



Unidad Educativa
BILINGÜE
Interamericana

We belong to the Lord. Romans 14:8

RUTAS Y PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN 2025 – 2026



Misión

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.”

Visión

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.



CAPITULO 1

RUTAS Y PROTOCOLOS DECE

“Antes sed benignos unos con otros, misericordiosos, perdonándoos unos a otros, como Dios también os perdonó a vosotros en Cristo.”

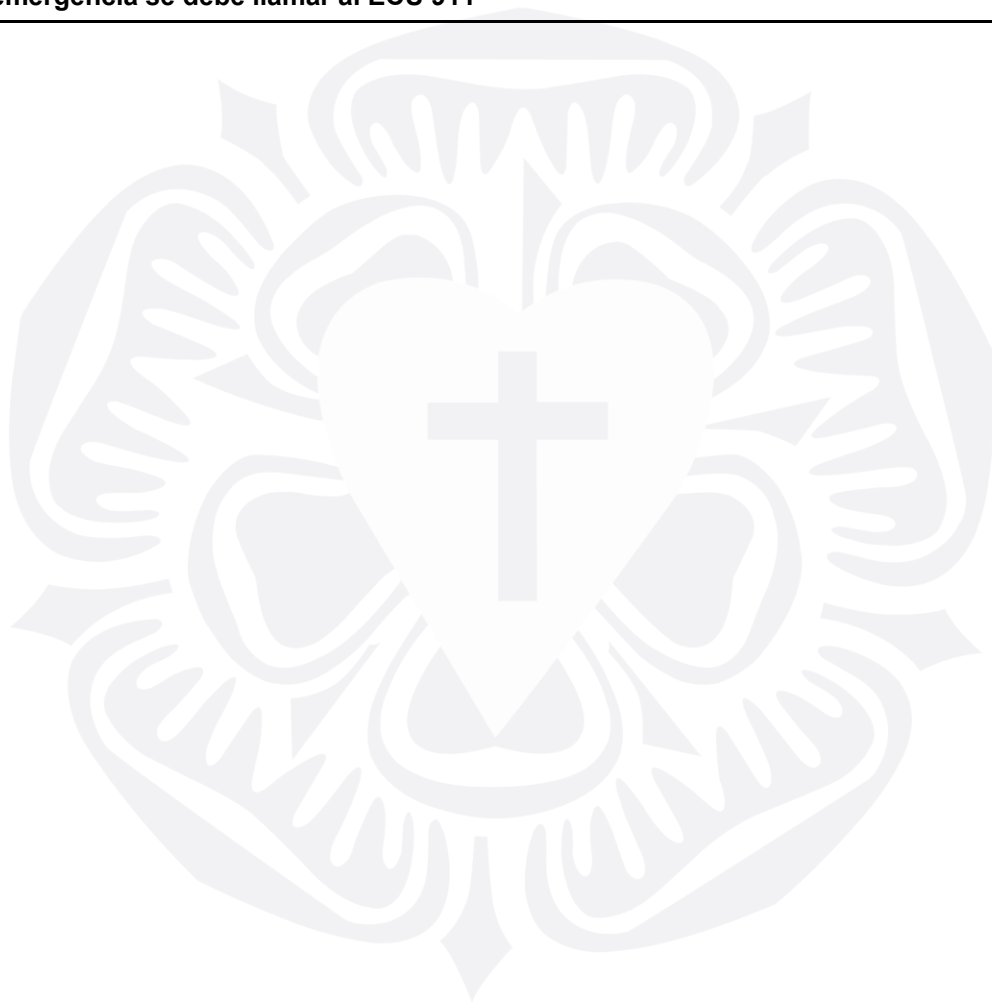
Efesios 4:32

RUTA DE ACTUACIÓN FRENTE A CASOS DE VIOLENCIA SEXUAL

DOCENTES	• Detecta el posible caso • Detiene la situación • Notifica a las autoridades. • Comunica inmediatamente al DECE Reporte de hecho de violencia.
PERSONAL DE SERVICIO	• Detecta el posible caso • Detiene la situación • Notifica a las autoridades. • Comunica inmediatamente al DECE Reporte de hecho de violencia.
PERSONAL ADMINISTRATIVO	• Detecta el posible caso • Detiene la situación • Notifica a las autoridades. • Comunica inmediatamente al DECE Reporte de hecho de violencia.
INSPECCION	• Detecta el posible caso • Detiene la situación • Notifica a las autoridades. • Comunica inmediatamente al DECE. Reporte de hecho de violencia.
DEPARTAMENTO MEDICO	• Detecta el posible caso • Detiene la situación • Notifica a las autoridades. • Comunica inmediatamente al DECE Reporte de hecho de violencia.
DECE	• Realiza el informe técnico con las directrices del Rector. • Acompaña, interviene, deriva, plan de acompañamiento, acciones de reparación y de seguimiento, de acuerdo con la disposición de la Máxima Autoridad. • Elabora estrategias de prevención. • Seguimiento del sujeto víctima de violencia
RECTOR	• Garantiza el cumplimiento de las Rutas y Protocolos, de acuerdo a la Misión y Visión de la Institución. • Si el representante no cumple con el deber de denunciar, la máxima autoridad realiza la denuncia a FGE. • Da a conocer a: la Dirección Distrital, Junta Cantonal de Protección de Derechos.
DEPARTAMENTO DE CONSEJERÍA ESPIRITUAL	• Brinda acompañamiento espiritual a la víctima y a su familia, con el compromiso y consentimiento de los padres.



PADRE DE FAMILIA	• Es responsable del cuidado y seguimiento de su representado, Firma Actas de compromiso de acuerdo con el Código de la Niñez y Adolescencia y bajo los principios de la Palabra de Dios y nuestro código de convivencia • Institucional.
DIRECCIÓN DISTRITAL	• Dar a conocer a la JCPD. • Verifica que el caso esté en conocimiento de la FGE. • Otorga medidas de protección y realiza el seguimiento penal de ser el caso.
• Tiempo máximo para la denuncia 24 horas. • En caso de emergencia se debe llamar al ECU 911	





RUTA DE ACTUACIÓN FRENTE A CASOS DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR

DOCENTES PERSONAL ADMINISTRATIVO	• Detecta el caso mediante reporte de hecho de Violencia • Llama a los representantes para realizar la respectiva investigación. • Comunicar al docente tutor, jefe de nivel, inspección para dar a conocer el caso y que haga el respectivo seguimiento. • Si hay algo deriva al DECE con el respectivo informe. • Y si no hay nada deja constancia de lo comunicado a los padres de familia.
DECE	• Realiza el informe técnico. • Notifica a la Máxima Autoridad- Rector. • Acompaña, interviene, deriva, plan de acompañamiento y da seguimiento, de acuerdo con la disposición de la Máxima Autoridad. • Elabora estrategias de prevención.
DEPARTAMENTO DE CONSEJERÍA ESPIRITUAL	• Da acompañamiento espiritual al sujeto víctima de violencia (Mateo 5:4) y a su familia, con el compromiso y consentimiento de los padres.
RECTOR	• Garantiza el cumplimiento de las Rutas y Protocolos, de acuerdo con la Misión y Visión de la Institución. • Realiza la denuncia en la FGE de ser el caso. • Da a conocer a la Dirección Distrital. y Junta Cantonal de Protección de Derechos, Junta Distrital de Resolución de Conflictos. (con previa consulta al abogado de la institución).
PADRE DE FAMILIA	• Es responsable del cuidado y seguimiento de su representado, Firma Actas de compromiso (Código de la Niñez y Adolescencia)
• Tiempo máximo para la denuncia 48 horas. • En caso de emergencia se debe llamar al ECU 911.	



RUTA DE ACTUACIÓN FRENTE A CASOS DE VIOLENCIA INSTITUCIONAL

PROFESOR CONTRA EL ALUMNO	• La posible víctima debe comunicar a un docente cercano o al inspector de bloque quien el caso. • Inspección o el docente realiza notificación mediante la ficha de reporte de hechos de violencia al DECE y al Rectorado quien determina directrices a seguir. • Tutor – jefe de nivel – DECE vela por la integridad de la víctima.
ALUMNO CONTRA EL PROFESOR	• La posible víctima debe comunicar al inspector de bloque quien realiza el análisis y remisión del caso a Inspección General, DECE y al Rectorado quienes determinan directrices a seguir.
AUTORIDAD CONTRA EL ALUMNO	• La posible víctima debe comunicar al inspector de bloque quien realiza el análisis y remisión del caso a • DECE y al Rectorado quien determina directrices a seguir.
INSPECCIÓN	• Recibe la información de la posible víctima, toma datos de importancia, hace la investigación respectiva y si el caso lo amerita elabora la hoja de reporte de hecho de violencia se remite al DECE e Inspección General
DECE	• Realiza el informe técnico. • Notifica a la Máxima Autoridad- Rector • Acompaña, interviene, deriva, plan de acompañamiento y da seguimiento, de acuerdo con la disposición de la Máxima Autoridad. • Elabora estrategias de prevención.
CONSEJERÍA ESPIRITUAL	• Seguimiento del caso.
RECTOR	• Garantiza el cumplimiento de las Rutas y Protocolos, de acuerdo con la Misión y Visión de la Institución. • Realiza la denuncia en la FGE de ser el caso. • Da a conocer a la Dirección Distrital y Junta Cantonal de Protección de Derechos, Junta Distrital de Resolución de Conflictos, si el caso fuera necesario.
PADRE DE FAMILIA	• Es responsable del cuidado y • seguimiento de su representado, Firma Actas de compromiso (Código de la Niñez y Adolescencia) de acuerdo a la misión y visión institucional y a lo que está establecido en el código de convivencia.
AUTORIDADES	• Sanción a los docentes según el reglamento de la LOEI, y si el caso fuera necesario a la fiscalía apegado al Código Penal
• Tiempo máximo para la denuncia 48 horas. • En caso de emergencia se debe llamar al ECU 911.	



VIOLENCIA ENTRE PARES

“El uso intencional de la fuerza o el poder físico, de hecho, o como amenaza, contra uno mismo, otra persona o un grupo o comunidad, que cause o tenga muchas probabilidades de causar lesiones, muerte, daños psicológicos, trastornos del desarrollo o privaciones” (OMS 1996)

La violencia entre pares constituye toda acción u omisión ejecutada por uno o más niño/s, niña/s o adolescente/s (ubicado/a/s en una posición de poder) que atente, lastime o ponga en riesgo la integridad – física, psicológica o sexual de otros/s niño/s, niña/s o adolescente/s de la institución educativa.

1. Entre los tipos de violencia entre pares se puede encontrar: Violencia física, psicológica (verbal o emocional) o incluso sexual en algunas ocasiones.
2. Actos de violencia entre pares no se dan exclusivamente en espacios como recreos, patio, coliseo, capilla, corredores, sino que también se ejercen en el aula de clase. En consecuencia, los docentes no pueden pasar por desapercibido estos comportamientos en su jornada de trabajo.
3. Existen subtipos de violencia entre pares: **peleas** incluye “juegos bruscos y confrontaciones físicas”. **Acoso Escolar** como hostigamiento y **violencia interinstitucional** violencia entre estudiantes de diferentes instituciones educativas.

RECOMENDACIÓN: los docentes debemos estar pendientes de que los juegos no suban de intensidad porque pueden desembocar en violencia.

1. Es necesario estar atento cuando se percibe relaciones llamativamente desiguales entre los/as estudiantes.
2. Para tratar un caso como acoso escolar se debe considerar que estas conductas deben ser de manera reiterada y por largo tiempo, caso contrario son problemas disciplinarios, se puede manifestar conductas como: insultos, bromas pesadas, robar o dañar sus pertenencias personales, molestar reiteradamente, divulgación de rumores sobre la víctima o su familia, lastimar física, psicológicamente o sexualmente, ignorar o excluir a la víctima como “no incluir en actividades sociales, darle la ley del hielo”.; los que pueden ser por medios escritos (nota, mensajes por celular e internet) y se hacen presentes en el aula, transporte u otros espacios de convivencia.
3. El acoso cibernético puede ser, generalizado y trasciende los muros institucionales.
4. Las personas más susceptibles de acoso escolar son por pertenecer a minoría racial, étnica o social, discapacidad, sobrepeso, anteojos, frenillos, estudioso o tímido, etc.

No pueden ser aceptadas frases como: “son cosas de chicos”, “que arreglen entre niños”, “algo debió haber hecho para merecerse” “a quién no le ha pasado de niño”; “o que el niño/a o adolescente debe pasar por este tipo de experiencias para aprender a defenderse por sí mismo o endurecer su carácter”, esto es riesgoso o irresponsable, las personas adultas debemos ser vigilantes y prudentes frente a este tipo de violencia.

Nota: PADRES Y DOCENTES, AUTORIDADES, PERSONAL ADMINISTRATIVO

Cuando el padre de familia o representante legal del estudiante desea presentar su respectivo malestar o inconformidad frente a una situación que involucre al personal docente, la reunión de descargo se realizará entre el representante y docente en presencia del personal de DECE, caso contrario no se dará paso a la versión del padre de familia, esto amparado en la Constitución del Ecuador Art. 66 Lit. 18 *se reconoce y garantizará a las personas: El derecho al honor y al buen nombre. La ley protegerá la imagen y la voz de la persona.*

Al presentarse cualquier situación al respecto es necesario remitirnos a las Rutas y protocolos.



ruta de actuación frente a violencia entre estudiantes (acoso escolar- bullying)	
DOCENTE	• Detecta el posible caso. • Hace el seguimiento del caso con los representantes. • Realiza notificación al tutor para que tenga conocimiento del caso y al ser necesario se comunicará al DECE, Jefe de nivel, Inspección de nivel y Capellanía para el respectivo seguimiento. • Si se confirma alguna situación realiza el reporte de hecho de violencia.
TUTOR	• Recpta el caso remitido por el docente y hace un seguimiento del estudiante dentro y fuera del aula, y si detecta el caso realizará el seguimiento debido con los padres y estudiante y si es necesario se remitirá a Inspección o DECE dependiendo del caso. • Si confirma alguna situación realiza el reporte de hecho de violencia
INSPECCION	• Recpta el caso por parte del tutor y/o docente realiza el debido proceso en caso de que amerite una acción disciplinaria. • El caso puede ser remitido a consejería espiritual • Si confirma alguna situación realiza el reporte de hecho de violencia
DECE	• Si el caso amerita, realiza el informe técnico. y notifica ala Máxima Autoridad- Rector. • Acompaña, interviene, deriva, plan de acompañamiento y da seguimiento, de acuerdo con la disposición de la Máxima Autoridad. • Elabora estrategias de prevención. • El caso puede ser remitido a consejería espiritual en caso de ser necesario.
CONSEJERÍA ESPIRITUAL	• Al ser receptado el caso realiza el debido seguimiento.
RECTOR	• Garantiza el cumplimiento de las Rutas y Protocolos, de acuerdo con la Misión y Visión de la Institución. • Se prohíbe la confrontación y no existe mediación. • Realiza la denuncia en la FGE. • Sustancia el proceso disciplinario según el RG LOEI. • Da a conocer a: Junta Cantonal de Protección de Derechos, Junta Distrital de Resolución de Conflictos, en caso de ser necesario.
PADRE DE FAMILIA	• Es responsables del cuidado y seguimiento de su representado, Firma Actas de compromiso (Código de la Niñez y Adolescencia) de acuerdo con nuestro código de convivencia y nuestra misión y visión institucional.
DIRECCIÓN DISTRITAL	• Da a conocer a la JCPD. • Realiza el debido proceso. • Otorga medidas de protección y realiza el seguimiento penal.
• Tiempo máximo para la denuncia 48 horas. • En caso de emergencia se debe llamar al ECU 911	



CAPITULO 2

PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO PARA LOS ESTUDIANTES

REGLAMENTO GENERAL A LA LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL

PROCESOS	DESCRIPCIÓN
PARTES INTERVINIENTES EN EL PROCESO	- Administración: El Señor Rector de la Unidad Educativa o la Junta Distrital de Resolución de Conflictos. - Sustanciador y Secretario Ad-Hoc: El sustanciador será el docente tutor del grado o curso correspondiente. El Secretario Ad-Hoc, en el caso de los procesos realizados al interno de la Unidad Educativa, será el Sub Inspector. - En el caso de los procesos realizados en la Junta Distrital de Resolución de Conflictos, quien la preside será el Jefe Jurídico y el Secretario Ad-Hoc será nombrado por el sustanciador. Se cumplirán con el procedimiento establecido para la sustanciación establecido en el presente Reglamento. - Estudiante: La o el estudiante a través de su representante legal, quien defenderá sus derechos e intereses.
CONOCIMIENTO DE LA DENUNCIA	El Señor Rector de la Unidad Educativa, en conocimiento de una falta cometida por estudiantes, con excepción de aquellas de competencia de la Junta Distrital de Resolución de Conflictos, dispondrá el inicio del procedimiento disciplinario y designará al Secretario Ad-Hoc del procedimiento, conforme con lo dispuesto en el presente Reglamento.
INICIO DEL PROCEDIMIENTO	- El Señor Rector de la Unidad Educativa expedirá la respectiva providencia de inicio de procedimiento, en el término de tres (3) días contados a partir de la fecha del cometimiento de la falta, la misma que contendrá: - La enunciación de los hechos y fundamentos por los cuales se inició el procedimiento disciplinario, - La incorporación de los documentos materia del procedimiento, si los hubiere; y - El Señor Rector dicta la primera providencia en la misma que se nombra a la secretaria Ad-Hoc quién es la Sub Inspectora.
SEÑALAMIENTO FECHA DE CONTESTACIÓN	El señalamiento de diez (10) días para que el representante legal del estudiante de contestación a los hechos planteados que sustentan el procedimiento disciplinario
AUDIENCIA	- Vencido el término mencionado en el artículo precedente, el Señor Rector de la Unidad Educativa señalará fecha y hora para que tenga lugar una audiencia en la cual el estudiante a través de su representante legal presente su alegato de defensa. - Esta diligencia debe ser convocada con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación. - De lo actuado en audiencia, se dejará constancia por escrito mediante el Acta correspondiente, misma que deberá ser suscrita por las partes.
RESOLUCIÓN	Una vez concluida la audiencia, el Señor Rector de la Unidad Educativa analizará el respectivo expediente, a efectos de adoptar y notificar la resolución inherente a la aplicación de la sanción conforme a lo establecido en la Ley. (Este procedimiento será aplicado en las violaciones al código de Convivencia de la Institución y la LOEI en lo que tenga que ser aplicado).
PROCEDIMIENTO DE LA AUTORIDAD MÁXIMA DE LA UNIDAD EDUCATIVA RESPECTO DE FALTAS GRAVES Y VIOLENCIA CONTRA LOS ESTUDIANTES	- Para las faltas contempladas en la Ley Orgánica de Educación Intercultural y que son competencia de la Junta Distrital de Resolución de Conflictos, el Señor Rector de la Unidad Educativa, luego de evacuar el respectivo procedimiento (cometimiento de la infracción grave), elaborará un informe y se inhibirá de resolver sobre lo principal remitiéndose, junto con el expediente, a dicha Junta para que, de ser el caso, se determine la sanción aplicable. - Una vez avocado el conocimiento del procedimiento disciplinario, la Junta Distrital de Resolución de Conflictos, en el término de tres (3) días, convocará a una audiencia



	durante la cual el estudiante, a través de su representante legal y en ejercicio de su legítimo derecho a la defensa, exponga los argumentos de los que se considere asistido. ▪ Concluida la audiencia, en el término de tres (3) días emitirá la resolución correspondiente.
COMPETENCIA DE LA MÁXIMA AUTORIDAD Y OBLIGACIONES	FALTAS LEVES ▪ Traer o usar el teléfono celular o cualquier artefacto electrónico dentro de la institución, que distraja 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. ▪ Usar el uniforme de manera diferente a la establecida por la Institución. ▪ Abandonar cualquier actividad educativa sin autorización. ▪ Realizar ventas en la institución sin autorización. ▪ Utilizar en un trabajo académico frases exactas creadas por otra persona, sin reconocer explícitamente la fuente. ▪ Incluir en un trabajo académico ideas, opiniones, teorías, datos, estadísticas, gráficos, dibujos u otra información sin reconocer explícitamente la fuente, aun cuando hayan sido parafraseados o modificados. ▪ Dificultar el trabajo en clase con un reporte del maestro. ▪ Atrasos a la primera hora (tres veces en el parcial) se realiza proceso disciplinario. ▪ Atrasos al cambio de hora (cuatro veces en el parcial), se realiza proceso disciplinario. ▪ Muestras de afecto (será informado su representante). ▪ Uso incorrecto del uniforme: uniforme que no corresponde al día, sin el uniforme completo, uso de otras prendas que no corresponden al uniforme, la prenda será retirada para ser entregada al representante. ▪ Tirar basura en lugares no designados para ello, o no mantener el orden de su espacio de trabajo. ▪ Acumulación de faltas en el aula de apoyo. ▪ Cometer faltas de respeto: contestar de manera descortés a sus compañeros, maestros o autoridades o a cualquier persona dentro de la Institución. ▪ Levantar los hombros, no obedecer una orden o petición, silbar a otras personas; según el código de la niñez. FALTAS GRAVES ▪ Participar activa o pasivamente en acciones de discriminación en contra de miembros de la comunidad educativa. ▪ Participar activa o pasivamente en acciones que vulneren el derecho a la intimidad personal de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa. ▪ 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. ▪ Realizar, dentro de la institución educativa, acciones proselitistas relacionadas con movimientos o partidos políticos de la vida pública local o nacional. ▪ Participar activa o pasivamente en acciones que atentaren contra la dignidad de miembros de la comunidad educativa. ▪ No denunciar ante las autoridades educativas cualquier acto de violación de los derechos de sus compañeros u otros miembros de la comunidad educativa, así como cualquier acto de corrupción que estuviere en su



conocimiento.

- Presentar como propio un trabajo académico hecho total o parcialmente por otra persona, con o sin su consentimiento, o realizar un trabajo académico o parte de él y entregarlo a otra persona para que lo presente como si fuera propio.
- Copiar el trabajo académico o examen de alguien por cualquier medio, con o sin su consentimiento, o permitir que alguien copie del propio trabajo académico o examen.
- Utilizar notas u otros materiales de consulta durante una evaluación, a menos que el docente lo permita de manera expresa.
- Incluir el nombre de una persona en un trabajo grupal, pese a que esa persona no participó en la elaboración del trabajo.
- Interferir en el trabajo de otras personas mediante la sustracción, acaparamiento, eliminación, sabotaje, robo u ocultamiento de trabajos académicos, materiales o insumos que fueren necesarios para el desarrollo o la presentación de un trabajo académico.
- Uso incorrecto del uniforme: uniforme que no corresponde al día, sin el uniforme completo, uso de otras prendas que no corresponden al uniforme (cuatro veces en el parcial) será informado el representante y retirada la prenda para ser entregada al representante.
- Utilizar el uniforme en actos de proselitismo, violencia, uso o consumo de sustancias (alcohol, tabaco, cigarrillo electrónico, psicotrópicas) fuera de la institución educativa de manera presencial o virtual.
- Tener contacto físico, producto de manifestaciones de afecto consensuadas entre estudiantes y que alteren la paz o generen irrespeto a la comunidad educativa, por el momento o lugar en el que se expresen.
- La acumulación de faltas leves será considerada una falta grave.
- Dar mal uso a las instalaciones físicas, equipamiento, materiales, bienes o servicios de las instituciones educativas.
- Presentar el mismo trabajo académico, aun con modificaciones, en dos o más ocasiones distintas, sin haber obtenido autorización expresa para hacerlo.
- Conducta descortés e irrespetuosa con un reporte del maestro.
- Uso de aretes, pircing, tinturado de cabello, cortes de cabello extravagantes, maquillaje exagerado por las mujeres según el código de convivencia.

FALTAS MUY GRAVES

- Participar activa o pasivamente en acciones que atentaren contra la integridad sexual de los miembros de la comunidad educativa o encubrir a los responsables.
- Realizar actos tendientes a sabotear los procesos electorales del Gobierno escolar, del Consejo estudiantil y de los demás órganos de participación de la comunidad educativa.
- Intervenir en actividades tendientes a promover la paralización del servicio educativo.
- Incluir en trabajos académicos citas, resultados o datos inventados, falseados o modificados de entrevistas, encuestas, experimentos o investigaciones.
- Falsificar firmas, documentos, datos o expedientes académicos propios o de otra persona.
- Suplantar a otra persona o permitir ser suplantado en la toma de un examen.
- La acumulación de faltas muy graves.
- Consumir o promover el consumo de alcohol o productos que contengan alcohol, tabaco, cigarrillo electrónico, vapper o sustancias estupefacientes o psicotrópicas dentro de la institución educativa.
- Participar activa o pasivamente en acciones que atentaren contra la integridad física o psicológica de los miembros de la comunidad educativa.



- Participar activa o pasivamente en acciones de cualquier maltrato psicológico, verbal o físico producido en contra de compañeros de manera reiterada.
- Uso de artefactos electrónicos dentro de la institución, sin el permiso correspondiente (dos o más veces en un mismo parcial o en el quimestral), retirado el mismo e informado al representante para que lo retire de Inspección.
- Organizar bailes, conciertos o giras a nombre del curso y/o Institución Educativa por cualquier medio.
- Uso de aretes, pircing, tinturado de cabello, cortes de cabello extravagantes, maquillaje exagerado, uñas pintadas o postizas por las mujeres de manera reiterativa.
- Dar mal uso a objetos cortopunzantes o juguetes que causen daño a otra persona.

FALTAS DISCIPLINARIAS INACEPTABLES

- Comercializar dentro de la institución educativa alcohol o productos que contengan alcohol, tabaco o sus derivados (cigarrillo electrónico, vappers) o sustancias estupefacientes o psicotrópicas.
- Portar o traer armas a la institución.
- Socavar la dignidad de un miembro de la comunidad educativa a través de publicaciones difamatorias.
- Dañar o destruir de forma deliberada los recursos educativos que le han sido entregados en calidad de préstamo o para su uso.
- Ocasionar daños a la propiedad pública o privada.
- Obtener dolosamente copias de exámenes o de sus respuestas.
- Modificar las propias calificaciones o las de otra persona.
- Alterar documentos oficiales, expedidos por la institución educativa, o por los órganos superiores del sistema nacional de educación.
- Acceder a páginas no adecuadas (pornográficas) y material no adecuado para su formación académica, desde un teléfono celular, computadoras o algún artefacto electrónico dentro de la institución.
- Denunciar casos de violencia física, sexual, emocional, psicológica ante:
 - a) Junta Distrital de resolución de conflictos.
 - b) Junta Cantonal de Protección de Derechos.
 - c) Fiscalía General del Estado.
 - d) Unidad Judicial de familia.

Normativa:

- LOEI Art. 134 literales a, b, c, d, e, f, g; 134 N°1 RLOEI Art. 339, 340, 343, 347, 364, 365, 366, 367, 368, 369 y Código de convivencia.



COMPETENCIA DE LA MÁXIMA AUTORIDAD Y OBLIGACIONES

	FALTAS LEVES
L1	Traer o usar el teléfono celular o cualquier artefacto electrónico dentro de la institución, que distrajera su atención durante las horas de clase o actividades educativas.
L2	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.
L3	Usar el uniforme de manera diferente a la establecida por la Institución.
L4	Abandonar cualquier actividad educativa sin autorización.
L5	Realizar ventas en la institución sin autorización.
L6	Utilizar en un trabajo académico frases exactas creadas por otra persona, sin reconocer explícitamente la fuente.
L7	Incluir en un trabajo académico ideas, opiniones, teorías, datos, estadísticas, gráficos, dibujos u otra información sin reconocer explícitamente la fuente, aun cuando hayan sido parafraseados o modificados.
L8	Dificultar el trabajo en clase con un reporte del maestro.
L9	Atrasos a la primera hora (tres veces en el parcial) se realiza proceso disciplinario.
L10	Atrasos al cambio de hora (cuatro veces en el parcial), se realiza proceso disciplinario.
L11	Muestras de afecto (será informado su representante).
L12	Uso incorrecto del uniforme: uniforme que no corresponde al día, sin el uniforme completo, uso de otras prendas que no corresponden al uniforme, la prenda será retirada para ser entregada al representante.
L13	Tirar basura en lugares no designados para ello, o no mantener el orden de su espacio de trabajo.
L14	Acumulación de faltas en el aula de apoyo.
L15	Cometer faltas de respeto: contestar de manera descortés a sus compañeros, maestros o autoridades o a cualquier persona dentro de la Institución.
L16	Levantar los hombros, no obedecer una orden o petición, silbar a otras personas; según el código de la niñez.
	FALTAS GRAVES
G1	Participar activa o pasivamente en acciones de discriminación en contra de miembros de la comunidad educativa.
G2	Participar activa o pasivamente en acciones que vulneren el derecho a la intimidad personal de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa.
G3	Salir del establecimiento educativo sin la debida autorización.
G4	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.
G5	Realizar, dentro de la institución educativa, acciones proselitistas relacionadas con movimientos o partidos políticos de la vida pública local o nacional.
G6	Participar activa o pasivamente en acciones que atentaren contra la dignidad de miembros de la comunidad educativa.



G7	No denunciar ante las autoridades educativas cualquier acto de violación de los derechos de sus compañeros u otros miembros de la comunidad educativa, así como cualquier acto de corrupción que estuviere en su conocimiento.
G8	Presentar como propio un trabajo académico hecho total o parcialmente por otra persona, con o sin su consentimiento, o realizar un trabajo académico o parte de él y entregarlo a otra persona para que lo presente como si fuera propio.
G9	Copiar el trabajo académico o examen de alguien por cualquier medio, con o sin su consentimiento, o permitir que alguien copie del propio trabajo académico o examen.
G10	Utilizar notas u otros materiales de consulta durante una evaluación, a menos que el docente lo permita de manera expresa.
G11	Incluir el nombre de una persona en un trabajo grupal, pese a que esa persona no participó en la elaboración del trabajo.
G12	Interferir en el trabajo de otras personas mediante la sustracción, acaparamiento, eliminación, sabotaje, robo u ocultamiento de trabajos académicos, materiales o insumos que fueren necesarios para el desarrollo o la presentación de un trabajo académico.
G13	Uso incorrecto del uniforme: uniforme que no corresponde al día, sin el uniforme completo, uso de otras prendas que no corresponden al uniforme (cuatro veces en el parcial) será informado el representante y retirada la prenda para ser entregada al representante.
G14	Utilizar el uniforme en actos de proselitismo, violencia, uso o consumo de sustancias (alcohol, tabaco, cigarrillo electrónico, psicotrópicas) fuera de la institución educativa de manera presencial o virtual.
G15	Tener contacto físico, producto de manifestaciones de afecto consensuadas entre estudiantes y que alteren la paz o generen irrespeto a la comunidad educativa, por el momento o lugar en el que se expresen.
G16	La acumulación de faltas leves será considerada una falta grave.
G17	Dar mal uso a las instalaciones físicas, equipamiento, materiales, bienes o servicios de las instituciones educativas.
G18	Presentar el mismo trabajo académico, aun con modificaciones, en dos o más ocasiones distintas, sin haber obtenido autorización expresa para hacerlo.
G19	Conducta descortés e irrespetuosa con un reporte del maestro.
G20	Uso de aretes, pircing, tinturado de cabello, cortes de cabello extravagantes, maquillaje exagerado por las mujeres según el código de convivencia.
FALTAS MUY GRAVES	
MG 1	Participar activa o pasivamente en acciones que atentaren contra la integridad sexual de los miembros de la comunidad educativa o encubrir a los responsables.
MG 2	Realizar actos tendientes a sabotear los procesos electorales del Gobierno escolar, del Consejo estudiantil y de los demás órganos de participación de la comunidad educativa.
MG 3	Intervenir en actividades tendientes a promover la paralización del servicio educativo.
MG 4	Incluir en trabajos académicos citas, resultados o datos inventados, falseados o modificados de entrevistas, encuestas, experimentos o investigaciones.
MG 5	Falsificar firmas, documentos, datos o expedientes académicos propios o de otra persona.
MG 6	Suplantar a otra persona o permitir ser suplantado en la toma de un examen.
MG 7	La acumulación de faltas muy graves.



MG 8	Consumir o promover el consumo de alcohol o productos que contengan alcohol, tabaco, cigarrillo electrónico, vapper o sustancias estupefacientes o psicotrópicas dentro de la institución educativa.
MG 9	Participar activa o pasivamente en acciones que atentaren contra la integridad física o psicológica de los miembros de la comunidad educativa.
MG 10	Participar activa o pasivamente en acciones de cualquier maltrato psicológico, verbal o físico producido en contra de compañeros de manera reiterada.
MG 11	Uso de artefactos electrónicos dentro de la institución, sin el permiso correspondiente (dos o más veces en un mismo parcial o en el quimestral), retirado el mismo e informado al representante para que lo retire de Inspección.
MG 12	Organizar bailes, conciertos o giras a nombre del curso y/o Institución Educativa por cualquier medio.
MG 13	Uso de aretes, pircing, tinturado de cabello, cortes de cabello extravagantes, maquillaje exagerado, uñas pintadas o postizas por las mujeres de manera reiterativa.
MG 14	Dar mal uso a objetos cortopunzantes o juguetes que causen daño a otra persona.

FALTAS DISCIPLINARIAS INACEPTABLES

E1	Comercializar dentro de la institución educativa alcohol o productos que contengan alcohol, tabaco o sus derivados (cigarrillo electrónico, vappers) o sustancias estupefacientes o psicotrópicas.
E2	Portar o traer armas a la institución.
E3	Socavar la dignidad de un miembro de la comunidad educativa a través de publicaciones difamatorias.
E4	Dañar o destruir de forma deliberada los recursos educativos que le han sido entregados en calidad de préstamo o para su uso.
E5	Ocasionar daños a la propiedad pública o privada.
E6	Obtener dolosamente copias de exámenes o de sus respuestas.
E7	Modificar las propias calificaciones o las de otra persona.
E8	Alterar documentos oficiales, expedidos por la institución educativa, o por los órganos superiores del sistema nacional de educación.
E9	Acceder a páginas no adecuadas (pornográficas) y material no adecuado para su formación académica, desde un teléfono celular, computadoras o algún artefacto electrónico dentro de la institución.

ELABORADO	REVISADO Y APROBADO POR JEFE INMEDIATO
NOMBRE: Mg. Vanessa Galarza	NOMBRE: Mg. Giovanny Romero
FIRMA: 	FIRMA: 
FECHA: 18 de junio del 2025	FECHA: 18 de junio del 2025

Revisión 4, por parte de Inspección General y Rectorado 18 de junio del 2025.



CAPITULO 3

RUTAS DE SEGUIMIENTOS POR PRESUNCIÓN O CORMERCIALIZACIÓN DE DROGAS	
DOCENTES - TUTORES	• Detecta el posible caso. • Realiza la remisión a Inspección • Notificación a la Máxima Autoridad-Rector
PERSONAL DE SERVICIO O ADMINISTRATIVO	• Detecta el posible caso. • Realiza la remisión a Inspección • Notificación a la Máxima Autoridad-Rector
ESTUDIANTES O PADRES DE FAMILIA	• Detecta el posible caso. • Realiza la remisión a Inspección • Notificación a la Máxima Autoridad-Rector
INSPECCIÓN	• Realiza el debido proceso con la Máxima autoridad y en caso de ser necesario se remite al DECE.
RECTOR	• Llama al ECU 911, toma medidas de acuerdo con la LOEI, coordina la aplicación del proceso sancionatorio y con instancias externas. • Derivación a un centro de salud • Cuando es una falta muy grave se comunica a: Unidad Judicial, Fiscalía o UPC, DINAPEN • Acción educativa disciplinaria.
PADRE DE FAMILIA	• Es responsables del cuidado y seguimiento de su representado, Firma Actas de compromiso (Código de la Niñez y Adolescencia).
DIRECCIÓN DISTRITAL	• Da a conocer a la JCPD. • Verifica que el caso esté en conocimiento de la FGE. • Otorga medidas de protección y realiza el seguimiento penal.
DECE	• Realiza informe técnico DECE • Se notifica a la Máxima Autoridad-Rector • Acompaña, interviene, deriva y da seguimiento a estudiantes y padres de familia. • Presenta las estrategias de prevención internas, • Si el caso lo amerita se realiza la derivación externa del caso.
CONSEJERÍA ESPIRITUAL	• Al ser receptado el caso, se realiza el apoyo al estudiante y a su familia.



RUTAS DE SEGUIMIENTO A ESTUDIANTES CON BAJO RENDIMIENTO.

DOCENTES	• Frente al incumplimiento de tareas el docente comunica al padre de familia. (a través de la plataforma Open ERP– notificación de bajo rendimiento o incumplimiento) • Al ser reiterado el caso se firma de acta de compromiso. • Notificación a los jefes de Nivel de los casos de estudiantes con bajo rendimiento. • Remisión al tutor si el caso lo amerita (al no recibir respuesta a los llamados o al no haber el apoyo necesario en casa).
TUTORES	• Recapta la hoja de remisión • Hablar el estudiante para conocer los motivos de su incumplimiento en tareas y deberes, y descartar que su incumplimiento se deba a factores externos a su responsabilidad como estudiante. • Habla con el representante • Firma de acta de compromiso • Si no cumple el compromiso se remite al DECE, mediante la hoja de remisión con los debidos respaldos.
DECE	• Recapta la hoja de remisión o a su vez revisión y análisis del bajo rendimiento en sistema open. • Reunión conjunta con el estudiante y representante. • Se da un seguimiento en la parte académica para la mejora de rendimiento del estudiante con el apoyo del padre a través de la debida orientación. • Firma de actas de compromiso. • Verificación de situaciones particulares que pueda estar atravesando el estudiante. • Seguimiento conjunto con los docentes en cuanto al cumplimiento del refuerzo académico. • Consejería con el estudiante y representante. • Si el estudiante no mejora se debe remitir al Vicerrectorado.
VICERRECTORADO	• Realiza una entrevista con el representante, estudiante y DECE • Acta de compromiso. • Seguimiento.
RECTOR	• Recibe informe de casos especiales.



RUTAS DE SEGUIMIENTO A ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

PROFESORES	Al verificar que algún estudiante tiene problemas en cuanto a su desempeño académico que se presume alguna necesidad educativa especial se remite al Tutor, mediante la hoja de remisión en donde debe hacer constar las observaciones hechas al estudiante.
TUTORES	Al verificar que algún estudiante tiene problemas en cuanto a su desempeño académico que presume alguna necesidad educativa especial con la información receptada por parte de los docentes se remite al DECEo consejería espiritual (casos emocionales y/o familiares) mediante la hoja de remisión en donde debe hacer constar las observaciones hechas al estudiante.
DECE Y REPRESENTANTE	- Recepta a la hoja de remisión. - Entrevista con el profesor que remitió el caso. - Entrevista con el estudiante. - Entrevista con el representante. - Firma de acta de compromiso con el representante. (evaluación, interna) - Evaluación del estudiante para detectar NEE, mediante baterías psicométricas. DECE. - Si el caso requiere se realizaría una evaluación externa (equipo multidisciplinario), con autorización del padre de familia. - Acta de compromiso del padre de familia (evaluación externa). - Recepción de informe externo. - Notificación a docentes y jefes de Nivel mediante correo electrónico, sobre el diagnóstico de NEE, las adaptaciones curriculares a nivel general y específico y las debidas recomendaciones para trabajar en el aula con el estudiante. DUA: - Proporcionar múltiples formas de representación del contenido de aprendizaje. ... - Ofrecer múltiples oportunidades para la acción y la expresión. - Fomentar la participación y el compromiso de todos los estudiantes - Acompañamiento al docente. - Seguimiento, por parcial al estudiante, juntamente con el representante. - Visitas áulicas. - Informes por parcial a la junta de curso.
JEFE DE AREA	Revisión de cumplimiento de adaptaciones curriculares y evaluaciones diferenciadas (en caso de necesitarlo). Notificación por parte de DECE a jefes de Nivel.
VICERRECTORADO	Revisión de planificaciones con adaptaciones curriculares.



REPRESENTANTE

- Seguimiento con DECE, tutor.
- Es responsable del cuidado y seguimiento de su representado, Firma Actas de compromiso (Código de la Niñez y Adolescencia y también de acuerdo con nuestro código de convivencia y misión y visión institucional.

RLOEI Art. 158

Necesidades educativas específicas. - Son aquellas condiciones o situaciones de los estudiantes que, para garantizar su acceso, permanencia, aprendizaje, participación, promoción y culminación en el Sistema Nacional de Educación, requieren del apoyo o adaptaciones educativas temporales o permanentes. Estos apoyos y adaptaciones buscan la eliminación de barreras de aprendizaje, accesibilidad, comunicación u otros determinados por el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional.

RUTAS DE SEGUIMIENTO A ESTUDIANTES CON PROBLEMAS EMOCIONALES

PROFESORES

- Si se detecta alguna situación emocional y familiar se trabaja con el estudiante, se trabajará con el representante y profesor de Biblia.
- Si el caso es complicado se remite al Tutor con la hojade remisión.

TUTORES

- Si se detecta alguna situación emocional y familiar se debe trabajar con el estudiante, representante y profesorde Biblia.
- Si el caso es complicado se remite al DECE con la hojade remisión.

DECE

- Recapta la hoja de remisión
- Entrevista con el estudiante
- Entrevista con el representante
- Acompañamiento.
- Seguimiento.
- En caso de ser necesario se dará derivación externa.

CONSEJERÍA ESPIRITUAL

- Da seguimiento del estudiante, en caso de ser una situación familiar da el debido apoyo y acompañamientoa la familia.

REPRESENTANTE

- Seguimiento con DECE y tutor.
- Es responsable del cuidado y
- seguimiento de su representado, Firma Acta de compromiso (Código de la Niñez y Adolescencia).

Nota: independientemente de la persona que recepte el caso y de acuerdo con lamagnitud del problema, se comunica a docente de biblia y capellanía.



RUTAS DE SEGUIMIENTO A ESTUDIANTES CASOS DE SALUD	
INSPECCIÓN	• Remite el caso al DECE.
DECE	• Recepta información del caso si este necesita apoyo por más de un mes se realiza una exoneración física, caso contrario solo se notifica a los docentes mediante un correo electrónico (Si es necesario se remite el caso al departamento médico). DECE comunica las adaptaciones físicas (Grado 1) a realizarse según el caso.
DEPARTAMENTO MÉDICO	• Se encarga del seguimiento y aprobación de la exoneración física, si el caso lo amerita.
RECTORADO	• Aprueba dicha exoneración física.
DOCENTES	• Docente realiza las adaptaciones sugeridas por parte del DECE y notificación de cualquier situación a los representantes y al DECE quién se encarga del seguimiento.
<i>“Y nosotros tenemos este mandamiento de él: El que ama a Dios, ame también a su hermano.”</i> <i>1 de Juan 4:21</i>	



CAPITULO 4

DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN GENERAL		
Código: UEBI-INS - 007 Versión: 2 03 abril de 2025		
Nombre de Proceso o Procedimiento:	EMERGENCIA DE ACCIDENTE DE ESTUDIANTE DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO	
Responsable:	Inspección General, Departamento Médico, Rector	
Objetivo del proceso:	Cumplir con todos los procesos en caso de un accidente de un estudiante dentro de la institución.	
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:	RESPONSABLE	FORMATO
1. Docente de turno, autoridad o personal que detecte la emergencia médica deben llevar al estudiante al departamento médico más cercano si la condición del estudiante es apta para caminar. Si no es posible se le traslada al consultorio siguiendo las indicaciones del médico.	Docentes Autoridades	Ficha médica físico, llamadas medio de comunicación Autoridades administrativas y educativas.
2. Departamento médico valora el caso de la emergencia y comunica a inspectores de Nivel.	Departamento médico Inspectores de Bloque	Valoración física y redactado en reporte físico de la ficha médica e ingresado al sistema tecnológico.
3. Inspectores de nivel reportan la emergencia a inspección general y departamento de DECE.	Departamento médico, Inspección general y DECE	Valoración médica, Medio de comunicación móvil, WhatsApp
4. Inspectores de nivel investiga lo sucedido.	Inspectores de bloque	Recopilar información- Sistema de seguridad pruebas, fotos declaraciones- Medios fotográficos
5. Inspector de nivel o secretaria procede a llamar al representante y/o padre de familia.	Inspector de bloque Padres de familia Secretaria	Reporte de observación - Comunicación por llamada telefónica, WhatsApp, correo electrónico
6. Padre de familia y/o representante se dirige al Departamento médico, para recibir las indicaciones médicas.	Departamento médico.	Reporte físico, -Informe y firma de recepción en el Acta
7. Inspección y DECE comunican al padre de familia y/o representante el caso presentado.	Inspección y DECE Inspección General	Informe de reporte -Medios de comunicación, carpeta médica del estudiante
8. El representante se retira con el estudiante	Inspección bloque	Formatos de salida de estudiante



	NOMBRE	FECHA	FIRMA
Elaborado	Mg. Vanessa Galarza Q.	03/04/2025	
Revisado	Mg. Giovanni Romero E.	03/04/2025	
Aprobado	Mg. Giovanni Romero E.	22 de agosto de 2025	

RUTAS DE SEGUIMIENTO A ESTUDIANTES CASOS COMPORTAMENTALES

INSPECCIÓN	Luego de haber concluido con el proceso disciplinario correspondiente y si inspección considera necesario remite el caso al DECE o consejería espiritual mediante hoja de remisión.
DECE	- Recepta la hoja de remisión. - Reunión conjunta con el estudiante y representante. - Plan de mejora de comportamiento. - Verificación de situaciones particulares que pueda estar atravesando el estudiante. - Seguimiento juntamente con el tutor, representante e inspección. - Acta de compromiso - Si no hay cambio de comportamiento se remite a la Inspección general.
CONSEJERÍA ESPIRITUAL	Recepta el caso y da el debido seguimiento.
REPRESENTANTE	- Seguimiento con DECE, inspección. - Es responsable del cuidado y seguimiento de su representado, Firma Acta de compromiso (Código de la Niñez y Adolescencia).



RUTAS DE RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS
MEDIACION
ART. 334-338 R LOEI

DOCENTES - TUTORES	• Detecta el conflicto. (Notificar a los padres) • Realiza compromiso con estudiante y representante • Si el caso amerita remite a Aula de Apoyo
AULA DE APOYO	• Docentes atiende el caso orientado a una resolución de conflictos. • Firma compromisos. • Si el caso amerita remite a la siguiente instancia.
INSPECCIÓN TUTOR DECE	• Realiza el seguimiento del caso de presunto desacuerdo entre los estudiantes. • Cita a los representantes legales de las partes involucradas junto con sus representados para dar a conocer la situación. • Da a conocer a los representantes y estudiantes a cercadel dialogo para solucionar las dificultades presentadas. • Realiza un acta con los representantes, estudiantes y tutor con la finalidad de que quede respaldado el acuerdo de resolución pacífica de conflictos entre las partes.
TUTOR	• Da seguimiento al caso y es parte importante de la resolución pacífica de conflictos. • Es quien emite el informe a inspección.
DECE	• Es remitido el caso al DECE para seguimiento de tipo emocional si el caso amerita. • Se ingresa datos al sistema.
REPRESENTANTE	• Es quien apoya el cumplimiento del compromiso realizado por su representante en la Institución.

RECUERDE:

TÍTULO IX PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS EN EL ÁMBITO EDUCATIVO

CAPÍTULO I ALCANCE Y PROCEDIMIENTO Artículo 334.- Alcance. - Los mecanismos alternativos de resolución de conflictos en el ámbito educativo tiene por objeto instaurar un procedimiento que implique solucionar controversias a través de un diálogo entre las partes involucradas. Este no puede aplicarse en casos de violencia y acoso escolar y faltas establecidas en la Ley

LOEI Art. 65

De las instancias para resolución alternativa de conflictos en el ámbito educativo. - Son espacios de diálogo creados por cada establecimiento educativo de implementación obligatoria, que buscan resolver conflictos para solucionarlos sin la intervención de autoridades administrativas y judiciales y son aplicables a aquellos casos que no constituyen delitos, hechos de violencia escolar, acoso escolar y hostigamiento académico. Su conformación y funcionamiento serán definidos en el Código de Convivencia Institucional deberán acatar los lineamientos generales establecidos por la Autoridades Educativa Nacional.

Acuerdo 0434-12 Art. 2 de la Normativa de Resolución de Conflictos

¡Mirad cuán bueno y cuán delicioso es habitar los hermanos juntos en armonía!

Salmos 133:1



RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS ESCOLARES P.A.R.T. UEBI (PAZ, AMOR, RESTAURACIÓN, TOLERANCIA)

CONCILIACIÓN – ARBITRAJE – MEDIACIÓN DIALOGO – PERDÓN Y RECONCILIACIÓN

NORMATIVA LEGAL:

- **LEY DE ARBITRAJE Y MEDIACIÓN Y SUS REFORMAS** (Registro oficial 417 de 14 de diciembre del 2006) La referida Ley de Arbitraje y Mediación, en el Art. 43, menciona: “La mediación es un procedimiento de solución de conflictos por el cual las partes, asistidas por un tercero neutral llamado mediador, procuran un acuerdo voluntario, que verse sobre materia transigible, de carácter extrajudicial y definitivo, que ponga fin al conflicto.”
- **LA BIBLIA** Mateo 5:9 Pacificadores, Hebreos 12:2 La paz con todos, Romanos 12:18 entre que se pueda la paz entre todos, Proverbios 19:11 Tolerancia, 1 Corintios 13:4-7 La preeminencia del Amor. Mateo 18:15 -17, Lucas 17: 3-4, si peca contra ti repréndele. Colosenses 3:13 soportándoos unos a otros, y perdonándoos unos a otros. Reina Valera, 1960.
- **LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN INTERCUTURAL Art.- 134:** Literales: a, b, c, d, e, f, g.
- **REGLAMENTO A LA LOEI 18-2-2023**, art. 30, 41, 42, 43, 44, 170, 171, 172, 334, 335, 336, 337, 338, 339, 340, 341, 364, 365, 366, 367, 368, 369.
- Maldonado Cando, J.L., Rey Suquilanda, C.F y Robalino Villafuerte, J.L. (2019). Medios cristianos y alternativos de solución de conflictos: Un enfoque desde la Santa Biblia. Uniandes Episteme, 6 (Especial), 673-682.
- **CÓDIGO DE CONVIVENCIA VIGENTE DE LA UEBI.** Normativa UEBI.

ETAPAS DEL PART (Paz-Amor-Restauración-Tolerancia)

El proceso de resolución de conflictos en la institución en relación:

- Estudiante - Estudiante
- Estudiante - Docente
- Docente - Padre de familia o representante legal
- Estudiante - Padre de familia representante legal

Este proceso se desarrollará en fases en base a la normativa, la visión y la misión institucional. El proceso está estructurado en fases o etapas y está orientado a la solución de conflictos mediante la CONCILIACIÓN, MEDIACIÓN y PERDÓN. Las mismas que se detallan a continuación:

1. ETAPA 1: Mateo 5:9, Hebreos 12:2, Colosenses 3:13

Si el estudiante ha observado una conducta impropia:

- **Fase 1:** Si en el aula- clases o fuera de clases o aula se presenta un problema, el docente deberá agotar el diálogo con el o los estudiantes y llegar a una solución pacífica de la controversia.
- **Fase 2:** El docente al no obtener una solución frente a este problema (agotar el diálogo entre



docente estudiante), derivará el caso y al estudiante a la oficina de Apoyo Estudiantil. El docente al que se derivó el caso escuchará al estudiante; mediará y lo aconsejará; resolviendo en forma Pacífica la Situación.

Esta etapa se aplica cuando es por primera vez y no es repetitiva.

REPOSABLES: Docentes y estudiante, Docente de Apoyo Estudiantil.

2. ETAPA 2: Mateo 18:15 -17, Lucas 17: 3-4

Si el conflicto es reiterativo se tratará de la siguiente manera:

Caso-situación Uno.

- **Fase 1:** Intervienen en esta fase TUTOR – DOCENTE – ESTUDIANTE –PADRE DE FAMILIA Y SUBINSPECTOR.
 - a. Conflicto entre estudiante-estudiante será tratado el caso por el TUTOR, con la presencia del docente, estudiante y el padre de familia.
 - b. Conflicto en la parte ACADÉMICA entre docente – padre, será tratado el por el Sub Inspector con presencia de TUTOR -docente y el padre de familia.
 - c. Conflicto CONDUCTUAL conflicto docente - padre, tratará el Subinspector y Tutor con el padre de familia.
 - d. Conflicto CONDUCTUAL y ACADÉMICO lo trata el Jefe de Nivel y Subinspector.
 - e. Conflicto entre padres – hijos, lo tratará el DECE y Capellanía.

Una vez realizada la resolución pacífica de conflictos se firmará una Carta de Compromiso con las partes y se archivará. Generalmente se aplicará para faltas leves.

- **Fase 2:** Interviene TUTOR - ESTUDIANTE – PADRE DE FAMILIA E INSPECTOR GENERAL. Una vez recibido el informe del tutor y subinspector respecto del caso se procederá a convocar a una reunión de Conciliación con las partes involucradas, y siempre con la presencia del representante legal del estudiante. En esta reunión se firmará un acta de lo tratado y acordado; siendo su cumplimiento verificado por inspección.
- **Fase 3:**
 - a. Se procederá a informar al señor Rector de la imposibilidad de avanzar con el caso y se solicitará que se active la comisión integrada por los departamentos de DECE, CAPELLANÍA, Inspección General, subinspectores, para Análisis de Casos.
 - b. **ANÁLISIS DE CASOS:** Periódicamente se reunirán los departamentos del DECE, Inspección, Consejería Espiritual y Rectorado para revisión y análisis de casos que necesitan ingresar al Plan Comportamental:
 - 1. Casos comportamentales que no se ha tenido un avance por lo tanto necesitan ingresar en el programa de: PLAN COMPORTAMENTAL.



2. Revisión del Avance de los estudiantes que ya están participando en el plan comportamental.
- c. PLAN COMPORTAMENTAL** (con seguimiento DECE y CAPELLANÍA). - El plan consta de secciones de consejería espiritual y DECE (2 sesiones semanales con el estudiante, los representantes legales y si lo considera el consejero se reunirá con el estudiante y el representante) Departamento de consejería espiritual con Lic. Claudia Armijos, Ing. Pedro Soto, Pastor Víctor Cabrera, Pastor Geovanny Trelles y Mg. Giovanni Romero.
 1. Los casos que no hayan superado esta ETAPA PREVIA serán sometidos a lo dispuesto en el Reglamento a la LOEI Art. 364-369.
 2. El estudiante que termine el plan comportamental con un cambio de actitud (Informe entregado por el consejero y que no se evidencie otro reporte disciplinario, habría superado el proceso).
- 3. ETAPA 3:** Si no se llega a una solución pacífica en las instancias anteriores, si existe resistencia del representante legal- alumno, o no se dado cumplimiento al acta firmada entre el representante legal y el inspector, y agotado el análisis por la comisión de los departamentos y si no ha superado la etapa del plan comportamental, se deriva a conocimiento del señor Rector, quien procederá conforme a ley y al derecho a la defensa, a dictar la resolución que corresponda en derecho.

RESOLUCIÓN:

De acuerdo con la Ley el Sr. Rector tomará las siguientes resoluciones en estos procesos disciplinarios:

PARA ESTUDIANTES

1. Trabajo formativo
2. Calificación conductual de acuerdo con la falta
3. Consejería espiritual
4. Seguimiento del DECE
5. Condicionamiento de Matrícula

En el caso que no se haya obtenido el resultado deseado y se evidencien más reportes, el representante deberá firmar carta de compromiso o condicionamiento de matrícula.

Para este proceso los Departamentos de Inspección, DECE – Tutor expondrán el caso previamente en la junta de grado o curso.

Responsables: Rectorado, DECE, Inspección general, Capellanía, Junta de Curso.



PARA PADRES DE FAMILIA

1. Derivación y/o denuncia a:

- Junta Cantonal de protección de derechos
- Fiscalía General del Estado
- Juez de la Unidad de menores
- Junta Distrital de Resolución de Conflicto

PARA DOCENTES

1. Separación del Docente desde el momento del conocimiento del hecho hasta la resolución del procedimiento administrativo. Art. 343 del Reglamento de la LOEI.

ELABORADO	REVISADO Y APROBADO POR JEFE INMEDIATO
NOMBRE: Mg. Vanessa Galarza	NOMBRE: Mg. Giovanni Romero
FIRMA: 	FIRMA: 
FECHA: 18 de junio del 2025	FECHA: 18 de junio del 2025



CAPITULO 5

RUTAS DESGLOSE

REPRESENTANTE LEGAL	• El representante legal entregará al DECE, los documentos que acreditan la continuidad de los estudios en otra institución o papeles de viaje al exterior.
DECE	• Se procede con una entrevista y la recepción de documentos • Se generará el aviso de salida en el sistema académico (Plataforma Open ERP) completando todos los campos requeridos (no dejar campos vacíos) • DECE enviará los documentos que iniciarán el proceso de desglose a Secretaría. • DECE comunicará el nombre del estudiante que realiza el desglose por correo electrónico a los diferentes departamentos como: TICS (Moodle), tutor, docentes e inspección nivel.
COLECTURIA - TALENTO HUMANO	• Recibirá la petición de desglose por parte del Representante Legal. • Revisará que los valores de pensiones u otros se encuentren al día.
SECRETARÍA	• Secretaría recibirá los documentos que respalden el proceso de desglose (solicitud, entrevista, formulario y pago). • Secretaría empezará con el proceso de desglose y entregará el mismo en un plazo de 48 horas solamente al representante legal. • Secretaría se encargará de desactivar académicamente al estudiante en el Sistema Open ERP y solicitará al departamento de Colecturía — Talento Humano la desactivación financiera (a pesar de que el representante legal no haya retirado el expediente académico). • Luego se procederá a actualizar el Número de Estudiantes del año lectivo y colocar en el archivo compartido la fecha y nombres del o los estudiantes que hayan realizado desglose para el sistema nacional CAS y AMIE.



RUTAS DESERCIÓN ESCOLAR
(Art 170 – 171 LOEI)

INSPECCIÓN	- Realiza el seguimiento de las faltas de los estudiantes poniéndose en contacto con los representantes. - Al 5to día de faltas consecutivas que él representante no haya justificado, se remite mediante la plataforma del colegio al DECE. - El inspector de bloque debe comunicar al tutor a cerca de faltas no justificadas del estudiante.
TUTOR	Realizará el debido seguimiento en comunicación con DECE e inspección para darle el debido seguimiento.
DECE INSPECCION	- Revisa la notificación de Inspección de las faltas del estudiante. - Ubica al representante mediante correo electrónico, o/y llamadas telefónicas. - Si se conoce de la continuidad del estudiante se pide al representante cumplir con el proceso en inspección, adjuntando los respectivos documentos, para la justificación. - Si no desea continuar en la Institución, el representante debe realizar el desglose de documentos, garantizando la continuidad de los estudios del niño/a o adolescente. - Se notifica a secretaría y talento humano sobre el posible desglose. - Se ingresa datos al sistema. - Si no hay respuesta del representante se comunica de la situación el inspector de bloque mediante correo.
SISTEMAS	En el caso de desglose, recibe de parte de DECE el nombre del estudiante y se procede a deshabilitar del sistema Moodle.
INPECCION DE BLOQUE	- Ubica al representante mediante correo electrónico, o/y llamadas telefónicas - Si no hay respuesta se remite a Inspección General
INSPECCIÓN-GENERAL	- Inspección General juntamente con la máxima autoridad RECTOR realizará el debido proceso legal y comunicará a secretaría y talento humano sobre la situación. - Notificación y convocatoria por escrito al domicilio al representante sobre las faltas de su representado - Al no existir respuesta se notifica de la situación al Distrito de Educación, mediante secretaría.
SECRETARIA	Comunica a contabilidad y DECE que el estudiante no está asistiendo y que no hay información por parte de los padres de familia para que siga el debido proceso.
TALENTO HUMANO	Recepta la información para no emitir factura.



CAPITULO 6

FUNCIONES DEL DOCENTE TUTOR

El tutor es aquel profesor que coordina la acción tutorial de un grupo-clase. Es el responsable y, a su vez, el referente de la dinámica tutorial y orientadora de su grupo-clase. Su papel consistirá en coordinar y desarrollar la acción tutorial con sus alumnos/as a través de una estrecha coordinación con todo el grupo de profesores que imparten docencia en ese grupo y mantener contactos periódicos con los padres.

El tutor cumple unas determinadas funciones. Estas funciones varían en función de a quién se dirija la intervención: a los alumnos individuales, al grupo, a las familias y al Equipo Docente.

Funciones con los alumnos:

De forma individual:

- Conocer los antecedentes académicos.
- Facilitar su integración en su grupo-clase y en la dinámica escolar.
- Realizar el seguimiento de los alumnos para detectar las dificultades en su proceso de enseñanza-aprendizaje y elaborar respuestas educativas adecuadas.
- Personalizar el proceso de enseñanza-aprendizaje y evaluación.
- Tener entrevistas individuales con los alumnos cuando éstos lo necesiten.
- Favorecer el conocimiento y aceptación de sí mismo y su autoestima.
- Favorecer los procesos madurativos.
- Potenciar el desarrollo de las relaciones significativas.
- Controlar la asistencia.

De forma grupal:

- Participar y favorecer la formación del grupo.
- Informarles sobre las finalidades de la tutoría y las funciones del tutor.
- Coordinar el proceso evaluador y asesorar sobre la promoción de un ciclo a otro.
- Mediar en posibles situaciones de conflicto entre alumnos/as y profesores/as e informar debidamente a las familias.
- Organizar actividades de “acogida” al principio del curso.
- Fomentar el desarrollo de actitudes participativas en el centro y en su entorno social.
- Hablar a principio de curso con el alumnado sobre sus derechos, deberes y normas del centro. En Educación Infantil, se tratarán normas básicas.
- Explicar las funciones y tareas de tutoría dándoles la oportunidad de participar en la programación de las actividades.
- En coordinación con el DECE e inspección de bloque y Capellanía, los tutores deberán ser los encargados de socializar temas (talleres de prevención) de interés común para generar bienestar personal en cada uno de los estudiantes.
- Estimular y orientar al grupo para que plantee necesidades, expectativas y problemas, y para que ellos se organicen y busquen soluciones y líneas de actuación.

Funciones con la familia:

- Informar a los padres y madres sobre la filosofía y procesos de la Institución y, en especial, del propio servicio de tutoría.
- Recoger la información que los padres y madres pueden proporcionar para un mejor conocimiento del alumnado.
- Informar y asesorar a los padres y madres en aquellos aspectos que afecten a la educación de sus hijos/as, tanto en el área académica como comportamental.



Funciones con el Equipo Docente:

¿Qué es el equipo docente?

- Conjunto de profesores que imparte clase a un mismo grupo de alumnos.
- Coordinar el ajuste de las programaciones, especialmente en aquellos alumnos con NEE.
- Coordinar el proceso evaluativo del Equipo Docente, recabando las informaciones necesarias.
- Tratar con los demás docentes problemas académicos, disciplinarios, individuales y de grupo, con la finalidad de buscar soluciones.

ACCIONES QUE SE DEBEN EVITAR POR PARTE DEL DOCENTE (considerada negligencia)

- Dejar a un/una estudiante sin recreo.
- Descalificarlo por su rendimiento académico.
- Destruir sus pertenencias.
- Discriminarlo o humillarlo a partir de cierta característica física o psicológica.
- No permitirle participar al igual que al resto de compañeros/as.
- Asignarle tareas más difíciles que a otros/as estudiantes sin justificativo académico.
- Otorgarle calificaciones más bajas que a otros estudiantes sin justificativo.
- Burlarse o difundir rumores respecto a su padre/madre o familia, entre otros.
- Amenaza de abandonar o de dejar de amar si no cumplen con las expectativas de las personas adultas.
- Establecer demandas o exigencias inapropiadas para su edad.
- LA CONFIABILIDAD: Una vez derivada cualquier situación se prohíbe **TAJANTEMENTE** que cualquier contenido provisto en las averiguaciones respecto el hecho sea divulgado o compartido con CUALQUIER OTRO/A FUNCIONARIO/A DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.

El Señor dice:

«Yo te instruiré, yo te mostraré el camino que debes seguir; yo te daré consejos y velaré por ti.»

[Salmos 32:8](#)



Unidad Educativa
BILINGÜE
Interamericana

We belong to the Lord. Romans 14:8

Firmas de responsabilidad

Mgs. Giovanny Romero
RECTOR

Mgs. Silvia Ochoa
VICERRECTORA

Mgs. Vanessa Galarza
INSPECTORA GENERAL

Lic. Andrés Peñaloza
COOR. DECE

Lic. Esteban Valdez
DECE DE NIVEL

Lic. Fabiola León
DECE DE NIVEL

Mgs. Fernanda Mogrovejo
SECRETARIA

Lic. Viviana Calle
SECRETARIA

Ing. Rosa Lucero
SECRETARIA

Ing. Gladys Guamán
INSPECTORA DE BLOQUE

Lic. Kleber Pinos
INSPECTOR DE BLOQUE

Lic. Mónica Chaguancalle
INSPECTORA DE BLOQUE



Unidad Educativa
BILINGÜE
Interamericana

We belong to the Lord. Romans 14:8

Lic. Adriana Carchi
JEFA NIVEL PREPARATORIA

Lic. Patricia Banegas
JEFA NIVEL ELEMENTAL

Lic. Johnny Prado
JEFE NIVEL MEDIA

Lic. Belén Yela
JEFA NIVEL SUPERIOR

Lic. Olger Arias
JEFE NIVEL BACHILLERATO

Ps. Víctor Cabrera
CAPELLANÍA

Lic. Claudia Armijos
JEFA DE AREA BIBLIA

Med. Irma Morocho
Médico



BIBLIOGRAFIA

- Ministerio de Educación. *“Protocolos y rutas de actuación frente a SITUACIONES DE VIOLENCIA detectadas o cometidas en el sistema educativo”*. (2022). Ecuador.
- Asamblea Nacional. *“PROYECTO DE LEY ORGANICA REFORAMTORIO DE LA LEY ORGANICA DE EDUCACION INTERCULTURAL”*. (2021). Ecuador.
- PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. *“Reglamento a la Ley Orgánica de Educación Intercultural”*. (2023). Ecuador.
- Organización mundial de la salud. *“Informe mundial sobre violencia y salud”*. (2003). Washington — E.U. A