



UNIDAD EDUCATIVA TEODORO KELLY

PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL PARA LA CONVIVENCIA ARMONICA 2019

Documento Público de planificación de la Unidad Educativa Teodoro Kelly con acciones estratégicas a mediano y largo plazo

Instruye al niño en su camino y aun cuando fuere viejo no se apartara de El

Prov. 22:6

2019



1. ÍNDICE

Fundamento Filosófico

1. PORTADA.....	1
2. INDICE.....	3
3. DATOS INFORMATIVOS.....	5
4. SUBNIVELES QUE SE OFERTA. (Malla Curricular)	6
5. ORGANISMOS INSTITUCIONALES.....	8
6. INTRODUCCION.....	9
7. VISIÓN INSTITUCIONAL.....	11
8. MISIÓN INSTITUCIONAL.....	12
9- IDEARIO DEL PLANTEL.....	17

Diagnóstico Institucional (Informe de autoevaluación)

9. MATRIZ DE AUTOEVALUACION COMPONENTE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.....	18
10. MATRIZ DE AUTOEVALUACION COMPONENTE DE GESTIÓN PEDAGOGICA.....	24
11. MATRIZ DE AUTOEVALUACION COMPONENTE DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA.....	26
12. MATRIZ DE AUTOEVALUACION COMPONENTE DE GESTIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS.....	29
13. MATRIZ DE AUTOEVALUACION COMPONENTE DE GESTIÓN DE RIESGOS ESCOLARES.....	30
14. MATRIZ DE AUTOEVALUACION COMPONENTE DE GESTIÓN PASTORAL.....	31
15. INFORME DE AUTOEVALUACION INSTITUCIONAL.....	32

Gestión Administrativa (Planificación de Componentes)

16. PLANIFICACIÓN COMPONENTE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.....	36
17. PLANIFICACIÓN COMPONENTE DE GESTIÓN PEDAGOGICA.....	41
18. PLANIFICACIÓN COMPONENTE DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA.....	43
19. PLANIFICACIÓN COMPONENTE DE GESTIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS.....	47
20. PLANIFICACIÓN COMPONENTE SISTEMA INTEGRAL DE RIESGOS ESCOLARES.....	48
22. PLANIFICACIÓN COMPONENTE DE GESTIÓN PASTORAL	49



Informe de autoevaluación

- 23. INFORME DEL COMPONENTE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
- 24. INFORME DEL COMPONENTE DE GESTIÓN PEDAGOGICA
- 25. INFORME DEL COMPONENTE DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA
- 26. INFORME DEL COMPONENTE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
- 27. INFORME DEL COMPONENTE DE GESTIÓN DE RIESGOS ESCOLARES
- 28. INFORME DEL COMPONENTE DE GESTIÓN PASTORAL

Cronograma de Construcción del PEI

- 29. CRONOGRAMA DE CONSTRUCCION DEL PEI 51

Evaluación y Monitores

- 30. PLAN DE EVALUACION Y MONITOREO 53

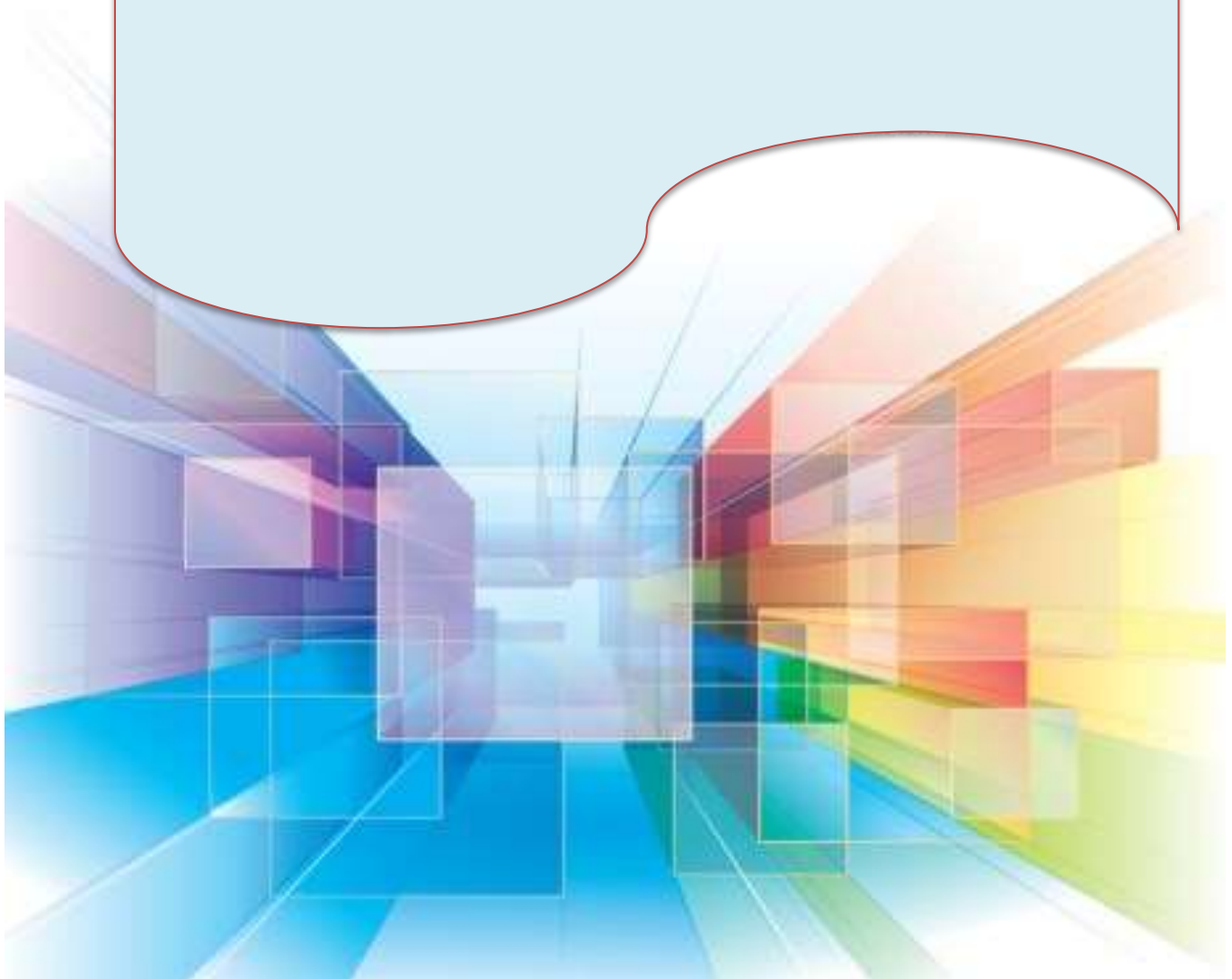
Anexos

- 31. INSTRUCTIVO DE AUSENTISMO DOCENTE 56
- 32. PLAN DE CAPACITACION PERMANENTE 63





Datos Informativos





2.- DATOS DE LA INSTITUCION

IDENTIFICACION:	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	Unidad Educativa teodoro kelly
CÓDIGO AMIE:	09H03570
DIRECCION:	Cdla Panorama Mz B solar 13 - 14
EMAIL	teodorokelly2000@hotmail.com
TELEFONOS:	042597290 – 0996202232 - 044612165
NOMBRE DEL DIRECTIVO:	Víctor Hugo Rosado Macías
EMAIL:	victorhugorosadomacias@hotmail.com
TELEFONO:	0999336863
UBICACIÓN GEOGRAFICA:	
PROVIINCIA	GUAYAS
CANTON	DURAN
PARROQUIA	ELOY ALFARO
SECTOR	CDLA. PANORAMA INGRESANDO POR LA ANTIGUA FERIA
ZONA:	Zona 8
DISTRITO:	Distrito 09D24 Durán
CIRCUITO:	09D24C003
CARACTERISTICA DE LA INSTITUCION:	
SOSTENIMIENTO	PARTICULAR
REGIMEN	COSTA
MODALIDAD:	PRESENCIAL
JORNADA:	MATUTINA
NIVELES QUE OFERTA:	INICIAL Y PREPARATORIO BASICO BACHILLERATO
SUBNIVELES QUE OFERTA: (se anexa malla)	INICIAL II, GRUPO 3 Y 4 AÑOS BÁSICA: ELEMENTAL MEDIA Y SUPERIOR BACHILLERATO: TÉCNICO FIGURA PROFESIONAL APLICACIONES INFORMÁTICAS Y EN CIENCIAS
TIPO DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA:	Particular Evangélica
ORGANISMOS INSTITUCIONALES:	
Consejo ejecutivo	Prof.: VICTOR HUGO ROSADO MACIAS RECTOR Tnlga: DENNIS MABEL VARGAS GALARZA SECRETARIA Lcda. DIANA PAOLA RODRIGUEZ SANCHEZ PRIMER VOCAL Lcda. BETTY VERÓNICA SUAREZ BARCIA SEGUNDO VOCAL Lcda. LILIANA ISABEL CRUZ HASSING TERCER VOCAL

SUBNIVELES QUE OFERTA (MALLAS CURRICULARES)

PLAN DE ESTUDIOS SUBNIVEL EDUCACION BASICA INCLUYE FORMACIÓN CRISTIANA EN VALORES Y TEMAS AMBIENTALES													
SUBNIVELES DE EDUCACION BASICA		ELEMENTAL				MEDIA				SUPERIOR			
		2º	3º	4º	HORAS AÑADIDAS POR GRADO / CURSO	5º	6º	7º	HORAS AÑADIDAS POR GRADO / CURSO	8º	9º	10º	HORAS AÑADIDAS POR GRADO / CURSO
AREAS	ASIGNATURAS												
LENGUA Y LITERATURA	LENGUA Y LITERATURA	11	11	11	1	9	9	9	1	7	7	7	1
MATEMATICA	MATEMATICA	9	9	9	1	8	8	8	1	7	7	7	1
CIENCIAS SOCIALES	ESTUDIOS SOCIALES	3	3	3	1	4	4	4	1	5	5	5	1
CIENCIAS NATURALES	CIENCIAS NATURALES	3	3	3	-	5	5	5	-	4	4	4	-
EDUCACION CULTURAL Y ARTISTICA	EDUCACION CULTURAL Y ARTISTICA	2	2	2	-	2	2	2	-	2	2	2	-
EDUCACION FISICA	EDUCACION FISICA	5	5	5	-	5	5	5	-	5	5	5	-
LENGUA EXTRANJERA	LENGUA EXTRANJERA	3	3	3	-	3	3	3	-	5	5	5	-
PROYECTOS ESCOLARES	PROYECTOS ESCOLARES	1	1	1	-	1	1	1	-	2	2	2	-
	DESARROLLO HUMANO INTEGRAL (DHI)	1	1	1	-	1	1	1	-	1	1	1	-
EDUCACIÓN CRISTIANA	ORIENTACION CRISTIANA	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
	TINI (articulado)	1	1	1		1	1	1		1	1	1	
TOTAL		40	40	40		40	40	40		40	40	40	

PENSUM DE ESTUDIO DEL BACHILLERATO EN CIENCIAS DETERMINACION DE LA CARGA HORARIA

DISTRIBUCIÓN CARGA HORARIA			CURSOS				TOTAL
AREAS	ASIGNATURAS	1º	2º	3º	HORAS AÑADIDAS		
TRONCO COMUN	MATEMATICAS	MATEMATICA	5	4	3		12
	CIENCIAS NATURALES	FISICA	3	3	2		8
		QUIMICA	3	4	3	3	10
		BIOLOGIA	3	3	3	3	9
	CIENCIAS SOCIALES	HISTORIA	3	3	2		8
		EDUCACION PARA LA CIUDADANIA	2	2	-		4
		FILOSOFIA	2	2	-		4
	LENGUA Y LITERATURA	LENGUA Y LITERATURA	5	5	2		12
	LENGUA EXTRANJERA	INGLES	5	5	3		13
	EDUCACION CULTURAL Y ARTISTICA	EDUCACION CULTURAL Y ARTISTICA	2	2	-		4
	EDUCACION FISICA	EDUCACION FISICA	2	2	2		6
MODULO INTERDISCIPLINAR	EMPRENDIMIENTO Y GESTION	2	2	2		6	
SUB TOTAL		37	37	22	6	96	
OPTATIVA	CIENCIAS SOCIALES	PROBLEMAS DEL MUNDO CONTEMPORANEO			3		3
	CIENCIAS NATURALES	PSICOLOGIA			3		3
	MATEMATICAS	MATEMATICA (NUMEROS COMPLEJOS)			3		3
	CIENCIAS NATURALES	INVESTIGACION CIENCIA Y TECNOLOGIA			3		3
	LENGUA Y LITERATURA	LECTURA CRÍTICA DE MENSAJES			3		3
SUB-TOTAL				15		15	
HORAS ADICIONALES A DISCRECION PARA EL BACHILLERATO EN CIENCIAS	CIENCIAS NATURALES	ANATOMIA HUMANA	2	2	2		6
	CIENCIAS NATURALES	QUIMICA APLICADA (LAB. DE QUIMICA)	2	2	2		6
	CIENCIAS NATURALES	BIOLOGIA APLICADA (LAB. BIOLOGIA)	1	1	1		3
SUB-TOTAL		5	5	5		15	
EDUCACION CRISTIANA BASADOS EN EL ACUERDO MINISTERIAL Nro. MINEDUC-ME-2015 00089 ^a	EDUCACION CRISTIANA	ORIENTACION CRISTIANA	3	3	3		9
SUBTOTAL		3	3	3		9	
TOTAL		45	45	45		135	

**PENSUM DE ESTUDIO BACHILLERATO TECNICO FIP INFORMATICA APLICADO AÑO LECTIVO 2018-2019
PRIMERO CURSO; POR APLICAR 2019-2020 PRIMERO Y SEGUNDO CURSO 2020-2021 PRIMERO SEGUNDO
Y TERCERO**

DISTRIBUCION CARGA HORARIA			CURSOS				TOTAL
AREAS	ASIGNATURAS	1º	2º	3º	HORAS AÑADIDAS		
TRONCO COMUN	MATEMATICAS	MATEMATICA	5	4	3		12
	CIENCIAS NATURALES	FISICA	3	3	2		12
		QUIMICA	2	3	2		8
		BIOLOGIA	2	2	2		8
	CIENCIAS SOCIALES	HISTORIA	3	3	2		8
		EDUCACION PARA LA CIUDADANIA	2	2	-		8
		FILOSOFIA	2	2	-		4
	LENGUA Y LITERATURA	LENGUA Y LITERATURA	5	5	2		12
	LENGUA EXTRANJERA	INGLES	5	5	3		13
	EDUCACION CULTURAL Y ARTISTICA	EDUCACION CULTURAL Y ARTISTICA	2	2	-		4
	EDUCACION FISICA	EDUCACION FISICA	2	2	2		6
	MODULO INTERDISCIPLINAR	EMPRENDIMIENTO Y GESTION	2	2	2		6
	SUB TOTAL	35	35	20		90	
HORAS ADICIONALES A DISCRECION PARA EL BACHILLERATO TECNICO	INFORMATICA	APLICACIONES OFIMATICAS LOCALES Y EN LINEA	2		2		4
	INFORMATICA	SISTEMA OPERATIVOS Y REDES	2	2	5		9
	INFORMATICA	PROGRAMACION Y BASE DE DATOS	4	4	6		14
	INFORMATICA	SOPORTE TECNICO	2	2	5		9
	INFORMATICA	DISEÑO Y DESARROLLO WEB		2	5		7
	INFORMATICA	FORMACION Y ORIENTACION LABORAL			2		2
	INFORMATICA	FORMACION EN CENTROS DE TRABAJO			160	EXTRA CLASE	
SUB TOTAL			10	10	25		45
TOTAL							

ORGANISMOS INSTITUCIONALES:

Integrantes del consejo ejecutivo:

NOMBRE Y APELLIDOS	CI	CARGO
Prof.: Víctor Hugo Rosado Macías	0910912534	Rector
Tnlga. Denis Mabel Vargas Galarza	0929588952	Secretaria
Lcda. Diana Paola Rodríguez Sánchez	0919838856	1er Vocal Principal
Lcda Betty verónica Suarez Barcia	0912365665	2do Vocal Principal
Lcda Liliana Isabel Cruz Hasing	0907681068	3er Vocal Principal
Lcda Doris Maritza Ruiz Barzola	0910808757	1er Vocal Suplente
Lcdo Danilo Radamec Oñate Mera	0915519268	2do Vocal Suplente
Lcdo Carmen Macías Cedeño	1201340351	3er Vocal Suplente



IDENTIDAD INSTITUCIONAL

CAPITULO I

3- ANTECEDENTES: Identidad Institucional

3. 1 INTRODUCCIÓN:

La Unidad Educativa Teodoro Kelly se encuentra ubicada al este de Durán en la ciudadela Panorama Mz. B solar # 13- 14 Parroquia Eloy Alfaro cantón Durán Provincia Guayas.

Las vías de acceso al plantel son de asfalto. La población que reside en el sector y que se ubican frente al plantel, habitan en viviendas de Hormigón armado de una y dos plantas, ciudadelas con conjuntos residenciales todos los servicios básicos

Las casas construidas en la ciudadela tienen un promedio de tres dormitorios estilo villas, poseen servicio de alcantarillado, redes de agua potable, luz eléctrica, teléfono. Servicio de internet otorgado por las empresa TV Cable, Nexlife, CNT, televisión por cable y satelital. La zona frontal es residencial, el nombre de la ciudadela es Panorama sus habitantes son considerados de clase media las restantes zonas que circundan el plantel corresponde a las ciudadelas privadas de Panorama Real y Ciudadela La Martina que delimitan con nuestra unidad. Existe fuera del establecimiento una calle sin salida rodeada de murales elaborados por la comunidad educativa del plantel que continuamente se renueva y que separa la ciudadela panorama de la ciudadela la Martina., también se encuentra cerca del establecimiento la ciudadela El Recreo en su primera etapa, y más adelante la ciudadela Brisas de Santay.

Los transportes que brindan servicio a la comunidad corresponde a dos líneas de la Cooperativa Panorama con servicio al cantón Guayaquil y también la urbana recorre la ciudadela Brisas de Santay y Centro de Durán, primavera II y primavera 1; de igual manera prestan sus servicios los taxis rutas hacia la ciudad de Guayaquil, en horas picos de movilización masiva la línea de transporte urbano es actualmente la 18: 5

El nivel de educación de la población del sector en su mayoría alcanza segundo nivel secundario, bachillerato y tercer nivel gracias a su situación económica estable que les permite en algunos casos que sus hijos puedan realizar estudios en universidades y unidades educativas estatales y particulares.

La realidad socio-económica y cultural de la Unidad Educativa Teodoro Kelly es que un 30% de los alumnos pertenecen a la ciudadela Panorama y un 30% El Recreo sector sur-oeste con un nivel económico aceptable y un 10% pertenecen a la ciudadela Abel Gilberth 3, 2 y 1 y un 30% al centro de Durán y primavera II.

El 80% de los padres trabajan y tienen una profesión en la que se desempeñan.

En lo que respecta al desarrollo alcanzado nuestra unidad educativa surgió como fruto de análisis a



conciencia de nuestra realidad comunitaria, así como también observando las nuevas tendencias y ofertas educativas que en este ámbito se presentan analizando, promoviendo y ejecutando los procesos necesarios que conlleven a brindar una educación de calidad con principios bíblicos considerando los elementos claves de nuestra filosofía institucional, la realidad educativa, nuestra problemática, planteada ante todo como proceso pedagógico centrado en las niñas niños, adolescentes y jóvenes, tomando muy en cuenta la era digital en que vivimos preocupándonos como institución para que nuestros estudiantes tengan las oportunidades en la sociedad y además mediante la educación por principios bíblicos la proclamación de Jesucristo como nuestro Señor y Salvador para poder cumplir la gran comisión de extender el Reino de Dios en La tierra.

Para cumplir mejor su misión, nuestra Unidad educativa tiene en claro que el PEI facilita y mejora el proceso y toma de decisiones; define la identidad institucional; al ser herramienta para liderar los cambios que mejoren el proceso de aprendizaje, puntos suficiente para determinar su importancia como herramienta pedagógica, llegando a la conclusión que el mismo es un documento que concreta una instancia de reflexión de nuestra comunidad educativa planteando, entre otras cosas: ¿Qué queremos lograr? ¿Qué valores nos guiarán? ¿Qué perfil institucional queremos generar? ¿Cómo funcionamos como comunidad? ¿Qué servicios podemos ofrecer? ¿Cómo alcanzaremos los objetivos que nos proponemos? y ¿Qué tipo de estrategias emplearemos?

3.2 BREVE RESEÑA HISTORICA

En forma concreta y resumida ponemos a conocimiento una breve historia, manifestando que la unidad educativa evangélica Teodoro Kelly surgió como un proyecto del ministerio educativo y pastoral de la iglesia del pacto evangélico “Vida Nueva” Congregación filial de la iglesia del Pacto Evangélico del Ecuador IPEE y como cumplimiento de un sueño avizorado por los líderes de ese entonces de la mencionada congregación, misma que se pudo complementar con la construcción de los dos pabellones de tres plantas que se añadieron a la primera construcción donde actualmente funciona el subnivel de educación inicial.

Lleva el nombre Teodoro Kelly en honor al Misionero que dio gran aporte a la obra educativa evangélica de nuestra organización como profesor de inglés, como miembro de la fundación educativa Anderson y como fundador de la escuela Abraham Lincoln de Ibarra en reconocimiento al trabajo educativo y misionero ejecutado en nuestro país ante su fallecimiento suscitado con anterioridad en el año de 1994 en la comunidad de la iglesia del pacto evangélico vida nueva, se socializa el nombre de Unidad Educativa Teodoro Kelly al proyecto educativo estableciendo como principios el educar y evangelizar al niño y al joven; a través de ellos a los padres con el evangelio de Jesucristo e inculcarlos en el temor a Dios, bajo el lema bíblico de **“Instruye al niño en su camino y aun cuando fuere viejo no se apartará de él”**, habiendo sido aceptado este nombre por los ejecutores del proyecto de ese entonces.

En el año de 1997 con la iniciativa de la iglesia del pacto evangélico Vida nueva ante la iglesia de Canadá se pudo comprar otro terreno de 10 000m² empezando así el 8 de mayo de 1998 la segunda etapa de Teodoro Kelly con la ayuda económica del gobierno de Suecia (ASD), organismo que ayuda a los países en vía de desarrollo, quienes visitan los diferentes proyectos educativos llegando a Durán y decidiendo apoyar con un monto de 210 000 dólares, construyendo así los dos edificios donde hoy funciona la institución, los laboratorios de computación e inglés y el área administrativa.



El 6 de Diciembre del año 1 998; se da por inaugurado la institución cuyo proyecto se cristalizó con el aporte económico y generosidad de la EVANGELICAL COVENANT CHURCH para la compra de la otra parte del terreno.

Cabe señalar que el trabajo de la construcción empezó en Mayo y terminó en Diciembre de 1998.

El día 6 de Diciembre de 1 998 se inauguran los dos edificios, mismos que se pusieron a disposición de la comunidad, en la inauguración se contó con la presencia de autoridades educativas civiles y el Cónsul de la República de Suecia; ante la cual la congregación vida nueva patrocinadora en ese entonces de la institución que ofreció un programa especial para dedicarlo al servicio de Dios y la comunidad.

Forman parte de nuestra historia por su contribución y servicio en el desarrollo de este proyecto educativo Teodoro Kelly durante sus años de vida las siguientes autoridades del plantel:

PERIÒDOS 1 987-1 998	Director. Lcdo. Enrique Pihuave;
PERIÒDOS 1 999-2 000	Director. Lcdo.: Francisco Cantos;
PERIÒDOS 2 000-2 002	Rectora: Liliana Cruz Hassing;
PERIÒDOS 2002-2 004	Rectora. Lcda.: Graciela Villacis
PERIÒDOS 2003-2 008	Director. Lcdo. Bolívar Panchana
PERIÒDOS 2 004 hasta la actualidad	Rector. Prof. Víctor Hugo Rosado.

Actualmente la unidad educativa ofrece sus servicios en los niveles de educación inicial, básica y bachillerato, fomentando desde sus inicios una cultura de paz y convivencia armónica siendo la lengua de la población de la institución el español y bajo cobertura y patrocinio de la iglesia del pacto evangélico del Ecuador.

3.3.- Visión institucional:

Para el proceso de construcción de la Visión y misión institucional se lo hizo de manera socializado con los docentes, representante y estudiantes de los distintos subniveles, haciendo énfasis en la historia de la institución y su filosofía.

SER PARA EL 2023 UNA INSTITUCIÓN EDUCATIVA CONSOLIDADA, OFRECIENDO UNA EDUCACIÓN INTEGRAL QUE FORME CIUDADANOS: HONRADOS, PROACTIVOS, COMPETENTES, AUTODISCIPLINADOS, RESPETUOSOS, DEFENSORES DE LA JUSTICIA; CON PRACTICA DE VALORES; EN EL MARCO DE UNA EDUCACIÓN DE CALIDAD, CALIDEZ Y PRINCIPIOS DEL EVANGELIO DE JESUCRISTO.

3.4.- MISION INSTITUCIONAL:

FORMAR INTEGRALMENTE A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES OFRECIENDO UNA EDUCACIÓN INCLUSIVA, SOLIDARIA Y PRODUCTIVA, FORTALECIENDO EL DESARROLLO DEL PENSAMIENTO A TRAVÉS DE PRINCIPIOS BÍBLICOS, PROMOVRIENDO EL TRABAJO COOPERATIVO, EVANGELIZANDO Y GENERANDO ESPACIOS DE APRENDIZAJES SIGNIFICATIVOS, QUE CONTRIBUYAN A LA FORMACIÓN DE UNA COMUNIDAD CON PERSONAS COMPETENTES CIMENTADOS EN LA FE, LA HONRADEZ Y LA ÉTICA.

3.5.- IDEARIO DEL PLANTEL.

Declaración del ideario institucional:

- Satisfacer las necesidades y expectativas individuales de estudiantes, padres y representantes, proporcionándoles un ambiente agradable para el aprendizaje desde la orientación psicopedagógica y la formación humana, con un alto grado de tecnología, oportunidades de inserción nacional y todo esto en un ámbito democrático y de libertad que reconoce el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes.
- Aplicar nuevas metodologías educativas, espacios de convivencia y la integración de la tecnología, para que nuestros bachilleres puedan continuar sus estudios superiores o integrarse a la sociedad de forma productiva y gratificante.
- Estimular la relación educación-democracia fomentando la participación de todos los estamentos de la institución, para el logro de aplicaciones prácticas de autogestión, realización de evaluaciones participativas y otras que tienen que ver con el aprendizaje y el desarrollo humano pleno.
- Fomentar en los estudiantes una sólida personalidad mediante: la democratización de la libre expresión, el desarrollo del pensamiento crítico, la concienciación del respeto a la naturaleza, la participación en programas artísticos y la realización de proyectos de investigación.
- Establecer programas de actualización científica, pedagógica, tecnológica y administrativa para el personal de todos los estamentos de la unidad educativa, con el fin de alcanzar la excelencia en el servicio educativo que presta la institución, todo esto considerado desde el punto de vista del paradigma de la educación como incertidumbre.



- Cultivar en nuestra comunidad una conciencia ecológica caracterizada por la convivencia armónica con la naturaleza.
- Fomentar valores y actitudes de convivencia que generen un ambiente familiar en la institución.
- Empezar acciones de evaluación, desde una visión holística, de impactos de las acciones educativas, de este ideario y del PEI, que permitan articular la participación de los integrantes de la comunidad, la organización y la planificación. Así se fomenta una evaluación asociada al discernimiento y la reflexión compartida y continua.
- Conocer que la Unidad educativa Teodoro Kelly es una institución educativa evangélica al servicio de Dios y de la comunidad del cantón Durán, cuya labor fundamental es brindar un servicio educativo de calidad acorde a las exigencias del medio, desarrollándose en un ámbito donde se respetan a las personas como ser integral, fortaleciendo en conjunto sus capacidades intelectuales, sociales y espirituales en un marco de libertad, respeto, responsabilidad y solidaridad; prestando especial atención a la diversidad e inclusión educativa como elementos constitutivos de toda sociedad democrática y pluralista; a la vez se constituye en un lugar donde se enseña y se aprende, es una escuela abierta a la comunidad siendo también un complemento de trabajo para afianzar los principios bíblicos de la Iglesia de Jesucristo, comprometidos y encaminados a la calidad educativa.
- Conocer vías de socialización de los principios de la LOEI, para cumplir nuestra misión y orientar nuestra acción institucional educativa, nuestro proceso de gestión se centrará considerando estos principios de la LOEI en el **Art 2** y habiendo consensuado con nuestra comunidad educativa, llegando a acuerdos para establecer puntos fundamentales:
- Será nuestro interés primordial los niños, niñas y adolescentes, mismos que estarán orientados a garantizar el ejercicio efectivo del conjunto de sus derechos y responsabilidades con el deber de ajustar nuestras decisiones y acciones para su atención.
- Formaremos personas para que desarrollen su autonomía y aprendan a ejercer gradualmente sus libertades, dando cumplimiento y enseñando los principios, fines, derechos y obligaciones como miembros de la comunidad educativa.
- Propiciaremos la atención e integración prioritaria y especializada de las niñas, niños y adolescentes con capacidades especiales o que padezcan enfermedades catastróficas de alta complejidad.
- Procuramos dar una educación en valores, basada en la transmisión y práctica de los mismos y que ellos promuevan la libertad personal, la democracia, el respeto a los derechos, la responsabilidad, la solidaridad, la tolerancia, el respeto a la diversidad de género y étnica, condición de migración creencia religiosa, la equidad, la igualdad, la justicia y la eliminación de toda forma de discriminación; para ello complementamos nuestra enseñanza a través de la aplicación de principios bíblicos y de orientación cristiana a todos nuestros estudiantes/as promoviendo el conocimiento de Dios, en el currículum, enseñando principios básicos, reglas y hechos específicos, desarrollando así el saber humano y espiritual: estos principios se detallan en la guía de aplicación de valores a fin de garantizar el derecho de las personas a una educación libre de violencia de género, que





promueva la coeducación.

- Nuestro establecimiento educativo será un espacio democrático 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.
- La unidad educativa promoverá el esfuerzo individual y la motivación a las personas para el aprendizaje, así como el reconocimiento y valoración del profesorado, la garantía del cumplimiento de sus derechos y el apoyo a su tarea, como factor esencial de calidad de la educación.
- Promoveremos una educación flexible la misma que nos permitirá adecuarnos a las diversidades y realidades locales y globales, preservando la identidad nacional y la diversidad cultural, para asumirlas e integrarlas en el concierto educativo nacional, tanto en sus conceptos como en sus contenidos, base científica - tecnológica y modelos de gestión;
- Promoveremos entre todos los miembros de nuestra comunidad que la educación impartida tenga como principio rector la formulación de acuerdos de convivencia armónica entre los actores de la comunidad educativa.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN





CAPITULO II

MATRIZ DE AUTOEVALUACIÓN



UNIDAD EDUCATIVA TEODORO KELLY

Instruye al niño en su camino y aun cuando fuere viejo no se apartara de el Prov. 22:6

Proyecto Educativo Institucional
Actualización para la
convivencia armonica2019

MATRIZ DE AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL

C.1. COMPONENTE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

ESTÁNDARES DE GESTIÓN ESCOLAR		PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL						
PROCESO	ELEMENTO	DESCRIPCION	INDICADOR	DESCRIPTORES DE AUTOEVALUACIÓN				
				No alcanzado 1 punto	En proceso 2 puntos	Alcanzado 3 puntos	Pt/Pts	NIVEL
P1. Organización Institucional Hace referencia a los elementos que dinamizan el funcionamiento de la institución educativa: normativa, procedimientos administrativos y académicos, planificación estratégica y desarrollo profesional	CI.P1.EI. Capacitación para la actualización continua de docentes y directivos a través de autogestión, optimización de las capacidades existentes en la institución o a través del acceso a la capacitación promovida por el MinEduc	Socialización de cursos de capacitación docente y maestrías propuestos por el MinEduc, generar cursos al interno de la Institución y fortalecer la iniciativa para que el docente se prepare de manera autónoma, resultados, alcanzados y su incidencia en el mejoramiento pedagógico institucional.	CI.P1.EI.II. Número de docentes beneficiarios de procesos de capacitación gestionados por el MINEDUC. P= N/A M=N/A	No se cuenta con docentes beneficiarios.	Existen algunos docentes que participan en los procesos de capacitación.	Más del 50% de los docentes se benefician de los procesos de capacitación y su aplicación se ve en su práctica docente, en sus métodos de enseñanza.	2	EN PROCESO
			CI.P1.EI.I2. Número de cursos gestionados por la IE	No se propone cursos en la IE	Al menos un curso de acuerdo a las necesidades institucionales.	Al menos dos cursos al año de acuerdo a las necesidades institucionales.	2	EN PROCESO
			CI.P1.EI.I3. Número de docentes que han obtenido Maestría ofertada por el MinEduc; o, número de docentes que continúan sus estudios de profesionalización durante los dos últimos años anteriores a la presente evaluación	Se cumple con la participación en la Maestría sin embargo no hay una valoración de su importancia y se reprueba o se retira de la Maestría	Se cumple con la participación a la Maestrías, sin embargo no hay una aplicación de los contenidos recibidos en su didáctica y metodología de aprendizaje	Se cumple con la participación en la Maestría y su aplicación se ve en su práctica docente tanto en su didáctica como en sus métodos de enseñanza, y genera comunidades de aprendizaje en la institución que evidencien nuevas prácticas.	2	EN PROCESO
			CI.P1.EI.I4. Número de docentes que han obtenido Maestría en el año en curso en Universidades Categoría A y B, o en otras instituciones educativas internacionales consideradas por la SENESCYT para el reconocimiento automático de títulos	Se cumple con la participación en la maestría sin embargo no hay una valoración de su importancia y se reprueba o se retira de la maestría otorgada por el estado o de forma particular.	Se cumple con la participación a la Maestrías, sin embargo no hay una aplicación de los contenidos recibidos en su didáctica y metodología de aprendizaje.	Se cumple con la participación en la Maestría y su aplicación se ve en su práctica docente tanto en su didáctica como en sus métodos de enseñanza, y genera comunidades de aprendizaje en la institución que evidencien nuevas prácticas.	NA	EN PROCESO

	CI.P1.E2. Cumplimiento de la plantilla óptima (Distributivo de personal docente)	Contar con el personal docente suficiente para apoyar y fortalecer el desarrollo de la gestión institucional y el proceso de enseñanza aprendizaje, tomando en cuenta los requerimientos del currículo oficial, por nivel y subnivel educativo.	CI.P1.E2.15 Número de docentes de acuerdo a la necesidad de la institución educativa.	La institución cuenta con menos del 79% de docentes de la plantilla óptima.	La institución cuenta con el 80 al 99% de docentes de la plantilla óptima.	La institución cuenta el 100% docente de la plantilla óptima.	2	EN PROCESO
	CI.P1.E3. Instructivo con los lineamientos para los siguientes procesos: ausentismo docente, ingreso y salida de estudiantes ; y, el uso de espacios físicos para actividades extracurriculares y extraescolares	Construir el instructivo para para coordinar el ausentismo docente, ingreso y salida de estudiantes y el uso de espacios físicos para actividades extracurriculares y extraescolares.	CI.P1.E3.16. Número de documentos del Instructivo para coordinar el ausentismo docente, ingreso y salida de estudiantes y el uso de espacios físicos para actividades extracurriculares y extraescolares.	No se han desarrollado los documentos solicitados en el Instructivo para coordinar el ausentismo docente, ingreso y salida de estudiantes y el uso de espacios físicos para actividades extracurriculares y extraescolares.	Se ha elaborado parcialmente el instructivo para coordinar el ausentismo docente, ingreso y salida de estudiantes y el uso de espacios físicos para actividades extracurriculares y extraescolares.	Se encuentran ejecutando el instructivo para coordinar el ausentismo docente, ingreso y salida de estudiantes y el uso de espacios físicos para actividades extracurriculares y extraescolares	2	EN PROCESO
P2. Información y Comunicación Es el conjunto de acciones y recursos tecnológicos que facilitan el acceso a la información y la comunicación intra e inter institucional, para fortalecer el proceso de enseñanza aprendizaje.	CI.P2.E4 Procesos administrativos Para el correcto funcionamiento de la institución	Gestionar la asignación oportuna de fondos emergentes: anualmente se asignan a las Instituciones Educativas un fondo para utilización en casos de emergencia, para mantenimientos menores o para las unidades productivas	CI.P2.E4.17. Porcentaje de Fondos Rotativos y Caja Chica para Unidades Educativas Productivas, utilizado.	Se encuentra en proceso de creación del fondo, no cuenta con la aprobación del MinFin.	La Unidad Educativa cuenta con la aprobación de los Fondos Específicos por parte del Min Fin, pero no es asignado un Administrador de los mismos.	Se encuentra acreditado el fondo, designado un Administrador y disponible para su ejecución.	2	EN PROCESO
		Mantener la base de datos institucional actualizada y organizada, con información tanto de los estudiantes como de los docentes, en un registro creado por la institución o en la plataforma del Ministerio de Educación.	CI.P2.E4.18. Porcentaje de fondos específicos, utilizado.	Se encuentra en proceso de creación del fondo, no cuenta con la aprobación del MinFin.	La Institución Educativa cuenta con la aprobación de los Fondos Específicos por parte del Min Fin, pero no es asignado un Administrador de los mismos.	Se encuentra acreditado el fondo, designado un Administrador y disponible para su ejecución.	NA	NA

	<p>CI.P2.E5. Uso de la tecnología en procesos de gestión pedagógica y como recurso para los procesos de enseñanza-aprendizaje</p>	<p>La disponibilidad y uso adecuado de la tecnología en el aula y en la gestión educativa es fundamental para alcanzar una educación de calidad, para ello se debe implementar un Sistema Integral de Tecnologías para uso de la comunidad educativa, que facilite la gestión educativa mediante la generación en línea de registros académicos, el incremento de competencias profesionales en los docentes y el fomento del uso de la tecnología en el aprendizaje.</p>	<p>CI.P2.E5.II0. Número de miembros de la comunidad educativa que utilizan las tecnologías de la información y comunicación durante la jornada de clases y fuera de ella.</p>	<p>Solo los docentes emplean las tecnologías de la información y comunicación para procesos de gestión educativa (registro de calificaciones, asistencia, envío de información a los representantes)</p>	<p>Docentes y estudiantes emplean las tecnologías de la información y la comunicación para procesos de gestión educativa y para facilitar el proceso de enseñanza aprendizaje</p>	<p>Docentes, estudiantes, representantes legales y comunidad local emplean las tecnologías de la información y comunicación para realizar procesos de comunicación efectiva, gestión educativa, facilitar los procesos de enseñanza aprendizaje y medio de intercambio de conocimiento, experiencias exitosas y gestionar la calidad de la comunicación e intercambio de experiencias educativas.</p>	3	ALCANZADO
			<p>CI.P2.E5.II1. Número de usuarios miembros de la comunidad educativa capacitados en la operación del modelo de gestión educativa a través del sistema integral de tecnologías para la comunidad educativa. (Instituciones fiscales dentro de la Plataforma Educar Ecuador)</p>	<p>Menos del 50% de los usuarios miembros de la comunidad educativa operan el sistema integral para la gestión educativa.</p>	<p>Del 51 al 75 % de los usuarios miembros de la comunidad educativa operan el sistema integral para la gestión educativa.</p>	<p>Del 76% al 100% de los usuarios miembros de la comunidad educativa operan el sistema integral para la gestión educativa.</p>	2	NO ALCANZADO
<p>P3.Infraestructura, equipamiento y recursos didácticos</p> <p>Detalla la gestión que facilitará la obtención de recursos, al uso y mantenimiento</p>	<p>CI.P3.E6. Infraestructura de la institución educativa (área de pedagogía, administrativa, de servicio, especializada y recreativa.</p>	<p>Área pedagógica.- se entiende como el área de formación estudiantil, es decir, las aulas en las cuales reciben la instrucción académica.</p>	<p>CI.P3.E6.II2. Contar con el 100% de los espacios de acuerdo a la oferta educativa.</p>	<p>No cuenta con esta área.</p>	<p>Se requiere de más espacios para cubrir la demanda estudiantil. No cumple al 100%.</p>	<p>Cumple al 100% con los espacios necesarios para el correcto funcionamiento.</p>	3	ALCANZADO
		<p>Área administrativa.- es el área donde se lleva a cabo la planificación, dirección y control de la UE, es decir las áreas de rectorado, vicerrectorado, secretaría, sala de profesores, etc.</p>	<p>CI.P3.E6.II3. Contar con el 100% de los espacios de acuerdo a la oferta educativa.</p>	<p>No cuenta con esta área.</p>	<p>Se requiere más espacios como estos para el correcto funcionamiento de esta área. No cumple al 100%.</p>	<p>Cumple al 100% con los espacios necesarios para el correcto funcionamiento.</p>	2	EN PROCESO

adecuado de las instalaciones y material didáctico.	CL.P3.E7. Plan de mantenimiento recurrente y preventivo de los espacios educativo	<p>Área de servicio.- son las áreas de servicio común como la biblioteca, comedor, enfermería, DECE, etc., donde prestan servicios a la población estudiantil y docente en general.</p>	<p>CL.P3.E6.H14. Contar con el 100% de los espacios de acuerdo a la oferta educativa.</p>	<p>No cuenta con esta área.</p>	<p>Se requiere más espacios como estos para el correcto funcionamiento de esta área. No cumple al 100%.</p>	<p>Cumple al 100% con los espacios necesarios para el correcto funcionamiento.</p>	3	EN PROCESO
		<p>Área recreativa.- canchas, patios, área de juegos, patios y áreas verdes.</p>	<p>CL.P3.E6.H16. Contar con el 100% de los espacios de acuerdo a la oferta educativa.</p>	<p>No cuenta con esta área.</p>	<p>Se requiere más espacios como estos para el correcto funcionamiento de esta área. No cumple al 100%.</p>	<p>Cumple al 100% con los espacios necesarios para el correcto funcionamiento.</p>	2	EN PROCESO
		<p>Servicios básicos.- son los servicios necesarios para que pueda funcionar la institución educativa como el servicio de agua, alcantarillado, electricidad y baterías sanitarias.</p>	<p>CL.P3.E6.H17. Contar con el 100% de los espacios de acuerdo a la oferta educativa.</p>	<p>No cuenta con esta área.</p>	<p>Se requiere más espacios como estos para el correcto funcionamiento de esta área. No cumple al 100%.</p>	<p>Cumple al 100% con los espacios necesarios para el correcto funcionamiento.</p>	3	ALCANZADO
		<p>Conjunto de acciones que deben realizarse en los edificios escolares y sus instalaciones con el propósito de garantizar o extender la vida útil de los bienes con que cuenta el establecimiento educativo. Los tipos de mantenimientos que se realizan son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mantenimiento recurrente - Mantenimiento preventivo - Mantenimiento predictivo - Mantenimiento correctivo 	<p>CL.P3.E7.H18. Mantenimiento recurrente.- enfocado a trabajos de aseo y limpieza, se realiza diariamente. Se pone énfasis en la limpieza de pisos, muros perimetrales, paredes internas de aulas y laboratorios, baños, ventanas, bancas, áreas verdes.</p>	<p>No cumple con dicho mantenimiento</p>	<p>No cumple al 100% el mantenimiento mencionado.</p>	<p>Se realizó la intervención al 100%</p>	2	NO ALCANZADO
			<p>CL.P3.E7.H19. Mantenimiento preventivo.- enfocado a prevenir el deterioro acelerado de las edificaciones. responderá siempre a un programa sistemático de revisión y de verificación de las condiciones de la infraestructura. Se realiza de forma periódica para evitar daños.</p>	<p>No cumple con dicho mantenimiento</p>	<p>No cumple al 100% el mantenimiento mencionado.</p>	<p>Se realizó la intervención al 100%</p>	2	EN PROCESO

			<p>CI.P3.E7.I20. Mantenimiento predictivo.- se realiza luego de las inspecciones periódicas y al identificar un posible daño con indicios de deterioro.</p>	<p>No cumple con dicho mantenimiento. Solo se realizará en el caso de identificar un posible daño con indicios de deterioro.</p>	<p>No cumple al 100% el mantenimiento mencionado.</p>	<p>Se realizó la intervención al 100%</p>	2	NO ALCANZADO
			<p>CI.P3.E7.I21. Mantenimiento correctivo.- enfocado a superar deficiencia en infraestructura. En este caso se realizan reparaciones con el fin de mejorar la infraestructura deteriorada.</p>	<p>No se ha realizado la gestión para la evaluación con el personal calificado del Distrito de Educación</p>	<p>No cumple al 100% la gestión para una posterior contratación de la obra.</p>	<p>Se realizó la intervención al 100%</p>	2	EN PROCESO
	<p>CI.P3.E8. Mobiliario y Equipamiento Educativo</p>	<p>Bloque de aulas.- Es el área de formación estudiantil, es decir, donde reciben la instrucción académica. Indicador: cuenta con mobiliario (mesa/silla para estudiantes, etc.) cada aula.</p>	<p>CI.P3.E8.I22. Número de pupitres que conforman el bloque de aulas./ número de pupitres requeridos.</p>	<p>No cumple</p>	<p>No cumple al 100% lo mencionado.</p>	<p>Cumple con el 100% de lo mencionado</p>	3	ALCANZADO
		<p>Bloque administrativo (rectorado, vicerrectorado, secretaría, sala de profesores, etc.)- Es el área donde se lleva a cabo la planificación, dirección y control de las IE, es decir las áreas. Indicador: cuenta con equipamiento y mobiliario cada área.</p>	<p>CI.P3.E8.I23. Número de mobiliario o equipamiento que conforman el bloque administrativo/ número de mobiliario o equipamiento requerido.</p>	<p>No cumple</p>	<p>No cumple al 100% lo mencionado.</p>	<p>Cumple con el 100% de lo mencionado</p>	2	ALCANZADO
		<p>Bloque de servicio.- son las áreas de servicio como el comedor, enfermería, DECE, etc., donde prestan servicios a la población estudiantil y docente en general. Indicador: cuenta con equipamiento</p>	<p>CI.P3.E8.I24. Número de equipamiento o mobiliario que conforman el bloque de servicio/número de mobiliario o equipamiento requerido.</p>	<p>No cumple</p>	<p>No cumple al 100% lo mencionado.</p>	<p>Cumple con el 100% de lo mencionado</p>	2	ALCANZADO

	y mobiliario cada espacio.						
	Bloque de especialización.- bloques con equipamiento especial como: laboratorios de física, química, CCNN, informática, biología, talleres en general (mecánica, electricidad, electrónica, agronomía, etc.). Indicador: cuenta con equipamiento y mobiliario en cada bloque.	CI.P3.E8.I25. Número de equipamiento o mobiliario que conforman el bloque de las áreas especializadas / número de mobiliario o equipamiento requerido.	No cumple	No cumple al 100% lo mencionado.	Cumple con el 100% de lo mencionado	3	ALCANZADO
	Espacios recreativos.- canchas, patios, área de juegos y áreas verdes, etc. Son los espacios públicos especialmente acondicionados para la realización de actividades recreativas libres, particularmente orientadas a las niñas, niños y adolescentes de la institución educativa. Indicador: cuenta con equipamiento e implementos cada espacio.	CI.P3.E8.I26. Número de equipamiento e implementos que conforman los espacios recreativos/ número de equipamiento e implementos requerido.	No cumple	No cumple al 100% lo mencionado.	Cumple con el 100% de lo mencionado	2	

VISTO BUENO EQUIPO GESTOR.

Lcda. BETTY VERONICA SUAREZ BARCIA
Representante de los docentes

Prof. ROMERO GONZALEZ JOHANNA ROXANA
Representante de los docentes

Lcda. MILDRED DELGADO ANASTACIO
Representante de los docentes

Lcda. MARTHA CECILIA ESPINOZA OLVERA
Representante de los docentes

Lcda. CARLOS XAVIER CASTILLO TOMALA
Representante de los docentes

APROBACION CONSEJO EJECUTIVO SESION EJECUTADA 06/JUNIO/2019

Prof.: VICTOR HUGO ROSADO MACIAS
RECTOR

Tnlg: DENIS MABEL VARGAS GALARZA
SECRETARIA

Lcda. CARMEN MACÍAS CEDEÑO
PRIMER VOCAL

Lcda. JENNY JANET ANDRADE CARBO
SEGUNDO VOCAL

Lcda. CASTILLO TOMALA CARLOS JAVIER
TERCER VOCAL

C2. COMPONENTE DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

C2. COMPONENTE DE GESTIÓN PEDAGÓGICA								
ESTÁNDARES DE GESTIÓN ESCOLAR		PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL						
PROCESO	ELEMENTO	DESCRIPCIÓN	INDICADOR	Descriptores de Autoevaluación				
				No alcanzado - 1 punto	En proceso - 2 puntos	Alcanzado - 3 puntos	Pt/Pts.	NIVEL
P1. Enseñanza y aprendizaje Centra su atención en la planificación e implementación del currículo, así como, la aplicación de los lineamientos de evaluación.	C2.P1.E9. Planificación Curricular Institucional	Al tener desde el nivel central un currículo planteado por subniveles y niveles educativos es de vital importancia la construcción de la Planificación Curricular Institucional (PCI), considerada de nivel mesocurricular y que tiene como propósito el orientar las acciones pedagógicas y organizar el proceso de aprendizaje.	C2.P1.E9.I27. Cuentan con PCI construido, que se articula con el currículo nacional vigente.	No cuenta con un PCI o su PCI no está alineado con el currículo nacional.	Cuenta con PCI alineado con el currículo nacional, pero incompleto.	Cuenta con PCI completo y alineado con el currículo nacional.	2	En proceso
			C2.P1.E9.I28. Las planificaciones anuales se desarrollan a partir de los lineamientos dados en el PCI.	El PCI no es un documento en uso.	El PCI sirve únicamente como organizador de las Unidades didácticas de las micro planificaciones.	El PCI es utilizado de manera integral, con todas sus orientaciones y lineamientos en la Planificación Curricular Anual (PCA) y en la planificación de aula (Planificación micro curricular).	2	No alcanzado
			C2.P1.E9.I29. PCI es evaluado de manera anual a partir de la experiencia del currículo en acción a partir un proceso de autoevaluación docente.	El PCI no se evalúa.	El PCI se evalúa y revisa, pero no de manera sistemática.	La experiencia de aula revierte en la mejora del PCI a través de los informes de los órganos académicos de la IE.	2	En proceso
			Implementación del instructivo y metodología de Proyecto Escolares, medición de la calidad de su implementación y su impacto en el desarrollo de habilidades cognitivas y socioemocionales.	C2.P1.E9.I30. Porcentaje de <i>Proyectos Escolares</i> que cumplen con los lineamientos y metodología emitidas por la autoridad educativa.	Menos del 50% de <i>Proyectos Escolares</i> alcanzan de 15 a 20 puntos en la rúbrica de evaluación.	Del 51 % al 75% de <i>Proyectos Escolares</i> alcanzan de 15 a 20 puntos en la rúbrica de evaluación.	Más del 75% de <i>Proyectos Escolares</i> alcanzan de 15 a 20 puntos en la rúbrica de evaluación.	2
			C2.P1.E9.I31. Porcentaje de estudiantes de EGB que superan la escala cualitativa de muy buena.	Menos del 50% de estudiantes superan la escala de Muy Buena en el promedio de evaluación de <i>Proyectos Escolares</i> .	Del 51% al 75% de estudiantes supera la escala de Muy Buena en el promedio de evaluación de <i>Proyectos Escolares</i> .	Más del 75% de estudiantes supera la escala de Muy Buena en el promedio de evaluación de <i>Proyectos Escolares</i> .	3	En proceso

PROCESO	ELEMENTO	DESCRIPCIÓN	INDICADOR	Descriptorios de Autoevaluación				
				No alcanzado - 1 punto	En proceso - 2 puntos	Alcanzado - 3 puntos	Pt/Pts.	NIVEL
P2. Refuerzo académico, acompañamiento pedagógico y Servicio de Consejería Estudiantil Proceso mediante el cual se brinda a los estudiantes y docentes apoyo oportuno para mejorar su desempeño.	C2.P2.E10. Rendimiento académico	El rendimiento académico de los estudiantes se mide en función de sus logros según lo descrito en el CAP II y III del RLOEI. Los indicadores propuestos miden la respuesta educativa de la IE para lograr una formación integral de los estudiantes y un logro académico que garantice la adquisición de los contenidos básicos imprescindibles del currículo nacional.	C2.P2.E10.I32. Planes de refuerzo académico ejecutados/ Planes de refuerzo académico requeridos.	No se tiene registro de la implementación de planes de refuerzo a los estudiantes que no alcanzan los aprendizajes requeridos.	La institución tiene planes de refuerzo para los estudiantes que tienen menos de 7/10 en las diferentes asignaturas, pero estos han sido eficaces en menos del 79 % de los estudiantes beneficiados.	Los planes de refuerzo implementados para los estudiantes que tienen menos de 7/10 en las diferentes asignaturas, han sido eficaces por lo menos en un 80 % de los estudiantes.	31	No alcanzado
			C2.P2.E10.I33. Número de programas orientados al fortalecimiento de la calidad educativa y la mejora del rendimiento académico.	Menos de 1 programa en las áreas instrumentales, áreas científicas o en las áreas de ECA y EF.	Al menos, 1 programa en las áreas instrumentales, 1 programa en las áreas científicas y 1 programa en las áreas de ECA y EF.	Más de 1 programa en las áreas instrumentales, más de 1 programa en las áreas científicas ¹ y más de 1 programa en las áreas de ECA y EF.		2

VISTO BUENO EQUIPO GESTOR.

Lcda. BETTY VERONICA SUAREZ BARCIA
Representante de los docentes

Prof. ROMERO GONZALEZ JOHANNA ROXANA
Representante de los docentes

Lcda. MILDRED DELGADO ANASTACIO
Representante de los docentes

Lcda. MARTHA CECILIA ESPINOZA OLVERA
Representante de los docentes

Lcdo. CARLOS XAVIER CASTILLO TOMALA
Representante de los docentes

APROBACION CONSEJO EJECUTIVO SESION EJECUTADA 05/JUNIO/2019

Prof.: VICTOR HUGO ROSADO MACIAS
RECTOR

Tnlga: DENIS MABEL VARGAS GALARZA
SECRETARIA

Lcda. CARMEN MACÍAS CEDEÑO
PRIMER VOCAL

Lcda. JENNY JANET ANDRADE CARBO
SEGUNDO VOCAL

Lcda. CASTILLO TOMALA CARLOS JAVIER
TERCER VOCAL

C3. COMPONENTE DE CONVIVENCIA.

C3. COMPONENTE DE CONVIVENCIA.								
ESTÁNDARES DE GESTIÓN ESCOLAR	PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL							
PROCESO	ELEMENTO	DESCRIPCIÓN	INDICADOR	Descriptor de Autoevaluación				
				No alcanzado - 1 punto	En proceso - 2 puntos	Alcanzado - 3 puntos	Pt/Pts.	NIVEL
P1. Convivencia escolar y formación ciudadana Agrupa las prácticas recurrentes que permiten la organización y convivencia entre los actores de la comunidad educativa con el fin de promover y lograr el ejercicio de su ciudadanía, la resolución de conflictos y la práctica de principios de honestidad académica	C3.P1.E11. Plan Operativo Anual del DECE	Es un documento formal de planificación del DECE, en el que se enumeran, objetivos y actividades a desarrollar durante el año escolar para promover el desarrollo de habilidades para a vida y la prevención de problemáticas psicosociales.	C3.P1.E11.I34. El DECE cuenta con un POA elaborado de acuerdo a las necesidades institucionales.	No tiene POA.	El DECE cuenta con POA pero no responde a las necesidades institucionales.	El DECE cuenta con un POA elaborado en base a las necesidades institucionales.	3	En proceso
			C3.P1.E11.I35. El DECE implementa las actividades planificadas en el POA con la participación activa de toda la comunidad educativa.	El DECE no cumple con las actividades planificadas en el POA.	El DECE realiza las actividades planificadas en el POA sin la participación activa de toda la comunidad educativa.	El DECE realiza las actividades planificadas en el POA con la participación activa de toda la comunidad educativa.	3	En proceso
			C3.P1.E11.I36. N° de miembros de la comunidad educativa (autoridades, estudiantes, familiares y docentes) que participan en actividades de prevención en la IE.	50% de miembros de la comunidad educativa (autoridades, estudiantes, familiares y docentes) han participado en actividades de prevención en la IE.	75% de miembros de la comunidad educativa (autoridades, estudiantes, familiares y docentes) participan en actividades de prevención en la IE.	100% de miembros de la comunidad educativa (autoridades, estudiantes, familiares y docentes) participan en actividades de prevención en la IE.	3	En proceso
	C3.P1.E12. Consejo estudiantil	Es un organismo conformado por representantes de los estudiantes que garantiza la participación democrática en el ámbito educativo y aporta a la formación integral. El Consejo Estudiantil se conforma y actúa conforme a los artículos 63 al 75 del Reglamento a la LOEI.	C3.P1.E12.I37. Informe de resultados del plan de trabajo que fue propuesto ante la comunidad estudiantil durante la campaña electoral con las acciones realizadas para promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes.	El Consejo estudiantil no cumple con la normativa establecida para su conformación o cumplimiento de sus atribuciones y deberes.	La IE cuenta con Consejo Estudiantil conformado de acuerdo a la normativa, pero su plan de trabajo no promueve el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes.	La IE cuenta con Consejo Estudiantil conformado de acuerdo a la normativa y éste cumple con lo establecido en los artículos 63 al 75 del Reglamento a la LOEI.	3	En proceso
	C3.P1.E13. Comité de madres, padres de familia y/o representantes legales	Es la organización de las madres, padres de familia y/o representantes legales elegidos democráticamente para fortalecer la corresponsabilidad formativa, la participación activa, el intercambio de inquietudes y la apropiación de experiencias que aporten con soluciones al funcionamiento de la institución educativa y al fortalecimiento de la convivencia armónica escolar.	C3.P1.E13.I38. El Comité de madres, padres de familia y/o representantes legales está conformado democráticamente y cumple con las funciones establecidas en el Artículo 76 del Reglamento a la LOEI	La IE no cuenta con el Comité de madres, padres de familia y/o representantes legales conformado democráticamente.	El Comité de madres, padres de familia y/o representantes legales está conformado democráticamente pero no cumple con las funciones establecidas en la normativa vigente.	El Comité de madres, padres de familia y/o representantes legales están conformados democráticamente y cumple con las funciones establecidas en la normativa vigente.	3	En proceso

PROCESO	ELEMENTO	DESCRIPCIÓN	INDICADOR	Descriptorios de Autoevaluación				
				No alcanzado - 1 punto	En proceso - 2 puntos	Alcanzado - 3 puntos	Pt/Pts.	NIVEL
<p>P2. Redes de trabajo</p> <p>Integra las gestiones que favorecen el trabajo colaborativo y alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas; así como, el desarrollo de programas de participación estudiantil.</p>	C3.P1.E14. Convivencia	Se refiere a todos aquellos principios y acciones que se definen y requieren la actuación conjunta de varias personas e instituciones, para conseguir un fin común.	C3.P1.E.14.I39. N° de casos de violencia detectados en la IE.	Se ha incrementado el número de casos detectados.	Se mantiene el número de casos detectados.	Se ha reducido o no existen casos detectados.	3	ALCANZADO
			C3.P1.E.14.I40. Número de casos de resolución pacífica de conflictos realizados (mediación/diálogo).	No se aplican técnicas pacíficas de resolución de conflictos.	Se aplican técnicas pacíficas de resolución de conflictos de manera regular en el 50% de casos detectados.	Se aplican técnicas pacíficas de resolución de conflictos de manera frecuente en el 100% de casos abordados.	3	ALCANZADO
			C3.P1.E.14.I41. Número de embarazos y de paternidad adolescente detectados.	Hay uno o más casos de embarazo o paternidad adolescente.	N/A	No hay casos de embarazo o paternidad adolescente.	3	ALCANZADO
			C3.P1.E.14.I42. Número de casos de consumo de drogas detectados.	Se ha incrementado el número de casos detectados.	Se mantiene el número de casos detectados.	Se ha reducido o no existen casos detectados.	3	ALCANZADO
			C3.P1.E.14.I43. N° de casos de presunción de comercialización de drogas por parte de estudiantes detectados.	Se ha incrementado el número de casos detectados.	Se mantiene el número de casos detectados.	Se ha reducido o no existen casos detectados.	3	ALCANZADO
			C3.P1.E.14.I44. Código de Convivencia elaborado participativamente y socializado a toda la comunidad educativa.	La IE no cuenta con el Código de convivencia elaborado.	La IE cuenta con el Código de convivencia, el cual ha sido elaborado participativamente pero no ha sido socializado y aplicado conforme establece el mismo.	La IE cuenta con el Código de convivencia, elaborado participativamente, socializado y aplicado conforme establece el mismo.	3	En proceso
	C3.P2.E15. Participación en eventos de demostración de saberes (ferias, concursos, festivales, etc.)	Participación de estudiantes en espacios educativos donde pueden dar a conocer sus habilidades artísticas, científicas y deportivas, a la comunidad.	C3.P2.E15.I45. Número de actividades de demostración de saberes, entre ferias, concursos y/o festivales; en las que participan los estudiantes.	En el último año escolar previo a la realización de este diagnóstico los estudiantes no han participado en actividades de demostraciones de saberes organizadas por la institución o externas.	En el último año escolar previo a la realización de este diagnóstico los estudiantes han participado en al menos 3 actividades de demostración de saberes organizadas por la institución; sin embargo no se ha promovido o buscado participar en actividades organizadas por otras organizaciones.	En el último año escolar previo a la realización de este diagnóstico los estudiantes han participado en al menos 3 actividades de demostración de saberes organizadas por la institución y se ha participado en al menos una actividad organizadas por otras organizaciones.	2	En proceso



UNIDAD EDUCATIVA TEODORO KELLY

Instruye al niño en su camino y aun cuando fuere viejo no se apartara de el Prov. 22:6

ESTÁNDARES DE GESTIÓN ESCOLAR		PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL						
PROCESO	ELEMENTO	DESCRIPCIÓN	INDICADOR	Descriptor de Autoevaluación				
				No alcanzado - 1 punto	En proceso - 2 puntos	Alcanzado - 3 puntos	Pt/Pts.	NIVEL
P3. Desarrollo comunitario Conjunto de acciones que permiten fortalecer la vinculación de la institución educativa con la comunidad para. alcanzar objetivos de mutuo beneficio.	C3.P2.E16. Programa de Participación Estudiantil	El Programa de Participación Estudiantil (PPE) es un espacio educativo que busca fomentar y reconocer las capacidades innovadoras, reflexivas y expresivas que tienen los estudiantes, a través de la construcción e implementación de proyectos educativos interdisciplinarios vinculados a los campos de acción determinados para el efecto. (Instructivo Programa de Participación Estudiantil de Implementación)	C3.P2.E16.I46. N° de emprendimientos interdisciplinarios implementados por los estudiantes.	La IE no cuenta con emprendimientos educativos interdisciplinarios implementados por los estudiantes.	El 50% al 75% de estudiantes vinculados a PPE, se encuentran implementando emprendimientos educativos interdisciplinarios implementados por los estudiantes.	El 75% al 100% de estudiantes vinculados a PPE, se encuentran implementando emprendimientos educativos interdisciplinarios implementados por los estudiantes.	3	ALCANZADO

VISTO BUENO EQUIPO GESTOR.

Lcda. BETTY VERONICA SUAREZ BARCIA
Representante de los docentes

Prof. ROMERO GONZALEZ JOHANNA ROXANA
Representante de los docentes

Lcda. MILDRED DELGADO ANASTACIO
Representante de los docentes

Lcda. MARTHA CECILIA ESPINOZA OLVERA
Representante de los docentes

Lcdo. CARLOS XAVIER CASTILLO TOMALA
Representante de los docentes

APROBACION CONSEJO EJECUTIVO SESION EJECUTADA 05/JUNIO/2019

Prof.: VICTOR HUGO ROSADO MACIAS
RECTOR

Tnlga: DENIS MABEL VARGAS GALARZA
SECRETARIA

Lcda. CARMEN MACÍAS CEDEÑO
PRIMER VOCAL

Lcda. JENNY JANET ANDRADE CARBO
SEGUNDO VOCAL

Lcda. CASTILLO TOMALA CARLOS JAVIER
TERCER VOCAL

C4. COMPONENTE DE SERVICIOS EDUCATIVOS

PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

ESTÁNDARES DE GESTIÓN ESCOLAR	PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL							
	PROCESO	ELEMENTO	DESCRIPCIÓN	INDICADOR	Descriptorios de Autoevaluación			
No alcanzado - 1 punto					En proceso - 2 puntos	Alcanzado - 3 puntos	Pt/Pts.	NIVEL
P1. Servicios complementarios y de apoyo Son los servicios educativos de: transporte, uniformes, alimentación escolar, textos escolares, entre otros, que contribuyen al desarrollo integral del estudiante.	C4.P1.E17. Fondo Bibliográfico	Se refiere al conjunto de material bibliográfico impreso (libros, cuentos, enciclopedias, revistas, folletos, diccionarios, etc.) que forman parte de la colección que se encuentra al servicio de los usuarios de la biblioteca, ya sea de la comunidad educativa o de la comunidad local. La cantidad de libros ideal en una institución educativa es más de 2000 títulos y más de 3000 ejemplares.	C4.P1.E17.I47. Número de títulos que conforman el fondo bibliográfico de la biblioteca.	No cuenta con títulos del fondo bibliográfico.	El número de títulos del fondo bibliográfico en menor a 2000 títulos.	El número de títulos del fondo bibliográfico en mayor a 2000 títulos.	3	ALCANZADO
			C4.P1.E17.I48. Número de ejemplares que conforman el fondo bibliográfico de la biblioteca.	No cuenta con ejemplares en el fondo bibliográfico.	El número de ejemplares del fondo bibliográfico es menos a 3000 ejemplares.	El número de ejemplares del fondo bibliográfico es mayor a 3000 ejemplares.	3	ALCANZADO
	'C4.P1.E18. Uniformes para estudiantes	Uniformes Escolares se entregan a los estudiantes, considerando Si son interculturales o interculturales bilingüe	C4.P1.E18.I49. Porcentaje de uniformes escolares interculturales entregados. P= N/A M=N/A	Menos del 95% de los alumnos recibieron su kit de uniforme escolar	del 96 al 99% de los alumnos recibieron su kit de uniforme escolar	El 100% de los alumnos recibieron su kit de uniforme escolar.	NA	NA
			C4.P1.E18.I50. Porcentaje de uniformes escolares interculturales bilingües (nacionalidades), entregados. P= N/A M=N/A	Menos del 95% de los alumnos recibieron su kit de uniforme escolar	del 96 al 99% de los alumnos recibieron su kit de uniforme escolar	El 100% de los alumnos recibieron su kit de uniforme escolar.	NA	NA
	C4.P1.E19. Alimentación Escolar	Se refiere a la entrega oportuna y permanente de alimentos nutritivos, para ejercer sus derechos a la educación y a la alimentación a los niños y niñas.	C4.P1.E19.I51. Número de niños y niñas benefician con la alimentación escolar. P= N/A M=N/A	Existe stock en bodega de la alimentación escolar	Participación de los padres e familia en la preparación	todos los niños consumen la alimentación escolar.	NA	NA
	C4.P1.E20. Textos escolares	Se refiere al conjunto de material impreso (libros, cuadernos de trabajo, guías de docentes y lengua extranjera), comprendidos de varias materias de acuerdo al año o nivel educativo, cumpliendo con la malla curricular establecida por el MINEDUC.	C4.P1.E20.I52. Número de textos escolares entregados al final de ciclo escolar. P= N/A M=N/A	No cuentan con textos todos los alumnos	El porcentaje de estudiantes sin textos es menor al 1%	El 100% de los estudiantes cuentan con textos.	NA	NA
			C4.P1.E20.I53. Número de docentes que dispone del material. P= N/A M=N/A	no todos los docentes recibieron los materiales al inicio del ciclo escolar	el número de docentes que no disponen del material supera el 1%	El 100% de los docentes cuentan con el material para impartir la clase.	NA	NA

VISTO BUENO EQUIPO GESTOR.

Lcda. BETTY VERONICA SUAREZ BARCIA
Representante de los docentes

Prof. ROMERO GONZALEZ JOHANNA ROXANA
Representante de los docentes

Lcda. MILDRED DELGADO ANASTACIO
Representante de los docentes

Lcda. MARTHA CECILIA ESPINOZA OLVERA
Representante de los docentes

Lcda. CARLOS XAVIER CASTILLO TOMALA
Representante de los docentes

APROBACION CONSEJO EJECUTIVO SESION EJECUTADA 05/JUNIO/2019

Prof.: VICTOR HUGO ROSADO MACIAS
RECTOR

Tnlda: DENIS MABEL VARGAS GALARZA
SECRETARIA

Lcda. CARMEN MACÍAS CEDEÑO
PRIMER VOCAL

Lcda. JENNY JANET ANDRADE CARBO
SEGUNDO VOCAL

Lcda. CASTILLO TOMALA CARLOS JAVIER
TERCER VOCAL

C5. SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE RIESGOS ESCOLARES

ESTÁNDARES DE GESTIÓN ESCOLAR		PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL						
PROCESO	ELEMENTO	DESCRIPCIÓN	INDICADOR	Descriptorios de Autoevaluación				
				No alcanzado - 1 punto	En proceso - 2 puntos	Alcanzado - 3 puntos	Pt/Pts.	NIVEL
P1. Gestión de riesgos Prácticas encaminadas a garantizar la seguridad integral de los miembros de la comunidad educativa.	C5.P1.E21. Sistema Integral de Gestión de Riesgos Escolares SIGR-E	El Sistema Nacional de Educación ecuatoriano adopta el Sistema Integral de Gestión de Riesgos Escolares (SIGR-E) como instrumento técnico que garantice el derecho de los estudiantes, docentes, directivos y personal administrativo a realizar sus actividades en ambientes seguros, formarlos con una actitud preventiva y prepararlos para responder a emergencias, en coordinación y con el apoyo de toda la comunidad educativa y las instituciones competentes en materia de seguridad y protección.	C5.P1.E22.I54. Índice de Implementación del SIGR-E = ICE(0,4) + ICS(0,2) + ILS(0,2) + IEP(0,2) Donde: ICE es Índice de Cumplimiento de los Elementos del sistema Seguras ICS es el Índice de Condiciones de los Simulacros IEP es el Índice de Efectividad en los Programas de seguridad	El resultado del Nivel alcanzado en la implementación del SIGR-E está entre 1 a 50%	El resultado del Nivel alcanzado en la implementación del SIGR-E está entre 51 a 75%	El resultado del Nivel alcanzado en la implementación del SIGR-E está entre 76 a 100%	3	En proceso

VISTO BUENO EQUIPO GESTOR.

Lcda. BETTY VERONICA SUAREZ BARCIA
Representante de los docentes

Prof. ROMERO GONZALEZ JOHANNA ROXANA
Representante de los docentes

Lcda. MILDRED DELGADO ANASTACIO
Representante de los docentes

Lcda. MARTHA CECILIA ESPINOZA OLVERA
Representante de los docentes

Lcda. CARLOS XAVIER CASTILLO TOMALA
Representante de los docentes

APROBACION CONSEJO EJECUTIVO SESION EJECUTADA 05/JUNIO/2019

Prof. VICTOR HUGO ROSADO MACIAS
RECTOR

Tnlg. DENIS MABEL VARGAS GALARZA
SECRETARIA

Lcda. CARMEN MACÍAS CEDEÑO
PRIMER VOCAL

Lcda. JENNY JANET ANDRADE CARBO
SEGUNDO VOCAL

Lcda. CASTILLO TOMALA CARLOS JAVIER
TERCER VOCAL

C.6. COMPONENTE DE GESTION PASTORAL

C.6. COMPONENTE DE GESTION PASTORAL								
ESTANDARES DE GESTION ESCOLAR	PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL							
PROCESO	ELEMENTO	DESCRIPCION	INDICADOR	DESCRIPTORES DE EVALUACION				
				NO ALCANZADO 1 PUNTO	EN PROCESO- 2 PUNTOS	ALCANZADO 3 PUNTOS	PUNTOS	NIVEL
	MINISTERIO PASTORAL DIRECTIVO ORGANIZATIVO	La Pastoral directiva trabaja con estándares de calidad en el desempeño profesional directivo-docente y transforma la unidad educativa en una plataforma evangelizadora, con acción social y misionera de la comunidad educativa y los ex alumnos	Generar encuentros por áreas interdisciplinarias entre docentes, para compartir experiencias, evaluar, reajustar o generar proyectos evangelizadores.	El resultado de la planificación de encuentros por áreas interdisciplinarias entre docentes, para compartir experiencias, evaluar, reajustar o generar proyectos está entre 1 a 50% .	El resultado de la planificación de encuentros por áreas interdisciplinarias entre docentes, para compartir experiencias, evaluar, reajustar o generar proyectos está entre 51 a 75% .	El resultado de la planificación de encuentros por áreas interdisciplinarias entre docentes, para compartir experiencias, evaluar, reajustar o generar proyectos está entre 76 y 100%	2	NO ALCANZADO
			Replicar el Programa Laicos en la institución	Ejecutar el Programa de Formación Continua para LAICOS está en menos del 50%	Ejecutar el Programa de Formación Continua para LAICOS esta en menos del 80%	Ejecutar el Programa de Formación Continua para LAICOS está en más del 80%	2	EN PROCESO
			Capacitar a los docentes del área de pastoral (Pedagogía, estrategias metodológicas, recurso didácticos, TIC's)	La capacitación y actualización permanente para los docentes de pastoral está entre 1 a 50%	La capacitación y actualización permanente para los docentes en pastoral está entre 51% y 75%	La elaboración de capacitación y actualización permanente para los docentes en pastoral está entre 76 a 100%	2	EN PROCESO
	MINISTERIO PASTORAL DOCENTE, ADMINISTRATIVA Y DE APOYO	La Pastoral docente acciona con capacitación vivencial que permite contar con docentes, administrativos y de apoyo evangelizados y evangelizadores que trabajan con estándares de calidad en el desempeño profesional a través de un plan de desarrollo profesional y evangelizador como agentes pastorales y el compromiso de cumplir la gran comisión con compromiso a fin de ser testimonio de vida y sustentado en la base bíblica de Mateo 28:19-20 Por tanto, id, y haced discípulos a todas las naciones, bautizándolos en el nombre del Padre, y del Hijo, y del Espíritu Santo; enseñándoles que guarden todas las cosas que os he mandado; y he aquí yo estoy con vosotros todos los días, hasta el fin del mundo. Amén	Diseñar y socializar el perfil docente y personal como agente evangelizador y pastoral.	El diseño y su socialización del perfil docente como agente evangelizador y pastoral, está entre 1 a 50% .	El diseño y su socialización del perfil docente como agente evangelizador está entre, 51% a 75%	El diseño y su socialización del perfil docente como agente pastoral está entre, 76% y 100%	2	NO ALCANZADO
			Gestionar el desarrollo de competencias evangelizadoras de los docentes y del personal como agente pastoral.	El resultado de la gestión como agente evangelizador esta entre 1% a 50%.	El resultado de la gestión como agente evangelizador esta entre 51% a 75%.	El resultado de la gestión como agente evangelizador esta en más del 75%.	2	EN PROCESO
			Gestionar las clases de todas las áreas con ejes transversales evangelizadores, en el proceso pedagógico curricular evangelizador	La planificación de la clase mediante ejes evangelizadores transversales, dentro del proceso pedagógico, esta entre 1% a 50%	La planificación de la clase mediante ejes evangelizadores transversales dentro del proceso pedagógico, esta entre 51% a 75%	La planificación de la clase mediante ejes evangelizadores transversales dentro del proceso pedagógico, esta entre 76% a 100%	2	NO ALCANZADO
			Gestionar el plan de tutoría estudiantil evangelizador en las fases de acompañamiento, seguimiento y evaluación.	Gestionar el plan de tutoría estudiantil en red que puedan realizar acompañamiento, seguimiento y evaluación formativa y evangelizadora en menos del 50%	Gestionar el plan de tutoría estudiantil en red que puedan realizar acompañamiento, seguimiento y evaluación formativa y evangelizadora en menos del 80%	Gestionar el plan de tutoría estudiantil en red que puedan realizar acompañamiento, seguimiento y evaluación formativa y evangelizadora en más del 80%	2	EN PROCESO
	MINISTERIO PASTORAL INTEGRAL EVANGELIZADO RA	Educación y acompañar al estudiante en el desarrollo de la formación integral bio-sico-socio-espiritual, mediante estrategias evangelizadoras, los estándares	Planificar y ejecutar las destrezas de enseñanza bíblica escolar según los niveles educativos con los saberes (conocer, hacer, ser, compartir,	Planifica las destrezas de enseñanza bíblica escolar según los niveles educativos sin los seis saberes (Conocer, Hacer, Ser, Compartir, Convivir,	Planifica las destrezas de enseñanza bíblica escolar según los niveles educativos con los seis saberes (Conocer, Hacer, Ser, Compartir, Convivir,	Planifica las destrezas de enseñanza bíblica escolar según los niveles educativos con los seis saberes (Conocer, Hacer, Ser, Compartir, Convivir, Evangelizar,	2	EN PROCESO

	(FORMACIÓN CRISTIANA Y VALORES CON PRINCIPIOS)	de calidad Pastoral educativa, los estándares de calidad en el desempeño profesional aplicadas en todas las áreas y docentes, a fin de que construyan su proyecto de vida humano-cristiano-vocacional con acción social evangelística y misionera.	convivir, evangelizar, innovar y servir -ver - juzgar - actuar	Evangelizar, Innovar y Servir)	Evangelizar, Innovar y Servir) en al menos el 50% de clases	Innovar y Servir) en más del 50% de clases		
			Realizar el acompañamiento y discernimiento vocacional que satisfaga las necesidades del estudiante desde el compromiso de vida	Se realiza el acompañamiento sin discernimiento vocacional que satisfaga las necesidades del estudiante desde el compromiso de vida	Se realiza el acompañamiento y discernimiento vocacional que satisfaga las necesidades de al menos el 50% de estudiantes desde el compromiso de vida	Se realiza el acompañamiento y discernimiento vocacional que satisfaga las necesidades en más del 50% de estudiantes desde el compromiso de vida	1	EN PROCESO
			Planificar y ejecutar encuentros vivenciales (clase, convivencia, plenaria, oración matutina,...) de acuerdo a la realidad.	Planificar los encuentros vivenciales de (clase, convivencia, Plenarias, oración matutina...) de acuerdo a la realidad, en menos del 50%	Planificar los encuentros vivenciales de (clase, convivencia, Plenaria, oración matutina,...) de acuerdo a la realidad, en menos del 80%	Planificar los encuentros vivenciales de (clase, convivencia, plenarias, oración matutina, ...) de acuerdo a la realidad, en más del 80%	3	ALCANZADO
MINISTERIO PASTORAL FAMILIAR		Conformar, acompañar y fortalecer la pastoral familiar y sus grupos con estrategias y actividades misioneras y evangelizadoras de autogestión.	Planificar el ministerio Pastoral familiar en coordinación con el DECE y Comité Central de PFFF (actividades espirituales, recreativas, académicas, sociales, culturales)	El resultado de planificar el ministerio Pastoral Familiar en coordinación con el DECE y Comité Central de PFFF está entre el 1 y 50%.	El resultado de planificar el ministerio Pastoral Familiar en coordinación con el DECE y Comité Central de PFFF está entre el 51 y 75%	El resultado de planificar la Pastoral Familiar en coordinación con el DECE y Comité Central de PFFF está entre el 76 y 100%	1	EN PROCESO
			Participación de los equipos de PP FF en las actividades formativas, evangelizadoras y misioneras.	El resultado de la participación de los equipos de PP FF en las actividades formativas, evangelizadoras y misioneras está entre el 1 y 50%	El resultado de la participación de los equipos de PP FF en las actividades formativas, evangelizadoras y misioneras está entre el 51 y 75%	El resultado de la participación de los equipos de PP FF en las actividades formativas, evangelizadoras y misioneras está entre el 76 y 100%	2	EN PROCESO
			Ejecutar el acompañamiento, seguimiento y evaluación evangelización a familias con necesidades.	El resultado de planificar el acompañamiento, seguimiento y evaluación evangelizador a familias con necesidades (disfuncionales, desintegradas,...). Está entre el 1 y 50%	El resultado de planificar el acompañamiento, seguimiento y evaluación evangelizador a familias con necesidades (disfuncionales, desintegradas,...). Está entre el 51 y 75%	El resultado de planificar el acompañamiento, seguimiento y evaluación evangelizador a familias con necesidades (disfuncionales, desintegradas,...). Está entre el 1 y 50%		
MINISTERIO PASTORAL JUVENIL		Consolidar y acompañar la por etapas, con el involucramiento, motivación, comunicación asertiva y apoyo de los padres de familia y la comunidad educativa, con presencia de la Pastoral institucional para facilitar el discernimiento vocacional y misionero	Capacitar a asesores, coordinadores, discipuladores e integrantes (niños, jóvenes y padres) .	El resultado de capacitar a asesores, coordinadores, discipuladores e integrantes (niños, jóvenes y padres) de la PJVM está entre el 1 y 50%	El resultado de capacitar a asesores, coordinadores, discipuladores e integrantes (niños, jóvenes y padres) de la PJVM está entre el 51 y 75%	El resultado de capacitar a asesores, coordinadores, discipuladores e integrantes (niños, jóvenes y padres) de la PJVM está entre el 76 y 100%	2	EN PROCESO
			Elaborar y ejecutar los planes de acción de infancia misionera y pastoral juvenil de la Institución.	Elaborar el plan de acción de Infancia Misionera	Elaborar el plan de acción del grupo juvenil y su ejecución esta en menos del 50%	Elaborar el plan de acción del grupo juvenil y su ejecución está en más del 50%	1	NO ALCANZADO
MINISTERIO PASTORAL DISCIPULAR		La Pastoral Discipular como iniciación en la vida de fe, ser nueva criatura en Cristo promueve el encuentro personal con Dios, a través de espacios de fraternidad, diálogo y praxis del	Planificar y ejecutar espacios dinámicos de discipulado para la preparación a los bautizos dirección de plenarias dirección de alabanzas que permiten recrear y vivir la invitación de	No propicia espacios dinámicos de discipulado que permiten recrear y vivir la invitación de Jesús a participar en su proyecto de salvación.	Propicia espacios dinámicos de discipulado que permiten recrear y vivir la invitación de Jesús a participar en su proyecto de salvación en menos del 20%.	Propicia espacios dinámicos de discipulado que permiten recrear y vivir la invitación de Jesús a participar en su proyecto de salvación y se aplica en más del 80%.	3	ALCANZADO

		evangelio.	Jesús a participar en su proyecto de salvación.					
MINISTERIO PASTORAL EX ALUMNOS	La Pastoral de ex alumnos trabajan con grupos generacionales, a fin de fortalecer su compromiso cristiano, en su familia y la comunidad generando proyectos sociales y misioneros en el contexto actual.	Generar proyecto integral de vinculación entre la institución y ex alumnos.	El resultado de generar proyecto integral de vinculación entre la institución y ex alumnos está entre el 1 y 50%.	El resultado de generar proyecto integral de vinculación entre la institución y ex alumnos está entre el 51 y 75%	El resultado de generar proyecto integral de vinculación entre la institución y ex alumnos está entre el 76 y 100%	2	EN PROCESO	
		Formar redes de comunicación entre ex alumnos con la institución	Formar redes de comunicación entre ex alumnos con la institución está en menos del 50%	Formar redes de comunicación entre ex alumnos con la institución y está en menos del 80%	Formar redes de comunicación entre ex alumnos con la institución y está en más del 80%	1	NO ALCANZADO	
		Generar proyectos de innovación y emprendimiento social y misionero, en coordinación con los ex alumnos.	El resultado de generar proyectos de innovación y emprendimiento social y misionero, en coordinación con los ex alumnos está entre el 1 y 50%	El resultado de generar proyectos de innovación y emprendimiento social y misionero, en coordinación con los ex alumnos está entre el 51 y 75%	El resultado de generar proyectos de innovación y emprendimiento social y misionero, en coordinación con los ex alumnos está entre el 76 y 100%	1	NO ALCANZADO	
MINISTERIO PASTORAL SOLIDARIO Y COMUNITARIO	Gestión de la Pastoral solidaria y comunitaria como testimonio de la práctica del evangelio de los integrantes de la comunidad educativa	Promueve la participación de las subcomisiones pastorales en las necesidades humanas de la comunidad educativa a través de acciones solidarias y comunitarias.	No promueve la participación activa de los grupos pastorales en las realidades humanas y eclesiales a través de un compromiso solidario en la construcción de las sociedades más justas.	Promueve la participación activa de los grupos pastorales en las realidades humanas y eclesiales a través de un compromiso solidario en la construcción de las sociedades más justas en menos 50%.	Promueve la participación activa de los grupos pastorales en las realidades humanas y eclesiales a través de un compromiso solidario en la construcción de las sociedades más justas en más del 50%.	2	EN PROCESO	
						SUMATORIA	33	
						PROMEDIO	1,7	
						CUMPLIMIENTO INSTITUCIONAL	55%	
						META	85%	80%

VISTO BUENO EQUIPO GESTOR.

Lcda. BETTY VERONICA SUAREZ BARCIA
Representante de los docentes

Prof. ROMERO GONZALEZ JOHANNA ROXANA
Representante de los docentes

Lcda. MILDRED DELGADO ANASTACIO
Representante de los docentes

Lcda. MARTHA CECILIA ESPINOZA OLVERA
Representante de los docentes

Lcda. CARLOS XAVIER CASTILLO TOMALA
Representante de los docentes

APROBACION CONSEJO EJECUTIVO SESION EJECUTADA 05/JUNIO/2019

Prof.: VICTOR HUGO ROSADO MACIAS
RECTOR

Tnlga: DENIS MABEL VARGAS GALARZA
SECRETARIA

Lcda. CARMEN MACÍAS CEDEÑO
PRIMER VOCAL

Lcda. JENNY JANET ANDRADE CARBO
SEGUNDO VOCAL

Lcda. CASTILLO TOMALA CARLOS JAVIER
TERCER VOCAL



INFORME DE AUTOEVALUACION

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN COMPONENTE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

ESTANDARES		PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL					
PROCESO	ELEMENTO	DESCRIPCION	INDICADOR	PUNTOS	FUENTE DE INFORMACION	DIFICULTADES	CONCLUSION
P1. Organización Institucional hace referencia a los elementos que dinamizan el funcionamiento de la Institución educativa: normativa, procedimientos administrativos y académicos, planificación estratégica y desarrollo profesional.	C1.P1.E1. Capacitación para la actualización continua de docentes y directivos a través de autogestión, optimización de las capacidades existentes en la institución o a través del acceso a la capacitación promovida.	Socialización de cursos de capacitación docente y maestrías generar cursos al interno de la Institución y fortalecer la iniciativa para que el docente se prepare de manera autónoma, resultados, alcanzados y su incidencia en el mejoramiento pedagógico institucional.	C1.P1.E1.I1. Número de docentes beneficiarios de procesos de capacitación gestionados por la institución P=N/A M=N/A.	2	PORTAFOLIO FOLDER COMPONENTE 1 RECTORADO	SIN DIFICULTAD	
			C1.P1.E1.I2. Número de cursos gestionados por la IE	2	PORTAFOLIO FOLDER COMPONENTE 1 RECTORADO	SIN DIFICULTAD	
			C1.P1.E1.I3. Número de docentes que han obtenido Maestría ofertada por el MinEduc; o, número de docentes que continúan sus estudios de profesionalización durante los dos últimos años anteriores a la presente evaluación	2	PORTAFOLIO FOLDER COMPONENTE 1 RECTORADO	SIN DIFICULTAD	
			C1.P1.E1.I4. Número de docentes que han obtenido Maestría en el año en curso en Universidades Categoría A y B, o en otras instituciones educativas internacionales consideradas por la SENESCYT para el reconocimiento automático de títulos	NA	CURRICULUM VITA Y PORTAFOLIO FOLDER RECTORADO	SIN DIFICULTAD	
	C1.P1.E2. Cumplimiento de la plantilla óptima (Distributivo de Personal docente)	Contar con el personal docente suficiente para apoyar y fortalecer el desarrollo de la gestión institucional y el proceso de enseñanza aprendizaje, tomando en cuenta los requerimientos del currículo oficial, por nivel y subnivel educativo.	C1.P1.E2.I5 Número de docentes de acuerdo a la necesidad de la institución educativa.	2	DISTRIBUTIVO APROBADO RECTORADO	SIN DIFICULTAD	
	C1.P1.E3. Instructivo con los lineamientos para los siguientes procesos: ausentismo docente, ingreso y salida de estudiantes ; y, el uso de espacios físicos para actividades extracurriculares y extraescolares	Construir el instructivo para para coordinar el ausentismo docente, ingreso y salida de estudiantes y el uso de espacios físicos para actividades extracurriculares y extraescolares.	C1.P1.E3.I6. Número de documentos del Instructivo para coordinar el ausentismo docente, ingreso y salida de estudiantes y el uso de espacios físicos para actividades extracurriculares y extraescolares.	2	ACCESO DIRECTO INSTITUCIÓN	SIN DIFICULTAD	

ESTANDARES		PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL					
PROCESO	ELEMENTO	DESCRIPCION	INDICADOR	PUNTOS	FUENTE DE INFORMACION	DIFICULTADES	CONCLUSION
<p>P2. Información y Comunicación</p> <p>Es el conjunto de acciones y recursos tecnológicos que facilitan el acceso a la información y la comunicación intra e inter institucional, para fortalecer el proceso de enseñanza aprendizaje.</p>	C1.P2.E4. Procesos Administrativos para el correcto funcionamiento de la institución	<p>Gestionar la asignación oportuna de fondos emergentes: anualmente se asignan a las Instituciones Educativas un fondo para utilización en casos de emergencia, para mantenimientos menores o para las unidades productivas</p>	C1.P2.E4.I7. Porcentaje de Fondos Rotativos y Caja Chica para Unidades Educativas Productivas, utilizado.	NA	REGISTRO DE SISTEMA CONTABLE DE LA INSTITUCION	SIN DIFICULTAD	
			C1.P2.E4.I8. Porcentaje de fondos específicos, utilizado.	NA	REGISTRO DE SISTEMA CONTABLE DE LA INSTITUCION	SIN DIFICULTAD	
		<p>Mantener la base de datos institucional actualizada y organizada, con información tanto de los estudiantes como de los docentes, en un registro creado por la institución o en la plataforma del Ministerio de Educación.</p>	C1.P2.E4.I9. Registro existente, actualizado y organizado, de acuerdo a la normativa educativa vigente	3	REGISTRO DE SISTEMA ACADEMICO DE LA INSTITUCION	SIN DIFICULTAD	
	C1.P2.E5. Uso de la tecnología en procesos de Gestión pedagógica y como recurso para los procesos de enseñanza - aprendizaje	<p>La disponibilidad y uso adecuado de la tecnología en el aula y en la gestión educativa es fundamental para alcanzar una educación de calidad, para ello se debe implementar un Sistema Integral de Tecnologías para uso de la comunidad educativa, que facilite la gestión educativa mediante la generación en línea de registros académicos, el incremento de competencias profesionales en los docentes y el fomento del uso de la tecnología en el aprendizaje.</p>	C1.P2.E5.I10. Número de miembros de la comunidad educativa que utilizan las tecnologías de la información y comunicación durante la jornada de clases y fuera de ella.	3	REGISTRO DE TECNOLOGÍA DEP. PASTORAL	SIN DIFICULTAD	
			C1.P2.E5.I11. Número de usuarios miembros de la comunidad educativa capacitados en la operación del modelo de gestión educativa a través del sistema integral de tecnologías para la comunidad educativa. (Instituciones fiscales dentro de la Plataforma EducarEcuador).	1	PLATOFORMA PROPIA	SIN DIFICULTAD	

ESTANDARES		PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL					
PROCESO	ELEMENTO	DESCRIPCION	INDICADOR	PUNTOS	FUENTE DE INFORMACION	DIFICULTADES	CONCLUSION
P3. Infraestructura, equipamiento y recursos didácticos. Detalla la gestión que facilitará la obtención de recursos, al uso y mantenimiento adecuado de las instalaciones y	C1.P3.E6. Infraestructura de la institución educativa (área de pedagogía, administrativa, de servicio, especializada y recreativa).	Área pedagógica.- se entiende como el área de formación estudiantil, es decir, las aulas en las cuales reciben la instrucción académica.	C1.P3.E6.I12. Contar con el 100% de los espacios de acuerdo a la oferta educativa.	3	PLANOS DE LA INSTITUCION EDUCATIVA RECTORADO	SIN DIFICULTAD	
		Área administrativa.- es el área donde se lleva a cabo la planificación, dirección y control de la UE, es decir las áreas de rectorado, vicerrectorado, secretaría, sala de profesores, etc.	C1.P3.E6.I13. Contar con el 100% de los espacios de acuerdo a la oferta educativa.	2	PLANOS DE LA INSTITUCION EDUCATIVA RECTORADO	SIN DIFICULTAD	
		Área de servicio.- son las áreas de servicio común como la biblioteca, comedor, enfermería, DECE, etc., donde prestan servicios a la población estudiantil y docente en general.	C1.P3.E6.I14. Contar con el 100% de los espacios de acuerdo a la oferta educativa.	2	PLANOS DE LA INSTITUCION EDUCATIVA RECTORADO	SIN DIFICULTAD	
		Área especializada.- comprenden los espacios con equipamiento especial para el desarrollo de las actividades de formación estudiantil como los laboratorios de física, química, CCNN, informática, biología, talleres en general (mecánica, electricidad, electrónica, agronomía, etc.).	C1.P3.E6.I15. Contar con el 100% de los espacios de acuerdo a la oferta educativa.	2	LABORATORIOS PLANOS DE LA INSTITUCIÓN RECTORADO	SIN DIFICULTAD	
		Área recreativa.- canchas, patios, área de juegos, patios y áreas verdes.	C1.P3.E6.I16. Contar con el 100% de los espacios de acuerdo a la oferta educativa.	2	ESPACIOS FÍSICOS	SIN DIFICULTAD	
		Servicios básicos.- son los servicios necesarios para que pueda funcionar la institución educativa como el servicio de agua, alcantarillado, electricidad y baterías sanitarias.	C1.P3.E6.I17. Contar con el 100% de los espacios de acuerdo a la oferta educativa.	2	PLANOS DE LA INSTITUCIÓN RECTORADO	SIN DIFICULTAD	
	C1.P3.E7. Plan de Mantenimiento recurrente y preventivo de los espacios educativos	Conjunto de acciones que deben realizarse en los edificios escolares y sus instalaciones con el propósito de garantizar o extender la vida útil de los bienes con que cuenta el establecimiento educativo. Los tipos de mantenimientos que se realizan son: - Mantenimiento recurrente - Mantenimiento preventivo - Mantenimiento predictivo - Mantenimiento correctivo	C1.P3.E7.I18. Mantenimiento recurrente.- enfocado a trabajos de aseo y limpieza, se realiza diariamente. Se pone énfasis en la limpieza de pisos, muros perimetrales, paredes Internas de aulas y laboratorios, baños, ventanas, bancas, áreas verdes.	2	REGISTROS DE MANTENIMIENTO RECTORADO	SIN DIFICULTAD	
		C1.P3.E7.I19. Mantenimiento preventivo.-enfocado a prevenir el deterioro acelerado de las edificaciones. Responderá siempre a un programa sistemático de revisión y de verificación de las condiciones de la infraestructura. Se realiza de forma periódica para evitar daños.	2	REGISTROS PROFORMAS RECTORADO	SIN DIFICULTAD		

			C1.P3.E7.I20. Mantenimiento predictivo.- se realiza luego de las inspecciones periódicas y al identificar un posible daño con Indicios de deterioro.	2	REGISTROS RECTORADO	SIN DIFICULTAD	
			C1.P3.E7.I21. Mantenimiento correctivo.- enfocado a superar deficiencia en infraestructura. En este caso se realizan reparaciones con el fin de mejorar la infraestructura deteriorada.	2	REGISTROS RECTORADO	SIN DIFICULTAD	
	C1.P3.E8. Mobiliario y Equipamiento Educativo	Bloque de aulas.- Es el área de formación estudiantil, es decir, donde reciben la instrucción académica. Indicador: cuenta con mobiliario (mesa/silla para estudiantes, etc.) cada aula.	C1.P3.E8.I22. Número de pupitres que conforman el bloque de aulas./ número de pupitres requeridos.	2	ESPACIOS DIRECTOS A LA INSTITUCIÓN	SIN DIFICULTAD	
		Bloque administrativo (rectorado, vicerrectorado, secretaría, sala de profesores, etc.).- Es el área donde se lleva a cabo la planificación, dirección y control de las IE, es decir las áreas. Indicador: cuenta con equipamiento y mobiliario cada área.	C1.P3.E8.I23. Número de mobiliario o equipamiento que conforman el bloque administrativo/ número de mobiliario o equipamiento requerido.	2	ESPACIOS DIRECTOS A LA INSTITUCIÓN	SIN DIFICULTAD	
		Bloque de servicio.- son las áreas de servicio como el comedor, enfermería, DECE, etc., donde prestan servicios a la población estudiantil y docente en general. Indicador: cuenta con equipamiento y mobiliario cada espacio.	C1.P3.E8.I24. Número de equipamiento o mobiliario que conforman el bloque de servicio/número de mobiliario o equipamiento requerido.	2	ESPACIOS DIRECTOS A LA INSTITUCIÓN	SIN DIFICULTAD	
		Bloque de especialización.- bloques con equipamiento especial como: laboratorios de física, química, CCNN, informática, biología, talleres en general (mecánica, electricidad, electrónica, agronomía, etc.). Indicador: cuenta con equipamiento y mobiliario en cada bloque.	C1.P3.E8.I25. Número de equipamiento o mobiliario que conforman el bloque de las áreas especializadas / número de mobiliario o equipamiento requerido.	2	LABORATORIOS	SIN DIFICULTAD	
		Espacios recreativos.- canchas, patios, área de juegos y áreas verdes, etc. Son los espacios públicos especialmente acondicionados para la realización de actividades recreativas libres, particularmente orientadas a las niñas, niños y adolescentes de la institución educativa. Indicador: cuenta con equipamiento e implementos cada espacio	C1.P3.E8.I26. Número de equipamiento e implementos que conforman los espacios recreativos/ número de equipamiento implementos requerido.	1	ABCESO DIRECTOS A LA INSTITUCIÓN	SIN DIFICULTAD	



RECOMENDACIONES: COMPONENTE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

La institución educativa Teodoro Kelly incluirá dentro de su proceso de gestión parámetros de calidad aplicada para las diferentes actividades que conllevan la ejecución del proceso de enseñanza aprendizaje. Los diferentes departamentos que conforman el nivel de gestión de la unidad educativa Teodoro Kelly de acuerdo al proceso de auto evaluación dentro del PEI que ha mantenido un estándar medio y continuamente de proceso en proceso, se plantea en los indicadores propuestos con el planteamiento de estrategias y aplicación de matrices con firma de responsabilidades de entre los cuales algunos de los indicadores que proponen se vienen cumpliendo en un determinado nivel lo que lleva a que el planteamiento del plan estratégico involucre varios aspectos y sobre todo realizar de manera más eficiente el control de los aspectos que involucran la administración institucional. Es necesario el diseño de varios documentos que evidencien todos los procedimientos administrativos para que de esa manera se proyecte al establecimiento en un proceso integral de desarrollo.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN COMPONENTE DE GESTIÓN PEDAGÓGICA.

ESTÁNDARES DE GESTIÓN ESCOLAR		PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL					
PROCESO	ELEMENTO	DESCRIPCIÓN	INDICADOR	PUNTOS	FUENTE DE INFORMACIÓN	VERIFICACIÓN	CONCLUSIONES
P1. Enseñanza y aprendizaje Centra su atención en la planificación e implementación del currículo, así como, la aplicación de los lineamientos de evaluación.	C2.P1.E9. Planificación Curricular Institucional	Al tener desde el nivel central un currículo planteado por subniveles y niveles educativos es de vital importancia la construcción de la Planificación Curricular Institucional (PCI), considerada de nivel mesocurricular y que tiene como propósito el orientar las acciones pedagógicas y organizar el proceso de aprendizaje. Implementación del instructivo y metodología de Proyecto Escolares, medición de la calidad de su implementación y su impacto en el desarrollo de habilidades cognitivas y socioemocionales.	C2.P1.E9.I27. Cuentan con PCI construido, que se articula con el currículo nacional vigente.	2	RECTORADO VICERRECTORADO DOCENTES	SIN DIFICULTADES	
			C2.P1.E9.I28. Las planificaciones anuales se desarrollan a partir de los lineamientos dados en el PCI.	1	PCA Y PUD DE LAS AREAS BITÁCORA DEL DOCENTE.	SIN DIFICULTADES	
			C2.P1.E9.I29. PCI es evaluado de manera anual a partir de la experiencia del currículo en acción a partir un proceso de autoevaluación docente.	1	NO CONSTA LA INFORMACIÓN	SIN DIFICULTADES	
			C2.P1.E9.I30. Porcentaje de <i>Proyectos Escolares</i> que cumplen con los lineamientos y metodología emitidos por la autoridad educativa.	1	BITACORAS DEL DOCENTE COMISION TECNICO PEDAGOGICA	SIN DIFICULTADES	
			C2.P1.E9.I31. Porcentaje de estudiantes de EGB que superan la escala cualitativa de muy buena.	2	POAS DE LAS COMISIONES TECNICO PEDAGÓGICAS DE LAS ÁREAS.	SIN DIFICULTADES	
P2. Refuerzo académico, acompañamiento pedagógico y Servicio de Consejería Estudiantil Proceso mediante el cual se brinda a los estudiantes y docentes apoyo oportuno para mejorar	C2.P2.E10. Rendimiento académico	El rendimiento académico de los estudiantes se mide en función de sus logros según lo descrito en el CAP II y III del RLOEI. Los indicadores propuestos miden la respuesta educativa de la IE para lograr una formación integral de los estudiantes y un logro académico que garantice la adquisición de los contenidos básicos imprescindibles del currículo nacional.	C2.P2.E10.I32. Planes de refuerzo académico ejecutados/ Planes de refuerzo académico requeridos.	2	BITACORAS DEL DOCENTE Y DECE	SIN DIFICULTADES	
			C2.P2.E10.I33. Número de programas orientados al fortalecimiento de la calidad educativa y la mejora del rendimiento académico.	2	POAS DE LAS COMISIONES TECNICO PEDAGÓGICAS DE LAS ÁREAS. Y DECE	SIN DIFICULTADES	

RECOMENDACIONES: COMPONENTE DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

Siendo la tarea principal de la Unidad educativa Teodoro Kelly el quehacer educativo la gestión pedagógica se convierte en la más importante pues en ella se desarrollan los principios básicos de la educación. Por ello el proceso de autoevaluación que se aplicó en la institución determinó que los indicadores se han cumplido con un nivel de eficiencia media, debido a que no existe un proceso de evidencias y evaluación institucional, muchas de las actividades han perdido secuencia y no se han podido fortalecer. Se considerará como guía de conducción nuestro PCI ya que el mismo determina y orienta el trabajo docente evidenciando si no es eficiente; si no guarda coherencia; si se aleja de las políticas estatales e institucionales, por lo que se recomienda realizar el Plan Curricular Institucional y agruparlo en esquemas que direccionen todo lo que involucre el proceso de enseñanza aprendizaje. Además mantener una evaluación constante de proyectos escolares para lograr que los estándares educativos se cumplan en beneficio de la comunidad educativa.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN COMPONENTE DE GESTION DE CONVIVENCIA.

ESTÁNDARES DE GESTIÓN ESCOLAR		PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL					
PROCESO	ELEMENTO	DESCRIPCIÓN	INDICADOR	PUNTOS	FUENTE DE INFORMACIÓN	VERIFICACIÓN	CONCLUSIONES
P1. Convivencia escolar y formación ciudadana Agrupa las prácticas recurrentes que permiten la organización y convivencia entre los actores de la comunidad educativa con el fin de promover y lograr el ejercicio de su ciudadanía, la resolución de conflictos y la práctica de principios de honestidad académica	C3.P1.E11. Plan Operativo Anual del DECE	Es un documento formal de planificación del DECE, en el que se enumeran, objetivos y actividades a desarrollar durante el año escolar para promover el desarrollo de habilidades para a vida y la prevención de problemáticas psicosociales.	C3.P1.E11.I34. El DECE cuenta con un POA elaborado de acuerdo a las necesidades institucionales.	2	Folder # 7 de POAS DECE Planificación código de convivencia armónica	SIN DIFICULTAD	
			C3.P1.E11.I35. El DECE implementa las actividades planificadas en el POA con la participación activa de toda la comunidad educativa.	2	Informes/ secretaria coordinación pedagógica Folder # 7 DECE	SIN DIFICULTAD	
			C3.P1.E11.I36. N° de miembros de la comunidad educativa (autoridades, estudiantes, familiares y docentes) que participan en actividades de prevención en la IE.	2	DECE FOLDER # 7 Planificación código de convivencia armónica	SIN DIFICULTAD	
	C3.P1.E12. Consejo estudiantil	Es un organismo conformado por representantes de los estudiantes que garantiza la participación democrática en el ámbito educativo y aporta a la formación integral. El Consejo Estudiantil se conforma y actúa conforme a los artículos 63 al 75 del Reglamento a la LOEI.	C3.P1.E12.I37. Informe de resultados del plan de trabajo que fue propuesto ante la comunidad estudiantil durante la campaña electoral con las acciones realizadas para promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes.	2	RECTORADO FOLDER # 2 PADRES DE FAMILIA	SIN DIFICULTAD	
	C3.P1.E13. Comité de madres, padres de familia y/o representantes legales	Es la organización de las madres, padres de familia y/o representantes legales elegidos democráticamente para fortalecer la corresponsabilidad formativa, la participación activa, el intercambio de inquietudes y la apropiación de experiencias que aporten con soluciones al funcionamiento de la institución educativa y al fortalecimiento de la convivencia armónica escolar.	C3.P1.E13.I38. El Comité de madres, padres de familia y/o representantes legales está conformado democráticamente y cumple con las funciones establecidas en el Artículo 76 del Reglamento a la LOEI	2	DECE FOLDER	SIN DIFICULTAD	

PROCESO	ELEMENTO	DESCRIPCIÓN	INDICADOR	PUNTOS	FUENTE DE INFORMACIÓN	VERIFICACIÓN	CONCLUSIONES
P2. Redes de trabajo Integra las gestiones que favorecen el trabajo colaborativo y alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas; así como, el desarrollo de programas de participación estudiantil.	C3.P1.E14. Convivencia	Se refiere a todos aquellos principios y acciones que se definen y requieren la actuación conjunta de varias personas e instituciones, para conseguir un fin común.	C3.P1.E.14.139. N° de casos de violencia detectados en la IE.	3	DECE FOLDER	SIN DIFICULTAD	
			C3.P1.E.14.140. Número de casos de resolución pacífica de conflictos realizados (mediación/diálogo).	3	DECE FOLDER	SIN DIFICULTAD	
			C3.P1.E.14.141. Número de embarazos y de paternidad adolescente detectados.	3	DECE FOLDER	SIN DIFICULTAD	
			C3.P1.E.14.142. Número de casos de consumo de drogas detectados.	3	DECE FOLDER	SIN DIFICULTAD	
			C3.P1.E.14.143. N° de casos de presunción de comercialización de drogas por parte de estudiantes detectados.	3	DECE FOLDER	SIN DIFICULTAD	
			C3.P1.E.14.144. Código de Convivencia elaborado participativamente y socializado a toda la comunidad educativa.	2	DECE FOLDER	SIN DIFICULTAD	
	C3.P2.E15. Participación en eventos de demostración de saberes (ferias, concursos, festivales, etc.)	Participación de estudiantes en espacios educativos donde pueden dar a conocer sus habilidades artísticas, científicas y deportivas, a la comunidad.	C3.P2.E15.145. Número de actividades de demostración de saberes, entre ferias, concursos y/o festivales; en las que participan los estudiantes.	2	ACTAS JUNTA ACADEMICA ACTIVIDADES ESTUDIANTILES	SIN DIFICULTAD	

RECOMENDACIONES: COMPONENTE DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA

Conociendo que La convivencia educativa se fundamenta en acuerdos y compromisos a seguir para que rija la armonía dentro de la Unidad Educativa Teodoro Kelly y que favorezca a un espacio de desarrollo integral de la trilogía educativa. En este contexto el departamento del DECE es el engranaje principal entre el proceso educativo y la sana convivencia con el apoyo del DEPAS (Departamento pastoral), esto plantea diferentes planificaciones, conocimiento, aplicación de rutas y protocolos que definen las actividades que se deben llevar a cabo para la solución de problemas dentro del círculo educativo.

En el proceso de auto evaluación institucional se hace referencia que muchos de los indicadores se cumplen, ante ello es necesario continuar fortaleciendo el código de convivencia institucional con el aporte de todos los integrantes de la comunidad educativa para incrementar el nivel de eficiencia del DECE.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN COMPONENTE DE GESTION DE SERVICIOS EDUCATIVOS

ESTÁNDARES DE GESTIÓN ESCOLAR	PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL						
PROCESO	ELEMENTO	DESCRIPCIÓN	INDICADOR	PUNTOS	FUENTE DE INFORMACIÓN	VERIFICACIÓN	CONCLUSIONES
P1.Servicios complementarios y de apoyo Son los servicios educativos de: transporte, uniformes, alimentación escolar, textos escolares, entre otros, que contribuyen al desarrollo integral del estudiante.	C4.P1.E17. Fondo Bibliográfico	Se refiere al conjunto de material bibliográfico impreso (libros, cuentos, enciclopedias, revistas, folletos, diccionarios, etc.) que forman parte de la colección que se encuentra al servicio de los usuarios de la biblioteca, ya sea de la comunidad educativa o de la comunidad local. La cantidad de libros ideal en una institución educativa es más de 2000 títulos y más de 3000 ejemplares.	C4.P1.E17.I47. Número de títulos que conforman el fondo bibliográfico de la biblioteca.	2	Registro de títulos Fondo documental adecuado y actualizado. RECTORADO / BIBLIOTECA	SIN DIFICULTAD	
			C4.P1.E17.I48. Número de ejemplares que conforman el fondo bibliográfico de la biblioteca.	2	Registro de títulos Y ejemplares BIBLIOTECA	SIN DIFICULTAD	
	'C4.P1.E18. 'Uniformes para estudiantes	Uniformes Escolares se entregan a los estudiantes, considerando Si son interculturales o interculturales bilingüe	C4.P1.E18.I49. Porcentaje de uniformes escolares interculturales entregados. P= N/A M=N/A	NA	NA	NA	
			C4.P1.E18.I50. Porcentaje de uniformes escolares interculturales bilingües (nacionalidades), entregados. P= N/A M=N/A	NA	NA	NA	
	C4.P1.E19. Alimentación Escolar	Se refiere a la entrega oportuna y permanente de alimentos nutritivos, para ejercer sus derechos a la educación y a la alimentación a los niños y niñas.	C4.P1.E19.I51. Número de niños y niñas benefician con la alimentación escolar. P= N/A M=N/A	NA	NA	NA	
	C4.P1.E20. Textos escolares	Se refiere al conjunto de material impreso (libros, cuadernos de trabajo, guías de docentes y lengua extranjera), comprendidos de varias materias de acuerdo al año o nivel educativo, cumpliendo con la malla curricular establecida por el MINEDUC.	C4.P1.E20.I52. Número de textos escolares entregados al final de ciclo escolar. P= N/A M=N/A	NA	NA	NA	
			C4.P1.E20.I53. Número de docentes que dispone del material. P= N/A M=N/A	NA	NA	NA	

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN COMPONENTE DE GESTIÓN DE RIESGOS ESCOLARES

ESTÁNDARES DE GESTIÓN ESCOLAR		PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL					
PROCESO	ELEMENTO	DESCRIPCIÓN	INDICADOR	PUNTOS	FUENTE DE INFORMACIÓN	VERIFICACIÓN	CONCLUSIONES
P1. Gestión de riesgos Prácticas encaminadas a garantizar la seguridad integral de los miembros de la comunidad educativa.	C5.P1.E21. Sistema Integral de Gestión de Riesgos Escolares SIGR-E	El Sistema Nacional de Educación ecuatoriano adopta el Sistema Integral de Gestión de Riesgos Escolares (SIGR-E) como instrumento técnico que garantice el derecho de los estudiantes, docentes, directivos y personal administrativo a realizar sus actividades en ambientes seguros, formarlos con una actitud preventiva y prepararlos para responder a emergencias, en coordinación y con el apoyo de toda la comunidad educativa y las instituciones competentes en materia de seguridad y protección.	C5.P1.E22.I54. Índice de Implementación del SIGR-E = $ICE(0,4) + ICS(0,2) + ILS(0,2) + IEP(0,2)$ Donde: ICE es Índice de Cumplimiento de los Elementos del sistema Seguras ICS es el Índice de Condiciones Seguras ILS es el Índice de Logro alcanzado en los Simulacros IEP es el Índice de Efectividad en los Programas de seguridad	2	LAN DE GESTIÓN DE RIESGOS (folder de la comisión de salud y seguridad)	SIN DIFICULTADES	

RECOMENDACIONES: COMPONENTE DE GESTIÓN DE RIESGOS:

Al encontrarse nuestro país en un espacio geográfico complejo, según lo determinan expertos en sismología presentando un alto riesgo frente a los sismos naturales por lo que debemos adoptar una política preventiva que conlleve a aplicar medidas de prevención y contingencia desde el hogar y los centros educativos, implementando políticas de gestión de riesgos de la que no están exentos los centros educativos, ante ello es necesario que el mayor referente sea la planificación, prevención, ejecución y acciones bajo el diseño de un plan de riesgos dentro de la institución.

Partiendo del proceso de autoevaluación en la unidad educativa se ha cumplido con el indicador que textualmente plantea, que es necesario mantener ese nivel y mejorarlo realizando continuamente las actividades planificadas para la gestión de riesgos y manteniendo una política de prevención y conocimiento integral frente a los desastres naturales.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN COMPONENTE DE GESTION PASTORAL

ESTANDARES DE GESTION ESCOLAR	PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL						
PROCESO	ELEMENTO	DESCRIPCION	INDICADOR	PUNTOS	FUENTE DE INFORMACIÓN	VERIFICACIÓN	CONCLUSIONES
	MINISTERIO PASTORAL DIRECTIVO ORGANIZATIVO	La comisión de asuntos espirituales bajo liderazgo pastoral ejecuta su trabajo con estándares de calidad en el desempeño profesional directivo-docente y es encargada de transformar la unidad educativa en una plataforma evangelizadora, con acción social y misionera de la comunidad educativa y los ex alumnos	Generar encuentros por áreas interdisciplinarias entre docentes, para compartir experiencias, evaluar, reajustar o generar proyectos evangelizadores.	1	Departamento pastoral (DEPAS) Libro de estándares para la Educación Cristiana y pedagógica cristiana	SIN DIFICULTAD	
			Replicar el Programa a docentes y personal administrativo de diferentes credos en la institución	2	Bitácora de la comisión de educación cristiana	SIN DIFICULTAD	
			Capacitar a los docentes del área pastoral (Pedagogía, estrategias metodológicas, recurso didácticos, Tics)	2	Plan de capacitación pedagógica institucional	SIN DIFICULTAD	
	MINISTERIO PASTORAL DOCENTE, ADMINISTRATIVA Y DE APOYO	La Pastoral para la capacitación docente acciona vivencialmente lo que permite contar con personal docente, administrativo y de apoyo evangelizados y evangelizadores que trabajan con estándares de calidad en el desempeño profesional a través de un plan de desarrollo profesional y evangelizador como agentes pastorales y el compromiso de cumplir La gran comisión a fin de ser testimonio de vida y sustentado en la base bíblica de Mateo 28:19-20 Por tanto, id, y haced discípulos a todas las naciones, bautizándolos en el nombre del Padre, y del Hijo, y del Espíritu Santo; enseñándoles que guarden todas las cosas que os he mandado; y he aquí yo estoy con vosotros todos los días, hasta el fin del mundo. Amén	Diseñar y socializar el perfil docente y personal como agente evangelizador y pastoral.	1	Currículo vitae en secretaria	SIN DIFICULTAD	
			Gestionar el desarrollo de competencias evangelizadoras de los docentes y del personal como agente pastoral.	2	Plan de capacitación pedagógica institucional	SIN DIFICULTAD	
			Gestionar las clases de todas las áreas con ejes transversales evangelizadores, en el proceso pedagógico curricular evangelizador	1	Base de datos curriculum de formación cristiana	SIN DIFICULTAD	
			Gestionar el plan de tutoría estudiantil evangelizador en las fases de acompañamiento, seguimiento y evaluación.	2	Base de datos curriculum de formación cristiana	SIN DIFICULTAD	
	MINISTERIO PASTORAL INTEGRAL EVANGELIZADORA (FORMACIÓN CRISTIANA Y VALORES CON	Educar y acompañar al estudiante en el desarrollo de la formación integral bio-sico-socio-espiritual, mediante estrategias evangelizadoras, los estándares de calidad Pastoral educativa, los estándares de calidad en el desempeño profesional aplicadas en todas las áreas y docentes, a fin de que construyan su proyecto de vida humano-cristiano-vocacional con acción social evangelística	Planificar y ejecutar las destrezas de enseñanza bíblica escolar según los niveles educativos con los saberes (conocer, hacer, ser, compartir, convivir, evangelizar, innovar y servir) -ver - juzgar - actuar	2	Base de datos curriculum de formación cristiana	SIN DIFICULTAD	
			Realizar el acompañamiento y discernimiento vocacional que satisfaga las necesidades del estudiante desde el compromiso de vida.	1	Base de datos departamento pastoral	SIN DIFICULTAD	

	PRINCIPIOS	y misionera.	Planificar y ejecutar encuentros vivenciales (clase, convivencia, plenaria, oración matutina...) de acuerdo a la realidad.			SIN DIFICULTAD	
	MINISTERIO PASTORAL FAMILIAR	Conformar, acompañar y fortalecer la pastoral familiar y sus grupos con estrategias y actividades misioneras y evangelizadoras de autogestión.	Planificar el ministerio Pastoral familiar en coordinación con el DECE y Comité Central de PPF (actividades espirituales, recreativas, académicas, sociales, culturales)	1	Base de datos curriculum de formación cristiana	SIN DIFICULTAD	
Participación de los equipos de PP FF en las actividades formativas, evangelizadoras y misioneras.			1	Base de datos curriculum de formación cristiana	SIN DIFICULTAD		
Ejecutar el acompañamiento, seguimiento y evaluación evangelización a familias con necesidades.			1	Base de datos curriculum de formación cristiana	SIN DIFICULTAD		
	MINISTERIO PASTORAL JUVENIL	Consolidar y acompañar por etapas, con el involucramiento, motivación, comunicación asertiva y apoyo de los jóvenes y la comunidad educativa, con presencia de la Pastoral institucional para facilitar el discernimiento vocacional y misionero	Capacitar a asesores, coordinadores, discipuladores e integrantes (niños, jóvenes y padres) .	1	Base de datos curriculum de formación cristiana	SIN DIFICULTAD	
Elaborar y ejecutar los planes de acción de niños y niñas misionero/a y pastoral juvenil de la Institución.			1	Base de datos curriculum de formación cristiana	SIN DIFICULTAD		
	MINISTERIO PASTORAL DISCIPULAR	La Pastoral Discipular como iniciación en la vida de fe, ser nueva criatura en Cristo promueve el encuentro personal con Dios, a través de espacios de fraternidad, diálogo y praxis del evangelio.	Planificar y ejecutar espacios dinámicos de discipulado para la preparación a los bautizos dirección de plenarias dirección de alabanzas que permiten recrear y vivir la invitación de Jesús a participar en su proyecto de salvación.	1	Base de datos curriculum de formación cristiana	SIN DIFICULTAD	
	MINISTERIO PASTORAL EX ALUMNOS	La Pastoral de ex alumnos que trabajan con grupos generacionales, a fin de fortalecer su compromiso cristiano, en su familia y la comunidad generando proyectos sociales y misioneros en el contexto actual.	Generar proyecto integral de vinculación entre la institución y ex alumnos.	1	Plan de trabajo	SIN DIFICULTAD	
Formar redes de comunicación entre ex alumnos con la institución			1	Plataforma comunicacional	SIN DIFICULTAD		
Generar proyectos de innovación y emprendimiento social y misionero, en coordinación con los ex alumnos.			1	Plan de trabajo	SIN DIFICULTAD		
	MINISTERIO PASTORAL SOLIDARIO Y COMUNITARIO	Gestión Pastoral solidaria y comunitaria como testimonio de la práctica del evangelio de los integrantes de la comunidad educativa	Promueve la participación de las subcomisiones pastorales en las necesidades humanas de la comunidad educativa a través de acciones solidarias y comunitarias.	1	Plan de trabajo	SIN DIFICULTAD	



INFORME DE AUTOEVALUACION COMPONENTE GESTIÓN PASTORAL INTRODUCCIÓN

El plan global de nuestra comunidad iglesia del Pacto Evangélico del Ecuador IPEE e iglesia del pacto evangélico Vida nueva, los lineamientos de la misma y los estándares de enseñanza de la propia IPPE; proponen directrices evangelizadoras para las instituciones educativas e iglesias filiales; con ello se pretende: gestionar la dimensión evangelizadora de las instituciones con planes específicos, organización propia, animar y acompañar el proceso de la fe de las comunidades educativas. Por ello, Con estas directrices la UE ha diseñado matrices de autoevaluación, planificación, monitoreo y evaluación a fin de incorporar un sexto componente el de la pastoral educativa en el PEI.

El MINEDUC orienta a generar un proceso de autoevaluación con el fin de identificar dentro de la gestión pastoral: 1) las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas; 2) el objetivo estratégico y 3) las estrategias de intervención y evangelización en interacción con los otros componentes del PEI acorde a la identidad institucional, con la implementación de estándares de calidad, el compromiso vocacional y profesional de los actores educativos para afrontar los desafíos y lograr la formación integral de la comunidad.

OBJETIVO

Con las matrices de autoevaluación de la pastoral educativa que contienen procesos, elementos, indicadores y estándares de calidad se han identificado hallazgos, con técnicas de indagación, investigación y observación de las fuentes de información y datos en los niveles de madurez en el sistema de gestión de calidad educativa SGC de: convivencia (*documentación de planificaciones*), adecuación (*documentación de implementaciones*) y eficacia (*documentación de resultados*), para encontrar, priorizar problemas, debilidades, oportunidades y definir las estrategias evangelizadoras de intervención con la finalidad de establecer los planes de mejora.

DESARROLLO

Apoyados en la matriz de autoevaluación anexo 2 se procede a la identificación de hallazgos en los 8 elementos y 20 indicadores que verifica el nivel de madurez del SGC: convivencia, adecuación y eficacia.

ANÁLISIS

En la tabla se presentan los resultados de la matriz de autoevaluación anexo 2 con 26 indicadores.

INSTITUCIONAL:

Total 45 puntos de 20 indicadores matriz de Gestión Pastoral.

Promedio $45/20 = 1,73$. Índice de cumplimiento $1,73/3 = 58\%$.

NIVEL DE MADUREZ DEL SGC

Conveniencia: 8 Índice conveniencia $8/20 = 30.7\%$

Adecuación: 16 Índice adecuación. $16/20 = 61.53\%$

Eficacia: 2 Índice eficacia $2/26 = 7.14\%$.

RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN COMPONENTE PASTORAL						
MATRIZ PASTORAL	RESULTADO AUTOEVALUACIÓN			NIVEL DE MADUREZ		
	SUMATORIA COMPONENTE	INDICADORES	PROMEDIO Y CUMPLIMIENTO	CONVENIENCIA	ADECUACIÓN	EFICACIA
SUMATORIA	33	20	1,7	10	10	4
CUMPLIMIENTO INSTITUCIONAL	55	20	1,7	50%	50%	20%
Porcentaje General			55%			
RETO AL 2022			45%			80%

FUENTES DE INFORMACIÓN Y DATOS:

Luego de la investigación documental de las evidencias de la matriz 2 para cada elemento se constata la existencia de algunos documentos que respaldan la operatividad de cada indicador, además se verifica que algunos documentos necesitan la actualización (convivencia) conforme el plan educativo pastoral, otros están implementados (adecuación) y varios con resultados (eficacia).



Dificultades en el levantamiento de datos:

Algunas comisiones se encontraron con ciertos inconvenientes como:

1. Inexistencia de algunos documentos que favorezcan la gestión pastoral.
2. Inexistencia de algunos documentos como: Plan de capacitación permanente para los docentes de pastoral y Plan de desarrollo profesional y evangelizador para el personal directivo, docente y administrativo; en la mayoría de los casos hay escasas evidencias del trabajo realizado.
3. Escaso interés en algunos miembros de las comisiones para conocer y dominar los parámetros de la autoevaluación y realizar el trabajo con responsabilidad y compromiso.
4. Dificultad en la disponibilidad de tiempo para realizar el proceso de autoevaluación como evaluador y evaluado.

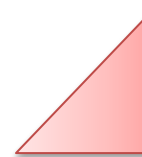
CONCLUSIONES

En todos los aspectos observados existen fortalezas y debilidades.

1. De la matriz 2 se identifica que hay 8 indicadores con valoración de 1 punto (no alcanzado), 2 indicadores con valoración de 2 puntos (en proceso); y 6 indicadores con valoración de 3 puntos (alcanzado).
2. La institución en el 2018 se encuentra con un promedio de 2,1 que equivale al 70% de cumplimiento. Se tiene el reto para el 2022 alcanzar el 30% faltante.
3. El nivel de madurez del SGC de la adecuación es del 40%; y de eficacia el 20%. Se tiene el reto para el 2022 aumentar la eficacia con la implementación de los estándares de calidad en al menos al 80%.

RECOMENDACIONES

1. Se ve la necesidad de cumplir con el objetivo estratégico: Diseñar, documentar, implementar, evaluar y mejorar el proceso, procedimiento, plan pastoral de la Unidad Educativa con base en la normativa legal, los principios del evangelio, la identidad, estándares de calidad a fin de facilitar e influenciar en



todos los componentes del proyecto educativo institucional con la aplicación del proceso enseñanza-aprendizaje evangelizador en todas las áreas, de enseñanza bíblica, vivencial cristiana-espiritual, misionera-vocacional en la pastoral infantil, juvenil y familiar, pastoral social y vinculación con la comunidad, y pastoral de ex-alumnos para mejorar el desarrollo profesional-evangelizador de la comunidad educativa.

2. Es pertinente actualizar el plan educativo pastoral (directivos, docentes, Pastoral Familiar, Juvenil, infantil, enseñanza bíblica, social, ex-alumnos) para animar y promover el encuentro personal y comunitario con Dios que permita asumir la vocación a la que hemos sido llamado.
3. Se ve la necesidad de generar e integrar un proceso de desarrollo profesional y evangelizador integral en la competencia directiva, administrativa, docentes y de apoyo con estándares de calidad para que actúen como agentes evangelizadores.
4. Se ve la necesidad de crear la formación por competencias de los líderes que integran la Pastoral Familiar con el propósito de asumir compromiso y multiplicar comunidades de base con nuevos líderes motivados y competentes.
5. Diseñar los PCA, PUD, en todas las áreas, niveles, subniveles con la integración espiritualidad y enseñanza, con el uso intensivo de TICS evangelizadores para un desarrollo integral, así como incorporar la evaluación espiritual a la evaluación curricular.
6. Innovar, dosificar y vivenciar la práctica en la vida diaria de los estudiantes las experiencias individuales y colectivas que están descritas en los estándares de enseñanza escolar como espacios académicos, evangelizadores del currículo.
7. Innovar espacios dinámicos de evangelización y reconciliación que permitan recrear y vivir la invitación de Jesús a participar en su proyecto de salvación.
8. Diseñar un proyecto de vinculación entre la Institución y ex-alumnos de manera que puedan desarrollar el cumplimiento de la gran comisión (Mat 28:18-20) en la comunidad.

FIRMAS DE LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN

Prof.: VICTOR HUGO ROSADO MACIAS
RECTOR

ING. ROGELIO FERNANDO AGUILAR ROGEL
PASTOR

Prof.: HEYDI ELIZABETH RAMBAY ULLOA
VOCAL

HNA MARIA ELIZABETH SILVA HERNANDEZ
VOCAL

LCDA BARAHONA QUINTERO ANNY ELIZABETH
VOCAL

PLANIFICACION ESTRATEGICA INSTITUCIONAL



CAPITULO III

MATRIZ DE PLANIFICACIÓN

MATRIZ DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL

C.1. COMPONENTE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL						
ESTÁNDARES DE GESTIÓN ESCOLAR	PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL					
PROCESO	OBJETIVO OPERATIVO	DESCRIPCIÓN	INDICADOR	META	ACTIVIDAD	EVIDENCIA
P1. Organización Institucional Hace referencia a los elementos que dinamizan el funcionamiento de la institución educativa: normativa, procedimientos administrativos y académicos, planificación estratégica y desarrollo profesional	C1.P1.E1. Gestionar la capacitación para la actualización continua de docentes y directivos a través de autogestión, optimización de las capacidades existentes en la institución o a través del acceso a la capacitación promovida por el MinEduc Y directivos de la institución	Socialización de cursos de capacitación docente y maestrías propuestos por el MinEduc, generar cursos al interno de la Institución y fortalecer la iniciativa para que el docente se prepare de manera autónoma, resultados, alcanzados y su incidencia en el mejoramiento pedagógico institucional.	C1.P1.E1.I1. Número de docentes beneficiarios de procesos de capacitación gestionados por la institución P= N/A M=N/A.	Elaborar un registrar para tener actualizado al 100% los procesos de desarrollo profesional del personal docente que se capacita	1) Establecer en el Sistema Institucional, una opción digital para actualizar permanentemente los procesos de desarrollo profesional 2) Responsabilizar al departamento de Vicerrectorado, Talento Humano y Tics el control y reporte del desarrollo profesional de los docentes. 3) Establecer políticas institucionales para fortalecer el desarrollo profesional de los docentes.	Listados de docentes capacitados en los cursos gestionados
			C1.P1.E1.I2. Número de cursos gestionados por la IE	Mejorar el 80% del servicio educativo a través de talleres institucionales	4) Capacitar a un grupo de docentes como facilitadores de Talleres Pedagógicos 5) Elaborar un cronograma quimestral para la ejecución de Talleres Pedagógicos institucionales 6) Actualizar en cada quimestre el Sistema Institucional de control de Desarrollo Profesional	
			C1.P1.E1.I3. Número de docentes que han obtenido Maestría ofertada por el MinEduc; o, número de docentes que continúan sus estudios de profesionalización durante los dos últimos años anteriores a la presente evaluación	Elaborar un registrar para tener actualizado al 100% los procesos de desarrollo profesional del personal docente	7) Actualizar anualmente el Sistema Institucional de control de distribución presupuestaria para el desarrollo Profesional del personal docente	Listados de docentes en maestrías; Reporte de notas de las universidades que realizaron la capacitación; Certificados de aprobación en maestrías. P=N/A M=N/A
			C1.P1.E1.I4. Número de docentes que han obtenido Maestría en el año en curso en Universidades Categoría A y B, o en otras instituciones educativas internacionales consideradas por la SENESCYT para el reconocimiento automático de títulos	Elaborar un registrar para tener actualizado al 100% los procesos de desarrollo profesional del personal docente por iniciativas propias		

PROCESO	OBJETIVO OPERATIVO	DESCRIPCIÓN	INDICADOR	META	ACTIVIDAD	EVIDENCIA
	C1.P1.E2. Gestionar la asignación de personal docente suficiente y adecuado por institución educativa, tipo y nivel.	Gestionar la asignación oportuna de fondos emergentes: anualmente se asignan a las Instituciones Educativas un fondo para utilización en casos de emergencia, para mantenimientos menores o para las unidades productivas	C1.P1.E2.I5 Número de docentes de acuerdo a la necesidad de la institución educativa.	Elaborar un registrar para tener actualizado al 100% los procesos de desarrollo profesional del personal 1 docente	8) Responsabilizar a la Junta Académica que elabore un pre - distributivo para el trabajo docente al finalizar el segundo quimestre del año lectivo. 9) Tener aprobado el Distributivo de Trabajo docente hasta la segunda semana del mes de septiembre	Documentos que respalden el valor cancelado al proveedor y el mantenimiento realizado.
	C1.P1.E3. Construir el instructivo con los lineamientos para los siguientes procesos: ausentismo docente, ingreso y salida de estudiantes; y, el uso de espacios físicos para Actividades extracurriculares y extraescolares.	Construir el instructivo para para coordinar el ausentismo docente, ingreso y salida de estudiantes y el uso de espacios físicos para actividades extracurriculares y extraescolares.	C1.P1.E3.I6. Número de documentos de el Instructivo para coordinar el ausentismo docente, ingreso y salida de estudiantes y el uso de espacios físicos para actividades extracurriculares y extraescolares.	Elaborar el instructivo para ausentismo docente, ingreso y salida de los estudiantes, hasta el 30 de septiembre de 2018.	10) Conformación de una comisión de docentes, administrativos y estudiantes para la elaboración del instructivo de ausentismo docente, ingreso y salida de estudiantes y uso de espacios físicos institucionales 11) Socializar el uso del instructivo a la comunidad educativa mediante la Plataforma Institucional	Instructivo para el ausentismo docente, ingreso y salida de estudiantes y el uso de espacios físicos para actividades extracurriculares y extraescolares. Actas de reunión para evidenciar la participación de la comunidad en su construcción.
P2. Información y Comunicación Es el conjunto de acciones y recursos tecnológicos que facilitan el acceso a la información y la comunicación intra e inter institucional, para fortalecer el proceso de enseñanza aprendizaje.	C1.P2.E4. Gestionar la asignación oportuna de los fondos para a adecuada operatividad de las Institución Educativa y contar con toda la información institucional actualizada y organizada	Gestionar la asignación oportuna de fondos emergentes: anualmente se asignan a las Instituciones Educativas un fondo para utilización en casos de emergencia, para mantenimientos menores o para las unidades productivas	C1.P2.E4.I7. Porcentaje de Fondos Rotativos y Caja Chica para Unidades Educativas Productivas, utilizado.	NA Al no poseer unidad de producción	NA Al no poseer unidad de producción	Documentos que respalden el valor cancelado al proveedor y el mantenimiento realizado.
		Mantener la base de datos institucional actualizada y organizada, con información tanto de los estudiantes como de los docentes, en un registro creado por la institución o en la plataforma	C1.P2.E4.I8. Porcentaje de fondos específicos, utilizado.	Elaborar instructivo procedimental de uso y manejo de caja chica determinando responsabilidades	12. Conformar comisión de personal administrativo y promotor educativo para la elaboración de instructivo manejo y uso de fondos (caja chica)	Documentos que respalden el valor cancelado al proveedor y el mantenimiento realizado.
	La disponibilidad y uso adecuado de la tecnología en el aula y en la gestión educativa es fundamental para alcanzar una educación de calidad, para ello se debe implementar un Sistema Integral de Tecnologías para	C1.P2.E4.I9. Registro existente, actualizado y organizado, de acuerdo a la normativa educativa vigente	Utilizar en un 100% la Plataforma Institucional para actualizar la información de la comunidad educativa	13) Establecer políticas institucionales para el uso de la Plataforma Institucional como un respaldo de los archivos de expedientes estudiantiles y labor del docente.	Bases de datos en digital actualizada y organizada	
		C1.P2.E5.I10. Número de miembros de la Comunidad educativa que utilizan las tecnologías de la información y comunicación durante la jornada de clases y fuera de ella.	14) Elaborar un manual de funciones para el departamento de Secretaria y las Tics			
C1.P2.E5.I11. Número de usuarios miembros de						

	herramientas para aportar al proceso de enseñanza aprendizaje.	uso de la comunidad educativa, que facilite la gestión educativa mediante la generación en línea de registros académicos, el incremento de competencias profesionales en los docentes y el fomento del uso de la tecnología en el aprendizaje.	la comunidad educativa capacitados en la operación del modelo de gestión educativa a través del sistema integral de tecnologías para la comunidad educativa.		15) Institucionalizar el uso de las Tics en las áreas básicas del conocimiento, fortaleciendo el uso de los laboratorios de informática de acuerdo a la disponibilidad de horarios de clases. 16) Planificar sesiones con padres de familia y estudiantes para socializar el uso de la plataforma institucional y del Educar Ecuador, como parte de la gestión educativa.	Estrategias metodológicas de la micro planificación curricular Informe de usuarios
P3. Infraestructura, equipamiento y recursos didácticos Detalla la gestión que facilitará la obtención de recursos, al uso y mantenimiento adecuado de las instalaciones y material didáctico.	C1.P3.E6. Coordinar las acciones necesarias para contar con la Infraestructura que favorezca el correcto desarrollo de la labor educativa. Las mismas que deben contar con las áreas de: pedagogía, administrativa, de servicio, especializada y recreativa.	Área pedagógica.- se entiende como el área de formación estudiantil, es decir, las aulas en las cuales reciben la instrucción académica.	C1.P3.E6.I12. Contar con el 100% de los espacios de acuerdo a la oferta educativa.	Contar con un inventario actualizado al 100% de las áreas pedagógicas, administrativas, de servicios, laboratorios y recreativas para planificar la oferta educativa a la comunidad en cada año lectivo.	17) Conformar una comisión integrada por docentes, personal administrativo y de apoyo para levantar un informe actualizado de las áreas pedagógicas, administrativas y de servicios	Cuadro resumen de espacios por bloque. Este cuadro debe contener todos los espacios internos, incluido baterías sanitarias para la verificación correspondiente.
		Área administrativa.- es el área donde se lleva a cabo la planificación, dirección y control de la UE, es decir las áreas de rectorado, vicerrectorado, secretaría, sala de profesores, etc.	C1.P3.E6.I13. Contar con el 100% de los espacios de acuerdo a la oferta educativa.		18) Diseñar matrices digitales para mantener actualizados los bienes institucionales de cada área o dependencia.	Cuadro resumen de espacios por bloque. Este cuadro debe contener todos los espacios internos, incluido baterías sanitarias para la verificación correspondiente.
		Área de servicio.- son las áreas de servicio común como la biblioteca, comedor, enfermería, DECE, etc., donde prestan servicios a la población estudiantil y docente en general.	C1.P3.E6.I14. Contar con el 100% de los espacios de acuerdo a la oferta educativa.		19) Elaborar informes técnicos para gestionar el fortalecimiento de las áreas institucionales en las entidades gubernamentales.	Cuadro resumen de espacios por bloque. Este cuadro debe contener todos los espacios internos, incluido baterías sanitarias para la verificación correspondiente.
		Área especializada.- comprenden los espacios con equipamiento especial para el desarrollo de las actividades de formación estudiantil como los laboratorios de física, química, CCNN, informática, biología, talleres en general (mecánica, electricidad, electrónica, agronomía, etc.).	C1.P3.E6.I15. Contar con el 100% de los espacios de acuerdo a la oferta educativa.		20) Socializar los informes de los bienes existentes de las diferentes áreas educativas a la Junta Académica para planificar el distributivo de trabajo docente.	Cuadro resumen de espacios por bloque. Este cuadro debe contener todos los espacios internos, incluido baterías sanitarias para la verificación correspondiente.
		Área recreativa.- canchas, patios, área de juegos, patios y áreas verdes.	C1.P3.E6.I16. Contar con el 100% de los espacios de acuerdo a la oferta educativa.		21) Institucionalizar una comisión de gestión integrada por Directivos, Consejo Ejecutivo, Comité de Padres de Familia y Consejo Estudiantil para el fortalecimiento de las diferentes áreas del centro educativo. Horarios de clases.	Cuadro resumen de espacios recreativos para la verificación correspondiente.
		Servicios básicos.- son los servicios necesarios para que pueda funcionar la institución educativa como el servicio de agua, alcantarillado, electricidad y baterías sanitarias.	C1.P3.E6.I17. Contar con el 100% de los espacios de acuerdo a la oferta educativa.		22) Mantener un archivo de la documentación del pago de servicios básicos de los dos campus educativos.	Documentos de factibilidad o planillas de pagos para la verificación correspondiente de servicios básicos.
	C1.P3.E7. Contar con el Plan de Mantenimiento de la infraestructura educativa socializado	Conjunto de acciones que deben realizarse en los edificios escolares y sus instalaciones con el propósito de garantizar o extender la vida útil de los bienes con que cuenta el establecimiento educativo. Los tipos	C1.P3.E7.I18. Mantenimiento recurrente enfocado a trabajos de aseo y limpieza, se realiza diariamente. Se pone énfasis en la limpieza de pisos, muros perimetrales, paredes internas de aulas y laboratorios, baños, ventanas, bancas, áreas verdes.	Contar con un Plan de Mantenimiento de la infraestructura educativa hasta el primer quimestre del año 2018, con procesos	23) Conformar el Comité de Conservación y Mantenimiento integrado por; directivos, docentes, personal administrativo, Comité de Padres de Familia y Consejo Estudiantil.	Unidad educativa limpia

	y en ejecución y evaluación constante.	de mantenimientos que se realizan son: - Mantenimiento recurrente - Mantenimiento preventivo - Mantenimiento predictivo - Mantenimiento correctivo	C1.P3.E7.I19. Mantenimiento preventivo.- enfocado a prevenir el deterioro acelerado de las edificaciones. responderá siempre a un programa sistemático de revisión y de verificación de las condiciones de la infraestructura. Se realiza de forma periódica para evitar.	de ejecución y evaluación constante.	24) Planificar un POA para el mantenimiento; recurrente, preventivo, predictivo y correctivo de las diferentes áreas del centro educativo	Planificación de acciones tomadas por parte de las Unidades Educativas para la prevención.
			C1.P3.E7.I20. Mantenimiento predictivo.- se realiza luego de las inspecciones periódicas y al identificar un posible daño con indicios de deterioro.		25) Actualizar las matrices de valoración y diagnóstico de las diferentes áreas del centro educativo.	Informes remitidos por parte de la entidad competente de la UE, hacia el Directorio , para la pronta intervención.
			C1.P3.E7.I21. Mantenimiento correctivo.- enfocado a superar deficiencia e infraestructura. En este caso se realizan reparaciones con el fin de mejorar la infraestructura deteriorada.		26) Elaborar un archivo de la gestión interna y externa del Comité de Mantenimiento y Conservación.	Documentación que respalde la gestión para la contratación de la obra de mantenimiento.
	C1.P3.E8. Coordinar las acciones necesarias para contar con el mobiliario y equipamiento educativo, que permitan el desarrollo armónico de la labor educativa.	Bloque de aulas.- Es el área de formación estudiantil, es decir, donde reciben la instrucción académica. Indicador: cuenta con mobiliario (mesa/silla Para estudiantes, etc.) cada aula Bloque administrativo (rectorado, vicerrectorado, secretaría, sala de profesores, etc.).- Es el área donde se lleva a cabo la planificación, dirección y control de las IE, es decir las áreas. Indicador: cuenta con equipamiento y mobiliario cada área. Bloque de servicio.- son las áreas de servicio como el comedor, enfermería, DECE, etc., donde prestan servicios a la población estudiantil y docente en general. Indicador: cuenta con equipamiento y mobiliario cada espacio. Bloque de especialización.- bloques con equipamiento especial como: laboratorios de física, química, CCNN, informática, biología, talleres en general (mecánica, electricidad, electrónica, agronomía, etc.). Indicador: cuenta con equipamiento y mobiliario en cada bloque.	C1.P3.E8.I22. Número de pupitres que conforman el bloque de aulas./ número de pupitres requeridos.		Contar con un inventario actualizado al 100% de mobiliario o equipamiento de aulas, áreas administrativas y de recreación escolares para la oferta de servicio educativo	27) Conformar una comisión integrada por docentes, personal administrativo y de apoyo para la actualización de los inventarios de mobiliario o equipamiento de las diferentes áreas escolares, administrativas y recreativas.
	C1.P3.E8.I23. Número de mobiliario o equipamiento que conforman el bloque Administrativo/ número de mobiliario o equipamiento requerido.	28) Diseñar matrices digitales para mantener actualizados en ingreso y bajas del mobiliario y equipamiento institucional				
	C1.P3.E8.I24. Número de equipamiento o mobiliario que conforman el bloque de servicio/número de mobiliario o equipamiento requerido.	29) Elaborar informes técnicos para gestionar la renovación permanente del mobiliario y equipamiento de las diferentes áreas escolares	Inventario de equipamiento y mobiliario			
	C1.P3.E8.I25. Número de equipamiento o mobiliario que conforman el bloque de las áreas especializadas / número de mobiliario o equipamiento requerido.	30) Elaborar un archivo de la gestión interna y externa para renovación permanente del mobiliario o equipamiento institucional.	Inventario de equipamiento e implementos			

COMISION DE GESTION ADMINISTRATIVA



UNIDAD EDUCATIVA TEODORO KELLY

Instruye al niño en su camino y aun cuando fuere viejo no se apartara de el Prov. 22:6

PROF. VICTOR HUGO ROSADO MACIAS
RECTOR

LIC. GUILLERMO HINOJOSA YANEZ
ADMINISTRADOR

PROF. HEYDI ELIZABETH RAMBAY ULLOA
INSPECTORA GENERAL

TNLGA. DENIS MABEL VARGAS GALARZA
SECRETARIA

CPA. KELLY KETTY MATED CORNEJO
CONTADORA

APROBACION CONSEJO EJECUTIVO

Prof.: VICTOR HUGO ROSADO MACIAS
RECTOR

Tnlga: DENIS MABEL VARGAS GALARZA
SECRETARIA

Lcda. CARMEN MACIAS CEDENO
PRIMER VOCAL CONSEJO EJECUTIVO

Lcda. JENNY JANET ANDRADE CARBO
SEGUNDO VOCAL DEL CONSEJO EJECUTIVO

Lcda. CARLOS XAVIER CASTILLO TOMALA
TERCER VOCAL DEL CONSEJO EJECUTIVO

Lcda. MARTHA CECILIA ESPINOZA OLVERA
1º Vocal Consejo Ejecutivo

Lcda. DANILO RADAMEC OÑATE MERO
2º Vocal Suplente.

MILDRED JOHANNA DELGADO ANASTACIO
3º Vocal Suplente.

VISTO BUENO EQUIPO GESTOR.

Lcda: BETTY VERONICA SUAREZ BARCIA
Representante de los docentes

Prof. ROMERO GONZALEZ JOHANNA ROXANA
Representante de los docentes

Lcda.. MILDRED DELGADO ANASTACIO
Representante de los docentes

Lcda. MARTHA CECILIA ESPINOZA OLVERA
Representante de los docentes

Lcda. CARLOS XAVIER CASTILLO TOMALA
Representante de los docentes

CARLOS ALBERTO REYES IZQUIERDO
RESENTANTE DE LOS PADRES DE FAMILIA



UNIDAD EDUCATIVA TEODORO KELLY

Instruye al niño en su camino y aun cuando fuere viejo no se apartara de él. Prov. 22:6

C2. COMPONENTE DE GESTION PEDAGOGICA

C2. COMPONENTE DE GESTION PEDAGOGICA												
ESTANDARES DE GESTION ESCOLAR	PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL											
PROCESO	OBJETIVO OPERATIVO	DESCRIPCIÓN	INDICADOR	META	ACTIVIDAD	EVIDENCIA						
P1. Enseñanza y aprendizaje Centra su atención en la planificación e implementación del currículo, así como, la aplicación de los lineamientos de evaluación.	C2.P1.E9. Construir una Planificación Curricular Institucional alineado a los lineamientos emitidos por la autoridad educativa, que oriente las acciones pedagógicas y organice el proceso de aprendizaje.	Al tener desde el nivel central un currículo planteado por subniveles y niveles educativos es de vital importancia la construcción de la Planificación Curricular Institucional (PCI), considerada de nivel mesocurricular y que tiene como propósito el orientar las acciones pedagógicas y organizar el proceso de aprendizaje. Implementación del instructivo y metodología de Proyecto Escolares, medición de la calidad de su implementación y su impacto en el desarrollo de habilidades cognitivas y socioemocionales.	C2.P1.E9.I27. Cuentan con PCI construido, que se articula con el currículo nacional vigente.	Elaborar la planificación curricular institucional PCI unificando la labor docente de cada una de las áreas niveles y subniveles curriculares digitalizados y contextualizados a nuestra realidad	1) Capacitar a la Junta Académica como Equipo Gestor de la construcción del PCI, mediante talleres liderados por los Directivos Institucionales	PCI construido						
			C2.P1.E9.I28. Las planificaciones anuales se desarrollan a partir de los lineamientos dados en el PCI.				2) Elaborar un cronograma institucional a partir de enero del 2018 para la construcción del PCI mediante círculos de estudio docente.	Planificación curricular anual y planificaciones micro curriculares.				
			C2.P1.E9.I29. PCI es evaluado de manera anual a partir de la experiencia del currículo en acción a partir un proceso de autoevaluación docente.						3) Planificar talleres docentes por áreas, niveles y subniveles educativos para la micro planificación curricular con lineamientos del PCI.	Informes de los Equipos pedagógicos y autoevaluación del docente en referencia a lo planificado en el PCI y su acción.		
			C2.P1.E9.I30. Porcentaje de Proyectos Escolares que cumplen con los lineamientos y metodología emitida por la autoridad educativa.								4) Capacitar a la Junta Académica en la Planificación de Dosificación de Tareas Escolares para elaborar	Archivo de proyectos escolares de la Institución.
			C2.P1.E9.I31. Porcentaje de estudiantes de EGB que superan la escala cualitativa de muy buena.									
		Al tener desde el nivel central un currículo planteado por subniveles y niveles educativos es de vital importancia la construcción de la Planificación Curricular Institucional (PCI), considerada de nivel mesocurricular y que tiene como propósito el orientar las acciones pedagógicas y organizar el proceso de aprendizaje.	C2.P2.E10.I32. Planes de refuerzo académico ejecutados/ Planes de refuerzo académico requeridos.		Elaborar una guía institucional que sirva como instructivo para el monitoreo de los proyectos escolares	6) Responsabilizar a la Comisión Institucional de Proyectos Escolares que elabore políticas de planificación, ejecución y evaluación de los Proyectos Escolares.	Promedio de los resultados de evaluación de aprendizaje de los estudiantes que han necesitado refuerzo académico.					
			C2.P2.E10.I33. Número de programas orientados al fortalecimiento de la calidad educativa y la mejora del rendimiento académico.					7) Construir las matrices electrónicas para socializar los resultados de evaluación, coevaluación e informar a la Junta Académica, Consejo Ejecutivo y Directivos.				



UNIDAD EDUCATIVA TEODORO KELLY

Instruye al niño en su camino y aun cuando fuere viejo no se apartara de el Prov. 22:6

<p>P2. Refuerzo académico, acompañamiento pedagógico y Servicio de Consejería Estudiantil Proceso mediante el cual se brinda a los estudiantes y docentes apoyo oportuno para mejorar su desempeño.</p>	<p>C2.P2.E10. Mejorar el rendimiento académico institucional a través de la elaboración de planes de refuerzo académico eficaces y el fomento de la participación en programas que logren una formación integral de los estudiantes, garantizando la adquisición de los contenidos básicos imprescindibles del currículo nacional.</p>	<p>El rendimiento académico de los estudiantes se mide en función de sus logros según lo descrito en el CAP II y III del RLOEI. Los indicadores propuestos miden la respuesta educativa de la IE para lograr una formación integral de los estudiantes y un logro académico que garantice la adquisición de los contenidos básicos imprescindibles del currículo nacional.</p>	<p>C2.P2.E10.132. Planes de refuerzo académico ejecutados/ Planes de refuerzo académico requeridos.</p> <hr/> <p>C2.P2.E10.133. Número de programas orientados al fortalecimiento de la calidad educativa y la mejora del rendimiento académico.</p>	<p>Elaborar las Políticas hasta el 30 de mayo de 2017, y unificar la labor docente de las áreas, niveles y subniveles con instrumentos curriculares de acompañamiento pedagógico contextualizados a la realidad del centro educativo.</p>	<p>8) Responsabilizar a la Junta Académica y departamento de Vicerrectorado que elabore políticas de planificación, ejecución y evaluación para el refuerzo académico estudiantil y acompañamiento pedagógico docente.</p> <hr/> <p>9) Presentar un cronograma de ejecución y evaluación de los programas de refuerzo académico estudiantil y acompañamiento pedagógico docente, instrumentos para evidenciar el desempeño y talleres para los docentes de metodología y evaluación</p>	
--	--	--	---	---	---	--

VISTO BUENO EQUIPO GESTOR.

Lcda. BETTY VERONICA SUAREZ BARCIA
 Representante de los docentes

Prof. ROMERO GONZALEZ JOHANNA ROXANA
 Representante de los docentes

Lcda. MILDRED DELGADO ANASTACIO
 Representante de los docentes

Lcda. MARTHA CECILIA ESPINOZA OLVERA
 Representante de los docentes

Lcda. CARLOS XAVIER CASTILLO TOMALA
 Representante de los docentes

CARLOS ALBERTO REYES IZQUIERDO
 Delegado de los Representantes

APROBACION CONSEJO EJECUTIVO

Prof.: VICTOR HUGO ROSADO MACIAS
 RECTOR

TnLga: DENIS MABEL VARGAS GALARZA
 SECRETARIA

Lcda. CARMEN MACÍAS CEDEÑO
 PRIMER VOCAL

Lcda. JENNY JANET ANDRADE CARBO
 SEGUNDO VOCAL

Lcda. CASTILLO TOMALA CARLOS JAVIER
 TERCER VOCAL

C.3. COMPONENTE DE CONVIVENCIA

C.3. COMPONENTE DE CONVIVENCIA								
ESTANDARES DE GESTION ESCOLAR	PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL							
PROCESO	OBJETIVO OPERATIVO	DESCRIPCIÓN	INDICADORES	META	ACTIVIDAD	EVIDENCIA		
P1. Convivencia escolar y formación ciudadana Agrupa las prácticas recurrentes que permiten la organización y convivencia entre los actores de la comunidad educativa con el fin de proponer y lograr el ejercicio de su ciudadanía, la resolución de conflicto y la practica de principios de honestidad académica	C3.P1.E11. Promover el desarrollo humano integral de los y las estudiantes desde un enfoque de derechos, género, bienestar, interculturalidad, intergeneracional e inclusión para lograr la participación, permanencia y culminación de estudios académicos, garantizando su desarrollo personal, social y emocional dentro del sistema educativo nacional bajo los principios del Buen Vivir.	Es un documento formal de planificación del DECE, en el que se enumeran, objetivos y actividades a desarrollar durante el año escolar para promover el desarrollo de habilidades para a vida y la prevención de problemáticas psicosociales.	C3.P1.E11.I34. El DECE cuenta con un POA elaborado de acuerdo a las necesidades institucionales.	Para el año lectivo 2018/2019, todas las actividades del POADECE estarán vinculadas a la planificación de los deferentes organismos Institucionales evidenciándose una participación activa del 80% de la comunidad educativa.	1) Planificación de sesiones de trabajo con los diferentes organismos escolares (Consejo Ejecutivo, Junta Académica, Comité de Padres de Familia y Consejo Estudiantil) para diagnosticar las necesidades institucionales para la elaboración del POA-DECE 2) Integración de los diferentes actores de la comunidad educativa en las actividades del POA-DECE , socialización a la comunidad.	POA NOMINA DE ESTUDIANTES CON NEE INFORMES DE EJECUCION DE ACTIVIDADES		
			C3.P1.E11.I35. El DECE implementa las actividades planificadas en el POA con la participación activa de toda la comunidad educativa.				3) Evaluación quimestral de las actividades ejecutadas por el DECE y el diseño de matrices para el control y re planificación de las actividades.	INFORMES DE EJECUCION DE ACTIVIDADES
			C3.P1.E11.I36. N° de miembros de la comunidad educativa (autoridades, estudiantes, familiares y docentes) que participan en actividades de prevención en la IE.					
	C3.P1.E12. Contar con un consejo estudiantil conforme a la normativa vigente, en sus artículos 63 al 75 del Reglamento General a la LOEI.	Es un organismo conformado por representantes de los estudiantes que garantiza la participación democrática en el ámbito educativo y aporta a la formación integral. El Consejo Estudiantil se conforma y actúa conforme a los artículos 63 al 75 del Reglamento a la LOEI.	C3.P1.E12.I37. Informe de resultados del plan de trabajo que fue propuesto ante la comunidad estudiantil durante la campaña electoral con las acciones realizadas para promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes.	A partir del 2018, institucionalizar la rendición de cuentas y la cultura de planificación del Comité de Padres de Familia y Consejo Estudiantil para fortalecer los deberes, y obligaciones una educación de promoviendo calidad para nuestra comunidad educativas	4) Integrar una comisión institucional integrada por un delegado de Consejo Ejecutivo, un docente, un administrativo y un delegado del DECE para asesorar al Comité de Padres de Familia y Consejo Estudiantil en la planificación, ejecución y evaluación del POA.	Actas de conformación de plan de trabajo Informe de actividades		
C3.P1.E13. Garantizar la participación de los representantes legales en el ámbito educativo a través de la conformación del Comité de madres, padres de familia y/o representantes legales.	Es la organización de las madres, padres de familia y/o representantes legales elegidos democráticamente para fortalecer la corresponsabilidad formativa, la participación activa, el intercambio de inquietudes y la apropiación de experiencias que aporten con soluciones al funcionamiento de la institución educativa y al fortalecimiento de la convivencia armónica escolar	C3.P1.E13.I38. El Comité de madres, padres de familia y/o representantes legales está conformado democráticamente y cumple con las funciones establecidas en el Artículo 76 del Reglamento a la LOEI	5) Ejecución y evaluación quimestral de las actividades planificadas por el Comité de Padres de Familia y Consejo Estudiantil en coordinación con las actividades académicas, socioculturales y deportivas de la Institución, y el diseño de matrices para el control y re planificación de las actividades.				Actas de conformación de plan de trabajo Informe de actividades	

ESTANDARES DE GESTION ESCOLAR	PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL					
PROCESO	OBJETIVO OPERATIVO	DESCRIPCIÓN	INDICADORES	META	ACTIVIDAD	EVIDENCIA
<p>P1. Convivencia escolar y formación ciudadana</p> <p>Agrupar las prácticas recurrentes que permiten la organización y convivencia entre los actores de la comunidad educativa con el fin de promover y lograr el ejercicio de su ciudadanía, la resolución de conflictos y la práctica de principios de honestidad académica.</p>	<p>C3.P1.E14. Promover el desarrollo de habilidades para la vida y una efectiva intervención de problemáticas psicosociales para lograr la sana convivencia al interior de las instituciones educativas.</p>	<p>Se refiere a todos aquellos principios y acciones que se definen y requieren la actuación conjunta de varias personas e instituciones, para conseguir un fin común.</p>	<p>C3.P1.E.14.I39. N° de casos de violencia detectados en la IE.</p>	<p>Para el año lectivo 2018/2019, se fortalecerá en un 90% la aplicación de rutas y protocolos para situaciones asociadas a la violencia y vulnerabilidad de la comunidad educativa.</p>	<p>6) Planificación de talleres a la comunidad educativa para la aplicación de rutas y protocolos para situaciones de violencia y vulnerabilidad de los estudiantes.</p>	<p>Matriz de casos registrados.</p>
			<p>C3.P1.E.14.I40. Número de casos de resolución pacífica de conflictos realizados (mediación/diálogo).</p>	<p>Aplicar lineamientos rutas y protocolos para resolver pacíficamente los conflictos</p>	<p>7) Elaborar un manual de funciones para la mediación escolar para la resolución pacífica de conflictos en la comunidad educativa.</p>	<p>Actas de resolución de conflictos o mediación escolar.</p>
			<p>C3.P1.E.14.I41. Número de embarazos y de paternidad adolescente detectados.</p>	<p>Institucionalizar comisión de mediación de conflictos</p>	<p>8) Conformar una comisión institucional de mediación de conflictos pacíficos para los integrantes de la comunidad educativa</p>	<p>Matriz de casos registrados.</p>
			<p>C3.P1.E.14.I42. Número de casos de consumo de drogas detectados.</p>	<p>Establecer rutas y protocolos y orientación a seguir en caso de maternidad y paternidad adolescente</p>	<p>9) Diseño de matrices para el registro, control y seguimiento de los casos de violencia, resoluciones pacíficas de conflictos, embarazos y paternidad adolescentes y de presunción de comercialización y consumo de drogas por parte de los estudiantes</p>	<p>Matriz de casos registrados.</p>
			<p>C3.P1.E.14.I43. N° de casos de presunción de comercialización de drogas por parte de estudiantes detectados.</p>	<p>Trabajar con agenda planificada en junta académica</p>	<p>10) Socializar los informes a la Junta Académica, Consejo Ejecutivo, Junta General de Docentes y Directivos para la toma de decisiones pedagógicas</p>	<p>Matriz de casos registrados.</p>
			<p>C3.P1.E.14.I44. Código de Convivencia elaborado participativamente y socializado a toda la comunidad educativa.</p>	<p>Obtener código de convivencia registrado y aprobado</p>	<p>11) Conformación de la comisión institucional para la elaboración del Código de Convivencia 12) Planificación de talleres entre los integrantes de la comunidad educativa para el diagnóstico de necesidades relacionadas a la convivencia armónica 13) Elaboración y socialización del Código de Convivencia Institucional 14) Diseño de matrices para la evaluación y control de las normativas de convivencia institucional</p>	<p>Código de convivencia Actas de participación</p>

PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL						
ESTANDARES DE GESTION ESCOLAR						
PROCESO	OBJETIVO OPERATIVO	DESCRIPCIÓN	INDICADORES	META	ACTIVIDAD	EVIDENCIA
P2. Redes de trabajo. Integra las gestiones que favorecen el trabajo colaborativo y alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas; así como, el desarrollo de programas de Participación Estudiantil.	C3.P2.E15. Generar y fomentar la participación de estudiantes en eventos de demostración de saberes. (ferias, concursos, festivales, etc.)	Participación de estudiantes en espacios educativos donde pueden dar a conocer sus habilidades artísticas, científicas y deportivas, a la comunidad.	C3.P2.E15.I45. Número de actividades de demostración de saberes, entre ferias, concursos y/o festivales; en las que participan los estudiantes.	Disponer de un portafolio digital de proyectos escolares de servicio institucional disponible para los docentes que imparten la mencionada asignatura	15) Conformar una comisión institucional integrada por el Coordinador de PPE, Coordinador de Proyectos Escolares, Tres delegados de la Junta Académica, Miembro de Consejo Ejecutivo y Vicerrectores para establecer las políticas institucionales y normativas para la participación de la Comunidad Educativa. Informe de las actividades realizadas por las comisiones correspondientes, en la que debe constar el producto obtenido para atender una problemática real identificada por los estudiantes.	Informe de las actividades realizadas por las comisiones correspondientes, en la que debe constar el producto obtenido para atender una problemática real identificada
				Contar con políticas institucionales para la participación activa de la comunidad educativa en festivales proyectos y programas de PPE	16) Elaborar las matrices de planificación, ejecución, evaluación y control de las actividades de participación de la comunidad educativa en ferias, concursos, festivales, Proyectos Escolares, Proyectos de Emprendimiento y Programa de Participación Estudiantil.	
Participar activamente en ferias siguiendo lineamientos y políticas institucionales propias	17) Establecer convenios institucionales con entidades públicas y privadas para fortalecer la participación activa de la comunidad en ferias, concursos, festivales, Proyectos Escolares, Proyectos de Emprendimiento y Programa de Participación Estudiantil.					
P3. Desarrollo comunitario Conjunto de acciones que permiten fortalecer la vinculación de la institución educativa con la comunidad para, alcanzar objetivos de mutuo beneficio.	C3.P2.E16. Garantizar que los estudiantes vinculados al PPE, desarrollen emprendimientos educativos interdisciplinarios.	El Programa de Participación Estudiantil (PPE) es un espacio educativo que busca fomentar y reconocer las capacidades innovadoras, reflexivas y expresivas que tienen los estudiantes, a través de la construcción e implementación de proyectos educativos interdisciplinarios vinculados a los campos de acción determinados para el efecto. (Instructivo Programa de Participación Estudiantil de Implementación)			18) Presentar el cronograma institucional de ferias, concursos, festivales, Proyectos Escolares, Proyectos de Emprendimiento y Programa de Participación Estudiantil	Emprendimientos diseñados e Implementados.



UNIDAD EDUCATIVA TEODORO KELLY

Instruye al niño en su camino y aun cuando fuere viejo no se apartara de el Prov. 22:6

VISTO BUENO EQUIPO GESTOR.

Lcda: BETTY VERONICA SUAREZ BARCIA
Representante de los docentes

Prof. ROMERO GONZALEZ JOHANNA ROXANA
Representante de los docentes

Lcda.. MILDRED DELGADO ANASTACIO
Representante de los docentes

Lcda. MARTHA CECILIA ESPINOZA OLVERA
Representante de los docentes

Lcda. CARLOS XAVIER CASTILLO TOMALA
Representante de los docentes

CARLOS ALBERTO REYES IZQUIERDO
Delegado de los Representantes

APROBACION CONSEJO EJECUTIVO

Prof.: VICTOR HUGO ROSADO MACIAS
RECTOR

Tnlga: DENIS MABEL VARGAS GALARZA
SECRETARIA

Lcda. CARMEN MACÍAS CEDEÑO
PRIMER VOCAL

Lcda. JENNY JANET ANDRADE CARBO
SEGUNDO VOCAL

Lcda. CASTILLO TOMALA CARLOS JAVIER
TERCER VOCAL

C.3. COMPONENTE DE SERVICIOS EDUCATIVOS

PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL						
ESTANDARES DE GESTION ESCOLAR	OBJETIVO OPERATIVO	DESCRIPCIÓN	INDICADORES	META	ACTIVIDAD	EVIDENCIA
P1.Servicios complementarios y de apoyo Son los servicios educativos de: transporte, uniformes, alimentación escolar, textos escolares, entre otros, que contribuyen al desarrollo integral del estudiante.	C4.P1.E17. Contar con fondo bibliográfico idóneo para el buen funcionamiento de las Bibliotecas Escolares.	Se refiere al conjunto de material bibliográfico impreso (libros, cuentos, enciclopedias, revistas, folletos, diccionarios, etc.) que forman parte de la colección que se encuentra al servicio de los usuarios de la biblioteca, ya sea de la comunidad educativa o de la comunidad local. La cantidad de libros ideal en una institución educativa es más de 2000 títulos y más de 3000 ejemplares.	C4.P1.E17.I47. Número de títulos que conforman el fondo bibliográfico de la biblioteca	Mantener en un 100% actualizado los títulos y ejemplares del fondo bibliográfico institucional	1) Establecer políticas institucionales para mantener actualizado los títulos y fondos bibliográficos del centro educativo.	Inventario de biblioteca
			C4.P1.E17.I48. Número de ejemplares que conforman el fondo bibliográfico de la biblioteca.		2) Diseñar matrices electrónicas para el control del inventario y evaluación del uso de los fondos bibliográficos por la comunidad educativa.	
					3) Planificar, ejecutar y evaluar proyectos institucionales para actualizar el fondo bibliográfico de acuerdo a las necesidades institucionales.	Inventario de biblioteca

VISTO BUENO EQUIPO GESTOR.

Lcda. BETTY VERONICA SUAREZ BARCIA
Representante de los docentes

Prof. ROMERO GONZALEZ JOHANNA ROXANA
Representante de los docentes

Lcda. MILDRED DELGADO ANASTACIO
Representante de los docentes

Lcda. MARTHA CECILIA ESPINOZA OLVERA
Representante de los docentes

Lcda. CARLOS XAVIER CASTILLO TOMALA
Representante de los docentes

CARLOS ALBERTO REYES IZQUIERDO
DELEGADO DE LOS REPRESENTANTES

APROBACION CONSEJO EJECUTIVO

Prof.: VICTOR HUGO ROSADO MACIAS
RECTOR

Tnlga: DENIS MABEL VARGAS GALARZA
SECRETARIA

Lcda. CARMEN MACÍAS CEDEÑO
PRIMER VOCAL

Lcda. JENNY JANET ANDRADE CARBO
SEGUNDO VOCAL

Lcda. CASTILLO TOMALA CARLOS JAVIER
TERCER VOCAL

C5 SISTEMA INTEGRAL DE RIESGOS ESCOLARES

PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

PROCESO	OBJETIVO OPERATIVO	DESCRIPCIÓN	INDICADORES	META	ACTIVIDAD	EVIDENCIA
P1. Gestión de riesgos Prácticas encaminadas a garantizar la seguridad integral de los miembros de la comunidad educativa.	C5.P1.E21. Verificar el nivel alcanzado en la implementación y desarrollo del Sistema Integral de Gestión de Riesgos Escolares SIGR-E, por la suma de sus 4 indicadores internos	El Sistema Nacional de Educación ecuatoriano adopta el Sistema Integral de Gestión de Riesgos Escolares (SIGRE) como instrumento técnico que garantice el derecho de los estudiantes, docentes, directivos y personal administrativo a realizar sus actividades en ambientes seguros, formarlos con una actitud preventiva y prepararlos para responder a emergencias, en coordinación y con el apoyo de toda la comunidad educativa las instituciones competentes en materia de seguridad y protección.	C5.P1.E22.I54 Índice de Implementación del SIGR-E = ICE(0,4) + ICS(0,2) + ILS(0,2) + IEP(0,2) Donde: ICE es Índice de Cumplimiento de los Elementos del sistema ICS es el Índice de Condiciones Segura ILS es el Índice de Logro alcanzado en los Simulacros IEP es el Índice de Efectividad en los Programas de seguridad	Alcanzar en los próximos cuatro años un puntaje de 90 puntos porcentuales en cuanto al proceso de implementación del Sistema Integral de Gestión de riesgos, que nos permita ubicarnos en el nivel 3. Partiendo del indicador de la Autoevaluación que nos ubica en un 59.92%, de implementación del sistema. Para esto hemos determinado una serie de actividades que con una planificación ejecución y evaluación anual equivalente a un 8 % de mejora acumulada anual para los próximos cuatro años nos permitirá elevar el Índice de Implementación del SIGR-E, Permitiéndonos tener una institución más segura para todos los miembros de la comunidad educativa.	<p>Programa anual de implementación del Plan de emergencias</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar y ubicar los recursos contra incendios y primeros auxilios tales como botiquín y extintores en el campus centro y campus norte. 2. Capacitación a los Jefes de las Brigadas en cuanto al Plan de emergencia por el MINEDUC 3. Coordinar una reunión de socialización con el Colectivo de PP de FF y el gobierno estudiantil en cuanto a la socialización del Plan de Emergencias de la U.E 4. Actualizar la información al inicio y al final del año sobre Los Recursos Materiales, además de verificación y actualización de Apoyos Externos y llamadas. 5. Ubicación de los Mapas de Riesgos en sitios visibles tanto en el campus norte como en el centro. 6. Elaborar los protocolos de respuesta para las principales amenazas como erupción, e incendio, y accidentes de tránsito (campus norte.) 7. Elaborar los protocolos de respuesta en cuanto a robo y hurto, Evacuación entrega de estudiantes. 8. Programa anual de simulacros 8. Ejercicios de Simulacros 10 en todo el año lectivo, Procesos de Evaluación y Mejora continua. 9. Programa anual de reducción de riesgos 9. Verificar las Señalética en la Institución 10. Dar mantenimiento y Completar la señalética del campus Norte y Campus Centro Programa anual para fomentar la cultura de prevención 11. Promover la Campaña de concientización sobre la cultura preventiva de la gestión de riesgos. 12. Capacitar a los tutores de la institución sobre la promoción de la gestión de riesgos. 13. Capacitar a los Padres de Familia sobre la promoción de la gestión de riesgos 	Documentación de diagnóstico, planificación y seguimiento; de acuerdo a la fase del ciclo; es decir: Plan de emergencia Programa de implementación del Plan de emergencia Programa de simulacro Programa de reducción de riesgo Programa de mejora de cultura preventiva.

VISTO BUENO EQUIPO GESTOR.

Lcda: BETTY VERONICA SUAREZ BARCIA
Representante de los docentes

Prof. ROMERO GONZALEZ JOHANNA ROXANA
Representante de los docentes

Lcda. MILDRED DELGADO ANASTACIO
Representante de los docentes

Lcda. MARTHA CECILIA ESPINOZA OLVERA
Representante de los docentes

Lcda. CARLOS XAVIER CASTILLO TOMALA
Representante de los docentes

CARLOS ALBERTO REYES IZQUIERDO
Delegado de los Representantes

C6 COMPONENTE DE GESTION PASTORAL

C6 COMPONENTE DE GESTION PASTORAL						
PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL						
ESTANDARES DE GESTION ESCOLAR						
PROCESO	OBJETIVO OPERATIVO	DESCRIPCIÓN	INDICADORES	META	ACTIVIDAD	EVIDENCIA
<p>P1. Gestión de procesos de evangelización comunión y convivencia con Prácticas encaminadas a Garantizar la salud espiritual</p> <p>P1 Conversión hacia un nuevo estilo de vida, siguiendo el ejemplo de Jesucristo en la práctica de la piedad</p>	C6.P1.E22. Verificar el nivel alcanzado en la implementación y desarrollo del plan de evangelización y comunión con estándares de calidad	Elaborar plan de acción pastoral con estándar de calidad basado en los resultados a alcanzar para los próximos 4 años	C5.P1.E22.I54 Índice de conversión y comunión de miembros de la comunidad educativa	Alcanzar en los próximos cuatro años un puntaje de 90 puntos porcentuales en cuanto al proceso de implementación del programa de evangelización, comunión y convivencia que nos permita ubicarnos en un mejor nivel de resultados Partiendo del indicador de la Autoevaluación que nos ubica en un 59.92%, de implementación hemos determinado una serie de actividades que con una planificación ejecución y evaluación anual equivalente a un 8 % de mejora acumulada anual para los próximos cuatro años nos permitirá elevar el Índice de Implementación y evaluación	<p>Programa anual de implementación del Plan de evangelización</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar y ejecutar 1 programa de acción solidaria y un programa evangelizador por cada periodo lectivo 2. Capacitación a los docentes de la comisión pastoral como promotores de la enseñanza bíblica y evangelizadores 3. Coordinar una reunión de socialización con el Colectivo de PP de FF y el gobierno estudiantil en cuanto a la socialización del Plan evangelístico de la U.E 4. Actualizar la información al inicio y al final del año sobre Los Recursos Materiales, además de la verificación y actualización de nómina de nuevos convertidos y bautizados 5. Registrar tabla estadística de resultado de los procesos de evangelización. 6. Elaborar los protocolos de respuesta para las actividades de evangelización discipulado y acción solidaria y principal amenazas como apatía desanimo. 7. . Capacitar a los Padres de Familia sobre fortalecimiento del vínculo familia y mejoramiento de las relaciones interpersonales en la familia 8. Planificar y ejecutar jornada de talentos en función de edificación de la comunidad educativa así como también exaltación a Cristo 9. Planificar círculos de estudios con el personal al inicio del año lectivo 	Documentación de diagnóstico, planificación y seguimiento; de acuerdo a la fase del ciclo; es decir: Plan de evangelización discipulado y convivencia.

VISTO BUENO EQUIPO GESTOR.

Lcda: BETTY VERÓNICA SUAREZ BARCIA
Representante de los docentes

Prof. ROMERO GONZALEZ JOHANNA ROXANA
Representante de los docentes

Lcda.. MILDRED DELGADO ANASTACIO
Representante de los docentes

Lcda. MARTHA CECILIA ESPINOZA OLVERA
Representante de los docentes

Lcdo. CARLOS XAVIER CASTILLO TOMALA
Representante de los docentes

CARLOS ALBERTO REYES IZQUIERRO
Delegado de los Representantes

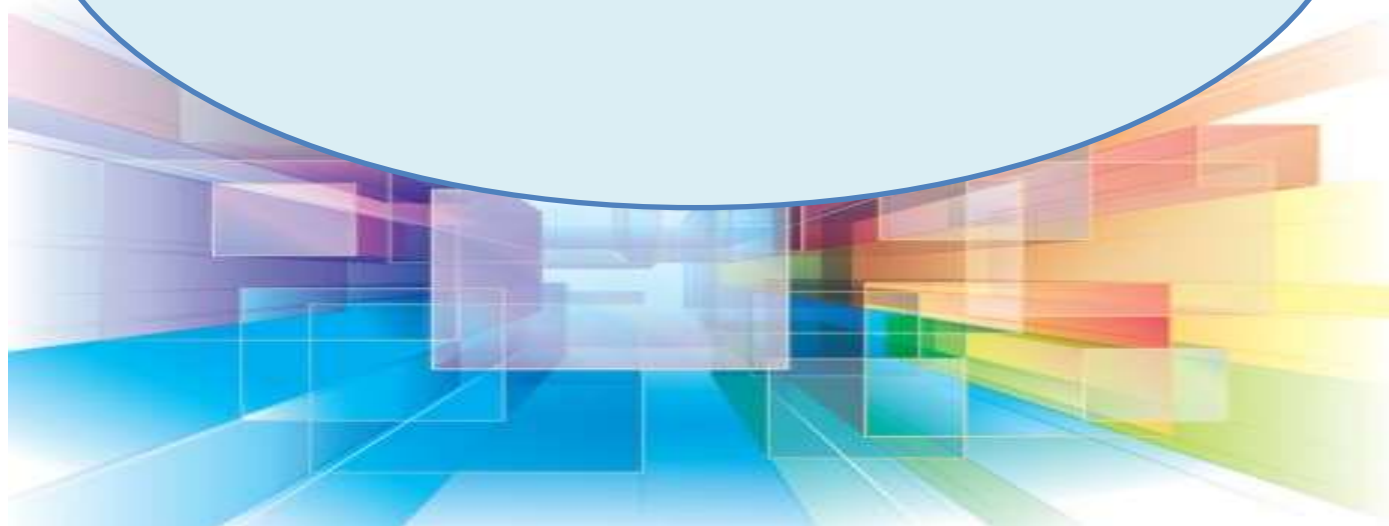
**CRONOGRAMA
DE
ACTIVIDADES**

CRONOGRAMA DE CONSTRUCCIÓN DEL PEI

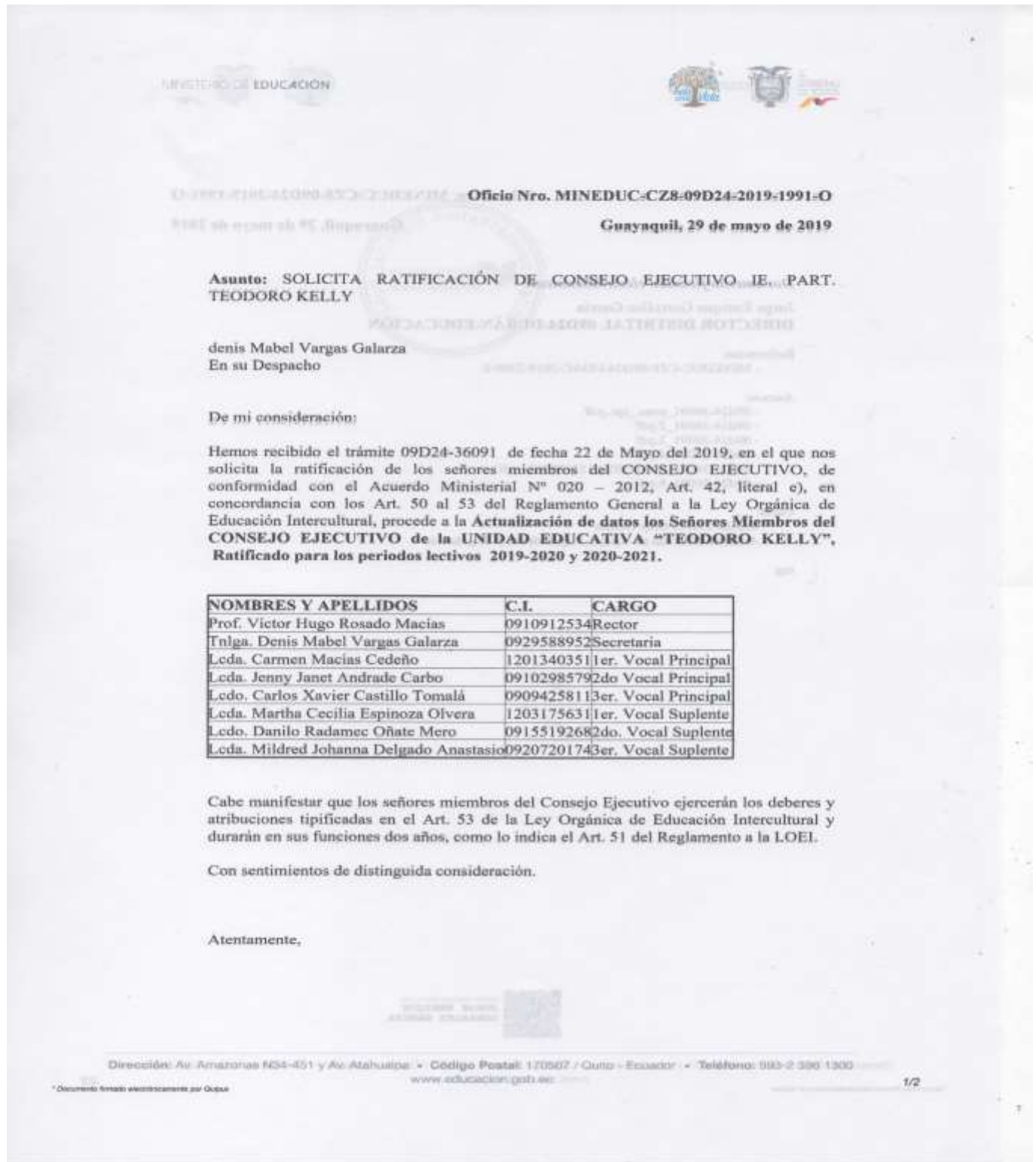
FECHAS	ACTIVIDADES	PARTICIPANTE / RESPONSABLE
6/Junio /2019	Conformación del Equipo Gestor del PEI	Consejo Ejecutivo
7/junio/2019	Reunión para la elaboración del cronograma de trabajo	Equipo Gestor
10/junio/2019	Reunión para conformar las comisiones	Equipo Gestor
4 de Julio/2019	Sensibilización de la construcción del PEI con autoridades	Equipo Gestor y directivos
5/julio/2019	Sensibilización de la construcción del PEI con docentes, personal administrativo y apoyo	Equipo Gestor
11/Julio/2019	Sensibilización de la construcción del PEI con estudiantes	Equipo Gestor, Estudiantes y Tutores
15/Julio/2019	Sensibilización de la construcción del PEI con padres de familia	Equipo Gestor, Padres y Tutores
19/Julio/2019	Actualización del Ideario Institucional con el personal	Equipo Gestor y docentes
22/Julio/2019	Actualización del Ideario Institucional con los estudiantes	Equipo Gestor, Estudiantes y Tutores
23/Julio/2019	Actualización del Ideario Institucional con los padres de familia	Padres, Tutores y Equipo Gestor
29 de Julio 2019	Reunión de trabajo del Equipo Gestor del PEI para analizar y ampliar las matrices 1 y 2 con estándares de calidad	Equipo Gestor Comisiones de los componentes
1/Agosto/2019	Elaborar el cronograma de trabajo por comisión	Comisiones de los componentes
7 de agosto/2019	Mesas de trabajo de las comisiones para realizar la autoevaluación (anexo 1 y 2)	Equipo Gestor y Comisiones del PEI
8/agosto 2019	Reunión de las comisiones para elaborar el Informe de Autoevaluación	Comisiones de los componentes.
9/agosto 2019	Reunión de las Comisiones para consolidar los resultados de todos los componentes y entregar impreso y en digital de todo el trabajo realizado	Equipo Gestor y Comisiones del PEI
19/agosto/2019	Convocatoria a la Junta General extraordinaria de Directivos y Docentes para la aprobación del informe de autoevaluación y la formulación de objetivos estratégicos	Autoridades
26/agosto2019	Junta General extraordinaria de Directivos y Docentes para presentar resultados de la autoevaluación, la aprobación y la formulación de objetivos estratégicos	Junta General de Directivos y Docentes
2/sept/2019	Mesas de trabajo de las comisiones para la Priorización de problemas detectados en la autoevaluación y delimitación de estrategias de intervención, informe y su aprobación de la matriz institucional de fortalezas y debilidades de todos los componentes	Comisiones de los componentes

2/sept/2019	Mesas de trabajo de las comisiones para la elaboración de la Matriz de Planificación (anexo 3)	Comisiones de los componentes
9/Sep./2019	Convocatoria a la Junta General extraordinaria de Docentes y Directivos para aprobar la matriz de planificación (anexo 3) consolidada	Equipo Gestor
9/Sep./2019	Junta General de Profesores extraordinaria para opinar, aportar, modificar, proponer actividades estratégicas, aprobar la matriz de planificación consolidada (anexo 3) y el acta de Junta	Junta General de Directivos y Docentes
16/sept/2019	Reunión para planificar el cronograma de actividades para alcanzar las metas	Equipo Gestor y Comisiones del PEI
23/Sept/2019	Crear un archivo completo de la estructuración del PEI, matriz de recopilación de evidencias	Equipo Gestor y Comisiones del PEI
30/septiembre 2019	Reunión para coordinar las acciones de Seguimiento y Monitoreo (logros y dificultades por componente) de las distintas acciones establecidas en el PEI y en los planes de mejora, y definir los miembros de la Comisión de Sseguimiento y/o Evaluación (anexo 4)	Equipo Gestor y Comisiones del PEI
7/Oct/2019	Matriz para coordinar la evaluación del PEI, tomando en cuenta procesos, pertinencia e impacto (anexo 5)	Equipo Gestor
6/Nov/2019	Capacitación elaboración componente 6 Gestion pastoral	Equipo Gestor
8/ Nov/2019	Sensibilización a equipo de gestión componente 6	Equipo Gestor, docentes Estudiantes y Tutores
11/Nov/2019	Autoevaluación anexo componente 6	Equipo Gestor y Comisiones del PEI
12/Nov/2019	Planificación Anexo componente 6	Equipo Gestor y Comisiones del PEI
15/Nov/2019	Reunión para coordinar las acciones de Seguimiento y Monitoreo (logros y dificultades por componente 6 y anexos)	Equipo Gestor y Comisiones del PEI
21/Nov/2019	Reunión para la aprobación interna del PEI	Equipo Gestor y Comisiones del PEI
26/Nov/2019	Registro del PEI en el Distrito	Autoridades
28/ Nov/2019	Elaborar portafolios de evidencias directivas, administrativas, docentes que sustentan la implementación	Responsables de las actividades
2/Dic/2019	Realizar el seguimiento y monitoreo de cada componente	Responsables de las actividades
3/Dic/2019	Elaborar un informe final de evaluación del PEI con resultados en el año y socializar a todos.	Comisión de seguimiento y evaluación

ANEXOS DEL PEI



OFICIO DE RATIFICACIÓN DE VOCALES DEL CONSEJO EJECUTIVO EMITIDO POR LA DIRECCION DISTRITAL



ACTA DE CONFORMACIÓN DEL EQUIPO GESTOR

En la ciudad de Durán a los 06 días del mes de Junio de 2019, siendo las 12h50, en la sala del Rectorado de la Unidad Educativa Teodoro Kelly se reúnen los miembros del Consejo Ejecutivo del plantel para tratar el siguiente orden del día:

1. Nombrar los representantes del Equipo Gestor que liderará la construcción participativa del PEI para la convivencia armónica 2019 de la institución educativa.
2. Varios y resoluciones

DESARROLLO

Para la elección del Equipo Gestor del PEI, los miembros del Consejo Ejecutivo revisan la normativa legal vigente que los faculta a la conformación del EQUIPOS GESTOR, acorde al perfil estipulado.

En el Art. 53 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Educación Intercultural RLOEI se dice: “Son deberes y atribuciones del Consejo Ejecutivo:

1. Elaborar el Proyecto Educativo Institucional del establecimiento y darlo a conocer a la Junta General de Directivos y Docentes;
2. Evaluar periódicamente el Proyecto Educativo Institucional y realizar los reajustes que fueren necesarios”.

En el Art. 55 DEL Reglamento de la Ley Orgánica de Educación Intercultural LOEI se señala que, el consejo ejecutivo debe Elaborar el Plan educativo Institucional y evaluarlo periódicamente

En cuanto al perfil del Equipo Gestor, se sigue la Guía de construcción participativa del PEI. Ajustándonos a las siguientes responsabilidades

Responsabilidades del equipo gestor:

- a) Responsabilizarse de la elaboración del documento PEI, sobre la base de la construcción/actualización de la identidad institucional y los insumos generados por cada una de las comisiones en relación con el proceso de autoevaluación y la planificación de estrategias.
- b) Conformar cuatro comisiones: Convivencia, Participación escolar y Cooperación, Gestión Pedagógica, Seguridad Escolar, y Gestión Administrativa.
- c) Elaborar cronogramas, de acuerdo con la necesidad, para coordinar y desarrollar las actividades que corresponderán a la ejecución y la construcción participativa por parte de las comisiones.
- d) Coordinar y definir las actividades de autoevaluación institucional, así como las técnicas e instrumentos que se utilizarán para llevarla a cabo.
- e) Desarrollar talleres para construir o actualizar la identidad institucional, sobre la base de la Propuesta Pedagógica a la que se haya adscrito la institución educativa.
- f) Construir y coordinar el o los planes de mejora del documento PEI correspondiente a las actualizaciones de la Propuesta Pedagógica y a las necesidades encontradas por las comisiones de la institución educativa.
- g) Servir de enlace con actores externos.

Por lo antes expuesto, el consejo ejecutivo garantizara que la Unidad educativa Teodoro Kelly cuente con este instrumento de planificación; además, el mencionado equipo gestos será encargado de conformar las comisiones el Proyecto Educativo para la convivencia armónica bajo supervisión y aprobación del Consejo ejecutivo.

Ante ello se dispone:

Al Equipo gestor que planifique y coordine creativamente todas las acciones, dinamizando cada etapa puesta en marcha, por lo cual este equipo se ha constituido de actores que manifiestan interés en participar y asegurar la representación de los distintos miembros de la comunidad educativa. Considerando personas con competencias de trabajo en equipo, búsqueda de consensos, escucha activa, apertura a la interacción, buena comunicación, entre



otras.

Después de haber analizado minuciosa y detalladamente el perfil de los integrantes del **EQUIPO GESTOR**, se procede a designarlos considerando la participación de docentes, padres de familia y estudiantes, quedando de la siguiente manera:

FIRMA DE ACEPTACION EQUIPO GESTOR.

NOMBRE DE LOS INTEGRANTES	CARGO	FIRMA
Prof. VICTOR HUGO ROSADO MACIAS	Rector	_____
Lcda. BETTY VERONICA SUAREZ BARCIA	DOCENTE BASICA SUPERIOR	_____
Lcda. ESPINOZA OLVERA MARTHA CECILIA	DOCENTE SUBNIVEL EMENENTAL	_____
Lcda. MILDRED DELGADO ANASTACIO	DOCENTE BACH. EN CIENCIAS	_____
Lcda. JOHANNA ROXANA ROMERO GONZALEZ	DOCENTE BASICA MEDIA	_____
Lcda CARLOS XAVIER CASTILLO TOMALA	DOCENTE BACH. TECNICO	_____
CARLOS ALBERTO REYES IZQUIERDO	DELEGADO DE REPRESENTANTES	_____
Lcdo. CHAVEZ FIGUEROA ALEJANDRO ALFREDO	DELEGADO DE LOS PROMOTORES	_____

En varios y resoluciones, se determinó la necesidad de convocar posteriormente a los miembros elegidos del **EQUIPO GESTOR**, a una reunión para dar a conocer la normativa, funciones y responsabilidades que deben cumplir de acuerdo a lo estipulado en el instructivo para la conformación del PEI

CONCLUSION: Siendo las 13H35 se da por culminado la sesión de trabajo, registrando las firmas de conformidad por los miembros del Consejo Ejecutivo presentes.

FIRMAS DE APROBACIÓN CONSEJO EJECUTIVO

_____ Prof. VICTOR HUGO ROSADO MACIAS RECTOR	_____ Tnga DENIS MABEL VARGAS GALARZA SECRETARIA
_____ Lcda. CARMEN MACIAS CEDEÑO 1° Vocal Consejo Ejecutivo	_____ Lcda. JENNY JANET ANDRADE CARBO 2° Vocal Consejo Ejecutivo
_____ Lcdo. CARLOS XAVIER CASTILLO TOMALA 3° Vocal Consejo Ejecutivo	_____ Lcda. MARTHA CECILIA ESPINOZA OLVERA 1° Vocal Suplente
_____ Lcdo. DANILO RADAMEC OÑATE MERO 2° Vocal suplente	_____ Lcda. MILDRED JOHANNA DELGADO ANASTACIO 3° Vocal Suplente



ACTA DE ACEPTACIÓN Y COMPROMISO DEL EQUIPO GESTOR

Siendo las 12h50 del 07 de junio del 2017 se reúnen los miembros del EQUIPO GESTOR en conjunto con el Consejo Ejecutivo para analizar la normativa y firmar los compromisos adquiridos en cuanto al cumplimiento de las funciones establecidas en la normativa legal vigente que indica:

Responsabilidades del equipo gestor:

- Responsabilizarse de la elaboración del documento PEI, sobre la base de la construcción/actualización de la identidad institucional y los insumos generados por cada una de las comisiones en relación con el proceso de autoevaluación y la planificación de estrategias.
- Conformar cuatro comisiones: Convivencia, Participación escolar y Cooperación, Gestión Pedagógica, Seguridad Escolar, y Gestión Administrativa.
- Elaborar cronogramas, de acuerdo con la necesidad, para coordinar y desarrollar las actividades que corresponderán a la ejecución y la construcción participativa por parte de las comisiones.
- Coordinar y definir las actividades de autoevaluación institucional, así como las técnicas e instrumentos que se utilizarán para llevarla a cabo.
- Desarrollar talleres para construir o actualizar la identidad institucional, sobre la base de la Propuesta Pedagógica a la que se haya adscrito la institución educativa.
- Construir y coordinar el o los planes de mejora del documento PEI correspondiente a las actualizaciones de la Propuesta Pedagógica y a las necesidades encontradas por las comisiones de la institución educativa.
- Servir de enlace con actores externos.

Los integrantes proceden a firmar con el compromiso de cumplir y hacer cumplir mencionadas funciones.

NOMBRE DE LOS INTEGRANTES	EQUIPO GESTOR CARGO	FIRMA
Prof. VICTOR HUGO ROSADO MACIAS	Rector	_____
Lcda. BETTY VERONICA SUAREZ BARCIA	DOCENTE BASICA SUPERIOR	_____
Lcda. ESPINOZA OLVERA MARTHA CECILIA	DOCENTE SUBNIVEL EMENENTAL	_____
Lcda. MILDRED DELGADO ANASTACIO	DOCENTE BACH. EN CIENCIAS	_____
Lcda. JOHANNA ROXANA ROMERO GONZALEZ	DOCENTE BASICA MEDIA	_____
Lcda CARLOS XAVIER CASTILLO TOMALA	DOCENTE BACH. TECNICO	_____
CARLOS ALBERTO REYES IZQUIERDO	DELEGADO DE REPRESENTANTES	_____
Lcdo. CHAVEZ FIGUEROA ALEJANDRO ALFREDO	DELEGADO DE LOS PROMOTORES	_____

FIRMAS DE APROBACIÓN CONSEJO EJECUTIVO

Prof. VICTOR HUGO ROSADO MACIAS
RECTOR

Tnga DENIS MABEL VARGAS GALARZA
SECRETARIA

Lcda. CARMEN MACIAS CEDEÑO
1° Vocal Consejo Ejecutivo

Lcda. JENNY JANET ANDRADE CARBO
2° Vocal Consejo Ejecutivo

Lcdo. CARLOS XAVIER CASTILLO TOMALA
3° Vocal Consejo Ejecutivo

ACTA DE CONFORMACIÓN COMISIONES DEL PEI

ACTA DE CONFORMACION DE COMISION DE GESTION ADMINISTRATIVA

En la ciudad de Duran a los 23 días del mes de abril de 2017, siendo las 12H13, en la sala del Rectorado de la Unidad Educativa Teodoro Kelly se reúnen los miembros del Consejo ejecutivo y Equipo Gestor del plantel para tratar el siguiente orden del día:

1. Nombrar los representantes de la Comisión de Gestión Administrativa que liderará la construcción participativa del PEI 2017 de la institución educativa Teodoro Kelly
2. Varios y resoluciones

DESARROLLO

Para la elección de la **COMISION DE GESTION ADMINISTRATIVA**, los miembros del Consejo Ejecutivo y Equipo Gestor, revisan la normativa legal vigente y el instructivo para la elaboración del Proyecto Educativo Institucional, que los faculta a la conformación de Comisión de Gestión Administrativo, acorde al perfil estipulado.

La conformación de esta comisión, buscara lograr que la Comisión de Gestión Administrativa conforme equipos de trabajo armónicos para la construcción del PEI; el objetivo de esto es la participación de un número significativo de miembros de la comunidad educativa en este proceso de construcción, y por otra parte se debe distribuir el trabajo para optimizar el tiempo y poner en marcha el proceso que dará continuidad al desarrollo institucional.

Los miembros de esta comisión deben conocer del proceso administrativo de cada elemento de este componente.

Se debe considerar al inspector general, personal administrativo afín a estos temas y la autoridad principal de la institución.

Este componente integra elementos del permiten la gestión del talento humano y procesos administrativos comunes a la gestión de toda institución educativa sin considerar el tipo de sostenimiento, permiten que la institución cuente con los elementos básicos para prestar el servicio educativo.

De presentarse el caso de que algún miembro de la comisión **GESTION ADMINISTRATIVA** deje la institución educativa, el mismo, debe dejar toda la documentación a su cargo y en un informe detallar lo actuado y los pendientes a la persona que designe la autoridad.

FUNCIONES DE LA COMISION DE GESTION ADMINISTRATIVA

La comisión debe:

- Analizar el alcance de su componente.
- Presentar un cronograma de trabajo para la construcción del componente a su cargo,
- Presentar los resultados obtenidos en cada fase de construcción.
- Colaborar en el proceso de seguimiento para el cumplimiento del PEI.
- Velar por el cumplimiento de las metas.
- Asesorar a toda la comunidad educativa sobre la planificación del componente; y.
- Alertar los cambios que sean necesarios a la planificación de acuerdo a la realidad que se presente, con el fin de alcanzar las metas planteadas.

Se siguió el perfil de la Guía de construcción participativa del PEI, para la conformación de esta comisión

Por lo antes expuesto, el consejo ejecutivo y el Equipo Gestor son los organismos, que deben garantizar que la institución educativa cuente con este instrumento de planificación; además, son los encargados de conformar las diferentes comisiones entre ellas la de gestión administrativa.

Comisión gestión administrativa que planifique y coordine creativamente todas las acciones, dinamizando cada



etapa puesta en marcha, el equipo se constituye de actores que manifiestan interés en participar y asegurar la representación de los distintos miembros de la comunidad educativa. Se requiere personas con competencias de trabajo en equipo, búsqueda de consensos, escucha activa, apertura a la interacción, buena comunicación, entre otras.

Después de haber analizado minuciosa y detalladamente el perfil de los integrantes de la comisión gestión administrativa, se procede a designarlos considerando la participación de docentes, padres de familia y estudiantes, quedando de la siguiente manera:

PROF. VICTOR HUGO ROSADO MACIAS
LIC. GUILLERMO HINOJOSA YANEZ
PROF. HEYDI ELIZABETH RAMBAY ULLOA
TNLGA. DENIS MABEL VARGAS GALARZA
CPA. KELLY KETTY MATEO CORNEJO

RECTOR
ADMINISTRADOR
INSPECTORA GENERAL
SECRETARIA
CONTADORA

En varios y resoluciones, se determinó la necesidad de convocar posteriormente a los miembros elegidos de Comisión de Gestión Administrativa, a una reunión para dar a conocer la normativa, funciones y responsabilidades que deben cumplir de acuerdo a lo estipulado en el instructivo para la conformación del PEI-2019- 2022.

CONCLUSION: Siendo las 13H35 se da por culminado la sesión de trabajo, registrando las firmas de conformidad por los miembros del Consejo Ejecutivo y Equipo Gestor presentes.

FIRMA DE EQUIPO GESTOR.

NOMBRE DE LOS INTEGRANTES	CARGO	FIRMA
Prof. VICTOR HUGO ROSADO MACIAS	Rector	_____
Lcda. BETTY VERONICA SUAREZ BARCIA	DOCENTE BASICA SUPERIOR	_____
Lcda. ESPINOZA OLVERA MARTHA CECILIA	DOCENTE SUBNIVEL EMENENTAL	_____
Lcda. MILDRED DELGADO ANASTACIO	DOCENTE BACH. EN CIENCIAS	_____
Lcda. JOHANNA ROXANA ROMERO GONZALEZ	DOCENTE BASICA MEDIA	_____
Lcda CARLOS XAVIER CASTILLO TOMALA	DOCENTE BACH. TECNICO	_____
CARLOS ALBERTO REYES IZQUIERDO	DELEGADO DE REPRESENTANTES	_____
Lcdo. CHAVEZ FIGUEROA ALEJANDRO ALFREDO	DELEGADO DE LOS PROMOTORES	_____

FIRMAS DE APROBACION CONSEJO EJECUTIVO

Prof. VICTOR HUGO ROSADO MACIAS
RECTOR

Tnga DENIS MABEL VARGAS GALARZA
SECRETARIA

Lcda. CARMEN MACIAS CEDEÑO
1° Vocal Consejo Ejecutivo

Lcda. JENNY JANET ANDRADE CARBO
2° Vocal Consejo Ejecutivo

Lcdo. CARLOS XAVIER CASTILLO TOMALA
3° Vocal Consejo Ejecutivo

ACTA DE ACEPTACIÓN Y COMPROMISO DE LA COMISION DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Siendo las 13h37 del día 9 de Junio del 2017 se reúnen los miembros de la Comisión Gestión administrativa en conjunto con el Consejo Ejecutivo y equipo Gestor, para analizar la normativa y firmar los compromisos adquiridos en cuanto al cumplimiento de las funciones establecidas en la normativa legal vigente que indica:

RESPONSABILIDADES DE LA COMISIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA:

- a. Coordinar las actividades de sensibilización.
- b. Analizar el alcance de su componente,
- c. Coordinar y Presentar un cronograma de trabajo para la construcción del componente a su cargo.
- d. Servir de enlace con actores externos.
- e. Responsabilizarse de la elaboración del documento, monitoreo y seguimiento a la ejecución del PEI.
- f. Conformar equipos de trabajo.
- g. Presentar los resultados obtenidos en cada fase de construcción,
- h. Colaborar en el proceso de seguimiento para el cumplimiento del PEI,
- i. Velar por el cumplimiento de las metas,
- j. Asesorar a toda la comunidad educativa sobre la planificación del componente; y,
- k. Alertar los cambios que sean necesarios a la planificación de acuerdo a la realidad que se presente, con el fin de alcanzar las metas planteadas.

De presentarse el caso de que algún miembro de la comisión **GESTION ADMINISTRATIVA** deje la institución educativa, el mismo, debe dejar toda la documentación a su cargo y en un informe detallar lo actuado y los pendientes a la persona que designe la autoridad.

Los integrantes proceden a firmar con el compromiso de cumplir y hacer cumplir mencionadas funciones.

NOMBRE DE LOS INTEGRANTES	CARGO	FIRMA
PROF. VICTOR HUGO ROSADO MACIAS	RECTOR	_____
LIC. GUILLERMO HINOJOSA YANEZ	ADMINISTRADOR	_____
PROF. HEYDI ELIZABETH RAMBAY ULLOA	INSPECTORA GENERAL	_____
TNLGA. DENIS MABEL VARGAS GALARZA	SECRETARIA	_____
CPA. KELLY KETTY MATEO CORNEJO	CONTADORA	_____

FIRMA DE EQUIPO GESTOR.

NOMBRE DE LOS INTEGRANTES	CARGO	FIRMA
Prof. VICTOR HUGO ROSADO MACIAS	Rector	_____
Lcda. BETTY VERONICA SUAREZ BARCIA	DOCENTE BASICA SUPERIOR	_____
Lcda. ESPINOZA OLVERA MARTHA CECILIA	DOCENTE SUBNIVEL EMENENTAL	_____
Lcda. MILDRED DELGADO ANASTACIO	DOCENTE BACH. EN CIENCIAS	_____
Lcda. JOHANNA ROXANA ROMERO GONZALEZ	DOCENTE BASICA MEDIA	_____
Lcda CARLOS XAVIER CASTILLO TOMALA	DOCENTE BACH. TECNICO	_____
CARLOS ALBERTO REYES IZQUIERDO	DELEGADO DE REPRESENTANTES	_____
Lcdo. CHAVEZ FIGUEROA ALEJANDRO ALFREDO	DELEGADO DE LOS PROMOTORES	_____



UNIDAD EDUCATIVA TEODORO KELLY

Instruye al niño en su camino y aun cuando fuere viejo no se apartara de el Prov. 22:6

FIRMAS DE APROBACIÓN CONSEJO EJECUTIVO

Prof. VICTOR HUGO ROSADO MACIAS
RECTOR

Tnga DENIS MABEL VARGAS GALARZA
SECRETARIA

Lcda. CARMEN MACIAS CEDEÑO
1° Vocal Consejo Ejecutivo

Lcda. JENNY JANET ANDRADE CARBO
2° Vocal Consejo Ejecutivo

Lcdo. CARLOS XAVIER CASTILLO TOMALA
3° Vocal Consejo Ejecutivo

ACTA DE CONFORMACION DE COMISIÓN DE GESTION PEDAGOGICA

En la ciudad de Duran a los 23 días del mes de abril de 2017, siendo las 12H13, en la sala del Rectorado de la Unidad Educativa Teodoro Kelly se reúnen los miembros del Consejo ejecutivo y Equipo Gestor del plantel para tratar el siguiente orden del día:

3. Nombrar los representantes de la Comisión de **Gestión Pedagógica** que liderará la construcción participativa del PEI 2017 de la institución educativa Teodoro Kelly
4. Varios y resoluciones

DESARROLLO

Para la elección de la **COMISION DE GESTION ADMINISTRATIVA**, los miembros del Consejo Ejecutivo y Equipo Gestor, revisan la normativa legal vigente y el instructivo para la elaboración del Proyecto Educativo Institucional, que los faculta a la conformación de Comisión de Gestión Administrativo, acorde al perfil estipulado.

La conformación de esta comisión, buscara lograr que la mencionada comisión conforme equipos de trabajo armónicos para la construcción participativa del PEI; el objetivo de esto es la participación de un número significativo de miembros de la comunidad educativa en este proceso de construcción, y por otra parte se debe distribuir el trabajo para optimizar el tiempo y poner en marcha el proceso que dará continuidad al desarrollo institucional.

Los miembros de esta comisión deben conocer del proceso administrativo de cada elemento de este componente.

Este componente integra elementos del permiten la gestión y procesos pedagógicos comunes a la gestión de toda institución educativa y del profesorado sin considerar el tipo de sostenimiento, permiten que la institución cuente con los elementos básicos para prestar el servicio educativo.

De presentarse el caso de que algún miembro de la comisión **GESTION PEDAGOGICA** deje la institución educativa, el mismo, debe dejar toda la documentación a su cargo y en un informe detallar lo actuado y los pendientes a la persona que designe la autoridad.

FUNCIONES DE LA COMISION DE GESTION ADMINISTRATIVA

La comisión debe:

- Analizar el alcance de su componente.
- Presentar un cronograma de trabajo para la construcción del componente a su cargo,
- Presentar los resultados obtenidos en cada fase de construcción.
- Colaborar en el proceso de seguimiento para el cumplimiento del PEI.
- Velar por el cumplimiento de las metas.
- Asesorar a toda la comunidad educativa sobre la planificación del componente; y.
- Alertar los cambios que sean necesarios a la planificación de acuerdo a la realidad que se presente, con el fin de alcanzar las metas planteadas.

Se siguió el perfil de la Guía de construcción participativa del PEI, para la conformación de esta comisión

Por lo antes expuesto, el consejo ejecutivo y el Equipo Gestor son los organismos, que deben garantizar que la institución educativa cuente con este instrumento de planificación; además, son los encargados de conformar las diferentes comisiones entre ellas la de gestión administrativa.

Comisión gestión administrativa que planifique y coordine creativamente todas las acciones, dinamizando cada etapa puesta en marcha, el equipo se constituye de actores que manifiestan interés en participar y asegurar la representación de los distintos miembros de la comunidad educativa. Se requiere personas con

Competencias de trabajo en equipo, búsqueda de consensos, escucha activa, apertura a la interacción, buena comunicación, entre otras.

Después de haber analizado minuciosa y detalladamente el perfil de los integrantes de la comisión gestión pedagógica, se procede a designarlos considerando la participación de docentes, padres de familia y estudiantes, quedando de la siguiente manera:

Psic. RUTH MARIA SANTANA GOYA	PSICOLOGA
LCDA MACIAS CEDENO CARMEN	DOCENTE INICIAL
LCDA FRAIJO MORAN LOURDES DEL ROCIO	DOCENTE BACHILLERATO
PROF. GONZALEZ REINOSO JUDITH CARMELINA	DOCENTE BASICA ELEMENTAL
CRUZ HASING LILIANA ELIZABETH	DOCENTE BASICA MEDIA
GONZALEZ SUAREZ GISELA ELIZABETH	DELEGADO I REPRESENTANTES
Psic. SANTANA GOYA RUTH MARIA	DELEGADA II REPRESENTANTE

En varios y resoluciones, se determinó la necesidad de convocar posteriormente a los miembros elegidos de Comisión de Gestión Pedagógica a una reunión para dar a conocer la normativa, funciones y responsabilidades que deben cumplir de acuerdo a lo estipulado en el instructivo para la conformación del PEI-2017

CONCLUSION: Siendo las 13H35 se da por culminado la sesión de trabajo, registrando las firmas de conformidad por los miembros del Consejo Ejecutivo y Equipo Gestor presentes.

FIRMA DE EQUIPO GESTOR.

NOMBRE DE LOS INTEGRANTES	CARGO	FIRMA
Prof. VICTOR HUGO ROSADO MACIAS	Rector	_____
Lcda. BETTY VERONICA SUAREZ BARCIA	DOCENTE BASICA SUPERIOR	_____
Lcda. ESPINOZA OLVERA MARTHA CECILIA	DOCENTE SUBNIVEL EMENENTAL	_____
Lcda. MILDRED DELGADO ANASTACIO	DOCENTE BACH. EN CIENCIAS	_____
Lcda. JOHANNA ROXANA ROMERO GONZALEZ	DOCENTE BASICA MEDIA	_____
Lcda CARLOS XAVIER CASTILLO TOMALA	DOCENTE BACH. TECNICO	_____
CARLOS ALBERTO REYES IZQUIERDO	DELEGADO DE REPRESENTANTES	_____
Lcdo. CHAVEZ FIGUEROA ALEJANDRO ALFREDO	DELEGADO DE LOS PROMOTORES	_____

FIRMAS DE APROBACIÓN CONSEJO EJECUTIVO.

_____ PROF. VICTOR HUGO ROSADO MACIAS RECTOR	_____ TNGA DENIS MABEL VARGAS GALARZA SECRETARIA
_____ LCDO. DANILO RADAMEC OÑATE MERO 1° Vocal Consejo Ejecutivo	_____ LCDA. BETTY VERONICA SUAREZ BARCIA 2° Vocal Consejo Ejecutivo
_____ ARQ. LILIANA CRUZ HASING 3° Vocal Consejo Ejecutivo	_____ LCDA DORIS RUIZ BARZOLA 1° Vocal Suplente.
_____ LCDA. CARMEN MACIAS CEDEÑO 3° Vocal Suplente	



ACTA DE ACEPTACIÓN Y COMPROMISO DE LA COMISION DE GESTIÓN PEDAGOGICA

Siendo las 13h37 del día 9 de Junio del 2017 se reúnen los miembros de la Comisión Gestión pedagógica en conjunto con el Consejo Ejecutivo y equipo Gestor, para analizar la normativa y firmar los compromisos adquiridos en cuanto al cumplimiento de las funciones establecidas en la normativa legal vigente que indica:

Responsabilidades de la Comisión de Gestión Administrativa:

- a. Coordinar las actividades de sensibilización.
- b. Analizar el alcance de su componente,
- c. Coordinar y Presentar un cronograma de trabajo para la construcción del componente a su cargo.
- d. Servir de enlace con actores externos.
- e. Responsabilizarse de la elaboración del documento, monitoreo y seguimiento a la ejecución del PEI.
- f. Conformar equipos de trabajo.
- g. Presentar los resultados obtenidos en cada fase de construcción,
- h. Colaborar en el proceso de seguimiento para el cumplimiento del PEI,
- i. Velar por el cumplimiento de las metas,
- j. Asesorar a toda la comunidad educativa sobre la planificación del componente; y,
- k. Alertar los cambios que sean necesarios a la planificación de acuerdo a la realidad que se presente, con el fin de alcanzar las metas planteadas.

De presentarse el caso de que algún miembro de la comisión **GESTION PEDAGOGICA** deje la institución educativa, el mismo, debe dejar toda la documentación a su cargo y en un informe detallar lo actuado y los pendientes a la persona que designe la autoridad.

Los integrantes proceden a firmar con el compromiso de cumplir y hacer cumplir mencionadas funciones.

NOMBRE DE LOS INTEGRANTES	CARGO	FIRMA
PROF VICTOR HUGO ROSADO MACIAS	RECTOR	_____
PSIC RUTH MARIA SANTANA GOYA	PSICOLOGA	_____
LCDA MACIAS CEDENO CARMEN	DOCENTE INICIAL	_____
LCDA LILIANA ISABEL CRUZ HASING	DOCENTE BASICA MEDIA	_____
LCDA MARTHA CECILIA ESPINOZA OLVERA	DOCENTE BASICA ELEMENTAL	_____
LCDA MILDRED JOHANNA DELGADO ANASTACIO	DOCENTE BACHILLERATO	_____
LCDA AMERICA EUFEMIA HERNANDEZ CARPIO	DOCENTE BASICA SUPERIOR	_____
LCDA MAYRA ARACELY PONCE HUACHO	DOCENTE AREA TECNICA	_____
GONZALEZ SUAREZ GISELA ELIZABETH	DELEGADO I REPRESENTANTES	_____

ACTA DE CONFORMACION DE COMISION DE CONVIVENCIA

En la ciudad de Duran a los 9 días del mes de Junio de 2017, siendo las 12H13, en la sala del Rectorado de la Unidad Educativa Teodoro Kelly se reúnen los miembros del Consejo ejecutivo y Equipo Gestor del plantel para tratar el siguiente orden del día:

1. Nombrar los representantes de la Comisión de Gestión de la convivencia que liderará la construcción participativa del PEI 2017 de la institución educativa una vez iniciado el proceso construcción del mismo.
2. Resoluciones.

DESARROLLO

Se procede, para la elección de la **COMISION DE CONVIVENCIA**, Cada uno de los miembros del Equipo Gestor, revisando la normativa legal vigente que los faculta a la conformación de dicha comisión, acorde al perfil estipulado.

Se reitera que la conformación de esta comisión, buscará lograr que la misma, constituya equipos de trabajo armónicos para la construcción del PEI; el objetivo de esto es la participación de un número significativo de miembros de la comunidad educativa y por otra parte la distribución del trabajo para optimizar el tiempo y poner en marcha el proceso que darán continuidad al desarrollo institucional.

Los miembros de esta comisión conocen del proceso administrativo del plantel por su experiencia en la misma así como también en referencia al trabajo a cumplir los componentes de cada elemento lo que de seguro garantizara un trabajo armónico y de resultados.

Se hace énfasis a que este componente considera las relaciones interpersonales basadas en acuerdos y compromisos para el desarrollo armónico de las actividades educativas dentro y fuera de la comunidad escolar, en el marco de una cultura de paz y beneficio mutuo al servicio de la comunidad.

La comisión responsable de este componente está conformada por dos docentes, un miembro del Departamento de Consejería Estudiantil, un representante del Consejo Estudiantil, un representante del Comité de Padres de Familia y un representante de la localidad.

De presentarse el caso de que algún miembro de la **COMISION DE CONVIVENCIA** deje la institución educativa, el mismo, debe dejar toda la documentación a su cargo y en un informe detallar lo actuado y los pendientes a la persona que designe la autoridad.

FUNCIONES DE LA COMISION DE CONVIVENCIA

Esta comisión debe:

- Analizar el alcance de su componente.
- Participar activamente en el trato de los cambios propuestos al código de convivencia
- Presentar su cronograma de trabajo para la construcción del componente a su cargo,
- Presentar los resultados obtenidos en cada fase de construcción,
- Colaborar en el proceso de seguimiento para el cumplimiento del PEI,
- Velar por el cumplimiento de las metas establecidas,
- Asesorar a toda la comunidad educativa sobre la planificación del componente; y,
- Alertar los cambios que sean necesarios a la planificación de acuerdo a la realidad que se Presente, con el fin de alcanzar las metas planteadas.

En cuanto al perfil se sigue la Guía de construcción participativa del PEI.

Por lo antes expuesto, el consejo ejecutivo y el Equipo Gestor son los organismos, que deben garantizar que la institución educativa cuente con este instrumento de planificación; además, son los encargados de conformar las diferentes comisiones entre ellas la de Convivencia.

Se dispone que la **COMISION DE CONVIVENCIA** planifique y coordine creativamente todas las acciones, dinamizando

cada etapa puesta en marcha, el equipo se constituye de actores que manifiestan interés en participar y asegurar la representación de los distintos miembros de la comunidad educativa.

Se requiere personas con competencias de trabajo en equipo, búsqueda de consensos, escucha activa, apertura a la interacción, buena comunicación, capacidad en la mediación de conflictos. entre otras.

Después de haber analizado minuciosa y detalladamente el perfil de los integrantes de la comisión de Convivencia, se procede a designarlos considerando la participación de docentes, padres de familia y estudiantes, quedando de la siguiente manera:

PROF. ROMERO MACIAS FERNANDO DANIEL	REPRESENTANTE DE LOS DOCENTES
LCDO CARLOS XAVIER CASTILLO TOMALA	REPRESENTANTE DE LOS DOCENTES
LCDA SUAREZ BARCIA BETTY VERONICA	REPRESENTANTE DE LOS DOCENTES
SRTA MITE PEÑA GENESIS DAYANA	REPRESENTANTE ESTUDIANTIL
Sr. CARLOS ALBERTO REYES IZQUIERDO	REPRESENTANTE DE PADRE DE FAMILIA
Sr. GONZALEZ SUAREZ GISELLA ELIZABETH	REPRESENTANTE DE LA COMUNIDAD

En varios y resoluciones, se determinó la necesidad de convocar posteriormente a los miembros elegidos de Comisión de Convivencia, a una reunión para dar a conocer la normativa, funciones y responsabilidades que deben cumplir de acuerdo a lo estipulado en el instructivo para la conformación del PEI

CONCLUSION: Siendo las 13H35 se da por culminado la sesión de trabajo, registrando las firmas de conformidad por los miembros del Consejo Ejecutivo y Equipo Gestor presentes.

FIRMA DE EQUIPO GESTOR.

NOMBRE DE LOS INTEGRANTES	CARGO	FIRMA
Prof. VICTOR HUGO ROSADO MACIAS	Rector	_____
Lcda. BETTY VERONICA SUAREZ BARCIA	DOCENTE BASICA SUPERIOR	_____
Lcda. ESPINOZA OLVERA MARTHA CECILIA	DOCENTE SUBNIVEL EMENENTAL	_____
Lcda. MILDRED DELGADO ANASTACIO	DOCENTE BACH. EN CIENCIAS	_____
Lcda. JOHANNA ROXANA ROMERO GONZALEZ	DOCENTE BASICA MEDIA	_____
Lcda CARLOS XAVIER CASTILLO TOMALA	DOCENTE BACH. TECNICO	_____
CARLOS ALBERTO REYES IZQUIERDO	DELEGADO DE REPRESENTANTES	_____
Lcdo. CHAVEZ FIGUEROA ALEJANDRO ALFREDO	DELEGADO DE LOS PROMOTORES	_____

FIRMAS DE APROBACIÓN CONSEJO EJECUTIVO

_____ PROF. VICTOR HUGO ROSADO MACIAS RECTOR	_____ TNGA DENIS MABEL VARGAS GALARZA SECRETARIA
_____ LCDO. DANILO RADAMEC OÑATE MERO 1° Vocal Consejo Ejecutivo	_____ LCDA. BETTY VERONICA SUAREZ BARCIA 2° Vocal Consejo Ejecutivo
_____ ARQ. LILIANA CRUZ HASING 3° Vocal Consejo Ejecutivo	_____ LCDA DORIS RUIZ BARZOLA 1° Vocal Suplente.
_____ LCDA. CARMEN MACIAS CEDEÑO 3° Vocal Suplente	

ACTA DE ACEPTACIÓN Y COMPROMISO DE LA COMISION DE CONVIVENCIA

Siendo las 13h20 del día 9 de Junio del 2017 SE reúnen los miembros de la Comisión de Convivencia en conjunto con el Consejo Ejecutivo y equipo Gestor, para analizar la normativa y firmar los compromisos adquiridos en cuanto al cumplimiento de las funciones establecidas en la normativa legal vigente que indica:

RESPONSABILIDADES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA:

- a) Coordinar las actividades de sensibilización.
- b) Analizar el alcance de su componente,
- c) Coordinar y Presentar un cronograma de trabajo para la construcción del componente a su cargo.
- d) Servir de enlace con actores externos.
- e) Responsabilizarse de la elaboración del documento, monitoreo y seguimiento a la ejecución del PEI.
- f) Conformar equipos de trabajo.
- g) Presentar los resultados obtenidos en cada fase de construcción,
- h) Colaborar en el proceso de seguimiento para el cumplimiento del PEI,
- i) Velar por el cumplimiento de las metas,
- j) Asesorar a toda la comunidad educativa sobre la planificación del componente; y,
- k) Alertar los cambios que sean necesarios a la planificación de acuerdo a la realidad que se presente, con el fin de alcanzar las metas planteadas.

De presentarse el caso de que algún miembro de la Comisión de Convivencia deje la institución educativa, el mismo, debe dejar toda la documentación a su cargo y en un informe detallar lo actuado y los pendientes a la persona que designe la autoridad.

Los integrantes proceden a firmar con el compromiso de cumplir y hacer cumplir mencionadas funciones.

NOMBRE DE LOS INTEGRANTES

FIRMA

PROF. ROMERO MACIAS FERNANDO DANIEL	REPRESENTANTE DE LOS DOCENTES	_____
LCDA MARTHA DEL CARMEN BEDOR CASTRO	REPRESENTANTE DE LOS DOCENTES	_____
LCDA SILVA HERNANDEZ MARIA ELIZABETH	REPRESENTANTE DE LOS TUTORES	_____
LCDO CARLOS XAVIER CASTILLO TOMALA	REPRESENTANTE DE LOS DOCENTES	_____
LCDA SUAREZ BARCIA BETTY VERONICA	REPRESENTANTE DE LOS DOCENTES	_____
AGUILAR ROGEL FERNANDO	REPRESENTANTE COMUNIDAD	_____
Sr. CARLOS ALBERTO REYES IZQUIERDO	REPRESENTANTE DE PADRE DE FAMILIA	_____
Sr. ORTIZ AVILES ALFONSO JUVENAL	REPRESENTANTE DE LA COMUNIDAD	_____

FIRMA DE EQUIPO GESTOR.

NOMBRE DE LOS INTEGRANTES

CARGO

FIRMA

Prof. VICTOR HUGO ROSADO MACIAS	Rector	_____
Lcda. BETTY VERONICA SUAREZ BARCIA	DOCENTE BASICA SUPERIOR	_____
Lcda. ESPINOZA OLVERA MARTHA CECILIA	DOCENTE SUBNIVEL EMENENTAL	_____
Lcda. MILDRED DELGADO ANASTACIO	DOCENTE BACH. EN CIENCIAS	_____
Lcda. JOHANNA ROXANA ROMERO GONZALEZ	DOCENTE BASICA MEDIA	_____
Lcda CARLOS XAVIER CASTILLO TOMALA	DOCENTE BACH. TECNICO	_____
CARLOS ALBERTO REYES IZQUIERDO	DELEGADO DE REPRESENTANTES	_____
Lcdo. CHAVEZ FIGUEROA ALEJANDRO ALFREDO	DELEGADO DE LOS PROMOTORES	_____



FIRMAS DE APROBACIÓN CONSEJO EJECUTIVO

PROF. VICTOR HUGO ROSADO MACIAS
RECTOR

TNGA DENIS MABEL VARGAS GALARZA
SECRETARIA

LCDO. DANILO RADAMEC OÑATE MERO
1° Vocal Consejo Ejecutivo

LCDA. BETTY VERONICA SUAREZ BARCIA
2° Vocal Consejo Ejecutivo

ARQ. LILIANA CRUZ HASING
3° Vocal Consejo Ejecutivo

LCDA DORIS RUIZ BARZOLA
1° Vocal Suplente.

LCDA. CARMEN MACIAS CEDEÑO
3° Vocal Suplente

ACTA DE CONFORMACION DE COMISION DE GESTION DE RIESGO

En la ciudad de Durán a los 9 días del mes de Junio de 2017, siendo las 12H13, en la sala del Rectorado de la Unidad Educativa Particular Teodoro Kelly se reúnen los miembros del Consejo Ejecutivo y Equipo Gestor del plantel para tratar el siguiente orden del día:

1. Nombrar los representantes de la Comisión de GESTION DE RIESGO que liderará la construcción participativa del PEI de la institución educativa.
2. Varios y resoluciones

DESARROLLO

Para la elección de la **COMISION DE GESTION DE RIESGO**, los miembros del Consejo Ejecutivo y Equipo Gestor, revisan la normativa legal vigente que los faculta y proceden a la conformación de Comisión de Gestión de Riesgo, acorde al perfil estipulado.

- El ente nominador de esta comisión, buscara lograr que la Comisión de Gestión de Riesgo, conforme equipos de trabajos armónicos para la construcción del PEI 2019-2.023; el objetivo de esto es la participación de un número significativo de miembros de la comunidad educativa, el cumplimiento de los planes de gestión de riesgo con sujeción a las autoridades de control y por otra parte distribuir el trabajo para optimizar el tiempo y poner en marcha el proceso y simulacros focalizados mismos que dará continuidad al desarrollo institucional.

Los miembros de esta comisión deben conocer del proceso administrativo de cada elemento de este componente.

- El Sistema Nacional de Educación ecuatoriano adopta el Sistema Integral de Gestión de Riesgos Escolares (SIGRE) como instrumento técnico que garantice el derecho de los estudiantes, docentes, directivos y personal administrativo a realizar sus actividades en ambientes seguros, formarlos con una actitud preventiva y prepararlos para responder a emergencias, en coordinación y con el apoyo de toda la comunidad educativa y las instituciones competentes en materia de seguridad y protección.

En el caso de este componente, se conformará un comité de gestión de riesgos porque las funciones que debe cumplir son de carácter permanente; el comité estará conformado por una autoridad institucional, de 2 a 3 representantes del personal docente y, en el caso de existir, un miembro del DECE y el inspector general.

De presentarse el caso de que algún miembro de la comisión GESTION DE RIESGO deje la institución educativa, el mismo, debe dejar toda la documentación a su cargo y en un informe detallar lo actuado y los pendientes a la persona que designe la autoridad.

FUNCIONES DE LA COMISION DE GESTION DE RIESGO

Esta comisión debe:

- Analizar el alcance de su componente,
- Presentar un cronograma de trabajo para la construcción del componente a su cargo,
- Presentar los resultados obtenidos en cada fase de construcción,
- Colaborar en el proceso de seguimiento para el cumplimiento del PEI,
- Velar por el cumplimiento de las metas,
- Asesorar a toda la comunidad educativa sobre la planificación del componente; y,
- Alertar los cambios que sean necesarios a la planificación de acuerdo a la realidad que se presente, con el fin de alcanzar las metas planteadas.

En cuanto al perfil del, la Guía de construcción participativa del PEI, indica...

Por lo antes expuesto, el consejo ejecutivo y el Equipo Gestor son los organismos, que deben garantizar que la institución educativa cuente con este instrumento de planificación; además, son los encargados de conformar las diferentes comisiones entre ellas la de Gestión de Riesgo.

Comisión **GESTION DE RIESGO** que planifique y coordine creativamente todas las acciones, dinamizando cada etapa puesta en marcha, el equipo se constituye de actores que manifiestan interés en participar y asegurar la representación de los distintos miembros de la comunidad educativa.

Se requiere personas con competencias de trabajo en equipo, búsqueda de consensos, escucha activa, apertura a la interacción, buena comunicación, entre otras.

Después de haber analizado minuciosa y detalladamente el perfil de los integrantes de la comisión gestión administrativa, se procede a designarlos considerando la participación de docentes, padres de familia y estudiantes, quedando de la siguiente manera:

Prof. VÍCTOR HUGO ROSADO MACÍAS	RECTOR
Prof. HEIDY ELIZABETH RAMBAY ULLOA	INSPECTORA GENERAL
Lcdo. DANILO RADAMEC OÑATE MERO	REPRESENTANTE DE DOCENTES
Lcdo. JENNY JANET ANDRADE CARBO	REPRESENTANTE DE DOCENTES
Lcda VÁZQUEZ MORAN SANDRA FÁTIMA	REPRESENTANTE DE DOCENTES
Lcdo. SANTANA PEREIRA DAVID ROLANDO	REPRESENTANTE DE DOCENTES

En varios y resoluciones, se determinó la necesidad de convocar posteriormente a los miembros elegidos de Comisión de Gestión de riesgos escolares, a una reunión para dar a conocer la normativa, funciones y responsabilidades que deben cumplir de acuerdo a lo estipulado en el instructivo para la conformación del PEI 2017

CONCLUSION: Siendo las 13H35 se da por culminado la sesión de trabajo, registrando las firmas de conformidad por los miembros del Consejo Ejecutivo y Equipo Gestor presentes.

FIRMA DE EQUIPO GESTOR.

NOMBRE DE LOS INTEGRANTES	CARGO	FIRMA
Prof. VICTOR HUGO ROSADO MACIAS	Rector	_____
Lcda. BETTY VERONICA SUAREZ BARCIA	DOCENTE BASICA SUPERIOR	_____
Lcda. ESPINOZA OLVERA MARTHA CECILIA	DOCENTE SUBNIVEL EMENENTAL	_____
Lcda. MILDRED DELGADO ANASTACIO	DOCENTE BACH. EN CIENCIAS	_____
Lcda. JOHANNA ROXANA ROMERO GONZALEZ	DOCENTE BASICA MEDIA	_____
Lcda CARLOS XAVIER CASTILLO TOMALA	DOCENTE BACH. TECNICO	_____
CARLOS ALBERTO REYES IZQUIERDO	DELEGADO DE REPRESENTANTES	_____
Lcdo. CHAVEZ FIGUEROA ALEJANDRO ALFREDO	DELEGADO DE LOS PROMOTORES	_____

FIRMAS DE APROBACIÓN CONSEJO EJECUTIVO

_____ PROF. VICTOR HUGO ROSADO MACIAS RECTOR	_____ TNGA DENIS MABEL VARGAS GALARZA SECRETARIA
--	--



LCDO. DANILO RADAMEC OÑATE MERO
1° Vocal Consejo Ejecutivo

LCDA. BETTY VERONICA SUAREZ BARCIA
2° Vocal Consejo Ejecutivo

ARQ. LILIANA CRUZ HASING
3° Vocal Consejo Ejecutivo

LCDA DORIS RUIZ BARZOLA
1° Vocal Suplente.

LCDA. CARMEN MACIAS CEDEÑO
3° Vocal Suplente

ACTA DE ACEPTACIÓN Y COMPROMISO DE LA COMISION GESTION DE RIESGO

Siendo las 13h37 del día 9 de Junio del 2017 se reúnen los miembros de la Comisión Gestión de Riesgo en conjunto con el Consejo Ejecutivo y equipo Gestor, para analizar la normativa y firmar los compromisos adquiridos en cuanto al cumplimiento de las funciones establecidas en la normativa legal vigente que indica:

RESPONSABILIDADES DE LA COMISIÓN DE GESTIÓN DE RIESGO:

- a) Coordinar las actividades de sensibilización.
- b) Analizar el alcance de su componente,
- c) Coordinar y Presentar un cronograma de trabajo para la construcción del componente a su cargo.
- d) Servir de enlace con actores externos.
- e) Responsabilizarse de la elaboración del documento, monitoreo y seguimiento a la ejecución del PEI.
- f) Conformar equipos de trabajo.
- g) Presentar los resultados obtenidos en cada fase de construcción,
- h) Colaborar en el proceso de seguimiento para el cumplimiento del PEI,
- i) Velar por el cumplimiento de las metas,
- j) Asesorar a toda la comunidad educativa sobre la planificación del componente; y,
- k) Alertar los cambios que sean necesarios a la planificación de acuerdo a la realidad que se presente, con el fin de alcanzar las metas planteadas.

De presentarse el caso de que algún miembro de la comisión **GESTION DE RIESGO** deje la institución educativa, el mismo, debe dejar toda la documentación a su cargo y en un informe detallar lo actuado y los pendientes a la persona que designe la autoridad.

Los integrantes proceden a firmar con el compromiso de cumplir y hacer cumplir mencionadas funciones.

NOMBRE DE LOS INTEGRANTES	CARGO	FIRMA
Prof. VÍCTOR HUGO ROSADO MACÍAS	RECTOR	_____
Prof. HEIDY ELIZABETH RAMBAY ULLOA	INSPECTORA GENERAL	_____
Lcdo. DANILO RADAMEC OÑATE MERO	COORDINADOR	_____
Lcdo. JENNY JANET ANDRADE CARBO	REPRESENTANTE DE DOCENTES	_____
Lcda VÁZQUEZ MORAN SANDRA FÁTIMA	REPRESENTANTE DE DOCENTES	_____
Lcdo. SANTANA PEREIRA DAVID ROLANDO	REPRESENTANTE DE DOCENTES	_____
PSIC SANTANA GOYA RUTH MARIA	COORDINADORA DEL DECE	_____

ANEXOS DE LA MATRIZ II DE AUTOEVALUACION DEL PEI

MATRIZ FODA COMPONENTE DE GESTION ADMINISTRATIVA

FORTALEZA		DEBILIDADES	
1	La institución educativa cuenta con servicios básicos necesarios para que funcione como el servicio de agua, alcantarillado, electricidad y baterías sanitarias.	1	No se observa gestión de planificación para acceder a capacitaciones, profesionalización y mejoramiento docente de parte de la IE
2	La institución realiza diariamente el mantenimiento enfocado a trabajos de aseo y limpieza.	2	No se cuenta con un plan de mantenimiento recurrente preventivo y predictivo
3	La institución realiza el mantenimiento predictivo de mobiliario y pintada de aulas se efectúa luego de las inspecciones quimestrales y al identificar un posible daño con indicios de deterioro.	3	Mobiliario inadecuado, insuficiente, desactualizado en ciertos cursos
4	La institución realiza el mantenimiento correctivo enfocado a superar deficiencia en infraestructura.	4	Carencia del sistema integral tecnológico correctivo y procedimental de para uso de la comunidad educativa.
5	Apoyo del Comité de padres y comités de grados y/o años de padres y madres de familia en actividades institucionales.	5	No se cuenta con los espacios adecuados y equipamiento de material tecnológico textos digitales y físicos en la biblioteca, inspección y DECE.
6	Se cuenta con prestigio institucional en el cantón	6	Insuficientes áreas recreativas y áreas verdes con el equipamiento adecuado.
7	Personal capacitado en áreas fundamentales	7	Carencia de un sistema de gestión por procesos
8	La institución cuenta con plataforma académica propia para ingreso de calificaciones on line comunicación con sus representantes e ingreso de planificación docente	8	Falta actualización a cambios legales y mayor uso de comunidad educativa local
9	Se dispone del espacio para el área de enfermería e implementos y mobiliario	9	Falta dotación continua de medicamentos básicos y determinar persona responsable del área de enfermería
10	Se cuenta con área contable y de recaudación en funcionamiento adecuado con archivos y procesos	10	Carencia de facturación electrónica y actualización de programa exigible a la fecha
OPORTUNIDADES		AMENAZAS	
1	Autogestión administrativa y financiera. (La institución posee presupuesto, ente contable).	1	No existe una normativa jurídica clara sobre procesos de gestión docente.
2	Existe población con demanda de aspirantes que podrían ingresar a la institución.	2	No incluir en nuestra comunidad nuevos estudiantes
3	Se dispone de aliados estratégica	3	No poder difundir las actividades académicas, deportivas de la institución
4	Beneficiar a docentes y personal de apoyo en procesos de capacitación	4	Contexto político contrario
5	Disponer de Registro, actualizado y organizado, de acuerdo a la normativa educativa vigente.	5	No disponer de Número de docentes que obtengan Maestría en el año en curso en Universidades Categoría A y B, o en otras instituciones educativas internacionales consideradas por la SENESCYT para el reconocimiento automático de títulos.

MATRIZ FODA COMPONENTE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

FORTALEZA		DEBILIDADES	
1	Número de programas orientados al fortalecimiento de la calidad educativa y la mejora del rendimiento académico.	1	En proceso el diseño del PCI y está alineado con el currículo nacional.
2	El PCI se encuentra incompleto	2	El PCI no es evaluado de manera anual a partir de la experiencia del currículo en acción a partir un proceso de autoevaluación docente.
3	El PCI no es evaluado de manera anual a partir de la experiencia del currículo en acción a partir un proceso de autoevaluación docente.	3	incoherencias en los procesos interdisciplinarios
4	Los planes de refuerzo implementados para los estudiantes que tienen menos de 7/10 en las diferentes asignaturas, han sido eficaces por lo menos en un 80 % de los estudiantes.	4	No existen programas orientados al fortalecimiento de la calidad educativa en las áreas instrumentales, científicas y en las áreas de ECA Educación Artística y EF Educación Física para la mejora del rendimiento académico.
OPORTUNIDADES		AMENAZAS	
1	Dar programas orientados al fortalecimiento de la calidad educativa y la mejora del rendimiento académico.	1	Tener Porcentaje de <i>Proyectos Escolares</i> que no cumplan con los lineamientos y metodología emitidas por la autoridad educativa.
2	Planes de refuerzo académico ejecutados de acuerdo a los requerimientos	2	Porcentaje de estudiantes de EGB que no superen la escala cualitativa de buena.

MATRIZ FODA COMPONENTE DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA

FORTALEZA		DEBILIDADES	
1	C3.P1.E.14.I39. N° de casos de violencia detectados en la IE.	1	C3.P1.E11.I34. El DECE cuenta con un POA elaborado de acuerdo a las necesidades institucionales, falta complementar acciones.
2	C3.P1.E.14.I42. Número de casos de consumo de drogas detectados.	2	C3.P1.E11.I35. El DECE implementa las actividades planificadas en el POA con la participación activa de toda la comunidad educativa, pero se necesita una mayor integración de los miembros de la CE
3	C3.P1.E.14.I43. N° de casos de presunción de comercialización de drogas por parte de estudiantes detectados.	3	C3.P1.E11.I36. N° de miembros de la comunidad educativa (autoridades, estudiantes, familiares y docentes) que participan en actividades de prevención en la IE.
4	C3.P2.E15.I45. Número de actividades de demostración de saberes, entre ferias, concursos y/o festivales; en las que participan los estudiantes.	4	C3.P1.E12.I37. Informe de resultados del plan de trabajo que fue propuesto ante la comunidad estudiantil durante la campaña electoral con las acciones realizadas para promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes.
		5	C3.P1.E13.I38. El Comité de madres, padres de familia y/o representantes legales está conformado democráticamente y cumple con las funciones establecidas en el Artículo 76 del Reglamento a la LOEI.
		6	C3.P1.E.14.I40. Número de casos de resolución pacífica de conflictos realizados (mediación/diálogo). interdisciplinarios implementados por los estudiantes
			C3.P1.E.14.I41. Número de embarazos y de paternidad adolescente detectados.
			C3.P1.E.14.I44. Código de Convivencia elaborado participativamente y socializado a toda la comunidad educativa.
			C3.P2.E16.I46. N° de emprendimientos educativos
OPORTUNIDADES		AMENAZAS	
1	C3.P1.E12.I37. Informe de resultados del plan de trabajo que fue propuesto ante la comunidad estudiantil durante la campaña electoral con las acciones realizadas para promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes.	1	Formación de proyectos en datos irreales que desmotiven el grado de participación de la comunidad educativa

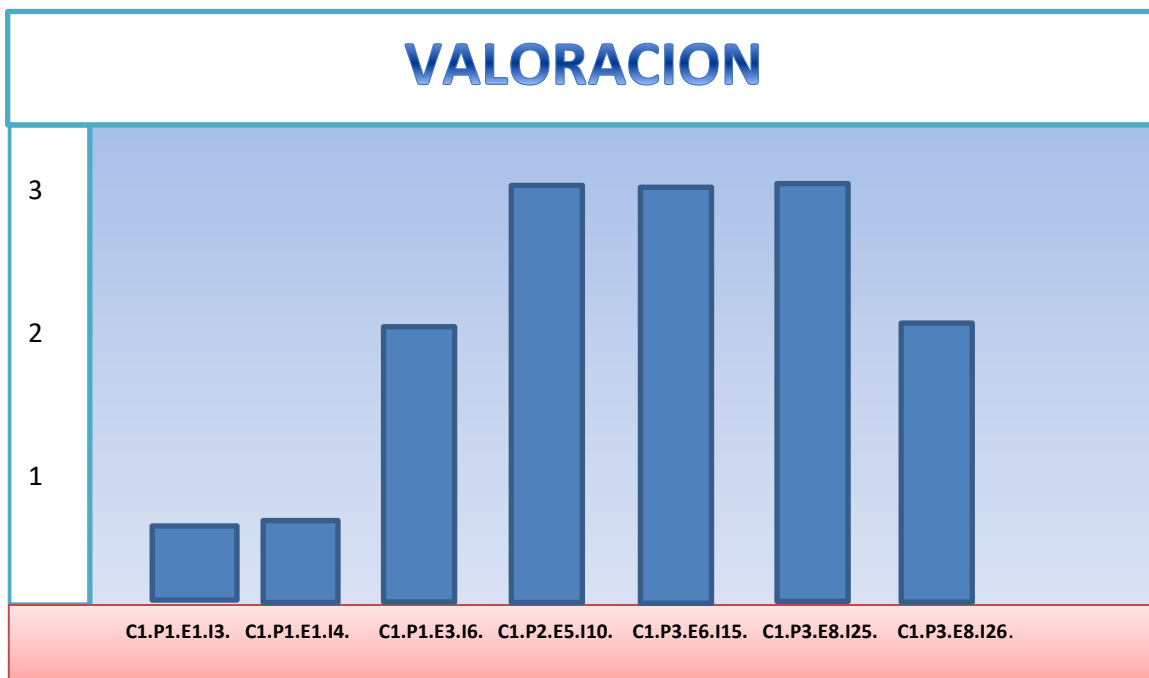
MATRIZ FODA COMPONENTE DE GESTIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS

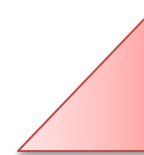
FORTALEZA		DEBILIDADES	
1	C4.P1.E19.I51. Número de niños y niñas benefician con la alimentación escolar. P= N/A M=N/A	1	C4.P1.E17.I47. Número de títulos que conforman el fondo bibliográfico de la biblioteca.
2	C4.P1.E20.I52. Número de textos escolares entregados al final de ciclo escolar. P= N/A M=N/A	2	C4.P1.E17.I48. Número de ejemplares que conforman el fondo bibliográfico de la biblioteca.
3	C4.P1.E20.I53. Número de docentes que dispone del material. P= N/A M=N/A	3	
OPORTUNIDADES		AMENAZAS	
1	C4.P1.E19.I51. Número de niños y niñas benefician con la alimentación escolar. P= N/A M=N/A	1	
	C4.P1.E20.I52. Número de textos escolares entregados al final de ciclo escolar. P= N/A M=N/A		
	C4.P1.E20.I53. Número de docentes		

MATRIZ FODA COMPONENTE DE GESTIÓN DE RIESGOS ESCOLARES

FORTALEZA		DEBILIDADES	
1		1	C5.P1.E22.I54. Índice de Implementación del SIGR-E = ICE(0,4) + ICS(0,2) + ILS(0,2) + IEP(0,2) Donde: ICE es Índice de Cumplimiento de los Elementos del sistema ICS es el Índice de Condiciones Segura ILS es el Índice de Logro alcanzado en los Simulacros IEP es el Índice de Efectividad en los Programas de seguridad
OPORTUNIDADES		AMENAZAS	
1		1	

VALORACION



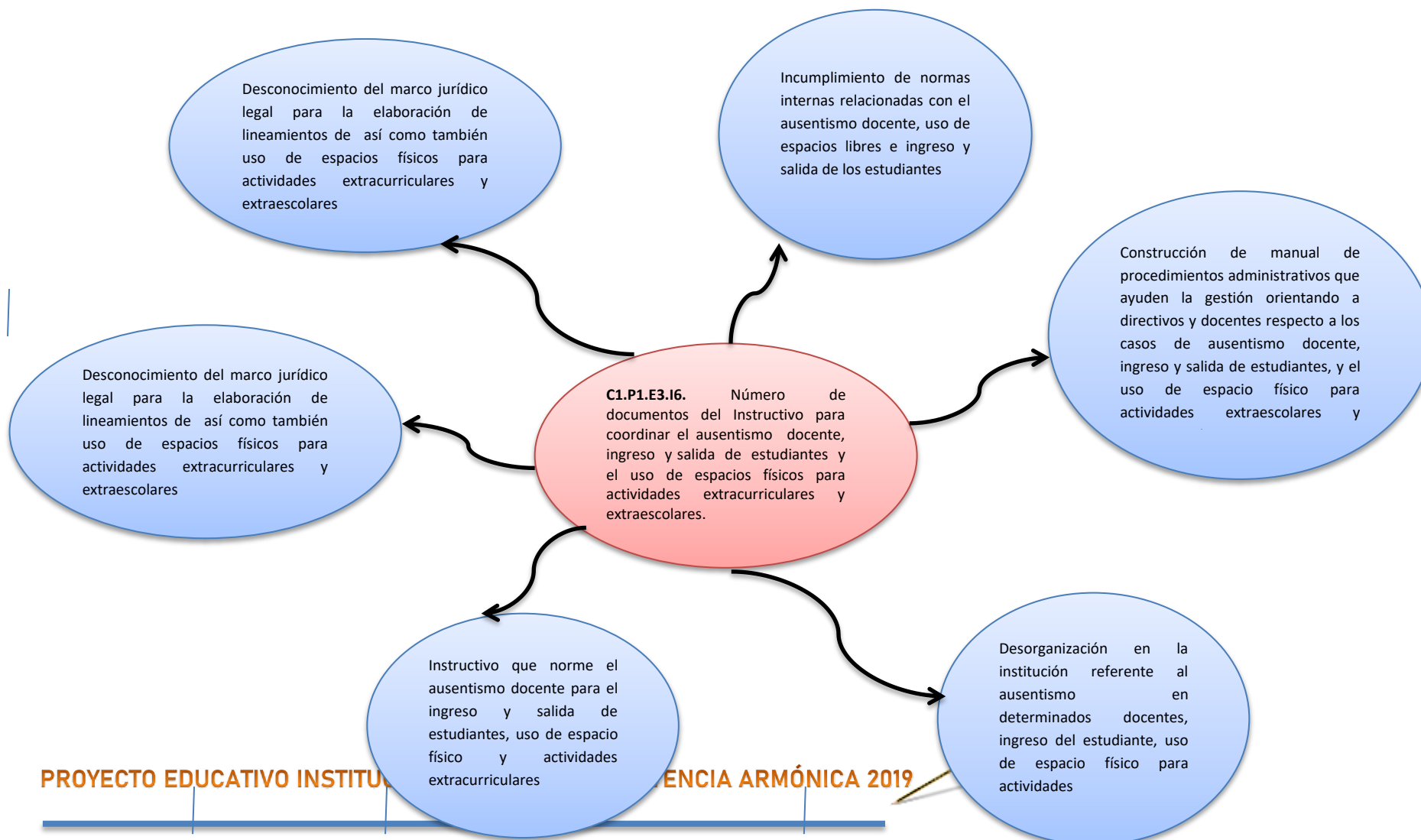


1. DIAGNÓSTICO DE LA COMISIÓN GESTION ADMINISTRATIVA:

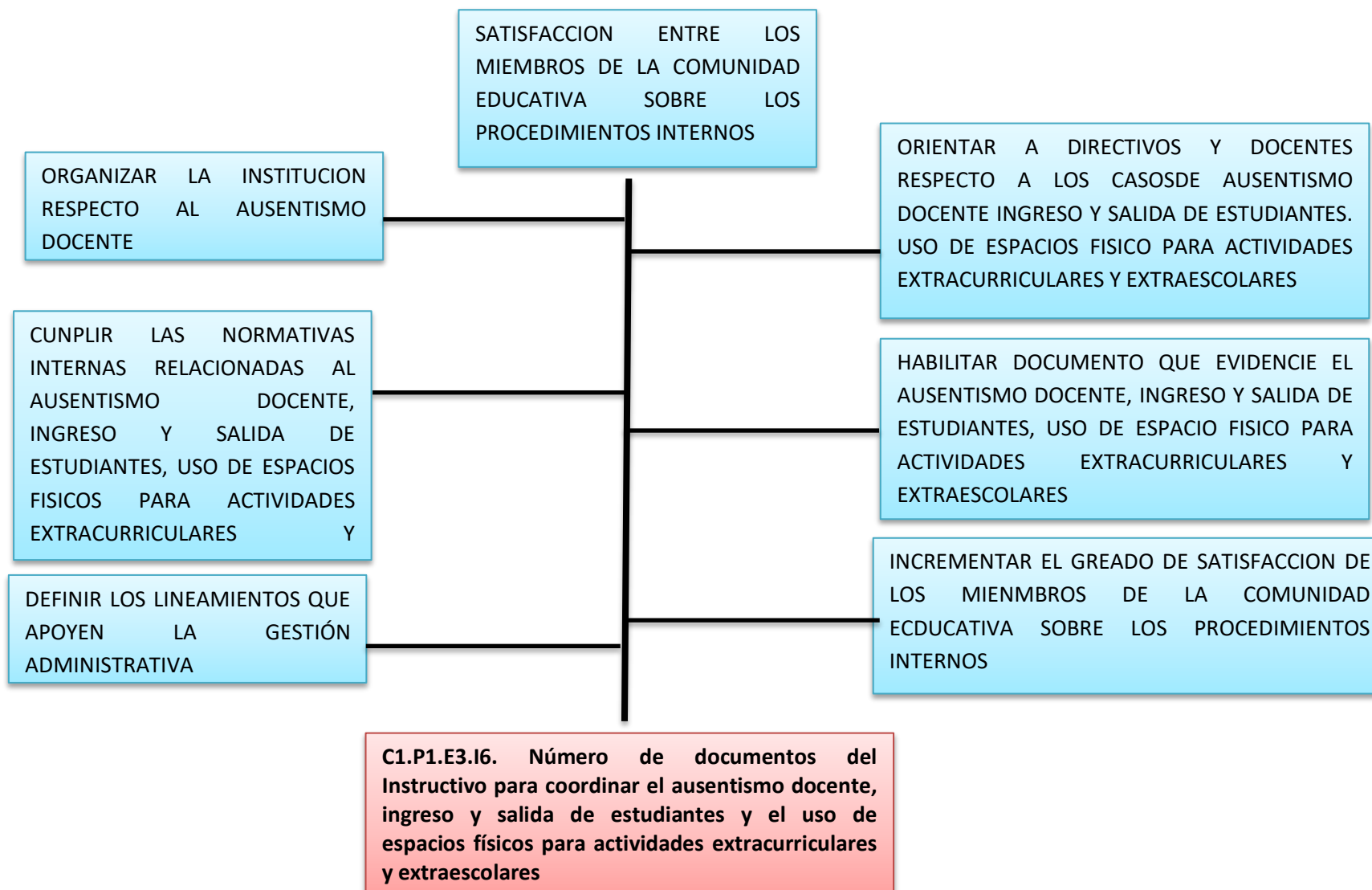
PROBLEMA	META	ACTIVIDAD
La institución educativa no evidencia uso de instructivo de ausentismo docente, para ingreso y salida de los estudiantes, uso de espacio físico para actividades extracurriculares y extraescolares.	La unidad educativa Teodoro Kelly en el segundo quimestre del periodo lectivo 2018 2019 desarrollará y ejecutará el instructivo de ausentismo docente para ingreso y salida de estudiantes, el uso de espacio físico para actividades extracurriculares y extraescolares	Capacitar dentro del marco legal para elaborar los lineamientos que coordinen el ausentismo docente, ingreso y salida de estudiantes y el uso de espacio físico para actividades extracurriculares y extraescolares. Elaborar matriz y documentos que evidencien el ausentismo docente, ingreso y salida de estudiantes y el uso de espacios físicos para actividades extracurriculares y extraescolares.



2. ÁRBOL DE PROBLEMAS

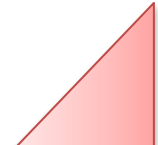


3.ÁRBOL DE OBJETIVOS C1.P1.E3.I6. Número de documentos del Instructivo para coordinar el ausentismo docente, ingreso y salida de estudiantes y el uso de espacios físicos para actividades extracurriculares y extraescolares.



VALORACION



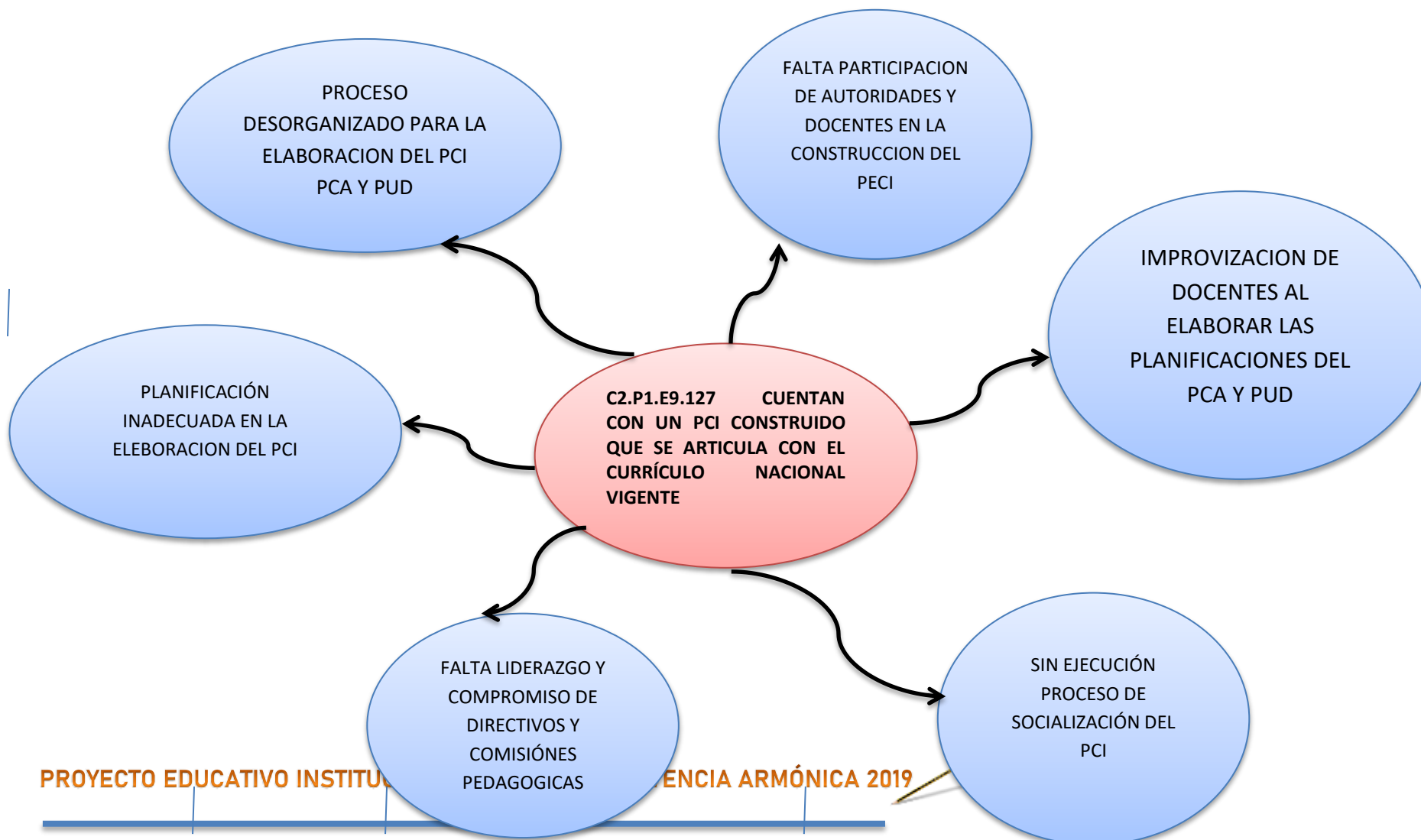


1. DIAGNÓSTICO DE LA COMISIÓN GESTIÓN PEDAGOGICA:

PROBLEMA	META	ACTIVIDAD
<p>No se cuenta con un PCI construido, que se articule con el currículo nacional vigente.</p>	<p>C2.P1.E9.I27. Contar con el 100% del PCI construido en articulación con el currículo nacional vigente, en el año lectivo 2017 – 2018, mediante un proceso de socialización, fortalecimiento del liderazgo de las autoridades y la capacitación del personal docente para su planificación.</p>	<p>Capacitar al personal docente para la planificación y elaboración del PCI.</p> <p>Ejecución del Liderazgo efectivo de las autoridades de la institución.</p> <p>Elaborar el PCI en articulación con el currículo Nacional Vigente.</p>



2. ÁRBOL DE PROBLEMAS

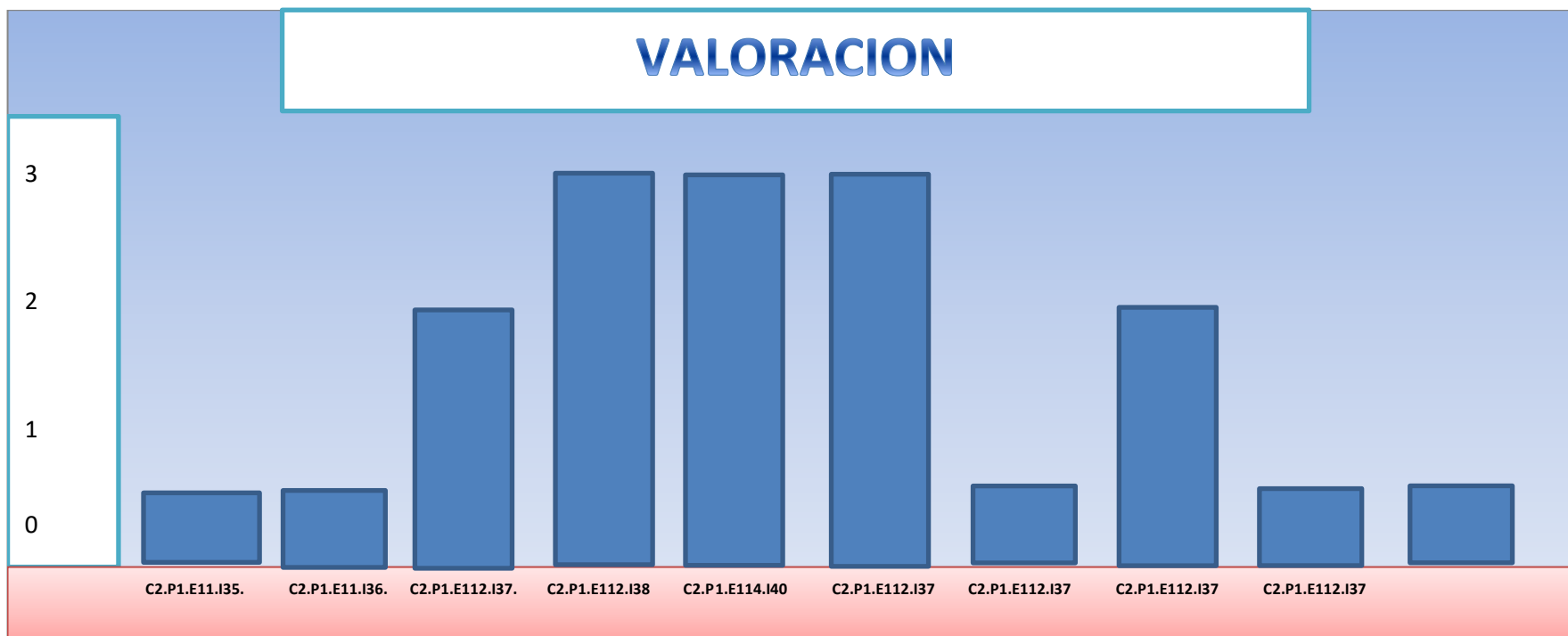


3.ÁRBOL DE OBJETIVOS: C2.P1.E9.127 CUENTAN CON UN PCI CONSTRUIDO QUE SE ARTICULA CON EL CURRÍCULO NACIONAL VIGENTE.





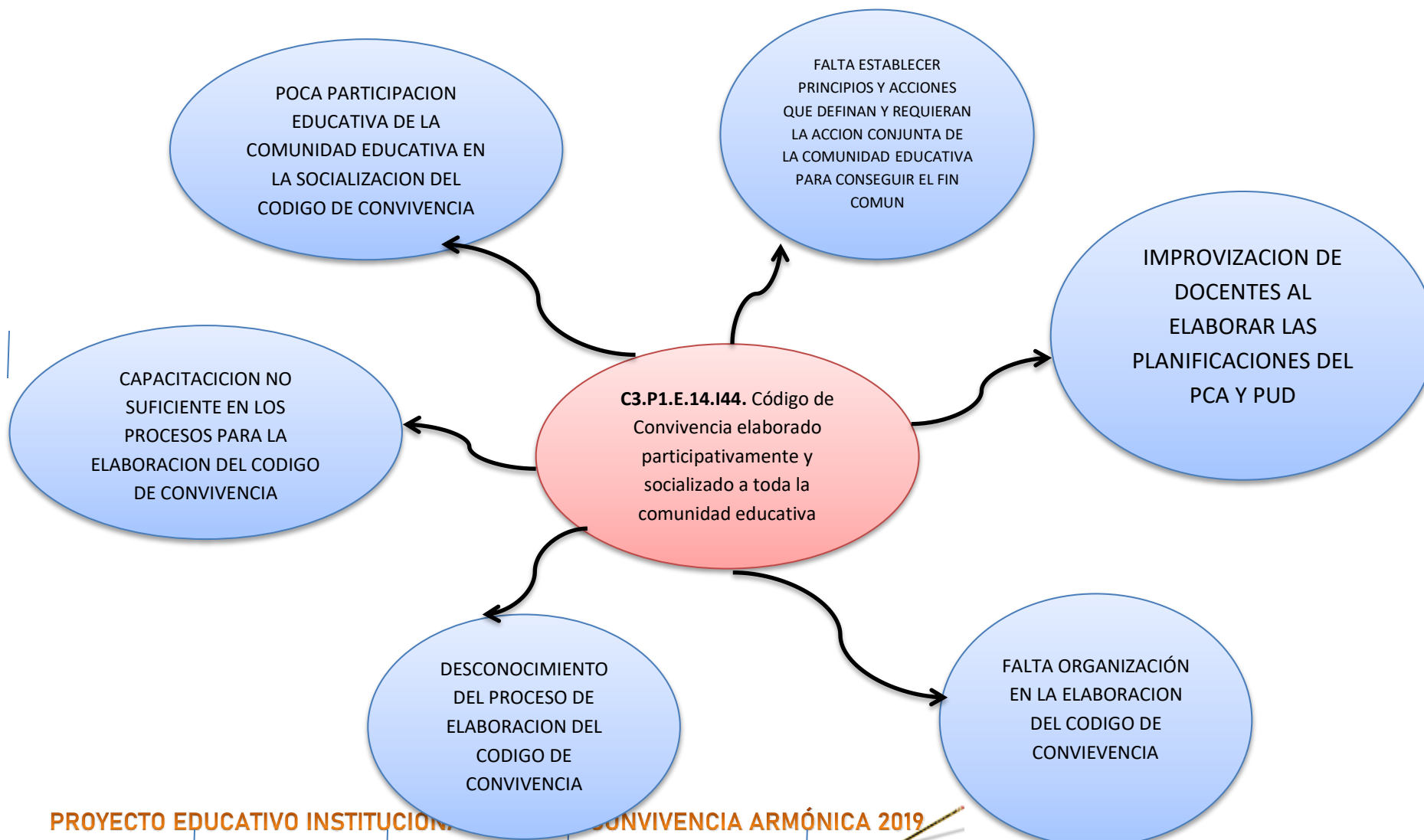
VALORACION



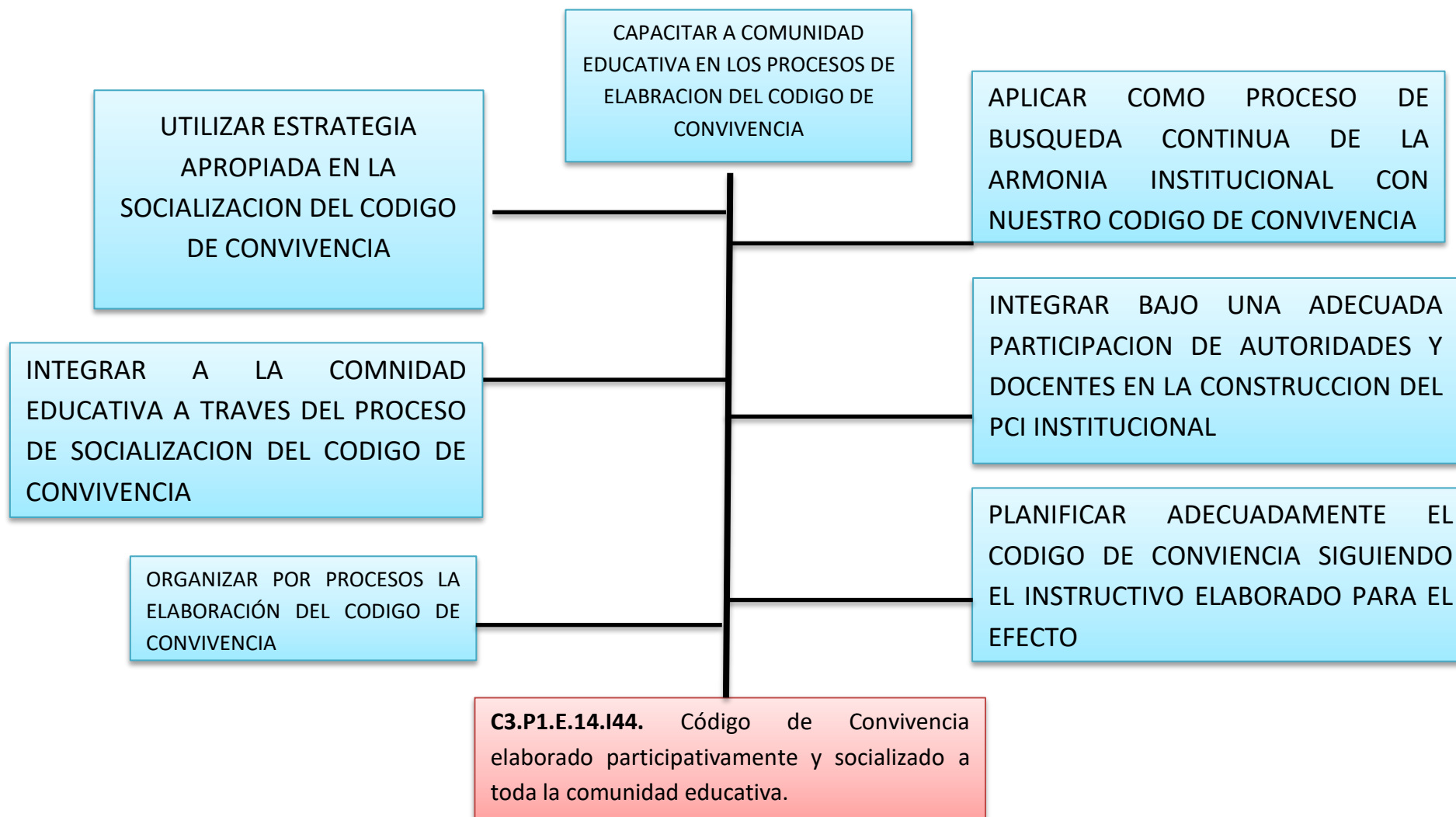
1. DIAGNÓSTICO DE LA COMISIÓN GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA:

PROBLEMA	META	ACTIVIDAD
<p>C3.P1.E.14.I44. Código de Convivencia elaborado participativamente y Socializado a toda la comunidad educativa.</p>	<p>C3.P1.E.14.I44. Contar con la participación de la comunidad educativa en la elaboración y socialización del Código de Convivencia mediante una adecuada planificación y la capacitación del personal docente durante el año lectivo 2018 - 2019..</p>	<p>Elaboración del código de convivencia. Concienciación del proceso de elaboración del código de convivencia. Socialización del código de convivencia a toda la Comunidad Educativa.</p>

2. ÁRBOL DE PROBLEMAS



3.ÁRBOL DE OBJETIVOS: C3.P1.E.14.I44. Código de Convivencia elaborado participativamente y socializado a toda la comunidad educativa.

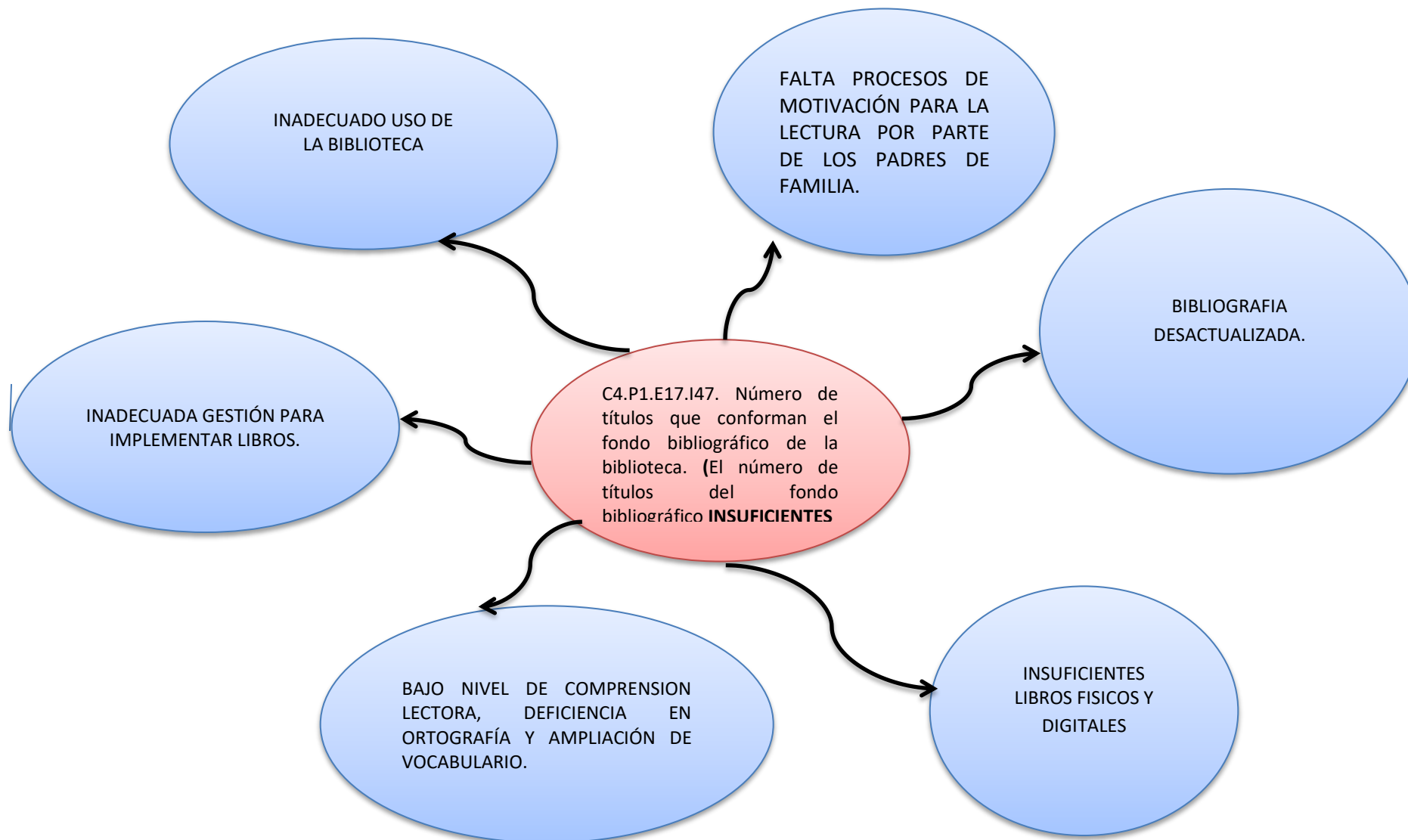




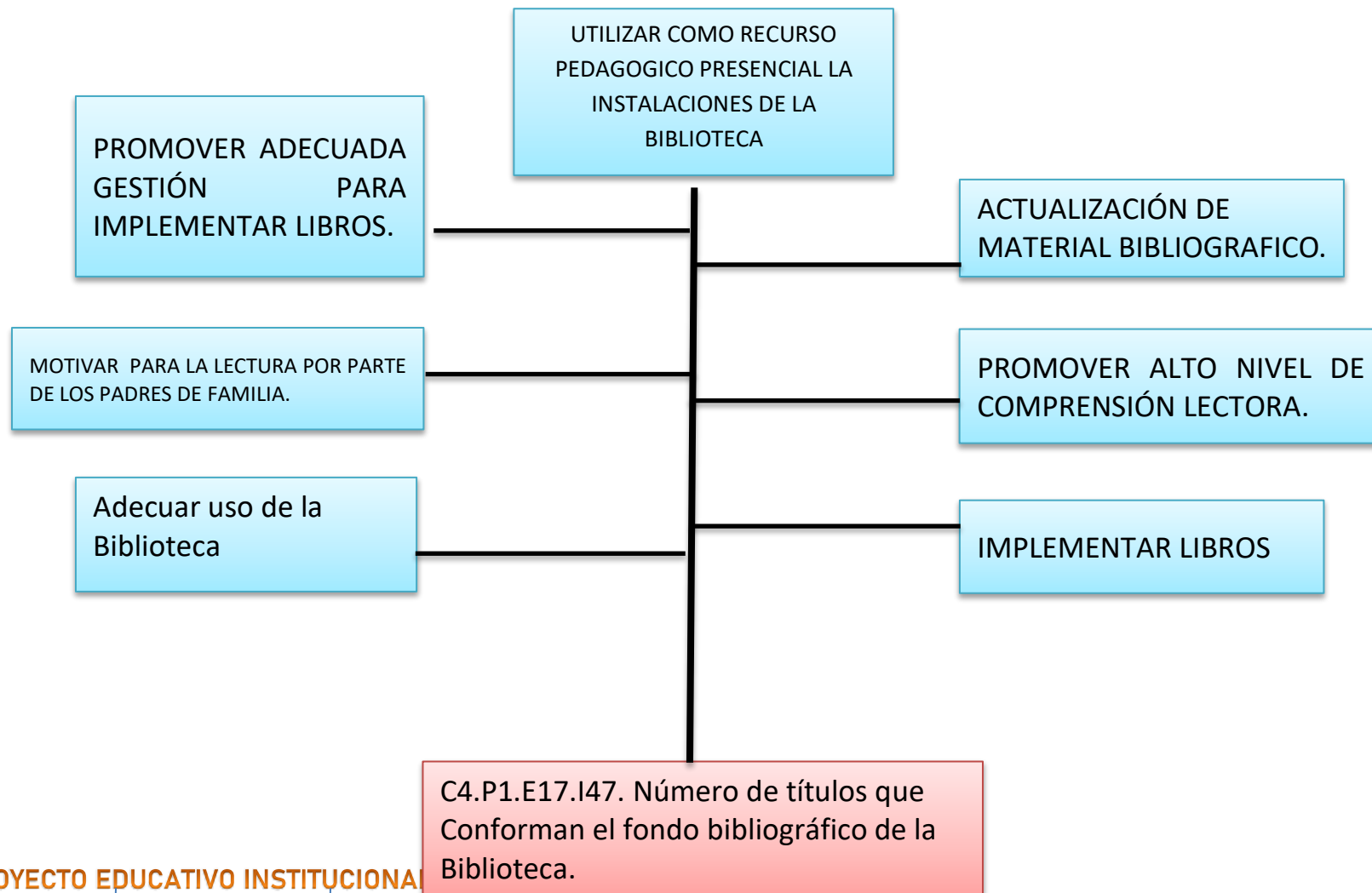
2. DIAGNÓSTICO DE LA COMISIÓN GESTIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS:

PROBLEMA	META	ACTIVIDAD
No se cuenta con la cantidad y organización requerida del fondo bibliográfico de la biblioteca de la Unidad Educativa Teodoro Kelly	C4. P1. E17.I47. Incrementar el fondo bibliográfico en un 30% del número de títulos durante el periodo lectivo 2018 -2019 e incrementar en los años posteriores paulatinamente hasta cumplir con la cantidad requerida para una calificación óptima.	<ul style="list-style-type: none">✓ Adecuación del espacio físico de la biblioteca.✓ Revisión del material bibliográfico existente en la biblioteca.✓ Gestión para implementar libros.

2. ÁRBOL DE PROBLEMAS



3.ÁRBOL DE OBJETIVOS: C3.P1.E.14.I44. Código de Convivencia elaborado participativamente y socializado a toda la comunidad educativa.

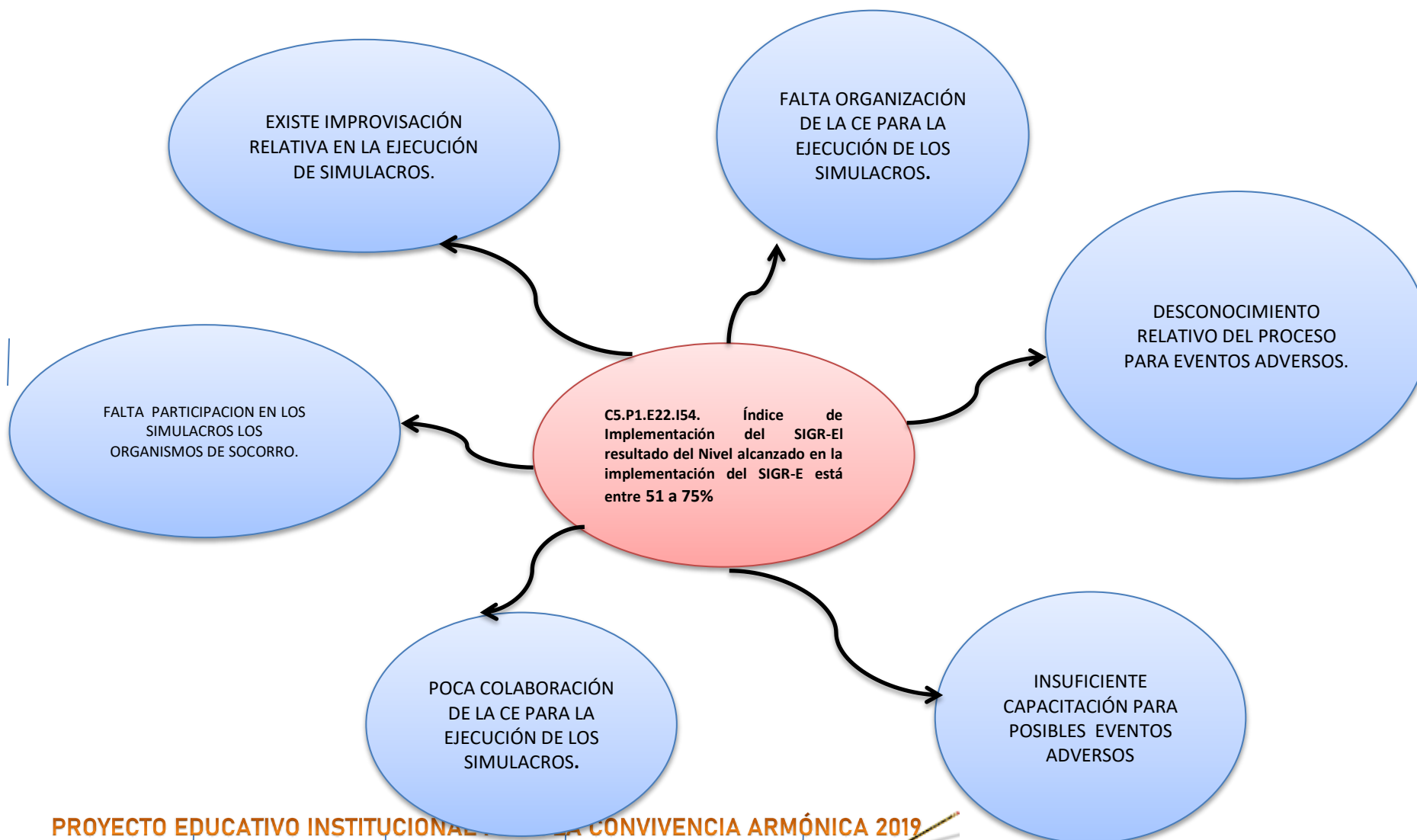


MATRIZ DE PRIORIZACIÓN DE PRIORIZACION DE PROBLEMAS

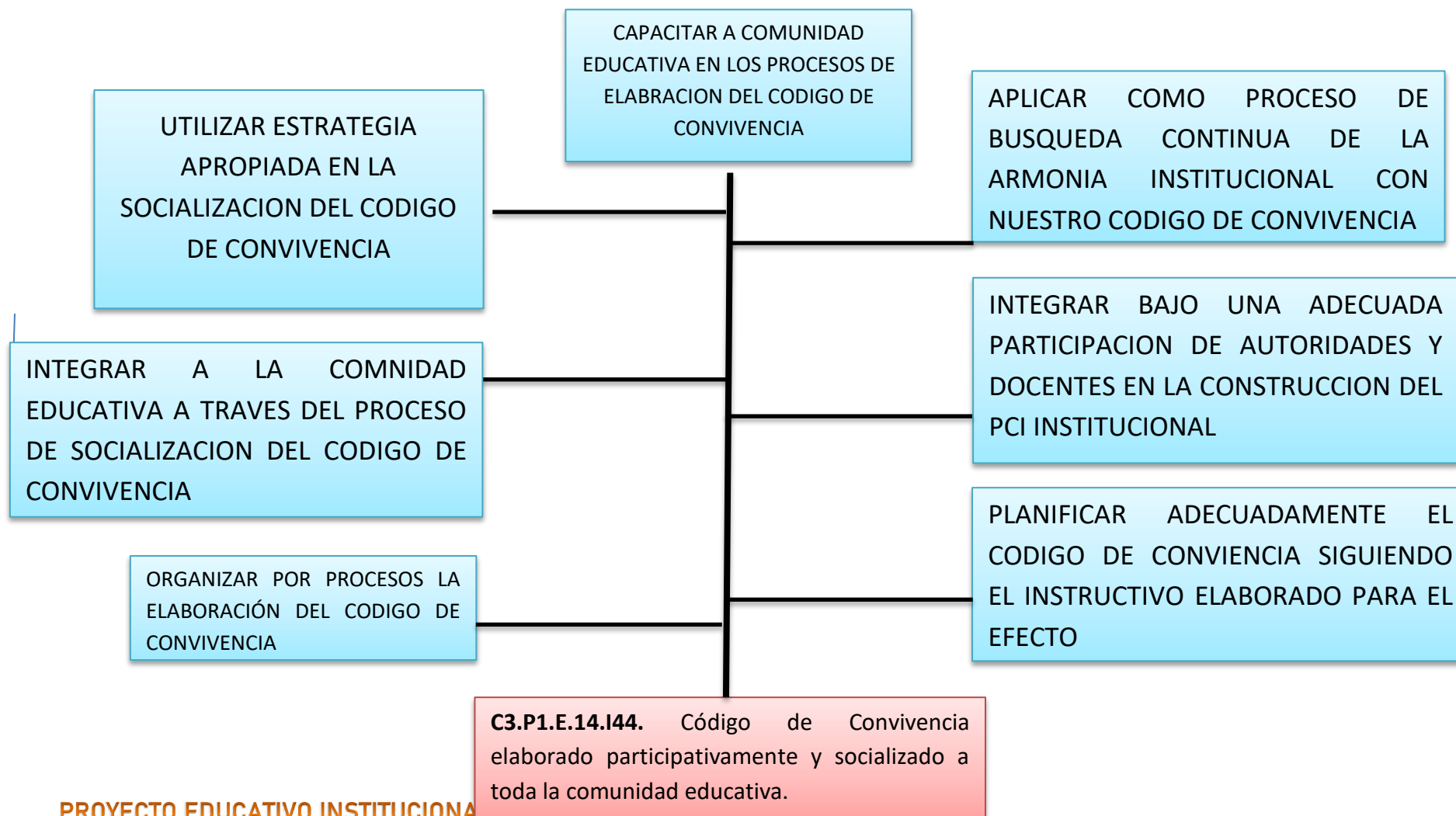
COMPONENTE DE GESTIÓN DE RIESGOS ESCOLARES



2. ÁRBOL DE PROBLEMAS



3.ÁRBOL DE OBJETIVOS: C5.P1.E22.I54. Índice de Implementación del SIGR-EI resultado del Nivel alcanzado en la implementación del SIGR-E está entre 51 a 75%



ACTA DE SOCIALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL

En Durán a los 07 días del mes de junio del 2017, en la sala de sesiones de la unidad educativa teodoro kelly, siendo las 12h50 se reúnen: Personal docente, Personal administrativo y representante de los padres de familia previa convocatoria por el Líder de la institución, para tratar el siguiente orden del día:

- 1) Contratación del cuórum.
- 2) Saludo y bienvenida a cargo del señor rector Prof.: VICTOR HUGO ROSADO MACIAS
- 3) Saludos de parte del equipo Gestor
- 4) Socialización autoevaluación institucional
- 5) aprobación de los resultados de la autoevaluación institucional.

DESARROLLO

Se procede a la constatación del quórum con la toma de asistencia de los convocados conforme al anexo de esta acta.

Toma la palabra el Sr rector dando una cordial bienvenida a docentes representantes de los padres de familia, dando a conocer el tema a tratar, luego se expone el documento de matriz de autoevaluación en la que participan cada uno de los representantes del equipo Gestor para posteriormente recibir las inquietudes que se presentan

Estando todos de acuerdo sobre el contenido del texto en mención se da por terminada la reunión, y para ratificar lo expuesto firman a continuación.

FIRMAS DE APROBACIÓN CONSEJO EJECUTIVO

PROF. VICTOR HUGO ROSADO MACIAS
RECTOR

TNGA DENIS MABEL VARGAS GALARZA
SECRETARIA

LCDO. DANILO RADAMEC OÑATE MERO
1° Vocal Consejo Ejecutivo

LCDA. BETTY VERONICA SUAREZ BARCIA
2° Vocal Consejo Ejecutivo

ARQ. LILIANA CRUZ HASING
3° Vocal Consejo Ejecutivo

LCDA DORIS RUIZ BARZOLA
1° Vocal Suplente.

LCDA. CARMEN MACIAS CEDEÑO
3° Vocal Suplente

FIRMA DE EQUIPO GESTOR.

Lcda: BETTY VERONICA SUAREZ BARCIA
REPRESENTANTE DE LOS DOCENTES

LCDA. BARAHONA QUINTERO ANNY ELIZABETH
REPRESENTANTE DE LOS DOCENTES

LCDA. MILDRED DELGADO ANASTACIO
REPRESENTANTE DE LOS DOCENTES

LCDA. CHAVEZ SANTOS CONSUELO ISIDRA
REPRESENTANTE DE LOS DOCENTES

CARLOS ALBERTO REYES IZQUIERDO
REPRESENTANTE DE LOS PADRES DE FAMILIA

LCDA LARA VAZCONEZ CILDA BEATRIZ
REPRESENTANTE DE LOS ESTUDIANTES.

PERSONAL DEL PLANTEL

NO	NOMINA	CARGO	FIRMA
1	ULLOA ACOSTA MIRIAM JESSENIA	DOCENTE TUTOR.	
2	MACIAS CEDEÑO CARMEN	DOCENTE TUTOR.	
3	ESPINOZA OLVERA MARTHA CECILIA	DOCENTE TUTOR	
4	OPELLANA LOOR REINA ZANOBIA	DOCENTE TUTOR.	
5	ROMERO GONZALEZ JOHANNA ROXANA	DOCENTE TUTOR	
6	CRUZ HASING LILIANA ISABEL	DOCENTE TUTOR	
7	BEDOR CRUZ MARTHA DEL CARMEN	DOCENTE TUTOR.	
8	CAJAMARCA SAIGUA GLADYS ELIZABETH	DOCENTE TUTOR.	
9	GONZALEZ REINOSO JUDITH CARMELINA.	DOCENTE TUTOR.	
10	VASQUEZ MORAN SANDRA FATIMA.	DOCENTE TUTOR.	
11	HEREDIA CASTAÑEDA ELSA CECILIA.	DOCENTE TUTOR.	
12	HERNANDEZ CARPIO AMERICA EUFEMIA.	DOCENTE TUTOR.	
13	VALLEJO BALLADARES CELIA MAGDALENA	DOCENTE TUTOR.	
14	SILVA HERNANDEZ MARIA ELIZABETH	DOCENTE TUTOR	
15	SANTANA PEREIRA DAVID ROLANDO	DOCENTE TUTOR.	
16	ROMERO MACIAS FERNANDO DANIEL	DOCENTE TUTOR.	
17	FRAIJO MORAN LOURDES DEL ROCIO.	DOCENTE TUTOR	
18	SUAREZ BARCIA BETTY VERONICA.	DOCENTE TUTOR.	
19	CASTILLO TOMALA CARLOS XAVIER.	DOCENTE TUTOR.	
20	DELGADO ANASTACIO MILDRED JOHANNA.	DOCENTE TUTOR.	
21	ANDRADE CARBO JENNY JANETH.	DOCENTE TUTOR.	
22	BILEMA ALVARADO VANESSA KATHERINE	DOCENTE.	
23	BARAHONA QUINTERO ANNY ELIZABETH	DOCENTE.	
24	GALLO CASTRO MARTHA NARCISA	DOCENTE.	
25	LOZANO TELCAN MARILYN ELIZABETH	DOCENTE.	
26	MACIAS CONSTANTE MARIANA DE JESUS	DOCENTE.	
27	OÑATE MERO DANILO RADAMEC	DOCENTE.	
28	LARA VAZCONEZ CILDA BEATRIZ	DOCENTE.	
29	RAMIREZ SOLORZANO EULALIA MARLENE.	DOCENTE	
30	RAMBAY ULLOA HEYDI ELIZABETH.	INSPECTORA GENERAL	
31	TOMALA FRANCO MARYURI AMPARO.	SUB-INSPECTORA	
32	RUIZ BARZOLA DORIS MARITZA.	INSPECTORA	
33	FIGUEROA FIGUEROA LEANDRO MANUEL	MANTENIMIENTO	
34	GAVIRIA ASUNCION BYRON VICENTE	MANTENIMIENTO	
35	HINOJOSA YANEZ GUILLERMO FERNANDO	ADMINISTRADOR	
36	LOOR VILLON JIMMY ALBERTO	PROGRAMADOR	
37	MATEO CORNEJO KELLY KETTY	CONTADORA	
38	MINCHALA CARBO DANNY RODRIGO	AULIAR DE LABORATORIO	
39	ROSADO MACIAS VICTOR HUGO	RECTOR	
40	SANTANA GOYA RUTH MARIA	PSICOLOGA	
41	SANTANA MORA GLADYS	CONSERJE	
42	SOLEDISPA FARIÑO MAURO ISAAC	CONSERJE	
43	VARGAS GALARZA DENNIS MABEL	SECRETARIA	
44	VARGAS ARMEAS JOSE JOHNSON	CONSERJE	
45	TRUJILLO CAICEDO EMILIA CRISTINA	RECAUDADORA	



UNIDAD EDUCATIVA TEODORO KELLY

Instruye al niño en su camino y aun cuando fuere viejo no se apartara de el Prov. 22:6

COMPONENTE	INDICADOR POR MEJORAR	ACTIVIDAD	AÑO LECTIVO 2018-2019					AÑO LECTIVO 2019-2020					AÑO LECTIVO 2020-2021					AÑO LECTIVO 2021-2022														
			1ER QUIMESTRE					2DO QUIMESTRE					1ER QUIMESTRE					2DO QUIMESTRE					1ER QUIMESTRE					2DO QUIMESTRE				
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
GESTION ADMINISTRATIVA	C1.P1.E3. Construir el instructivo con los lineamientos para los siguientes procesos: ausentismo docente, ingreso y salida de estudiantes ; y, el uso de espacios físicos para Actividades extracurriculares y extraescolares	C1.P3.E7. Plan de mantenimiento recurrente y preventivo de los espacios educativo		X	X																											
		ELABORACION DE MATRICES Y DOCUMENTOS QUE EVIDENCIE. AUSENTISMO DOCENTE INGRESO Y SALIDA DE ESTUDIANTES, USO DE ESPACIO FISICO PARA ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES Y EXTRAESCOLARES			X	X																										
		ELABORACION DE PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO RECURRENTE Y PREDICTIVO APLICACIÓN DEL PLAN ELABORADO			X	X																										
	Elaborar plan de capacitación profesional y ponerlo a consideración del personal	Desarrollar plan de capacitación capacitaciones y cursos establecidos en el Plan de Capacitación Institucional durante jordanas pedagógicas en el mes de abril del 2018				X	X																									
	Conocer y laborar bajo la cobertura del manual de funciones	Elaborar el manual de funciones y ponerlo a disposición del personal que labora en la institución						X	X																							
	GESTION PEDAGOGICA	C2.P1.E9. Construir una Planificación Curricular Institucional alineado a los lineamientos emitidos por la autoridad educativa, que oriente las acciones pedagógicas y organice el proceso de aprendizaje.	CAPACITACIÓN PARA LA PLANIFICACIÓN Y ELABORACIÓN DEL PCI.		X																											
ELABORACIÓN DEL PCI EN ARTICULACIÓN CON EL CURRÍCULUM NACIONAL VIGENTE				X																												
EVALUACIÓN DE LA APLICACIÓN DEL PCI PROPUESTO				X	X	X	X	X	X	X	X																					
ELABORACIÓN DEL PLAN GENERAL DE PROYECTOS ESCOLARES													X				X						X				X					X
EVALUACIÓN QUIMESTRAL DE LOGROS DE APRENDIZAJE EN LOS PROYECTOS ESCOLARES							X					X					X						X				X					X
Estructurar los documentos pedagógicos PCA; PUD, POA por áreas alineados a las exigencias y en concordancia con el Currículo Nacional							X					X					X						X				X					X
Registrar el PCI actualizado, en el Distrito de Educación, en caso de haber nuevas directrices ministeriales.				X																												



COMPONENTE	INDICADOR POR MEJORAR	ACTIVIDAD	AÑO LECTIVO 2018-2019					AÑO LECTIVO 2019-2020					AÑO LECTIVO 2020-2021					AÑO LECTIVO 2021-2022																							
			1ER QUIMESTRE					2DO QUIMESTRE					1ER QUIMESTRE					2DO QUIMESTRE					1ER QUIMESTRE					2DO QUIMESTRE													
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5				
GESTION DE CONVIVENCIA	C3.P1.E14. Promover el desarrollo de habilidades para la vida y una efectiva intervención de problemáticas psicosociales para lograr la sana convivencia al interior de las instituciones educativas.	Jornada de sensibilización y concienciación del proceso de elaboración del código de convivencia	X	X																																					
		Elaboración del código de convivencia		X	X																																				
		Socialización del código de convivencia a la comunidad educativa																																							
		Evaluación del código de convivencia		X	X																																				
GESTION DE SERVICIOS EDUCATIVOS	C4.P1.E17.I47. Número de títulos que conforman el fondo bibliográfico de la biblioteca.	Contabilizar y auditar número de títulos de fondo bibliográfico que conforman nuestra biblioteca									X																														
	C4.P1.E17.I48. Número de ejemplares que conforman el fondo bibliográfico de la biblioteca.	CONTABILIZAR EL NUMERO DE EJEMPLARES QUE CONFORMAN EL FONDO BIBLIOGRAFICO										X																													



UNIDAD EDUCATIVA TEODORO KELLY

Instruye al niño en su camino y aun cuando fuere viejo no se apartara de él. Prov. 22:6

EVALUACION Y MONITOREO

ACTA DE CONFORMACION DEL EQUIPO DE EVALUACION Y MONITOREO DEL PEI

En la ciudad de Durán a los 10 días del mes de junio de 2017, siendo las 12H17, en la sala del Rectorado de la Unidad Educativa Teodoro Kelly se reúnen los miembros del Consejo ejecutivo y Equipo Gestor del plantel para tratar el siguiente orden del día:

- 1 Nombrar el equipo de evaluación y monitoreo del PEI (Proyecto Educativo Institucional 2017) una vez iniciado el proceso construcción del mismo.
- 2 Emitir resolución y aprobarla en el seno del organismo.

DESARROLLO

Se procede, para la elección del equipo de evaluación, que quedara integrado por cada uno de los coordinadores de la comisión técnico pedagógica de los distintos subniveles, quienes con criterios técnicos evaluarán y monitorearán la ejecución del PEI. Quedando integrada

Se reitera que la conformación de esta comisión, buscará lograr que la misma, constituya un equipo de trabajo armónico para la ejecución del PEI

Los miembros de esta comisión de evaluación la conformaran los siguientes docentes

DOCENTE	CARGO	FIRMA
LCDA. ESPINOZA OLVERA MARTHA CECILIA	DT REPRESENTANTE BE Y CTP	
LCDA. HERNANDEZ CARPIO AMERICA EUFEMIA	DT REPRESENTANTE BE Y CTP	
LCDA. DELGADO ANASTACIO MILDRED JOHANA	DT REPRESENTANTE DEL BACHILLERATO Y CTP	
LCDA. MACIAS CEDEÑO CARMEN	DT REPRESENTANTE INICIAL- PREPARATORIO Y CTP	
LCDA. CRUZ HASING LILIANA ISABEL	DT REPRESENTANTE BE Y CTP	

De presentarse el caso de que algún miembro del **EQUIPO DE EVALUACION Y MONITOREO DEL PEI** deje la institución educativa, el mismo, debe dejar toda la documentación a su cargo y en un informe detallar lo actuado y los pendientes a la persona que designe la autoridad.

FUNCIONES DEL EQUIPO DE EVALUACION Y MONITOREO DEL PEI

Este equipo debe:

- Analizar el alcance de su función
- Participar activamente en la evaluación del código de convivencia
- Presentar su cronograma de trabajo para la evaluación del PEI
- Presentar los resultados obtenidos en cada fase de evaluación
- Colaborar en el proceso de seguimiento para el cumplimiento del PEI,
- Velar por el cumplimiento de las metas evaluativas establecidas,
- Alertar los cambios que sean necesarios en la evaluación y monitoreo de acuerdo a la realidad que se presente, con el fin de alcanzar las metas planteadas.

Por lo antes expuesto, el consejo ejecutivo como organismo garantizara la continuidad applicativa del PEI en conjunto con el Equipo Gestor por ello se dispone que **EL EQUIPO DE MONITOREO EVALUACION** coordine creativamente todas las acciones evaluativas, dinamizando esta etapa y puesta en marcha, del presente equipo

En varios y resoluciones, se determinó la necesidad de convocar posteriormente a los miembros elegidos de este equipo, a una reunión para dar a conocer la normativa, funciones y responsabilidades que deben cumplir de acuerdo a lo estipulado en el instructivo para la conformación del PEI

CONCLUSION: Siendo las 13H45 se da por culminado la sesión de trabajo, registrando las firmas de conformidad por los miembros del Consejo Ejecutivo y Equipo Gestor presentes.

FIRMA DE EQUIPO GESTOR

Lcda: BETTY VERONICA SUAREZ BARCIA
REPRESENTANTE DE LOS DOCENTES

LCDA. BARAHONA QUINTERO ANNY ELIZABETH
REPRESENTANTE DE LOS DOCENTES

LCDA. MILDRED DELGADO ANASTACIO
REPRESENTANTE DE LOS DOCENTES

LCDA. CHAVEZ SANTOS CONSUELO ISIDRA
REPRESENTANTE DE LOS DOCENTES

CARLOS ALBERTO REYES IZQUIERDO
REPRESENTANTE DE LOS PADRES DE FAMILIA

LCDA LARA VAZCONEZ CILDA BEATRIZ
REPRESENTANTE DE LOS ESTUDIANTES.

FIRMAS DE APROBACIÓN CONSEJO EJECUTIVO

PROF. VICTOR HUGO ROSADO MACIAS
RECTOR

TNGA DENIS MABEL VARGAS GALARZA
SECRETARIA

LCDO. DANILO RADAMEC OÑATE MERO
1° Vocal Consejo Ejecutivo

LCDA. BETTY VERONICA SUAREZ BARCIA
2° Vocal Consejo Ejecutivo

ARQ. LILIANA CRUZ HASING
3° Vocal Consejo Ejecutivo

LCDA DORIS RUIZ BARZOLA
1° Vocal Suplente.

LCDA. CARMEN MACIAS CEDEÑO
3° Vocal Suplente

ACTA DE ACEPTACIÓN Y COMPROMISO DE EQUIPO DE EVALUACION Y MONITOREO DEL PEI

Siendo las 13h20 del día 9 de Junio del 2017 Se reúnen los miembros de la Comisión de Convivencia en conjunto con el Consejo Ejecutivo y equipo Gestor, para analizar la normativa y firmar los compromisos adquiridos en cuanto al cumplimiento de las funciones establecidas en la normativa legal vigente que indica:

RESPONSABILIDADES DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN Y MONITOREO.

1. Analizar el alcance de su función
2. Participar activamente en la evaluación del código de convivencia
3. Presentar su cronograma de trabajo para la evaluación del PEI
4. Presentar los resultados obtenidos en cada fase de evaluación
5. Colaborar en el proceso de seguimiento para el cumplimiento del PEI,
6. Velar por el cumplimiento de las metas evaluativas establecidas,
7. Alertar los cambios que sean necesarios en la evaluación y monitoreo de acuerdo a la realidad que se presente, con el fin de alcanzar las metas planteadas.

De presentarse el caso de que algún miembro del equipo de evaluación y monitoreo abandone la institución educativa, el mismo, debe dejar toda la documentación a su cargo y en un informe detallado de lo actuado y los pendientes a la persona que designe la autoridad.

Los integrantes proceden a firmar con el compromiso de cumplir y hacer cumplir mencionadas funciones.

DOCENTE	CARGO	FIRMA
LCDA. ESPINOZA OLVERA MARTHA CECILIA	DT REPRESENTANTE BEY CTP	
LCDA. HERNANDEZ CARPIO AMERICA EUFEMIA	DT REPRESENTANTE BE Y CTP	
LCDA. DELGADO ANASTACIO MILDRED JOHANA	DT REPRESENTANTE DEL BACHILLERATO Y CTP	
LCDA. MACIAS CEDEÑO CARMEN	DT REPRESENTANTE INICIAL- PREPARATORIO Y CTP	
LCDA. CRUZ HASING LILIANA ISABEL	DT REPRESENTANTE BE Y CTP	

FIRMA DE EQUIPO GESTOR

Lcda: BETTY VERONICA SUAREZ BARCIA
REPRESENTANTE DE LOS DOCENTES

LCDA. BARAHONA QUINTERO ANNY ELIZABETH
REPRESENTANTE DE LOS DOCENTES

LCDA. MILDRED DELGADO ANASTACIO
REPRESENTANTE DE LOS DOCENTES

LCDA. CHAVEZ SANTOS CONSUELO ISIDRA
REPRESENTANTE DE LOS DOCENTES

CARLOS ALBERTO REYES IZQUIERDO
REPRESENTANTE DE LOS PADRES DE FAMILIA

LCDA LARA VAZCONEZ CILDA BEATRIZ
REPRESENTANTE DE LOS ESTUDIANTES.



FIRMAS DE APROBACIÓN CONSEJO EJECUTIVO

PROF. VICTOR HUGO ROSADO MACIAS
RECTOR

TNGA DENIS MABEL VARGAS GALARZA
SECRETARIA

LCDO. DANILO RADAMEC OÑATE MERO
1° Vocal Consejo Ejecutivo

LCDA. BETTY VERONICA SUAREZ BARCIA
2° Vocal Consejo Ejecutivo

ARQ. LILIANA CRUZ HASING
3° Vocal Consejo Ejecutivo

LCDA DORIS RUIZ BARZOLA
1° Vocal Suplente.

LCDA. CARMEN MACIAS CEDEÑO
3° Vocal Suplente

EVALUACIÓN Y MONITOREO

En la Unidad Educativa Teodoro Kelly el equipo de evaluación y monitoreo con el seguimiento del equipo gestor será responsable de coordinar acciones de seguimiento y monitoreo a cada una de las actividades planificadas y establecidas en nuestro PEI tendientes a cumplir la meta

De acuerdo a la guía metodológica para la construcción participativa del Proyecto Educativo Institucional el monitoreo del proceso de ejecución es una oportunidad para que los actores de la comunidad educativa evalúen el logro de las metas propuestas, verificar su cumplimiento, aprendizajes obtenidos, dificultades encontradas, ajustes o cambios requeridos para una educación de calidad con aprendizajes efectivos y significativos para sus vidas.

La evaluación deberá ser tomada como parte del proceso de aplicación del PEI con todos los actores. Los integrantes del equipo gestor son los encargados de coordinar acciones de seguimiento-monitoreo de las distintas acciones y planes de mejora. Mismos que se incorporan en el presente documento, estos se realizarán tomando en cuenta los procesos, pertinencia, impacto, denotando un proceso organizacional

El equipo Gestor responsable de la coordinación para el seguimiento y/o la evaluación será el responsable de:

- ✓ Identificar el avance del PEI en su conjunto siguiendo el plan elaborado
- ✓ Elaborar fichas de seguimiento bimestrales y quimestrales (según sean pertinente), para especificar los logros y las dificultades.
- ✓ Revisar los registros de avances y ejecución de las actividades del PEI, evidenciando y registrando en el correspondiente portafolio
- ✓ Ser un equipo de apoyo para la ejecución de las actividades
- ✓ Proponer cambios y recomendaciones para aquellas actividades que pudiesen quedar pendientes.
- ✓ Elaborar un informe final de resultados obtenidos cada año y socializarlo a los integrantes de la comunidad educativa.
- ✓ Aprobar los instrumentos e informes de parte de las autoridades institucionales, de la



UNIDAD EDUCATIVA TEODORO KELLY

Instruye al niño en su camino y aun cuando fuere viejo no se apartara de el Prov. 22:6

Secretaría de Educación y del Distrito educativo



ACTIVIDADES	ESTADO DE EJECUCIÓN			FECHA DE MONITOREO	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES
	NO INICIA	EN PROCESO	FINALIZADO			
Capacitación del marco legal para elaborar los lineamientos que coordinen el ausentismo docente, ingreso y salida de estudiantes y el uso de espacios físicos para actividades extracurriculares y extraescolares				enero 2018	Instructivo para el ausentismo docente, ingreso y salida de estudiantes y el uso de espacios físicos para actividades extracurriculares y extraescolares. Actas de reunión para evidenciar la participación de la comunidad en su construcción y matrices de aplicación.	
Elaborar documento que evidencien el ausentismo docente, ingreso y salida de estudiantes y el uso de espacios físicos para actividades extraescolares y extracurriculares				enero 2018		
Ejecución del Liderazgo efectivo de las autoridades de la institución.				marzo 2018	Nómina y convocatoria	
Elaboración de manual de funciones				marzo 2018	Manual de funciones impreso	
Socialización del manual de funciones				abril 2018	Acta de socialización	
Capacitación para la planificación y elaboración del PCI.				abril 2018	Nómina del personal docente y comisiones	
Evaluación de la aplicación del PCI				mayo 2018	Matriz de evaluación	
Elaboración del PCI en articulación con el currículo Nacional Vigente.				junio 2018	Documento impreso del PCI	
Elaborar Plan de capacitación permanente para los 4 años posteriores				julio 2018	Plan de capacitación 2018-2022 UETK	
Elaborar conjuntamente con los/as estudiantes los proyectos escolares con los lineamientos y metodología emitidos en el instructivo del mismo.				Agosto 2018	Portafolio de proyectos escolares	
Evaluar en cada quimestre el logro de los aprendizajes en proyectos escolares.				Septiembre 2018	Matriz de evaluación quimestral proyectos escolares	
Programar con los docentes el refuerzo académico pertinente a cada asignatura y según la necesidad de los/as estudiantes.				Octubre 2018	Plan de refuerzo académico	
Concienciación del proceso de elaboración del código de Convivencia.				Octubre 2018	Acta de convocatoria	
Elaboración del código de convivencia.				Octubre del 2018	Código de convivencia impreso	
Socialización del código de convivencia a toda la Comunidad Educativa.				Noviembre 2018	Acta de socialización del código de convivencia	
Evaluación del código de convivencia				Diciembre 2018	Matriz de evaluación	
Adecuación del espacio físico de la biblioteca.				Diciembre 2018	Evidencia fotográfica	
Revisión del material bibliográfico existente en la biblioteca.				Enero 2019	Fondo bibliográfico	
Gestión para implementar libros.				Febrero 2019	Plan de gestión	
Participación activa en los simulacros de los organismos de socorro.				Febrero 2019	Plan de gestión de riesgo	
Colaboración de cuerpo de bomberos para la ejecución de los simulacros.				Febrero 2019	Plan específico	
Capacitación para eventos adversos.				Febrero 2019	Plan de capacitación	



UNIDAD EDUCATIVA TEODORO KELLY

Instruye al niño en su camino y aun cuando fuere viejo no se apartara de él. Prov. 22:6

INSTRUCTIVO DE AUSENTISMO DOCENTE, FORMULARIOS DE USO ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD EDUCATIVA “TEODORO KELLY”



INTRODUCCIÓN

La dinámica desarrollada en la cotidianidad de la gestión administrativa del campus pedagógico en la Unidad Educativa “Teodoro Kelly” implica la ocasional ausencia del personal docente por motivos diversos tales como: enfermedad, maternidad, comisión de servicios entre otros.

Frente a estas situaciones, es necesario contar con parámetros claros que orienten las acciones a realizar durante los doscientos días laborables y garantizar la cobertura del servicio a la comunidad educativa. La comisión asignada de acuerdo con el PEI 2017-2021, elabora el instructivo considerando los siguientes aspectos fundamentales:

- Establecer lineamientos institucionales para garantizar el sostenimiento y la continuidad de las actividades académicas.
- Coordinar los procesos de ausentismo docente entre: Rector, Vicerrector, Inspector General e Inspectores de Cursos sustentados en la normativa legal vigente.
- Entregar un formato institucional para las respectivas licencias del personal docente sustentadas en la Código de Trabajo.
- Establecer funciones al departamento de Rectorado, Inspección General y el docente que solicita la respectiva licencia.

OBJETIVO GENERAL

Establecer lineamientos legales a las autoridades y docentes de la Unidad Educativa “Teodoro Kelly”, que permita asegurar que los servicios educativos que reciben los estudiantes se cumplan de acuerdo con la planificación institucional en caso de ausentismo docente planificado o no planificado.



MARCO LEGAL

Los lineamientos expuestos a continuación responden a lo indicado en la siguiente normativa legal vigente:

a) Constitución de la República del Ecuador

Artículo 349: El Estado garantizará al personal docente estabilidad, actualización, formación continua y mejoramiento pedagógico y académico; una remuneración justa de acuerdo con la profesionalización, desempeño y méritos académicos. La ley regulará la carrera docente y el escalafón; establecerá un sistema nacional de evaluación del desempeño y la política salarial en todos los niveles. Se establecerán políticas de promoción, movilidad y alternancia docente.

b) Ley Orgánica de Educación Intercultural (RLOEI)

Artículo 10 “De los derechos y obligaciones de las y los docentes”

Lit. e: Gozar de estabilidad y del pleno reconocimiento y satisfacción de sus derechos laborales con sujeción al cumplimiento de sus deberes y obligaciones.

Lit. k: Acceder a servicios y programas de bienestar social y de salud integral.

Lit. l: Ejercer sus derechos por maternidad y paternidad

Lit. o: Acceder a la 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.

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

Lit. r: Gozar de vacaciones según el régimen correspondiente.

Lit. 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 en el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad; estas horas de permisos no afectaran a las jornadas pedagógicas.

c) Reglamento General a la Ley de Educación Intercultural (RLOEI)

Artículo 44 – Atribuciones del director o rector

4. Administrar la institución educativa y responder por su funcionamiento

12. Aprobar el distributivo de trabajo de docentes, dirigir y orientar permanentemente su planificación y trabajo, y controlar la puntualidad, disciplina y cumplimiento de las obligaciones de los docentes

Artículo 45 – Atribuciones del vicerrector

5. Asesorar y supervisar el trabajo docente

Artículo 46 – Atribuciones del Inspector General

2. Registrar la asistencia y puntualidad de docentes y estudiantes

6. Conceder el permiso de salida a los estudiantes para ausentarse del plantel durante la jornada educativa

7. Aprobar la justificación de la inasistencia de los estudiantes, cuando sea de dos (2) a siete (7) días consecutivos

Artículo 273 Vacaciones por renuncia, jubilación, destitución o fallecimiento: Cuando la vacante se produjere por renuncia, cese de funciones, remoción, jubilación, destitución, fallecimiento o cumplimiento del periodo para el cual el profesional fuere designado, se validará la necesidad de llenar el cargo y presentará los respaldos pertinentes al nivel zonal.

d) Código de Trabajo

Artículo 42 – Obligaciones del empleador

9. Conceder a los trabajadores el tiempo necesario para el ejercicio del sufragio en las elecciones populares establecidas por la ley, siempre que dicho tiempo no exceda de cuatro horas, así como el necesario para ser atendidos por los facultativos de la Dirección del Seguro General de Salud Individual y Familiar del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, o para satisfacer requerimientos o notificaciones judiciales. Tales permisos se concederán sin reducción de las remuneraciones; 10. Respetar las asociaciones de trabajadores

10. Permitir a los trabajadores faltar o ausentarse del trabajo para desempeñar comisiones de la asociación a que pertenezcan, siempre que ésta dé aviso al empleador con la oportunidad debida. Los trabajadores comisionados gozarán de licencia por el tiempo necesario y volverán al puesto que ocupaban conservando todos los derechos derivados de sus respectivos contratos; pero no ganarán la remuneración correspondiente al tiempo perdido.

30. Conceder tres días de licencia con remuneración completa al trabajador, en caso de fallecimiento de su cónyuge o de su conviviente en unión de hecho o de sus parientes dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad.

Artículo 45 – Obligaciones del trabajador

Lit. a: Ejecutar el trabajo en los términos del contrato, con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, en la forma, tiempo y lugar convenidos

Lit. f: Dar aviso al empleador cuando por causa justa faltare al trabajo

Artículo 46 - Prohibiciones al trabajador

Lit. h: Suspender el trabajo, salvo el caso de huelga

Lit. i: Abandonar el trabajo sin causa legal

RESPONSABILIDAD DE LOS ACTORES EDUCATIVOS EN EL PROCESO DE AUSENTISMO DEL PERSONAL DOCENTE

A) RESPONSABILIDAD DEL RECTOR

- Recibir la notificación que presenta el docente, solicitando el ausentismo planificado o no planificado. Con el anexo de visto bueno de la planificación presentada con anterioridad al Departamento de Vicerrectorado.
- Coordinar con el Vicerrectorado, Inspección General y Subinspector el remplazo del docente en los respectivos grados o cursos.
- Aplicar el régimen disciplinario conforme lo establece en el Art. 64 de la LOEI, al personal docente que incumpla el presente instructivo de ausentismo.
- Notificar a los Promotores Educativos de la institución, gestionando el remplazo en el caso que el ausentismo del docente requiera el mes (30 días laborables)
- Notificar al Departamento de Inspección General (Talento Humano) la elaboración de los respectivos informes para las licencias con o sin remuneración del personal docente, servicio y administrativo.
- Solicitar informes periódicos a Inspección General (Departamento de Talento Humano) de la asistencia, justificaciones, licencias del personal docente

- Solicitar informes al Vicerrector de la ejecución de las planificaciones que entregan los docentes durante procesos de ausentismo.

B) RESPONSABILIDADES DEL VICERRECTOR

- Aprobar la planificación y el material didáctico que entrega el docente antes de ejercer la licencia o ausentarse del centro educativo.
- Coordinar con el Inspector General el remplazo del docente en el caso de períodos cortos y elaborar el respectivo informe de necesidad en el caso de periodos de ausentismo largos (que superen los 15 días)
- Notificar con memorando la asignación del docente remplazo en coordinación con el Rector e Inspección General.
- Informar al rectorado el cumplimiento de la planificación de actividades pedagógicas del personal docente en proceso de ausentismo.
- Delegar al Coordinador Pedagógico de las áreas, niveles y subniveles la supervisión de los docentes remplazos y la aprobación de los instrumentos pedagógicos a ejecutarse durante el proceso de ausentismo en coordinación con el Inspector General y Subinspector.
- Asesorar y supervisar el trabajo del docente remplazo para garantizar la continuidad implementación de la planificación curricular.

C) RESPONSABILIDADES DE INSPECCIÓN GENERAL

- Coordinar con el Rector y Vicerrector el remplazo del docente en el caso de períodos cortos (hasta dos días) y elaborar el respectivo informe de necesidad en el caso de periodos de ausentismo largos (más de tres días).
- Mantener un registro actualizado de las licencias, permisos, faltas justificadas e injustificadas, atrasos del personal docente, administrativo y de servicios, en una matriz que para el efecto se la elaborará con el Departamento de sistemas.
- Asesorar y supervisar el trabajo del docente remplazo para garantizar la continuidad e implementación de la planificación curricular.
- En concordancia con el Art. 24 del Reglamento General a la LOSEP y el 40 del reglamento General a la LOEI, controlar el cumplimiento de la jornada ordinaria de trabajo del personal docente, administrativo y de servicio, informar al rectorado en casos de incumplimiento.
- Entregar hojas de rutas para la movilidad o ausentismo del personal docente, administrativos durante la jornada laboral.
- Garantizar la continuidad del servicio educativo en las aulas, espacios e instalaciones educativas mientras dure el permiso concedido al personal docente, administrativo y de servicios previa entrega de hoja de ruta y verificando el justificativo correspondiente.
- Comunicar de forma inmediata al Rectorado y Vicerrectorado la ausencia del personal docente, administrativo y de servicios para la organización interna y continuidad del servicio educativo.
- Designar a los inspectores de cursos, docentes con horas libres, y personal administrativo a fin a las actividades educativas para que ejecuten las actividades pedagógicas que entregan los docentes durante el periodo de ausentismo, programado o no programado y permisos.
- Elaborar los respectivos informes técnicos para las licencias del personal docente, administrativo y de servicios.

- Suscribir el informe favorable de ausentismo del personal docente, administrativo y de servicio que solicitará licencia, previa verificación de los justificativos correspondientes.

D) RESPONSABILIDADES DEL DOCENTE QUE SOLICITA EL AUSENTISMO

- Programar con 24 horas de anticipación el permiso de ausentismo de la institución educativa de acuerdo con el horario de clases establecidos desde la inspección y vicerrectorado.
- Garantizar actividades didácticas como: Talleres, ejercicios de razonamiento, análisis, lecturas con el ciclo didáctico, entre otras; para continuar con la jornada de clases mientras dure el periodo de ausentismo.
- Coordinar la aprobación de las actividades didácticas con el Departamento de Vicerrectorado e Inspección General con un periodo mínimo de 24 horas antes de la autorización de Rectorado.
- Llenar el **FORMULARIO DE SOLICITUD DE LICENCIAS Y PERMISOS**, solicitar el visto bueno de los departamentos antes mencionados para coordinar la organización interna de la institución educativa y entregar a secretaría para la autorización correspondiente.
- Entregar el material didáctico a utilizarse en las horas de clases mientras dure el ausentismo docente.
- En caso de ausentismo no programado hacer llegar con algún familiar en el término no mayor de 72 horas la respectiva documentación que justifique su inasistencia y el **FORMULARIO DE SOLICITUD DE LICENCIAS Y PERMISOS**, para organizar las actividades internas garantizando la continuidad del servicio educativo.
- Presentar de forma obligatoria la planificación curricular al inicio de cada parcial para coordinar la continuidad del servicio en caso de ausentismo no planificado o casos fortuitos.
- Planificar con anterioridad las actividades académicas para entregar al docente reemplazo en caso de ausentismos programados de periodos largos como; maternidad, paternidad, intervenciones quirúrgicas, etc.

E) RESPONSABILIDADES DEL DOCENTE, INSPECTOR O FUNCIONARIO QUE REEMPLAZA AL DOCENTE QUE SOLICITA EL AUSENTISMO

- Ejecutar y evaluar las actividades académicas entregadas por Departamento de Vicerrectorado, Inspección General o el docente con autorización para el ausentismo.
- Controlar la disciplina de los estudiantes bajo su responsabilidad durante la jornada laboral que dure el permiso de ausentismo programado, precautelando su integridad y seguridad.
- Informar al docente que reemplaza y vicerrectorado de los avances logrados en el aprendizaje de los estudiantes.
- Cumplir las obligaciones como docente, establecidas en la Ley Orgánica de Educación Intercultural y su Reglamento.



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA JUSTIFICAR EL AUSENTISMO NO PLANIFICADO O CASOS FORTUITOS PARA EL PERSONAL DOCENTE

- A) Visto bueno de la planificación curricular de clases Plan Curricular Anual y Planes de clases.
- B) Llenar el FORMULARIO DE SOLICITUD DE LICENCIAS Y PERMISOS, adjuntar los documentos que justifiquen su inasistencia.
- C) Entregar personalmente en Secretaría General y en caso de no poder delegar a un familiar para que realice el trámite de justificación en el término no mayor de 72 horas con la respectiva documentación que justifique su inasistencia, facilitando la organización de las actividades internas y la continuidad del servicio educativo.
- D) Solicitar al Inspector General el formato de carta dirigida a los Promotores Educativos junto con la documentación del inciso b en inasistencias mayores a 3 días.
- E) Entregar al Inspector General la correspondiente acción de personal emitida por los Promotores Educativos para el registro y control administrativo.

DE LOS PERMISOS HASTA POR DOS HORAS POR ATENCIÓN MÉDICA, ASUNTOS INSTITUCIONALES, ASUNTOS PERSONALES

- Organizar con anterioridad las actividades académicas que desarrollarán los alumnos durante el periodo que necesita ausentarse de la jornada laboral de clases.
- Validar las actividades académicas y material didáctico en vicerrectorado previo a solicitar el permiso de dos horas al Inspector General y/o Subinspector.
- Entregar el material didáctico y las actividades académicas planificadas al inspector general y/o subinspector de acuerdo con el horario de clase, número estudiantes al Inspector General y/o Subinspector, quién delegará a un inspector de curso o docente para que ejecute la programación didáctica.
- Llenar el FORMULARIO DE SOLICITUD DE LICENCIAS Y PERMISOS en Inspección General para la autorización de salida del docente y/o servidor

Para la atención médica Una vez que retorne el/la docente o servidor, entregará al Inspector General y/o Subinspector el certificado médica otorgado o avalado por el IESS, centros de salud pública o médico tratante para el justificativo correspondiente y control administrativo.

Para atender asuntos institucionales, el Inspector General y/o Subinspector autorizará la salida del docente, administrativo y/o servidor de acuerdo a la planificación de las áreas, requerimientos del cronograma académico, actividades organizadas por el Distrito Educativo, actividades educativas en los diferentes campus institucionales, delegación del Rector y/o Vicerrector y actividades sociales, culturales y deportivas interinstitucionales. Para el efecto se entregará SALVOCONDUCTO DE SALIDA y se registra el



motivo de salida del funcionario.

Para atender asuntos personales el Inspector y/o Subinspector autorizará la salida del docente, administrativo y/o servidor para matricular y/o citaciones escolares de hijos e hijas, trámites urgentes al Distrito Educativo, asuntos fortuitos, acompañamientos de hijos e hijas menores de edad a citas médicas y/o padres, madres, esposos en caso de emergencia, citaciones judiciales. Para el efecto se entregará un SALVOCONDUCTO DE SALIDA y se registra el motivo de salida del funcionario.

Plan De Capacitación 2018-2022



CONSEJO EJECUTIVO:

Prof.: Víctor Hugo Rosado Macías
RECTOR

Tnlga: Denis Mabel Vargas Galarza
SECRETARIA

Lcda. Diana Paola Rodríguez Sánchez
PRIMER VOCAL

Lcda. Betty Verónica Suarez Barcia
SEGUNDO VOCAL.

Lcda. Liliana Isabel Cruz Hassing
TERCER VOCAL

COMITÉ DE CAPACITACION Y ESTIMULO

Psic. Santana Goya Ruth Maria

JUNTA ACADEMICA

Prof. Víctor Hugo Rosado Macías
RECTOR

Prof. Heydi Elizabeth Rambay Ulloa
INSPECTORA GENERAL

Lcda. Mayra Aracely Ponce Huacho
SECRETARIA

Mildred Johanna Delgado Anastacio



PSICOLOGA COORDINADORA DECE

Psic. Moscoso Chávez Marcos
PSICOPEDAGOGO DECE

Prof. Rambay Ulloa Heydi Elizabeth
INSPECTORA GENERAL TALENTO HUMANO

Cpa. Mateo Cornejo Kelly Ketty
CONTADORA UETK

Prof. Víctor Hugo Rosado Macías
Rector

DT COORDINADORA CTP

Lcda. Liliana Isabel Cruz Hasing.
DT COORDINADORA CTP BACH.

Lcda. Espinoza Olvera Martha Cecilia
DT COORDINADORA CTP BE

Lcda. Macías Cedeño Carmen
DT COORDINADORA CTP EI PREPARATORIA

Psic. Santana Goya Ruth María
COORDINADORA DECE

Lcda. Hernández Carpio América Eufemia
DT COORDINADORA CTP BS

Presentación

Para la Unidad Educativa Teodoro Kelly la responsabilidad de capacitación no sólo es una tarea permanente en la preparación del talento humano institucional, sino una responsabilidad de su directorio y equipo de Promotores conexas con la comunidad educativa a través de la organización educativa.

Con el propósito de mejorar para su capacidad operativa y garantizar la legalidad, transparencia, diligencia y eficacia en sus acciones. Proponemos, promovemos realizar diversos talleres seminarios y cursos sobre la temática educativa, para capacitar a quienes en los distintos departamentos, tienen la responsabilidad directa de su administración, uso y gestión.

Considerando que el proyecto educativo institucional para nosotros contribuye a la construcción de la vocación de servicio de ejercicio privado sobre el



ejercicio del derecho de los representantes de la comunidad educativa así como de sus obligaciones.

Damos a conocer cómo funciona y como nos monitoreamos y monitorearemos el presente plan, el funcionamiento post capacitación de cada uno de los departamentos y el buen uso de los recursos administrativos institucionales, que son sin fines de lucro pero que su manejo engendra responsabilidades en cada uno de los actores del proceso educativo.

Fomentamos iniciativas de vigilancia y veeduría a través de nominación de veedores basados en la perspectiva de que se administren los bienes y recursos con honradez y ética;

**Hijos míos, no amemos de palabra
ni de lengua, sino de hecho y en verdad.
1º de Juan 3:18**

VISIÓN: Ser para el 2023 una institución educativa consolidada, ofreciendo una educación integral que escale y forme ciudadanos: honrados, proactivos, competentes, auto-disciplinados, respetuosos, defensores de la justicia; con práctica de valores éticos y espirituales; cimentados en estándares educativos nacionales, promoviendo la investigación educativa en el marco de una educación de calidad, calidez y principios del evangelio de Jesucristo.

MISIÓN: Formar integralmente a niñas, niños y adolescentes brindando una educación solidaria, productiva y crítica fortaleciendo el desarrollo del pensamiento a través de Jesucristo, promoviendo el trabajo cooperativo, evangelizando y generando espacios de aprendizaje significativo, que contribuyan a la formación de una comunidad con seres humanos competentes cimentados en la fe, la honradez, el cuidado del ambiente y la ética.

VALORES: La formación de valores en la unidad educativa “Teodoro Kelly” tiene su nacimiento en sus raíces está basada en principios bíblicos como herramienta para enfrentar las situaciones de la vida diaria con optimismo y perseverancia enmarcada en una cultura de paz, fe, solidaridad, unidad, lealtad, compañerismo, respeto. Nos basamos en la siguiente conceptualización:

- ✓ **Altruismo:** Interés o preocupación desinteresada por el bien ajeno aún a costa del propio provecho.

- ✓ **Respeto:** Valor esencial para la convivencia armónica entre los miembros de una institución para dar una mejor calidad de vida.
- ✓ **Diligencia:** complementario a la responsabilidad, esfuerzo, prontitud en la acción inmediata de una personal actuar pronto ágil y responsablemente en el cumplimiento de su deber.
- ✓ **Autenticidad.**-Proviene de la voz griega autentikos (el que tiene la autenticidad) derivado de authéntes (dueño absoluto). Es auténtica aquella persona que es análogo con lo que dice y hace, es estable y sincera. Somos verdaderas personas cuando ejecutamos nuestras vocaciones y misiones en la vida. Nos sentimos acreedores a realizar algo valioso para el bienestar de los demás sin recibir nada a cambio.
- ✓ **Fe en Dios:** Es la plena confianza, creencia y convicción en la existencia del todopoderoso, la fe es evidenciada por nuestra obediencia a los mandamientos, ordenanzas y decretos de la santa biblia
- ✓ **Autodisciplina y dominio propio.**- Autocontrol, disciplina y capacitación de sí mismo, usualmente para mejorar los planes y los horarios de estudios. Para llevar a cabo la autodisciplina es necesario aceptar, tener fuerza de voluntad y constancia para lograr el objeto de un autocontrol.
- ✓ **Cortesía.**- Correcto guardador de las normas establecidas para el trato social. Afable, atento, considerado, bien educado, respetuoso.
- ✓ **Disciplina.**- Flexibilidad para aceptar el orden y la forma de normas procedentes de la autoridad. Disposición de la persona que se acomoda con facilidad a una circunstancia, discusión o dictamen.
- ✓ **Generosidad:** La persona generosa es aquella que obra con magnanimidad; es una de las actitudes más sublimes y engrandecedoras. La persona generosa no obra solamente por utilidad propia; simplemente da, entrega y comparte incluso lo poco que puede tener y aun aquello que le hace falta.
- ✓ **Honestidad:** La persona honesta examina con empeño lo recto, lo honrado, lo prudente y lo justo; no pretende jamás aprovecharse de la confianza, la inocencia o la ignorancia de los otros, moral, decente, íntegra, proba, equitativa, justo. La honestidad es una de las reglas fundamentales de una buena convivencia con los que nos rodean dentro y fuera de la institución.
- ✓ **Contentamiento:** Es la actitud de vivir siempre agradecido con Dios por todas las cosas buenas o malas que experimentamos en nuestro diario vivir.
- ✓ **Paciencia:** sinónimo de persistencia, constancia, perseverancia, es la resistencia que ponemos al enfrentar adversidades y dificultades en la vida.
- ✓ **Paz:** Es el estado de perfecta armonía, bienestar y salud que una persona pueda experimentar.
- ✓ **Lealtad:** La persona leal es capaz de conservarse firme en su respaldo a una causa, a un ideal,



a una institución, a otra persona, sin que interesen los sucesos. Se dice de la persona fiel, sin engaño ni falsedad, comportamiento incondicional de alguien o algo, honrado, sincero, noble. La fuerza de una familia educativa es como la fuerza de un ejército se funda en su mutua lealtad.

Introducción

Planificar un proceso de formación para docentes que laboran en una Institución educativa es ver más allá de cursos o conocimientos entrelazados que se presentan y refuerzan la educación recibida. Ahora hablamos de “Aprendizaje para todo el ejercicio profesional Siendo esto el desarrollo del potencial humano a través de un proceso sustentador continuo que estimule y faculte a los docentes a adquirir nuevos conocimientos, aplicación de valores, destrezas y comprensión lectora que requieran a lo largo de su vida profesional; confianza, creatividad y alegría en todos los roles, circunstancias y entornos. Por ello en la Unidad educativa Teodoro Kelly debemos continuar con el proceso de capacitación y refuerzo del quehacer educativo mismo que se ha ido construyendo a lo largo de su historia, dándole un objetivo n que hace valiosa la Institución y por la cual pretendemos construir este proyecto.

Los cambios vertiginosos que se están dando en el desarrollo el conocimiento, en los procesos de globalización, en la educación en Ecuador y específicamente en el cantón Duran debe dar respuesta y plantean la necesidad de fortalecer la Gestión del Talento Humano para un adecuado cumplimiento del servicio educativo teniendo como soporte el aprendizaje continuo en las áreas académicas así como también de los principios bíblicos y valores, por ello la UETK presenta a los miembros de la comunidad educativa un Plan de Formación y Capacitación encaminado al crecimiento personal, comunitario,





profesional e institucional, que permita desarrollar procesos estratégicos, con personas formadas y capacitadas, que se identifiquen con la Institución y respondan como comunidad a los nuevos retos con liderazgo, en pro de la consolidación y expansión institucional a nivel local siendo este Plan de Formación y capacitación un instrumento de cambio y mejora, sustentado en el proyecto educativo institucional con el objeto de brindar y fortalecer las competencias y habilidades necesarias para mejorar el desempeño docente desarrollar innovación y creatividad y generar un clima de trabajo agradable y armónico. .

PLAN DE DESARROLLO PROFESIONAL

ESTANDAR: Elaborar un plan interno de Capacitación profesional educativo en función de las necesidades de la institución, y establecer mecanismos de seguimiento para su implementación.

EVIDENCIAS: El propio Plan interno de capacitación y desarrollo profesional.

IDEAS FUERZAS DEL PLAN

Docente y profesionales de la Unidad educativa teodoro Kelly empeñados en continuar mejorando la calidad de la educación y en generar estrategias, para que el proceso educativo cumpla los estándares y objetivos determinados en nuestro proyecto educativo institucional y para que esto sea posible se han establecido los siguientes momentos:

- 1.- Establecer la evaluación externa a los profesionales de la Institución.
- 2.- Establecer la evaluación interna de los profesionales, considerando que evaluar nos permitirá mejorar.
- 3.- El compromiso e interés de maestros, directivos y personal de servicio para recibir esta



cobertura educativa

Sólo podemos mejorar y lograr mayor calidad si sabemos en dónde estamos y cómo estamos en relación con los objetivos y metas establecidas.

Una de las metas de calidad es lograr que todos los niños, las niñas y adolescentes asistan a la institución educativa, aprendan lo que deben aprender, en el momento oportuno y con excelentes resultados. Para saber si esa meta se está logrando es necesario identificar qué saben los estudiantes y cómo se desempeñan, y cómo se comprometen los maestros con la formación de sus estudiantes.

En cuanto al servicio educativo brindado a través de el adecentamiento. Presentación del local y encuestas de calidad a comunidad educativa.

Saber esto implica evaluar los aprendizajes de los estudiantes y el desempeño de docentes y directivos y el servicio administrativo. La evaluación es un medio que nos permite conocer los aciertos y las equivocaciones, verificar si los procesos para alcanzar las metas son adecuados y si el logro de los resultados es conveniente o inconveniente con respecto a los propósitos. Esto nos permite crear alternativas de mejoramiento; planes de mejora; que comprometen a todos los actores del sector educativo para avanzar rápidamente.

La estrategia de evaluación se centra en la integración de cuatro diferentes campos específicos: para instituciones, para estudiantes para docentes, directivos, personal administrativo con estándar de calidad que evalúe el estado de satisfacción del cliente con el servicio brindado.

El ciclo de evaluación

Con el fin de lograr estos objetivos, el Ministerio de educación del Ecuador expidió La normativa denominada **ESTANDARES DE LA CALIDAD EDUCATIVA**, que establece las reglas y los mecanismos generales para la evaluación del desempeño de docentes y directivos que laboran en los establecimientos educativos. **(Implementar mecanismos de acompañamiento, seguimiento y evaluación del ejercicio docente).**

La evaluación de desempeño valorará la actuación del docente como profesional que participa en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional, planea su labor educativa, aplica las estrategias pedagógicas más apropiadas para mejorar la formación de los estudiantes, evalúa los resultados del aprendizaje, se integra en la comunidad educativa con compromiso institucional y desarrolla trabajo en equipo.

La actuación del directivo docente se evaluará como orientador del Proyecto Educativo Institucional, promotor de la integración de la comunidad educativa, administrador de los recursos físicos y financieros, responsable de los resultados educativos institucionales y facilitador del trabajo en equipo destinado a mejorar la equidad, calidad y eficiencia del establecimiento educativo.

ESTUDIO DE NECESIDADES DE FORMACIÓN



Como resultado de la evaluación, producto de la consolidación de la información recolectada todo el año, más la entrevista rector-docente, y una vez realizados los registros en el instrumento de evaluación, evaluador y evaluado deben establecer un **Plan de Desarrollo Profesional** en el cual se fijen unas metas que el evaluado se compromete a superar en el transcurso del siguiente año lectivo y que servirán de base para su evaluación. Las debilidades más frecuentes identificadas en el equipo de docentes deben ser consideradas para el plan de mejoramiento institucional.

Los docentes y personal administrativo que durante dos años consecutivos obtengan un puntaje inferior al 70% en la evaluación, sin lograr cumplir las metas del Plan de Desarrollo Profesional, deben ser removido de sus funciones siguiendo el debido proceso que establece la LOEI y el código laboral ecuatoriano.

OBJETIVOS DEL PLAN INTERNO.

Garantizar la actualización permanente de las competencias técnicas, didácticas y de gestión de los equipos docentes y directivos y equipo administrativo y de servicio; Su aplicación sistemática a la mejora institucional.

Mantener actualizadas las competencias profesionales requeridas por los diferentes equipos de trabajo para alcanzar los resultados definidos en el estándar de gestión.

Definir los lineamientos que orientan la formación y la capacitación de los Directivos, docentes, administrativos y personal de apoyo de la UETK a fin de mejorar la calidad de vida y profesional de la comunidad educativa en pro de fortalecer un buen del servicio educativo, para el bienestar general y la consecución de los objetivos del proyecto educativo institucional.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ✓ Establecer las orientaciones conceptuales, temáticas, pedagógicas, y estratégicas de una política de Formación y Capacitación en el marco de la mejora en la calidad del servicio Institucional.
- ✓ Contribuir a la formación de directivos, docentes, administrativos y personal de apoyo, mediante la implementación del modelo de gestión de recursos humanos y financieros bajo los criterios de eficacia, eficiencia, compromiso, pertenencia y honestidad.
- ✓ Establecer los lineamientos para que los programas de formación y capacitación de los Directivos, docentes, administrativos y personal de apoyo, respondan a las características y necesidades de los nuevos estándares de calidad establecido para las instituciones educativas.
- ✓ Orientar y dirigir las acciones hacia la conformación de una planta docente competente, investigativa, creativa con relaciones humanas y calidez acordes con la tarea de educar seres humanos en el ámbito de la tecnología y la innovación que contribuya a solucionar la problemática social del cantón.
- ✓ Gestionar mejores procesos de servicios administrativos con personal formado y capacitado en la solución de necesidades institucionales y en la optimización de los recursos.

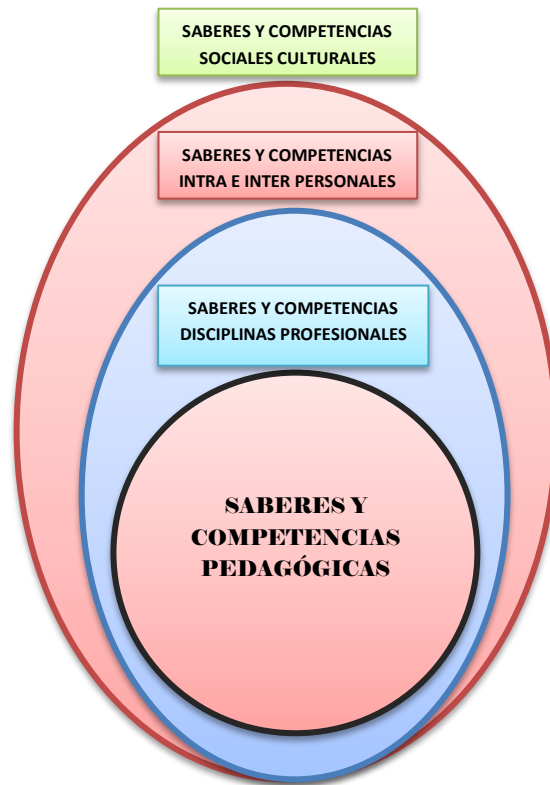




COMPONENTES CONCEPTUALES:

A continuación se presentan los componentes conceptuales y Los ejes de desarrollo que sustentan la política de Formación y Capacitación Institucional.





Saberes y Competencias pedagógicas y didácticas

Este componente está propuesto para ayudar a resolver vacíos, dificultades y permitir la actualización de los docentes y personal de la UETK a nivel pedagógico y didáctico; con el fin de fortalecer el trabajo en el aula de clase, laboratorios y talleres; generando nuevos desafíos

Saberes en Pedagogía y Currículo

Plantear esta temática de pedagogía y currículo va encaminado a tener la mirada en la forma y disposición con que observamos la educación en nuestro plantel. Es un espacio para reflexionar de forma espacio-temporal, para hacer el análisis del ser y quehacer docente y de sus interrelaciones.

En esta perspectiva curricular y pedagógica surge el quehacer universitario: la docencia, la investigación y la proyección social, que nos cuestionan: ¿Cuál es la sociedad para la que estamos formando? ¿Cómo la educación forma seres felices? ¿Cómo está influyendo la educación que generamos en el presente y futuro de la sociedad? ¿Seguirá siendo el aula o los talleres, los lugares de aprendizaje por excelencia? ¿Cuál debe ser la función de la educación media en el campo de la técnica y la tecnología Este eje de desarrollo pretende fortalecer la formación en modelos, estrategias, enfoques y estilos pedagógicos; diseño, implementación y evaluación curricular; didáctica de las disciplinas y módulos o asignaturas; Propende por desarrollar docentes actualizados en las tendencias curriculares y pedagógicas que se vivencian hoy en la educación, a integrar no solo las disciplinas, sino los elementos transversales que integran el currículo, a desarrollar herramientas acordes a las necesidades de los estudiantes para potenciar al máximo su desarrollo como profesionales en los campos de formación y generar procesos de investigación, innovación y creatividad.

Formación Disciplinar y didáctica de los docentes

Este proceso busca fortalecer el trabajo didáctico en el aula de clase generando reflexión en los docentes y directivos sobre el estilo pedagógico propio que debe tener la unidad educativa para así darle un estilo propio y particular, en donde la formación es con base en la práctica misma y que permitan construir una nueva forma de planificar las asignaturas y módulos, con miras a un mejor desempeño profesional.

Formación Didáctica de las Disciplinas y módulos o asignaturas

Nuestro plan propone fortalecer la formación del docente para que desarrollen procesos didácticos en las áreas del saber, acordes a los nuevos conocimientos, los grandes retos que se presentan en la industria y fundamentar sus planes renovados conforme a las necesidades de la población estudiantil con énfasis en las habilidades prácticas, conocimientos fundamentales, motivación, valores éticos, principios bíblicos, actitudes, emociones para lograr una acción eficaz.

Formación en Saberes y Competencias disciplinares y profesionales

Esta nos permitirá desarrollar dichas competencias dando un horizonte de sentido a nuestra profesión; debemos fortalecer la formación docente para que se logren integrar sus saberes profesionales con los nuevos estilos de formación en destrezas con criterios de desempeño; con ella el desafío a la formación del bachillerato, de implementar las metodologías innovadoras de manera que los estudiantes logren adquirir competencias sociales, metodológicas e individuales.

Actualización permanente

Más allá de una actualización temporal, debemos generar la cultura de formación continua a nivel pedagógico y disciplinar y bíblico como un imperativo ético-cristiano de todo docente de la UETK. Para formarlos para el cambio y fortalecimiento institucional, debemos generar grandes desafíos a alcanzar los próximos cuatro años, tener docentes y siervos que contribuyan a construir los horizontes que persigue la institución bajo políticas claras y las áreas en que se necesitan fortalecer la capacitación docente.

Tendrán prioridad los docentes que hayan realizado o realicen investigaciones, que a criterio de la institución, son valiosas para el acervo científico, técnico pedagógico; Así vislumbrar cambios significativos y dedicar los recursos necesarios para llevar a cabo tales fines, a nivel de maestrías, doctorados, pasantías de investigación, intercambios institucionales o inmersiones en instituciones especializadas. Estos apoyos se regirán con un contrato que explicita las condiciones y requerimientos con las personas elegidas para este proceso de formación.

Formación en Competencias profesionales para desarrollo del currículo.

La UETK se enfocará en el fortalecimiento de las diferentes disciplinas establecidas en la malla curricular y que se trabajan dentro de la Institución se invertirá en la formación de docentes, que por tener un alto desempeño en su campo disciplinar, junto con el nivel de compromiso y resultados en el campo de la investigación, cursen programas de capacitación encaminados a mejorar y perfeccionar el trabajo que se desarrolla institucionalmente a nivel curricular y de práctica docente.

Formación en Relaciones interpersonales e interinstitucionales:

Esta será una competencia que está incorporada a la UETK, como una estrategia para integrarse en cualquier grupo humano y específicamente en el laboral y profesional. La comunicación interpersonal es una competencia clave para el conjunto de las personas y es un proceso bidireccional. Esta competencia debe desarrollar la capacidad de escucha y el saber comunicar, aspectos que son parte del mismo proceso. El "*trabajo en equipo*" Considerando que en la actualidad el trabajo profesional requiere de la contribución de distintos especialistas que se complementan y trabajan en común en un mismo proyecto. Ser capaz de integrarse. Buena socialización e interés interpersonal elevado. Fuertes valores Cristianos y sociales que lleven a creer en la integridad, honestidad y competencia de los otros. Capacidad de comunicación interpersonal. Madurez para afrontar las diferencias de criterio. Convicción en la eficacia del trabajo compartido. Voluntad e interés por compartir libremente ideas e información. Valor de colaboración y de

solidaridad.

Refuerzo en la formación y trato con los estudiantes e interlocutores:

Es un tema muy sensible en nuestra comunidad educativa, por el trato entre docentes y estudiantes. Deben desaparecer ciertos vicios culturales de mal trato a estudiantes que desdican de nuestra misión docente. Para ello, generaremos un proceso de formación para el manejo de conflictos y negociación, que es urgente en la UETK. En cualquier grupo humano surgen conflictos derivados de intereses legítimos, que los individuos o grupos pueden tener. Es conveniente que estos conflictos se traten como tales y no como enfrentamientos o malos tratos personales que llevan a generar ambientes hostiles y negativos. Adquirir y desarrollar la competencia para tratar conflictos, se convierte en una habilidad que debe ser fortalecida entre los integrantes de la comunidad. En un mundo democrático, en el que cada día las Instituciones son más participativas, se requiere de la competencia de "negociación" y "Acuerdos" en todos los ámbitos humanos, desde los más cercanos, el ámbito familiar, hasta los ámbitos sociales e institucionales. Los Directivos, docentes, administrativos, personal de apoyo y estudiantes deben aprender llegar a acuerdos y a negociar con los demás, con el fin de crear comunidades más fraternas y cohesionadas.

Refuerzo en la formación y Uso de las TIC,

Tenemos las Tics como un valioso instrumento de apoyo al trabajo de enseñanza-aprendizaje y como medio de comunicación y difusión. Las Tics contribuyen y facilitan la gestión y administración en la institución; tienen un gran impacto en la adquisición del conocimiento e implica un cambio metodológico en los procesos de enseñanza y aprendizaje. Los docentes deberán optimizar este recurso como herramienta didáctica para el fortalecimiento del aprendizaje y los estudiantes como un recurso de aprendizaje autónomo y un medio que les servirá a lo largo de su vida profesional, como medio de comunicación y de actualización con criterios claros en el manejo de la información.

Trabajaremos en el desarrollo de competencias que permitan a los docentes y estudiantes, utilizar herramientas de trabajo y de comunicación que favorezcan mejores procesos de enseñanza aprendizaje; permitirán a la comunidad académica crecer y desarrollar mecanismos más autónomos de aprendizaje que generen mejores procesos de formación. La competencia enfocada a la utilización de las Tics, consiste en disponer de habilidades para buscar, obtener, procesar y comunicar información, y para transformarla en conocimiento. Incorpora diferentes habilidades, que van desde el acceso a la información hasta su transmisión en distintos soportes una vez tratada, incluyendo la utilización de las Tics como elemento esencial para informarse, aprender y comunicarse, las mismas que estarán asociada con la búsqueda, selección, registro y tratamiento o análisis de la información, utilizando técnicas y estrategias diversas para acceder a ella según la fuente a la que se acuda y el soporte que se utilice (oral, impreso, audiovisual, digital o multimedia). Requiere el dominio de lenguajes específicos básicos (textual, numérico, icónico, visual, gráfico y sonoro) y de sus pautas de decodificación y transferencia, así como aplicar en distintas situaciones y contextos el conocimiento de los diferentes tipos de información, sus fuentes, sus posibilidades y su localización, así como los lenguajes y soportes más frecuentes en los que ésta suele expresarse.

Formación en la adquisición de Aprendizaje Autónomo.

Empleado específicamente para alumnos que reciben clases asistidas, esta competencia se refiere a la adquisición de la conciencia y aplicación de un conjunto de valores y actitudes personales, como la responsabilidad, la perseverancia, el conocimiento de sí mismo y la autoestima, la creatividad, la autocrítica, el control emocional, la capacidad de elegir, de calcular riesgos y de afrontar los problemas, así como la capacidad de demorar la necesidad de satisfacción inmediata, de aprender de los errores y de asumir riesgos. Fortalece la capacidad de elegir con criterio propio, de imaginar proyectos, y de llevar adelante las acciones necesarias para desarrollar las opciones y planes, responsabilizándose de ellos a nivel personal, social y profesional. Supone transformar ideas en acciones, proponerse objetivos y planificar y

llevar a cabo proyectos, poder reelaborar los planteamientos previos o elaborar nuevas ideas, buscar soluciones y llevarlas a la práctica. Además, analizar posibilidades y limitaciones, conocer las fases de desarrollo de un proyecto, planificar, tomar decisiones, actuar, evaluar lo hecho y autoevaluarse, extraer conclusiones y valorar las posibilidades de mejora. Ahora que la información circula por canales virtuales que la hacen llegar fácilmente a los receptores que la reclaman, el docente no puede pretender mantener como cometido central de su profesión el rol de portador de información si no quiere verse superado por una realidad cambiante. Este progresivo desfase del rol de transmisor de información debería ayudar a desarrollar y potenciar el papel docente de entrenador de competencias de aprendizaje autónomo en los estudiantes, entre las cuales debería ocupar un lugar preferente la capacidad para contagiar ganas de aprender y seleccionar contenidos provechosos. Educar es entusiasmar. Las competencias de los docentes deben evolucionar al ritmo que la sociedad va marcando: las tecnologías imponen una adaptación constante. Los docentes deben adaptarse, rectificar lo disfuncional, rediseñar situaciones y posibilitar mejores procesos de formación en los estudiantes para desarrollar mejores resultados. Algunas de las competencias del aprendizaje autónomo que debemos desarrollar son: aprender, pensamiento crítico, auto motivarse, comunicarse de modo eficaz y correcto, utilización pertinente de las TIC, resolución de problemas y saber trabajar cooperativa y colaborativamente.

Competencias culturales y artísticas:

Como institución educativa esta competencia supone conocer, comprender, apreciar y valorar críticamente diferentes manifestaciones culturales y artísticas, utilizarlas como fuente de enriquecimiento y disfrute y considerarlas como parte del patrimonio de los pueblos.

Apreciar el hecho cultural en general, y el hecho artístico en particular, lleva implícito disponer de aquellas habilidades y actitudes que permiten acceder a sus distintas manifestaciones, así como habilidades de pensamiento, perceptivas y comunicativas, sensibilidad y sentido estético para poder comprenderlas, valorarlas, emocionarse y disfrutarlas. Esta competencia implica poner en juego habilidades de pensamiento divergente y convergente, puesto que comporta reelaborar ideas y sentimientos propios y ajenos; encontrar fuentes, formas y cauces de comprensión y expresión; planificar, evaluar y ajustar los procesos necesarios para alcanzar unos resultados, ya sea en el ámbito personal o académico. Se trata, por tanto, de una competencia que facilita tanto expresarse y comunicarse como percibir, comprender y enriquecerse con diferentes realidades y producciones del mundo del arte y de la cultura.

Saberes y competencias espirituales

Cuando hablamos de andar en el espíritu nos referimos a esa dimensión profunda del ser humano, que trasciende las dimensiones más superficiales y constituye el corazón de una vida humana y espiritual con sentido, con pasión, con consagración a Dios. Trabajar con la comunidad lo espiritual, respetando la pluralidad de creencias, es favorecer procesos que permitan que la persona trascienda y encuentre sentido a lo que hace y logre su proyección, buscando aplicar los principios bíblicos a su vida, respetando a su prójimo e involucrándose en ambientes comunitarios. La competencia espiritual habla de estar preparado para hacerse preguntas hondas, para asombrarse y comprometerse con la realidad del mundo en el que vivimos. La competencia espiritual trascendente expresa la inclusión en esas preguntas respuestas y en ese compromiso de la dimensión trascendente, la competencia espiritual cristiana desarrolla todo ello en la propuesta cristiana, en los procesos pastorales y acciones explícitas. En un mundo en donde la juventud y la niñez van perdiendo el sentido y el fin último de las cosas, estos saberes y experiencias, permitirán ayudar en el proceso de construcción de un proyecto personal de vida con sentido. Acogiéndonos al principio bíblico Por esto, mis amados hermanos, todo hombre sea pronto para oír, tardo para hablar,

tardo para airarse **Santiago 1:29**

²⁰ porque la ira del hombre no obra la justicia de Dios. ²¹ Por lo cual, desechando toda inmundicia y abundancia de malicia, recibid con mansedumbre la palabra implantada, la cual puede salvar vuestras almas. ²² Pero sed hacedores de la palabra, y no tan solamente oidores, engañándoos a vosotros mismos. ²³ Porque si alguno es oidor de la palabra pero no hacedor de ella, éste es semejante al hombre que considera en un espejo su rostro natural. ²⁴ Porque él se considera a sí mismo, y se va, y luego olvida cómo era. ²⁵ Mas el que mira atentamente en la perfecta ley, la de la libertad, y persevera en ella, no siendo oidor olvidadizo, sino hacedor de la obra, éste será bienaventurado en lo que hace. ²⁶ Si alguno se cree religioso entre vosotros, y no refrena su lengua, sino que engaña su corazón, la religión del tal es vana. ²⁷ La religión pura y sin mácula delante de Dios el Padre es esta: Visitar a los huérfanos y a las viudas en sus tribulaciones, y guardarse sin mancha del mundo. **SANTIAGO 1-19-27**

Fases Y Prioridades

La implementación del Plan de Formación y de Capacitación 2018-2022 contempla las siguientes fases:

Diagnóstico:

Elaborado con la asesoría distrital de la subsecretaria de educación y junta académica

Construcción Del Plan:

En esta fase participaron diferentes integrantes de la comunidad a nivel personal y grupal, como el comité de capacitación y estímulos y los docentes y personal de servicio. Este proceso de construcción se realizó durante los años lectivos 2017 y 2018.

Ejecución Del Plan:

Incluye las etapas de desarrollo, seguimiento y control. Estas etapas se programarán anualmente y determinarán los resultados, efectos e impactos de acuerdo con los procesos de formación y capacitación realizadas y verificar su cobertura, su calidad, los niveles de aprendizaje alcanzados y su aplicación en el desempeño.

Etapas de Desarrollo:

Es la etapa de implementación de los diferentes proyectos y acciones que se vislumbran y estarán a cargo de un responsable de formación y capacitación, que dependerá del vicerrector académico, que con un comité, buscará operacionalizar el Plan, trazará los criterios de participación de los miembros de la comunidad y estará pendiente para que todos los estamentos participen y tengan representatividad. Para ello crearán un Manual de procedimientos para tales fines.

Etapas de Seguimiento:

Para desarrollar los procesos de retroalimentación del Plan, se generarán instrumentos que evaluarán las actividades específicas y encuestas con la comunidad educativa que permitan hacer planes de mejoramiento y poder reestructurar el plan anualmente.

Etapas de Control:

Estará a cargo de las instancias de autoridades y directivos de la Institución, que pedirán informes periódicos y darán sus aportes para fortalecer estos procesos de formación y capacitación, teniendo como referente los resultados de la etapa anterior. Además se entregarán resultados de este proceso en el informe de rendición de Cuentas que la Institución efectúa anualmente. Los instrumentos que han de ser empleados para determinar y medir el grado de ejecución y efectividad son: encuestas, entrevistas y cuestionarios y procesos de retroalimentación que se desarrollarán en el transcurso de la formación y capacitación.

Evaluación General Del Plan:

Esta fase se realizará al finalizar cada año, en los procesos de evaluación institucional, en donde participan diferentes estamentos de la comunidad

Presupuesto:

El presupuesto estimado para desarrollar el Plan de Formación y Capacitación 2018- 2019 es tomado del presupuesto que se destina en junta reguladora de costo como costo operativo de la planta docente en capacitación, curso taller documento legal de gestión de costo de la educación por periodo lectivo.

Año lectivo	Presupuesto de operatividad
2018-2019	2.500
2019-2020	3.000
2020-2021	4.000
2021-2022	4.500
Total por los 4 periodos	14.000

CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN PERMANENTE PROPUESTO PERIODO LECTIVO 2018-2019

TEMATICA	RESPONSABLES DE RECIBIR SERVICIO DE CAPACITACION	FECHA	FIRMA DE COMPROMISO
ELABORACION Y EJECUCION DE PLAN MANTENIMIENTO RECURRENTE, PREVENTIVO Y PREDICTIVO DE AULAS Y PREDIOS.	RECTOR ADMINISTRADOR PERSONAL DE SERVICIO	MARZO PREVIO AL INICIO DE CADA PERIODO LECTIVO.	
VIOLENCIA EDUCATIVA APLICACIÓN DE PROTOCOLOS MEDIACION ESCOLAR. MODELO DE GESTION DEL DECE	DECE TUTORES	MARZO PREVIO AL INICIO DE CADA PERIODO LECTIVO	

LINIAMIENTOS Y AJUSTES DEL CURRÍCULO NACIONAL PARA LOS NIVELES OBLIGATORIOS DE EGB Y BGU EN EL PE I- PCI – PCA Y PUD.	DOCENTES DOCENTES TUTORES DECE	ABRIL PREVIO AL INICIO DE CADA PERIODO LECTIVO	
MODELO ADMINISTRATIVO DE FUNCIONAMIENTO DE COMISION TECNICO PEDAGOGICA	DIRECTIVOS	MARZO PREVIO AL INICIO DE CADA PERIODO LECTIVO	
ASESORIA JURIDICA DE APLICABILIDAD DE LA LOEI SU ESTUDIO DESDE ART. 184 AL 222	PERSONAL DOCENTE DECE	MARZO PREVIO AL INICIO DE CADA PERIODO LECTIVO	
RESOLUCION DE CONFLICTO EN EL AMBITO EDUCATIVO APLICANDO LA NORMA LEGAL VIGENTE	PERSONAL DOCENTE	ABRIL PREVIO AL INICIO DE CADA PERIODO LECTIVO	
ADAPTACIONES CURRICULARES ORIENTADOS A CAPACIDADES ESPECIALES.	PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO	ABRIL PREVIO AL INICIO DE CADA PERIODO LECTIVO	
PROYECTO DE GESTION PASTORAL CON ESTANDARES DE CALIDAD	PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO	FEBRERO LUEGO DE CULMINACION DEL AÑO LECTIVO	
APLICACIÓN DE FACTURACION ELECTRONICA FASE 1	PERSONAL ADMINISTRATIVO	MARZO	
PREVENCIÓN USO INDEBIDO DE ALCOHOL TABACO Y DROGAS	PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO	MAYO	
MANTENIMIENTO RECURRENTE DE AULAS Y PREDIOS	RECTOR ADMINISTRADOR PERSONAL DE SERVICIO	JUNIO	

COMITÉ DE CAPACITACION Y ESTIMULO

PROF. VICTOR HUGO ROSADO
Rector

PROF. HEIDY RAMBAY ULLOA
Inspector General

PSIC MOSCOSO CHAVEZ MARCO
PSICOPEDAGOGO

CPA KELLY KETY MATEO CORNEJO
DECE CONTADORA UETK

PSIC SANTANA GOYA RUTH MARIA
PSICOLOGA DECE

CRONOGRAMA DE CAPACITACION PROPUESTO

PERIODO LECTIVO 2019-2020

TEMATICA	RESPONSABLE S DE RECIBIR SERVICIO DE CAPACITACION	FECHA	FIRMA DE COMPROMISO
MANTENIMIENTO RECURRENTE PREVENTIVO Y PREDICTIVO DE IE	PERSONAL DE SERVICIO	ABRIL	
MANEJO DE AUSENTISMO DOCENTE	PERSONAL DE INSPECCION	MAYO	
USO INDEBIDO DE ALCOHOL TABACO Y DROGAS FASE I	DOCENTES DE LA IE	JUNIO	
MEDIACION Y RESOLUCION DE CONFLICTOS EN EL AULA FASE I	DOCENTES TUTOREE	JULIO	

SABERES PEDAGOGICOS PARA EDUCACION INICIAL MEDIA SUPERIOR Y BACHILLERATO FASE I	DOCENTES DE LOS DISTINTOS NIVELES	AGOSTO	
MANEJO DE PLANIFICACION Y CURRICULO FASE I	COMITÉ ADMINISTRATIVO	SEPTIEMBRE	
COMPONENTES Y ESTRATEGIAS DE LA METODOLOGIA CONTRUCTIVISTA FASE I	DOCENTES TUTORES DECE	OCTUBRE	
DIDACTICA DE LENGUAJE EN PROCESO DE LECTOESCRITURA FASE I	DOCENTES	OCTUBRE	
DIDACTICA DE MATEMATICA FASE 1	PERSONAL DOCENTE DECE	NOVIEMBRE	
DETECCION TEMPRANA DE LATERALIDAD FASE 1	DOCENTES DE INICIAL	DIECIEMBRE	
COMUNICACIÓN ASERTIVA Y TRABAJO EN EQUIPO FASE 1	PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO	ENERO	
TECNICAS DE ESTUDIO FASE 1	INSPECTORAS	FEBRERO LUEGO DE CULMINACION DEL AÑO LECTIVO	
PEDAGOGIA DEL ARTE FASE 1	DOCENTES DE EDUCACION ARTISTICA NIVELES EDUCACION INICIAL BASICA Y BACHILLERATO	FEBRERO	
APLICACIÓN DE FACTURACION ELECTRONICA FASE 2	PERSONAL DE CONTABILIDAD Y RECAUDACION	MARZO	

COMITÉ DE CAPACITACION Y ESTIMULO

PROF. VICTOR HUGO ROSADO
Rector

PROF. HEIDY RAMBAY ULLOA
Inspector General

PSIC MOSCOSO CHAVEZ MARCO
PSICOPEDAGOGO

CPA KELLY KETY MATEO CORNEJO
DECE CONTADORA UETK

PSIC SANTANA GOYA RUTH MARIA
PSICOLOGA DECE

CRONOGRAMA DE CAPACITACION PERMANENTE PROPUESTO

PERIODO LECTIVO 2020-2021

TEMATICA	RESPONSABLE S DE RECIBIR SERVICIO DE CAPACITACION	FECHA AÑO LECTIVO 2018	FIRMA DE COMPROMISO
MANEJO DE NOMINA LEGISLACIÓN LABORAL Y SEGURIDAD SOCIAL	PERSONAL DE CONTABILIDAD Y RECAUDACION	MARZO	
LOS PRINCIPIOS BÍBLICOS COMO EJES TRANSVERSALES DEL QUEHACER EDUCATIVO FASE II	DIRIGIDO A DOCENTES DE TODOS LOS NIVELES	ABRIL	



UNIDAD EDUCATIVA TEODORO KELLY

Instruye al niño en su camino y aun cuando fuere viejo no se apartara de el Prov. 22:6

USO INDEBIDO DE ALCOHOL TABACO Y DROGAS FASE II	DOCENTES DE LA IE	MAYO	
MEDIACION Y RESOLUCION DE CONFLICTOS EN EL AULA FASE II	DOCENTES TUTOREE	JULIO	
SABERES PEDAGOGICOS PARA EDUCACION INICIAL MEDIA SUPERIOR Y BACHILLERATO FASE II	DOCENTES DE LOS DISTINTOS NIVELES	AGOSTO	
MANEJO DE PLANIFICACION Y CURRICULO FASE II	COMITÉ ADMINISTRATIVO	SEPTIEMBRE	
COMPONENTES Y ESTRATEGIAS DE LA METODOLOGIA CONTRUCTIVISTA FASE II	DOCENTES TUTORES DECE	OCTUBRE	
DIDACTICA DE LENGUAJE EN PROCESO DE LECTOESCRITURA FASE II	DOCENTES	OCTUBRE	
DIDACTICA DE MATEMATICA FASE 1I	PERSONAL DOCENTE DECE	NOVIEMBRE	
DETECCION TEMPRANA DE LATERALIDAD FASE 1I	DOCENTES DE INICIAL	DIECIEMBRE	
COMUNICACIÓN ASERTIVA Y TRABAJO EN EQUIPO FASE I	PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO	ENERO	
TECNICAS DE ESTUDIO FASE 1I	INSPECTORAS	FEBRERO LUEGO DE CULMINACION DEL AÑO LECTIVO	
PEDAGOGIA DEL ARTE FASE 1I	DOCENTES DE EDUCACION ARTISTICA NIVELES EDUCACION INICIAL BASICA Y BACHILLERATO	FEBRERO	

COMITÉ DE CAPACITACION Y ESTIMULO

PROF. VICTOR HUGO ROSADO
Rector

PROF. HEIDY RAMBAY ULLOA
Inspector General

PSIC MOSCOSO CHAVEZ MARCO
PSICOPEDAGOGO

CPA KELLY KETY MATEO CORNEJO
DECE CONTADORA UETK

PSIC SANTANA GOYA RUTH MARIA
PSICOLOGA DECE

PLAN DE CAPACITACION PERMANENTE

PERIODO LECTIVO 2021-2022

TEMATICA	RESPONSABLE S DE RECIBIR SERVICIO DE CAPACITACION	FECHA AÑO LECTIVO 2018	FIRMA DE COMPROMISO
ELABORACION Y EJECUCION DE PLAN MANTENIMIENTO RECURRENTE, PREVENTIVO Y PREDICTIVO DE AULAS Y PREDIOS.	RECTOR ADMINISTRADOR PERSONAL DE SERVICIO	MARZO PREVIO AL INICIO DE CADA PERIODO LECTIVO.	

VIOLENCIA EDUCATIVA APLICACIÓN DE PROTOCOLOS MEDIACION ESCOLAR. MODELO DE GESTION DEL DECE	DECE TUTORES	MARZO PREVIO AL INICIO DE CADA PERIODO LECTIVO	
LINIAMIENTOS Y AJUSTES DEL CURRÍCULO NACIONAL PARA LOS NIVELES OBLIGATORIOS DE EGB Y BGU EN EL PE I- PCI – PCA Y PUD.	DOCENTES DOCENTES TUTORES DECE	ABRIL PREVIO AL INICIO DE CADA PERIODO LECTIVO	
MODELO ADMINISTRATIVO DE FUNCIONAMIENTO DE COMISION TECNICO PEDAGOGICA	DIRECTIVOS	MARZO PREVIO AL INICIO DE CADA PERIODO LECTIVO	
ASESORIA JURIDICA DE APLICABILIDAD DE LA LOEI SU ESTUDIO DESDE ART. 184 AL 222	PERSONAL DOCENTE DECE	MARZO PREVIO AL INICIO DE CADA PERIODO LECTIVO	
RESOLUCION DE CONFLICTO EN EL AMBITO EDUCATIVO APLICANDO LA NORMA LEGAL VIGENTE	PERSONAL DOCENTE	ABRIL PREVIO AL INICIO DE CADA PERIODO LECTIVO	
ADAPTACIONES CURRICULARES ORIENTADOS A CAPACIDADES ESPECIALES.	PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO	ABRIL PREVIO AL INICIO DE CADA PERIODO LECTIVO	
PROYECTO DE GESTION PASTORAL CON ESTANDARES DE CALIDAD	PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO	FEBRERO LUEGO DE CULMINACION DEL AÑO LECTIVO	
APLICACIÓN DE FACTURACION ELECTRONICA	PERSONAL ADMINISTRATIVO		
PREVENCION USO INDEBIDO DE ALCOHOL TABACO Y DROGAS	PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO		
MANTENIMIENTO RECURRENTE DE AULAS Y PREDIOS	RECTOR ADMINISTRADOR PERSONAL DE SERVICIO	MARZO PRTEVIO AL INICIO DE CADA PERIODO LECTIVO	

COMITÉ DE CAPACITACION Y ESTIMULO

PROF. VICTOR HUGO ROSADO
Rector

PROF. HEIDY RAMBAY ULLOA
Inspector General

PSIC MOSCOSO CHAVEZ MARCO
PSICOPEDAGOGO

CPA KELLY KETY MATEO CORNEJO
DECE CONTADORA UETK

PSIC SANTANA GOYA RUTH MARIA
PSICOLOGA DECE

Políticas de Capacitación.

Los lineamientos generales que deben ser conocidos por los beneficiarios de la capacitación, se definen a continuación:

Capacitación Interna.

Los coordinadores departamentales mantendrán comunicación permanente con la autoridad y oportuna con los directivos de la unidad educativa, a fin de garantizar la ejecución de los eventos en las fechas previstas en el Plan de Capacitación, así como la autorización y participación de los facilitadores seleccionados para los programas.

Los directivos, La Junta académica del plantel, previo presentación del Plan y a través del proyecto educativo, dará seguimiento y fortalecerá Vínculos con el personal que labora en la institución con el fin de que ningún colaborador quede excluido de capacitación alguna

Las y los trabajadores de la Unidad educativa Teodoro Kelly de conformidad con las políticas de control estándares de calidad proyecto educativo institucional oportunamente aprobadas, tienen la obligación de seguir cumpliendo ahora de manera planificada y con estándares de calidad con los programas de capacitación a partir del periodo lectivo 2018 – 2019 hasta la culminación del proyecto educativo institucional que mejorara para los posteriores ciclos los procesos

De conformidad con la Norma Técnica del Subsistema de Formación y Capacitación expedida por el Ministerio del trabajo Laborales, los trabajadores deberán participar en al menos dos eventos por año; uno relacionado con competencias técnicas y otro con competencias conductuales.

Los requerimientos de capacitación no programada serán remitidos por las unidades administrativas y de control a nivel local directamente al comité administrativo de la Unidad educativa , a fin de que se realice el análisis, solicitud de disponibilidad presupuestaria e informe técnico previsto.

Capacitación Externa

Difusión del Plan de Capacitación

De conformidad con lo planificado en el proyecto educativo y los estándares de calidad vigente se realizará la difusión del Plan de Capacitación, a través de la página web del plantel y se dará programa de orientación y difusión al personal

Políticas de Auspicio e inscripción de las y los participantes

Dado la aplicación de la gratuidad para el proceso de capacitación, será un requisito que las y los trabajadores cuenten con el auspicio institucional, a través de inspección general de talento humano de nuestra unidad educativa se hará un constante seguimiento de la documentación que sustenta el auspicio o apoyo requerido

Para los casos de participantes particulares, de otras Unidades educativas filiales a nuestra institución se hará una revisión y seguimiento de los pagos de inscripciones o auspicios sin pagos a los eventos de capacitación en los que participen.

Se inscribirán inscripciones de participantes a los cursos y talleres incluidos en el Plan de Capacitación y los que se generen con carácter de imprevisto, se sustentarán en un formulario de inscripción como evidencia o constancia de lo actuado y que será , diseñado para el efecto.

En los casos de trabajadores o trabajadoras que habiendo sido beneficiarios de la inscripción a los eventos de capacitación no asistan a los mismos, se comunicará a la Unidad de talento Humano correspondiente. De no existir justificación legal y suficiente, no serán considerados en eventos posteriores, dentro del mismo año y se considerara dentro de las políticas de evaluación como estándar no favorable

Políticas para el subproceso de Ejecución de la Capacitación

Es obligación de los participantes cumplir con los requisitos de asistencia, permanencia y, evaluación. Las ausencias que por motivos de fuerza mayor puedan generarse, serán comunicadas de manera oportuna y con la documentación de sustento legal y suficiente, para análisis y consideración de la Coordinación de



Capacitación.

Es obligación de las y los participantes, cuidar de las instalaciones y equipos donde se vaya a capacitar

El horario de los eventos de capacitación es de 07H00 a 15H00, con interrupciones de 30 minutos a partir de las 11H00, a fin de que los participantes tomen su refrigerio.

Las y los participantes, en primera instancia, deben mantener una comunicación directa con los directivos del plantel y los Encargados de la ejecución del evento.

Es responsabilidad de las y los participantes, cuidar el medio ambiente a través del uso apropiado de papel y material de impresión, procurando la reutilización de aquellos materiales que así lo permiten.

Políticas para la evaluación del participante de un evento de Capacitación

Todo evento de capacitación cumplirá obligatoriamente con la evaluación a través de prácticas y talleres relacionados con la aplicación en el campo laboral, de los temas facilitados.

Objetivos Estratégicos

El Proyecto educativo Institucional de la Unidad Educativa Teodoro Kelly 2017, despliegan objetivos estratégicos relacionados con la Capacitación, por lo que se establecieron planes de mejora que permiten mantener y mejorar el proceso de capacitación externa para nuestros trabajadores en concordancia con nuestro manual de funciones para que nuestros colaboradores cuenten con la capacitación apropiada a los diferentes procesos habilitantes y agregadores de valor.

OBJETIVO ESTRATÉGICO

Actuar de forma efectiva en el control de los recursos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Mejorar el buen uso de los recursos institucionales a través de la prevención.

OBJETIVO ESTRATÉGICO

Actuar de forma efectiva en el control de los recursos y la utilización de los mismos

UNIDAD RESPONSABLE:

Talento humano inspección general efectúa seguimiento

Administración conforme a presupuesto

Rectorado ejecuta las actividades del plan

Comité de capacitación y estímulo supervisa y evalúa la ejecución del plan

UNIDAD CO-RESPONSABLE:

Cuerpo docente

Personal administrativo

Promotores educativos

Docentes tutores

Personal de apoyo



COMITÉ DE CAPACITACION Y ESTIMULO

PROF. VICTOR HUGO ROSADO
Rector.

PROF. HEIDY RAMBAY ULLOA
Inspector General.

PSIC MOSCOSO CHAVEZ MARCO
PSICOPEDAGOGO

CPA KELLY KETY MATEO CORNEJO
CONTADORA UETK

PSIC SANTANA GOYA RUTH MARIA
PSICOLOGA DECE



CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

2.1 CONCLUSIONES

El primer problema identificado es que una vez revisada las estadística de las encuestas a padres de familia y que aparece registrado en el instrumento número 1, ya se puede manifestar que nuestra Unidad Educativa tiene una acogida favorable en relación al desempeño de los directivos, docentes y personal administrativo, ya que en las estadísticas superan el 70% de resultados positivos, quedando aun 10% para tomar medidas correctivas en especial en lo referente a las instalaciones y el otro 20% en relación al aspecto pedagógico.

El Segundo problema es que la Institución en el período lectivo 2010- 2012 tiene un descenso de 70 alumnos equivalente 16,91%, pese a ello mantenemos aceptación en el entorno de nuestra comunidad, y a la vez se puede notar que existe una moderada deserción entre los años 2010 equivalente al 3,14%, y en el 2011- 2012 de 9,18%. la ausencia de estos alumnos se debió a situaciones de no poder cancelar pensiones en el año 2012 concluyendo que uno de los motivos de la deserción es de factor socioeconómico, así como también problemas de desintegración familiar.

El tercer problema identificado según el instrumento #3 en donde se analiza el rendimiento académico de los estudiantes de los últimos cinco años, podemos concluir que las notas más bajas son en las materias básicas (matemáticas, lenguaje,) siendo el problema más agudo en matemáticas, y lenguaje a nivel de la básica superior. En relación al bachillerato se puede concluir que las asignaturas del área técnicas y área de matemáticas son las que presentan mayor dificultad para los estudiantes.

El cuarto problema identificado es en la autoevaluación de los procesos internos de la institución.

Podemos también constatar que a nivel de la planificación estratégica, tenemos como fortaleza que si existen documentos que soportan las gestiones administrativas en relación al cumplimiento en el liderazgo administrativo (actas de reuniones, código de convivencia aprobado por el Distrito educativo), encuestas realizadas a los estudiantes, existen dos resoluciones de proyectos educativo elaborados, un plan de mejora elaborado y aprobado en el año 2010.

Es por ello que desde los meses de abril del 2013 en adelante se viene realizando el diagnóstico de la realidad institucional por medio de la autoevaluación determinando fortalezas, así como también áreas de debilidad en sus procesos

Tomando en cuenta los resultados de la aplicación de la encuesta a los padres de familia las fortalezas de la institución se enfocan en la convivencia escolar que recae en la actitud positiva que tienen los directivos con los familiares y los representantes con los directivos. Otra fortaleza es la capacidad que tienen los docentes para enseñar reflejado en los aprendizajes que han alcanzado los alumnos.

Correspondiente a la historia del establecimiento se observa un descenso en el 2011- 2012 de 38 alumnos equivalente a un porcentaje del 9,18; en el 2012-2013 de 70 alumnos equivalente al 16,91 del número de estudiantes matriculados en su número más alto que fue en el periodo lectivo 2009-2010.

En cuanto a las debilidades de los procesos internos se observa que en el historial del establecimiento se evidencia una alta tasa de alumnos desertores con mayor índice en el año 2011 2012 que suma 25 alumnos debido a que los



representantes en determinadas circunstancias terminan su relaciones laborales, y al ver acumulada deudas termina retirándolos.

Otra debilidad en los procesos internos es la falta de conformación de asociación de ex estudiantes la misma que no se ha formalizado.

2.2.- RECOMENDACIONES

A los directivos de la institución, establecer estrategias y mecanismos para la difusión de los derechos y responsabilidades de los miembros de la comunidad educativa tomando en consideración el Art. 89 de la LOEI-

Organizar convocatorias de ex estudiantes para crear la asociación de los mismos que colaboren en actividades académicas, socioculturales y deportivas que favorezcan su sentido de pertinencia.

A los representantes de los estudiantes, apoyar la ejecución de tareas especialmente cuando se presenten dificultades en el proceso de enseñanza y aprendizaje considerando lo tipificado en el Art 13 literales c,f,g, i de la LOEI.

Y a la parte académica incluyendo coordinadores de área y docentes el fortalecimiento del currículo institucional basados en continuar mejorando el estándar de calidad educativa.

PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL PARA LA CONVIVENCIA ARMONICA 2019



UNIDAD EDUCATIVA TEODORO KELLY

Dirección: Cdla. Panorama
Mz. B solar 13 - 14 PBX;
042597290 - 0996202232 -
044612165

Instruye al niño en su
camino y aun cuando fuere
viejo no se apartará de El
Prov.22:6
www.teodorokelly.edu.ec





MANUAL DE FUNCIONES

I. PRESENTACIÓN:

I.1 PORTADA.....	1
1.2 INDICE.....	2
1.3. PRESENTACION.....	3
1.4. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.-.....	4
I.3 RESUMEN DEL PUESTO.-.....	4
I.3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.-.....	4
I.4 PERFIL REQUERIDO.-.....	4
I.5 AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD DE LOS PUESTOS.....	4
I.6 RESPONSABILIDAD SOBRE EL MANUAL.....	4

II. JUSTIFICACIÓN.....5

III. OBJETIVOS DEL MANUAL.....6

IV. METODOLOGÍA.....6

V. CUADRO DE PUESTOS POR FUNCIÓN.....7

VI. ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS SEGÚN NIVEL.....9

VI.2.1RECTOR/A.....	9
VI.2.2ADMINISTRADOR/A.....	9
VI.2.3 VICERRECTOR/A.....	11
VI.2.4 INSPECTOR/A GENERAL.....	13
VI.2.5 SUBINSPECTOR GENERAL.....	13
VI.2.6 DOCENTES INSPECTORES.....	14
VI.2.7 CONTADOR/A.....	14
VI.2.8 AUXILIAR CONTABLE.....	15
VI.2.9 DEPARTAMENTO PASTORAL.....	16
VI. 2.10 DEPARTAMENTO DE CONSEJERIA.....	17
VI 2.11 DE LA TRABAJADORA SOCIAL.....	19
VI 2.12. CONSEJO EJECUTIVO.....	20
VI.2.13 JUNTA GENERAL DE DIRECTIVOS Y DOCENTES.....	21
VI.2.14 JUNTA DE DOCENTES DE CURSO.....	22
VI 2.16 JUNTA ACADEMICA.....	23
VI 2.15 JUNTA DE DOCENTES DE AREA.....	25
VI 2.17 DEL GOBIERNO ESCOLAR.....	26
VI 2.18 DE LOS DOCENTES.....	26
VI.2.19 DE LOS DOCENTES TUTORES.....	28
VI,2,20 DEL CONSEJO DE PADRES.....	28
VI.2.21. DE LOS PADRES DE FAMILIA	29
VI.2.22SECRETARIA.....	30
VI.2.23MEDICO OCUPACIONAL.....	31
VI.2.24 PERSONAL DE MANTENIMIENTO.....	31
VI.2.25 DEL BIBLIOTECARIO.....	32
VI.2.26 DE LOS ESTUDIANTES.....	33
VI.2.27 DE LA ORGANIZACIÓN ESTUDIANTIL.....	34
VI. 2.28 DE LAS COMISIONES	34
VI 2.29 DE LA PARTICIPACION ESTUDIANTIL.....	35
VI 2.30 DE LOS BARES.....	36



PRESENTACIÓN:

La unidad educativa teodoro kelly adherente a la iglesia del Pacto evangélico del Ecuador, en base a sus estatutos y reglamentos, ley Orgánica de Educación intercultural bilingüe – LOEI y su reglamento publicada en el segundo suplemento del registro oficial No. 417 del 31 de marzo del 2011 y sus reformas subsiguientes, la ley reformativa a la ley orgánica de educación intercultural publicada en su suplemento de registro oficial No 512 del 25 de agosto del 2015 y específicamente al art 56 de la LOEI, consciente de los retos y responsabilidades que la misma determina y en consecuencia con su proceso de Institucionalización ha emprendido una serie de proyectos vitales para el aseguramiento de la calidad de la formación de nivel que oferta; por lo cual y sujetos al marco estratégico establecido por el Proyecto educativo institucional 2018 – 2022 se plantea la elaboración del Manual de Funciones de las dependencias administrativas y académico-administrativas de la unidad educativa basado en competencias, congruente con la nueva legislación vigente y el modelo pedagógico instaurado. En estas condiciones el mismo contexto y la responsabilidad social que nos define estipulan la necesidad de armonizar las relaciones internas de la comunidad educativa, de manera que se mejoren y fortalezcan las condiciones de trabajo y lo que es más importante, el servicio que ofertamos de formación de nuestros estudiantes, de conformidad con lo que establece nuestra misión “Formar estudiantes y estudiantes, emprendedores y competentes, poseedores de conocimientos científicos y tecnológicos; comprometida con la investigación y la solución de problemas del entorno para contribuir con el desarrollo de nuestra comunidad”. De acuerdo con esta premisa se establecen las acciones que garantizarán el mejoramiento continuo y el cumplimiento de las funciones esenciales y la aplicación de principios bíblicos que conlleve a la práctica de valores reflejado en la aplicabilidad y acción del mismo como una persona justa y equilibrada; acompañado de la Gestión, Docencia, Investigación y Vinculación con el medio y la comunidad. Del mismo modo, se resalta la convicción y el trabajo para conseguir la visión institucional: “Ser una institución acreditada por su calidad y posicionamiento en el cantón Duran. Al disponer del presente manual de funciones y competencias, este, se convierte en una fuente de consulta permanente para todos los miembros de la comunidad administrativa y académico-administrativa, en lo que tiene que ver con cada una de nuestras obligaciones.

[2 Timoteo 2:15](#)

Procura con diligencia presentarte á Dios aprobado, como obrero que no tiene de qué avergonzarse, que traza bien la palabra de verdad.



1.1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.-

- a. Nombre del puesto.-** Denominación del puesto según designación establecida por estatutos, reglamentos o normativa de educación vigente.
- b. Nivel funcional.-** Se refiere a la Clasificación definida para los diferentes puestos sobre la base de los niveles administrativos y docentes establecidos por la LOE y su reglamento, reglamento interno y código de convivencia.
- c. Dependencia.-** Establecida de acuerdo a la estructura organizacional definida por la unidad educativa y reflejada en la dependencia
- d. Jefe inmediato.-** Determina el puesto del responsable de la dependencia a la que está subordinado el trabajador.
- e. Naturaleza del puesto.-** Determina si el puesto es estatutario u ordinario o momentáneo.

I.2 RESUMEN DEL PUESTO.-

Sintetiza la razón de ser del puesto dentro de la estructura organizacional de la unidad educativa y las funciones en general.

I.3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.-

Constituyen las actividades, tareas y responsabilidades implícitas generales y específicas que efectúa el personal directivo, docente y de mantenimiento de La Unidad Educativa Teodoro Kelly en su puesto.

I.4 PERFIL REQUERIDO.-

Es el que establece los requerimientos académicos, contemplados en la ley laboral y de educación, la experiencia laboral y las competencias definidas y aplicada en el modelo educativo institucional, como base para el desarrollo de las funciones administrativas o académico-administrativas del personal del plantel que comprende:

- 1.4.1 Educación.-** Define el nivel de formación profesional o educacional que se debe cumplir para desempeñarse en el puesto.
- 1.4.2. Experiencia laboral.-** Define el tiempo mínimo de labores en otras Instituciones, que ha cumplido anteriormente el ocupante del puesto y que demuestran su experticia.
- 1.4.3. Competencias.-** Son las características que debe cumplir una persona – conocimientos, destrezas, capacidades – para desempeñar un conjunto de actividades clave con un alto nivel de rendimiento.

Las competencias requeridas para cada puesto de trabajo se indican en este manual de funciones que a continuación se detallan





I.5 AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD DE LOS PUESTOS

Este manual considera los puestos y funciones de los mismos sobre la base de la estructura organizacional reflejada en el Organigrama de la Unidad educativa. el acuerdo ministerial 2017-55 que establece las políticas de contratación del personal vigente reglamento interno de la unidad educativa teodoro kelly e iglesia del Pacto evangélico del Ecuador y código de convivencia, siempre que no se contraponga a la legislación vigente

Los niveles de autoridad y responsabilidad no dependen del presente manual, por tanto, no debe ser considerado como fuente de señalamiento en estos aspectos, ya que la autoridad y responsabilidad están determinados por: La LOEI, los Estatutos Internos, los Reglamentos y demás disposiciones normativas que sean congruentes con las leyes vigentes.

I.6 RESPONSABILIDAD SOBRE EL MANUAL

- 1. Aprobación.-** Consejo Ejecutivo, Dirección administrativa cuerpo voluntariado diaconal (comité Administrativo)
- 2. Actualización.-** Consejo ejecutivo Dirección Administrativa. Cuerpo voluntariado
- 3. Modificación.-** Directores o jefes de las dependencias, previa solicitud al consejo ejecutivo y sobre la Base de su pertinencia. Solamente en lo que respecta a funciones.
- 4. Aplicación.-** Todo el personal de la institución
- 5. Nuevos puestos.-** Dirección Administrativa. Cuerpo voluntariado (Comité administrativo), Consejo ejecutivo, en conjunto con directores o jefes de dependencia. Siguiendo acuerdo ministerial que determina las políticas de selección

II. JUSTIFICACIÓN:

Constituye de vital importancia en la función administrativa en el mundo empresarial y en la función educativa la existencia de un manual de puesto donde especifique el perfil de servicio que cumple cada empleado, espacio de trabajo que permite desarrollar sus funciones en un ambiente de paz y convivencia armónica para que desarrolle las funciones que exige su cargo, dejando también espacio para la comunicación asertiva, logrando una coordinación adecuada entre quienes laboran en los distintos departamentos para lograr los objetivos planteados en el plan comunicacional institucional como respuesta a la oferta educativa ayudando a repartir mejor el trabajo y cuando se incorporen nuevos trabajadores el manual de puestos ayudara a indicar la función y los requisitos que deben tomar en cuenta los directivos en la etapa de selección.

Ante esto, la administración y en consecuencia la gestión se constituye en la base sobre la cual se desarrolla toda la actividad académica, investigativa y de vinculación de la institución, de manera que garantiza la consecución de los objetivos plasmados en el plan de desarrollo y fortalecimiento institucional, planes de mejora y proyecto educativo institucional, así como también, permite controlar los procesos, el mejoramiento continuo y el aseguramiento de la calidad de la educación.





En tales condiciones, nuestro manual de funciones se convierte en una herramienta importante para entender y desarrollar la organización Institucional y su estructura, dando soporte a aspectos como:

- Sistemas de evaluación del desempeño docente y administrativo
- Selección de personal en concordancia con Concursos de mérito
- Inducción de personal
- Programas de capacitación y entrenamiento.
- Programas de mejoramiento de habilidades y competencias
- Clasificación y valoración de puestos



III. OBJETIVOS DEL MANUAL

a. Objetivo General

- Apoyar y guiar a la Institución en el desarrollo y fortalecimiento de la Administración del Talento Humano como soporte a los procesos de aseguramiento de la calidad de la educación superior en la Unidad educativa Teodoro Kelly

b. Objetivos Específicos

- Definir los perfiles básicos de todos los puestos de las unidades administrativas y académico-administrativas, de forma que se determinen los requisitos específicos que contribuyen a cumplir la misión Institucional.
- Determinar los perfiles de cumplimiento de conocimientos, experiencia y competencias de los puestos para garantizar los procesos de reclutamiento y selección de personal.
- Comprometer el mejoramiento continuo del trabajo del personal en función del conocimiento de sus funciones y responsabilidades.
- Apoyar el diseño del sistema y proceso de evaluación del desempeño de conformidad con las funciones que debe cumplir el personal y las responsabilidades que le determina.

IV. METODOLOGÍA

Para la elaboración del presente manual de funciones se partió en primer lugar de la estructura organizacional aplicada en la institución, reflejada en los reglamentos vigentes: LOEI; Reglamento Interno

ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL:

1. OBJETIVOS

GENERAL

- Delimitar y organizar las tareas y actividades de cada estamento o miembro de la comunidad educativa para que su desempeño sea ordenado y oportuno de acuerdo con los requerimientos tanto institucionales como de la Comunidad que utiliza los servicios educativos del plantel.

ESPECÍFICOS:

- Establecer clara y precisamente las funciones que debe desempeñar cada integrante y organismo de la institución en su respectivo cargo o ámbito.
- Mejorar la organización, operatividad y funcionalidad de las diversas dependencias y funcionarios que intervienen en el proceso educativo.
- Dar a conocer las funciones y responsabilidades de cada integrante y organismo para que se sepa concretamente sobre qué corresponde evaluar a cada quién al final de cada periodo escolar o en los momentos que se lo requiera.





V.- CUADRO DE PUESTOS POR FUNCIÓN

CARGO	FUNCION
RECTOR/A	ACADEMICA ADMINISTRATIVAS Y DE REPRESENTACION JUDICIAL ANTE MIN-EDUC
ADMINISTRADOR/A	ADMINISTRATIVA Y DE REPRESENTACION DE LOS PROMOTORES
INSPECTOR/A GENERAL	CONTROL DISCIPLINARIO TALENTO HUMANO Y ORGANIZACIÓN ESCOLAR
VICERRRECTOR/A	ACADEMICO PEDAGOGICO
SECRETARIO/A GENERAL	ADMINISTRACION DE UNIDAD DE DOCUMENTACION ARCHIVO Y MATRICULACION
AUXILIAR DE SECRETARIA	ORGANIZACION DE ARCHIVO Y MATRICULACION
CONTADOR/A	PLANIFICACIÓN, DIRECCIÓN, SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LAS OPERACIONES CONTABLES DE LA EMPRESA, VELANDO POR MANTENER ACTUALIZADOS SUS ESTADOS FINANCIEROS, Y CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y LAS DISPOSICIONES LEGALES EMITIDAS POR LOS ORGANISMOS DE CONTROL.
AUXILIAR CONTABLE	EJECUTA LOS ASIENTOS CONTABLES DE LA EMPRESA Y EFECTÚA LOS ANÁLISIS Y CONCILIACIONES DE LAS CUENTAS MODIFICADAS O NO, TALES COMO LOS DE GASTOS
RECAUDADOR/A	RESPONSABLE DE EJECUTAR LAS ACCIONES OPERATIVAS ASOCIADAS AL PROCESO DE COBRO, ESTABLECIDAS EN LA LEY, EN SU CARÁCTER DE MINISTRO DE FE Y DEMÁS QUE LE SEAN ENCOMENDADAS.
PROGRAMADOR/A	ESCRIBIR PROGRAMAS PARA CONTROLAR EL FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LOS ORDENADORES, LO QUE IMPLICA DISEÑAR PROGRAMAS QUE SEAN EFICIENTES, RÁPIDOS Y VERSÁTILES.
PASTOR/A	SERVICIO ESPIRITUAL Y DE CONSEJERÍA PASTORAL Y ORATORIO DE PREDICAS EN BASE A LOS PRINCIPIOS BÍBLICOS
DIRECTOR/A DEL DECE	PREVENIR, ATENDER, COORDINAR, MEDIAR DAR SEGUIMIENTO, SUPERVISAR Y EVALUAR LA CONSEJERÍA ESTUDIANTIL
VISITADORA SOCIAL	VISITAS ORIENTACIÓN Y ASESORAMIENTO DE ACCIÓN SOCIAL A PERSONAS, GRUPOS E INSTITUCIONES.
CONSEJERO/A	TRATAR A LAS PERSONAS CON PROBLEMAS EMOCIONALES QUE LES IMPIDE LA FELICIDAD Y UNA VIDA VICTORIOSA DE ACUERDO A LA FILOSOFÍA INSTITUCIONAL EL ES EL INSTRUMENTO DE DIOS PARA LA LIBERACIÓN EMOCIONAL Y PARA ENCAMINAR AL CREYENTE HACIA UNA VIDA PLENA EN DONDE PUEDE SER DE BENDICIÓN PARA OTROS.
GUARDAALMACEN	CUIDADO DE TODOS LOS BIENES MUEBLES QUE INGRESAN A LA INSTITUCIÓN PREVIO A SU OPERATIVIDAD O SON DE USO OCASIONAL
DIRECTOR DE AREA	PLANIFICACIÓN SUPERVISIÓN Y CONTROL PEDAGÓGICO DEL ÁREA
SUBINSPECTOR GENERAL	ASUMIR LAS FUNCIONES DEL INSPECTOR EN CASO DE AUSENCIA
DOCENTE TUTOR	COORDINAR ACCIONES ACADEMICAS DEPORTIVAS SOCIALES Y CULTURALES
DOCENTE INSPECTOR	ASEGURAR UN AMBIENTE DE DISCIPLINA Y ORDEN
DOCENTE	REALIZACIÓN DIRECTA DE LOS PROCESOS SISTEMÁTICOS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE, INCLUYENDO EL DIAGNÓSTICO, LA PLANIFICACIÓN, LA EJECUCIÓN Y LA EVALUACIÓN DE LOS MISMOS PROCESOS Y SUS RESULTADOS,
AUXILIAR DE LABORATORIO DE IDIOMAS	PREPARACION Y CUIDADADO DE EQUIPOS Y SU FUNCIONAMIENTO OPTIMO
AUXILIAR DE LABORATORIO DE INFORMATICA	PREPARACION Y CUIDADADO DE EQUIPOS Y SU FUNCIONAMIENTO OPTIMO
AUXILIAR DE LABORATORIO DE CIENCIAS	PREPARACION Y CUIDADADO DE EQUIPOS Y SU FUNCIONAMIENTO OPTIMO
PERSONAL DE MANTENIMIENTO	PREPARACION Y CUIDADADO DE INSTALACIONES EDUCATIVAS PREDIOS AULAS Y ESPACIOS DE USO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA



VI. ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS SEGÚN AREA DE DESEMPEÑO

1.- DEL RECTOR DEL PLANTEL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Nombre del cargo: RECTOR
- Área a la que pertenece: ADMINISTRATIVA
- Autoridad inmediata: DIRECTOR/A DISTRITAL COMITE ADMINISTRATIVO
- Funcionarios que le reportan: TODOS LOS FUNCIONARIOS DE LA INSTITUCIÓN
- Jornada de trabajo: 07H00 – 14H00 TODOS LOS DIAS días

MISIÓN DEL CARGO: Liderar el Centro Educativo con una gran capacidad de gestión y visión de futuro de acuerdo a las normas vigentes y a la propuesta En el proyecto Educativo institucional

PERFIL DEL CARGO:

Liderar la institución educativa

Involucrarse en la gestión pedagógica

Gestionar el talento humano y recursos

Asegurar un clima organizacional y una convivencia adecuada

FORMACIÓN ACADÉMICA: La que determina la LOEI y su Reglamento.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: Administración de personal, efectividad y honestidad en el uso de los recursos, organización y conocimiento de la realidad institucional, solución de problemas y corresponsabilidad; conocimiento profundo de la LOEI y su Reglamento, conocimientos en Administración, Pedagogía y Didácticas, Procesos de Evaluación, Legislación educativa, Código laboral, y su Reglamento, Código de la Niñez y de la Adolescencia, Investigación Educativa, Procesos de Innovación, Código de Convivencia Institucional, Código de Derechos Humanos; creatividad e innovación y profundo compromiso institucional.

FUNCIONES

1. Determinar las grandes líneas de acción, orientaciones pedagógicas y políticas institucionales en coordinación con el Consejo Ejecutivo, Junta Académica y más organismos de la Institución
2. Coordinar, con el Equipo Directivo la planificación, ejecución y evaluación de las actividades institucionales.
3. Elaborar, socializar y administrar la agenda académica y laboral de cada año lectivo, con el asesoramiento de la Junta Académica y del Consejo Ejecutivo.
4. Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y la gestión oportuna de los recursos necesarios, para el cabal cumplimiento de las funciones encomendadas a los miembros de la institución.
5. Presentar anualmente a la Junta General de Directivos y Docentes el informe de las





actividades cumplidas en el período académico.

6. Convocar, presidir y orientar el Consejo Ejecutivo y la Junta General, garantizando la participación transparente de cada uno de sus miembros.
7. Conceder licencia, en coordinación con el comité administrativo talento humano al personal que labora en la institución de conformidad a la legislación vigente.
8. Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento.
9. Supervisar el proceso que desarrollan las áreas académicas, las comisiones, los departamentos, el personal administrativo y de servicio.
10. Coordinar con otras instituciones y la comunidad local acciones que contribuyan al continuo progreso académico de la institución y la vinculación social.
11. Informar periódicamente al Consejo Ejecutivo a la Junta General de Directivos y Docentes sobre el cumplimiento de sus funciones.
12. Coordinar y supervisar las actividades de clubes, grupos culturales, de vinculación con la comunidad y otros.
13. Gestionar y documentar la asignación de contratos laborales del personal docente y administrativo.
14. Renovar, aprobar y liderar la ejecución de los planes de seguridad y de gestión de riesgos de la institución, cada año lectivo.

MEDIDAS DE DESEMPEÑO

1. *Distributivo de trabajo docente aprobado por la autoridad competente del nivel del plantel, del circuito y del distrito correspondiente*
2. *Agenda académica institucional socializada entre los miembros de la comunidad educativa.*
3. *Documenta la aplicación del PEI, del Sistema de evaluación Institucional y del Código de Convivencia permanentemente.*
4. POA institucional, elaborado y socializado, al inicio del año.
5. Documentos el seguimiento a los procesos de gestión durante el año.
6. Realiza la rendición de cuentas de su accionar institucional al término de cada año lectivo o cuando sea requerido por la autoridad competente.
7. Convoca a las diferentes reuniones por escrito y firmadas.
8. Mantiene vigentes los certificados y acuerdos de funcionamiento de cada año.
9. Mantiene actualizados los sistemas de matrícula y evaluación todo el tiempo.
10. Recepción, sumilla y reporte de los procesos de evaluación del desempeño de los funcionarios de la institución,
11. Asistencia de eventos, talleres y seminarios de capacitación a diferentes instituciones del Estado.
12. Solicitudes de licencia autorizadas al personal de la institución, cuando sean requeridas.
13. Documentar la asignación de partidas de trabajo
14. Reconocimientos y logros alcanzados por la institución en los aspectos: académico, espiritual, sociocultural, deportivo, durante el año escolar.

2.- DEL ADMINISTRADOR

- Nombre del cargo: ADMINISTRADOR



UNIDAD EDUCATIVA TEODORO KELLY

Instruye al niño en su camino y aun cuando fuere viejo no se apartara de el Prov. 22:6

- Área a la que pertenece: ADMINISTRATIVA
- Autoridad inmediata: COMITE ADMINISTRATIVO
- Funcionarios que le reportan: TODOS LOS FUNCIONARIOS DE MANTENIMIENTO DE LA INSTITUCIÓN
- Jornada de trabajo: 07H00 – 15H00 TODOS LOS DIAS
- Formación académica LAS QUE DETERMINE EL CÓDIGO LABORAL

PERFIL DEL CARGO

1. Habilidad técnica: posesión de conocimientos y destrezas en actividades que suponen la aplicación de métodos, procesos y procedimientos administrativos
2. Uso de instrumentos y técnicas específicas de administración: Siguiendo el presente ejemplos:
 - a. los mecánicos trabajan con herramienta y sus supervisores deben poseer la capacidad de enseñarlos a usarlas. De igual modo, los contadores aplican técnicas específicas en sus labores.
3. Habilidad humana:
 - a. Capacidad para trabajar con individuos, esfuerzo cooperativo, trabajo en equipo, la creación de condiciones donde las personas se sientan protegidas y libres de expresar sus opiniones.
4. Habilidad de conceptualización:
 - a. Capacidad para percibir el panorama general, distinguir los elementos más significativos de una situación y comprender las relaciones entre ellos.
5. Habilidad de diseño:
 - a. Capacidad para resolver problemas en beneficio de la Institución.

FUNCIONES ADMINISTRATIVA:

- ✓ Responder por el Mantenimiento de los edificios e instalaciones que deben estar en condiciones administrativa adecuadas a la oferta educativa ofrecida a la comunidad educativa.
- ✓ Supervisar el trabajo del personal de mantenimiento y el cumplimiento de sus funciones mediante monitoreo diario
- ✓ Llevar registro de evaluación de desempeño del personal a su cargo
- ✓ Realizar adquisiciones y contrataciones de conformidad a lo resuelto por los promotores del plantel (comité Administrativo) de acuerdo a lo establecido en la proforma presupuestaria aprobada para cada periodo lectivo
- ✓ Representar a los Promotores (comité administrativo) en el plantel y actuar en función de sus resoluciones.
- ✓ Ejecutar Los Actos y Contratos de servicios ocasionales necesarios para el funcionamiento del plantel siguiendo procesos de licitación que no promuevan monopolios de servicio
- ✓ Tramitar los permisos de servicios básicos necesarios para el funcionamiento de la institución.
- ✓ Panificar ejecutar y dar seguimiento a los mantenimientos recurrentes preventivos y predictivos a seguir por la institución educativa, garantizando ante el ministerio de educación el estándar de infraestructura requerido para mantener y superar la oferta educativa

3.- DEL VICERRECTOR/A

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo: VICERRECTOR/A
Área a la que pertenece: VICERRECTORADO



Autoridad inmediata:	RECTOR/A
Cargos que le reportan:	ÁREAS ACADÉMICAS
Jornada de trabajo:	7h00-15h00

MISIÓN DEL CARGO:

Contribuir a liderar el Centro Educativo en los procesos pedagógicos de acuerdo a las normas vigentes, la propuesta educativa, las políticas estatales de educación, las políticas institucionales e identidad de credo con la participación de la Comunidad Educativa y con visión de futuro.

PERFIL DEL CARGO:

Capacidad de coordinación y aptitud negociadora frente a los docentes con liderazgo ignato

FORMACIÓN ACADÉMICA:

La que determine la LOEI y su Reglamento y el código de convivencia

COMPETENCIAS REQUERIDAS:

Contribuir con la administración de personal, efectividad y honestidad en el uso de los recursos, organización y conocimiento de la realidad institucional, solución de problemas y corresponsabilidad; conocimiento profundo de la LOEI y su Reglamento, conocimientos en Administración, Pedagogía y Didácticas. Procesos de Evaluación, Legislación educativa, Código de la Niñez y de la Adolescencia, Investigación Educativa, Procesos de Innovación, Código de Convivencia Institucional, Código de Derechos Humanos; creatividad e innovación, eficiencia operacional, compromiso institucional.

FUNCIONES

A más de las que establece el Artículo 45 del Reglamento General a la LOEI.

FUNCIÓN MEDIDA/S DE DESEMPEÑO

1. Subrogar al Rector, de conformidad con la normativa
2. *Revisar los instrumentos de apoyo pedagógico, tutorías y evaluación académica aprobados. Informes periódicos del rendimiento académico por áreas de estudio y presentar ante el Rector y Consejo Ejecutivo.*
3. Documentar la aplicación del PEI, del Sistema de evaluación Institucional
4. Elaborar conjuntamente con el Rector y Consejo Ejecutivo el POA, acuerdos y disposiciones que se informa a los directores de área y coordinadores de comisión técnico pedagógica en las reuniones, quienes, a su vez las socializan con los docentes.
5. Participar en las sesiones del Consejo Ejecutivo y el Consejo Académico y asesorar las demás comisiones académicas de la institución
6. Organizar y ejecutar programas de mejoramiento, capacitación y actualización permanentes con los docentes de la institución Y Velar por que el trabajo docente se lleve a cabo en un ambiente de calidez, respeto y cordialidad.





7. Coordinar con los Tutores de cada sección la planificación y realización de las juntas de curso.
8. Presentar anualmente el informe de sus labores al Consejo Ejecutivo y a la Junta General de Directivos y Docentes.
9. Colaborar con los procesos de consejería estudiantil realizados por el DECE, así como también del debido proceso seguido por los docentes e inspectores.

4.- DEL INSPECTOR GENERAL Y JEFE DE TALENTO HUMANO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo: INSPECTOR GENERAL Y JEFE DE TALENTO
Jornada de trabajo: 07H00 – 14H00 (BGU)

MISIÓN DEL CARGO:

Promover y controlar el cumplimiento de los acuerdos, compromisos y normas de convivencia, así como la disciplina estudiantil; los deberes, derechos y prohibiciones de los servidores establecidos en la LOSEP y su Reglamento General, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.

FUNCIÓNES

A más de las que establece la LOEI y su Reglamento

1. Realizar acciones tendientes a orientar el comportamiento de los alumnos y ofrecer ayuda para la solución de conflictos
2. Coordinar el desempeño de cada uno de los inspectores-docentes de curso en el nivel bajo su responsabilidad
3. Mantener y custodiar la documentación correspondiente asistencias, justificaciones y hoja de vida de los docentes, personal administrativo y de servicios.
4. Coordinar la gestión participativa del personal docente, especialmente en la organización, supervisión y control de la labor educativa fuera de clases.
5. Garantizar que todo docente e inspector de curso este puntual en su hora de clase.
6. Velar por el buen uso y conservación del local, sus instalaciones y más pertenencias de la institución.
7. Mantener cordiales relaciones y una eficiente comunicación con los diferentes estamentos de los estamentos de la Comunidad Educativa.
8. Comunicar oportunamente las disposiciones impartidas por las autoridades de la institución, al personal docente, administrativo, estudiantes y padres de familia
9. Velar por el cumplimiento de las disposiciones laborales, fijadas por el Ministerio de Relaciones Laborales
10. Coordinar actividades para la capacitación, el desarrollo personal y relaciones humanas del personal administrativo, conjuntamente con la Rectora y Vicerrectoras
11. Coordinar y supervisar, conjuntamente con los inspectores las acciones necesarias para que los



actos públicos se lleven a cabo con orden, buen comportamiento y disciplina demostrando el cumplimiento de valores

12. Informar a la Rectora sobre el incumplimiento de las tareas asignadas a los miembros del personal administrativo y de servicios y sugerir las medidas correctivas pertinentes.

5.- DEL SUBINSPECTOR/A GENERAL. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo: SUBINSPECTOR GENERAL
Jornada de trabajo: 7H00 – 13H40

MISIÓN DEL CARGO: Promover y controlar el cumplimiento de los acuerdos, compromisos y normas de convivencia, así como la disciplina estudiantil; los deberes, derechos y prohibiciones de los servidores establecidos en la LOEI y su Reglamento General, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.

FUNCIONES

1. Corresponsabilizarse junto con el Inspector General del buen comportamiento de los estudiantes dentro de la institución y fuera de ella cuando están representándola
2. Cumplir las funciones delegadas por la Rectora y el Inspector general
3. Apoyar el desempeño de los docentes inspectores
4. Subrogar al Inspector general de conformidad a las disposiciones vigentes
5. Mantener cordiales relaciones y una eficiente comunicación con los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa.
6. Comunicar oportunamente las disposiciones impartidas por las autoridades de la institución, al personal docente y administrativo, estudiantes y padres de familia
7. Coordinar, conjuntamente con los inspectores, las acciones necesarias para que los actos públicos se lleven a cabo con orden, buen comportamiento y cultivo de valores

6.- DE LOS DOCENTES INSPECTORES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo: DOCENTES INSPECTORES
Área a la que pertenece: INSPECCION
Autoridad inmediata: INSPECTOR GENERAL Y SUBINSPECTOR GENERAL
Jornada de trabajo: 7h00 – 13h40



MISIÓN DEL CARGO: Asegurar un ambiente de disciplina y de orden que permita el normal desarrollo del proceso educativo, el cumplimiento de las actividades académicas previstas en la agenda institucional y el desempeño laboral correcto de docentes, personal administrativo y de servicio, que tengan relación con los cursos y paralelos que están bajo su responsabilidad.

PERFIL DEL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA: La que determine la LOEI y su Reglamento.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: Las mismas del Inspector General, excepto la administración de personal y además la competencia docente en el área específica de su especialidad.

FUNCIONES

A más de las que establece la LOEI y su Reglamento:

1. Desarrollar acciones tendientes a potenciar el autoestima de los alumnos y a orientar su comportamiento para la solución pacífica de los conflictos ocasionados con sus pares o con los demás integrantes de la comunidad educativa.
2. Hacer presencia al ingreso de los estudiantes, cambio de hora, recreo, demás actividades del cronograma y permanecer quince (15) minutos después de la salida de los alumnos.
3. Planificar actividades de tipo formativo para ser desarrolladas en caso de ausencia justificada de los profesores de aula, apoyados por el orientador.
4. Coordinar y asegurar la debida atención de los docentes a los padres de familia, en las horas asignadas para el efecto.
5. Informar a la Junta de Docentes de Curso, por escrito, sobre los casos especiales de estudiantes con comportamiento inadecuado y reiteradas ausencias y abandonos de clase.
6. Presentar oportunamente los informes de inasistencia de los alumnos en las fechas establecidas en la Institución.
7. Controlar que no se interrumpan los procesos didácticos en el aula por agentes internos o externos, a fin de que se desarrollen en un ambiente pedagógico propicio.
8. Asignar una calificación en cada período parcial, a los alumnos con excesivos atrasos e inasistencias injustificadas, abandono de clase, uso incorrecto del uniforme y comportamiento inadecuado, resaltando el seguimiento realizado.
9. Llevar los libros, registros, formularios y más documentos concernientes a sus funciones, dejando constancia escrita y firmada.
10. Favorecer un ambiente de orden y disciplina para el desenvolvimiento de las acciones de los alumnos en las actividades sociales, deportivas, culturales, previstas en la agenda institucional.
11. Comunicar oportunamente las disposiciones impartidas por las autoridades superiores a los alumnos y a los padres de familia.

7.- DEL COORDINADOR/A ACADÉMICA





IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo: COORDINADOR/A ACADEMICA
Área a la que pertenece: VICERRECTORADO
Autoridades inmediatas: VICERRECTOR INSPECTOR GENERAL RECTOR/A
Cargos que le reportan: ÁREAS ACADÉMICAS
Jornada de trabajo: 7H00-15H00

MISIÓN DEL CARGO:

Contribuir a reforzar liderazgo en trabajo de equipo dirigido los procesos académicos del Centro Educativo de acuerdo a las normas vigentes, la propuesta educativa y las políticas estatales de educación y proyecto educativo institucional con la participación de la Comunidad Educativa y con visión de futuro.

PERFIL DEL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA: La que determine la LOEI y su Reglamento.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: Contribuir con la administración Académica de personal docente a su cargo, efectividad y honestidad en el uso de los recursos, organización y conocimiento de la realidad institucional, solución de problemas y corresponsabilidad; conocimiento profundo de la LOEI y su Reglamento, conocimientos en Administración, Pedagogía y Didácticas. Procesos de Evaluación, Legislación educativa, Código de la Niñez y de la Adolescencia, Investigación Educativa, Procesos de Innovación, Código de Convivencia Institucional, Código de Derechos Humanos; creatividad e innovación, eficiencia operacional, compromiso institucional.

8.- DEL CONTADOR/A

Procesar, codificar y contabilizar los diferentes comprobantes por concepto de activos, pasivos, ingresos y egresos, mediante el registro numérico de la contabilización de cada una de las operaciones, así como la actualización de los soportes adecuados para Cada caso, a fin de llevar el control sobre las distintas partidas que constituyen el movimiento contable y que dan lugar a los balances y demás reportes financieros.

Llevar mensualmente los libros generales de Compras y Ventas, mediante el registro de facturas emitidas y recibidas a fin de realizar la declaración de IVA

Llevar todos los movimientos o registros contables al Programa que es el software utilizado por la organización para dicha actividad.

Elaborar cheques para el recurso humano de la empresa, proveedores y servicios.

Llevar libros contables (Diario, mayor y inventarios). Control y ejecución de solvencias de Seguro Obligatorio. Realización de la relación de las Cuentas por Cobrar y por Pagar.





Suscribir en la Plataforma del ministerio del trabajo y de educación según el caso contratos, actas de finiquito avisos de entrada, Regulación de costos de la educación particular y sus correspondientes formularios

Suscribir apertura de cuentas bancarias para pagos al personal

Elaborar roles de pago quincena calculo decimo tercero décimo cuarto, vacaciones y sobretiempo y fin de mes y subirla a la plataforma bancaria para su correspondiente debito

Asumir las funciones del auxiliar contable en el caso que la institución no contare con estos puestos de trabajo

Elaborar el presupuesto anual y someterlo a los reajustes necesarios

9.-AUXILIAR COTABLE

Verificar que las facturas recibidas en el departamento contengan correctamente los datos fiscales de la empresa que cumplan con las formalidades requeridas.

Registrar las facturas recibidas de los proveedores, a través del sistema computarizado administrativo para mantener actualizadas las cuentas por pagar.

Revisar el cálculo de las planillas de retención de Impuesto sobre la renta del personal emitidas por los empleados, y realizar los ajustes en caso de no cumplir con las disposiciones.

Revisar que se cumplan con los principios de contabilidad de aceptación general.

Mantener y cumplir los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad.

Responsable en cumplimiento de las funciones y objetivos del área.

10.- DEL DEPARTAMENTO PASTORAL (DEPAS)

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: DEPARTAMENTO PASTORAL
AREA A LA QUE PERTENECE ORIENTACION CRISTIANA
AUTORIDAD INMEDIATA RECTOR
JORNADA DE ATENCION: 7H00 – 13H30

MISIÓN DEL CARGO: Asegurar un ambiente de paz y armonía basados en la resolución pacífica de conflictos utilizando los principios pastorales y éticos de la iglesia del pacto evangélico del Ecuador que permita la convivencia armónica el normal desarrollo del proceso educativo, el cumplimiento



de las actividades académicas previstas en la agenda institucional, proyecto pastoral y proyecto educativo institucional el desempeño laboral correcto del equipo de trabajo con interrelación con cursos paralelos, comunidad educativa personal administrativo y de servicio.

PERFIL DEL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA: formación pastoral conforme lo establece La ley de cultos con la correspondiente ordenación pastoral

COMPETENCIAS REQUERIDAS: área educativa por principios bíblicos y área pastoral.

FUNCIONES

A más de las que establece la LOEI y su Reglamento:

1. Desarrollar acciones tendientes a potenciar el autoestima de los alumnos y a orientar su comportamiento para la solución pacífica de los conflictos ocasionados con sus pares o con los demás integrantes de la comunidad educativa.
2. Promover hacer cumplir y estar vigilantes del desarrollo del curriculum de orientación cristiana por principios bíblicos
3. Elaborar el Plan anual de actividades basado en el proyecto pastoral y proyecto educativo institucional
4. Planificar actividades de tipo formativo para ser desarrolladas en caso de ausencia justificada de los profesores de formación cristiana, apoyados por el equipo de trabajo del área.
5. Coordinar y asegurar la debida atención de los docentes a los padres de familia, en las horas asignadas para el efecto.
6. Informar a la Junta de Docentes de Curso, por escrito, sobre los casos especiales de estudiantes con comportamiento inadecuado y reiteradas ausencias de sus representantes y abandonos de responsabilidades familiares.
7. Presentar oportunamente los informes de inasistencia de los representantes en las fechas establecidas en la Institución.
8. Controlar que no se interrumpan los procesos didácticos en el aula por agentes internos o externos, a fin de que se desarrollen en un ambiente pedagógico propicio, para la aplicación de principios y valores
9. Llevar los libros, registros, formularios y más documentos concernientes a sus funciones pastorales, dejando constancia escrita y firmada.
10. Favorecer un ambiente de paz, orden y disciplina para el desenvolvimiento de las acciones de los alumnos y docentes ejercitando la oración en las actividades sociales, deportivas, culturales, previstas en la agenda institucional.
11. Comunicar oportunamente las disposiciones impartidas por las autoridades superiores a los alumnos y a los padres de familia.
12. Presidir la plenarias infanto juveniles de acuerdo a horario establecido garantizando la atención y crecimiento espiritual del estudiantado.

11.- DEL DEPARTAMENTO DE CONSEJERIA (DECE)





IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: DEPARTAMENTO DE CONSEJERIA (DECE)
AREA A LA QUE PERTENECE ORIENTACION Y CONSEJERIA ESTUDIANTIL
AUTORIDADES INMEDIATAS RECTOR-VICERRECTOR-INSPECTOR
JORNADA DE ATENCION: 7H00 – 15H00

CONFORMACIÓN

Está conformado por la directora/a y sus integrantes. Realiza el seguimiento académico y comportamental de los estudiantes, sea individual, grupal o institucional según lo requieran.

MISIÓN DEL CARGO: Efectividad y honestidad en la toma de decisiones; organización y conocimiento de la realidad estudiantil-docente; solución de problemas y corresponsabilidad; Asegurar un ambiente de paz y armonía basados en la resolución pacífica de conflictos utilizando los principios éticos que permita la convivencia armónica el normal desarrollo del proceso educativo, el cumplimiento de las actividades académicas previstas en la agenda institucional, proyecto del departamento presentado y aprobado por consejo ejecutivo y proyecto educativo institucional; demostrando un desempeño laboral correcto y capacidad de trabajo en equipo reflejado en la interrelación con tutores, docentes, cursos, paralelos, comunidad educativa personal administrativo y de servicio.

PERFIL DEL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA: Conforme lo establece la LOEI y su reglamento. Título mínimo de tercer nivel en psicología educativa u otras áreas afines a la psicopedagogía.

COMPETENCIAS REQUERIDAS:.

Contar con experiencia en el abordaje psicoeducativo de niños, niñas o adolescentes. Conocimientos: Técnicas, métodos y teorías psicológicas afines al ámbito educativo Instrumentos psicopedagógicos dentro y fuera del aula. Código de la Niñez y Adolescencia, de la Ley Orgánica de Educación Intercultural, del Reglamento a la LOEI, de los Acuerdos Ministeriales y demás Normativas, Planes, Programas y Políticas Sociales referentes a niños, niñas y adolescentes. Procesos del desarrollo humano para planear, diseñar y ejecutar proyectos de investigación e intervención psicológica en todos los niveles del ámbito de la educación. Problemas de aprendizaje y educación especial. Aspectos vinculados con el proceso de enseñanza-aprendizaje. Proyectos de abordaje de problemáticas infanto-juveniles.

FUNCIONES

- Coordinar el diseño, ejecución y supervisión de la implementación del POA del DECE
- Presentar el POA del DECE ante el Consejo Ejecutivo institucional para su análisis y aprobación según lo establecido en el Art.53 y el Art.59 del LOEI.
- Coordinar y promover la participación de toda la comunidad educativa en las acciones programadas con el apoyo del Consejo Ejecutivo.
- Coordinar la participación activa del equipo del DECE en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Código de convivencia, Planes de seguridad y salud integral, entre otras



- actividades institucionales que se disponga la autoridad nacional o sus niveles desconcentrados.
- e) Coordinar y articular acciones con la Red de Consejería Estudiantil a la cual forma parte, a fin de establecer y facilitar actividades de prevención, derivación, asesoría, interconsulta, capacitación, actualización, supervisión y control, tal como lo establece el artículo 61 del LOEI.
 - f) Identificar, organizar y distribuir el trabajo de los profesionales a su cargo, a fin de garantizar el servicio integral a la institución educativa núcleo y a las instituciones que el distrito establezca como instituciones enlazadas, considerando el número de estudiantes de cada institución, el número de instituciones enlazadas asignadas y el número de profesionales que conforma el DECE.
 - g) Coordinar acciones con actores internos y externos a la institución en cuanto a la referencia y contra-referencia de casos. (UDAI, Sistema de salud, sistema de protección, etc.).
 - h) Coordinar la implementación de actividades orientadas a la comunidad educativa que promulguen la promoción, prevención y atención de problemáticas psicosociales, la orientación personal, académica, vocacional y profesional, procesos de inclusión y/o reinserción educativa, relaciones sociales y el desarrollo de habilidades para la vida.
 - i) Coordinar, difundir y propiciar la participación del equipo del DECE en espacios de actualización de conocimientos, círculos de estudio o reuniones de equipo de trabajo que les permita abordar de manera efectiva los casos y situaciones individuales, grupales e institucionales, según lo que establece el artículo 60 RLOEI.
 - j) Coordinar reuniones periódicas con el profesional de apoyo a los DECE del distrito para conocer y socializar aquellas acciones o limitaciones que pudieren presentarse en la ejecución del POA planteado por la dependencia, así como también informar de aquellos casos de problemáticas psicosociales que requieran un apoyo de gestión del distrito.
 - k) Garantizar el cumplimiento de las rutas y los protocolos de actuación que el nivel central provea.
 - l) Participar en las juntas de curso, junta de docentes de grado o curso conjuntamente con los miembros del DECE con voz, pero sin voto, según lo establecido artículo 54 del RLOEI.
 - m) Realizar el monitoreo y seguimiento periódico a los procesos que ejecute el equipo del DECE de su institución.
 - n) Elaborar informes conforme solicitud de las autoridades y niveles desconcentrados.
 - o) Garantizar que el equipo a su cargo registre la información requerida de los estudiantes en el portal Educar Ecuador o en la herramienta establecida para el efecto por el nivel central de educación.
 - p) Al finalizar el año escolar, desarrollar conjuntamente con el equipo a su cargo, el informe de finalización de las actividades contempladas en el POA del DECE, mismo que deberá ser presentado al Consejo Ejecutivo para su respectiva evaluación

12.- DE LA TRABAJADORA SOCIAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo:	TRABAJADORA SOCIAL
Área a la que pertenece:	CONSEJERÍA ESTUDIANTIL
Autoridad inmediata:	VICERECTORAS INSPECCIÓN GENERAL

Cargos que le reportan: Los Inspectores, docentes, estudiantes, padres y madres de familia.

MISIÓN DEL CARGO: Conocer, orientar y hacer el seguimiento oportuno a los diferentes casos de



estudiantes que requieren un tratamiento especial y personalizado de acuerdo a la normativa vigente y las políticas estatales de educación.

FORMACIÓN ACADÉMICA. La que determine la LOEI y su Reglamento.

13.- DE LA JUNTA GENERAL DE DIRECTIVOS Y DOCENTES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO:	JUNTA GENERAL DE DIRECTIVOS Y DOCENTES
ÁREA A LA QUE PERTENECE:	ACADÉMICA.
AUTORIDAD INMEDIATA:	RECTOR

MISIÓN DEL CARGO: Conocer y tomar decisiones consensuadas acerca del desenvolvimiento y desempeño institucional, de acuerdo a las normas vigentes, la propuesta Educativa y las políticas estatales de educación; así como velar por el cumplimiento de las mismas, respetarlas y dar cuentas de los resultados conseguidos.

CARACTERÍSTICAS DEL ORGANISMO

CONFORMACIÓN

Está constituida por todas las autoridades y docentes del establecimiento. Se reúne obligatoriamente al inicio y terminación del período lectivo y lo hará de manera extraordinaria cuando la autoridad superior lo requiera o las tres cuartas partes de sus miembros lo soliciten

COMPETENCIAS REQUERIDAS

Efectividad y honestidad en la toma de decisiones; organización y conocimiento de la realidad institucional; solución de problemas y corresponsabilidad; conocimiento profundo de la LOEI y su Reglamento, conocimientos en Administración, Pedagogía y Didácticas Contemporáneas, Procesos de Evaluación, Legislación educativa, Código laboral, Código de la Niñez y de la Adolescencia, Investigación Educativa, Procesos de Innovación, Código de Convivencia Institucional, Código de Derechos Humanos; creatividad e innovación, compromiso institucional.

FUNCIONES

A más de las que establece el Art. 49 del Reglamento General a la LOEI:

1. Conocer el PEI y sugerir las modificaciones que estime pertinentes.
2. Conocer el informe anual de labores de autoridades y estamentos.
3. Elegir los vocales principales y suplentes al Consejo Ejecutivo y Gobierno Escolar.
4. Estudiar y resolver de manera consensuada los asuntos que fueren sometidos a su consideración por la Rector.

14.- DEL CONSEJO EJECUTIVO



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: CONSEJO EJECUTIVO
ÁREA A LA QUE PERTENECE: ADMINISTRATIVA.
AUTORIDAD INMEDIATA: RECTOR

MISIÓN DEL CARGO: Vigilar el normal cumplimiento de la visión, misión, objetivos, principios y desempeño institucional con voz y voto para implementar enmiendas consensuadas entre toda la comunidad educativa.

CARACTERÍSTICAS DEL ORGANISMO

CONFORMACIÓN

Está constituido por la Rector que lo preside, el Vicerrector y tres vocales principales y sus respectivos suplentes elegidos por la Junta General de Directivos y Docentes. Tiene como responsabilidad fundamental asesorar a las autoridades para la toma de decisiones consensuadas acerca del desenvolvimiento y desempeño institucional. En las sesiones actúa como secretaria la Secretaria Titular del establecimiento. Se reúne ordinariamente una vez al mes y lo hará de manera extraordinaria cuando la autoridad superior lo requiera o las tres cuartas partes de sus miembros lo soliciten.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

Efectividad y honestidad en la toma de decisiones; organización y conocimiento de la realidad institucional; solución de problemas y corresponsabilidad; conocimiento profundo de la LOEI y su Reglamento, Administración, Pedagogía y Didácticas Contemporáneas, Procesos de Evaluación, Legislación educativa, Código laboral, Código de la Niñez y de la Adolescencia, Investigación Educativa, Procesos de Innovación, Código de Convivencia Institucional, Código de Derechos Humanos; creatividad e innovación, compromiso institucional.

FUNCIONES

A más de las que establece la LOEI y su Reglamento:

1. Reunirse una vez por mes o cuando amerite, para tratar asuntos relacionados con la buena marcha Institucional.
2. Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa cuando alguno de sus miembros se sienta vulnerado.
3. Establecer convenios de asociación con otras instituciones diversas que promuevan el desarrollo institucional
4. Velar para mantener la identidad institucional en cada uno de los estamentos de la Comunidad



Educativa.

5. Solicitar informes a los diferentes responsables de la Institución, en casos necesarios, para tomar las decisiones más oportunas

15.- DE LA JUNTA DE DOCENTES DE CURSO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO:	JUNTA DE DOCENTES DE CURSO
ÁREA A LA QUE PERTENECE:	ACADÉMICA
AUTORIDAD INMEDIATA:	DOCENTE TUTOR
MISIÓN DEL CARGO:	Velar porque el desarrollo del proceso educativo sea acorde a la normativa ministerial e institucional.

CARACTERÍSTICAS DEL ORGANISMO

CONFORMACIÓN

La preside el Docente Tutor, supervisada por el Vicerrector, estará integrada por todos los docentes del año y paralelo, por el inspector y un representante del departamento de consejería estudiantil del curso. Receptara el informe pastoral escrito previo pedido del tutor.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

Efectividad y honestidad en la toma de decisiones; organización y conocimiento de la realidad del grado o curso; solución de problemas y corresponsabilidad; conocimiento profundo de la LOEI y su Reglamento, conocimientos en Administración, Pedagogía y Didácticas Contemporáneas, Procesos de Evaluación, Legislación educativa, Código laboral, Código de la Niñez y de la Adolescencia, Investigación Educativa, Procesos de Innovación, Código de Convivencia Institucional, Código de Derechos Humanos.

FUNCIONES:

A más de las que establece la LOEI y su Reglamento:

Analizar detenidamente el aprendizaje y comportamiento del paralelo y de cada estudiante, en cada asignatura, para proponer acciones educativas que puedan aplicarse de manera individual o colectiva a estudiantes y docentes para mejorar su desempeño.

Conocer el informe presentado por el presidente del consejo de aula y proponer las recomendaciones pertinentes si fuera del caso. Se brinda el derecho de utilizar “la silla vacía” a los padres de familia en sus representantes.

Analizar los casos especiales de comportamiento y asistencia de los estudiantes, e informar a la Rectora sobre los mismos, a fin de que se tomen los correctivos del caso.

Resolver e informar a la Rectora, respecto de las sanciones que deben aplicarse a los alumnos que incurrieren en faltas graves o extremadamente graves, estipuladas en el Código de Convivencia.

- a. Escuchar los informes de aprendizaje de los docentes y hacer las recomendaciones



- psicopedagógicas oportunas
- b. Conocer el informe sobre asistencia y justificaciones presentadas por el inspector;
 - c. Conocer el informe de las acciones educativas realizadas por el consejero estudiantil
 - d. Redactar acuerdos y comunicaciones a los padres de familia con la firma del director de sección, profesor tutor y secretario de la Junta sobre las resoluciones y la nómina de estudiantes que deben presentarse al refuerzo académico, exámenes supletorios, remediales o pérdida de año.
 - e. Recibir el informe de la calificación de disciplina realizada por el inspector, en casos especiales.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

Conocimiento profundo de la LOEI y su Reglamento, conocimientos en Legislación educativa, Código de la Niñez y de la Adolescencia, Investigación Educativa, Procesos de Innovación, Código de Convivencia Institucional, Código de Derechos Humanos, Psicología del adolescente, Principios de convivencia familiar; creatividad e innovación, compromiso institucional.

FUNCIONES:

A más de las que establece el Acuerdo Ministerial N°. 0046-A:

1. Presentar el Plan Operativo Anual y los programas de atención integral a los estudiantes, al Consejo Ejecutivo para su análisis y aprobación.
2. Poner en práctica acciones que comprometan la participación de todos en los programas de orientación y trabajo social.
3. Articularse con redes interinstitucionales de otros circuitos y organismos de la sociedad civil.
4. Analizar los informes presentados por el servicio de orientación y trabajo social y formular las recomendaciones pertinentes.
5. Evaluar los programas de orientación y trabajo social desarrollados en el Establecimiento
6. Acompañar, en coordinación con las autoridades, casos de ausentismo, alcoholismo, drogodependencia y otras situaciones de los estudiantes
7. Participar, según el área profesional, en círculos de estudio, reuniones de equipos de trabajo que requieran de su colaboración.
8. Organizar la conformación de listas y el proceso electoral para la elección del Consejo Estudiantil.
9. Mantener una comunicación fluida con docentes, inspectores sobre las actividades de consejería estudiantil.
10. Actualizar anualmente el registro de estudiantes con necesidades educativas especiales y entregar el informe en el rectorado.
11. Ejecutar el debido proceso para la aplicación de las acciones educativas disciplinarias a estudiantes que han incurrido en faltas.
12. Mantener fichas de seguimiento y hojas de vida de los estudiantes con los debidos respaldos.
13. Elaborar un informe del acompañamiento de los estudiantes que han cometido alguna falta
14. Levantar un informe sobre la realidad socioeconómica de los estudiantes
15. Difundir y aplicar el Código de Convivencia en el tratamiento y orientación estudiantil
16. Realizar una valoración a los nuevos estudiantes.



17. Otros que La Rectora y el Consejo Ejecutivo estimen pertinentes

COMPETENCIAS REQUERIDAS

Efectividad y honestidad en el uso de los recursos a su cargo, organización, conocimiento del ámbito de su profesión, solución de problemas y corresponsabilidad; conocimiento profundo de la LOEI y su Reglamento, conocimientos en Administración

Procesos de Evaluación, Legislación educativa, Código laboral, Código de la Niñez y de la Adolescencia, Investigación Educativa, Procesos de Innovación, Código de Convivencia Institucional, Código de Derechos Humanos; creatividad e innovación, eficiencia operacional, compromiso institucional.

FUNCIONES

A más de las que establece el Acuerdo Ministerial N°. 0069-14:

1. Orientar y ayudar a los alumnos con dificultades personales, familiares, sociales y psicopedagógicas.
2. Visitar a las familias de los estudiantes que lo requieran, a fin de ayudarles en la solución de conflictos y necesidades.
3. Coordinar con las instituciones que prestan servicios sociales las ayudas que permitan atender las necesidades estudiantiles.
4. Presentar un informe escrito en las Juntas de Curso del seguimiento realizado a los alumnos que tienen dificultades personales, familiares, sociales y económicas.
5. Realizar investigaciones y establecer el diagnóstico socioeconómico de los alumnos.
6. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del plan anual y programas de orientación y bienestar estudiantil.
7. Realizar actividades encaminadas a lograr la adaptación del alumno en los ambientes escolar, familiar y social..
8. Participar y coordinar con el personal de inspectoría, profesores y autoridades en actividades de orientación grupal e individual, relacionadas con orientación sexual, prevención del uso indebido de drogas, desajuste escolar, familiar y social.
9. Detectar y realizar el seguimiento de casos especiales: hijos de emigrantes, padres divorciados, hogares sin adultos, visitando las familias e informando a tutores y profesores lo que sea necesario.

16.- DE LA JUNTA ACADÉMICA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo: JUNTA ACADÉMICA
Área a la que pertenece: ACADÉMICA
Autoridad inmediata: CONSEJO EJECUTIVO

Cargos que le reportan: Vicerrectoras, Docentes, Directores de Área



MISIÓN DEL CARGO:

Deliberar, planificar, evaluar el desempeño docente y velar por la implementación de las propuestas pedagógicas de la institución y del Ministerio de Educación, participando en la orientación curricular y sugiriendo acciones innovadoras que contribuyan a mejorar la calidad educativa.

CARACTERÍSTICAS DEL ORGANISMO

CONFORMACIÓN:

Lo integran: La Rectora, las dos vicerrectoras, una por jornada, el Inspector General, el Sub Inspector General, dos Directores de Área, uno por jornada, dos docentes tutores uno por jornada, La Coordinadora del Bachillerato Internacional, La Directora del DECE y de entre los miembros se elegirá una secretaria.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

Proactividad, efectividad y honestidad, organización, conocimiento y dominio del currículo, PEI y demás documentos legales tanto institucionales como del Ministerio de Educación y Constitución de la República; solución de problemas didáctico-pedagógicos y corresponsabilidad; conocimientos en Pedagogía y Didácticas Contemporáneas, Procesos de Evaluación, Investigación Educativa, Procesos de Innovación, Administración y Supervisión educativa; creatividad e innovación, compromiso institucional

FUNCIONES

A más de las que establece la LOEI y su Reglamento: ACUERDO Nro. MINEDUC-ME-2016-00060-A

Serán funciones de la Junta Académica:

1. Desarrollar la Planificación Curricular Institucional (PCI) con base en el Currículo Nacional, en el marco del proceso de desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI), consignando las concreciones pertinentes a las necesidades locales e institucionales, revisarlo anualmente y evaluarlo en su cuarto año de implementación;
2. Establecer el distributivo de trabajo de docentes para someterlo a aprobación del Rector/a o Director/a de la Institución Educativa;
3. Establecer la conformación de las Comisiones Técnico Pedagógicas para el nivel Inicial, los subniveles de Preparatoria, Elemental y Media de EGB y las áreas académicas del subnivel



- Superior de EGB y el nivel de BGU como organismos de apoyo a la Junta Académica en la organización, desarrollo y evaluación de la gestión académica, definiendo su calendario de reuniones y normas de funcionamiento; de acuerdo a la oferta educativa de cada institución;
4. Aprobar los instrumentos curriculares que aplicarán los docentes y establecer los protocolos necesarios para la gestión académica de la institución educativa, dentro de una política de “cero papeles”, que priorice el uso de las Tecnologías para la Información y la Comunicación (TIC);
 5. Disponer que cada Comisión Técnico Pedagógica organice la reunión de los docentes por áreas, niveles y subniveles, para que elaboren la Planificación Curricular Anual (PCA) con base en el PCI, antes del inicio del año lectivo;
 6. Definir las líneas de acción de acuerdo a los problemas detectados por las Comisiones Técnico Pedagógicas, en la aplicación de la Planificación Curricular Anual (PCA) por niveles y/o subniveles, así como lo relativo a material didáctico y tecnología educativa;
 7. Coordinar con la Junta de Grado o Curso y las Comisiones Técnico Pedagógicas la revisión disciplinar y pedagógica de los instrumentos de evaluación preparados por los docentes para la aprobación de la Vicerrectora;
 8. En coordinación con la Unidad Administrativa de Talento Humano y con el Distrito Educativo, elaborar un plan de desarrollo profesional para los miembros de la comunidad educativa a fin de procurar el mejoramiento docente y el desarrollo institucional, promovidos por el Consejo Ejecutivo;
 9. Coordinar la participación del personal docente y de los estudiantes en actividades institucionales e interinstitucionales en el campo académico, científico, de innovación, artístico-cultural y deportivo;
 10. Gestionar el seguimiento y acompañamiento técnico pedagógico del Asesor Educativo en la planificación de los niveles meso y micro de concreción curricular, para el desarrollo contextualizado del currículo;
 11. Asesorar a las autoridades y/o coordinadores de área disciplinar de la institución, en todo aquello que fuere necesario para el mejor cumplimiento de los objetivos académicos institucionales;
 12. Gestionar la implementación y desarrollo de las actividades académicas dispuestas por el Mineduc y las autoridades institucionales;
 13. Diseñar, ejecutar y monitorear proyectos académicos e innovaciones curriculares y pedagógicas, para cumplir con la oferta educativa y asegurar la calidad de la educación, en el marco del Proyecto Educativo Institucional;
 14. Canalizar las sugerencias relacionadas al mejoramiento en temas pedagógicos de la institución, emitidas por Consejo Académico del Circuito; y,
 15. Emitir informes de sus actividades para la aprobación del Consejo Ejecutivo de la institución educativa.

17.- DE LAS COMISIONES TÉCNICO PEDAGÓGICAS

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO:	COMISIONES TÉCNICO PEDAGÓGICAS
ÁREA A LA QUE PERTENECE:	ACADÉMICA
AUTORIDAD INMEDIATA:	VICERRECTORA
CARGOS QUE LE REPORTAN:	DOCENTES DEL ÁREA, TUTORES.



MISIÓN DEL CARGO:

Participar en la construcción, implementación y renovación del Proyecto Educativo Institucional, orientar y dirigir a los docentes del Área hacia el logro de las metas del PEI y Ministerio de Educación.

FORMACIÓN ACADÉMICA: La que determine la LOEI y su Reglamento.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

evaluar las planificaciones curriculares, manejo del personal del área, efectividad y honestidad en el uso de los recursos, organización y conocimiento de la realidad institucional, solución de problemas y corresponsabilidad; conocimiento profundo de la LOEI ; conocimientos en Administración, Pedagogía y Didácticas Contemporáneas, Procesos de Evaluación, Legislación educativa, Código laboral, Código de la Niñez y de la Adolescencia, Investigación Educativa, Procesos de Innovación, Código de Convivencia Institucional, Código de Derechos Humanos; creatividad e innovación, eficiencia operacional, compromiso institucional.

FUNCIONES

A más de las que establece la LOEI y su Reglamento:

Serán funciones de las Comisiones Técnico Pedagógicas, las siguientes:

1. Colaborar en el diseño, supervisar la implementación y evaluar el desarrollo de la planificación curricular institucional;
2. Coordinar el diseño, monitorear la implementación y evaluar la ejecución de las planificaciones curriculares anuales;
3. Apoyar la construcción de las planificaciones microcurriculares y evaluar su implementación;
4. Apoyar en el diseño de las adaptaciones curriculares individuales, de grupo o de aula en colaboración con el DECE y evaluar su implementación;
5. Coordinar con el Asesor Educativo para asesorar a los docentes de grado o curso en la planificación meso y micro curricular;
6. Coordinar con las Juntas de Curso la evaluación de los resultados de aprendizaje de los estudiantes de cada nivel y/o subnivel, y, plantear acciones de ajuste de las programaciones curriculares anuales y en la elaboración de planes de refuerzo académico institucional;
7. Orientar y apoyar al personal docente, en la aplicación correcta de las normas y los lineamientos para el desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje, la vinculación de la teoría con la práctica, la evaluación y la promoción escolar; y,
8. Emitir informes de resultados de sus actividades, para la aprobación de la Junta Académica, a fin de orientar la mejora de la aplicación del currículo en cada nivel de concreción.

18.- DE LA JUNTA DE DOCENTES DE ÁREA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO



NOMBRE DEL CARGO:	JUNTA DE DOCENTES DE ÁREA
ÁREA A LA QUE PERTENECE:	ACADÉMICA
AUTORIDAD INMEDIATA:	DIRECTOR DE ÁREA
CARGOS QUE LE REPORTAN:	Docentes del Área

MISIÓN DEL CARGO:

Deliberar, planificar, evaluar el desempeño docente dentro del Área y velar por el cumplimiento de las propuestas pedagógicas de la institución y del Ministerio de Educación, participando en la orientación curricular y sugiriendo acciones innovadoras que contribuyan a mejorar la calidad educativa.

CARACTERÍSTICAS DEL ORGANISMO

CONFORMACIÓN

Lo integran: Los docentes del Área de entre los cuales uno es nombrada/o Director/a, y otra/o como secretaria/o.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

Efectividad y honestidad en el trato; organización, conocimiento y dominio del currículo, PEI y demás documentos legales tanto institucionales como del Ministerio de Educación y Constitución de la República; solución de problemas didáctico-pedagógicos y corresponsabilidad; conocimientos en Pedagogía y Didácticas Contemporáneas, Procesos de Evaluación, Procesos de Innovación y Supervisión educativa; creatividad e innovación, compromiso institucional

FUNCIONES

1. Reunirse ordinariamente cada semana según el horario establecido
2. Elaborar su proyecto de actividades para el año lectivo.
3. Nombrar una terna de candidatos para coordinador del área y enviarla al Consejo Ejecutivo para su designación
4. Proponer al Consejo Ejecutivo innovaciones educativas y curriculares pertinentes.
5. Investigar, evaluar y rediseñar actividades didácticas para la implementación del currículo de las asignaturas del área
6. Evaluar periódicamente el avance de la programación de cada uno de los docentes del área
7. Organizar y ejecutar actividades de mejoramiento y actualización con la participación de todos
8. Garantizar la secuenciación de contenidos de las diferentes asignaturas, unificar la metodología y los criterios e instrumentos de evaluación.
9. Realizar actividades tendientes a crear un ambiente de trabajo cálido, solidario y armonioso.
10. Realizar la planificación didáctica de forma conjunta y unificada en las asignaturas que están bajo la responsabilidad de varios docentes.
11. Organizar la participación en fiestas patronales de la institución y en las ferias de ciencia y tecnología



12. Participar en los procesos de coevaluación docente
13. Analizar las sugerencias presentadas por los estudiantes y padres de familia sobre el trabajo docente.
14. Analizar los resultados de las evaluaciones y, de ser necesario, adoptar las medidas pertinentes

19.- DEL AUXILIAR LABORATORIO DE INFORMATICA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO:	AUXILIAR DE LABORATORIO
ÁREA A LA QUE PERTENECE:	ACADÉMICA - ADMINISTRATIVA
AUTORIDADES INMEDIATA:	DIRECTOR DE ÁREA- VICERRECTOR- ADMINISTRADOR - RECTOR
CARGOS QUE LE REPORTAN:	DOCENTES DEL ÁREA

MISIÓN DEL CARGO:

Cuidar y proteger de daños los implementos tecnológicos que dispone el plantel así como también garantizar su seguridad participando de una orientación adecuada de su uso al personal docente administrativo y estudiantil y sugiriendo acciones innovadoras que contribuyan a mejorar la calidad educativa.

Art. 50- Las funciones del responsable técnico del Laboratorio de Informática, está orientada a brindar servicio al área docente, (servicio a los alumnos).

Art. 51.- Son funciones y obligaciones del auxiliar de laboratorio:

1. Estar dispuesto a colaborar en todo lo que esté relacionado a Tecnología de la Información en la institución.
2. Responsabilizarse de la custodia de los bienes a su cargo así como también de la información que ingrese a los computadores.
3. Mantener una buena relación para con los usuarios, entendiéndose como usuarios todos quienes necesiten tener uso de computadoras como son: alumnos, profesores, personal administrativo, directivos, etc.
4. Mantener las computadoras en funcionamiento óptimo eliminando información innecesaria.
5. Organizar en conjunto con los profesores del área y los inspectores, los horarios de acceso al laboratorio por parte de los estudiantes en jornadas que no sean de clases, asimismo los demás usuarios deben coordinar previamente el uso de las computadoras para las labores extracurriculares.
6. No permitir el uso de computadoras y demás equipos relacionados al área a personas ajenas a la institución, así como tampoco debería permitirse el acceso al laboratorio salvo el caso de ser personas autorizadas por las autoridades.
7. No permitir a ningún tercero el uso de computadoras del laboratorio cuando esté algún curso recibiendo clases, es decir solo podrán utilizar las computadoras los alumnos y el profesor de la materia.
8. Coordinar con los profesores del área, la distribución de los alumnos en el laboratorio, es decir que cada alumno tendrá una computadora con la que trabajará durante todo el periodo lectivo,



- con esta información se deberá tener un control del acceso a las computadoras.
9. Mantener un inventario actualizado de los equipos electrónicos, para la respectiva verificación de personal autorizado por las autoridades.
 10. Verificar en cada clase que los equipos se encuentren en buen estado, luego del uso por los usuarios, y si alguno presenta desperfectos por uso indebido de parte de los alumnos, informar al profesor de la cátedra y/o al inspector sobre lo ocurrido en forma inmediata.
 11. Coordinar con los profesores del área el uso de periféricos como son: cámaras digitales, cámaras Web, Scanner, impresoras, etc. Se debe tener bien en claro que el uso de estos equipos son solamente para trabajos relacionados con la institución.
 12. No permitir que los estudiantes permanezcan en el laboratorio luego de terminada la hora de clase.
 13. Responsabilizarse del manejo y creación de usuarios, dar permisos, gestionar cuentas de correo, utilizar los correspondientes antivirus, eliminar juegos y todas las demás tareas de administración de sistemas correspondientes, ejerciendo un estricto control en el ingreso de información a las maquinas.
 14. Ser responsable de preparar el laboratorio (quitar cobertores, encender computadoras, encender aire acondicionado, etc.) antes del ingreso de los alumnos, es decir que deberá ingresar con anticipación para evitar pérdida de tiempo en la hora clase de los alumnos, al finalizar la jornada tendrá que realizar el proceso inverso del inicio de la jornada y preparar informe de novedades.
 15. No podrá llevarse bajo ningún concepto equipo alguno, parte de los mismos o información a su cuidado que posea la institución.
 16. No permitir el ingreso al área de computación de esferográficos, alimentos o cualquier tipo de pintura.
 17. Revisar los disquetes en forma previa antes de su uso respectivo.
 18. Emitir semanalmente un informe del estado operativo de equipos al rector.

19.- DEL GOBIERNO ESCOLAR

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo:	GOBIERNO ESCOLAR
Área a la que pertenece:	ACADÉMICA
Autoridad inmediata:	VICERRECTORA
Cargos que le reportan:	DOCENTES DEL ÁREA

MISIÓN DEL CARGO:

Deliberar, Planificar, Coordinar y velar por el cumplimiento de la LOEI y de su reglamento, y demás disposiciones del Ministerio de Educación, participando en la orientación curricular y sugiriendo acciones innovadoras que contribuyan a mejorar la calidad educativa.

CARACTERÍSTICAS DEL ORGANISMO



CONFORMACIÓN

Está conformado por la Rectora, un representante estudiantil, un delegado de los representantes legales de los estudiantes, un delegado de los docentes elegido por votación de la Junta General de Directivos y Docentes. Debe reunirse ordinariamente por lo menos tres veces al año y extraordinariamente cuando lo convoque el Presidente

COMPETENCIAS REQUERIDAS

Efectividad y honestidad en el trato; organización, conocimiento y dominio del currículo, PEI y demás documentos legales tanto institucionales como del Ministerio de Educación y Constitución de la República; solución de problemas didáctico-pedagógicos y corresponsabilidad; conocimientos en Pedagogía y Didácticas Contemporáneas, Procesos de Evaluación, Procesos de Innovación y Supervisión educativa; creatividad e innovación, compromiso institucional.

FUNCIONES

A más de las que establece la LOEI y su Reglamento

1. Vigilar el buen desempeño de todos los actores de la comunidad educativa
2. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, la LOEI, y su reglamento, y demás disposiciones ministeriales
3. Liderar la veeduría ciudadana de la gestión administrativa y la rendición social de cuentas de la institución educativa
4. Defender los derechos y exigir los deberes de toda la comunidad educativa
5. Garantizar la identidad institucional de cada uno de los integrantes de la Comunidad Educativa
6. Todas las demás que le sean atribuidas legalmente

20.- DE LOS DOCENTES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo: DOCENTES
Área a la que pertenece: ACADÉMICA
Autoridad inmediata: VICERRECTORA

MISIÓN DEL CARGO:

Planificar, Coordinar, ejecutar y evaluar el proceso académico de la asignatura (s) bajo su responsabilidad. Observar y Cumplir con las disposiciones de la LOEI y de su reglamento, del Código de Convivencia y demás disposiciones del Ministerio de Educación, participando y aplicando en las orientaciones curriculares y sugiriendo acciones innovadoras que contribuyan a mejorar la calidad educativa.

PERFIL DEL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA: La que determine la LOEI y su Reglamento



COMPETENCIAS REQUERIDAS

Probidad académica, efectividad y honestidad en el trato; organización, conocimiento y dominio del currículo, PEI y demás documentos legales tanto institucionales como del Ministerio de Educación y Constitución de la República; solución de problemas didáctico-pedagógicos y corresponsabilidad; conocimientos en Pedagogía y Didácticas Contemporáneas, Procesos de Evaluación, Procesos de Innovación y Supervisión educativa; creatividad e innovación, compromiso institucional.

FUNCIONES

A más de las que establece la LOEI y su Reglamento:

1. Asumir permanentemente una actitud de compromiso, identidad, pertenencia y lealtad con la Institución.
2. Conocer y asumir el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Código de la Niñez y Adolescencia, el Código de Convivencia, la Ley de Educación y Reglamento General.
3. Participar en la elaboración de planes, proyectos y propuestas educativas a través de las áreas académicas o comisiones
4. Educar con la verdad, respeto, confianza, diálogo, libertad, autoestima, solidaridad, tolerancia, autodisciplina y justicia.
5. Cultivar una actitud creativa, de permanente motivación pedagógica, científica, para alcanzar la misión y las exigencias de la sociedad actual.
6. Ser un testimonio de valores en el ejercicio docente y en todas las actividades que la Institución organice, dentro o fuera del colegio.
7. Atender a los estudiantes y a sus representantes de manera oportuna y satisfactoria en todo lo que precisen.
8. Evaluar a los estudiantes que estuvieren ausentes con justificación reglamentaria o lo determine la autoridad competente, por causas justificadas.
9. Respetar la libre expresión y el disenso respetuoso, así como atender, con actitud dialogante a los estudiantes, padres de familia y demás miembros de la comunidad educativa.
10. Planificar trabajos pedagógicos y didácticos de acuerdo con las fuentes de información disponibles para los estudiantes, y asesorarlos de manera oportuna en todo lo referente a aspectos académicos.
11. Asistir puntualmente y cumplir con los horarios establecidos por la Institución para las actividades escolares y extraescolares.
12. Participar de todas las reuniones, jornadas pedagógicas, momentos cívicos y demás actos culturales que se programen, manteniendo una presencia cercana y activa con los estudiantes.
13. Solicitar permiso al Rector para salir de la Institución durante la jornada de trabajo por alguna emergencia. En caso de ausencia por más de un día, por razones justificadas, deberá solicitar permiso por escrito a la Rectora presentar en la Inspección la justificación respectiva.
14. Tratar a los estudiantes con la exigencia disciplinaria que el proceso de aprendizaje lo requiere, dentro de una comprensión razonable.
15. Poner en conocimiento de las autoridades correspondientes, con oportunidad, cualquier forma



de maltrato, abuso o explotación sexual de adolescentes.

16. Registrar en el leccionario el tema de clase, las actividades desarrolladas, la asistencia de los estudiantes o cualquier novedad, firmando en el espacio destinado para ello.
17. Evitar el uso del teléfono celular durante las horas de clase, capilla y reuniones.
18. Mantener una presentación personal digna, acorde con la función que desempeña.
19. Responder por el comportamiento de los estudiantes dentro y fuera de clase, en el colegio o cuando estén delegados en representación de la institución.

21.- DE LOS DOCENTES TUTORES

FUNCIONES

A más de las que establece la LOEI y su Reglamento

1. Atender permanentemente a los alumnos aprovechando el tiempo asignado para las actividades pedagógicas.
2. Registrar la asistencia de los padres de familia a las reuniones convocados por sí mismo y por las autoridades.
3. Solicitar oportunamente a los profesores del curso un informe escrito del aprendizaje, comportamiento y asistencia de los alumnos, con la finalidad de aplicar la orientación psicopedagógica pertinente y llevar un registro de casos convocados por sí mismo y por las autoridades, de acuerdo a la Agenda
4. Abstenerse de participar en actividades tendientes a recaudar fondos o solicitar cuotas.
5. Reunirse, según horario, con la coordinación de la vicerrectora para analizar la problemática de alumnos, docentes y padres de familia.
6. Presentar sugerencias, a quien corresponda, tendientes a prevenir y solucionar los problemas estudiantiles.
7. Prestar especial atención a los alumnos reincidentes y a quienes les son remitidos por los docentes e inspectores con alguna situación problemática.
8. Estimular la superación y la participación de los alumnos en actividades académicas, deportivas y sociales.
9. Coordinar con el profesor acompañante, para realizar las actividades especiales mingas, visitas, actos cívicos o de cualquier naturaleza.
10. Promover una permanente capacitación y motivación a través de conferencias y talleres sobre aspectos específicos de orientación, salud mental, salud social y relaciones interpersonales.
11. Conducir responsablemente las reuniones con los alumnos, con los padres de familia y las juntas de curso.
12. Trabajar en forma coordinada con las autoridades, comisiones, Asociación Estudiantil y directivas de padres de familia.
13. Coordinar, junto con el delegado de padres de familia del paralelo, actividades que ayuden a superar los posibles conflictos dentro del aula.

22.- DEL CONSEJO DE AULA DE PADRES DE FAMILIA



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo: CONSEJO DE AULA DE PADRES DE FAMILIA
Área a la que pertenece: ACADÉMICA COMPORTAMENTAL
Autoridad inmediata: COMITÉ CENTRAL DE PADRES DE FAMILIA

MISIÓN DEL CARGO:

Supervisar que los padres, madres o representantes legales asuman su responsabilidad de apoyar a los estudiantes en el cumplimiento de las actividades académicas encargadas por los profesores y autoridades.

CARACTERÍSTICAS DEL ORGANISMO

CONFORMACIÓN

El consejo de aula será elegido democráticamente por los padres de familia o los representantes legales correspondientes, con la coordinación del profesor tutor. Estará integrado por el presidente, el secretario, y los 4 vocales

COMPETENCIAS REQUERIDAS

Educa, sensibiliza, exige, orienta, socializa y monitorea el cumplimiento del rol estudiantil de sus hijos, así como también contribuye al buen desempeño institucional de acuerdo a las decisiones que toma el Consejo de Padres de Familia.

FUNCIONES

1. Elaborar un plan anual de trabajo para el año académico.
2. Colaborar con las autoridades y personal docente para prevenir y solucionar las situaciones problemáticas
3. Fortalecer la unión de la comunidad educativa dentro del aula, con la participación en las actividades programadas
4. Participar, a través de su presidente y vocales, en las tareas que la institución determine.
5. Motivar a todos los padres de familia en la tarea educativa de sus hijos, prestando atención a los de mayor problemática familiar

23.- DE LOS PADRES DE FAMILIA

A más de las que establece el artículo 13 de la LOEI y 76 de su Reglamento General:

FUNCIONES

1. Participar activamente en el desarrollo de los procesos educativos, tendientes a mejorar la calidad de la educación.



2. Requerir explicaciones claras y precisas sobre el desarrollo académico y comportamiento de sus hijos, cuando el caso lo amerite, y especialmente, en el horario de atención a los padres de familia.
3. Recibir motivaciones para mejorar las relaciones con la Comunidad Educativa.
4. Motivar a todos los padres de familia en la tarea educativa de sus hijos, prestando atención a los de mayor problemática familiar.
5. Mediar en la solución de conflictos entre los integrantes de la institución.
6. Comprometerse en un proceso que permita asumir los valores humanos, en su dimensión personal, familiar y social.
7. Colaborar estrechamente con las autoridades, personal docente y demás integrantes de la Institución para lograr una educación integral
8. Asistir puntualmente a las reuniones convocadas y atender oportunamente al llamado que realicen las autoridades y profesores.
9. Justificar personalmente las ausencias del representado, hasta por 2 días posteriores a las mismas y dejar constancia por escrito ante el inspector; recibir una certificación que permita al alumno presentar tareas, lecciones y evaluaciones solicitadas en su ausencia.
10. Responsabilizarse de la buena presentación y uso correcto del uniforme.
11. Responder por los daños, perjuicios y lesiones que sus hijos causen a la Institución, compañeros, docentes y demás integrantes de la comunidad educativa, tanto en la integridad personal cuanto en las pertenencias materiales, debidamente comprobadas.
12. Asistir a los resultados de las evaluaciones en las fechas señaladas en el cronograma de la institución. Si por alguna causa no pudieran asistir a dichas reuniones, deberán justificar por escrito su inasistencia ante el tutor del curso, máximo en los tres días laborables siguientes.
13. Dirigirse, con respeto, a las autoridades, profesores, y personal administrativo y de apoyo, para cualquier sugerencia, información o reclamo.
14. Estar pendientes y concurrir al plantel, por lo menos una vez al mes, para informarse sobre el proceso educativo de sus hijos en los ámbitos académico, disciplinario y de asistencia, en los horarios de atención a padres de familia.
15. Dotar a sus hijos de los implementos y materiales necesarios para un buen desenvolvimiento en el proceso educativo.
16. Participar en el cuidado, mantenimiento y mejoramiento de las instalaciones físicas del plantel, sin que ello implique erogación económica, salvo justificado resarcimiento.
17. Controlar en sus representados el portar objetos de valor y otros elementos prohibidos en la institución.
18. Garantizar la asistencia a clase de sus representados.
19. Asistir puntualmente a todas las convocatorias programadas por la Institución.

24.- DE LA SECRETARIA GENERAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo:	SECRETARIA GENERAL
Área a la que pertenece:	ADMINISTRATIVA
Autoridad inmediata:	RECTOR



MISIÓN DEL CARGO:

Emite y recibe correspondencia, elabora las actas de sesiones ordinarias y extraordinarias del Rector con los organismos principales del colegio y con autoridades locales o nacionales. Además asume las obligaciones que le otorga la autoridad superior y coordina el desempeño del personal auxiliar de secretaría

PERFIL DEL CARGO

FORMACION ACADÉMICA: La que determina la normativa legal.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

Probidad en su desempeño, efectividad y honestidad en el trato; organización, conocimiento y manejo del programa de gestión académica, PEI y demás documentos legales tanto institucionales como del Ministerio de Educación y Constitución de la República. Conocimientos en: programas de computación, procesos de evaluación. Creatividad e innovación, compromiso institucional.

FUNCIONES

1. Presentar al Rector/a y al Jefe de Talento Humanos la distribución del personal a su cargo, con las actividades y tareas que desempeñarán durante el año lectivo.
2. Supervisar la ejecución de las actividades del personal de Secretaría e informar al Rector. Jefe de Talento Humano, sobre las novedades que se registren durante la jornada.
3. Actuar como Secretaria del Rector, Consejo Ejecutivo, Junta General de Directivos y Docentes y Comité Central de Padres de Familia.
4. Redactar y suscribir las actas de las sesiones del Consejo Ejecutivo, de la Junta General de Directivos y Profesores y del Comité Central de Padres de Familia.
6. Delegar funciones en caso de ausencia justificada
7. Velar por las buenas relaciones interpersonales entre las integrantes del departamento.

25.- DEL SERVICIO MÉDICO OCUPACIONAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo: MÉDICO OCUPACIONAL
Área a la que pertenece: ADMINISTRATIVA
Autoridad inmediata: JEFE DE TALENTO HUMANO-INSPECTOR GENERAL

MISIÓN DEL CARGO: Diagnóstico, prevención y tratamiento de las diferentes enfermedades que se pudieran manifestar en los alumnos.

PERFIL DEL CARGO Las que determina el código laboral

FORMACIÓN ACADÉMICA: Profesional en medicina

COMPETENCIAS REQUERIDAS



Efectividad y honestidad en el trato; organización. Conocimiento y manejo de programa de salud de prevención, médico y paramédico, de la reglamentación y campañas del ministerio de salud pública.

FUNCIONES

1. Elaborar el plan anual de actividades y de seguimiento, en el que debe incluirse un proyecto de medicina preventiva; y luego presentarlo al Consejo de Orientación y Bienestar Institucional para su aprobación.
2. Generar políticas de salud integral.
3. Generar cambios en los hábitos alimenticios, nutricionales y de higiene.
4. Participar en programas de salud y educación sexual a favor de la comunidad educativa.
5. Atender oportunamente los casos de emergencia que se presenten en el alumnado y demás miembros de la comunidad educativa.
6. Brindar atención médica a los alumnos que lo requieran.
7. Impulsar y colaborar con los diversos estamentos del Centro Educativo en actividades de promoción de la salud.
8. Elaborar la historia clínica de los alumnos y otros miembros de la comunidad educativa.
9. Presentar a la Rectora un informe anual sobre las actividades desarrolladas y las necesidades prioritarias para el buen funcionamiento del departamento.

26.- DEL PERSONAL DE MANTENIMIENTO

FUNCIONES

1. Ejecutar trabajos de mantenimiento de carácter preventivo predictivo y correctivo, de acuerdo con el área de trabajo: edificios, aulas, canchas, talleres, laboratorios, instalaciones deportivas y maquinaria en general.
2. Responder económicamente por pérdidas y deterioros de herramientas, materiales y otras pertenencias que estén a su cargo, causados por descuido o negligencia en el cumplimiento de sus obligaciones.
3. Recomendar a las autoridades la adquisición de maquinaria, herramientas y equipos para el mantenimiento o reparación de bienes.
4. Construir y reparar mobiliario escolar, de acuerdo con las indicaciones de la autoridad correspondiente.
5. Informar oportunamente a la Rectora y al Jefe de Recursos Humanos sobre el avance y entrega de los trabajos realizados.
6. Recibir capacitación adecuada sobre normas de seguridad y aplicarlas en sus trabajos.
7. Mantener buenas relaciones interpersonales con los auxiliares y demás miembros de la comunidad educativa.
8. Desempeñar las funciones del cargo con eficiencia, cortesía y responsabilidad.
9. Realizar el aseo diario y conservar en perfecto estado de limpieza todas las dependencias y mobiliario de la institución de su sector asignado.
10. Impedir que ingresen personas no autorizadas a las aulas, talleres, laboratorios y demás ambientes del colegio e informar a las autoridades pertinentes.
11. Hacer la limpieza aulas, pupitres, mesas, sillas y otros enseres de las aulas y oficinas de su sector



de trabajo.

12. Responder pecuniariamente por la pérdida del mobiliario y otras pertenencias que estén a su cargo, causada por descuido o negligencia en el cumplimiento de sus obligaciones.
13. Entregar la correspondencia dentro y fuera de la Institución
14. Estar vigilante de los edificios y bienes del Establecimiento durante su jornada de trabajo.
15. Transportar equipos, mobiliario, materiales y suministros de oficina a pedido de las autoridades.
16. Realizar trabajos de limpieza, pintura, albañilería, gasfitería, carpintería y otros, tendientes a mantener una buena imagen y presentación del plantel.
17. Responsabilizarse del manejo de las llaves de aulas y ambientes didácticos que estén a su cargo. Abrir puntualmente estas dependencias.
18. Realizar, eventualmente, trabajos de los espacios verdes del Plantel.
19. Mantener buenas relaciones interpersonales con los miembros de la comunidad.

27.- DEL BIBLIOTECARIO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo:	BIBLIOTECARIA
Área a la que pertenece.	ADMINISTRATIVA
Autoridad inmediata:	INSPECTOR GENERAL

MISIÓN DEL CARGO: Responsabilizarse del custodio y buen uso de los materiales de consulta y ofrecer un acceso adecuado y eficaz a las fuentes de información.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

Tolerancia, precisión al brindar la información oral o escrita, manejo de la ley de archivo, orden, probidad administrativa, proactividad, efectividad y honestidad en el trato; organización, dinamismo, empatía para la atención de la comunidad educativa.

FUNCIONES

1. Realizar la custodia de los libros, bienes y equipos de la biblioteca, y responsabilizarse económicamente por la pérdida o deterioro de los mismos.
2. Organizar, clasificar y codificar los libros, textos, revistas y documentos en general aplicando un sistema adecuado.
3. Llevar el registro semanal del movimiento de la biblioteca y elaborar los cuadros estadísticos correspondientes.
4. Revisar y controlar el préstamo de los libros a los usuarios, previo la presentación de cédula o carnet estudiantil.
5. Llevar un registro de préstamos de libros. Los docentes y administrativos podrán solicitar prestados hasta tres libros, por cinco días. Si los libros no son devueltos, en el plazo indicado, la Bibliotecaria informará a la Vicerrectora, por escrito, para que se tomen las medidas pertinentes.
6. Organizar actividades de promoción bibliográfica, por lo menos una vez al año.
7. Orientar a los alumnos acerca de los libros de consulta y facilitar el acceso a ellos mediante el



sistema de préstamo en el horario establecido.

8. Elaborar y dar a conocer a los usuarios las normas de comportamiento, uso, manejo y conservación de los libros.
9. Sugerir la adquisición de libros y material didáctico innovadores.
10. Realizar inventarios permanentes de los libros, equipos y material didáctico a su cargo, utilizando nuevas técnicas de codificación e informatización y posibles dadas de baja.
11. Informar oportunamente al Jefe de Recursos Humanos sobre las novedades que se presentaren durante la jornada.
12. Mantener buenas relaciones humanas con la comunidad educativa.

28. DE LOS ESTUDIANTES

Área a la que pertenece: ACADÉMICA

OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Asistir con el uniforme determinado por la Institución y correctamente presentado; sin maquillaje excesivo y cabello demasiado largo.
2. Comportarse conforme a las buenas costumbres, dentro y fuera del Colegio, siendo consecuentes con el deber de respetar la imagen de la
1. Institución, especialmente, con el uniforme o cuando ejerza una representación oficial.
2. Asistir puntualmente a todas las actividades curriculares y extracurriculares que programe la Institución.
3. Procurar la excelencia educativa y mostrar integridad y honestidad académica en el cumplimiento de las tareas y obligaciones.
4. Informar, oportunamente, a profesores o directivos de situaciones que puedan resultar irregulares o que amenacen a la seguridad
5. institucional.
6. Solicitar a su inspector el permiso para salir del plantel en horas de clase, por motivos de fuerza mayor con autorización escrita y
7. personalizada de su representante legal.
8. Entregar oportunamente a sus padres o representantes los documentos o comunicaciones enviados por la institución y acusar recibo en la inspectoría correspondiente.
9. Disponer de los útiles escolares personales necesarios en cada una de las clases y ambientes.
10. Propender a la conservación de una sana convivencia, dentro o fuera de la institución, ofensas verbales, agresiones físicas, comentarios tendenciosos evitando el vocabulario soez y obsceno; desterrando peleas
11. Desterrar el acoso físico, psicológico y amenazas a los compañeros a otros miembros de la Comunidad Educativa.
12. Cuidar las propias pertenencias, las de los demás y la higiene personal.
13. Convertirse en los primeros interesados en superar las situaciones problemáticas personales y en recuperar los contenidos curriculares que no han sido oportunamente asimilados.
14. Participar responsable y activamente en todas las actividades programadas por la Institución: deportivas, académicas, científicas, culturales, artísticas, entre otras.
15. Utilizar adecuadamente el tiempo de descanso y recreación en los espacios señalados y fuera de las



aulas de clase, laboratorios, centros de computación u otros.

16. Presentar justificación y la autorización correspondiente para que pueda presentarse a evaluaciones y actividades de recuperación programadas por el docente o la Institución.

29.- DE LA ORGANIZACIÓN ESTUDIANTIL DEL CONSEJO DE AULA

De conformidad a lo establecido en los Acuerdos Ministeriales Mineduc vigentes.

FUNCIONES

1. Velar por el correcto y positivo comportamiento de los compañeros en el aula, especialmente en ausencia del profesor.
2. Constituirse en portavoz en el espacio informativo de las Juntas de Curso u otras instancias institucionales, sobre los aspectos que más afectan a su año o curso.
3. Demostrar mayor preocupación solidaria por los compañeros que tengan alguna necesidad académica, de convivencia y, en algunos casos, económica.
4. Diseñar con el profesor tutor y el presidente de padres de familia el plan de aula.
5. Realizar sugerencias sobre las asignaturas, en su contenido, metodología; recursos y evaluación, tareas, relaciones humanas.
6. Proponer actividades formativas.
7. Formular reclamaciones fundadas ante las autoridades respectivas cuando se vulneren los derechos estudiantiles.
8. Solicitar precisión en las evaluaciones académicas, la recalificación de las escritas y, si fuere el caso, la anulación de las que no cumplan los requisitos básicos.
9. Recoger y canalizar las inquietudes presentadas por sus compañeros, ante las autoridades del Colegio; vulneración de derechos estudiantiles durante el año lectivo.
10. La función de presidente de aula o vocal se pierde por el incumplimiento de los requisitos exigidos. Por lo tanto, si falla en alguno de ellos, dejará sus funciones y se procederá a la elección de un nuevo representante o vocal.

30.- DE LAS COMISIONES

IDENTIFICACIÓN DEL ORGANISMO

Nombre del organismo: COMISIONES
Área a la que pertenece: ACADÉMICO-ADMINISTRATIVA
Autoridad inmediata: RECTOR, VICERRECTOR/A, INSPECTOR GENERAL, SUB INSPECTOR GENERAL.

MISIÓN DEL CARGO: Coordinar la participación activa de los estamentos institucionales a través de una planificación de actividades complementarias al proceso educativo y que contribuyen a la formación integral del estudiantado y desarrollo institucional.



CARACTERÍSTICAS DEL ORGANISMO

CONFORMACIÓN

Está conformado por un Coordinador, un secretario/a elegido/a de entre los comisionados y los demás integrantes.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

Buenas relaciones humanas, responsabilidad, respeto, liderazgo, creatividad, dinamismo, tolerancia, y habilidad social, adaptabilidad, organización, integración, iniciativa, concentración, comprensión, expresión, juicio, decisión.

FUNCIONES

1. Elaborar la planificación anual de sus actividades antes del inicio del año lectivo y someter a la aprobación de la Junta Académica en el caso de las Comisiones Técnico Pedagógicas, y a la autoridad máxima de la institución para el caso del resto de comisiones;
2. Desarrollar, monitorear y evaluar las actividades previstas en sus planificaciones anuales;
3. Presentar los informes de las actividades realizadas, anexando las actas de las reuniones y más documentos generados a la autoridad máxima de la institución educativa.

31.- DE LA PARTICIPACIÓN ESTUDIANTIL

DEL COORDINADOR

FUNCIONES

A más de las que establece la LOEI y su Reglamento:

1. Organizar a los estudiantes en grupos en concordancia con las necesidades detectadas y definidas por el Consejo Académico Intercultural y/o Bilingüe del Circuito.
2. Administrar un sistema de archivo en el que se Documenta a diario la aplicación recoja la información correspondiente al proceso de ejecución del programa.
3. Asesorar a los docentes responsables del desarrollo de las actividades planificadas, y llevar el control de asistencia de los mismos.
4. Diseñar el Plan General Institucional del Programa de Participación Estudiantil de acuerdo a las necesidades locales y objetivos planteados.
5. Coordinar la implementación del Plan con los responsables de las organizaciones gubernamentales de apoyo, gobiernos autónomos, organizaciones de la sociedad civil, entre otros.
6. Garantizar la seguridad e integridad de los y las estudiantes en todas las actividades programadas en las opciones de participación estudiantil, conjuntamente con el docente responsable.



7. Realizar y registrar reuniones periódicas con autoridades y docentes responsables de las opciones de participación estudiantil para evaluar el avance de los objetivos del programa.
8. Registrar la nómina de estudiantes que aprobaron las actividades del programa de participación estudiantil y remitir a la autoridad
 - I. (Rector) para su conocimiento y legalización.
 - II. Elaborar un informe institucional de participación estudiantil y remitir a las autoridades correspondientes.
 - III. Brindar el apoyo logístico para la realización de actividades de participación estudiantil presentadas por los docentes responsables

DE LOS DOCENTES RESPONSABLES

A más de las que establece la LOEI y su Reglamento:

FUNCIONES

1. Sensibilizar a los estudiantes en los temas del Programa de Participación Estudiantil en concordancia con las necesidades detectadas y definidas por el Consejo Académico Intercultural y/o Bilingüe del circuito, disposiciones ministeriales.
2. Instruir a los estudiantes bajo su responsabilidad,
3. Articular con organismos gubernamentales y organizaciones de la sociedad civil en los temas de participación estudiantil que han venido realizando en instituciones educativas, mismos que tengan el aval del MINEDUC a través de la Dirección Nacional de Educación para la Democracia y el Buen Vivir bajo la supervisión del Coordinador Institucional de Participación Estudiantil.
4. Planificar las actividades a realizarse en cada quimestre respecto de la opción asignada por las autoridades.
5. Llevar el registro de los y las estudiantes a su cargo por cada año de participación estudiantil.
6. Elaborar una matriz de sistematización de acciones generales para cada quimestre y entregarla al coordinador institucional para consolidar en la información que será enviada a la Dirección Distrital de Educación.
7. Revisar mensualmente que la bitácora o portafolio de las acciones desarrolladas por los estudiantes en la que consten todos los elementos requeridos para su control y posterior evaluación, la misma que debe guardarse como respaldo académico administrativo.
8. Evaluar las bitácoras o portafolio de las acciones realizadas por los estudiantes, así como de los logros alcanzados a fin de establecer la valoración correspondiente.
9. Presentar todos los datos estadísticos de la opción y el informe quimestral y final sobre la participación estudiantil y remitir al coordinador institucional del programa.
10. Acompañar a los estudiantes en el tiempo establecido para la participación estudiantil y cumplir con las acciones programadas, garantizando su seguridad e integridad física.

32.- DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

IDENTIFICACIÓN DEL ORGANISMO

Nombre del organismo: DEPARTAMENTO DE SISTEMAS
Área a la que pertenece: ACADÉMICO - ADMINISTRATIVA



Autoridad inmediata: RECTOR, VICERRECTOR/A, INSPECTOR GENERAL, SUB INSPECTOR GENERAL.

MISIÓN DEL CARGO: Coordinar la participación activa de los estamentos institucionales a través de diseño y elaboración de plataformas educativas garantizando su seguridad y que contribuyan al desarrollo institucional.

CARACTERÍSTICAS DEL DEPARTAMENTO

CONFORMACIÓN

Está conformado por el programador de sistemas

FUNCIONES

- Analiza, Diseña, Elabora, Mantiene e Implanta programas desde mediana a alta complejidad.
- Documenta los programas de computación de acuerdo con las normas establecidas en la institución educativa
- Recolecta información del usuario sobre sus necesidades.
- Asiste a usuarios finales en el uso de los programas.
- Diseña pruebas de validación para los programas.
- Ejecuta pruebas de validación para los programas.
- Realiza respaldo de la información bajo su responsabilidad.
- Documenta los trabajos realizados.
- Cumple con las normas, lineamientos y estándares de gestión educativa establecidos por la institución
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por el ministerio de educación e institución educativa.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

32.- DE LOS BARES

De conformidad a lo establecido en los Acuerdos Ministeriales.

RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES

1. Atender a los alumnos únicamente en tiempo del recreo y después de la jornada, de conformidad al horario establecido en el Colegio.
2. Mantener el local y el mobiliario limpios, en buenas condiciones y devolverlos en perfecto estado.



3. Supeditarse a la supervisión del cumplimiento del contrato.
4. Colaborar con el aseo clasificando los desechos
5. Impedir que los estudiantes ocupen el bar durante las horas de clase o hagan tareas académicas.
6. Coordinar para que los proveedores ingresen al colegio en horario que no pongan en peligro la seguridad de los estudiantes.
7. Informar oportunamente de las posibles novedades que se produjeran.
8. Prohibir el expendio de bebidas alcohólicas, cigarrillos alimentos con etiqueta roja o sin el registro sanitario correspondiente
9. Aceptar prendas a los alumnos como espera de pago por el consumo realizado.
10. Dar crédito a los estudiantes por consumo de alimentos

33.- COMPETENCIAS COMUNES:

Estas competencias son consideradas básicas para los diferentes cargos contemplados en el presente Manual de funciones y aplicables por todo el personal que labora en la unidad educativa teodoro kelly

- Es responsabilidad de la persona que desempeña el cargo y de la Institución el garantizar que estas se evidencien y se desarrollen en el ejercicio de las funciones y en el marco de la paz y convivencia armónica.
- Los principios ético y de fidelidad mientras se es parte de la institución

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA
Orientación a los procesos	El personal debe Desarrollar las funciones de forma articulada y sistemática coherente con los procesos y políticas institucionales.
Orientación al servicio	El personal debe dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, representantes estudiantes y comunidad educativa de conformidad con las responsabilidades inherentes al cargo
Gestión y Manejo de recursos	Hacer uso responsable y claro de los recursos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información institucional.
Compromiso organizacional	Al ser parte y actor del proceso educativo Alinear su comportamiento a las necesidades, prioridades, metas institucionales y principios éticos

Todas las sendas del SEÑOR son misericordia y verdad para aquellos que guardan su pacto y sus testimonios.

[SALMOS 25:10](#)

33.- PUBLICACIÓN Y VIGENCIA

El presente Manual de Funciones fue discutido y aprobado por el Consejo Ejecutivo el de 2017. Y publicado el 21 de octubre de 2017





FIRMAS DE APROBACIÓN CONSEJO EJECUTIVO

PROF. VICTOR HUGO ROSADO MACIAS
RECTOR

TNGA DENIS MABEL VARGAS GALARZA
SECRETARIA

LCDA. DIANA PAOLA RODRIGUEZ SANCHEZ
1° Vocal Consejo Ejecutivo

LCDA. BETTY VERONICA SUAREZ BARCIA
2° Vocal Consejo Ejecutivo

LCDA. LILIANA CRUZ HASING
3° Vocal Consejo Ejecutivo