumativa: Se realiza para asignar una evaluación totalizadora que refleje la proporción de logros de aprendizaje alcanzados en un grado, curso, quimestre o unidad de trabajo.

Proponer al directivo o al equipo de observadores una técnica para orientar el proceso de reflexión del docente sobre su desempeño en clase, a fin de fortalecer su labor docente.

DEFINICIÓN Y PROPÓSITO DE LA OBSERVACIÓN DE CLASE

La *observación de clase* es una técnica de análisis cualitativo, que consiste en recolectar información, en forma sistemática y objetiva, sobre lo que sucede en la clase, para su posterior análisis y retroalimentación al docente.

Esta observación requiere de una atención voluntaria, selectiva e inteligente. No se trata de mirar eventualmente, sino de planificar y entrenar la mirada para identificar datos de lo que realmente sucede en el aula. Cuenta con un registro que permite recolectar la información necesaria para reconstruir la clase y brindar apoyo pedagógico para fortalecer la labor docente

EL OBSERVADOR

El directivo o delegado para la observación de clase (ejemplo: un jefe de área) es un profesional que se encuentran capacitado para efectuar esta actividad con profesionalismo, objetividad y equidad. Es importante que el observador tenga algún grado de conocimiento sobre el área disciplinar correspondiente. Caso contrario, de ser posible, un docente experto en la asignatura que imparte el docente evaluado puede acompañar al directivo en la actividad de observación de clase.

Además, se requiere que el observador posea pensamiento crítico, es decir un alto grado de análisis, inferencia y juicio.

PROCEDIMIENTO Y PROTOCOLO

El proceso de observación de clase está compuesto por tres fases:



Art. 187.- Características de la evaluación

estudiantil. La evaluación de los aprendizajes debe reunir las siguientes características:

Tiene valor intrínseco y, por lo tanto, no está conectada necesariamente a la emisión y registro de una nota.

Valora el desarrollo integral del estudiante, y no solamente su desempeño.

Es continua porque se realiza a lo largo del año escolar, valora el proceso, el progreso y el resultado final del aprendizaje.

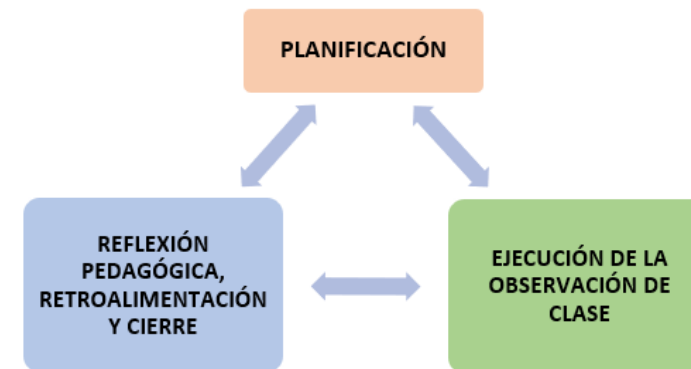
Incluye diversos formatos e instrumentos adecuados para evidenciar el aprendizaje de los estudiantes, y no únicamente pruebas escritas.

Considera diversos factores, como las diferencias individuales, los intereses y necesidades educativas especiales de los estudiantes, las condiciones del establecimiento educativo y otros factores que afectan el proceso educativo; y,

Tiene criterios de evaluación explícitos, y dados a conocer con anterioridad al estudiante y a sus representantes legales.

Art. 205.- Difusión del proceso y de los criterios de evaluación. Los docentes obligatoriamente deberán notificar al estudiante y a sus representantes legales, al inicio del año escolar, cómo serán evaluados los estudiantes hasta el término del año escolar.

Además, los criterios de cada evaluación deberán ser dados a conocer con anterioridad a los estudiantes y a sus representantes legales. El incumplimiento de lo



FASE 1: PLANIFICACIÓN

Su objetivo es mantener informado y motivado al docente, previo al evento de la observación de clase y preparar los instrumentos necesarios, de acuerdo a las siguientes acciones específicas:

- a) Motivar a los docentes para que conciban a la observación de clase como una estrategia amigable y que se genere en ellos expectativas de crecimiento profesional.
- b) Preparar los datos y elaborar las acciones relacionadas con los siguientes aspectos, e Informar a los participantes:

El objetivo de la observación de clase

El procedimiento a ser desarrollado

Los instrumentos a ser utilizados

El cronograma de observaciones de clase

El nombre de los miembros que constituirán el equipo de observadores



establecido en el presente artículo será considerado falta grave y será sancionado de conformidad con el presente Reglamento.

Art. 206.- Evaluación y retroalimentación continua. La evaluación definida como proceso prevé actividades constantes para observar, medir y valorar el avance del estudiante en relación con las metas de aprendizaje planteadas para cada asignatura. Este proceso continuo de evaluación conduce a la retroalimentación que se debe realizar a través de informes escritos, de entrevistas con sus representantes legales y del diálogo con el propio estudiante, a fin de programar oportunamente las actividades de mejoramiento o refuerzo académico que fueren del caso.

Art. 8.- Obligaciones.- Las y los estudiantes tienen las siguientes obligaciones:

- a. 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;
- b. 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;
- c. Procurar la excelencia educativa y mostrar integridad y honestidad académica en el cumplimiento de las tareas y obligaciones;

Procedimiento	Protocolo
Conformar el equipo de observadores integrado por los directivos institucionales o sus delegados.	
Realizar talleres, círculos de estudio y otras estrategias para: motivar a los docentes a ser parte del proceso de observación, recordar la normativa legal que lo sustenta y socializar los instrumentos a ser empleados.	En el caso de que, docentes de la institución tuvieran que intervenir como observadores, estos deberán prever dejar un docente de reemplazo en su clase.
Coordinar con el docente el cronograma para la observación de clase, de acuerdo al horario de trabajo, el nivel, año y paralelo a ser visitado. Este procedimiento es conveniente aplicarlo, sobre todo, cuando se trata de la primera vez que un docente va a experimentar el ser observado en su práctica profesional. En las ocasiones posteriores, puede efectuarse observaciones anunciadas con menor antelación (5 a 10 minutos antes del inicio de la clase)	Presentarse abruptamente a efectuar una observación de clase o esperar al docente sorpresivamente dentro del aula, no es cortés, y puede generar una actitud de rechazo del docente. El hecho de anunciar con unos minutos de antelación la visita al docente, no imposibilita comprobar el conocimiento disciplinar, las habilidades y las actitudes que cotidianamente demuestra el docente durante su desempeño en clase.

FASE 2: EJECUCIÓN DE LA OBSERVACIÓN DE CLASE

El objetivo de esta fase es observar la clase, recopilar información sobre el desarrollo de la misma y valorarla en la *Ficha de observación de clase* (Anexo 2), con el apoyo de la *Rúbrica para la Ficha de observación de clase* (Anexo 3).



- d.** 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;
- e.** Tratar con dignidad, respeto y sin discriminación alguna a los miembros de la comUEBI;
- f.** 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 comUEBI, bajo principios democráticos y en caso de ser electos, ejercer la dignidad de manera activa y responsable;
- g.** Fundamentar debidamente sus opiniones y respetar las de los demás;
- h.** Respetar y cumplir los códigos de convivencia armónica y promover la resolución pacífica de los conflictos;
- i.** Hacer buen uso de becas y materiales que recibe;
- j.** 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;
- k.** Cuidar la privacidad e intimidad de los demás miembros de la comUEBI; y,
- l.** 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 comUEBI.

Procedimiento	Protocolo
Proveerse anticipadamente de los documentos a aplicarse y de los materiales de oficina necesarios.	Estar presente en el lugar donde se va a desarrollar la clase, al menos 5 minutos antes, con los instrumentos de observación. Antes de entrar al aula, pagar el teléfono celular o cualquier otro dispositivo electrónico que afecte el normal desarrollo de la clase o desconcentre a los estudiantes.
Ingresar al aula con puntualidad e informar brevemente el objetivo de su presencia.	Demostrar una actitud positiva al saludar al docente y a los estudiantes; esto contribuye a un clima de distensión.
Ubicarse en un lugar del aula, donde no constituya un distractor para los estudiantes.	Se sugiere observar la clase desde la parte posterior o lateral del aula; no frente a los estudiantes, ni junto al pizarrón.
Observar críticamente el desarrollo de la clase, considerando los criterios previamente	Por ninguna circunstancia interrumpir o intervenir en el desarrollo de la clase o en el manejo del grupo. Permanecer en el aula, durante todo el proceso de la clase.
establecidos para cada momento didáctico, la mediación' y la secuenciación.	
Observar, el trabajo que realizan los estudiantes.	En un momento oportuno recorrer la clase, en forma discreta.
Anotar en el <i>Registro de la observación de clase</i> (Anexo 1), los hechos que se observa en relación con los criterios establecidos para la evaluación. Este registro es fuente importante de fiel información, para procesar la <i>Rúbrica para la ficha de observación de clase</i> (Anexo 3) y para sustentar la retroalimentación al docente (fase 3)	Durante la observación, anotar en forma objetiva y exacta (sin presunciones), los hechos más relevantes relacionados con los criterios contenidos en la ficha de observación de clase y su correspondiente rúbrica.
Finalizar la observación justo con la terminación de la clase.	Concluida la clase, antes de salir del aula, agradecer la participación del docente y los estudiantes.
Analizar la información del <i>Registro de la observación de clase</i> y contrastarla con la rúbrica (Anexo 3) con el propósito de determinar a qué grado de su escala valorativa corresponde la actuación del docente, en cada uno de los criterios ahí señalados.	Los observadores, en forma individual, efectúan las actividades de evaluación, trabajando en un lugar diferente al aula de la clase observada.



**E.3 CON RELACIÓN
A LOS PADRES DE
FAMILIA:**

Art. 13.- Obligaciones.- Las madres, padres y/o los representantes de las y los estudiantes tienen las siguientes obligaciones: **a.** Cumplir la Constitución de la República, la Ley y la reglamentación en materia educativa; **b.** Garantizar que sus representados asistan regularmente a los centros educativos, durante el periodo de educación obligatoria, de conformidad con la modalidad educativa; **c.** Apoyar y hacer seguimiento al aprendizaje de sus representados y atender los llamados y requerimientos de las y los Docentes y autoridades de los planteles; **d.** Participar en la evaluación de las y los docentes y de la gestión de las instituciones educativas; **e.** Respetar leyes, reglamentos y normas de convivencia en su relación con las instituciones educativas; **f.** Propiciar un ambiente de aprendizaje adecuado en su hogar, organizando espacios dedicados a las obligaciones escolares y a la recreación y esparcimiento, en el marco de un uso adecuado del tiempo; **g.** Participar en las actividades extracurriculares que complementen el desarrollo emocional, físico y psico - social de sus representados y representadas; **h.** Reconocer el mérito y la excelencia académica de las y los Docentes y de sus representados y representadas, sin que ello implique erogación económica; **i.** Apoyar y motivar a sus representados y representadas, especialmente cuando existan dificultades en el proceso de aprendizaje, de manera constructiva y creativa; **j.** Participar con el cuidado, mantenimiento y mejoramiento de las instalaciones físicas de las instituciones educativas, sin que ello implique erogación económica; y, **k.** Contribuir y participar

Completar la *Ficha de observación de clase* (Anexo 2), registrando la valoración correspondiente a cada uno de los criterios descritos, a partir de la *Rúbrica para la ficha de observación de clase* (Anexo 3)

Efectuar con lápiz los registros en la *Ficha de observación de clase*, por tener carácter de preliminares. (Existe espacios subsecuentes, para intercambiar comentarios con el resto del equipo observador y aclarar dudas con el docente).

Comparar y consensuar las valoraciones entre los miembros del equipo de observadores.

Seguramente habrá desacuerdos al momento de compartir criterios sobre lo observado para llenar el anexo 3. Recomendamos que respetando la identidad de cada institución educativa se considere el argumento más vigoroso.

Llenar una *Ficha de observación de clase* con los valores consensuados

Luego de consensuar la información de los diferentes miembros del equipo de observadores, se registrará los resultados definitivos de la valoración, con esferográfico, en la *Ficha de observación de clase* (anexo 2)

FASE 3: REFLEXIÓN PEDAGÓGICA, RETROALIMENTACIÓN Y CIERRE

El objetivo de esta fase es: acompañar al docente en la reflexión sobre su práctica profesional en el aula y brindarle una retroalimentación con el propósito de mejorar su desempeño profesional.

La fase tres comprende las siguientes actividades: reflexión sobre la práctica docente efectuada por el observado, la retroalimentación brindada por el observador y el registro de los compromisos asumidos.

En esta fase se utilizan los siguientes documentos:

Guión de Reflexión (Anexo 4)

Registro para la Reflexión Pedagógica (Anexo 5)

El *Guión de reflexión* presenta un conjunto de tópicos que sugerimos se aborden durante la sesión de reflexión. Este no busca imponer un interrogatorio; sino, ser una guía para sugerir el abordaje de algunos aspectos fundamentales de la práctica docente. De acuerdo a la realidad y



activamente en la aplicación permanente de los derechos y garantías constitucionales.

Art. 76.- Funciones. Son funciones de los Padres de Familia o Representantes legales o de los estudiantes, las siguientes:

Ejercer por elección de entre sus pares, la representación ante el Gobierno Escolar de cada uno de los establecimientos Públicos del Sistema Educativo Nacional.

Ejercer la veeduría del respeto de los derechos de los estudiantes del establecimiento.

Ejercer la veeduría del cumplimiento de las políticas educativas públicas.

Fomentar la participación de la comUEBI en las actividades del establecimiento.

Colaborar con las autoridades y personal docente del establecimiento en el desarrollo de las actividades educativas.

Participar en las comisiones designadas por los directivos del establecimiento; y,

Las demás funciones establecidas en el Código de Convivencia del establecimiento

Instructivo de Planificación micro curricular.

Instructivo de evaluación estudiantil.

Estándares de Calidad Educativa (actuales)

necesidad de cada caso, se puede incluir otros aspectos o explorar, con mayor profundidad, algunos de los que proponemos.

PROCEDIMIENTO	PROTOCOLO
1. REFLEXIÓN PEDAGÓGICA	
Seleccionar un lugar privado, para realizar el proceso de reflexión pedagógica y retroalimentación con el docente.	La reflexión pedagógica es un conversatorio entre el equipo de observadores y el docente observado, para analizar el desarrollo de las actividades de clase, a través de las pautas direccionadas a la autorreflexión del docente.
Iniciar la conversación sobre la clase, apoyado en las pautas del <i>Guión de reflexión</i> (Anexo 4).	A partir del diálogo, se promoverá que el docente identifique los aspectos en que pueda mejorar y proponga estrategias de mejora específicas.
2. RETROALIMENTACIÓN	
Aclarar inquietudes.	Antes de proceder a la retroalimentación, es conveniente formular preguntas para aclarar las inquietudes que hayan surgido a partir de la observación.
Destacar los aspectos positivos detectados durante la ejecución de la clase.	Es importante que la retroalimentación se dé en este orden, señalando primero las fortalezas.
Señalar al docente los aspectos a mejorar en su práctica profesional.	Esta retroalimentación se efectuará de manera respetuosa, pero objetiva y concreta.



	Sugerirle alternativas para mejorar su práctica educativa.	
	3. COMPROMISOS Y CIERRE	
	Registrar en el Anexo 5, <i>Registro para la Reflexión Pedagógica</i> , los puntos tratados en el análisis de la clase y los compromisos asumidos por el docente y equipo de observadores.	Es importante que los compromisos formulados por el docente sean redactados y firmados por él.
	Firmar la <i>Ficha de observación de clase</i> .	
	Entregar una copia de la Ficha al docente para que la incorpore a su portafolio o carpeta de trabajo.	
	Informar al docente cómo se verificará el cumplimiento de los compromisos asumidos.	
ACOMPañAMIENTO:		
<ul style="list-style-type: none">- De la información obtenida del seguimiento al desempeño docente en cuanto a informes de área y de observaciones áulicas, se procederá a desarrollar un plan individual o grupal donde incluya todos los puntos que se deben fortalecer.- Se establecerá un Plan de acompañamiento a los docentes que requieran fortalecer su práctica docente. (Adjunto página 48)		
CAPACITACIÓN:		
<ul style="list-style-type: none">- Es obligación de que docente asista a la capacitación establecida por las autoridades, con la finalidad de actualizar, fortalecer y mejorar su práctica docente.		
DESARROLLO DE LAS CLASES:		
<ul style="list-style-type: none">- Se revisará que las mismas sigan la planificación.		



- Se revisará el ciclo del aprendizaje que desarrolle el docente como: conocimientos previos, enseñanza de conocimientos básicos, razonamiento y aplicación.
- Se revisará que utilice los recursos didácticos y tecnológicos que potencien la enseñanza-aprendizaje.

EVALUACIÓN:

OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN:

1. Animar y mejorar el aprendizaje estudiantil.

- a) Evaluar hasta qué punto los estudiantes han cumplido con los objetivos de aprendizaje propuestos, así como buscar y evaluar los resultados imprevistos.
- b) Reconocer los logros y diagnosticar las dificultades del aprendizaje para que los estudiantes aprendan a construir sobre sus fortalezas y aprendan a superar sus debilidades.
- c) Ayudar a los estudiantes a desarrollar y a practicar la comprensión de sus destrezas y autoevaluación en lo relativo a su aprendizaje.
- d) Enseñar a los estudiantes a fijar metas de aprendizaje significativas y realistas, asumiendo la responsabilidad por sus propios aprendizajes.
- e) Refinar la instrucción y otras experiencias de la enseñanza, para mejorar tanto el aprendizaje individual como el de toda la clase.

2. Comunicar una información significativa a los estudiantes, padres y autoridades escolares sobre el aprendizaje estudiantil.

- a) Dar una retroalimentación realista y útil sobre los logros, capacidades, conducta, actitudes y disposiciones.
- b) Poner en contacto entre sí a los maestros, estudiantes y padres-tutores a cerca del progreso en un período de tiempo.
- c) Proveer una guía sobre las opciones educativas y vocacionales.



d) Dar cuenta a las autoridades administrativas escolares y gobierno acerca del aprendizaje que se lleva a cabo.

Tipos:

Los tipos de evaluación, según el artículo 186 del Reglamento a la Ley Orgánica de Educación Intercultural (2018) son:

- 1. Diagnóstica:** Se aplica al inicio de un periodo académico, no tiene nota.
- 2. Formativa:** Se realiza durante el proceso de aprendizaje.
- 3. Sumativa:** Se realiza para asignar una evaluación totalizadora que refleje la proporción de logros de aprendizaje.

El presente año lectivo 2020 – 2021 comprende dos quimestres de 20 semanas cada uno.

- 1. El año lectivo se desarrollará en un régimen escolar de dos (2) quimestres y deberá tener una duración mínima de doscientos días (200) de asistencia obligatoria de los estudiantes (Art. 146 RLOEI)
- 2. Cada quimestre tiene dos (2) parciales y un (1) examen quimestral (proyecto) que corresponde a la evaluación de los aprendizajes de todo el año.

PRIMER QUIMESTRE		SEGUNDO QUIMESTRE	
PARCIAL 1	PARCIAL 2	PARCIAL 3	PARCIAL 4

CALIFICACIONES:

El registro de las calificaciones parciales y quimestrales, así como sus promedios, se hará con dos decimales (NO HABRÁ REDONDEO), la calificación o nota del parcial, será el resultado del promedio de los insumos generados en conjunto con el portafolio y tendrá el equivale al 80% de la nota quimestral. El proyecto quimestral corresponde al 20 % de la evaluación de los aprendizajes de todo el quimestre



PRIMER QUIMESTRE						EVALUACION QUIMESTRAL
PARCIAL 1			PARCIAL 2			
INSUMOS			INSUMOS			PROYECTO
INSUMO 1 TRABAJO INDIVIDUAL Y GRUPAL	INSUMO 2 PRUEBA DE PARCIAL	INSUMO 3 PORTAFOLIO Y RÚBRICA	INSUMO 1 TRABAJO INDIVIDUAL Y GRUPAL	INSUMO 2 PRUEBA DE PARCIAL	INSUMO 3 PORTAFOLIO Y RÚBRICA	
15%	15%	10%	15%	15%	10%	
40%			40%			20%
100%						

SEGUNDO QUIMESTRE						EVALUACION QUIMESTRAL
PARCIAL 3			PARCIAL 4			
INSUMOS			INSUMOS			PROYECTO
INSUMO 1 TRABAJO INDIVIDUAL Y GRUPAL	INSUMO 2 PRUEBA DE PARCIAL	INSUMO 3 PORTAFOLIO Y RÚBRICA	INSUMO 1 TRABAJO INDIVIDUAL Y GRUPAL	INSUMO 2 PRUEBA DE PARCIAL	INSUMO 3 PORTAFOLIO Y RÚBRICA	
15%	15%	10%	15%	15%	10%	
40%			40%			20%
100%						

INSUMOS POR PARCIAL:

INSUMO 1 ACTIVIDADES INDIVIDUALES Y GRUPALES:	INSUMO 2 PRUEBAS	INSUMO 3 PORTAFOLIO
<p>Nota asignada a la evaluación de las destrezas y cumplimiento de las tareas en forma individual y grupal. Entre las actividades individuales se tiene: deberes, lecciones orales o escritas, ensayos, informes, exposición oral, trabajo práctico, de laboratorio, resolución de ejercicios, práctica en las plataformas de Inglés, tareas con uso de Tecnología de la Informática, recopilación de datos, observaciones, entre otras.</p> <p>Actividad grupal en clase: El conjunto de acciones que buscan el aprendizaje realizados en clase de forma grupal, buscando instalar el trabajo cooperativo y liderazgo. En las actividades grupales constan: debates, mesas redondas, proyectos, exposiciones, trabajos prácticos, trabajos de investigación, de laboratorio, entre otras. Se debe procurar que los insumos sean de actividades de distinto tipo.</p>	<p>Instrumento aplicado ya sea de forma digital o física. Puede ser desarrollado de base estructurada o de estilo abierto.</p>	<p>Constituye una recopilación de trabajos efectuados por las y los estudiantes durante el ciclo de aprendizaje además, puede contener las reflexiones y ejercicios de metacognición propias del estudiante y las propuestas por el docente. Estas evidencias pueden ser: ensayos, artículos, consultas, informes, talleres y otros productos.</p> <p>Permite evidenciar el desempeño académico así como los esfuerzos, progresos y logros. El portafolio será digital y constará en la plataforma digital y la herramienta para su evaluación es la denominada tabla matriz de evaluación o rúbrica.</p>

EXAMEN QUIMESTRAL:



El examen quimestral en el año lectivo 2020-2021 se realizará por medio de un "Proyecto", de manera que se prioriza la evaluación centrada en el aprendizaje y en el desarrollo de habilidades, sobre los instrumentos estandarizados o de base estructurada. Es necesario considerar que el proyecto quimestral debe realizarse de acuerdo con algunos parámetros metodológicos, entre los cuales se encuentran:

- ✓ Los docentes deben plantear el proyecto quimestral de acuerdo con lo establecido en el marco legal vigente.
- ✓ Los docentes elaborarán los instrumentos de evaluación pertinentes y contextualizados, a partir de los "criterios de realización" definidos en cada Proyecto.
- ✓ Los docentes socializarán, a los estudiantes y representantes legales, los criterios e indicadores de evaluación del Proyecto.
- ✓ Se recomienda que se generen "listas de cotejo" para establecer la calificación del Proyecto.
- ✓ El tiempo para que los estudiantes desarrollen su evaluación quimestral debe ser definido por cada UEBI.

EXAMEN SUPLETORIO, REMEDIAL Y GRACIA:

- Se seguirá como estipula la Ley.
- Se incluirá todas las destrezas trabajadas en ese año y el instrumento será elaborado de base estructurada.
- Se aplicará en un plazo de 15 días posterior a la publicación de las calificaciones finales.
- Al estudiante se le proporcionará la o las hojas para que desarrolle los ejercicios, pero no se le asignará calificación.

RETROALIMENTACIÓN:

- Se revisará que cada docente aplique la retroalimentación si fuera necesario, considerando el rendimiento de los estudiantes en: tareas escolares, trabajos grupales, lecciones o pruebas de unidad.

REFUERZO ACADÉMICO



El refuerzo académico será aplicado según el art. 208 del Reglamento a la LOEI a aquellos estudiantes "que presentan, en algún momento o a lo largo de su año escolar, bajos procesos de aprendizaje o determinadas necesidades educativas que requieren una atención más individualizada a fin de favorecer el logro de las destrezas con criterio de desempeño" (Ministerio de Educación, 2016) o competencias de cada año, por lo que serán sujetos de este refuerzo quienes no hayan alcanzado en los diferentes tipos de evaluación la nota mínima de 7/10 y se lo hará conforme se determina en el Instructivo de Evaluación del MINEDUC, en el PEI y Plan de Acción Tutorial y Refuerzo Académico. También, LOEI Art. 59. El acuerdo ministerial de MINEDUC-ME-2016-00122-A Normativa para los procesos de regulación y Gestión Académica en las IE, Art. 16. Y el Instructivo para la aplicación de la evaluación estudiantil 2017, numeral 5.

Estándar de calidad: D2.C2.GE14. Cuenta con lineamientos de Refuerzo Académico establecidos en la Planificación Curricular Institucional (PCI).

En esta actividad intervendrán todos los actores educativos y será impartido por el docente de la asignatura en colaboración con los padres de familia, otros docentes en el caso de ser necesario y el directivo. Se lo realizará dentro del aula o fuera de ella, en horas de clase ordinarias u horario extra-curricular con cronograma de tareas enviadas a la casa. Incluirá los elementos no alcanzados dependiendo de los resultados de las evaluaciones realizadas.

Es importante dejar claro que las tareas y clases de refuerzo quedan abiertas para todos los estudiantes que se interesen por mejorar en sus aprendizajes. En cuanto a los insumos se trabajará de acuerdo a los Art. 184, 185 y 186 del Reglamento General de la LOEI, que determinan sobre la evaluación de los aprendizajes, y al INSTRUCTIVO DE EVALUACIÓN ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES.

El refuerzo académico según el Art. 208 del RG de la LOEI, incluirá elementos tales como:



1. Clases de refuerzo lideradas por el mismo docente que regularmente enseña la asignatura u otro docente que enseñe la misma asignatura.
2. Tutorías individuales con el mismo docente que regularmente enseña la asignatura u otro docente que enseñe la misma asignatura.
3. Tutorías individuales con un psicólogo educativo o experto según las necesidades educativas de los estudiantes.
4. Cronograma de estudios que el estudiante debe cumplir en casa con ayuda de su familia.

PROCEDIMIENTO:

1. El docente elabora el listado de los estudiantes que presentan una calificación inferior -7 dentro del marco de pruebas, parciales y evaluación, en la matriz concentrada y sube a la carpeta digital institucional (Dropbox).
2. El docente establece las notificaciones y actas de compromiso para enviar a Padres de familia y/o representantes, de acuerdo a la normativa vigente y sobre la reglamentación interna que está en la PCI sobre refuerzo académico.
3. El docente envía notificaciones y actas con 48 horas de anticipación a padres de familia y/o representantes para impartir las clases, según el reporte de cada parcial.
4. El docente entrega al Docente tutor el listado de estudiantes que requieren Refuerzo Académico (calificaciones -7 y estudiantes con NEE)
5. El docente receipta las actas firmadas o aprobación de parte de los Padres de familia.
6. El docente elabora la Planificación para el Refuerzo Académico en forma colectiva y archiva en su carpeta digital (Dropbox)



7. En el desarrollo de las clases, el docente registra la asistencia de los estudiantes y las calificaciones generadas en las actividades de Refuerzo Académico.

8. Al final del parcial el docente debe subir al sistema la nota obtenida con cualquier estrategia aplicada de RA1

9. La secretaria revisa en el sistema las columnas de RA1 y entrega informe a vicerrectorado.

10. El docente elabora informe y sube a la carpeta digital (Dropbox)

11. El docente presenta un informe por parcial al Docente Tutor para que sea tratado en la Junta de Curso.

12. Vicerrectorado realiza el seguimiento del refuerzo académico verificando en los diferentes documentos subidos a la carpeta digital (Dropbox) y sistema de notas, para su respectiva aprobación y retroalimentación.

Medios de Verificación:

Registros de calificaciones en el sistema, Bitácoras docentes, Informe de Secretaría, fichas de registros de asistencia de refuerzo académico, Informes de Inspección sobre asistencia de docentes, horario de Refuerzo académico.

ANEXOS 4 (formatos proceso refuerzo académico)

¿Qué estrategias se puede aplicar para el refuerzo académico?

Se debe tomar en cuenta estrategias de programación y metodológicas, así se tiene:

ESTRATEGIAS DE PROGRAMACIÓN:

- ✓ Establecer, con claridad, los objetivos mínimos y las destrezas a conseguir por todo el grupo que participa del refuerzo académico.



- ✓ Preparar actividades sobre un mismo contenido y/o destrezas de repaso, de refuerzo y de profundización variando el grado de dificultad y el tipo de procesos que se ponen en juego.
- ✓ Distribuir el espacio, puede dividir en diversas zonas para posibilitar la realización de tareas, de consulta, de clases de refuerzo, trabajo independiente, de lectura, de investigaciones, uso de internet, etc.
- ✓ Organizar a los alumnos que participan: todo el mismo día o cada grupo un día de la semana.
- ✓ Planificar el horario de atención ya sea de manera individual o grupal.

ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS:

El docente tomará en cuenta las estrategias metodológicas que favorecen la participación activa de los estudiantes y la construcción de su propio aprendizaje a través del refuerzo individual y/o refuerzo grupal que les permita aplicar estrategias tales como: ayuda individualizada, ayuda entre iguales, aprendizaje cooperativo, uso de la tecnología para el aprendizaje, enseñanza compartida con varios especialistas, entre otras.

Refuerzo académico individualizado: para este tipo de refuerzo se establecen los momentos y lugares en que realizarán las acciones de refuerzo, este refuerzo debe trabajarse dentro del aula por el mismo docente de la asignatura, por otro docente de otro grado o curso de la misma asignatura y con un especialista o psicólogo del DECE para atender al estudiante que presenta problemas de aprendizaje.

Es importante que en una de las horas de clase semanales de la asignatura objeto de refuerzo, el estudiante cuando sale del aula y con la ayuda de otro profesor refuerce los contenidos y/o destrezas impartidas, para lo cual debe haber una coordinación entre los dos docentes. Se debe presentar un plan de recuperación por cada estudiante, las actividades contemplarán las "destrezas con criterio de desempeño" que los estudiantes deben desarrollar



para mejorar el aprendizaje, esta planificación debe especificar con claridad el proceso metodológico a cumplirse.

Refuerzo académico grupal: para realizar el refuerzo académico grupal se la puede hacer en grandes o pequeños grupos de las asignaturas de las áreas de estudio en las que el grupo encuentra mayores dificultades, deberá realizarse dentro del aula por el mismo docente o por otros docentes de la misma asignatura.

Se delimita el grupo o grupos y áreas en las que se precisa refuerzo pedagógico. Se prioriza las situaciones de mayor necesidad que se desean atender, para determinar las estrategias a utilizar y la metodología que se desea promover en cada una de las actividades planificadas.

Ayuda entre iguales: esta estrategia consiste en que el refuerzo se realice entre dos compañeros de la misma clase, para lo cual el docente debe seleccionar a los estudiantes con mejores aprendizajes para que trabajen con el compañero que requiera apoyo y seguimiento en la realización de las actividades de una asignatura determinada, así como en la ejecución y corrección de las tareas escolares.

Aprendizaje a través del uso de la tecnología: en la actualidad hay diversas maneras de concebir un ambiente de aprendizaje en la educación formal, que contemplan no solamente los espacios físicos y los medios, sino también los elementos básicos del diseño instruccional. Existen al menos cinco componentes principales que lo conforman: el espacio, el estudiante, el asesor, los contenidos educativos y los medios.

EL APRENDIZAJE A TRAVÉS DEL USO DE LA TECNOLOGÍA PERMITE:

- ✓ § Motivar e involucrar a los estudiantes en actividades de aprendizaje significativas.
- ✓ § Proporcionar representaciones gráficas de conceptos y modelos abstractos.
- ✓ § Mejorar el pensamiento crítico y otras habilidades y procesos cognitivos superiores.



- ✓ § Posibilitar el uso de la información adquirida para resolver problemas y para explicar los fenómenos del entorno.
- ✓ § Permitir el acceso a la investigación científica y el contacto con científicos y base de datos reales.
- ✓ § Ofrecer a maestros y estudiantes una plataforma a través de la cual pueden comunicarse con compañeros y colegas de lugares distantes, intercambiar trabajo, desarrollar investigaciones y funcionar como si no hubiera fronteras geográficas.

Aprendizaje cooperativo: este aprendizaje permite organizar las actividades tanto dentro del aula como fuera de la misma, a través de grupos de trabajo, de acuerdo al tipo de refuerzo académico que necesita cada estudiante, para convertirlas en una experiencia social y alcanzar los aprendizajes requeridos en una determinada asignatura.

Los estudiantes trabajan en grupo para realizar las tareas de manera colectiva, el docente debe motivar al grupo y determinar el objetivo a alcanzar, inculcar que el aprendizaje depende del intercambio de información entre ellos, de esta manera estarán motivados tanto para lograr su propio aprendizaje como para acrecentar los logros de los demás compañeros, para conseguirlo es imprescindible la participación de cada uno de los miembros del grupo trabajando en forma colaborativa y cumpliendo con los roles asignados a cada uno y las actividades que tienen que desarrollar.

Los grupos son heterogéneos, donde se debe construir una identidad de grupo, practicar la ayuda mutua y la valorización de la individualidad.

El docente debe realizar las siguientes acciones:

- ✓ Especificar los objetivos de aprendizaje.
- ✓ Decidir el tamaño del grupo (se recomienda que no sean más de 6 alumnos para facilitar la interacción y el trabajo entre todos).



- ✓ Preparar los materiales de aprendizaje.
- ✓ Asignar a los alumnos a los grupos de acuerdo con la asignatura que necesita el refuerzo académico.
- ✓ Preparar el espacio donde transcurrirá la actividad dentro del horario normal de clase de los estudiantes (distribución de las mesas, con los pares, etc.).
- ✓ Distribuir los roles dentro de los grupos para facilitar la interacción. Estos roles pueden irse rotando entre los alumnos.

El docente debe plantear criterios para evaluar el avance de los estudiantes que asisten al refuerzo académico y, en este caso concreto, permita conseguir el máximo del potencial cooperativo y de ser necesaria la retroalimentación al grupo a fin de fortalecer los aprendizajes.

Enseñanza compartida: consiste en la presencia en el aula de dos o más profesionales que pueden repartirse las tareas, intercambiar roles y proceder a un trabajo más individualizada con los estudiantes que presentan bajos resultados en el aprendizaje.

Esta alternativa supone el aprovechamiento de los recursos personales de la institución (psicólogo, terapeuta, Docentes de diferentes asignaturas) en el aula ordinaria. Se establece durante un periodo de tiempo concreto todos los días, o ciertos días de la semana, depende de la planificación, los Docentes son corresponsables de la actividad docente: programan, realizan y evalúan conjuntamente.

Tareas escolares para la casa: la práctica de enviar tareas para que el alumno desarrolle en casa para avanzar en el refuerzo académico y logre mejorar el nivel de aprendizaje permite:

- ✓ Generar una serie de hábitos y actitudes relacionados con la capacidad de trabajar autónomamente.
- ✓ Formar un sentido de responsabilidad por el aprendizaje.
- ✓ Mejorar el rendimiento académico del alumno.
- ✓ Favorecer que las familias se involucren en el aprendizaje de sus hijos.



El docente para enviar una tarea al estudiante que se encuentra en clases de refuerzo académico debe considerar algunos factores tales como:

- ¿Tiene quien le ayude en casa?
- ¿Tiene las destrezas mínimas necesarias para hacer la tarea solo?
- ¿Cuenta con el material o recursos para realizar las tareas escolares?
- ¿Hay otros maestros que también le mandan tareas?

Las tareas escolares que sean enviadas como parte del refuerzo académico, deberán ser revisadas por el padre o madre de familia y contarán con la firma y número de cédula respectivo; siendo una evidencia del apoyo que los padres prestan a sus hijos y permitirá a la vez que el docente realice acciones conjuntas con el personal del DECE para fomentar el interés y compromiso con aquellos padres que no demuestran interés en el mejoramiento del aprendizaje de sus hijos.

Es importante que los docentes revisen las tareas, hagan comentarios positivos, les señalen los posibles errores que cometieron y les orienten a que ellos mismos descubran y lo intenten de nuevo, pues, la retroalimentación es muy importante a fin de que el estudiante haga su mejor esfuerzo para superar.

¿CÓMO SE EVALÚA EL REFUERZO ACADÉMICO?

El artículo 208 del Reglamento de la LOEI señala claramente que: "El docente deberá revisar el trabajo que el estudiante realizó durante el refuerzo académico y ofrecerá retroalimentación oportuna, detallada y precisa que permita al estudiante aprender y mejorar. Además, estos trabajos deberán ser calificados, y promediados con las notas obtenidas en los demás trabajos académicos"; un ejemplo concreto se evidenciará en el siguiente acápite de este instructivo.



El refuerzo académico a aplicarse en nuestra UEBI estará sujeto a los lineamientos del Ministerio de Educación, Plan curricular institucional y normativa de tareas escolares (Criterios de evaluación); así, se asignará nota de refuerzo académico únicamente al insumo 1. Un ejemplo concreto: un estudiante en uno de los insumos establecido para la primera nota parcial obtiene calificaciones menores a 7/10, por tanto, entra en un proceso de refuerzo académico. Luego de realizar este proceso, obtiene una nota de 9/10. Para establecer el promedio de la nota parcial, se calculará de la siguiente manera:

Parcial 1 (con refuerzo académico)		
Insumo 1	Insumo de RA	Promedio final parcial 1
7,00	9,00	8,00

El refuerzo académico debe realizarse de manera continua; es decir, durante el proceso de aprendizaje y según lo requiera el estudiante, no debe esperarse a conocer la nota obtenida por el estudiante en uno de los parciales, para recién iniciar el refuerzo.

El número de insumos del refuerzo académico dependerán de la planificación realizada por el docente, según las necesidades del estudiante

Es importante acotar que el objetivo principal para que se realice el refuerzo académico con los estudiantes, es que logren cubrir los vacíos presentados al desarrollar los contenidos planteados en el currículo nacional, de tal manera que a futuro no presenten problemas que les impida alcanzar los aprendizajes deseados.

Por tanto, las estrategias metodológicas y actividades que el docente plantee a sus estudiantes, en este proceso deben ser significativas y apuntar a las destrezas que el estudiante no ha desarrollado en ese período de tiempo.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:



- Cada docente hará firmar el documento de criterios de evaluación que va aplicar en el año en las primeras semanas de clases, con la finalidad de cumplir como estipula la ley.
- Colocará en su bitácora como evidencia.
- Se subirá en la página digital de la Unidad los criterios en forma general. (Criterios de evaluación aprobado en el Consejo Ejecutivo)

TAREAS ESCOLARES:

¿QUÉ SON TAREAS ESCOLARES?

Son los trabajos complementarios de los realizados y aprendidos en clase que envía el docente fuera de la jornada escolar con la finalidad de reforzar, practicar y aplicar lo aprendido dentro de las aulas.

OBJETIVOS DE LAS TAREAS ESCOLARES.

- a) Las tareas escolares tienen como objetivos promover que los estudiantes:
- b) Practiquen y refuercen las destrezas aprendidas en clase.
- c) Trabajen de manera autónoma, independiente y crítica.
- d) Extiendan el conocimiento y experiencia con respecto a temas o situaciones problemáticas.
- e) Se preparen para la siguiente sesión.
- f) Fomenten el valor de la responsabilidad y desarrollen hábitos de estudio.
- g) Desarrollen habilidades creativas, de reflexión, de lectura y de investigación.
- h) Puedan hacer una efectiva gestión del tiempo, y logren equilibrar sus responsabilidades académicas, con sus responsabilidades en el hogar y el tiempo que utilizan para la recreación.

¿QUÉ DEBE CONSIDERAR UN DOCENTE ANTES DE ENVIAR LAS TAREAS ESCOLARES?

Todo docente como buen planificador que tiene como meta sobre las tareas escolares verdaderamente sirvan de fortalecimiento, refuerzo, repaso, y práctica de lo aprendido debe tomar en cuenta los siguientes puntos:



- a) Toda tarea debe responder a la Visión y Misión de la institución.
- b) Uso de recursos tecnológicos al alcance de los estudiantes.
- c) El ambiente familiar en que se desenvuelve el estudiante, es decir de padres y/o representantes que vigilen y apoyen el cumplimiento de las tareas.
- d) Cantidad de asignaturas del año en que cursa el estudiante.
- e) El tiempo que conlleva el efectuar las tareas escolares.
- f) El ritmo y estilos de aprendizaje de su grupo de trabajo.
- g) La complejidad de la tarea considerando su nivel de aprendizaje.
- h) El caso de estudiantes que presenten problemas de salud asociadas a enfermedades crónicas y/o catastróficas.

Por lo tanto, la normativa que regula las tareas escolares en los subniveles de Educación General Básica y Bachillerato General Unificado de la UEBI Particular Interamericana a partir del 2018 se ha establecido las siguientes disposiciones:

Artículo 1: La presente normativa es de cumplimiento obligatorio para toda la UEBI.

Artículo 2: Tiene por objeto regular las tareas escolares de los niveles de Educación General Básica y Bachillerato

Artículo 3: Esta normativa será consensuada en el PCI (Planificación Curricular Institucional) para la construcción del PEI (Proyecto Curricular Institucional).

Artículo 4: La tarea escolar debe ser planificada de acuerdo a la carga horaria, el nivel escolar y objetivo de cada asignatura.

Artículo 5: La tarea escolar debe desarrollar y fomentar valores y principios en los estudiantes, a su vez, el estudiante debe ser agente activo, investigador y crítico de su aprendizaje con el fin de alcanzar un aprendizaje significativo.



Artículo 6: Las tareas que se envíen deben ser pertinentes, es decir, que apunten realmente a potenciar los aprendizajes o a desarrollar las habilidades que los estudiantes necesitan.

Artículo 7: La tarea debe ser estructurada dentro del marco de calidad y calidez; esta debe ser adecuada a la o las dificultades concretas del estudiante. El docente ejecutará estrategias de estudio adaptadas a la realidad de la materia y del estudiante. Por lo tanto, tendrá la responsabilidad de graduar la dificultad de la tarea asignada desde lo más simple hasta lo más complejo, de acuerdo al progreso que vaya demostrando el alumno y de acuerdo al nivel escolar en el que se encuentre.

Artículo 8: Las tareas deben ser medibles económicamente desde el uso de materiales al alcance del estudiante. Así mismo, al ser una Institución de vanguardia el uso de Tics no debe ser impedimento para la ejecución de la tarea, por el contrario, debe ser una herramienta que agilite su realización como el caso de las plataformas digitales.

Artículo 9: Las tareas deben seguir una rúbrica que permita tanto al estudiante como al docente ser objetivo en su realización como en la evaluación. Las rúbricas estarán planteadas de acuerdo al nivel escolar y al grado de dificultad de la actividad asignada. Los deberes que competen a la destreza de escritura tendrán que mantener un formato APA 7ta. Edición, al igual que se debe enfatizar en la ortografía dentro de la rúbrica.

Artículo 10: “Según el Informe PISA in Focus, del Programa Internacional para la Evaluación de Estudiantes (PISA), se sugiere que la carga horaria para los deberes sea de 4.9 horas semanales” (2017, párr. 2)”. Sin embargo, considerando las necesidades de los estudiantes de la UEI Particular Interamericana, se tomará en cuenta especificaciones internas.

Artículo 11: Las tareas escolares, por su carácter complementario, no pueden sustituir las actividades pedagógicas necesarias para el aprendizaje en el aula, las mismas que deben ser impartidas dentro del horario de clases.



Artículo 12: Por ninguna justificación se deberá enviar trabajos grupales por las tardes.

Artículo 13: El docente considerará el valor económico que conlleve hacer la tarea enviada, especificando el material a utilizar, para que no haya competencia del que más recursos económicos posee.

Artículo 14: El docente considerará el esfuerzo, la responsabilidad y aporte del estudiante al elaborar su tarea.

Artículo 15: Por ningún motivo el docente deberá enviar a completar el texto sin haber estudiado el tema y realizado la destreza en clases.

Artículo 16: No deberá enviar tareas a última hora, como simple relleno, o por completar notas o como acción punitiva.

Artículo 17: El docente puede enviar también trabajos de investigación con la finalidad de profundizar el tema estudiado en clase, siguiendo normativa de los trabajos de investigación.

Artículo 18: Las tareas deben ser planificadas por parte del docente con la finalidad de utilizar de mejor manera el tiempo.

Artículo 19: Los docentes deberán revisar el cumplimiento de las tareas así como asignar nota cualitativa o cuantitativa.

Artículo 20: Los docentes deberán informar a los estudiantes el tiempo que disponen para entregar la tarea asignada, de acuerdo a la planificación previamente realizada, informando los criterios de evaluación de cada tarea al momento de solicitarla, los cuales dependerán de la complejidad de las asignaturas, las necesidades educativas y del nivel que se encuentra cursando el estudiante.

Artículo 21: En el tiempo de pruebas y de exámenes los estudiantes de todos los niveles de educación, no llevarán tareas, a menos que sean tareas específicas que aporten a este fin.



Artículo 22: Se llevará un registro de deberes con la finalidad de que cada docente anote la tarea escolar y el tiempo que puede llevar al realizar la misma, en la medida posible se enviarán tres tareas por día, pero se deberá analizar el tiempo de cada una para que no sobrepase el tiempo dispuesto en este reglamento.

Artículo 23: Se utilizará el método aula invertida conforme a las indicaciones y precisiones multimedia que deberá proporcionar el docente.

Artículo 24: Dosificar las tareas que más peso tenga la calidad que cantidad.

Artículo 25: Desarrollar y utilizar formatos establecidos para ciertas tareas.

TAREAS CON LA MODALIDAD DIGITAL

Artículo 1.- Entra en vigencia para el 2020 una Plataforma digital oficial de la Unidad.

Artículo 2.- Las tareas o deberes deberán subir a la Plataforma digital oficial para que los padres de familia puedan tener un único repositorio para que apoyen a sus hijos(as), como un insumo más dentro del proceso de evaluación.

Artículo 3.- Las tareas o deberes deben ser dosificados conforme al grado de año de educación y complejidad.

Artículo 4.- Las tareas o deberes alimentarán un Portafolio estudiantil digital que en lo posterior será evaluado para asignar una nota sobre 10.

Artículo 5.- Esta normativa se deberá dar a conocer a los estudiantes como a los padres de familia en la primera reunión del año lectivo.

EVALUACIÓN:



En el Art. 184 del RLOEI- “La evaluación estudiantil es un proceso continuo de observación, valoración y registro de información que evidencia el logro de objetivos de aprendizaje de los estudiantes y que incluye sistemas de retroalimentación, dirigidos a mejorar la metodología de enseñanza y los resultados de aprendizaje. Los procesos de evaluación estudiantil no siempre deben incluir la emisión de notas o calificaciones. Lo esencial de la evaluación es proveerle retroalimentación al estudiante para que este pueda mejorar y lograr los mínimos establecidos para la aprobación de las asignaturas del currículo y para el cumplimiento de los estándares nacionales. La evaluación debe tener como propósito principal que el docente oriente al estudiante de manera oportuna, pertinente, precisa y detallada, para ayudarlo a lograr los objetivos de aprendizaje” Por tal motivo como UEBI se resuelve:

- a) Los estudiantes deberán presentar obligatoriamente las actividades como tareas, deberes y lecciones en la fecha establecida por el docente.
- b) Si el estudiante incumpliera, el estudiante obtendrá la nota de 01/10.
- c) En casos de incumplimiento de la fecha establecida, el docente analizará cada situación justificada por el estudiante; el docente bajo su criterio y ética profesional podrá brindarle una nueva oportunidad, pero con la nota inferior de 3 puntos es decir de 7/10.
- d) Si el estudiante faltara por situaciones de fuerza de mayor (calamidad doméstica, enfermedad, accidentes o imprevistos) en el plazo de 48h. El estudiante deberá entregar la justificación emitida por el Inspector (a) al docente para que inmediatamente pueda apoyarle con las actividades pendientes.
- e) El Art. 208 del RLOEI está estipulado el refuerzo académico que se imparte a los estudiantes que presentan bajos resultados en los procesos de aprendizaje durante el año escolar, pero por ninguna razón se atribuirá este refuerzo a los estudiantes que incumplan las tareas o deberes.
- f) 10.-Art. 226 RLOEI:” Los estudiantes que cometan actos de deshonestidad académica serán sometidos a las acciones disciplinarias establecidas en el presente Reglamento y además recibirán una calificación



de 0/10 en la tarea o el examen en que haya cometido el acto de deshonestidad académica.

¿QUÉ TAREAS SE SUGIERE?

1. Tareas asociadas a la lectura.
2. Tareas asociadas a la resolución de problemas.
3. Tareas asociadas a la investigación

CARGA HORARIA DE LUNES A VIERNES:

Preparatoria

Los estudiantes de preparatoria podrán realizar deberes en casa que no tomen más de una hora de su día.

Básica Elemental

Los estudiantes de Segundo, Tercero y Cuarto EGB podrán cumplir con tareas en casa que requieran de, máximo, hora y media de su día.

Básica Media

Los estudiantes de Quinto, Sexto y Séptimo EGB podrán realizar tareas en casa que tomen hasta dos horas de su día.

Básica Superior

Los estudiantes de Octavo, Noveno y Décimo EGBS podrán realizar tareas en casa que tomen hasta dos horas y media de su día.

Bachillerato General Unificado

Los estudiantes de Primero, Segundo y Tercero BGU podrán realizar tareas en casa que tomen hasta tres horas de su día.

Fines de semana y feriados:

Se permitirá, únicamente, el envío de lecturas. Aprobado en el Consejo Ejecutivo Fecha: 7 de octubre del 2020



RENDIMIENTO ACADÉMICO:

- Cada semana se analizará en cada reunión de área el rendimiento de los estudiantes y las estrategias de mejora y se hará constar en las actas.
- Se emitirá cada parcial un informe consolidado por año y área, así como se establecerá cuadros estadísticos.
- Se realizará cuadros de logros académicos por área y en forma general por quimestre.

PLANES DE MEJORA O PROPUESTAS CORRECTORAS:

- Después de cada junta se realizará este documento, que incluirá las medidas que se van a adoptar según el rol como: Docentes, docentes tutores, DECE, Inspección, Vicerrectorado.

INFORMES DE PARCIAL:

- Se receptorá en las juntas de curso, este documento incluirá el rendimiento por asignatura y año, causas de bajo rendimiento, ausentismo de refuerzo académico, propuestas correctoras y estímulos académicos.

CASOS DE NECESIDADES ESPECIALES:

- Se apoyará a los estudiantes y a la familia de los mismos.
- Se revisará el rendimiento en forma individual y se hará el seguimiento de la mejora continua de los estudiantes si presentaran problemas en el aprendizaje.

CERTIFICADOS DE CALIFICACIONES:

- Cada mes y medio se subirá al sistema digital los certificados de sus representados este es el parcial.
- El certificado quimestral se entregará en forma física por medio de una reunión.



		<ul style="list-style-type: none"> - Se citará a los padres de familia al inicio del año con la finalidad de indicar procesos y protocolos de la parte académica y elegir el Comité de Padres de Familia por grado o curso. - Se citará dos veces al año en forma ordinaria para la entrega de los certificados por quimestre. - Se informará a los padres de familia del rendimiento de sus representados por medio de la vía digital. - Cada padre de familia tiene una clave personal para conocer de algún particular de sus hijos. - Si sus representados presentaran problemas en su rendimiento académico, se les citará y se hará firmar actas de compromiso. - Se les informará a los padres de familia sobre el horario de los docentes para atención a los mismos. - Todos los padres deberán estar informados del desempeño académico en su debido tiempo y deberán hacer el seguimiento del rendimiento de sus hijos. - Se exigirá el involucramiento de los padres en la formación de sus hijos.
--	--	--

F.- NORMAS DE CONVIVENCIA DE ÁMBITO ACADÉMICO – DISTINCIONES HONORÍFICAS

DISTINCIONES HONORÍFICAS ESTUDIANTES	<p>De acuerdo a lo contemplado en el Art. 178 del Reglamento de la LOEI</p> <p>Con relación a distinciones honoríficas. “Las autoridades de los establecimientos educativos pueden instituir, según la filosofía del plantel y su realidad cultural, otras distinciones honoríficas académicas que están normadas en el Código de Convivencia, ratificado por la Dirección Distrital de Educación de la respectiva jurisdicción”.</p>	<p>RECONOCIMIENTOS Y ESTÍMULOS</p> <p>Por esa razón en el Consejo Ejecutivo de la UEBI ha analizado este punto y ha resuelto:</p> <p>Estímulos Académicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) A los estudiantes que hayan obtenido los mejores puntajes por asignatura y por promedio en general para lo cual se seguirá el reglamento establecido y aprobado en el Consejo Ejecutivo Diploma al “Mérito Académico”. b) Diploma al “Mérito Académico”: Al estudiante que haya obtenido el más alto puntaje de calificaciones de su curso mayor a 9.50/10, para lo cual se seguirá el reglamento establecido y aprobado en el Consejo Ejecutivo. c) Estímulos deportivos: Se aplicará el reglamento al “Mérito Deportivo” a los estudiantes que hayan obtenido medallas o premios en campeonatos internos, intercolegiales y representaciones provinciales, nacionales o internacionales. d) Diploma al “Mérito Cultural”. Distinción concedida a los estudiantes que, manteniendo las características del perfil ideal del estudiante, sobresalen en el campo cultural como oratoria, declamación, arte, proyectos de emprendimiento, trabajos prácticos a nivel interno, intercolegial, provincial, nacional o internacionales.
---	--	--



		<p>e) Estímulo Pastoral: Se otorgará a los estudiantes que contribuyen para resaltar la Visión Cristo céntrica de nuestra Unidad, se seguirá reglamento establecido aprobado por el Consejo Ejecutivo.</p> <p>ESTIMULO O INCENTIVO</p> <p>50% de Beneficio Económico (Beca) al Abanderado del Pabellón Nacional.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Condecoración con el Botón de Oro Institucional al mejor Bachiller de la Promoción. 2. Entrega de Diplomas al Primer lugar en los tres diferentes paralelos de los Terceros de Bachilleratos. 3. Entrega de Diploma al Mejor Puntaje en el idioma Inglés. 4. Entrega de Diploma al Mejor Puntaje en el Examen Ser Bachiller.
<p>DISTINCIONES HONORÍFICAS DOCENTES</p>	<p>De acuerdo a lo contemplado en el Art. 178 del Reglamento de la LOEI Con relación a distinciones honoríficas. “Las autoridades de los establecimientos educativos pueden instituir, según la filosofía del plantel y su realidad cultural, otras distinciones honoríficas académicas que están normadas en el Código de Convivencia, ratificado por la Dirección Distrital de Educación de la respectiva jurisdicción”.</p>	<p>RECONOCIMIENTOS Y ESTIMULOS</p> <p>La UEBI reconoce el servicio y dedicación todo el personal (Docentes- Personal Docente, Administrativo y de Servicio.), cuando haya cumplido 20 y 25 años de trabajo, reconocimiento que se lo realiza en una sesión solemne, otorgando el Botón de Oro Martin Lutero.</p> <p>Reconocimiento público con un “diploma de reconocimiento” a los docentes cada año en el día del maestro.</p> <p>Reconocimiento público y por escrito a los docentes, administrativos, por promover y demostrar con el ejemplo, solidaridad y compañerismo en las acciones y/o servicios prestados.</p> <p>Una tarjeta y un bono por alcanzar un nivel académico más en su escalafón profesional.</p> <p>Un presente por cumplir años.</p> <p>Plan económico para seguir capacitándose profesionalmente.</p>



DISTINCIONES HONORÍFICAS PADRES DE FAMILIA	<p>De acuerdo a lo contemplado en el Art. 178 del Reglamento de la LOEI Con relación a distinciones honoríficas. “Las autoridades de los establecimientos educativos pueden instituir, según la filosofía del plantel y su realidad cultural, otras distinciones honoríficas académicas que están normadas en el Código de Convivencia, ratificado por la Dirección Distrital de Educación de la respectiva jurisdicción”.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reconocimiento por escrito a las madres y/o representantes por el apoyo brindado durante todo el año lectivo. - Reconocimiento público y por escrito a los estudiantes, docentes, administrativos, representantes legales y personas de la comunidad, por promover y demostrar con el ejemplo, solidaridad y compañerismo en las acciones y/o servicios prestados.
---	---	---

G.- NORMAS DE CONVIVENCIA GENERALES DEL ÁMBITO DOCENTES

ORGANISMOS	NORMAS DE CONVIVENCIA	NORMAS DE CONVIVENCIA PARA DOCENTES
DOCENTES	<ul style="list-style-type: none"> • Respetar la Visión Cristiana de la Institución • Cumplir el Reglamento de la Ley Orgánica de Educación. <p>Art. 11.- Obligaciones. - Las y los docentes tienen las siguientes obligaciones:</p> <p>a. Cumplir con las disposiciones de la Constitución de la República, la Ley y sus reglamentos inherentes a la educación;</p> <p>b. Ser actores fundamentales en una educación pertinente, de calidad y calidez con las y los estudiantes a su cargo;</p>	<p>Con relación a la planificación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Deberán planificar y presentar las mismas en el tiempo dispuesto por la autoridad académica. - En las planificaciones deberán constar de una forma clara todos los componentes curriculares: como Objetivos, destrezas con Criterio de desempeño, estrategias metodológicas, recursos e indicadores de evaluación como consta en el PCI y en el PCA. - Las planificaciones deberán incluir los nombres de los estudiantes con necesidades especiales según los casos con actividades diferenciadas. <p>Con relación al desarrollo profesional:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Todos los docentes deberán participar en las capacitaciones brindadas por la institución y por el departamento Vicerrectorado, como círculos de estudio o sesiones de trabajo para fortalecer la práctica docente. <p>Con relación al apoyo pedagógico:</p>



c. Laborar durante la jornada completa de acuerdo con la Constitución de la República, la Ley y sus Reglamentos;

d. Elaborar su planificación académica y presentarla oportunamente a las autoridades de la UEBI y a sus estudiantes;

e. Respetar el derecho de las y los estudiantes y de los miembros de la comUEBI, a expresar sus opiniones fundamentadas y promover la convivencia armónica y la resolución pacífica de los conflictos;

f. Fomentar una actitud constructiva en sus relaciones interpersonales en la UEBI;

g. Ser evaluados íntegra y permanentemente de acuerdo con la Constitución de la República, la Ley y sus Reglamentos;

h. 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;

i. 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;

j. Elaborar y ejecutar, en coordinación con la instancia competente de la

- Después de las observaciones áulicas e informes del desempeño profesional deberá acudir a las sesiones de trabajo que le convoquen.

Con relación a su práctica docente en el aula:

- Deberá considerar su planificación para seguir la misma.
- Presentar el objetivo al inicio de su clase.
- Seguir todos los procesos de los estándares de calidad educativa.
- Seguir el ciclo del aprendizaje como consta en su planificación.
- Dominio del tema.
- Considerar los estilos de aprendizaje.
- Aplicar la evaluación formativa y sumativa. A más puede también aplicar: auto evaluación, hetero-Evaluación y co-evaluación.
- Registrar la asistencia de los estudiantes.
- Llenar el leccionario de una forma correcta.

Con relación a ser parte de comisiones de trabajo o comisiones que le deleguen.

- El docente aceptará de parte del Consejo Ejecutivo si formara parte de una comisión.
- Deberá trabajar siguiendo procesos indicados como: Elaborar el POA, convocatorias, registros de recepción y asistencia y actas de las reuniones programadas.

Con relación a las bitácoras del docente:

- El docente seguirá un instructivo de los documentos que deberá portar y archivar en su bitácora.
- Deberá tener la información en forma digital y física.

Con relación a los registros de asistencia y calificaciones.

- Las autoridades les proporcionaran los registros si desea en forma física y digital y deberá llenar correctamente.

Con relación a los padres de familia



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;

k. Procurar una formación académica continua y permanente a lo largo de su vida, aprovechando las oportunidades de desarrollo profesional existentes;

l. 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 comUEBI, preservando además el interés de quienes aprenden sin anteponer sus intereses particulares;

m. Cumplir las normas internas de convivencia de las instituciones educativas;

n. Cuidar la privacidad e intimidad propias y respetar la de sus estudiantes y de los demás actores de la comUEBI;

o. Mantener el servicio educativo en funcionamiento de acuerdo con la Constitución y la normativa vigente;

p. Vincular la gestión educativa al desarrollo de la comunidad, asumiendo y promoviendo el liderazgo social que demandan las comunidades y la sociedad en general;

- El docente convocará los representantes de sus estudiantes para establecer estrategias conjuntas a fin de promover la mejora del rendimiento académico de su representado(a), se deberá firmar un registro y se fijará los compromisos.
- Para el cumplimiento de este artículo se incluirá en el horario de cada docente dos periodos semanales para atención a los padres de familia, así como se llenará un documento para evidencia de la asistencia del padre a la institución.
- Comunicará en forma digital a los correos personales de los padres de familia cualquier particular que se presentará en la labor educativa.



q. Promover la interculturalidad y la pluralidad en los procesos educativos;
r. Difundir el conocimiento de los derechos y garantías constitucionales de los niños, niñas, adolescentes y demás actores del sistema; y,
s. 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.

Art. 207.- Reuniones con los representantes legales de los estudiantes. El docente debe convocar a los representantes legales de los estudiantes a por lo menos dos (2) reuniones al año para determinar estrategias conjuntas, a fin de promover el mejoramiento académico de sus representados. Se debe dejar constancia escrita de las recomendaciones y sugerencias que se formulen para el mejoramiento académico.

Art. 208.- Refuerzo académico. Si la evaluación continua determinare bajos resultados en los procesos de aprendizaje en uno o más estudiantes de un grado o curso, se deberá diseñar e implementar de inmediato procesos de refuerzo académico.



	<ul style="list-style-type: none"> - Instructivo de Planificación micro curricular. MINISTERIO DE EDUCACIÓN. - Instructivo de evaluación estudiantil. MINISTERIO DE EDUCACIÓN. - Estándares de Calidad Educativa (actuales). - Instructivo de Planificación micro curricular. - Instructivo de evaluación estudiantil. - Estándares de Calidad Educativa (actuales) 	
<p>DOCENTES TUTORES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Respetar la Visión Cristiana de la Institución <p>Art. 56.- Docente tutor de grado o curso. - El docente tutor de grado o curso es el docente designado, al inicio del año escolar, por el Rector o Director del establecimiento para asumir las funciones de consejero y para coordinar acciones académicas, deportivas, sociales y culturales para el grado o curso respectivo. Deben durar en sus funciones hasta el inicio del próximo año lectivo.</p> <p>El docente tutor de grado o curso es el principal interlocutor entre la institución y los representantes legales de los estudiantes. Está encargado de realizar el proceso de evaluación del comportamiento de los estudiantes a su cargo, para lo cual debe mantener una buena comunicación con todos los docentes del grado o curso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desarrollar un plan anual. ▪ Detección de estudiantes con NEE o casos especiales. ▪ Remitir al DECE o Consejería espiritual casos especiales. ▪ Realizar el seguimiento de estudiantes con NEE. ▪ Realizar entrevistas con estudiantes y representantes, cuando existe inconvenientes en el rendimiento. ▪ Participar activamente con sus respectivos estudiantes en todas las actividades (recreativas, deportivas y culturales) ▪ Ser porta voz de los jóvenes en cualquier situación relacionada con diferencias con docentes tratando de solucionar cualquier situación de forma pacífica. ▪ Participar en la resolución pacífica de conflictos entre pares.



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.

H.- NORMAS DE CONVIVENCIA DE INSPECCIÓN GENERAL



ORGANISMOS	NORMAS DE CONVIVENCIA	NORMAS DE CONVIVENCIA PARA DESARROLLO COMPORTAMENTAL								
INSPECCIÓN GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> Respetar la Visión Cristiana de la Institución Cumplir el Reglamento de la Ley Orgánica de Educación. <p>Art. 222.- Evaluación del comportamiento. - La evaluación del comportamiento de los estudiantes en las instituciones educativas cumple un objetivo formativo motivacional y está a cargo del docente de aula o del docente tutor. Se debe realizar en forma literal y descriptiva, a partir de indicadores referidos a valores éticos y de convivencia social, tales como los siguientes: respeto y consideración hacia todos los miembros de la comUEBI, valoración de la diversidad, cumplimiento con las normas de convivencia, cuidado del patrimonio institucional, Respeto a la propiedad ajena, puntualidad y asistencia, limpieza, entre otros aspectos que deben constar en el Código de Convivencia del establecimiento educativo.</p> <p>La evaluación del comportamiento de los estudiantes debe ser cualitativa, no afectar la promoción de los estudiantes y regirse a la siguiente escala:</p> <table border="1" data-bbox="454 994 1245 1337"> <tbody> <tr> <td>A=muy satisfactorio</td> <td>Lidera el cumplimiento de los compromisos establecidos para la sana convivencia social.</td> </tr> <tr> <td>B=satisfactorio</td> <td>Cumple con los compromisos establecidos para la sana convivencia social.</td> </tr> <tr> <td>C=poco satisfactorio</td> <td>Falla ocasionalmente en el cumplimiento de los compromisos establecidos para la sana convivencia social.</td> </tr> <tr> <td>D=mejorable</td> <td>Falla reiteradamente en el cumplimiento de los compromisos establecidos para la sana convivencia social.</td> </tr> </tbody> </table>	A =muy satisfactorio	Lidera el cumplimiento de los compromisos establecidos para la sana convivencia social.	B =satisfactorio	Cumple con los compromisos establecidos para la sana convivencia social.	C =poco satisfactorio	Falla ocasionalmente en el cumplimiento de los compromisos establecidos para la sana convivencia social.	D =mejorable	Falla reiteradamente en el cumplimiento de los compromisos establecidos para la sana convivencia social.	<p>NORMATIVA SOBRE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS (Según Acuerdo 434-12 y Reglamento a la LOEI)</p> <p>Art. 5 PREVENCIÓN DE CONFLICTOS</p> <p>La UEBI Bilingüe Interamericana buscando velar por la armonía de los miembros de la comUEBI y la prevención de conflictos incluirá en el Plan Proyecto Educativo Institucional (PEI) como enfoque transversal la resolución de conflictos, conjuntamente se planificará actividades, detalladas a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> En la planificación de la materia de "Educación para la Ciudadanía" se incluirá temas que se promuevan la prevención y solución pacífica de conflictos. Se realizarán actividades fuera de clase que apoyen una armoniosa convivencia. Se socializará el Código de Convivencia con los miembros de la comUEBI. Los docentes recibirán capacitación en la detección y manejo de conflictos para instruir a sus dirigidos Capacitar a los docentes en la detección y manejo de conflictos. Consejería Estudiantil planificará charlas con el departamento espiritual dirigidas a los estudiantes, en temas como solución de conflictos, acoso escolar, prevención de violencia sexual. Se incluirá otros temas acordes a las necesidades que se requieran. Las charlas se dictarán a lo largo del todo el año lectivo. <p>Art. 6 DETECCIÓN DE CONFLICTOS</p> <p>Los docentes que lleguen a conocer de hechos que hagan presumir la existencia de un posible conflicto entre los estudiantes y de éstos</p>
A =muy satisfactorio	Lidera el cumplimiento de los compromisos establecidos para la sana convivencia social.									
B =satisfactorio	Cumple con los compromisos establecidos para la sana convivencia social.									
C =poco satisfactorio	Falla ocasionalmente en el cumplimiento de los compromisos establecidos para la sana convivencia social.									
D =mejorable	Falla reiteradamente en el cumplimiento de los compromisos establecidos para la sana convivencia social.									



E=insatisfactorio

No cumple con los compromisos establecidos para la sana convivencia social.

La evaluación del comportamiento de los estudiantes debe incluirse en los informes parciales, quimestrales y anuales de aprendizaje.

Capítulo VII DE LA DESHONESTIDAD ACADÉMICA

Art. 223.- **Deshonestidad Académica.** - Se considera como deshonestidad académica presentar como propios productos académicos o intelectuales que no fueren resultado del esfuerzo del estudiante o de cualquier miembro de la comUEBI, o incurrir en cualquier acción que otorgue una ventaja inmerecida a favor de uno o más miembros de la comUEBI de conformidad con lo prescrito en el presente Reglamento y el Código de Convivencia institucional.

CAPÍTULO IV. DE LAS FALTAS DE LOS ESTUDIANTES

Art. 330.- **Faltas de los estudiantes.** Los establecimientos educativos deben ejecutar actividades dirigidas a prevenir y/o corregir la comisión de faltas de los estudiantes, de conformidad con la normativa que para el efecto expida el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional. Como parte de estas actividades, al inicio del año lectivo, los estudiantes y sus representantes legales deberán firmar una carta de compromiso en la que afirmen comprender las normas, y se comprometan a que el estudiante no cometerá actos que las violenten.

con otros miembros de la comUEBI, deberá comunicarlos inmediatamente al docente tutor de grado o curso o al inspector de bloque y al departamento de Consejería Estudiantil.

Art 7 ACOSO ESCOLAR

Ante una denuncia expresa por parte de un estudiante o representante, el docente tutor de grado y curso tomará las medidas necesarias para detener la agresión, realizará la investigación pertinente del caso y dará a conocer al Departamento de Consejería Estudiantil

Ante una denuncia expresa de la existencia de acoso sexual ocurridos o detectados en el ámbito educativo (según artículo 354 del reglamento a la LOEI) por parte de un estudiante, representante y miembro de la comUEBI, se procederá a aplicar las RUTAS establecidas de las disposiciones legales en casos de violencia sexual. Se aplicará las medidas de protección según art. 357 RLOEI.

Art. 8 RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Los docentes que lleguen a conocer de hechos que hagan presumir la existencia de un posible conflicto entre los estudiantes y de éstos con otros miembros de la comUEBI, deberá comunicarlos inmediatamente al docente tutor de grado o curso o al inspector de bloque y al departamento de Consejería Estudiantil.

Se seguirá el siguiente proceso según orden detallado o según la gravedad:

1. **LLAMADO DE ATENCIÓN VERBAL AL ESTUDIANTE.** - El tutor de grado o curso y el delegado de la primera autoridad del plantel - inspector de bloque., se reunirá con el o los estudiantes para tratar el caso. El estudiante expondrá su participación en la situación conflictiva y el docente tutor de grado y curso buscará



Las faltas de los estudiantes son las que se establecen en el artículo 134 de la Ley Orgánica de Educación Intercultural. Estas faltas pueden ser leves, graves o muy graves:

1. Alterar la paz, la convivencia armónica e irrespetar los Códigos de Convivencia de los Centros Educativos es una falta que puede ser leve, grave o muy grave, de acuerdo con la siguiente explicación:

Faltas leves:

- Usar el teléfono celular o cualquier otro objeto ajeno a la actividad educativa que distrajera su atención durante las horas de clase o actividades educativas;
- Ingerir alimentos o bebidas durante las horas de clase o actividades educativas, a menos que esto se hiciera como parte de las actividades de enseñanza aprendizaje;
- No utilizar el uniforme de la institución;
- Abandonar cualquier actividad educativa sin autorización; y Realizar ventas o solicitar contribuciones económicas, a excepción de aquellas con fines benéficos, expresamente permitidas por las autoridades del establecimiento.

Faltas graves:

- Participar activa o pasivamente en acciones de discriminación en contra de miembros de la comUEBI;
- Participar activa o pasivamente en acciones que vulneren el derecho a la intimidad personal de cualquiera de los miembros de la comUEBI;
- Consumir o promover el consumo de alcohol, tabaco o sustancias estupefacientes o psicotrópicas ilegales dentro de la UEBI;
- Salir del establecimiento educativo sin la debida autorización;
- Generar situaciones de riesgo o conflictos dentro y fuera de la institución, de conformidad con lo señalado en el Código de Convivencia del establecimiento educativo; y

que el problema se solucione pacíficamente los conflictos, cuando sea por primera vez.

Generalmente se tratará de faltas leves.

2. EL REPRESENTANTE ASISTIRÁ AL PLANTEL. - Si se presentare por segunda vez una situación de conflicto con los estudiantes o entre ellos. El tutor de grado o curso notificara al representante por escrito para que asista a la institución en el día y fecha indicada, para comunicarle de lo sucedido y buscar soluciones. Se realizará un Acta de Comparecencia y de Compromisos.

Generalmente se aplicará para faltas leves.

3. AMONESTACIÓN AL ESTUDIANTE EN PRESENCIA DE SU REPRESENTANTE. - En el caso que se presente una situación conflictiva por tercera vez, el tutor de grado o curso y el delegado de la primera autoridad del plantel - inspector de bloque notificara por escrito el día y la hora al representante la necesidad de acudir a la institución para tratar el caso. En la fecha indicada se instalarán las reuniones con la presencia del docente tutor de grado o curso y del inspector de bloque y del estudiante y su representante. Se comunicará al representante la situación, el estudiante tendrá tiempo para expresar su participación en la situación de conflicto. el docente tutor de grado y curso buscará que el problema se solucione. El tutor y el inspector de bloque determinaran la falta cometida según el Reglamento a la LOEI. Como parte de la formación integral y contribuyendo con el pleno desarrollo de la personalidad del estudiante, se deberá aplicar las Acciones Educativas Disciplinarias previstas en el Reglamento a la LOEI y el Código de Convivencia.

El docente tutor elaborará un acta de constancia de lo tratado en la reunión donde consten Lugar, fecha, hora, nombres y apellidos del estudiante, representante, inspector de bloque y tutor; antecedentes de los hechos, compromisos y obligaciones contraídas. Según el Reglamento a la LOEI Falta del estudiante



- Realizar, dentro de la UEBI, acciones proselitistas relacionadas con movimientos o partidos políticos de la vida pública local o nacional.

Faltas muy graves:

- Faltar a clases por dos (2) o más días consecutivos sin justificación;
- Comercializar dentro de la UEBI alcohol, tabaco o sustancias estupefacientes o psicotrópicas ilegales; y
- Portar armas.

2. Cometer actos de violencia de hecho o de palabra contra cualquier miembro de la comUEBI, autoridades, ciudadanos y colectivos sociales es una falta que puede ser grave o muy grave, de acuerdo con la siguiente explicación:

Faltas graves:

- Participar activa o pasivamente en acciones que atentaren contra la dignidad de miembros de la comUEBI;
- Participar activa o pasivamente en acciones que atentaren contra la integridad física o psicológica de los miembros de la comUEBI;
- Participar activa o pasivamente en acciones de acoso escolar, es decir, cualquier maltrato psicológico, verbal o físico producido en contra de compañeros de manera reiterada; y
- No denunciar ante las autoridades educativas cualquier acto de violación de los derechos de sus compañeros u otros miembros de la comUEBI, así como cualquier acto de corrupción que estuviere en su conocimiento.

Faltas muy graves:

- Socavar la dignidad de un miembro de la comUEBI a través de publicaciones difamatorias; y
- Participar activa o pasivamente en acciones que atentaren contra la integridad sexual de los miembros de la comUEBI o encubrir a los responsables.

Art. 330 y Acción Educativa Disciplinaria art.331 y las firmas de las personas presentes.

Generalmente se tratará de la reincidencia de faltas Leves y Faltas Graves.

4. PROCESO PARA EL COMETIMIENTO DE UNA FALTA MUY GRAVE POR PARTE DE UN ESTUDIANTE. - Se seguirá el proceso que indica el acuerdo 434-12 y el Reglamento LOEI art. 331. Numeral 3, en el caso de acumulación de faltas o el cometimiento de una FALTA MUY GRAVE por parte de un estudiante. En la institución el proceso será realizado por la comisión de resolución de conflictos interna de la institución, previo la providencia expedida de inicio del proceso dado por la máxima autoridad del plantel. Esta comisión sustanciará la investigación y deberá enviar a la máxima autoridad del plantel. Los pasos a seguir serán los detallados en el acuerdo 434-12 Art. 13.

Art. 9 SEGUIMIENTO DE LAS RESOLUCIONES DE LOS CONFLICTOS

La institución a través del docente tutor de grado o curso y El departamento de Consejería Estudiantil, efectuarán el seguimiento de las soluciones adoptadas. Para los conflictos de los estudiantes o de estos con los miembros de la comunidad. Educativa. Incluidos los compromisos y las obligaciones contraídas.

El seguimiento se realizará con la participación activa y permanente de los estudiantes y representantes.

Art. 10 CONSEJERÍA ESTUDIANTIL

El departamento de Consejería Estudiantil deberá evaluar y apoyar permanentemente a los estudiantes que se hayan visto afectados por una situación conflictiva. Los resultados de su gestión serán comunicados a los representantes de los



3. Deteriorar o destruir en forma voluntaria las instalaciones institucionales y los bienes públicos y privados es una falta que puede ser leve o muy grave, de acuerdo con la siguiente explicación:

Falta leve:

- Dar mal uso a las instalaciones físicas, equipamiento, materiales, bienes o servicios de las instituciones educativas.

-

Faltas muy graves:

- Ocasionar daños a la infraestructura física y al equipamiento del establecimiento educativo; y
- Ocasionar daños a la propiedad pública o privada.

4. Obstaculizar o interferir en el normal desenvolvimiento de las actividades académicas y culturales de la institución es una falta que puede ser muy grave, de acuerdo con la siguiente explicación:

Faltas muy graves:

- Realizar actos tendientes a sabotear los procesos electorales del Gobierno escolar, del Consejo estudiantil y de los demás órganos de participación de la comUEBI;
- Intervenir en actividades tendientes a promover la paralización del servicio educativo.

5. Cometer fraude o deshonestidad académica es una falta que puede ser leve, grave o muy grave, de acuerdo con la siguiente explicación:

Falta leve:

- Cometer un acto de deshonestidad académica del Tipo I.

Falta grave:

- Cometer un acto de deshonestidad académica del Tipo II.

Falta muy grave:

estudiantes con el fin de que coadyuven en la ejecución de las medidas de apoyo.

DE LAS ACCIONES EDUCATIVAS DISCIPLINARIAS

Para la aplicación de las acciones educativas disciplinarias de las faltas cometidas según el Art. 330 de la R-LOEI, se seguirá el proceso establecido en el Art. 331 del reglamento a la LOEI

Cuidado de las instalaciones

- Todos los miembros de la comUEBI participarán del buen uso, cuidado y mantenimiento del patrimonio ya que es necesario para el desarrollo de las actividades pedagógicas.
- Las autoridades promoverán el buen uso de las instalaciones del plantel, en las horas cívicas, los tutores concienciarán con sus estudiantes en los cursos, los inspectores revisarán constantemente.
- Los miembros de la comUEBI que encuentren algún daño reportarán a la autoridad correspondiente para el debido tratamiento.
- Los estudiantes que deterioren o destruyan las instalaciones se aplicaran el reglamento a la LOEI art. 330 numeral 3.

Puntualidad

La puntualidad es el respeto al cumplimiento de nuestras obligaciones eventos internos o externos planificados por la institución y el respeto y consideración a las otras personas. Par esto se promoverá que:

- Los representantes legales tendrán la responsabilidad de traer a tiempo a sus representados al inicio de la jornada al plantel de acuerdo al horario de clases establecido por la institución.
- Los representantes son responsables de traer a los estudiantes al plantel y de recogerlos a la hora de salida.



- Cometer un acto de deshonestidad académica del Tipo III.

Además, se adoptarán las acciones educativas relacionadas a la formación en honestidad académica que se detallan en el presente Reglamento.

6. No cumplir con los principios y disposiciones contenidas en la presente Ley y en el ordenamiento jurídico ecuatoriano se considera una falta muy grave.

La acumulación de faltas tendrá como consecuencia la aplicación de acciones educativas disciplinarias de mayor gravedad, según la normativa específica que para el efecto emita el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional.

Art. 331.- Acciones educativas disciplinarias. - Las faltas leves y las faltas graves deben ser conocidas y resueltas dentro de la UEBI mediante el mecanismo previsto en su Código de Convivencia, otorgándoles al estudiante y a su representante legal el derecho a la defensa. El proceso disciplinario de las faltas muy graves debe ser sustanciado al interior del establecimiento educativo, y las acciones educativas disciplinarias deben ser aplicadas por la Junta Distrital de Resolución de Conflictos, la cual debe emitir la resolución en un plazo no mayor a quince (15) días desde la recepción del expediente. El incumplimiento de este plazo constituye causal de sumario administrativo para los miembros de la Junta Distrital de Resolución de Conflictos.

1. Según el tipo de falta cometida, se aplicarán las siguientes acciones educativas disciplinarias:
Para faltas leves. Se aplicará como acción educativa disciplinaria la amonestación verbal, que irá acompañada de una advertencia de las consecuencias que tendría el volver a cometer las respectivas faltas. La amonestación será registrada

- Los estudiantes que tomen el servicio de transporte de la institución se sujetarán al horario de servicio establecido por la institución.
- Si durante la jornada escolar el representante requiere llevar al estudiante se realizará en inspección la autorización respectiva para que el estudiante se retire del plantel. Cabe recalcar que solo el representante legal puede retirar al estudiante. En el caso de que acudiere otra persona retire al estudiante deberá ser autorizada por el respectivo representante mediante notificación escrita dirigida al docente de grado o al inspector general.

Asistencia

Uno de los compromisos más importantes que tiene los estudiantes, docentes, autoridades y representantes, es la responsabilidad de asistir a los eventos programados por la UEBI.

- Tomando en cuenta y según el reglamento a la LOEI en el "art. 168. Es obligación de los representantes legales de los estudiantes garantizar la asistencia a clases de sus representados.
- Los docentes deben concurrir a la institución a tiempo de acuerdo al horario establecido.
- Los estudiantes deben asistir con regularidad, puntualidad y constancia a las actividades curriculares y extracurriculares programadas.
- Los representantes serán atendidos de acuerdo al horario definido por la UEBI. El horario de atención a padres de familia por parte de los tutores se exhibirá en la cartelera. Si algún departamento requiere la presencia del representante se notificará con 48 horas de anticipación, teniendo que acudir el representante a la fecha y hora señaladas. En caso de no asistir tendrá que ponerse en contacto con la instancia que cito para reprogramar la reunión.



en el expediente académico del estudiante y en su informe de aprendizaje, y serán informados del particular sus representantes legales. Además, como acciones educativas no disciplinarias, el estudiante deberá suscribir, junto con sus representantes legales, una carta de compromiso en la que afirmen comprender las normas, y se comprometan a que el estudiante no volverá a cometer actos que las violenten. Finalmente, deberá cumplir actividades de trabajo formativo en la UEBI relacionado con la falta cometida y conducente a reparar el daño ocasionado, si el acto cometido causó perjuicio a otras personas o daño a bienes materiales.

2. **Para faltas graves.** Además de las acciones establecidas en el literal anterior, para este tipo de faltas, la máxima autoridad del establecimiento educativo debe aplicar, según la gravedad de la falta, la suspensión temporal de asistencia a la UEBI, por un máximo de quince (15) días, durante los cuales el estudiante deberá cumplir con actividades educativas dirigidas por la UEBI y con seguimiento por parte de los representantes legales.
3. **Para faltas muy graves.** Para las faltas muy graves, además de aplicar las acciones establecidas en los literales anteriores, la máxima autoridad del establecimiento debe sustanciar el proceso disciplinario y remitir el expediente a la Junta Distrital de Resolución de Conflictos para la aplicación, según la gravedad de la acción, de una de las siguientes acciones:
 - i. Suspensión temporal de asistencia a la UEBI por un máximo de treinta (30) días, con acciones educativas dirigidas. Esta medida conlleva la participación directa de los representantes legales en el seguimiento del desempeño del estudiante suspendido;
 - o,
 - ii. Separación definitiva de la UEBI, lo que implica que el estudiante debe ser reubicado en otro establecimiento. La

- En el caso de que los representantes requieran hablar con algún profesor, tendrán que ponerse de acuerdo en el día, hora y fecha. Los maestros no podrán atender en su hora de clase ya que se interrumpiría el aprendizaje de los estudiantes y esto afectaría el normal desarrollo de las actividades académicas.

Limpieza

Es de responsabilidad de todos los miembros de la comUEBI hacer buen uso de las instalaciones, mantener todas las cosas en su lugar y en buenas condiciones. Para contribuir al permanente orden y limpieza se realizarán actividades como:

- Los Docentes al terminar su actividad académica en su hora de clase, organizarán a los estudiantes para que el aula quede limpia y en orden para la siguiente hora.
- Cada docente tutor de grado y curso se responsabilizará de organizar con los estudiantes el cuidado de la limpieza y mantenimiento del aula durante todo el año lectivo.
- Las autoridades institucionales planificarán mingas para mantener en buen estado las instalaciones y bienes.

Respeto a la Propiedad Ajena

En la institución se fomentará el respeto a la propiedad ajena, se hará énfasis en practicar la honradez como valor de los miembros de la comUEBI, promoviendo así una sana convivencia.

Para esto la institución establecerá compromisos.

- Cuidar los bienes de uso común como son: Canchas deportivas, aulas, laboratorios talleres, espacios verdes, entre otros) por que sirven para el uso de la comUEBI.



reubicación en otro establecimiento educativo no implica perder el año lectivo.

En el caso de faltas muy graves por deshonestidad académica, se debe proceder directamente a la separación definitiva de la UEBI.

Cualquier acción educativa disciplinaria por faltas leves y graves puede ser apelada por los representantes legales del estudiante ante la Junta Distrital de Resolución de Conflictos en el término de tres (3) días, contados a partir de la notificación por parte de la máxima autoridad del establecimiento. La resolución de la Junta pone fin a la vía administrativa.

Cualquier acción educativa disciplinaria por faltas muy graves puede ser apelada por los representantes legales del estudiante ante la máxima autoridad del Nivel Zonal, en el término de tres (3) días, contados a partir de la notificación. La resolución de la máxima autoridad del Nivel Zonal pone fin a la vía administrativa.

ACUERDO Nro. MINEDUC-ME-2016-00096-A
POLÍTICA INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR EN EL
SISTEMA NACIONAL DE EDUCACIÓN

Art. 1.-Ámbito. - El presente Acuerdo Ministerial es de aplicación obligatoria en todas las instituciones educativas fiscales, fiscomisionales, municipales y particulares de todos los niveles y modalidades del Sistema Nacional de Educación, en relación a Seguridad Escolar, de conformidad con los lineamientos fijados por el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional.

Art. 2.- Objetivos. - La Política Integral de Seguridad Escolar, a través del Sistema Integral de Gestión de Riesgos Escolares, tiene los siguientes objetivos:

- Las autoridades y los docentes y tutores de grado y curso fomentarán en los estudiantes el cuidado de sus aulas con el fin de que las paredes de la institución no sean rayadas o manchadas.
- Los estudiantes respetaran los bienes de los otros miembros de la comUEBI comprometiéndose a no sustraer objetos que no son de su pertenencia. Aplicando así el respeto y honradez valores que son reflejo de la formación del hogar.



- a) Prevención y reducción de riesgos integrales en la UEBI.
- b) Preparación para enfrentar emergencias.
- c) Desarrollo progresivo de las capacidades de autoprotección de los estudiantes; y,
- d) Mejora continua de los procesos de seguridad escolar.

Art. 3.-Política.- El Sistema Nacional de Educación ecuatoriano adopta el Sistema Integral de Gestión de Riesgos Escolares (SIGR-E) como un instrumento técnico que garantice el derecho de los estudiantes, docentes, directivos y personal administrativo a realizar sus actividades en ambientes seguros, para que en coordinación y con el apoyo de toda la comUEBI y las instituciones competentes en materia de seguridad y protección, se los capacite en la prevención de riesgos para responder a emergencias.

Art. 4.- Sistema Integral de Gestión de Riesgos Escolares. - Se define al Sistema Integral de Gestión de Riesgos Escolares (SIGR-E) como el conjunto de elementos interrelacionados, secuenciales y flexibles que permitirán el cumplimiento de los objetivos de la Política Integral de Seguridad Escolar a través de una metodología de toma de decisiones en cinco fases: Organización, Planificación, Implementación, Evaluación y Revisión.

Art. 5.-Participación de la comunidad. - La seguridad escolar es parte del proceso educativo y, como tal, requiere de la participación de toda la comUEBI, autoridades; y personal docente y administrativo de la UEBI, así como de la corresponsabilidad de los padres, madres de familia o representantes legales, en la formación y protección de los estudiantes.

Art. 6.- Responsabilidades del Ministerio de Educación y sus niveles desconcentrados en la implementación del Sistema



Integral de Gestión de Riesgos Escolares. - Las responsabilidades del SIGR-E se distribuyen de la siguiente forma:

a) Nivel central. - El nivel central del Ministerio de Educación, a través de la Subsecretaría de Administración Escolar y su Dirección Nacional de Gestión de Riesgos, emitirá los lineamientos que permitan la implementación del Sistema Integral de Gestión de Riesgos Escolares;

b) Niveles Zonales. Las Subsecretarías de Educación del Distrito Metropolitano de Quito y del Distrito de Guayaquil y las Coordinaciones Zonales de Educación son responsables del control y supervisión del presente acuerdo y la normativa que se emita en todas las instituciones fiscales, municipales, fisco misionales y particulares; y Las Direcciones Distritales de Educación, a través de sus Unidades de Gestión de Riesgos, son responsables del asesoramiento técnico y la correcta implementación del Sistema Integral de Gestión de Riesgos en todas las instituciones educativas de su distrito.

ACUERDO Nro. MINEDUC-MINEDUC-2018-00030-A

INSTRUCTIVO PARA RESGUARDAR LA SEGURIDAD FÍSICA DE LOS ESTUDIANTES DURANTE LA ENTRADA Y SALIDA DE LA JORNADA ESCOLAR

Artículo 1.- Objeto. - El presente Acuerdo Ministerial tiene por objeto resguardar la seguridad e integridad física de los estudiantes durante la entrada y salida de las instituciones educativas públicas, municipales, fisco-misionales y particulares dentro de la jornada escolar.

Artículo 2.- **Ámbito de aplicación.** - Las disposiciones contenidas en el presente Acuerdo Ministerial son de cumplimiento obligatorio para todas las instituciones educativas públicas, municipales, fisco-misionales y particulares del Sistema Nacional de Educación.

1. La UEBI cuenta con el Plan de Reducción de Riesgos institucional 2019-2020
2. Programa anual de implementación del Plan de emergencias
3. Programa anual de simulacros de emergencias
4. Programa anual de reducción de riesgos
5. Programa anual para fomentar la cultura de prevención



Artículo 3.- Del traslado de los estudiantes a las instituciones educativas. - El traslado de los estudiantes desde su domicilio hasta las instituciones educativas, estará bajo responsabilidad de las madres, padres y/o representantes legales, excepto en los casos en que los estudiantes utilicen el servicio de transporte escolar debidamente contratado, observando para el efecto la normativa emitida por la Autoridad Educativa Nacional. En estos casos, la responsabilidad del traslado de los estudiantes será compartida entre la máxima autoridad del establecimiento educativo, el transportista, la madre, padre y/o representante legal del estudiante, y el docente responsable de garantizar el uso del servicio. Transporte escolar deberá garantizar la accesibilidad de estudiantes con discapacidad, de conformidad a lo establecido en la normativa vigente. Los estudiantes de Educación Inicial hasta tercer año de Educación General Básica, deberán trasladarse a la UEBI, sin excepción, acompañados de su madre, padre y/o representante legal o de una persona debidamente autorizada y registrada ante las máximas autoridades de la UEBI.

Artículo 4.- Del registro de representantes legales y/o acompañantes. - Antes del inicio de cada período escolar, las madres, padres y/o representantes legales de los estudiantes deberán notificar a la máxima autoridad del establecimiento educativo, la modalidad de traslado que utilizará su representado, notificación que la realizará a través del respectivo formulario de registro, que reposará en cada institución, formulario que deberá contener por lo menos la siguiente información:

- a) Datos personales del estudiante y su madre, padre y/o representante legal;
- b) Dirección del domicilio del estudiante;
- c) Datos personales de los responsables del traslado del estudiante a la UEBI, así como de su retiro una vez culminada la jornada escolar, se podrá registrar un máximo de tres (3) personas;

La institución procederá de acuerdo a los **Procedimientos Operativos** institucionales de Ingreso y salida de estudiantes.



- d) Autorización escrita firmada por la madre, padre y/o representante legal, en el caso de que el estudiante se traslade solo a la UEBI y a su domicilio (opcional a partir de cuarto año de Educación General Básica);
- e) Modalidad de transporte a través del cual el estudiante se trasladará a la UEBI (transporte público, transporte privado, transporte escolar, sin transporte); y,
- f) Número celular de la madre, padre y/o representante legal del estudiante y número de contacto en caso de retraso o inasistencia injustificada del mismo, y del número celular de la persona responsable del traslado.

Las autoridades de la UEBI serán las responsables de llevar el referido registro debidamente actualizado, velando que el traslado de los estudiantes, desde y hacia sus hogares, sea efectivamente realizado por las personas registradas, o a través de la modalidad de transporte indicado en el mismo. En caso de que exista algún cambio en la información, es obligación de la madre, padre y/o representante legal del estudiante, notificar oportunamente a la máxima autoridad de la UEBI.

Artículo 5.- Del ingreso de los estudiantes a la UEBI. - Los estudiantes hasta el tercer año de Educación General Básica, a la hora de ingreso a clases deberán ser recibidos por el personal docente de la UEBI asignado para el efecto, el cual deberá constatar que dichos estudiantes sean trasladados por la persona registrada en el formulario. De igual manera, los estudiantes con discapacidad deberán ser recibidos en la puerta de ingreso a la institución por el docente de turno o tutor de manera obligatoria. Para los estudiantes que, a partir de cuarto año de Educación General Básica, asistan solos a la UEBI, la máxima autoridad de la institución, en coordinación con el personal docente y los representantes del comité central de madres, padres y/o representantes legales,



deberán implementar estrategias de seguimiento y monitoreo a fin de reducir el riesgo en el traslado de dichos estudiantes.

Artículo 6.- De la salida de los estudiantes. - La salida de los estudiantes se producirá al finalizar la jornada escolar. El personal docente de la UEBI, será responsable de entregar a los estudiantes de hasta tercer año de Educación General Básica, exclusivamente a su madre, padre y/o representante legal o a su acompañante debidamente registrado; bajo ningún concepto entregará la custodia del estudiante a personas que no se encuentren en el registro de representantes legales y acompañantes, aún si se demuestra que es un familiar cercano. La entrega del estudiante se realizará en la entrada de la UEBI.

En caso de que algún estudiante de hasta tercer año de Educación General Básica, o estudiantes de niveles superiores que en el registro no conste la manifestación escrita de que se trasladará solo y no sean retirados al finalizar la jornada escolar, el personal administrativo y/o el docente a cargo, realizará las acciones necesarias para ubicar a la madre, padre y/o representante legal, o responsables del menor debidamente registrado, requiriéndole su comparecencia inmediata.

El personal de servicio o de seguridad será quien queda en custodia de los estudiantes. Excedido el plazo de dos (2) horas, el docente a cargo, informará a la máxima autoridad de la UEBI y al Departamento de Consejería Estudiantil, para que se proceda a notificar a los miembros de la Unidad de Policía Comunitaria de la Policía Nacional del sector, que hayan sido asignados para colaborar con la UEBI, a fin de que se realice la localización de su madre, padre y/o representante legal. Los estudiantes que se movilizan en transporte escolar, deberán abordar el mismo, frente a la entrada de la UEBI o en el parqueadero de la misma, por ningún concepto se podrá interrumpir la ruta establecida para el transporte escolar, salvo dificultades de movilización que sean provocadas por



comoción social, cierre de vías o restricciones de movilidad, dichos cambios deberán ser informados a las madres, padres y/o representantes legales. Los estudiantes que se movilizan en transporte escolar o privado, deberán ser recogidos en la entrada de la UEBI y serán supervisados por el personal docente de la institución, para constatar que la movilización sea realizada a través de la modalidad registrada. En caso de que constaten la ausencia de un estudiante en la unidad de transporte, procederán con las siguientes acciones:

- a) Verificar si el estudiante asistió a clases, o si el estudiante salió de la UEBI durante la jornada escolar con autorización de las autoridades y su madre, padre y/o representante legal; y,
- b) De no existir evidencia de lo anterior, comunicará de manera inmediata a su madre, padre y/o representante legal o a sus acompañantes debidamente registrados, sobre la ausencia del estudiante.

El transporte escolar deberá cumplir con lo dispuesto en la normativa emitida por la Autoridad Educativa Nacional, y con las normas que las instancias reguladoras de movilidad establezcan para el efecto.

Artículo 7.- Control en las afueras del establecimiento educativo. - Con el propósito de precautelar la seguridad de los estudiantes, la UEBI implementará las estrategias operativas y tecnológicas necesarias para evitar que los estudiantes una vez culminados la jornada estudiantil permanezcan en las afueras del establecimiento.

Artículo 8.- De la permanencia y retiro anticipado de los estudiantes. - El estudiante una vez que ingresa al establecimiento educativo debe permanecer en él hasta la finalización de la jornada escolar. Bajo ninguna circunstancia podrá retirarse durante este lapso sin la autorización de las autoridades de la UEBI y de su



madre, padre y/o representante legal. En caso de retiro anticipado, deberá registrarse en el formulario que la UEBI expida para el efecto. Dicho formulario estará firmado y sellado por la/las autoridades de la UEBI o sus delegados, y tendrá dos (2) copias, una copia será entregada en la dirección o rectorado de la institución para su respectivo registro, y la segunda copia a la madre, padre y/o representante legal del estudiante, para su respaldo y presentación a la persona encargada de la portería de la UEBI, el cual deberá verificar que dicho formulario se encuentre debidamente autorizado por la autoridad competente del establecimiento educativo.

Artículo 9.- De los traslados de estudiantes propiciados por la UEBI dentro de la jornada escolar. - Se entiende por traslado propiciado por la UEBI a los desplazamientos efectuados para participar en eventos educativos, deportivos, culturales, sociales, y otras que así lo establezcan las autoridades de la UEBI dentro del calendario escolar, debidamente aprobado por el nivel de gestión Distrital. Los traslados de estudiantes propiciados por la UEBI comprenden:

- a) Traslado para el cumplimiento de actividades curriculares.
- b) Desplazamiento en representación de la institución para participar en actividades organizadas por otras instituciones educativas y no educativas que fomenten el desarrollo educativo, cultural, social y deportivo de los estudiantes.
- c) Traslado en caso de accidentes y/o enfermedad suscitados dentro de la jornada escolar. Los estudiantes con discapacidad podrán ser trasladados por los motivos señalados en los literales anteriores, siempre y cuando se garantice el transporte accesible, cuidando su seguridad e integridad.

Es obligación de la máxima autoridad de la UEBI, gestionar la autorización para el traslado de los estudiantes por las razones



establecidas en los literales a) y b) ante el Distrito Educativo de su jurisdicción, de acuerdo a la normativa establecida para el efecto. En el caso establecido en el literal c), dependerá de la complejidad del accidente y/o enfermedad, y el traslado del estudiante será en coordinación con el Sistema Integrado de Seguridad ECU-911.

Artículo 10.- Del traslado de los estudiantes en situaciones de emergencia y/o desastre. - En caso de una emergencia y/o desastre de origen natural que tenga como resultado una afectación mayor que impida el ingreso del transporte escolar, el traslado de los estudiantes se realizará en función de lo establecido en el Plan de Reducción de Riesgos de cada UEBI. **Artículo 11.- Del ingreso de personas externas a la UEBI.** - El ingreso de personas externas a la UEBI, será controlado por la máxima autoridad de la UEBI, a través de las personas responsables de la portería, el mismo que será registrado en la bitácora de la institución.

I.- NORMAS DE CONVIVENCIA DEL ÁMBITO DEL CONSEJO ESTUDIANTIL

ORGANISMOS	NORMAS DE CONVIVENCIA	FUNCIONES Y ATRIBUCIONES
<p style="text-align: center;">CONSEJO ESTUDIANTIL</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Respetar la Visión Cristiana de la UEBI. • Cumplir el Reglamento de la Ley Orgánica de Educación capítulo VI. <u>LEY L.O.E.I Art. 63</u> <p>El Consejo Estudiantil está conformado por los representantes de los estudiantes, elegidos por votación universal, directa y secreta. Los candidatos a la representación estudiantil deben acreditar honestidad académica y altos niveles de rendimiento en sus estudios, de acuerdo con lo establecido en el Código de Convivencia de la UEBI.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Hacer cumplir las normas del presente Código. <p style="text-align: center;">TRIBUNAL ELECTORAL DE LA UEBI PARTICULAR INTERAMERICANA</p> <p>El Tribunal Electoral en sesión de hoy 30 de octubre del 2020, considerando las disposiciones reglamentarias vigentes y en cumplimiento de lo dispuesto en el Art. 72 del Reglamento a la Ley Orgánica de Educación Intercultural, y de acuerdo a los Lineamientos para conformación de Consejos estudiantiles en situación de emergencia sanitaria del 15 de octubre del 2020;</p> <p style="text-align: center;">RESUELVE</p> <p>EXPEDIR EL PRESENTE REGLAMENTO INTERNO para elecciones del Consejo estudiantil de la UEBI Particular Bilingüe Interamericana - UEBI</p>



Art. 62.- Ambito. - Con el fin de fortalecer la formación integral del estudiante, las autoridades de los establecimientos educativos deben propiciar la conformación de organizaciones estudiantiles encaminadas al ejercicio de la democracia y al cultivo de valores éticos y ciudadanos.

Las organizaciones estudiantiles se deben conformar de manera obligatoria a partir del cuarto grado de Educación General Básica en todos los establecimientos educativos.

Para garantizar el permanente ejercicio democrático, se deben conformar representaciones estudiantiles de grado, curso o paralelo y un Consejo Estudiantil por establecimiento.

Art. 63.- Consejo Estudiantil.- El Consejo Estudiantil está conformado por los representantes de los estudiantes, elegidos por votación universal, directa y secreta. Los candidatos a la representación estudiantil deben acreditar honestidad académica y altos niveles de rendimiento en sus estudios, de acuerdo con lo establecido en el Código de Convivencia de la UEBI.

Art. 64.- Conformación.- El Consejo Estudiantil está conformado por un (1) Presidente, un (1) Vicepresidente, un (1) Secretario, un (1) Tesorero, tres (3) vocales principales y tres (3) suplentes, elegidos de entre los presidentes de las representaciones estudiantiles de grado o curso.

SUSTENTO LEGAL

Art. 1. El Consejo Estudiantil se establecerá y cumplirá lo dispuesto en la Sección IV. DE LAS ORGANIZACIONES ESTUDIANTILES del Reglamento a la Ley Orgánica de Educación Intercultural en sus artículos 62 al 75.

CONFORMACIÓN

Art. 2. El Consejo Estudiantil estará conformado por los siguientes miembros elegidos por votación universal directa y secreta:

- a) Presidente/a
- b) Vicepresidente/a
- c) Secretario/a
- d) Tesorero/a

Art. 3. Actuarán tres vocales principales y tres suplentes, elegidos de entre los presidentes de las representaciones estudiantiles de curso desde Séptimo de Educación Básica General a Tercero de Bachillerato Unificado.

Art. 4. En la conformación de las listas se tendrá una participación equitativa entre hombres y mujeres en todas las dignidades.

REQUISITOS

Art. 5. Para ser elegido miembro del Consejo Estudiantil se requiere:

- a) Estar matriculado legalmente.
- b) Pertener a uno de los dos últimos años de Bachillerato.
- c) Alcanzar un promedio de ocho comas cinco (8,5) sobre diez en su récord académico del último año cursado, una nota comportamental equivalente a B, y acreditar honestidad académica (analizado por el Tribunal Electoral).
- d) El Presidente y Vicepresidente del Consejo Estudiantil no son reelegibles.

INSCRIPCIONES

Art. 6. Las listas de candidatos a las dignidades indicadas en el Artículo 2, serán presentadas al Tribunal Electoral por medio de sobre cerrado adjuntando los siguientes documentos:



Art. 65.- **Requisitos.** - Para inscribir una candidatura al Consejo Estudiantil de un establecimiento educativo, se requiere estar matriculado legalmente en uno de los dos (2) últimos años del máximo nivel que ofrezca cada UEBI y tener un promedio de calificaciones de, mínimo, ocho sobre diez (8/10).

Art. 66.- **Alternabilidad.** - El Presidente y Vicepresidente del Consejo Estudiantil no pueden ser reelegidos.

Art. 67.- **Fecha de elecciones.** - La Directiva del Consejo Estudiantil debe ser renovada cada año en la segunda semana de noviembre en los establecimientos de régimen de Sierra y en la segunda semana de julio en los establecimientos de régimen de Costa.

Art. 68.- **Candidatos.** - Las listas de candidatos al Consejo Estudiantil y sus propuestas de planes de trabajo deben ser presentadas al Tribunal Electoral hasta el último día de clases de octubre y mayo, respectivamente, y deben ser respaldadas con las firmas de por lo menos el quince por ciento (15 %) de los estudiantes matriculados en el establecimiento educativo. El Tribunal Electoral debe establecer la idoneidad de los candidatos y fijar el día de la elección.

Art. 69.- **Voto.** - El voto es obligatorio para todos los estudiantes matriculados en el

- a) Formulario de Inscripción con la firma del candidato/a a la presidencia.
- b) Formulario de la lista con la firma de aceptación de los cuatro candidatos. Estos documentos serán enviados a los precandidatos vía correo electrónico. La Certificación de Secretaría de las calificaciones obtenidas en el año anterior a la postulación será revisado y validado por Secretaría, de acuerdo a la lista de los candidatos postulantes.
- c) Período de inscripciones: Desde el miércoles 4 al lunes 9 de noviembre hasta las 12:00.

Art. 7. Para que pueda realizarse la elección deberá haber por lo menos dos listas inscritas. En el caso de presentarse una sola lista se **postergará la** elección por quince (15) días. En el caso de repetirse esta situación se realizará la elección con la lista inscrita.

CALIFICACIÓN DE LA LISTA

Art. 8. El tribunal Electoral calificará la idoneidad de los/as candidatos/as de acuerdo con los requisitos puntualizados en este Reglamento y según el cronograma anexo para estas elecciones.

Art. 9. El Tribunal Electoral procederá a validar los colores y distintivos de las listas participantes, los mismos deben ir en concordancia con la Misión y Visión Institucional.

Art. 10. En caso de existir inhabilidad por parte de algún candidato/a, la lista correspondiente no podrá ser inscrita legalmente. Cualquier apelación, justificación o resolución en este sentido deberá darse dentro de las siguientes 24 horas hábiles.

CAMPAÑA

Art. 11. La acreditación de listas para la campaña se entregará 24 horas después de la presentación de la documentación en la Secretaría de la Institución.

Art. 12. La campaña electoral o socialización de las propuestas se realizará los días jueves 19 y viernes 20 de noviembre, según coordinación con el candidato a Presidente/a de cada una de las listas y el Tribunal Electoral.

Art. 13. Se asignará a cada lista una cuenta de Instagram para que puedan realizar su campaña electoral de manera oficial, no se podrá cambiar el nombre y/o contraseña de la cuenta. El contenido que se publique en esta cuenta será el único que se puede utilizar para la campaña electoral y que se podrá repostear en las cuentas de los candidatos y/o



establecimiento, los alumnos que no votaren sin causa justificada serán sancionados de acuerdo con el reglamento de elecciones de cada establecimiento. El documento habilitante para ejercer el derecho al voto es el carné estudiantil.

Art. 70.- Campaña. - La campaña electoral debe realizarse en un ambiente de cordialidad, compañerismo y respeto mutuo. Quedarán prohibidos todos los actos que atentaren contra los derechos humanos, la gratuidad de la educación o aquellos que ocasionaren daños a la infraestructura o equipamiento del establecimiento.

Art. 71.- Organismos electorales. - Para el proceso eleccionario, en cada establecimiento educativo se debe conformar un Tribunal Electoral cuya función es la de organizar las votaciones en las Juntas Receptoras de Votos que fueren necesarias.

Art. 72.- Tribunal Electoral. - El Tribunal Electoral debe estar integrado por el Rector o Director, el Inspector general o el docente de mayor antigüedad, tres (3) vocales designados por el Consejo Ejecutivo, dos (2) representantes de los estudiantes designados por el Consejo Ejecutivo y un (1) docente con funciones de Secretario sin derecho a voto. Al Tribunal Electoral le corresponden las siguientes funciones:

1. Convocar a elecciones para el Consejo Estudiantil en la tercera semana de octubre

seguidores de la lista. El incumplimiento de estas consideraciones eliminará automáticamente la lista sin posibilidad de reclamo o apelación.

Art. 14. Para la campaña electoral por redes sociales (Facebook, Instagram, Twitter, Tik-Tok, WhatsApp, etc.), se realizarán solo y únicamente con las cuentas personales de los candidatos a las dignidades de cada una de las listas, lo cual será monitoreado por los miembros del Tribunal Electoral. Estas cuentas deberán ser validadas por el Tribunal Electoral antes de su uso y en caso de encontrarse cuentas falsas o no validadas, se eliminará automáticamente la lista sin posibilidad de apelación.

Art. 15. La campaña electoral deberá realizarse en un ambiente de cordialidad, compañerismo y respeto mutuo, además que deberá ser creativa.

Art. 16. Cada lista deberá entregar un video promocional de campaña para que sea colocado en las redes sociales de la Institución.

Art. 17. La campaña solamente se realizará de manera virtual.

PROHIBICIONES Y SANCIONES

Art. 18. La falsificación y/o adulteración de los documentos presentados para inscripción de las candidaturas será sancionada con la descalificación de la lista sin posibilidad de apelación.

Art. 19. Se prohíbe el auspicio y participación de todo tipo de instituciones, organizaciones y/o empresas ajenas a la Institución, en particular las relacionadas con bebidas alcohólicas y partidos políticos. En caso de incumplimiento a esta prohibición la lista quedará automáticamente descalificada sin posibilidad de apelación.

Art. 20. Se prohíbe hacer campaña electoral con reuniones presenciales, para eventos de promocionar su lista o entrega de souvenirs, en caso de inobservancia a esta prohibición la lista quedará automáticamente descalificada sin posibilidad de apelación.

Art. 21. Se prohíbe la colocación de publicidad electoral fija, en las horas de clase (camisetas, fondos virtuales, gorras, posters, etc.)

Art. 22. Se prohíbe la realización de la campaña electoral con personas ajenas a la Institución que atenten contra los valores institucionales.



en los establecimientos de régimen de Sierra y en la tercera semana de junio, en los establecimientos de régimen de Costa;

2. Verificar el cumplimiento de los requisitos para la postulación de las candidaturas según lo previsto en el presente reglamento y calificar, en el término de cuarenta y ocho (48) horas, las listas presentadas
3. Emitir el reglamento de elecciones;
4. Orientar el desarrollo de la campaña electoral;
5. Organizar las Juntas Receptoras de Votos;
6. Efectuar los escrutinios generales, en presencia de los delegados acreditados por cada una de las listas de participantes en el proceso, inmediatamente después de terminados los sufragios;
7. Dar a conocer a los estudiantes el resultado de las elecciones y proclamar a los triunfadores;
8. Resolver cualquier reclamo o apelación que se presentare.

Art. 73.- Juntas Receptoras de Votos. - En cada establecimiento educativo debe funcionar una Junta Receptora de Votos por cada curso, grado o paralelo. Esta debe estar integrada por el docente tutor, el Presidente, el Secretario del Consejo de grado o curso y un (1) delegado por cada una de las listas participantes. Les corresponde a las Juntas Receptoras de Votos lo siguiente:

1. Organizarse de acuerdo con las disposiciones establecidas por el Tribunal Electoral del establecimiento;
2. Receptar los votos de los estudiantes y

Art. 23. Quedan prohibidos actos que atenten contra los valores humanos u ocasionen daños al local y pertenencias de la institución. Quienes contravinieren esta disposición serán sancionados de acuerdo con el Art. 330 del Reglamento a la Ley Orgánica de Educación Intercultural, adicionalmente se descalificará del proceso electoral a la lista que apoyan o representan.

Art. 24. Queda prohibida cualquier forma de expresión que atente contra la dignidad de los otros candidatos, de los docentes, autoridades y otros servidores de la Institución, sea esto realizado por los propios candidatos, su equipo de campaña y/o sus simpatizantes. La lista que contraviniere esta disposición será sancionada de acuerdo con el Art. 330 del Reglamento a la Ley Orgánica de Educación Intercultural, adicionalmente se descalificará a la lista del proceso electoral.

Art. 25. Si una lista altera o suplanta identidad en alguna red social, la lista será eliminada, y los involucrados serán sancionados de acuerdo con el Art. 330 del Reglamento a la Ley Orgánica de Educación Intercultural.

Art. 26. Las autoridades, el personal docente, de Inspección, personal administrativo, personal de servicio y padres de familia no podrán intervenir en la campaña ni incidir en las votaciones.

VOTACIÓN

Art. 27. Tienen derecho a elegir los estudiantes legalmente matriculados en la Institución y que se encuentren en el padrón emitido y certificado por la Secretaría, no se requerirá el carnet estudiantil debido a que la votación se realizará por medio de voto electrónico.

Art. 28. Las votaciones se realizarán el día miércoles 25 de noviembre del año 2019 de manera virtual desde las 09:00 AM hasta las 10:30 AM.

Art. 29. El voto es obligatorio y los estudiantes que no cumplan con esta actividad democrática sin causa justificada serán sancionados en la calificación de su comportamiento con la calificación de "E" de la escala de acuerdo al Art. 222 del Reglamento a la Ley Orgánica de Educación Intercultural. Para esto, los docentes serán los responsables de constatar la asistencia de los estudiantes a este proceso.

Art. 30. Los votos nulos y en blanco no tendrán ningún valor y se declarará como ganadora a la lista que más votos obtenga.



realizar los escrutinios parciales, suscribiendo las actas correspondientes; y, 3. Responsabilizarse de la transparencia del sufragio.

Art. 74.- Atribuciones del Consejo Estudiantil. - Son atribuciones del Consejo Estudiantil las siguientes:

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;
- . 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 o Director respecto de las peticiones que fueren presentadas por su intermedio.

Art. 75.- Deberes del Consejo Estudiantil.- Son deberes del Consejo Estudiantil los siguientes:

1. Cumplir con el plan de trabajo que fue

JUNTAS RECEPTORAS DEL VOTO

Art. 31. Las Juntas Receptoras del Voto en la UEBI Particular Bilingüe Interamericana serán de índole digital ya que la Institución utilizará el voto electrónico, cuya organización es dependencia del Rectorado con el área de Sistema Informáticos.

Art.32. Las Juntas se instalarán a partir de las 08:00 AM, con la finalidad de realizar pruebas finales del sistema de votación electrónica, adecuar los espacios y organizar a los estudiantes vocales.

Art. 33. Una vez terminada la jornada de votación, Inspección General conjuntamente con el responsable del área de Sistemas Informáticos, garantizarán el escrutinio y posteriormente deberán socializar los resultados a los delegados del Tribunal Electoral.

Art. 34. El padrón electoral será facilitado por la Secretaría de la institución con los datos del curso, paralelo, número, nómina de estudiantes matriculados y espacio para la firma.

Art. 35. Cada lista del padrón electoral tendrá al final espacios para que consten las firmas del Docente, Presidente de los estudiantes de curso y una autoridad del Tribunal Electoral.

Art. 36. El Rector de la UEBI oficiará a todos los Docentes, Personal de Inspección, Secretaría y otras instancias para que colaboren en el desarrollo de esta actividad democrática estudiantil.

ESCRUTINIOS

Art. 37. Una vez terminada la votación, se realizarán los escrutinios con la custodia de los Miembros del Tribunal Electoral.

Art. 38. El Tribunal Electoral proclamará oficialmente a la lista triunfadora una vez se obtenga los resultados de las mismas.

Art. 39. En caso de presentarse apelación debidamente sustentada por alguna lista, el tribunal Electoral resolverá de forma inapelable en un plazo de 24 horas.

DELEGADOS DE LAS LISTAS

Art. 40. Cada lista participante en el proceso electoral podrá tener los siguientes delegados:



propuesto ante la comunidad estudiantil durante la campaña electoral;
2. Canalizar, ante las autoridades pertinentes, el trámite que corresponda para velar por el cumplimiento de los deberes y responsabilidades de los estudiantes y defender de igual forma los derechos que le asisten al estudiantado;
3. Colaborar con las autoridades de la UEBI en actividades dirigidas a preservar la seguridad integral de los estudiantes; y,
4. Cumplir y promover el cumplimiento de la Ley Orgánica de Educación Intercultural, el presente reglamento y el Código de Convivencia de la UEBI.

a) Delegados a las Juntas Receptoras del Voto y Escrutinio conformado por un (1) estudiante por cada lista, no podrán integrarlo los candidatos.

Art. 41. El Tribunal Electoral entregará a cada lista las correspondientes credenciales para que sus delegados actúen en el proceso electoral.

DISPOSICIÓN FINAL

Art. 42. Todo cuanto no está previsto en el Reglamento y las disposiciones reglamentarias será resuelto por el Tribunal Electoral.

Dado y firmado en el salón de reuniones, a los once días del mes de noviembre del dos mil veinte.

MIEMBROS DEL TRIBUNAL ELECTORAL

Lic. Giovanni Romero
Presidente

Ing. Paúl Arpi
Vocal

Mgst. Soraya Fajardo
Vocal

Lic. Gabriel Riera
Vocal

Mgst. Vanessa Galarza
INSPECTORA GENERAL

Lic. Kleber Pinos C.
Secretario

J.- NORMAS DE CONVIVENCIA DEL ÁMBITO- REPRESENTANTES NORMAS DE CONVIVENCIA DEL ÁMBITO DEL COMITÉ CENTRAL DE PADRES DE FAMILIA



REPRESENTANTES

- Respetar la Visión Cristiana de la UEBI.

Cumplir el Reglamento de la Ley Orgánica de Educación Intercultural

Art. 76 **Funciones.** - Son funciones de los Padres de Familia o Representantes legales o de los estudiantes, las siguientes:

1. Ejercer la veeduría del respeto de los derechos de los estudiantes del establecimiento.
2. Ejercer la veeduría del cumplimiento de las políticas educativas públicas.
3. Fomentar la participación de la comUEBI en las actividades del establecimiento.
4. Colaborar con las autoridades y personal docente del establecimiento en el desarrollo de las actividades educativas.
5. Participar en las comisiones designadas por los directivos del establecimiento; y,
6. Las demás funciones establecidas en el Código de Convivencia del Establecimiento.

ACUERDO Nro. MINEDUC-ME-2016-00077-A

- Promover la cultura de paz y el desarrollo de habilidades sociales de sus representados, a través de la participación y apoyo en la ejecución de actividades de la UEBI;
- Fomentar la vinculación de la familia y la integración entre todos los miembros de la comUEBI;

- Tener objetivos comunes que se orienten a la formación integral de los estudiantes.
- Comunicar de forma respetuosa cualquier inquietud a los estamentos correspondientes, para la solución de conflictos o sugerencias entregando al presidente de grado o curso, quien llevará la queja al comité central y a su vez será quienes conversen con la autoridad máxima del plantel.
- Colaborar con la UEBI, para que se puedan desarrollar a plenitud las actividades educativas.
- Proteger el buen nombre de la UEBI Bilingüe Interamericana.
- Coadyuvar para crear un ambiente de paz y armonía dentro y fuera de la UEBI.
- Utilizar la página web (www.uebi.edu.ec) Institucional como herramienta de información del establecimiento.



- Promover y participar en actividades de cuidado y mantenimiento básico de las instalaciones de la UEBI, de acuerdo a las necesidades institucionales;
- Asistir a reuniones y convocatorias generadas por la UEBI, con mayor énfasis a las actividades de carácter preventivo y formativo de los niños, niñas y adolescentes;
- Colaborar con el personal del Departamento de Consejería Estudiantil (DECE) en lo que respecta a brindar información que contribuya a la detección, intervención y seguimiento de su representado, cumpliendo las directrices que este organismo determine en el marco del bienestar integral;
- Fortalecer la comunicación de la familia, con el personal directivo, docente, administrativo y miembros del Departamento de Consejería Estudiantil de la UEBI, en cuanto al seguimiento académico y comportamental del representado;
- Cumplir las obligaciones contraídas con la UEBI, tomando como referencia las normativas legales existentes, a fin de facilitar el proceso formativo de los estudiantes;
- Respetar los horarios académicos formativos y demás condiciones propias del proceso formativo establecido por la UEBI;



- Participar de forma activa en las distintas comisiones que se definan al interior de la UEBI;
- Participar de forma activa en los programas de participación y animación socioeducativa que fuese impulsado desde la Autoridad Educativa Nacional.

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

- 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.
- 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 UEBI.
- Queda expresamente prohibido solicitar o realizar cualquier solicitud de contribuciones económicas o aportes para festejos, agasajos o eventos de naturaleza similar.



**COMITÉ CENTRAL
DE PADRES DE
FAMILIA**

- Respetar la Visión Cristiana de la UEBI.
- Este comité estará formado por los representantes de los estudiantes de todo la UEBI electos de forma democrática. ACUERDO Nro. MINEDUC-ME-2016-00077-A

Artículo 9.- De la conformación. - En cada UEBI funcionará el comité central de madres y padres de familia y/o representantes legales, constituido por un presidente, un secretario, un tesorero y cuatro vocales; los cuales serán seleccionados de entre los presidentes de los comités de paralelo.

Cada vocal del comité central tendrá a cargo fomentar un ámbito de competencia, siendo estos: convivencia armónica, alimentación saludable, seguridad y participación. La convocatoria para la formación del comité central será realizada máximo dentro del primer mes de iniciado el año lectivo.

La elección se realizará con base en la aplicación del sistema de votación individual de los presidentes de los comités de paralelo que asistan a la reunión, excluyendo la aplicación de sorteos y asignaciones por afinidad. No podrán ser candidatizados los representantes ausentes y se deberá garantizar que exista representatividad de género.

Artículo 10.- Funciones. - Son funciones del comité central de madres, padres de familia y/o representantes legales, las siguientes:

- Todos los grados o cursos tiene el derecho de elegir su representante con la finalidad que se incluyan en el comité central de padres de familia, elección de forma democrática.
- No existe reelección.
- Tener objetivos comunes que se orienten a la formación integral de los estudiantes.
- Comunicar de forma respetuosa cualquier inquietud a los estamentos correspondientes, para la solución de conflictos o sugerencias.
- Colaborar con la UEBI, para que se puedan desarrollar a plenitud las actividades educativas.
- Proteger el buen nombre de la UEBI.
- Coadyuvar para crear un ambiente de paz y armonía dentro y fuera de la Unidad Educativa.
- Utilizar la página web (www.uebi.edu.ec) Institucional como herramienta de información del establecimiento
- Participar activamente en programas organizados por la Institución
- Formar parte de la Comisión de fondo de apoyo social estudiantil (FASE)



- a) 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 UEBI;
- b) Colaborar y participar junto a las autoridades, personal docente, administrativo, Departamento de Consejería Estudiantil de la UEBI 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 UEBI;
- c) Designar al delegado de las madres, padres de familia o representantes legales de paralelo para integrar el Gobierno Escolar;
- d) 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 4/6 intervenir en el seguimiento, monitoreo y evaluación de los mismos;
- e) Participar de forma activa y fomentar la participación de las madres, padres de familia y/ representantes legales en el programa de participación y animación socioeducativa impulsado desde el nivel central;
- f) Convocar a los presidentes de los comités de paralelo a asambleas generales de



	<p>trabajo y demás actividades programadas en la planificación anual;</p> <p>g) Socializar en las asambleas generales, la planificación de actividades para el año lectivo en curso y el avance de las acciones implementadas; y,</p> <p>h) Realizar la rendición de cuentas de la planificación de actividades implementadas, un mes antes de terminarse el año escolar.</p>	
--	---	--

K.- NORMAS DE CONVIVENCIA DEL ÁMBITOS DEL DEPARTAMENTO DE CONSEJERÍA ESTUDIANTIL

ORGANISMOS	NORMAS DE CONVIVENCIA	NORMAS DE CONVIVENCIA PARA ESTUDIANTES
DEPARTAMENTO DE CONSEJERÍA ESTUDIANTIL	<ul style="list-style-type: none"> Respetar la Visión Cristiana de la UEBI. Cumplir el Reglamento de la Ley Orgánica de Educación Intercultural. Modelo de funcionamiento de los Departamentos de consejería estudiantil Art. 59.- Responsabilidad compartida. - En las actividades y programas atinentes al Departamento de Consejería Estudiantil, debe participar activamente todo el personal de la institución: directivos, docentes y administrativos, así como los estudiantes y sus representantes legales. Las acciones y los programas deben ser organizados por el Departamento de Consejería Estudiantil y deben ser puestos a consideración del Consejo Ejecutivo del establecimiento para su análisis y aprobación. Para cumplir con los preceptos constitucionales de protección de derechos y la normativa vigente, las actividades ejecutadas por el 	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de un plan de trabajo acorde a las leyes ministeriales que lo regulan. Velar por el bienestar y adaptación de los estudiantes programando actividades para prevenir problemas académicos y conductuales. Orientar a los estudiantes para que puedan elegir una especialidad o carrera futura Asesorar, apoyar a asociaciones estudiantiles. Participar en las juntas de curso con voz y voto. Coordinar con los tutores actividades de orientación, individual y grupal. Orientar y velar para que el trato dentro de la UEBI sea cordial, respetuoso, amable, sobre todo con y entre los estudiantes. Mediar para que la resolución de conflictos entre los miembros de la UEBI, se resuelva en forma pacífica. Participar activamente en la Comisión de Becas Estudiantiles Colaborar en el proceso de admisiones. Ejes de acción del DECE según Modelo de funcionamiento de los Departamentos de consejería estudiantil <p>7.1 EJE DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN;</p> <ul style="list-style-type: none"> El eje de promoción y prevención tiene como finalidad originar acciones y estrategias orientadas a toda la comUEBI hacia el ejercicio pleno de los derechos humanos, fortaleciendo el desarrollo integral, la construcción de una cultura de paz en el marco del Buen Vivir.



Departamento de Consejería Estudiantil se guían únicamente por criterios científico-técnicos y éticos, y excluyen toda forma de proselitismo.

- Art. 60.- **Aseguramiento de la calidad de las intervenciones.** - El encargado del Departamento de Consejería Estudiantil y los demás miembros deben participar, según su área profesional, en círculos de estudio, reuniones de equipos de trabajo y otros colectivos internos o externos a la institución, que les permitan mantenerse actualizados y abordar de manera efectiva los casos y situaciones individuales, grupales e institucionales que requieran de su intervención.

- Cuando hablamos de la promoción de hábitos de vida saludable y la prevención de las problemáticas psicosociales

7.2 DETECCIÓN;

- El eje de detección implica identificar cualquier situación de riesgo a la cual están expuestos los estudiantes a lo largo de su trayectoria educativa, lo que implica realizar un trabajo de acompañamiento en los diversos espacios donde interactúan, pudiendo ser estos: la UEBI, la familia, la calle, el grupo de amigos, etc.

7.3 INTERVENCIÓN

- La intervención educativa busca potenciar un proceso donde se generen interrelaciones activas con el educando y el medio educativo, englobando diferentes acciones de atención directa e indirecta a nivel individual, grupal, familiar e institucional, dichos procesos deben dar respuesta a situaciones puntuales de eventos desfavorables, problemáticas o situaciones de riesgo, signos de alerta o dificultades en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- El eje de intervención implica construir estrategias responsables, coherentes y estructuradas a nivel interdisciplinario por parte de quienes intervienen, utilizando como base una valoración previa que permita visibilizar la historia de vida de cada estudiante identificando sus fortalezas y potencialidades, la configuración familiar de la cual proviene, los vínculos afectivos, las diversas problemáticas específicas que pudiere presentar, así como las propias limitaciones que pudieran presentarse en la UEBI.
- En este contexto, la intervención debe ser vista como un proceso que puede moldearse y adaptarse a la singularidad de cada hecho, institución, y familia.

7.4 DERIVACIÓN;

- El eje de derivación implica la coordinación articulada de los profesionales del DECE, tanto a nivel interno (planificación, estrategias y acciones que ellos llevan a cabo a nivel interdisciplinario) y a nivel externo con servicios e instituciones con las que se pueda entablar acciones conjuntas. Las causales para ejecutar un proceso de derivación son las siguientes:



- Manifestación reiterativa de la problemática identificada.
- Agravamiento de la problemática identificada, una vez que se ha implementado el proceso de intervención al interno de la institución.
- La problemática identificada se encuentra acompañada de dificultades psicosomáticas que dilatan el proceso de intervención.
- Dificultades persistentes en el proceso de aprendizaje.
- Otras causales que pudieren estar vinculadas con la dificultad para intervenir dentro de la misma institución.
- Dentro de las funciones de coordinación -previo a la derivación- es importante tener en cuenta los actores y/o instituciones con los cuales se debe coordinar

L.- NORMAS DE CONVIVENCIA DEL ÁMBITO DE SECRETARÍA

ORGANISMOS	NORMAS DE CONVIVENCIA	NORMAS DE CONVIVENCIA PARA SECRETARIA GENERAL	NORMAS DE CONVIVENCIA PARA SECRETARIA BPEM Y BSB
SECRETARÍA GENERAL SECRETARÍA BPEM Y BSB	<ul style="list-style-type: none"> • Respetar la Visión Cristiana de la UEBI. • Cumplir el Reglamento de la Ley Orgánica de Educación Intercultural • Código de trabajo. • Reglamento interno. 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir, registrar y tramitar la documentación oficial de la UEBI. • Coordinar y actuar como secretario en eventos oficiales de la UEBI. • Actualización de boletas AMIE y CAS emitidos por el Ministerio de Educación. • Emitir los certificados, que por ley pueda otorgar la UEBI. • Custodiar los registros y documentos de la Unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Llevar a cabo el proceso de admisión y matriculación. • Llevar libros de matrículas, actas de calificaciones, actas generales de directivos y Docentes. • Legalización de documentos en la Dirección de Educación, pases de año, títulos, actas de grado, desgloses. • Actualización de boletas AMIE y CAS emitidos por el Ministerio de Educación. • Receptar y tramitar solicitudes de exámenes de segunda convocatoria. • Emitir los certificados, que por ley pueda otorgar la Institución sea de secretaría BPEM y BSB, custodiar los registros y documentos de Secretaría BPEM y BSB.



M.- NORMAS DE CONVIVENCIA DEL ÁMBITO DEL DEPARTAMENTO MÉDICO

ORGANISMOS	NORMAS DE CONVIVENCIA	NORMAS DE CONVIVENCIA PARA DEPARTAMENTO MÉDICO
DEPARTAMENTO MÉDICO	<ul style="list-style-type: none"> Respetar la Visión Cristiana de la UEBI. Cumplir el Reglamento de la Ley Orgánica de Salud Código de trabajo. Reglamento interno. Ley de salud pública. Protocolos de Bioseguridad. 	<ul style="list-style-type: none"> Atención médica por orden superior a estudiantes, personal docente y administrativo de la UEBI. Autorizar exoneraciones físicas a los estudiantes que cumplan con los requisitos. Autorizar permisos médicos al personal de la UEBI. Derivación a un especialista si el caso lo amerita. En caso de enfermedades graves o accidentes de los estudiantes conjuntamente con el Departamento de Inspección notificar inmediatamente al representante del niño o joven. En casos decretados de emergencia sanitaria cumplir los respectivos protocolos de salud y seguridad.

N.- NORMAS DE CONVIVENCIA DEL ÁMBITO DE ABANDERADO Y CUADRO DE HONOR ESTUDIANTES

ORGANISMOS	NORMAS DE CONVIVENCIA	NORMAS DE CONVIVENCIA
BANDERADO Y CUADRO DE HONOR ESTUDIANTES	<ul style="list-style-type: none"> Respetar la Visión Cristiana de la Institución. Se cumplirá con el Reglamento de la Ley Orgánica en el capítulo VII. <p style="text-align: center;">INSTRUCTIVO PARA LA DESIGNACIÓN DE ABANDERADOS, PORTAESTANDARTES Y ESCOLTAS DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL</p> <p>OBJETIVO Establecer los lineamientos generales para el reconocimiento del abanderado, portaestandarte y escoltas de todos los establecimientos educativos fiscales, fiscomisionales, particulares y municipales de todas las modalidades y jornadas que ofrezcan bachillerato, de conformidad con las disposiciones reglamentarias constantes en los artículos: 175 al 183 del Reglamento General a la LOEI.</p> <p>LINEAMIENTOS GENERALES El Rector/a, estudiantes de tercer año de bachillerato y la comisión para la designación de abanderado, portaestandartes y escoltas de una UEBI sea fiscal, fiscomisional,</p>	<ul style="list-style-type: none"> Deberán representar dignamente a la UEBI. Participar activa y solidariamente con los compañeros en actividades sociales, culturales, deportivas y académicas. Participa quien haya presentado sus promociones desde el segundo de básica al segundo de bachillerato.



municipal o particular deberán tener en cuenta que para la designación del abanderado, portaestandartes y escoltas, no será necesario que el estudiante haya permanecido toda su trayectoria académica en la misma UEBI para que se le acredite cualquiera de las dignidades antes señaladas. Las instituciones educativas que oferten el nivel de Bachillerato en dos jornadas: matutina y nocturna o vespertina y nocturna, para el proceso de designación del abanderado, portaestandarte y escoltas, deberán realizarlo en forma independiente por cada jornada, cumpliendo con lo estipulado en la LOEI, el Reglamento General de aplicación y el presente acuerdo. En cambio, los establecimientos que tengan tercero de bachillerato en las jornadas matutina y vespertina tendrán que realizar UN solo proceso de designación.

4.1 Estudiantes de tercer año de bachillerato

1. Si un estudiante de tercer año de bachillerato su trayectoria estudiantil lo hubiere realizado en una o varias instituciones dentro del país o en el exterior, debe entregar en la secretaría del plantel en el que actualmente se encuentra matriculado y asistiendo, el expediente académico original (matrículas, promociones y si posee distinciones honoríficas alcanzadas en los diferentes años de estudio).
2. Si consideran que son acreedores a una de las distinciones de abanderado, portaestandarte o escoltas, deberán cumplir con los siguientes requisitos:
 - a) Estar legalmente matriculado en el tercer año de Bachillerato del establecimiento educativo y asistir de forma regular a clases. Esto significa que debe estar registrado en los sistemas de información o de archivo de la UEBI.
 - b) Haber entregado, en la Secretaría del plantel, copias legalizadas de los pases de año y los registros con las calificaciones obtenidas desde segundo año de Educación General Básica hasta segundo año de Bachillerato (solamente en el caso de estudiantes que cursaron esos años en otros planteles). (Referencia artículos 154 y 180 del Reglamento General a la LOEI)

4.2 Rector/a de una UEBI:

En el plazo de diez (10) laborables contados a partir del inicio del año lectivo deberá llevar a cabo el proceso de selección, elección y notificación de los nueve (9) estudiantes que alcancen el mayor puntaje y que ocuparán las dignidades de abanderado, portaestandartes y escoltas, para lo cual deberá cumplir con las siguientes actividades:



1. Organizar el expediente académico de los estudiantes de tercer año de bachillerato, el mismo que debe contener todas las promociones desde segundo grado de educación general básica hasta segundo de Bachillerato General Unificado (BGU).
2. Conformar la comisión encargada de la elección de abanderado, portaestandartes y escoltas, la misma que estará integrada por cinco (5) miembros:
 1. El Rector del plantel, quien la presidirá;
 2. Dos (2) delegados del Consejo Ejecutivo del establecimiento;
 3. Un representante de los Padres y Madres de Familia; y,
 4. El Presidente del Consejo Estudiantil. (*)

En el caso de que el Presidente del Consejo Estudiantil del año lectivo anterior haya sido un estudiante de tercero año de bachillerato y ya egresó de la institución, le subrogará el vicepresidente o uno de los vocales principales que se encuentren matriculados y asistiendo en el presente año lectivo.
3. Invitar a la comUEBI del plantel a fin de que quiénes deseen participar como veedores en el proceso de selección y reconocimiento de abanderado, portaestandartes y escoltas, presenten por escrito su compromiso de participación, figura que deberá constar en el código de convivencia; los veedores actuarán con voz, pero sin voto.
4. Convocar el segundo día de iniciado el año lectivo a los miembros de la comisión para elegir a los nueve (9) estudiantes de tercer año de bachillerato que han alcanzado el más alto puntaje en el resultado obtenido al promediar las notas finales de aprovechamiento desde segundo grado de Educación General Básica a segundo año de Bachillerato General Unificado.
5. Presidir la comisión encargada de la selección y elección de abanderado, portaestandarte y escoltas.
6. Elaborar una comunicación dirigida a cada estudiante en la que se especifique la distinción honorífica alcanzada por cada uno de los estudiantes elegidos como abanderado, portaestandartes y escoltas y, de haberlas, otras distinciones



académicas que consten en el Código de Convivencia y entregar al estudiante y su representante legal al día siguiente de la elección.

7. Publicar en un lugar visible de la institución la nómina de los estudiantes que han sido elegidos como abanderado, portaestandartes y escoltas con la finalidad de que toda la comUEBI conozca.
8. Receptar el recurso de apelación interpuesto por el representante legal del estudiante dentro de un período no mayor a cinco (5) días laborables.
9. Convocar a la Comisión para que avoque conocimiento del o los recursos de apelación interpuestos por los representantes legales de los estudiantes designados si los hubiere.
10. Instituir otras distinciones honoríficas académicas según la filosofía y realidad cultural de la UEBI, mismas que deberán constar en el Código de Convivencia debidamente aprobado por la Dirección Distrital de Educación, respectiva.
11. Organizar el acto de proclamación y juramento a la Bandera que se llevará a efecto el 26 de septiembre de cada año, en el que participará toda la comUEBI, al amparo de lo prescrito en el artículo 183, reformado, del Reglamento General a la Ley Orgánica de Educación Intercultural.
12. Encargado de que por medio de los tutores se socialice el proceso a toda la comUEBI.

4.3 De la Comisión encargada de la selección y elección de abanderado, portaestandartes y escoltas.

La Comisión deberá cumplir con las siguientes actividades:

- Constituirse en sesión permanente hasta que se concluya la selección y elección de estudiantes que ocuparán las dignidades de abanderado, portaestandartes y escoltas; comisión que contará con un secretario/a que será el secretario/a del plantel, en caso de no existir se nombrará a uno de los miembros de la comunidad como secretario ad hoc, de preferencia será un



docente, éste actuará con voz, pero sin voto y será quien levante el acta que registre todo lo actuado por los miembros

- Analizar los expedientes académicos de los estudiantes de tercer año de Bachillerato, proceso en el que además deberá tomarse en cuenta a los estudiantes de nacionalidad extranjera, puesto que gozan de los mismos derechos y deberes que los ecuatorianos, para cumplir con este proceso el estudiante nacional o extranjero que realizó sus estudios en el exterior, debe tener su expediente académico completo, esto es, los documentos de matrículas y promociones debidamente legalizados y con el reconocimiento de estudios en Ecuador.

- Seleccionar a los nueve (9) estudiantes que tengan los más altos puntajes para lo cual deberán:

- Promediar la nota final de aprovechamiento de cada estudiante en décimas, centésimas y milésimas. Ejemplo: Se colocan los promedios finales obtenidos por los estudiantes de 2° de EGB a 2° de BGU y se saca el promedio final hasta milésimas.

EJEMPLO 1: Estudiante NN AAA

2° EGB	3° EGB	4° EGB	5° EGB	6° EGB	7° EGB	8° EGB	9° EGB	10° EGB	1° BGU	2° BGU	Total
10,00	9,96	9,20	9,88	9,99	9,72	9,47	9,88	9,90	9,76	9,96	107,72

$$107,72 / 11 = 9,792$$

EJEMPLO 2: Estudiante NN BBB

2° EGB	3° EGB	4° EGB	5° EGB	6° EGB	7° EGB	8° EGB	9° EGB	10° EGB	1° BGU	2° BGU	Total
10,00	9,98	9,22	9,88	9,99	9,72	9,47	9,89	9,90	9,76	9,98	107,79

$$107,79 / 11 = 9,799$$

NOTA: En la obtención del promedio final, en ningún caso se ha de considerar las calificaciones alcanzadas por el estudiante en conducta o disciplina.

- De existir empate en los promedios globales finales entre los estudiantes, deberá considerarse los méritos obtenidos en el transcurso de la vida estudiantil tales



como: participación de los estudiantes en actividades científicas, culturales, artísticas, deportivas o de responsabilidad social que se encuentren debidamente documentadas, organizadas o promovidas por instituciones educativas, deportivas o culturales legalmente reconocidas; especial consideración y puntaje tendrán aquellas actividades de este tipo en las que el estudiante hubiere participado en representación del establecimiento educativo, la ciudad, la provincia o el país; los puntajes acreditados a este tipo de actividades deberán estar normadas en el Código de Convivencia, mismo que deberá encontrarse debidamente aprobado por la Dirección Distrital respectiva.

- Seleccionar a los estudiantes de acuerdo al puntaje obtenido de mayor a menor y acreditarles las siguientes dignidades:

PUESTOS	DIGNIDADES
Primer puesto	Abanderado del pabellón nacional
Segundo puesto	Portaestandarte de la ciudad (o del cantón)
Tercer puesto	Portaestandarte del plantel
Cuarto y quinto puesto	Escoltas del pabellón nacional
Sexto y séptimo puesto	Escoltas del estandarte de la ciudad
Octavo y noveno puestos	Escoltas del estandarte del plantel

- Suscribir el acta del proceso de selección, y reconocimiento de abanderado, portaestandartes y escoltas, conjuntamente con el secretario/a que da fe de lo actuado.
- Avocar conocimiento en primera instancia del o los recursos de apelación debidamente interpuestos por los representantes legales de los estudiantes, decisión que deberá adoptarse y notificarse al recurrente en un término no mayor a cinco (5) días laborables.

5.- APELACIONES

Las apelaciones en los procesos de selección y reconocimiento de abanderado portaestandartes y escoltas, tendrán dos instancias, la primera que se realizará ante la propia comisión y la segunda y última ante el Director/a del Distrito Educativo correspondiente.

5.1 Apelación Primera Instancia



- Los representantes legales de los estudiantes en caso de inconformidad con la decisión tomada por la comisión encargada de la selección y elección de abanderado, portaestandartes y escoltas, y consideran que los derechos de sus representados han sido vulnerados, pueden, dentro de un período no mayor a cinco (5) días laborables a partir de la publicación de la lista de las dignidades en el establecimiento educativo, impugnar la decisión tomada ante la propia comisión del establecimiento educativo.
- El recurso de apelación deberá interponerse por escrito, especificará la distinción honorífica alcanzada por el estudiante, expresará el motivo de su inconformidad y anexará los documentos probatorios necesarios.
- La comisión analizará la impugnación y en el término máximo de cinco (5) días laborables emitirá su respuesta al representante legal del estudiante.

5.2 Apelación Segunda y última instancia

- El representante legal de la estudiante una vez recibida la respuesta de la comisión y si considera que no está de acuerdo con la decisión adoptada por la comisión, puede en última y definitiva instancia dentro de cinco (5) días laborables a partir de la fecha de notificación interponer el recurso de apelación ante el Director Distrital correspondiente.
- El Director/a Distrital analizará la documentación y en un máximo de cinco (5) días laborables emitirá una resolución administrativa motivada, en la misma que contendrá la decisión adoptada conforme a lo que determina el Reglamento General de Educación y el Código de Convivencia de la institución.

6.- SANCIONES

- En caso de incumplimiento a las disposiciones contenidas en el presente instructivo por parte de las autoridades de las instituciones educativas serán sancionadas, según corresponda, por la falta administrativa tipificada en el artículo 132 de la Ley Orgánica de Educación Intercultural, observando siempre el debido proceso.
- En caso de falsedad en la información que conduzca a la emisión de matrículas y/o promociones de un grado o curso, el Rector/a de la UEBI, deberá informar documentadamente al Director/a Distrital quien procederá a presentar la correspondiente denuncia ante las autoridades competentes, sin perjuicio de



la anulación de todo documento que se hubiere emitido en base a la información falsa.

- En caso de estar inmersos en estos hechos docentes, funcionarios o servidores públicos del Ministerio de Educación de sus niveles desconcentrados, se dispondrá la instrucción inmediata de los respectivos sumarios administrativos, además de las acciones penales a que dieren lugar.

7.- PROCLAMACIÓN Y JURAMENTO A LA BANDERA

- La fecha de proclamación del abanderado y el juramento a la bandera se llevará a cabo de conformidad a lo prescrito en el artículo 183 sustituido mediante el Decreto Ejecutivo No. 366 de 27 de junio de 2014, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 286 de 10 de julio de 2014.) que dice: “La proclamación del abanderado y el juramento a la bandera se llevará a cabo, en todos los regímenes escolares, el 26 de septiembre de cada año, Día de la Bandera a nivel nacional. Por su especial sentido cívico, el evento se realizará con la participación de toda la comUEBI. /En aquellos casos en los que se inicie un proceso de apelación que no pueda resolverse antes de la fecha prevista en el inciso que antecede, las autoridades de la UEBI deberán realizarla en otra fecha”.
- En el caso de que una UEBI estuviere inmersa en el último inciso del artículo anterior, el Rector/a deberá comunicar al Director/a Distrital del particular, al igual que informar a los estudiantes y padres de familia con la finalidad de mantener la armonía y un clima institucional positivo.
- El acto a efectuarse el 26 de septiembre debe guardar la solemnidad e inculcar en los estudiantes los valores cívicos para fortalecer la identidad nacional.



5. PLAN DE RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS

ORGANISMOS	NORMAS DE CONVIVENCIA	NORMAS DE CONVIVENCIA PARA DOCENTES CON FUNCIÓN DE INSPECTOR-TUTORES-DECE
<p>RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS</p>	<p>(Según Acuerdo 434-12 y Reglamento a la LOEI)</p> <p>PREVENCIÓN DE CONFLICTOS</p> <p>La UEBI Bilingüe Interamericana buscando velar por la armonía de los miembros de la comUEBI y la prevención de conflictos incluirá en el Plan Proyecto Educativo Institucional como enfoque transversal la resolución de conflictos, conjuntamente se planificará actividades, detalladas a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En la planificación de la materia de "Biblia se incluirá temas que se promuevan la prevención y solución pacífica de conflictos. Se realizarán actividades fuera de clase que apoyen una armoniosa convivencia. • Se socializará el Código de Convivencia con los miembros de la comUEBI. • Los docentes recibirán capacitación en la detección y manejo de conflictos para instruir a sus dirigidos • Capacitar a los docentes en la detección y manejo de conflictos. • Consejería Estudiantil planificará charlas con el departamento espiritual dirigidas a los estudiantes, en temas como; solución de conflictos, acoso escolar, prevención de violencia sexual y física. • Se incluirá otros temas acordes a las necesidades que se requieran. Charlas dictarán a lo largo del todo el año lectivo. <p>DETECCIÓN DE CONFLICTOS</p>	<p>RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS</p> <p>Los docentes que lleguen a conocer de hechos que hagan presumir la existencia de un posible conflicto entre los estudiantes y de éstos con otros miembros de la comUEBI, deberá comunicarlos inmediatamente al docente tutor de grado o curso o al inspector de bloque y al departamento de Consejería Estudiantil.</p> <p>Se seguirá el siguiente proceso según orden detallado o según la gravedad:</p> <p>LLAMADO DE ATENCIÓN VERBAL AL ESTUDIANTE. - El tutor de grado o curso y el delegado de la primera autoridad del plantel - inspector de bloque., se reunirá con el o los estudiantes para tratar el caso. El estudiante expondrá su participación en la situación conflictiva y el docente tutor de grado y curso buscará que el problema se solucione pacíficamente los conflictos, cuando sea por primera vez.</p> <p>Generalmente se tratará de faltas leves.</p> <p>EL REPRESENTANTE ASISTIRA AL PLANTEL. - Si se presentará por segunda vez una situación de conflicto con los estudiantes o entre ellos. El tutor de grado o curso notificara al representante por escrito para que asista a la institución en el día y fecha indicada, para comunicarle de lo sucedido y buscar soluciones. Se realizará un Acta de Comparecencia y de Compromisos.</p> <p>Generalmente se aplicará para faltas leves.</p> <p>AMONESTACIÓN AL REPRESENTANTE ASISTIRA A PLANTEL. - En el caso que se presente una situación conflictiva por tercera vez, el tutor de grado o curso y el delegado de la primera autoridad del plantel -inspector de bloque notificará por escrito el día y la hora al representante la necesidad de acudir a la institución para tratar el caso. En la fecha indicada se instalarán las reuniones</p>



- Los docentes que lleguen a conocer de hechos que hagan presumir la existencia de un posible conflicto entre los estudiantes y de éstos con otros miembros de la comUEBI, deberá comunicarlos inmediatamente al docente tutor de grado o curso o al inspector de bloque y al departamento de Consejería Estudiantil.

ACOSO ESCOLAR

- Ante una denuncia expresa por parte de un estudiante o representante, el docente tutor de grado y curso tomará las medidas necesarias para detener la agresión, realizará la investigación pertinente del caso y dará a conocer al Departamento de Consejería Estudiantil mediante ficha de remisión.

ACOSO SEXUAL

- Ante una denuncia expresa de la existencia de acoso sexual ocurridos o detectados en el ámbito educativo (según artículo 354 del reglamento a la LOEI) por parte de un estudiante, representante y miembro de la comUEBI, se procederá a aplicar las RUTAS establecidas de las disposiciones legales en casos de violencia sexual. Rutas y protocolos de actuación frente a casos de violencia, promoción o consumo de tabaco y otras drogas.
- Se realiza el seguimiento de las disposiciones dictadas por los estamentos legales correspondientes.

con la presencia del docente tutor de grado o curso y del inspector de bloque y del estudiante y su representante. Se comunicará al representante la situación, el estudiante tendrá tiempo para expresar su participación en la situación de conflicto. el docente tutor de grado y curso buscará que el problema se solucione. El tutor determinará la falta cometida según el Reglamento a la LOEI y como parte de la formación integral y contribuir con el pleno desarrollo de su personalidad el estudiante se deberá aplicar las Acciones Educativas Disciplinarias previstas en el Reglamento a la LOEI y el Código de Convivencia. Para contribuir con el pleno desarrollo de su personalidad.

RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS ACUERDO MINISTERIAL 434-12

Art. 8.- Resolución de conflictos. El docente tutor de grado o curso, que conozca de un hecho que haga presumir la existencia de un posible conflicto entre los estudiantes y de estos con otros miembros de la comUEBI, relacionados con su grado o curso, que puedan afectar el derecho a la educación de los estudiantes, pero siempre que no se haya producido la violación de esta prerrogativa fundamental; con el acompañamiento del departamento de Consejería Estudiantil, deberá instar a los implicados en el conflicto a alcanzar una alternativa de solución amistosa a través del diálogo. Para el efecto, se seguirá las siguientes reglas:

a) El docente tutor de grado o curso y un delegado de la primera autoridad del plantel, convocarán inmediatamente a los estudiantes y a sus representantes, a las reuniones que fueren necesarias, en las instalaciones de la UEBI, fuera de la jornada escolar. Estas reuniones son de carácter privado y confidencial; y en ellas, cada parte expondrá su parecer sobre la situación conflictiva y, el docente tutor de grado o curso buscará que el problema se solucione, precautelando ante todo el efectivo goce del derecho a la educación de los estudiantes.

b) En los días y horas señaladas, se instalarán las reuniones con la presencia del docente tutor de grado o curso y del delegado de la primera autoridad del plantel y de los estudiantes y sus representantes. Si las partes no llegaren a un acuerdo, o faltare una de ellas por dos ocasiones consecutivas, el docente tutor de grado o curso comunicará la imposibilidad de llegar a una solución, a la máxima autoridad de la UEBI; quien, de acuerdo a las facultades conferidas por



la Ley Orgánica de Educación Intercultural y su Reglamento General, deberá adoptar las acciones pertinentes para garantizar el derecho a la educación y la protección integral de los estudiantes inmersos en la situación de conflicto.

c) En caso de lograrse un acuerdo, el docente tutor de grado o curso elaborará el acta respectiva, la que contendrá lo siguiente: lugar, fecha y hora; nombres y apellidos completos de los estudiantes y de sus representantes; antecedentes de los hechos; los compromisos y las obligaciones contraídas por las partes; y las firmas de los comparecientes y del docente tutor de grado o curso y del delegado de la primera autoridad del plantel. Copia del acta se remitirá al departamento de Consejería Estudiantil, para el seguimiento respectivo.

Art. 9.- Seguimiento de las resoluciones de los conflictos. La UEBI, a través del docente tutor de grado o curso y del departamento de Consejería Estudiantil, efectuará el seguimiento de las soluciones adoptadas para los conflictos de los estudiantes o de éstos con otros miembros de la comUEBI, incluidos los compromisos y las obligaciones contraídas por las partes, en el caso de una solución amistosa.

El seguimiento se realizará con la participación activa y permanente de los estudiantes y sus representantes.

Art. 10.- Consejería estudiantil. - El departamento de Consejería Estudiantil deberá evaluar y apoyar permanentemente a los estudiantes que se hayan visto afectados por una situación conflictiva. Los resultados de su gestión deberán ser comunicados a los representantes de los estudiantes, con el fin de que coadyuven en la ejecución de las medidas de apoyo.

Capítulo III

De las acciones educativas disciplinarias

Art. 11.- Determinar que las acciones educativas disciplinarias, previstas en la Ley Orgánica de Educación Intercultural, su Reglamento General y el Código de Convivencia de cada UEBI, deberán aplicarse como parte de la formación integral del estudiante, que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad, capacidades y potencialidades, respetando sus derechos y libertades



fundamentales y promoviendo la construcción de una cultura de paz y no violencia entre las personas y la convivencia pacífica y armónica entre los miembros de la comUEBI.

Art. 12.- Consejería estudiantil. - El departamento de Consejería Estudiantil deberá hacer el seguimiento y brindar el apoyo permanente a los estudiantes que hayan recibido alguna acción educativa disciplinaria.

Art. 13.- Debido proceso. - Para garantizar el debido proceso en la aplicación de acciones educativas disciplinarias por faltas muy graves de los estudiantes, las máximas autoridades de las instituciones educativas, deben sustanciar el proceso disciplinario cumpliendo las siguientes reglas:

a) La máxima autoridad deberá expedir la respectiva providencia de inicio del proceso, la que contendrá la enunciación de los hechos objeto del proceso disciplinario, junto con el detalle de los documentos de respaldo, si los hubiere. Esta providencia debe ser notificada al representante del estudiante, mediante una boleta dejada en su domicilio.

b) Recibida la notificación, el estudiante, por intermedio de su representante, en el término de tres días, debe contestar el planteamiento, adjuntando las pruebas de descargo que considere pertinentes.

c) “Dentro del término citado en el numeral precedente, la máxima autoridad debe señalar día y hora para que el estudiante, por intermedio de su representante, presente su alegato. Esta diligencia debe ser convocada por lo menos con veinticuatro horas de anticipación”.

d) Una vez concluida la audiencia, la máxima autoridad deberá remitir a la Junta Distrital de Resolución de Conflictos competente, el expediente con las correspondientes conclusiones y recomendaciones a las que hubiere lugar para que esta proceda al análisis y resolución respectiva, de conformidad con los artículos 330 y 331, numeral 3, del Reglamento General a la Ley Orgánica de Educación Intercultural.



5.1 PLAN DE RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS ENTRE LOS ACTORES DE LA COMUNIDAD

ACTOR	CARGO
	RECTORADO
DOCENTES	<ul style="list-style-type: none"> • Escuchar • Dialogar • Conciliar • Acordar • Apelar • Emitir • Fin del proceso
PADRES DE FAMILIA	<ul style="list-style-type: none"> • Escuchar • Dialogar • Consensuar • Emitir • Fin del Proceso
PERSONAL ADMINISTRATIVO Y SERVICIO	<ul style="list-style-type: none"> • Escuchar • Analizar bajo los principios bíblicos • Dialogar • Conciliar • Acordar • Emitir • Fin del proceso

ACTOR	CARGO
	VICERRECTORADO
DOCENTES	<ul style="list-style-type: none"> • Escuchar • Dialogar • Conciliar • Acordar • Apelar • Fin del proceso
PADRES DE FAMILIA	<ul style="list-style-type: none"> • Escuchar • Dialogar • Consensuar • Fin del Proceso
PERSONAL ADMINISTRATIVO Y SERVICIO	<ul style="list-style-type: none"> • Escuchar • Analizar bajo los principios bíblicos • Dialogar • Conciliar • Acordar • Fin del proceso



ACTOR	CARGO
	INSPECCIÓN GENERAL
DOCENTES	<ul style="list-style-type: none"> • Escuchar a las partes • Reunión donde se expondrá el caso para buscar soluciones entre las partes • Proponer soluciones • Compromisos entre las partes. • Si no se llega a resolver el problema se pasa a la instancia superior. • Fin del Proceso
PADRES DE FAMILIA	<ul style="list-style-type: none"> • Escuchar al padre o representante • Analizar el inconveniente • Direccionar con la persona (docente, inspección etc.) que tuvo el inconveniente. • Si lo ha hecho y no ha resuelto el problema • Proponer una reunión para expresar el inconveniente y resolver el conflicto. • En la reunión se expondrá el problema y se buscar soluciones. • Firmar compromisos. • Si no acepta realizar la reunión se informa a instancia superior. Rectorado • Rectorado puede exigir que se cumpla con el proceso de resolución de conflictos o pasar a la parte legal. • Fin del Proceso
PERSONAL ADMINISTRATIVO Y SERVICIO	<ul style="list-style-type: none"> • Escuchar el inconveniente. • Analizar el problema • Buscar soluciones • Si no se puede resolver pasar a la instancia superior. • Fin del Proceso



ACTOR	CARGO
DOCENTES	CONSEJERÍA ESTUDIANTIL <ul style="list-style-type: none">• Escuchar• Dialogar• Apelar• Dialogar con ambas partes (resolución pacífica de conflicto)• Firma de acta de compromiso• Solicitar apoyo de Consejería Espiritual• Se dirige al Jefe Superior si no existe consenso, Vicerrectorado o Rectorado• Seguimiento.• Fin del Proceso
PADRES DE FAMILIA	<ul style="list-style-type: none">• Escuchar• Dialogar• Apelar• Dialogar con ambas partes (resolución pacífica de conflicto)• Firma de acta de compromiso• Solicitar apoyo de Consejería Espiritual• Se dirige al Jefe Superior si no existe consenso Vicerrectorado o Rectorado• Seguimiento• Fin del Proceso
PERSONAL ADMINISTRATIVO Y SERVICIO	<ul style="list-style-type: none">• Escuchar• Dialogar• Apelar• Dialogar con ambas partes (resolución pacífica de conflicto)• Firma de acta de compromiso• Solicitar apoyo de Consejería Espiritual• Se dirige al Jefe Superior si no existe consenso Vicerrectorado o Rectorado• Seguimiento• Fin del Proceso



ACTOR	CARGO
	GUARDANÍA
DOCENTES	<ul style="list-style-type: none"> • Escuchar • Dialogar • Apelar • Se dirige al Jefe Superior si no existe consenso • Fin del Proceso
PADRES DE FAMILIA	<ul style="list-style-type: none"> • Se trata de solucionar el inconveniente mediante el dialogo • Si no hay consenso me dirijo al jefe inmediato • Fin del Proceso
PERSONAL ADMINISTRATIVO Y SERVICIO	<ul style="list-style-type: none"> • Se trata de solucionar el problema mediante el dialogo • Si no se encuentra solución se reporta al jefe inmediato • Fin del Proceso

ACTOR	CARGO
	MANTENIMIENTO
DOCENTES	<ul style="list-style-type: none"> • Escuchar • Dialogar • Apelar • Se dirige al Jefe Superior si no existe consenso • Fin del Proceso
PADRES DE FAMILIA	<ul style="list-style-type: none"> • Se trata de solucionar el inconveniente mediante el dialogo • Si no hay consenso me dirijo al jefe inmediato • Fin del Proceso
PERSONAL ADMINISTRATIVO Y SERVICIO	<ul style="list-style-type: none"> • Se trata de solucionar el problema mediante el dialogo • Si no se encuentra solución se reporta al jefe inmediato • Fin del Proceso



ACTOR	CARGO
	TIC'S
DOCENTES	Escuchar a ambas partes por separado. Reunir a ambas partes para dialogar. Apelar y llegar a un consenso. Se dirige al Jefe Superior si no existe consenso. Se procede a dialogar y llegar a un acuerdo indicado por el Jefe Superior. Fin del Proceso
PADRES DE FAMILIA	Escuchar a ambas partes por separado. Reunir a ambas partes para dialogar. Apelar y llegar a un consenso. Fin del Proceso
PERSONAL ADMINISTRATIVO Y SERVICIO	Escuchar a ambas partes por separado. Reunir a ambas partes para dialogar. Apelar y llegar a un consenso. Se dirige al Jefe Superior si no existe consenso. Se procede a dialogar y llegar a un acuerdo indicado por el Jefe Superior. Fin del Proceso.

ACTOR	CARGO
	MEDIOS DIGITALES
DOCENTES	Escuchar Dialogar Apelar Se dirige al Jefe Superior si no existe consenso. Fin del Proceso
PADRES DE FAMILIA	
PERSONAL ADMINISTRATIVO Y SERVICIO	Plantear la razón del conflicto Dialogar con el o los implicados Buscar acuerdos entre los implicados Si no se resuelve derivar al superior Levantar un acta.



ACTOR	CARGO
	DEPARTAMENTO FINANCIERO
DOCENTES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Escuchar el problema. 2. Aconsejar en lo que este a mi alcance. 3. Proporcionar información en caso de ser necesario, y es mi competencia. 4. Se dirige al Jefe Superior si no está a mi alcance.
PADRES DE FAMILIA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Escuchar el problema. 2. Hacer revisiones en el sistema de problema presentado. 3. Realizar las investigaciones necesarias. 4. Dar una respuesta y solución al caso presentado.
PERSONAL ADMINISTRATIVO Y SERVICIO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer el problema. 2. Dialogar con la persona donde se origina el problema. 3. Buscar una solución para que no vuelva a pasar. 4. Dejar por escrito en el caso de necesitar un proceso para evitar que el problema sea frecuente. 5. Hacer seguimiento. 6. Llamados de atención si continua el problema. 7. De no encontrar solución, remitir a instancias superiores.

ACTOR	CARGO
	DEPARTAMENTO MÉDICO
DOCENTES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Escuchar 2. Dialogar 3. Se da una salida
PADRES DE FAMILIA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Escucha 2. Acuerdo 3. Solución.
PERSONAL ADMINISTRATIVO Y SERVICIO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Escucha 2. Dialoga 3. Direcciona al jefe superior para solución definitiva