

**MANUAL DE PROCESOS**

**INSTITUCIONALES**

**ELABORADO**

**2020-2021**



**DATOS INFORMATIVOS**

Contenido

[**MAPA DE PROCESOS** 4](#_Toc57883031)

[**INVENTARIO DE PROCESOS** 5](#_Toc57883032)

[**POLÍTICAS INSTITUCIONALES** 11](#_Toc57883033)

[**PROCESOS ESTRATÉGICOS** 12](#_Toc57883034)

[**1.- PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL** 13](#_Toc57883035)

[**1.1.- PLAN ESTRATÉGICO** 13](#_Toc57883036)

[**1.2.- PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (PEI)** 14](#_Toc57883037)

[**1.3.- CÓDIGO DE CONVIVENCIA** 19](#_Toc57883038)

[**1.4.- INNOVACIÓN EDUCATIVA** 20](#_Toc57883039)

[**1.6.- BECAS** 24](#_Toc57883040)

[**1.7.- CRONOGRAMA QUIMESTRAL** 25](#_Toc57883041)

[**1.8.- HORARIOS** 27](#_Toc57883042)

[**2.- CONVENIOS INSTITUCIONALES** 28](#_Toc57883043)

[**2.- GESTIÓN DE LA CALIDAD** 30](#_Toc57883044)

[**4.- GESTIÓN FINANCIERA** 31](#_Toc57883045)

[**PROCESOS CLAVES** 34](#_Toc57883046)

[**1.- ADMISIÓN** 35](#_Toc57883047)

[**2.- EDUCACIÓN INTEGRAL** 35](#_Toc57883048)

[**1.- CONVIVENCIA INSTITUCIONAL INSPECCIÓN** 38](#_Toc57883049)

[**2.2.- CONVIVENCIA INSTITUCIONAL DECE** 42](#_Toc57883050)

[**3.- ENSEÑANZA APRENDIZAJE** 49](#_Toc57883051)

[**Objetivos:** 49](#_Toc57883052)

[**4.- EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN** 54](#_Toc57883053)

[**5.- PASTORAL INSTITUCIONAL** 62](#_Toc57883054)

[**PROCESOS DE APOYO** 67](#_Toc57883055)

[**1.- GESTIÓN DE RECURSOS** 68](#_Toc57883056)

[**2.- TALENTO HUMANO** 71](#_Toc57883057)

[**3.- COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL** 77](#_Toc57883058)

[**4.- SERVICIOS COMPLEMENTARIOS** 79](#_Toc57883059)

[**4.1.- MÉDICO Y ODONTOLÓGICO** 79](#_Toc57883060)

[**4.2** **BAR** 81](#_Toc57883061)

[**4.3 TRANSPORTE** 82](#_Toc57883062)

[**4.4** **CLUBES** 84](#_Toc57883063)

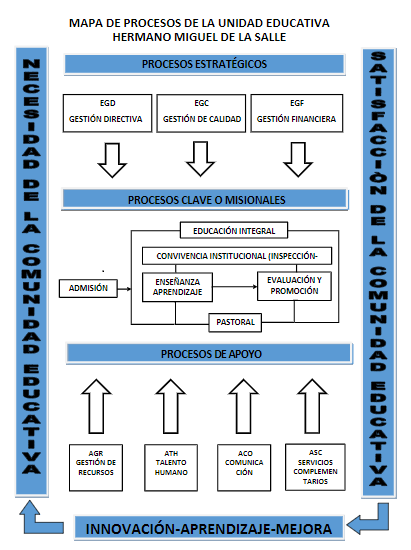
[**4.4.1** **LENGUA Y LITERATURA** 84](#_Toc57883064)

[**4.4.2** **MATEMÁTICA** 85](#_Toc57883065)

[**4.5** **SEGURO** 87](#_Toc57883066)

[**4.6 DEPORTES** 88](#_Toc57883067)

# **MAPA DE PROCESOS**

****

# **INVENTARIO DE PROCESOS**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PROCESOS ESTRATÉGICOS** | | | | | |
| **CÓDIGO** | **EGD** | **GESTIÓN DIRECTIVA** | | | |
| **SUBPROCESOS** | | | **DOCUMENTOS QUE SE GENERAN** | **RESPONSABLE DEL SUBPROCESO** | **CÓDIGO DE ARTICULACIÓN CON ESTÁNDARES** |
| **CÓDIGO** | **Planificación institucional** | |
| **EGD-1** |
| EGD-1.1 | Plan estratégico | | MAT-EGD-001 | Rector | D1.C1.G1./D1.C1.DI1. |
| EGD-1.2 | Proyecto educativo institucional (PEI) | | MAT-EGD-002 | Coordinador Equipo Gestor | D1.C1.GE2./D1.C1.DI2. |
| EGD-1.3 | Código De Convivencia | | FOR-EGD-003 RIN/ MAT-EGD-003-POA / FOR-EGD-003-DPR | Coordinador de Comisiones (diagnóstico, sistematización, redacción, ratificación y seguimiento) | D3.C1.GE15./D3.C1.DI18./D3.C1.DO.14./D3.C1.G.16./D3.C1.DI19. |
| EGD-1.4 | Innovación Educativa | | MAT-EGD-01-C1Q/ POA-EGD-01 /FOR-EGD-01-GI/ INT-EGD-01-GI / INS-EGD-01-MR/ FOR-EGD-01-ICE/ LIS-EGD-01-NPI /LIS-EGD-01-ICIA | Vicerrector | D1.G4.C9./D1.C4.BI10./D1.C4.DO5 |
| EGD-1.5 | Estímulos y reconocimientos | | REG- EGD-005-REV/ REG- EGD-005-CER | Rector | D1.C2.GE6./D1.C2.DI6. |
| EGD-1.6 | Becas | | MAT-EGD-6-SBE | Coordinador Comisión de becas | D2.C1.DO10. |
| EGD-1.7 | Cronograma quimestral | | MAT-EGD-7-POA/ MAT-EGD-7-PCI / MAT-EGD-7-CRO | Vicerrector | D1.C1.GE3/D1.C1.DI3 |
| EGD-1.8 | Horarios | | MTR-EGD-8-DID /MTR-EGD-8-MC/ OFC-EGD-8-LH | Inspector General |  |
| **SUBPROCESOS** | | | **DOCUMENTOS QUE SE GENERAN** | **RESPONSABLE DEL SUBPROCESO** | **CÓDIGO DE ARTICULACIÓN CON ESTÁNDARES** |
| **CÓDIGO** | **Convenios institucionales** | |
| **EGD-2** |
| EGD-2.1 | Generación de convenios institucionales | | FOR-EGD-2-FCO | Rector | D3.C2.GE17. |
| EGD-2.2 | Socialización e implementación | | REP-EGD-2-IRS | Rector | D3.C2.D I20. |
| EGD-2.3 | Seguimiento y evaluación | | REP-EGD-2-IMR/ FOR-EGD-01-FIR | Vicerrector | D3.C2.D I20./D1.C1.DI3 |
| **CÓDIGO** | **EGC** | **GESTIÓN DE CALIDAD** | | | |
| **SUBPROCESOS** | | | **DOCUMENTOS QUE SE GENERAN** | **RESPONSABLE DEL SUBPROCESO** | **CÓDIGO DE ARTICULACIÓN CON ESTÁNDARES** |
| **CÓDIGO** | **Promoción de la Calidad** | |
| **EGC-3** |
| EGC-3.1 | Autoevaluación y mejora Institucional | | MAT-EGC-1-EVA | Comité de Calidad y Equipos de Mejora | D1.C1.GE3./D1.C1.DI3. |
| EGC-3.2 | Evaluación de actividades institucionales | | MAT-EGC-2-EVA | Comité de Calidad |
| EGC-3.3 | Satisfacción de los grupos de interés | | MAT-EGC-3-MSI | Coordinador de Comité de Calidad |
| **CÓDIGO** | **EGF** | **GESTIÓN FINANCIERA** | | | |
| **SUBPROCESOS** | | | **DOCUMENTOS QUE SE GENERAN** | **RESPONSABLE DEL SUBPROCESO** | **CÓDIGO DE ARTICULACIÓN CON ESTÁNDARES** |
| **CÓDIGO** | **Finanzas Institucionales** | |
| **EGF-4** |
| EGF-4.1 | Balance | | CD011900001/CE011900001/CI011900001/RC011900001/RV01900001/RP011900001 | Contadora | D1.C1.GE1./D1.C1.DI1 |
| EGF-4.2 | Presupuesto | | Rector |
| EGF-4.3 | Pensiones y matrículas | | Contadora |
| **PROCESOS CLAVES** | | | | | |
| **CÓDIGO** | **CAD** | **ADMISIÓN** | | | |
| **SUBPROCESOS** | | | **DOCUMENTOS QUE SE GENERAN** | **RESPONSABLE DEL SUBPROCESO** | **CÓDIGO DE ARTICULACIÓN CON ESTÁNDARES** |
| **CÓDIGO** | **Admisión** | |
| **CAD-1** |
| CAD-1.1 | Inscripción de aspirantes | | CON-ADM-4-CSE/ CAR-ADM-3-CAD  FCH-ADM-2-ENT / FRM-ADM-1-FIN  FCH-ADM-3-MAT | Rector | D1.C1.GE1/D1.C1.DI1 |
| CAD-1.2 | Aspirantespara el proceso de admisión | | Vicerrector |
| CAD-1.3 | Matriculación de estudiantes | | Secretaria General |
| **CÓDIGO** | **CEI** | **EDUCACIÓN INTEGRAL** | | | |
| **SUBPROCESOS** | | | **DOCUMENTOS QUE SE GENERAN** | **RESPONSABLE DEL SUBPROCESO** | **CÓDIGO DE ARTICULACIÓN CON ESTÁNDARES** |
| **CÓDIGO** | **Convivencia Institucional (Inspección)** | |
| **CEI-1** |
| CEI-1.1 | Control de asistencia y justificación de inasistencia de los estudiantes. | | REG-CEI-1-CDA / SOL-CEI-1-OFI / REG-CEI-1- JT / MTR-CEI-1-RAP/ REG-CEI-1-PDA / REG-CEI-1-REIS / PER-CEI-1-PSE  FIC-CEI-1-FAPPFF / COM-CEI-1- CME / PLN-CEI-1- PLNA / TN-CEI-1- HJRT/ REG-CEI-01-RD / REG-CEI-01- RACS / H-CEI-1-HAPPFF / REG-CEI-01-RAD / REG-CEI-01-RC / COM-CEI-01- CME / REG-CEI-01-ECE / LED-CEI-1-LDF / PROG-CEI-1-LD  FIC-CEI-1-AC / REG-CEI-1-RC | Inspector General | D3.C1.GE15./D3.C1.D O14. |
| CEI-1.2 | Control de asistencia y justificación de inasistencia del personal de la institución | |
| CEI-1.3 | Permisos para el personal | |
| CEI-1.4 | Permisos de salida a estudiantes en horario regular de clase | |
| CEI-1.5 | Acompañamiento a los estudiantes | |
| CEI-1.6 | Atención a Padres de Familia | |
| CEI-1.7 | Revisión de uniformes | |
| CEI-1.8 | Revisión de leccionarios digitales | |
| CEI-1.9 | Actuación frente a casos de indisciplina | |
| **SUBPROCESOS** | | | **DOCUMENTOS QUE SE GENERAN** | **RESPONSABLE DEL SUBPROCESO** | **CÓDIGO DE ARTICULACIÓN CON ESTÁNDARES** |
| **CÓDIGO** | **Convivencia Institucional (DECE)** | |
| **CEI-2** |
| CEI-2.1 | Detección | | MAT-CEI-01-POA / MAT-CEI-01-IAD  MAT-CEI-01-IQJ / FIC-CEI-01-AIN  REG-CEI-01-ESE / FIC-CEI-01-DCA  INF-CEI-01-DIE / FOR-CEI-01-DIA  PLA-CEI-01-PIN / MAT-CEI-01-FCA  FOR-CEI-03-PRV / FOR-CEI-01-CPF  FOR-CEI-01-RCN / ACT-CEI-01-ADM  REG-CEI-01-RAD | Consejeros de cada Nivel | D2.C2.GE13./D2.C2.DI16./D2.C2.DO12./D2.C2.DI17./D2.C2.DO13. |
| CEI-2.2 | Intervención | |
| CEI-2.3 | Prevención | |
| CEI-2.4 | Promoción | |
| CEI-2.5 | Actuación frente a casos de violencia y/o violencia sexual | |
| CEI-2.6 | Ruta de actuación ante situaciones de uso y consumo de alcohol, tabaco y otras drogas | |
| CEI-2.7 | Resolución de conflictos | |
| **CÓDIGO** | **CEA** | **ENSEÑANZA APRENDIZAJE** | | | |
| **SUBPROCESOS** | | | **DOCUMENTOS QUE SE GENERAN** | **RESPONSABLE DEL SUBPROCESO** | **CÓDIGO DE ARTICULACIÓN CON ESTÁNDARES** |
| **CÓDIGO** | **Académico** | |
| **CEA-3** |
| CEA-3.1 | Plan Curricular Institucional | | MAT-ACA-001 | Vicerrector | D2.C1.DO6/D2.C1.DO7/D2.C1.DI12 |
| CEA-3.2 | Planificación docente: PCA, PUD, PAT, PEA, PRAE, DIAC, POA | | MAT-ACA-002 /MAT-ACA-003 / MAT-ACA-004 / MAT-ACA-002 / MAT-ACA-003-S / IEVA-ACA-005 / INF-ACA-006 / MAT-ACA-012 / MAT-ACA-015/ MAT-ACA-016 / MAT-ACA-016R | Docentes | D2.C1.G11/D12.DO7/D2.C1.DO8/D2.C1.DO9/D2.C1.DO10 |
| CEA-3.3 | Desarrollo de la clase (momentos del aprendizaje) | | Docentes |
| CEA-3.4 | Salidas de observación | | MAT-ACA-015 | Docentes |
| CEA-3.5 | Acompañamiento a la práctica docente | | MAT-ACA-016 / MAT-ACA-016R | Vicerrector | D2.C1.DI13/D2.C1.DI14 |
| **CÓDIGO** | **CEP** | **EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN** | | | |
| **SUBPROCESOS** | | | **DOCUMENTOS QUE SE GENERAN** | **RESPONSABLE DEL SUBPROCESO** | **CÓDIGO DE ARTICULACIÓN CON ESTÁNDARES** |
| **CÓDIGO** | **Evaluación y Promoción** | |
| **CEP-4** |
| CEP-4.1 | Evaluación Diagnóstica | | IEVA-ACA-007 / IEVA-ACA.007LA / PEVA-ACA-008 / IEXA-ACA-009 / IEXA-ACA-009-A | Docentes | D2.C1.DO8/D2.C1.DO11/D2.C1.DI15/D2.C1.GE12 |
| CEP-4.2 | Evaluación Formativa | |
| CEP-4.3 | Evaluación Sumativa | |
| CEP-4.4 | Refuerzo Académico | |
| CEP-4.5 | Rectificación de notas | |
| CEP-4.6 | Evaluaciones extemporáneas | |
| CEP-4.7 | Promoción | |
| **CÓDIGO** | **CPI** | **PASTORAL INSTITUCIONAL** | | | |
| **SUBPROCESOS** | | | **DOCUMENTOS QUE SE GENERAN** | **RESPONSABLE DEL SUBPROCESO** | **CÓDIGO DE ARTICULACIÓN CON ESTÁNDARES** |
| **CÓDIGO** | **Carisma Lasallista** | |
| **CPI-4** |
| CPI-4**.**1 | Coordinación de Pastoral Juvenil y Vocacional | | PLA-CPI-5- PRE/ FOR-CPI-5- CAI / GUI-CPI-5-GTL / GUI- CPI-5-GTF / GUI-CPI-5-GCO / MAN-CPI-5-MFC / MAN-CPI-5- RCS / PLA-CPI-5- PSE / MAT-CPI-5-CME  INF-CPI-5-IAC / MAT-CPI-5LIN / MAT-CPI-5-CME / MAT-CPI-5LIN/ MAT-CPI-5LAS/ FOR-CPI-5-EVO /FORM-CPI-5EVV | Coordinador de Pastoral. | DI.C4.GE10./DI.C4.DI11./ |
| CPI-4.2 | Educación Religiosa Escolar (ERE) | |  | Vicerrector |
| **PROCESOS DE APOYO** | | | | | |
| **CÓDIGO** | **AGR** | **GESTIÓN DE RECURSOS** | | | |
| **SUBPROCESOS** | | | **DOCUMENTOS QUE SE GENERAN** | **RESPONSABLE DEL SUBPROCESO** | **CÓDIGO DE ARTICULACIÓN CON ESTÁNDARES** |
| **CÓDIGO** | **GESTIÓN DE RECURSOS** | |
| **AGR-1** |
| AGR-1.1 | Proveedores | | COM-AGR-1-CD/COMP-AFR-1-CG/COMP-AGR-1CING/ REG-AGR-1-COM/ RV011900001/ RP011900001 | Contador | D1.C4.GE9./ D1.C4.DI10. |
| AGR-1.2 | Mantenimiento de infraestructura física | | Coordinador de mantenimiento |  |
| AGR-1.3 | Mantenimiento de los recursos tecnológicos | | Coordinador de sistema informático |  |
| **CÓDIGO** | **ATH** | **TALENTO HUMANO** |  |  |  |
| **SUBPROCESOS** | | | **DOCUMENTOS QUE SE GENERAN** | **RESPONSABLE DEL SUBPROCESO** | **CÓDIGO DE ARTICULACIÓN CON ESTÁNDARES** |
| **CÓDIGO** | **Recurso Humano** | |
| **ATH-1** |
| ATH-1.1 | Selección de personal | | MAN-ATH-2-MSC / MAN-ATH-2-MSP/ FOR-ATH-2-HVD / FOR-ATH-2-SE / FOR-ATH-2-TS / REG-ATH-2-RI / FOR-ATH-2 RIP | Rector | D3.C1.DI19. |
| ATH-1.2 | Contratación de personal | | Rector | D3.C1.DI19. |
| ATH-1.3 | Inducción de personal | | Nómina | D3.C1.DI19. |
| ATH-1.4 | Capacitación del personal | | Vicerrector | D1.C2.GE4./D1.C2.DI4./D1.C2.DO.1. |
| ATH-1.5 | Evaluación del desempeño del personal | | Inspector General | D1.C2.GE4./D1.C2.DI4./D1.C2.DO.1. |
| **CÓDIGO** | **ACO** | **COMUNICACIÓN** | | | |
| **SUBPROCESOS** | | | **DOCUMENTOS QUE SE GENERAN** | **RESPONSABLE DEL SUBPROCESO** | **CÓDIGO DE ARTICULACIÓN CON ESTÁNDARES** |
| **CÓDIGO** | **Comunicación Institucional** | |
| **ACO-3** |
| ACO-3.1 | Plataforma Academium | |  | Mgst. Rafael Oyervide | D1.C3.GO8./D1.C3.DI8./D1.C3.DO4./ D1.C3.DI9. |
| ACO-3.2 | Redes sociales y pagina web | |  | Dis. Christian Torres |
| ACO-3.3 | Plan de comunicación | | MAT-ACO-001 | Rector |
| **CÓDIGO** | **ASC** | **SERVICIOS COMPLEMENTARIOS** | | | |
| **SUBPROCESOS** | | | **DOCUMENTOS QUE SE GENERAN** | **RESPONSABLE DEL SUBPROCESO** | **CÓDIGO DE ARTICULACIÓN CON ESTÁNDARES** |
| **CÓDIGO** | **Servicios Complementarios** | |
| **ASC-4** |
| ASC-4.1 | Departamento médico/odontológico | | FOR-ASC-1-JSM / FOR-ASC-1-CM /FOR-ASC-1-SE/FOR-ASC-1-FE/FOR-ASC-1-FM/ FOR-ASC-1-RA/FOR-ASC-4.1-FO/FOR-ASC-1-JSO/FOR-ASC-1-CO/FOR-ASC-1-SEO/FOR-ASC-1-FRE/FOR-ASC-1-FO/FOR-ASC-1-RAO | Médico-Odontólogo | D1.C4.GE10/D1.C4.DI11. |
| ASC-4.2 | Bar | | MAT-ASC-2-CRE /MAT-ASC-2-ARE | Médico | D1.C4.GE10 |
| ASC-4.3 | Transporte | | MAT-ASC-3-REV | Delegado del Rector | D1.C4.GE10 |
| ASC-4.4 | Clubes | | FIC-ASC-4-FIM/ FIC-ASC-4-ICL /PRO-ASC-2-PL1 | Vicerrector | D3.C1.DI19 |
| ASC-4.5 | Seguros | |  | Rector | D3.C2.GE17 |
| ASC-4.6 | Deportes | | ACT-ASC-6-LAC / MAT-ASC-6-POA / PLA-ASC-6-PE / MAT-ASC-6-HE / MAT-ASC-6-LD/ FIC-ASC-4-INS /MAT-ASC-6-IF /MAT-ASC-6-R | Coordinador de Deportes y entrenadores | D1.C4.GE10./D1.C4.DI11 |
| **CÓDIGO** | **AIM** | **INNOVACIÓN APRENDIZAJE Y MEJORA** | | | |
| **SUBPROCESOS** | | | **DOCUMENTOS QUE SE GENERAN** | **RESPONSABLE DEL SUBPROCESO** | **CÓDIGO DE ARTICULACIÓN CON ESTÁNDARES** |
| **CÓDIGO** | **Satisfacción de la comunidad** | |
| **AIM-6** |
| AIM-6.1 | Evaluación de procesos | |  | Líder del equipo de mejora de procesos | D1.C1.DI1/D1.C1.DI2/D1.C1.DI3/D1.C1.DI4/D1.C1.DI5/D.C.DI7/D.C.DI9/D.C.DI11/ |
| AIM-6.2 | Análisis e informe de resultados | | Comité de Calidad |
| AIM-6.3 | Creación y/o ajuste de procesos | | Comité de Calidad |
| AIM-6.4 | Aprobación y socialización de procesos | | Rector |

# **POLÍTICAS INSTITUCIONALES**

|  |
| --- |
| ***POLÍTICAS DE APLICACIÓN*** |
| La Unidad Educativa Particular Hermano Miguel De La Salle, establece la aplicación de las siguientes políticas para el cumplimiento de los diferentes procedimientos Institucionales:  1.- El presente Manual de Procesos servirá de guía a todo el personal de la institución en el desarrollo óptimo de las diferentes acciones institucionales.  **2.-** El propietario, se reunirá periódicamente con el grupo operativo de su proceso para revisar la efectividad del mismo y de ser necesario actualizarlo y mejorarlo. Para la actualización de procesos se seguirá el instructivo elaborado por el Comité de Calidad, aprobado por el Consejo Ejecutivo, que en términos generales establece:   * Se debe revisar los indicadores de cada proceso de acuerdo a su periodicidad. * Plantear las mejoras o ajustes de su proceso de acuerdo a los resultados medidos a través de los indicadores. * Extiende las mejoras realizadas al Comité de Calidad. * El Comité de Calidad revisa y analiza las mejoras presentadas. * RECTOR * El Comité de Calidad eleva al Consejo Ejecutivo las mejoras para su aprobación. * El Consejo Ejecutivo aprueba y se las devuelve al propietario para que las ajuste.   3.- Al surgir un nuevo proceso se revisará por parte del Comité de Calidad para ser posteriormente aprobado por el Consejo Ejecutivo  4.- La institución priorizará la gestión documental digital, evitando el uso innecesario de papel en sintonía con el cuidado y protección del medio ambiente.  5.- Manual de procedimientos entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación por el Consejo Ejecutivo. |

# **PROCESOS ESTRATÉGICOS**

**Son procesos realizados por la dirección sirven para gestionar la forma en que se toman las decisiones sobre planificación, cambios y mejoras.**

## **1.- PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL**

**1.1.- PLAN ESTRATÉGICO**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Unidad Educativa Particular  “HERMANO MIGUEL  DE LA SALLE CUENCA”  “Grandes cosas son posibles” | | | | **DOCUMENTO** | | | **Manual De Procedimientos** | | **Versión:** | **01** |
| **Páginas** | | | Página 13 de 90 | |  | |
| **Fecha** | | | Diciembre 2020 | |
| **PLAN ESTRATÉGICO** | | | | **Cód. Proceso** | | | **EGD-1.1** | |
| **Propietario** | | | **RECTORADO** | | | | | **Versión Proceso:** | | **01** | |
| **Objetivos:** | | | | | | | | | | | |
| Establecer las principales líneas estratégicas a mediano y largo plazo, mediante la ejecución de planes de acción que permitan una adecuada toma de decisiones orientadas al cumplimiento de la misión y visión institucional. | | | | | | | | | | | |
| **Empieza con:** | | | | | | | **Finaliza con:** | | | | |
| Inicio con el diagnóstico del estado situacional de la institución | | | | | | | Aplicación, ejecución y evaluación del Plan Estratégico | | | | |
| **Incluye:** | | | | | | | | | | | |
| * Matriz del perfil competitivo * Matriz PORTER * Matriz PESTEL | | | | | | | * FODA * Determinación de grupos de interés * Visión estratégica de la institución | | | | |
| **Criterios de medición:** | | | | | | | | | | | |
| Socialización, Sensibilización, participación y ejecución del Plan estratégico a todos los integrantes de la Institución.  Los indicadores con su fórmula serán incluidos en el cuadro de mando integral y serán los definidos en el Plan Estratégico institucional del periodo de vigencia correspondiente (vincular con el Plan Estratégico). | | | | | | | | | | | |
| **Políticas:** | | | | | | | | | | | |
| El Plan Estratégico se constituye en un documento base para la gestión educativa institucional, de tal manera que su contenido oriente a la toma de decisiones para la mejora continua. | | | | | | | | | | | |
| **Alcance:** | | | | | | **Procesos relacionados:** | | | | | |
| A todos los miembros de la institución | | | | | | Con los procesos institucionales | | | | | |
| **Descripción de los procedimientos:** | | | | | | | | | | | |
| **EGD-1.1** | **PLAN ESTRATÉGICO** | | | | | **ESTÁNDAR DE CALIDAD:** | | | **D1.C1.GE2./D1.C1.DI2.** | | |
| 1. El Consejo Ejecutivo realiza el diagnóstico del estado situacional de la Institución a través de los siguientes insumos: Matriz del perfil competitivo, Matriz PORTER, Matriz PESTEL, FODA. 2. Elaboración de la matriz de confrontación de factores claves internos y externos. 3. Planteamiento del mapa estratégico Institucional. 4. Planteamiento de la visión estratégica institucional contempla: perspectiva, líneas estratégicas, objetivos estratégicos, iniciativas, actividades, y evaluación. 5. Socialización del Plan Estratégico con la Comunidad Educativa. 6. Implementación y evaluación del Plan Estratégico. | | | | | | | | | | | |
| **DOCUMENTACIÓN REQUERIDA** | | | | | | | | | | | |
| **INTERNA** | | | | | | | **EXTERNA** | | | | |
| **CÓD.** | **VERSIÓN** | | **NOMBRE** | | | | **NOMBRE** | | | | |
| MAT-EGD-001-PC | 01 | | * Matriz del perfil competitivo | | | |  | | | | |
| MAT-EGD-001-PO | 01 | | * Matriz PORTER | | | |  | | | | |
| MAT-EGD-001-PE | 01 | | Matriz PESTEL | | | |  | | | | |
| MAT-EGD-001-FO | 01 | | Matriz FODA | | | |  | | | | |
| **Control de cambios:** | | Versión 1 | | Revisión | | | | | 19/11/2020 | | |
| Versión 1 | |  | | | | |  | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Revisado y Ajustado por::** | **Revisado por:** | **Aprobado por:** |
| RECTOR | COMITÉ DE CALIDAD EFQM | CONSEJO EJECUTIVO |
| DR. BRUNO TOLA | LIC. JUAN ANDRADE | DR. BRUNO TOLA |
| Fecha: 19/11/2020 | Fecha:27/11/2020 | Fecha: Diciembre 2020 |

## **1.2.- PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (PEI)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | Unidad Educativa Particular  “HERMANO MIGUEL  DE LA SALLE CUENCA”  “Grandes cosas son posibles” | | | | | | | **DOCUMENTO** | | | **Manual De Procedimiento** | | **Versión:** | **01** |
| **Páginas** | | | Página 14 de 90 | |  | |
| **Fecha** | | | Diciembre 2020 | |
| **PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL** | | | | | | | **Cód. Proceso** | | | **EGD-1.2** | |
| **Propietario** | | | | | | **COORDINADOR DEL EQUIPO GESTOR** | | | | | | | **Versión Proceso:** | | **02** | |
| **Objetivos:** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Conocer y concienciar la importancia de la construcción participativa del Proyecto Educativo Institucional, como estrategia de identificación con la Misión y Visión Institucional, para mejorar los procesos de gestión internos. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Empieza con:** | | | | | | | | | | | | **Finaliza con:** | | | | |
| Cumplimiento de la normativa legal vigente. | | | | | | | | | | | | Contar con el Proyecto Educativo Institucional | | | | |
| **Incluye:** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| * LOEI y su reglamento * Guía metodológica para la construcción participativa del PEI * Matriz de autoevaluación * Plan de Construcción Participativa del PEI | | | | | | | | | | | | * Cronograma de implementación de cada Componente de Gestión del PEI   Procesos institucionales correspondientes a los componentes del PEI  Registro del PEI en el organismo correspondiente | | | | |
| **Criterios de medición:** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Sensibilización y socialización del PEI en la unidad educativa | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Indicadores:** | | | | | | | **Fórmula** | | | | | | | **Meta** | **Frecuencia de medición** | |
| % de documentos institucionales existentes solicitados y con los que cuenta la institución | | | | | | | Documentos institucionales solicitados x 100 / Documentos con los que la Institución cuenta | | | | | | | 95 % | Quimestral | |
| % de integrantes de la UE sensibilizados y socializados | | | | | | | # de integrantes de la UE sensibilizados y socializados \*100/el # de los Integrantes citados para construcción participativa del PEI | | | | | | | 85% | 1 por periodo de valides del PEI | |
| **Políticas:** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| * Los procesos y subprocesos se ajustaran de acuerdo al instructivo del comité de Calidad. * El Proyecto Educativo Institucional (PEI) tendrá una duración de cuatro periodos lectivos. * Se construirá participativamente con los integrantes de la Institución, en base a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación y a los requerimientos propios que se obtengan de la Autoevaluación Institucional. * El PEI se constituye en un documento base para la gestión educativa institucional, de tal manera que su contenido oriente a la toma de decisiones para la mejora continua. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Alcance:** | | | | | | | | | | | **Procesos relacionados:** | | | | | |
| A todos los miembros de la Unidad Educativa | | | | | | | | | | |  | | | | | |
| **Descripción de los procedimientos:** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **EGD-1.2** | **PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (PEI)** | | | | | | | | | | **Estándar de Calidad:** | | | | **D1.C1.GE2./D1.C1.DI2.** | |
| **PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL:**   * 1. Equipo Gestor  1. Comisiones por componente de gestión del PEI. 2. Estructura del Proyecto Educativo Institucional: 3. Identidad Institucional    1. C. de la Gestión Administrativa    2. C. de la Gestión Académica    3. C. de la Gestión Pedagógica    4. C. de la Convivencia Escolar    5. C. de Servicios Educativos    6. C. del Sistema Institucional de Gestión de Riesgos Escolar 4. Proceso de la Construcción del PEI:    1. Autoevaluación    2. Sensibilización    3. Construcción de la Identidad    4. Construcción de la Visión Institucional    5. Construcción de la Misión Institucional    6. Ideario Institucional    7. Evaluación, monitoreo y seguimiento   **EQUIPO GESTOR**   1. El Equipo Gestor será nominado por el Consejo Ejecutivo en el mes de septiembre, y será el responsable de planificar y coordinar las acciones a ser realizadas para la construcción del PEI cada 4 años. 2. El Equipo Gestor estará integrado por 5 personas, cada uno liderará las comisiones de los componente de gestión del PEI**.** 3. El equipo gestor se reunirá una vez por semana de acuerdo al horario establecido, por la Comisión de Horarios de la Institución. 4. La primera reunión del Equipo Gestor será para analizar la Actualización de la Guía Metodológica para la construcción participativa del PEI. 5. El Equipo Gestor realizará la planificación del "Plan de Construcción Participativa del PEI" y el cronograma de elaboración del mismo para ponerlo en consideración del Consejo Ejecutivo para su aprobación. 6. El equipo gestor dará seguimiento y acompañamiento a los avances de las diferentes comisiones en forma periódica. 7. El Equipo Gestor se encargará del seguimiento y evaluación del PEI.   **COMISIONES POR COMPONENTE DE GESTIÓN DEL PEI.**   1. EL Consejo Ejecutivo nominará en el mes de septiembre a los integrantes para cada comisión de acuerdo a los componentes de gestión: Administrativa, Pedagógica, Convivencia, Servicios Educativos y Sistema Integral de Gestión de Riesgos Escolares y Pastoral con base a la normativa educativa legal vigente. 2. La comisión por componentes de gestión se reunirá una vez por semana de acuerdo al horario establecido por la Comisión de horarios de la Institución. 3. La primera reunión de cada comisión, será para analizar el alcance de cada componente establecido en la Actualización de la guía metodológica para la construcción participativa del PEI, expedida por el Ministerio de Educación. 4. Elaboración de un cronograma de trabajo para la construcción del componente a su cargo que debe ser aprobado por el Equipo Gestor. 5. La Comisión por Componente de Gestión ejecutará el Plan de Construcción del Componente de Gestión respectivo previa autorización del Equipo Gestor. 6. La Comisión por Componente colaborará en el proceso de seguimiento para el cumplimiento del PEI.   **ESTRUCTURA DEL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL**  **IDENTIDAD INSTITUCIONAL**   1. La Identidad Institucional se construirá en forma colectiva. 2. Para la construcción de la Identidad Institucional los actores identificarán las características actuales de la Institución y analizarán las mismas de acuerdo a la guía.   **COMPONENTE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**   1. Los miembros que integren esta comisión serán elegidos por el Consejo Ejecutivo tomando en consideración la realidad institucional además los integrantes deben conocer del proceso administrativo de cada elemento del componente. Entre los miembros se considerará al Rector, Inspector General, Líder del Equipo de Talento Humano (EFQM) y Jefe de Mantenimiento. 2. Este componente tendrá como elementos los siguientes: 3. Capacitación para la Actualización continua del personal de la Institución 4. Distributivo de trabajo 5. Instructivo con los lineamientos para los siguientes procesos: ausentismo de docentes, ingreso y salida de estudiantes, y uso de espacios físicos para actividades extracurriculares y extraescolares. 6. Procesos administrativos para el correcto funcionamiento de la Institución 7. Uso de la tecnología en procesos de gestión pedagógica, administrativa, de servicios y recreativa. 8. Plan de mantenimiento recurrente y preventivo de los espacios físicos 9. Mobiliario y equipamiento educativo.   **COMPONENTE DE GESTIÓN PEDAGÓGICA**   1. La Comisión Técnico Pedagógica será la responsable de este componente. Excepto los integrantes que ya estén participando en otras comisiones de los componentes del PEI. 2. Este componente tendrá los siguientes elementos: 3. Planificación Curricular Institucional 4. Rendimiento Académico. Análisis estadístico 5. Propuestas para mejorar la formación integral de los estudiantes.   **COMPONENTE DE CONVIVENCIA**   1. La comisión encargada de este componente será la Comisión de Promoción, veeduría y seguimiento de la convivencia armónica institucional. 2. Este componente tendrá los siguientes elementos: 3. Plan Operativo Anual del DECE 4. Reglamento interno para elección de Consejo Estudiantil de acuerdo a lo establecido en el Art. 63 al 75 del Reglamento de la Ley Orgánica de Educación Intercultural. 5. Comité de Padres de Familia 6. Código de Convivencia Institucional 7. Participación en eventos de demostración de saberes 8. Programa de Participación Estudiantil   **COMPONENTE DE SERVICIOS EDUCATIVOS:**   1. La comisión encargada de este componente estará integrada por un directivo, dos docentes tutores, bibliotecaria, un representante del Consejo Estudiantil y un representante de Padres de Familia. 2. Este componente tendrá los siguientes elementos: 3. Fondo bibliográfico 4. Servicio médico y odontológico 5. Bares 6. Arte y Deporte 7. Club de Lectura   **COMPONENTE DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE RIESGOS ESCOLARES**   1. El Comité de Gestión de Riesgos Institucional será el responsable de este componente, el mismo estará integrado por: un directivo de la Institución, 2 representantes del personal docente uno por cada nivel educativo que oferta la Institución, un miembro del DECE y el Subinspector de Básica. 2. Este componente tendrá los siguientes elementos: 3. Plan de Gestión de Riesgos. 4. Mapa de Zonas Seguras 5. Ruta de evacuación 6. Señalética Institucional.   **COMPONENTE DE PASTORAL**  El Comité de Pastoral Institucional será el responsable de este componente, el mismo estará integrado por el coordinador y 4 integrantes de la asignatura de religión.  **PROCESO DE CONSTRUCCIÓN DEL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL**  **SENSIBILIZACIÓN**   1. Las autoridades conjuntamente con el equipo gestor realizarán talleres con docentes, estudiantes y padres de familia para informar, motivar la participación y toma de decisiones sobre la construcción del PEI de acuerdo al cronograma establecido por el Equipo Gestor y aprobado por el Consejo Ejecutivo. 2. El Equipo Gestor explicará a la comunidad educativa de manera clara y sencilla, qué es el PEI y cuáles son sus ventajas. 3. El Equipo Gestor presentará el mapa de ruta de construcción del PEI, con sus etapas.   **CONSTRUCCIÓN DE LA IDENTIDAD**   1. El Equipo Gestor invitará a reflexionar a los docentes sobre nuevas tendencias en la educación, mantener discusiones y construir estos principios de una forma sencilla y clara. 2. El Equipo Gestor debe determinar cómo realizar la construcción de la identidad institucional. 3. Al momento de construir la identidad institucional, los miembros de la comunidad educativa tendrán la oportunidad de conocer, analizar e intercambiar textos de la Constitución y de la LOEI y su Reglamento, para alimentar y orientar la perspectiva estratégica de los cambios deseados para el proceso educativo. 4. La construcción de la identidad brindará la oportunidad para reflexionar y orientará la mirada de la institución hacia los grandes principios y metas de la educación ecuatoriana.   **CONSTRUCCIÓN DE LA VISIÓN INSTITUCIONAL**   1. Se organiza con todos los integrantes que la conforman comunidad educativa: docentes, estudiantes, padres y madres de familia y/o representantes legales, entre otros. 2. La misión se realizará como lo solicita la guía. 3. Las preguntas que pueden orientar su construcción son las siguientes:    1. ¿Cuáles son los propósitos en su trabajo docente?    2. ¿Cómo se ve usted como docente o directivo en cuatro años?    3. ¿Cuál es la meta que desea alcanzar?    4. ¿Cómo anhela que sea su institución de aquí a cuatro años?   **CONSTRUCCIÓN DE LA MISIÓN INSTITUCIONAL**   1. Se realizará como lo solicita la guía 2. Se invita a todos los actores a responder a las siguientes preguntas: 3. ¿Quiénes somos? 4. ¿Por qué y para qué educamos? 5. ¿Qué y cómo lo hacemos? 6. ¿Qué nos proponemos? 7. ¿A quién educamos? 8. Se realiza un resumen con los distintos aportes. 9. Se escribe la misión sobre la base de las respuestas a las preguntas orientadoras   (publicadas en PEI vigente, en página web y en lugares visibles de la Institución)  **IDEARIO INSTITUCIONAL**   1. Se realizará como lo solicita la guía. 2. En grupos se aborda sobre los valores, principios y políticas, que deben ser redactados en forma precisa y comprensiva; es decir, deben señalar claramente el compromiso de la institución educativa con el aprendizaje de todos y el planteamiento de una educación centrada en el ser humano, según lo estipula la Constitución. 3. El ideario se puede redactar de diferentes maneras, ya sea a través de ideas-fuerza (en forma de declaraciones) o por separado: los principios, las políticas y los valores institucionales. Es importante que todos los actores de la comunidad educativa participen en la creación del ideario institucional. (consta en el PEI vigente)   **AUTOEVALUACIÓN**   1. El grupo de personas que debe realizar la planificación para el desarrollo institucional, son las mismas personas que conformaron el proceso de auto-evaluación institucional; es decir los miembros de cada una de las comisiones para cada componente. Estas actividades deberán realizarse por lo menos dos semanas. 2. Luego de contar con los resultados de la autoevaluación institucional se procede a determinar los objetivos estratégicos. 3. Los objetivos estratégicos se formulan para operativizar la misión institucional, a partir de las estrategias definidas en el FODA; de los objetivos estratégicos se plantean las actividades de los objetivos operativos enunciados en la matriz de planificación del PEI. 4. Durante la junta general de docenes y directivos conformada para recibir los resultados de la autoevaluación, se definen los objetivos estratégicos. 5. Se recomienda definir un objetivo por cada componente de gestión, 6. Revisar detenidamente la matriz de planificación; misma que cuenta con los elementos de la gestión educativa transformados en objetivos operativos, la respectiva descripción, los mismos indicadores de la matriz de auto- evaluación y una columna con las evidencias que desde el nivel central se han definido para el proceso de planificación de todas las instituciones educativas del país. 7. Para realizar sus propuestas deben cotejar con la matriz de estrategias de intervención que se elaboró en la fase de priorización de resultados. 8. La comunidad educativa deben llenar las actividades que permitan su consecución. 9. El contenido que consta en el espacio denominado evidencias es para poder orientar a las instituciones educativas de cuáles son los respaldos que deben tener para estar seguras de que uno u otro elemento de la gestión educativa se ha alcanzado. 10. El resultado del trabajo, permitirá a la institución educativa contar con la matriz de planificación que guiará el accionar de todos los miembros de la comunidad educativa. 11. Las comisiones deben enviar los productos a la autoridad de la institución, quien consolidará la información y convocará a una Junta General de Profesores extraordinaria con la presencia de representantes de padres de familia, estudiantes y localidad. 12. Todos los miembros podrán opinar, aportar, solicitar modificaciones, considerar aspectos que no fueron tomados en cuenta, proponer otras actividades, etc. 13. Una vez que se llegue a un acuerdo se deberá firmar un acta con la respectiva aprobación.   **PLANIFICACIÓN DE ESTRATEGIAS**  **EVALUACIÓN Y MONITOREO**   1. El Equipo Gestor es el encargado de coordinar acciones de seguimiento y monitoreo de las distintas acciones establecidas en el PEI y en los planes de mejora. 2. La evaluación tiene que realizarse teniendo en cuenta procesos, pertinencia, impacto, entre otros. 3. De acuerdo con el tamaño de la institución educativa, se puede conformar un equipo responsable de la coordinación para el seguimiento y/o la evaluación. 4. Identificar el avance del PEI en su conjunto, por ejemplo: si la visión, la misión y el ideario continúan apoyando las acciones acordadas. 5. Elaborar fichas de seguimiento bimestrales o quimestrales, según sea necesario. 6. Proponer cambios y recomendaciones para aquellas actividades que no hubieren realizado o estén atrasadas en su ejecución. 7. Elaborar un informe final de resultados obtenidos en el año y socializarlo a toda la comunidad educativa. 8. También se pueden utilizar, entre otras herramientas, fichas que se llenen bimestralmente (en un lado especificar los logros y en el otro, las dificultades). | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **EGD-1.2** | | **CUENTA CON EL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (PEI).** | | | | | | | | | **ESTÁNDAR DE CALIDAD:** | | | | **D1.C1.GE2.** | |
| Cuenta con el Proyecto Educativo Institucional (PEI) construido participativamente.   1. Análisis (FODA-Marco lógico), lo realiza cada líder de las comisiones nombradas al inicio del año lectivo 2. Elaboración de planes estratégicos, cada equipo lo realiza y presenta en el equipo gestor para su aprobación, y se envía al órgano respectivo para su aprobación 3. Elaboración del cronograma, lo realiza el equipo gestor y se envía al órgano respectivo para su aprobación 4. Informe al consejo ejecutivo, se envía desde secretaria al órgano respectivo para su aprobación 5. Entrega en el ministerio de educación por medio de secretaria. 6. Se retira del MINUDEC el PEI registrado y avalado con firmas y sellos respectivos. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **EGD-1.2** | | **Implementa el Proyecto Educativo Institucional (PEI)** | | | | | | | | | **Estándar de Calidad:** | | | | **D1.C1.DI2.** | |
| 1. **R**egistro del PEI, se lo realiza de forma digital y física, devuelta el físico con sus firmas de aprobación. 2. Ejecución del PEI, lo realiza cada una de las áreas involucradas de acuerdo a la planificación durante todo el año. 3. Monitoreo y evaluación lo realiza un integrante de área involucrada y un evaluador que no sea de esa área a evaluar | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **DOCUMENTACIÓN REQUERIDA** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **INTERNA** | | | | | | | | | | | | **EXTERNA** | | | | |
| **CÓD.** | | | | **VERSIÓN** | | | | **NOMBRE** | | | | **NOMBRE** | | | | |
| OFF-EGD-002-NIEG | | | | 2018-2019 | | | | Nombramiento de los integrantes del Equipo Gestor | | | |  | | | | |
| GUI-EGD-002-GCPI | | | | 2018-2019 | | | |  | | | | Guía para la construcción participativa del PEI (MINEDUC) | | | | |
| **Control de cambios:** | | | | | Versión 1 | | | | Revisión del proceso | | | | | | **19/11/2020** | |
| Versión 1 | | | |  | | | | | |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Revisado y Ajustado por:** | **Revisado por:** | **Aprobado por:** |
| COORDINADOR DEL EQUIPO GESTOR | COMITÉ DE CALIDAD EFQM | CONSEJO EJECUTIVO |
| MGST.JOHANA LOAIZA | LIC. JUAN ANDRADE | DR. BRUNO TOLA |
| Fecha: 17/11/2020 | Fecha:27/11/2020 | Fecha: Diciembre 2020 |

## **1.3.- CÓDIGO DE CONVIVENCIA**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Unidad Educativa Particular  “HERMANO MIGUEL  DE LA SALLE CUENCA”  “Grandes cosas son posibles” | | **DOCUMENTO** | **MANUAL DE PROCESOS** | **Versión:** | **01** |
| **Páginas** | Página 19 de 90 |  | |
| **Fecha** | Diciembre 2020 |
| **CÓDIGO DE CONVIVENCIA** | | **CÓD. PROCESO** | **EGD-1.3** |
| **Propietario** | | **RECTOR** | | **Versión:** | **01** | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Objetivos:** | | | | | | | | | | | | | |
| Conocer y fortalecer la práctica de valores, principios y normas contempladas en la Normativa Legal Educativa y el Código de Convivencia Institucional para propiciar una convivencia armónica entre los miembros de la Institución.  Promover un buen comportamiento de los miembros de la Comunidad Educativa cumpliendo con los procedimientos regulatorios del Código de Convivencia. | | | | | | | | | | | | | |
| **Empieza con:** | | | | | | | | **Finaliza con:** | | | | | |
| Diagnóstico Institucional | | | | | | | | La Promoción y seguimiento del Código de Convivencia | | | | | |
| **Incluye:** | | | | | | | | | | | | | |
| * Reglamento de la LOEI * Acuerdo 332-13 * Cronograma de actividades emanados desde el MinEduc y cronograma institucional * Instructivos de protocolos y rutas de intervención | | | | | | | | * Formatos institucionales * Disposiciones desde del Distrito Norandino – sector Ecuador / Red de Centros | | | | | |
| **Criterios de medición:** | | | | | | | | | | | | | |
| Los integrantes de la Institución deben conocer y cumplir los diferentes procedimientos regulatorios del Código de Convivencia. | | | | | | | | | | | | | |
| **Indicadores:** | | | | | | **Fórmula** | | | | | **Meta** | **Frecuencia de medición** | |
| % de la comunidad educativa que conoce los componentes del Código de Convivencia y las Actividades cumplidas de las actividades planificadas | | | | | | Actividades cumplidas x 100 / actividades planificadas | | | | | 75% | Anual | |
| % de familias y estudiantes muy satisfechas con el código de convivencias en su conocimiento y aplicación. | | | | | | # de familias y estudiantes muy satisfechas con el código de convivencias en su conocimiento y aplicación.\* 100 / total de familias y estudiantes encuestados | | | | | 80% | Anual | |
| **Políticas:** | | | | | | | | | | | | | |
| Socializar el Código de Convivencia a toda la Comunidad Educativa.  Seguimiento y evaluación del cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Código de Convivencia. | | | | | | | | | | | | | |
| **Alcance:** | | | | | | | **Procesos relacionados:** | | | | | | |
| A toda la Comunidad Educativa de la Institución | | | | | | | Convivencia Institucional, académicos, planificación institucional, gestión financiera y servicios complementarios. | | | | | | |
| **Descripción de los procedimientos:** | | | | | | | | | | | | | |
| **EGD-1.3** | **CÓDIGO DE CONVIVENCIA** | | | | | | **Estándar de Calidad:** | | | **D3.C1.GE15./D3.C1.DI18./D3.C1.DO.14./D3.C1.G.16./D3.C1.DI19**. | | | |
| **PRINCIPIOS DE LA CONVIVENCIA INSTITUCIONAL**   1. Los principios del Código de Convivencia Institucional serán socializados, analizados y se plantearán las recomendaciones para efectivizarlos en el transcurso del año lectivo; a todos los miembros de la Comunidad Educativa (personal de la Institución, estudiantes y padres de familia) al iniciar el año lectivo en el primer círculo de estudio docente, asamblea de padres y estudiantes por parte de la Comisión de Promoción y Veeduría de la Convivencia Armónica Institucional. 2. Las recomendaciones de los diferentes grupos de interés se incluirán en un informe a la máxima autoridad, quién tomará las acciones necesarias para efectivizarlos. 3. Los principios de la convivencia escolar serán incluidos en la planificación micro-curricular uno por cada parcial con la finalidad de trabajarlos como ejes transversales en los grados y cursos de la Institución.     **ACUERDOS Y COMPROMISOS**   1. La Comisión de Diagnóstico, realizará el diagnóstico de la Convivencia Institucional como mínimo una semana antes de plantear el plan anual de la Convivencia Armónica Institucional. 2. Cada año calendario (en el mes de diciembre) la Comisión de Promoción y Veeduría de la Convivencia Armónica Institucional realizará el Plan de Convivencia Armónica Institucional en la matriz establecida en la Guía metodológica emitida por el MinEduc mediante el acuerdo 0332-13; en el que se hará constar actividades para cada ámbito, con la finalidad de cumplir con los acuerdos y compromisos de los diferentes grupos de interés. 3. Se realizará con el personal de la Institución cada dos meses: círculos de estudio y asambleas de aula; al inicio y fin del año lectivo: asambleas de padres de familia con temáticas que afecten a la convivencia institucional, definidos en el Plan de Convivencia Armónica Institucional, en la matriz institucional establecida para tal efecto. 4. Los integrantes de los Círculos de Estudio, así como el coordinador y secretario serán establecidos por la Comisión de Promoción y Veeduría de la Convivencia Armónica Institucional. 5. Las Asambleas de Aula como la Asamblea de Padres de Familia serán dirigidas por el docente tutor de cada grado y curso de acuerdo a la Guía metodológica del MinEduc. 6. Luego de cada círculo y asamblea el coordinador y el secretario harán llegar un informe y un acta del trabajo realizado al secretario de la Comisión de Promoción y Veeduría de la Convivencia Armónica Institucional en forma digital. 7. Los miembros de la Comisión de Promoción y Veeduría de la Convivencia Armónica Institucional realizarán un informe consolidado con todas las observaciones y recomendaciones de los círculos de estudio y asambleas de aula y PP.FF. dirigido al Rector, con la finalidad de que se tomen las decisiones pertinentes. 8. Reajustar los acuerdos y compromisos en el Código de Convivencia cada dos años   **PROCEDIMIENTOS REGULATORIOS**   1. La Comisión de Promoción y Veeduría de la Convivencia Armónica Institucional planteará la revisión de los procedimientos regulatorios y principios, en el primer círculo de estudio, asamblea de aula y asamblea de PP.FF. al iniciar el año lectivo. 2. La Comisión de Promoción y Veeduría de la Convivencia Armónica Institucional revisará las recomendaciones de los círculos y asambleas para emitir un informe al Consejo Ejecutivo para que ellos consideren un posible ajuste a los procedimientos regulatorios del Código de Convivencia de ser el caso. 3. El rector convocará a Junta General para ajustar los procedimientos regulatorios de ser necesario. 4. El equipo de Inspección y la Comisión de Promoción y Veeduría de la Convivencia Armónica Institucional vigilará que se cumplan los procedimientos regulatorios en la Institución. | | | | | | | | | | | | | |
| **DOCUMENTACIÓN REQUERIDA** | | | | | | | | | | | | | |
| **INTERNA** | | | | | | | | | **EXTERNA** | | | | |
| **CÓD.** | | **VERSIÓN** | | **NOMBRE** | | | | | **NOMBRE** | | | | |
| FOR-EGD-003 RIN | | 01 | | Reglamento Interno | | | | |  | | | | |
| MAT-EGD-003-POA | | 01 | | Matriz del POA: | | | | |  | | | | |
| FOR-EGD-003-DPR | | 01 | | Formato de diseño de proyectos | | | | |  | | | | |
| **Control de cambios:** | | | Versión 1 | | Revisión | | | | | | | | 26/11/2020 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Revisado y Ajustado por:** | **Revisado por:** | **Aprobado por:** |
| COORDINADOR DE COMISIONES DE DIAGNOSTICO. | COMITÉ DE CALIDAD EFQM | CONSEJO EJECUTIVO |
| DR. BRUNO TOLA | LIC. JUAN ANDRADE | DR. BRUNO TOLA |
| Fecha: 26/11/2020 | Fecha:27/11/2020 | Fecha: Diciembre 2020 |

**1.4.- INNOVACIÓN EDUCATIVA**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Unidad Educativa Particular  “HERMANO MIGUEL  DE LA SALLE CUENCA”  “Grandes cosas son posibles” | | DOCUMENTO | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | **Versión:** | **01** |
| **Páginas** | Página 20 de 90 |  | |
| **Fecha** | Diciembre 2020 |
| **INNOVACIÓN EDUCATIVA** | | **CÓD. PROCESO** | **EGD-1.5** |
| **Propietario** | | **VICERRECTORADO** | | **Versión:** | **01** | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Objetivos:** | | | | | | | | | |
| Promover la generación de ideas a través de proyectos de innovación con la finalidad de innovar y aportar calidad al servicio educativo. | | | | | | | | | |
| **Empieza con:** | | | | | **Finaliza con:** | | | | |
| Planteamiento de ideas innovadoras a través de un proyecto | | | | | Ejecución y Evaluación del Proyecto de Innovación | | | | |
| **Incluye:** | | | | | | | | | |
| Formato para planteamiento de proyectos de innovación  Rúbrica para selección de proyectos  Reunión Comité de Calidad EFQM  Reunión Del Consejo Ejecutivo | | | | | Reunión con los colaboradores que plantean proyectos de innovación  Reunión con el Departamento Financiero Institucional | | | | |
| **Criterios de medición:** | | | | | | | | | |
| Motivar al personal de la institución a transformar sus ideas en proyectos de innovación.  Medir los resultados obtenidos de los proyectos de innovación.  Medir el nivel de satisfacción de los grupos de interés implicados. | | | | | | | | | |
| **Indicadores:** | | | | **Fórmula** | | | **Meta** | | **Frecuencia de medición** |
| Número de proyectos de innovación presentados | | | | Número de proyectos de innovación | | | 6 | | Anual |
| Número de proyectos de innovación aprobados por el Consejo Ejecutivo | | | | Número de proyectos de innovación aprobados | | | 4 | | Anual |
| % de proyectos que alcanzaron las metas programadas | | | | # de proyectos que alcanzaron las metasx100/# de proyectos aprobados por Consejo Ejecutivo | | | 70% | | Anual |
| % del personal que recibe estímulo y reconocimiento por el proyecto de innovación | | | | # de personal que recibieron reconocimientox100/# total de personal que aportaron proyectos de innovación | | | 70% | | Anual |
| % de satisfacción de los grupos de interés implicados. | | | | Número de personas satisfechas / Número total de personas del grupo de interés correspondiente \*100 | | | 70% | | Anual |
| **Políticas:** | | | | | | | | | |
| * Los proyectos serán creativos, innovadores y de bajo o cero costos. * Los proyectos seleccionados recibirán estímulo y reconocimiento si corresponden al personal institucional * Los proyectos que no hayan sido seleccionados recibirán reconocimiento si corresponden al personal institucional * Los proyectos se plantearán de forma digital, cero papel * El Consejo Ejecutivo es el único organismo que, con la información proporcionada por el Comité de Calidad, aprobará los proyectos factibles * El Comité de Calidad será el responsable del proceso de generación de ideas, el seguimiento a su aplicación, la medición y el análisis de los resultados que generen, para presentar el informe al Consejo Ejecutivo * Se respetará el derecho de autor de la idea, durante todo el proceso | | | | | | | | | |
| **Alcance:** | | | | | | **Procesos relacionados:** | | | |
| Todo el personal institucional | | | | | | De acuerdo a los proyectos planteados. | | | |
| **Descripción de los procedimientos:** | | | | | | | | | |
| **EGD-1.4** | **INNOVACIÓN EDUCATIVA** | | | | | **Estándar de Calidad:** | **D1.G4.C9./D1.C4.BI10./D1.C4.DO5** | | |
| 1. El Comité de Calidad durante el mes de septiembre de cada año lectivo, motivará al personal de la institución para el planteamiento de ideas innovadoras a través de un proyecto y socializará el formato para la presentación de proyectos, el cual será digital considerando criterios de: simplicidad, viabilidad, factibilidad y economía. 2. El personal que desee participar debe enviar el proyecto de innovación en el formato especificado al correo del Comité de Calidad [comisión.calidad.efqm@delasallecuenca.edu.ec](mailto:comisión.calidad.efqm@delasallecuenca.edu.ec) hasta la primera semana de diciembre. Las ideas pueden ser individuales, por departamento, en áreas, subniveles, nivel, etc. 3. El Comité de Calidad, en la segunda semana de diciembre se reunirá para analizar los proyectos de innovación, con base a la rúbrica que para dicho efecto elabore el Comité de Calidad. 4. Los proyectos seleccionados por el Comité de Calidad pasarán al Consejo Ejecutivo para su aprobación. Previa defensa de los participantes. 5. Los autores de los proyectos seleccionados recibirán un reconocimiento e incentivo económico de parte de la máxima autoridad institucional. 6. Los autores de los proyectos que no fueren seleccionados recibirán un reconocimiento de parte de la máxima autoridad institucional, como motivación para mejorar la idea. 7. Los proyectos aprobados serán socializados por parte del Consejo Ejecutivo. 8. La implementación del proyecto aprobado corresponderá al organismo institucional relacionado directamente con ella. 9. La evaluación de los resultados será anual en el mes de junio y le corresponderá al Comité de Calidad y emitirá el informe al Consejo Ejecutivo para la respectiva toma de decisiones. | | | | | | | | | |
| **DOCUMENTACIÓN REQUERIDA** | | | | | | | | | |
| **INTERNA** | | | | | | | | **EXTERNA** | |
| **CÓD.** | | **VERSIÓN** | | **NOMBRE** | | | | **NOMBRE** | |
| MAT-EGD-01-C1Q | | 01 | | Cronograma institucional IQ-IIQ | | | |  | |
| POA-EGD-01 | | 01 | | POA | | | |  | |
| FOR-EGD-01-GI | | 01 | | Formato para planteamiento de proyectos de innovación. | | | |  | |
| INS-EGD-01-MR | | 01 | | Instrumento para la medición de resultados | | | |  | |
| FOR-EGD-01-ICE | | 01 | | Formato de Informe de resultados para Consejo Ejecutivo | | | |  | |
| LIS-EGD-01-NPI | | 01 | | Nómina de personal que genera ideas creativas e innovadoras | | | |  | |
| LIS-EGD-01-ICIA | | 01 | | Listado de proyectos de innovación propuestos y aprobadas | | | |  | |
| **Control de cambios:** | | | Versión 1 | REVISIÓN | | | | | 25/09/2020 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Revisado y Ajustado por:** | **Revisado por:** | **Aprobado por:** |
| VICERRECTORADO | COMITÉ DE CALIDAD EFQM | CONSEJO EJECUTIVO |
| Mgs. Patricia Cedillo | Mgs. Patricia Cedillo | Dr. Bruno Tola A. |
| Fecha: **25/09/2020** | Fecha: 19/11/2020 | Fecha: Diciembre 2020 |

**1.5.- ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Unidad Educativa Particular  “HERMANO MIGUEL  DE LA SALLE CUENCA”  “Grandes cosas son posibles” | | DOCUMENTO | Manual de procesos | **Versión:** | **01** |
| **Páginas** | Página 22 de 90 |  | |
| **Fecha** | Diciembre 2020 |
| **ESTIMULOS Y RECONOCIMIENTOS** | | **CÓD. PROCESO** | **EGD-1.5** |
| **Propietario** | | **RECTORADO** | | **Versión:** | **01** | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Objetivos:** | | | | | | | | | | |
| Premiar a los estudiante que se distinga por su rendimiento académico y formativo, espíritu investigativo, cooperativo, solidario y conducta intachable; y al que sobresalga en certámenes culturales, científicos, técnicos y deportivo.  Mejorar el desempeño laboral de los servidores de la institución, incentivando a ellos la creatividad, innovación, espíritu investigativo, desempeño de excelencia en resultados en las diferentes evaluaciones aplicadas por la institución y el estado, además de su efectiva participación en el alcance de logros y objetivos misionales de la institución. | | | | | | | | | | |
| **Empieza con:** | | | | | **Finaliza con:** | | | | | |
| Inicio del año lectivo | | | | | Termino del año lectivo | | | | | |
| **Incluye:** | | | | | | | | | | |
| Cuadro de calificaciones  Informes de las pruebas  Informes de entrenadores  Informes de participación a diferentes eventos se nacionales y locales. | | | | | “REGLAMENTO DE ESTÍMULOS VIGENTE APROBADO POR CE 2018 AJUSTE SESIÓN CE23042020”  “CER PLAN CONDENSADO 2019-2020 PARA APLICARSE DESDE EL SIGUIENTE AÑO LECTIVO” | | | | | |
| **Criterios de medición:** | | | | | | | | | | |
| Promover la sana competencia entre los estudiantiles de la institución  En todo momento, la institución tendrá un feedback sobre el rendimiento de sus empleados lo que permitirá observar las fortalezas y debilidades de cada trabajador. | | | | | | | | | | |
| **Indicadores:** | | | | **Fórmula** | | | | **Meta** | | **Frecuencia de medición** |
| % de estudiantes que aprueban el año lectivo con un promedio igual o mayor a 9 y promedio A en comportamiento | | | | # de estudiantes con promedio de 9 o mayor con comportamiento A \* 100 / Total de estudiantes | | | | 80% | | Anual |
| % de personal de la institución muy satisfechos con el clima laboral (ambiente, colaboración, etc.) | | | | # de personal de la institución muy satisfechos con el clima laboral (ambiente, colaboración, etc.) \* 100 / # total de personal encuestado | | | | 80% | | Anual |
| **Políticas:** | | | | | | | | | | |
| Los procesos y subprocesos se ajustarán de acuerdo al instructivo del comité de Calidad. | | | | | | | | | | |
| **Alcance:** | | | | | | **Procesos relacionados:** | | | | |
| A toda la institución | | | | | | Académicos, gestión financiera, talento humano, servicios complementarios, planificación institucional. | | | | |
| **Descripción de los procedimientos:** | | | | | | | | | | |
| **EGD-1.5** | **ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS** | | | | | | **Estándar de Calidad:** | | **D1.C2.GE6./D1.C2.DI6.** | |
| **A.- Estímulos y reconocimientos de los Estudiantes**  1. Los estímulos y reconocimientos de los estudiantes se realizar mediante el : **“REGLAMENTO DE ESTÍMULOS VIGENTE APROBADO POR CE 2018 AJUSTE SESIÓN CE23042020”**  **B.- Estímulos y reconocimientos de los Docentes:**  1.- Se realizará en base a varios parámetros determinados en el Plan Condensado de Estímulos aprobado por el Consejo Ejecutivo del periodo 2019-2020.  Se aplicará mediante el “**CER PLAN CONDENSADO 2019-2020 PARA APLICARSE A PARTIR DEL AÑO LECTIVO 2021-2022”** | | | | | | | | | | |
| **DOCUMENTACIÓN REQUERIDA** | | | | | | | | | | |
| **INTERNA** | | | | | | | | **EXTERNA** | | |
| **CÓD.** | **VERSIÓN** | | **NOMBRE** | | | | | **NOMBRE** | | |
| REG- EGD-1-REV | 2018 | | Reglamento De Estímulos Vigente Aprobado Por CE 2018 Ajuste Sesión CE23042020 | | | | |  | | |
| REG- EGD-1-CER | 2019-2020 | | CER Plan Condensado 2019-2020 Para Aplicarse Desde El Siguiente Año Lectivo | | | | |  | | |
| **Control de cambios:** | | Versión 1 | | Revisión del proceso | | | | | | **29/10/2020** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Revisado y Ajustado por:** | **Revisado por:** | **Aprobado por:** |
| RECTOR | COMITÉ DE CALIDAD EFQM | CONSEJO EJECUTIVO |
| Dr. Bruno Tola | Lic. Juan Andrade | Dr. Bruno Tola |
| Fecha: 209/11/2020 | Fecha:19/11/2020 | Fecha: Diciembre 2020 |

## **1.6.- BECAS**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | Unidad Educativa Particular  “HERMANO MIGUEL  DE LA SALLE CUENCA”  “Grandes cosas son posibles” | | | | | | | DOCUMENTO | | **Manual De Procedimientos** | | | **Versión:** | **01** |
| **Páginas** | | Página 1 de 3 | | |  | |
| **Fecha** | | Diciembre 2020 | | |
| **BECAS** | | | | | | | **Cód. Proceso** | | **EGD-1.6** | | |
| **Propietario** | | | | | **COORDINADOR DE LA COMISIÓN DE BECAS** | | | | | | | | **Versión** | | | **01** | |
| **Objetivos:** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Promover el pleno ejercicio del derecho a la educación, a través de acompañamiento y apoyo económico con miras a fortalecer la permanencia, promoción y egreso de la escolaridad obligatoria de todo niño, niña y adolescente en situación de vulnerabilidad | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Empieza con:** | | | | | | | | | | **Finaliza con:** | | | | | | | |
| Matriculación de los estudiantes | | | | | | | | | | Finalización del año escolar | | | | | | | |
| **Incluye:** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Instructivo Becas MINEDUC Junio 2018 | | | | | | | | | |  | | | | | | | |
| **Criterios de medición:** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Mantener el número de becarios con alto rendimiento académico | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Indicadores:** | | | | | | | **Fórmula** | | | | | | | **Meta** | | **Frecuencia de medición** | |
| % de estudiantes becados que se promueve de año escolar | | | | | | | % de estudiantes becados que se promueve de año escolar por 100/ el número total de becarios al inicio del año lectivo | | | | | | | 95% | | Anual | |
| **Políticas:** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| * Los procesos y subprocesos se ajustaran de acuerdo al instructivo del comité de Calidad.   Se aplica las normativas de becas del ministerio de educación año último. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Alcance:** | | | | | | | | | **Procesos relacionados:** | | | | | | | | |
| A los integrantes de la institución educativa | | | | | | | | | Académicos, evaluación y promoción, Convivencia institucional. | | | | | | | | |
| **Descripción de los procedimientos:** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **EGD-1.6** | **BECAS** | | | | | | | | | | | **ESTÁNDAR DE CALIDAD:** | | | **D2.C1.DO10.** | | |
| **Proceso para la obtención de la Beca**   1. Solicitud de la petición de la beca entregan en mes de agosto en colecturía. 2. Conformación de la comisión de becas, integrado por un delegado del consejo ejecutivo, el coordinador del DECE y los delegados de: coordinaciones académicas e inspección. 3. Reunión de la comisión para análisis de los requisitos primera semana de septiembre. (Se aplica las normativas de becas del ministerio de educación)Anexo 01 4. Informe preliminar de la comisión de becas considerando el presupuesto que se destina a este rubro proporcionado por parte de contabilidad. 5. Revisión y aprobación del informe de la comisión de becas por parte del Consejo Ejecutivo. 6. Publicación de los listados. 7. Envió de los listados al banco.   **REQUISITOS COMUNES PARA TODOS LOS TIPOS DE BECA**   1. Promedio comportamental A o B 2. Permanencia mínima de un año lectivo en la institución.( excepto para los hijos de los colaboradores lasallistas) 3. Principio de equidad: se puede solicitar un solo tipo de beca por familia y / o miembro de la institución. ( no son acumulables) 4. Considerar que no hayan participado o estado involucrados en conflictos que afecten la imagen institucional. 5. El porcentaje se disminuirá 20% en escala gradual, por cada beneficiario de la misma familia y/o integrante de la institución. 6. Se considerará algunas excepciones para el personal de la institución de acuerdo al criterio de la comisión. 7. Para otorgar la beca se considerará solamente las solicitudes presentadas. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **DOCUMENTACIÓN REQUERIDA** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **INTERNA** | | | | | | | | | | | | **EXTERNA** | | | | | |
| **CÓD.** | | **VERSIÓN** | | | | **NOMBRE** | | | | | | **NOMBRE** | | | | | |
|  | | 2018 | | | |  | | | | | | Se aplica las normativas de becas del ministerio de educación | | | | | |
| MAT-EGD-6-SBE | | 01 | | | | Solicitud de beca hoja membretada | | | | | |  | | | | | |
| **Control de cambios:** | | | Versión 1 | | | | | Revisado y ajustado | | | | | | | | 29/10/2020 | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Revisado y Ajustado por:** | **Revisado por:** | **Aprobado por:** |
| RECTOR | COMITÉ DE CALIDAD EFQM | CONSEJO EJECUTIVO |
| Dr. Bruno Tola | Lic. Juan Andrade | Dr. Bruno Tola |
| Fecha: 17/11/2020 | Fecha:19/11/2020 | Fecha: Diciembre 2020 |

## **1.7.- CRONOGRAMA QUIMESTRAL**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Unidad Educativa Particular  “HERMANO MIGUEL  DE LA SALLE CUENCA”  “Grandes cosas son posibles” | **Documento** | **Manual De Procedimientos** | **Versión:** | **01** |
| **Páginas** | Página 25 de 90 |  | |
| **Fecha** | Diciembre 2020 |
| **CRONOGRAMA INSTITUCIONAL** | **Cód. Proceso** | **EGD-1.7** |
| **Propietario** | **VICERRECTORADO** | | **Versión:** | **02** | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Objetivos:** | | | | | | | | | | |
| Organizar las actividades pedagógicas del cronograma escolar, actividades complementarias y el quehacer educativo de la institución, para facilitar información precisa por quimestre a los responsables, actores y la comunidad educativa. | | | | | | | | | | |
| **Empieza con:** | | | | | | **Finaliza con:** | | | | |
| Inauguración del año lectivo | | | | | | Clausura del año lectivo. | | | | |
| **Incluye:** | | | | | | | | | | |
| Cronograma del ministerio de educación  Cronograma de pastoral pedagógica  Plan operativo anual institucional | | | | | | Todos los documentos ministeriales que involucran los aspectos académicos. | | | | |
| **Criterios de medición:** | | | | | | | | | | |
| Medir el grado de satisfacción de los integrantes de la comunidad educativa en relación: el cumplimiento de la planificación, la calidad de las actividades programadas, la eficiencia en el uso de recursos y el nivel de acompañamiento del personal | | | | | | | | | | |
| **Indicadores:** | | | | **Fórmula** | | | | **Meta** | | **Frecuencia de medición** |
| % padres de familia muy satisfechos y satisfechos con el cronograma institucional | | | | # padres de familia satisfechos y muy satisfechos con el cronograma institucional \* 100 / total de padres encuestados | | | | 90% | | De acuerdo al cronograma |
| % colaboradores muy satisfechos y satisfechos con el cronograma institucional | | | | # colaboradores satisfechos y muy satisfechos con el cronograma institucional \* 100 / total de colaboradores encuestados | | | | 90% | | De acuerdo al cronograma |
| % estudiantes muy satisfechos y satisfechos con el cronograma institucional | | | | # estudiantes satisfechos y muy satisfechos con el cronograma institucional \* 100 / total de estudiantes encuestados | | | | 90% | | De acuerdo al cronograma |
| % de actividades realizadas con calificación excelente-muy buena-buena en la calidad | | | | # de actividades realizadas con calidad excelente-muy buena-buena\*100/ número total de actividades evaluadas en el cronograma | | | | 90% | | De acuerdo al cronograma |
| % de actividades que se realizaron con precisión sobre la planificación | | | | # de actividades realizadas con los recursos programados\*100/ número total de actividades evaluadas en el cronograma | | | | 90% | | De acuerdo al cronograma |
| % de actividades que resultaron con una calificación de excelente-muy bueno-bueno en el acompañamiento del personal | | | | # de actividades realizadas con acompañamiento excelente-muy bueno-bueno\*100/ número total de actividades evaluadas en el cronograma | | | | 90% | | De acuerdo al cronograma |
| **Políticas:** | | | | | | | | | | |
| Los procesos y subprocesos se ajustarán de acuerdo al instructivo del comité de Calidad.  El cronograma institucional se ajustará a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación, Pastoral Pedagógica y la propia institución. | | | | | | | | | | |
| **Alcance:** | | | | | | | **Procesos relacionados:** | | | |
| A todos los integrantes de la institución | | | | | | | Procesos académicos  Procesos de Inspección | | | |
| **Descripción de los procedimientos:** | | | | | | | | | | |
| **EGD-1.7** | **Cronograma quimestral** | | | | | | **Estándar de Calidad:** | | **D1.C1.GE3/D1.C1.DI3** | |
| **PRIMER QUIMESTRE**  El Rector en la penúltima semana de agosto, delega al Vicerrectorado para que prepare el Cronograma institucional cada mes a Vicerrectorado en sesión de la Junta Académica solicita a los Coordinadores Académicos y Directores de Área entregar el Plan Operativo Anual (POA) para rescatar las actividades importantes a incluir en el cronograma. El POA lo recepta Secretaría de Vicerrectorado.   1. Vicerrectorado, mediante circular solicita a las Comisiones de Trabajo institucionales presentar el Plan Operativo Anual (POA). El POA lo recepta Secretaría de Vicerrectorado. 2. Vicerrectorado define el formato de presentación del Cronograma mensual, incluyendo: fecha, actividad, lugar, responsable. Debe incluirse el glosario de términos y siglas utilizados en el cronograma. 3. Vicerrectorado envía el formato a Coordinación Académica para que elaboren el Cronograma del subnivel y nivel. 4. En junta de Coordinación Académica, se fusionan los cronogramas de subnivel y nivel en un solo formato. Se procede a incorporar las actividades más importantes de los POA, de las Comisiones de Trabajo, y se elabora el primer borrador. 5. En reunión de Junta Académica presenta el primer borrador del cronograma para revisión, ajuste y aprobación. 6. El cronograma es enviado al Consejo Ejecutivo por secretaria del vicerrectorado. 7. En el Consejo Ejecutivo, se procede a revisar detenidamente las actividades planteadas en el cronograma, a fin de identificar actividades que puedan desecharse o incorporar otras que resulten de interés para la comunidad educativa y es aprobada. 8. El Consejo Ejecutivo en sesión define las actividades del cronograma que se evaluarán desde el Comité de Calidad, mediante encuesta. 9. Aprobada en el Consejo Ejecutivo, envía a Secretaría General para la publicación en página web, facebook institucional y el envío por correo electrónico al personal de la institución y padres de familia. 10. Todos los responsables de las actividades del cronograma presentarán la planificación al Consejo Ejecutivo, al menos un mes antes de su ejecución. 11. La Coordinación Académica, Inspección General y Autoridades velarán por el cumplimiento de las actividades propuestas en el cronograma de cada mes.   **SEGUNDO QUIMESTRE**   1. Vicerrectorado envía el formato a Coordinación Académica para que elaboren el Cronograma del subnivel y nivel de cada mes. 2. En junta de Coordinación Académica, se fusionan los cronogramas de subnivel y nivel en un solo formato. Se procede a incorporar las actividades más importantes de los POA, de las Comisiones de Trabajo, obteniendo el primer borrador. 3. En reunión de Junta Académica presenta el primer borrador del cronograma para revisión, ajuste y aprobación. 4. Se envía para la revisión y aprobación al Consejo Ejecutivo. 5. El Consejo Ejecutivo define las actividades del cronograma que se evaluarán desde el Comité de Calidad, mediante encuesta. 6. Aprobada en el consejo ejecutivo, se envía a Secretaría General para la publicación en página web, facebook institucional y el envío por correo electrónico al personal de la institución y padres de familia. 7. Todos los responsables de las actividades del cronograma presentarán la planificación al Consejo Ejecutivo, al menos un mes antes de su ejecución. 8. La Coordinación Académica, Inspección General y Autoridades velarán por el cumplimiento de las actividades propuestas en el cronograma. | | | | | | | | | | |
| **DOCUMENTACIÓN REQUERIDA** | | | | | | | | | | |
| **INTERNA** | | | | | **EXTERNA** | | | | | |
| **CÓD.** | **VERSIÓN** | | **NOMBRE** | | **NOMBRE** | | | | | |
|  |  | | Matriz del POA | |  | | | | | |
|  |  | | PCI institucional | |  | | | | | |
|  |  | | Matriz del cronograma | |  | | | | | |
| **Control de cambios:** | | Versión 2 | | Se modifica el proceso del cronograma en virtud que está establecido de acuerdo a lo que sugieran las autoridades del periodo lectivo actual. | | | | | | 24/09/2020 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Revisado y Ajustado por:** | **Revisado por:** | **Aprobado por:** |
| VICERRECTORADO | COMITÉ DE CALIDAD EFQM | CONSEJO EJECUTIVO |
| Mgst. Patricia Cedillo | Lic. Juan Andrade | Dr. Bruno Tola |
| Fecha: 25/09/2020 | Fecha:19/11/2020 | Fecha: Diciembre 2020 |

## **1.8.- HORARIOS**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | Unidad Educativa Particular  “HERMANO MIGUEL  DE LA SALLE CUENCA”  “Grandes cosas son posibles” | | | | | | | | DOCUMENTO | | | **Manual De Procedimiento** | | | **Versión:** | **01** |
| **Páginas** | | | Página 27 de 90 | | |  | |
| **Fecha** | | | Diciembre 2020 | | |
| **HORARIOS** | | | | | | | | **Cód. Proceso** | | | **EGD-1.8** | | |
| **Propietario** | | | | **PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE BECAS** | | | | | | | | | **Versión** | | | **01** | |
| **Objetivos:** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Elaborar los horarios según la malla curricular institucional y el distributivo de la institución, con el fin de optimizar los recursos humanos de manera organizada. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Empieza con:** | | | | | | | | | **Finaliza con**: | | | | | | | | |
| Recepción del distributivo. | | | | | | | | | Entrega de los horarios al personal docente y administrativo. | | | | | | | | |
| **Incluye:** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Malla curricular | | | | | | | | | Distributivo | | | | | | | | |
| **Criterios de medición:** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Satisfacción de los integrantes al tener un horario de acorde a las necesidades de los integrantes de la Institución. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Indicadores:** | | | | | | **Fórmula** | | | | | | | | **Meta** | | **Frecuencia de medición** | |
| # de familias satisfechas y muy satisfechas con la distribución de las asignaturas durante la jornada de clases. | | | | | | # de familias satisfechas y muy satisfechas en la distribución de las asignaturas durante la jornada de clases \* 100 / total de familias encuestadas | | | | | | | | 80% | | Anual | |
| # de docentes satisfechos y muy satisfechos con la distribución de las asignaturas durante la jornada de clases. | | | | | | # de docentes satisfechos y muy satisfechos en la distribución de las asignaturas durante la jornada de clases \* 100 / total de docentes encuestados | | | | | | | | 80% | | Anual | |
| **Políticas:** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Se elabora en base a la malla curricular institucional, distributiva aprobado en el Consejo Ejecutivo y los lineamientos por parte de Vicerrectorado. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Alcance:** | | | | | | | | **Procesos relacionados:** | | | | | | | | | |
| Todos los integrantes de la Institución. | | | | | | | | Comité de calidad , Admisión, Convivencia institucional, Académico | | | | | | | | | |
| **Descripción de los procedimientos:** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **EGD-1.8** | **HORARIOS** | | | | | | | | | | | **Estándar de Calidad:** | | |  | | |
| 1. Designación de la comisión de horarios por parte de las autoridades en el mes de julio. 2. Recepción de la malla curricular institucional, distributivo y lineamientos por parte de Vicerrectorado, aprobados por el Consejo Ejecutivo en el mes de julio. 3. Elaboración de los horarios institucionales por niveles y subniveles, en la plataforma ASC Horarios en el mes de julio y agosto. 4. Revisión por parte de Vicerrectorado y los coordinadores del nivel y subniveles correspondiente. 5. Aprobación de los horarios por parte del Consejo Ejecutivo. 6. Entrega de los horarios previo al iniciar el año lectivo, en la junta general de docentes. 7. Publicación de horarios por parte del coordinador de comunicación en los canales oficiales de la institución. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **DOCUMENTACIÓN REQUERIDA** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **INTERNA** | | | | | | | | | | | **EXTERNA** | | | | | | |
| **CÓD.** | | **VERSIÓN** | | | **NOMBRE** | | | | | | **NOMBRE** | | | | | | |
| MTR-EGD-8-DID | | 1 | | | Distributivo | | | | | |  | | | | | | |
| MTR-EGD-8-MC | | 1 | | | Malla curricular | | | | | |  | | | | | | |
| OFC-EGD-8-LH | | 1 | | | Lineamientos para horarios | | | | | |  | | | | | | |
| **Control de cambios:** | | | Versión 1 | | | | Revisado y ajustado | | | | | | | | | 16/11/2020 | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Revisado y Ajustado por:** | **Revisado por:** | **Aprobado por:** |
| COORDINADOR DE TALENTO HUMANO | COMITÉ DE CALIDAD EFQM | CONSEJO EJECUTIVO |
| Ing. Xavier Espinoza | Lic. Juan Andrade | Dr. Bruno Tola |
| Fecha: 16/11/2020 | Fecha:19/11/2020 | Fecha: Diciembre 2020 |

## **2.- CONVENIOS INSTITUCIONALES**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | Unidad Educativa Particular  “HERMANO MIGUEL  DE LA SALLE CUENCA”  “Grandes cosas son posibles” | | | | | | DOCUMENTO | | | **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** | | | | **Versión:** | **01** |
| **Páginas** | | | Página 2628 de27 | | | |  | |
| **Fecha** | | | Diciembre 2020 | | | |
| **CONVENIOS INSTITUCIONALES** | | | | | | **CÓD. PROCESO** | | | **EGD-2** | | | |
| **Propietario** | | | | | | **VICERRECTORADO** | | | | | | | | **Versión:** | | | | **01** | |
| **Objetivos:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Establecer vínculos de cooperación con instituciones que cuenten con intereses compartidos, con enfoque de reciprocidad, sirviéndose de las fortalezas y recursos para el logro y objetivos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Empieza con:** | | | | | | | | | **Finaliza con:** | | | | | | | | | | |
| Inicia con Año escolar | | | | | | | | | Termino del año escolar | | | | | | | | | | |
| **Incluye:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Formato de convenio interinstitucional  Publicación en página web  Instrumentos para la medición del impacto del convenio en la comunidad educativa | | | | | | | | | Informe de seguimiento a los resultados del convenio  Producto entregable luego de la aplicación del convenio | | | | | | | | | | |
| **Criterios de medición:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Identificar instituciones con intereses comunes para la firma de convenios  Establecer convenios solo de mutua cooperación, con enfoque de “ganar – ganar”  Realizar el seguimiento a los resultados de la aplicación de convenios desde el Comité de Calidad | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Indicadores:** | | | | | | | **Fórmula** | | | | | | | | | **Meta** | **Frecuencia de medición** | | |
| # de convenios firmados por año con otras instituciones, empresas | | | | | | | Contabilizar el número de convenios firmados con otras instituciones, empresas | | | | | | | | | 10 | Anual | | |
| # de usuarios de la comunidad educativa que se han beneficiado de los convenios | | | | | | | Contabilizar el número de usuarios de la comunidad educativa que se han beneficiado de los convenios | | | | | | | | | 100 | Anual | | |
| % de convenios que generan beneficio a las partes firmantes | | | | | | | # de convenios que generan beneficio a las partesx100/número total de convenios | | | | | | | | | 70% | Anual | | |
| % de convenios activos | | | | | | | # de convenios activos con usuariosx100/número total de convenios | | | | | | | | | 90% | Anual | | |
| % de convenios promovidos por la institución | | | | | | | # de convenios promovidos por la instituciónx100/número total de convenios | | | | | | | | | 50% | Anual | | |
| % de convenios con empresas privadas | | | | | | | # de convenios con empresas privadasx100/número total de convenios | | | | | | | | | 50% | Anual | | |
| % de convenios con instituciones educativas | | | | | | | # de convenios con instituciones educativasx100/número total de convenios | | | | | | | | | 50% | Anual | | |
| **Políticas:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| * El Rector será el representante de la institución en la firma de los convenios * Los convenios deben permitir alcanzar un beneficio verificable para los usuarios * Todos los convenios serán publicados * El Comité de Calidad realizará el seguimiento a los convenios firmados y reportará el resultado al Consejo Ejecutivo * Todos los convenios generarán beneficio interinstitucional y corresponderán a los intereses de la UEP Hermano Miguel | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Alcance:** | | | | | | | | | | | | **Procesos relacionados:** | | | | | | | |
| Toda la comunidad educativa | | | | | | | | | | | | Todos los procesos | | | | | | | |
| **Descripción de los procedimientos:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **EGD-2.1** | | **CONVENIOS INSTITUCIONALES** | | | | | | | | | **ESTÁNDAR DE CALIDAD:** | | | | **D1.G4.C9./D1.C4.BI10./D1.C4.DO5** | | | | |
| 1. Se recepta en Secretaria General las propuestas de las personas o instituciones para establecer convenios con la Institución. 2. El Rector analiza la viabilidad de la propuesta pudiendo solicitar el criterio de algún directivo o miembro de la institución, según la naturaleza del convenio. 3. Deben revisarse minuciosamente los términos del convenio y de ser necesario se plantearán ajustes a la propuesta, hasta alcanzar el enfoque ganar-ganar. 4. Se establece una reunión entre las partes para concertar los detalles, establecer los acuerdos en cláusula y firma del convenio. 5. Si el convenio lo propone la institución, éste deberá responder a las necesidades más apremiantes de los procesos institucionales o de los miembros de la comunidad educativa. 6. El Rector será quien firme el convenio propuesto por la institución, en representación de ella 7. Los convenios se publicarán en página web de la institución y se promocionarán en redes sociales. 8. El Rector será quien reciba el reporte de los resultados que genera la aplicación del convenio. 9. El Comité de Calidad realizará el seguimiento a la aplicación del convenio y a los resultados que genera. 10. El Comité de Calidad analizará los resultados y emitirá un informe al Consejo Ejecutivo a fin de analizar los resultados de los convenios y proponer mejoras. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **EGD-2.2** | | **SOCIALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN** | | | | | | | | | **ESTÁNDAR DE CALIDAD:** | | | | **D1.G4.C9./D1.C4.BI10./D1.C4.DO5** | | | | |
| 1. El Administrador de la página web y redes sociales se encargará de la publicación y promoción de los convenios a la comunidad educativa. 2. El Rector entregará la información pertinente para la publicación. 3. En el caso de convenios externos, se delegará a un miembro de la institución para que acompañe y realice el seguimiento a la implementación del convenio, por parte de la otra institución se contará con un representante delegado para facilitar el vínculo. 4. Los delegados definirán el plan de difusión y aplicación del convenio y lo pondrán en marcha con el apoyo de la Inspección General, la Coordinación Académica, el DECE u otro organismo, de acuerdo a la naturaleza del convenio. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **EGD-2.3** | **SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN** | | | | | | | | | **ESTÁNDAR DE CALIDAD:** | | | | | **D1.G4.C9./D1.C4.BI10./D1.C4.DO5** | | | | |
| 1. Se realiza al final del año una evaluación de la efectividad del convenio. 2. Se realiza propuesta para realizar otro convenio con las partes interesadas. 3. El seguimiento lo realizan las partes interesadas generalmente se dan visitas de monitoreo cada mes. 4. El delegado institucional, realiza el seguimiento al convenio con base en las actividades propuestas. 5. El seguimiento se hace teniendo en cuenta los criterios de trascendencia, eficiencia, eficacia. 6. El delegado institucional y su par, gestionan las actividades propuestas de acuerdo con lo establecido en el convenio y el protocolo para la suscripción y evaluación de resultados institucionales de los convenios 7. El Comité de Calidad diseñará un instrumento para levantar información que permita evaluar la efectividad del convenio en el cumplimiento de metas y objetivos. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **DOCUMENTACIÓN REQUERIDA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **INTERNA** | | | | | | | | | | | | | **EXTERNA** | | | | | | |
| **CÓD.** | | | **VERSIÓN** | | | **NOMBRE** | | | | | | | **NOMBRE** | | | | | | |
| FOR-EGD-2-FCO | | | 01 | | | Formato de Convenio | | | | | | |  | | | | | | |
| REP-EGD-2-IRS | | | 01 | | | Instrumento de reporte de seguimiento | | | | | | |  | | | | | | |
| REP-EGD-2-IMR | | | 01 | | | Instrumento de medición de resultados | | | | | | |  | | | | | | |
| FOR-EGD-2-FIR | | | 01 | | | Formato de Informe de resultados | | | | | | |  | | | | | | |
|  | | | 2019-2020 | | |  | | | | | | | Convenios de instituciones externas | | | | | | |
|  | | | 2016 | | |  | | | | | | | LOEI - RLOEI | | | | | | |
| **Control de cambios:** | | | | Versión 1 | | | | Revisado | | | | | | | | | 24/10/2020 | | |
| Versión 1 | | | |  | | | | | | | | |  | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Revisado y Ajustado por:** | **Revisado por:** | **Aprobado por:** |
| VICERRECTORADO | COMITÉ DE CALIDAD EFQM | CONSEJO EJECUTIVO |
| Mgst. Patricia Cedillo. | Lic. Juan Andrade | Dr. Bruno Tola |
| Fecha: 24/10/2020 | Fecha:19/10/2020 | Fecha: Diciembre 2020 |

## **2.- GESTIÓN DE LA CALIDAD**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Unidad Educativa Particular  “HERMANO MIGUEL  DE LA SALLE CUENCA”  “Grandes cosas son posibles” | | DOCUMENTO | **Manual De Procedimiento** | **Versión:** | **01** |
| **Páginas** | Página 30 de 90 |  | |
| **Fecha** | Diciembre 2020 |
| **PROMOCIÓN DE CALIDAD** | | **Cód. Proceso** | **EGC-3** |
| **Propietario** | | **COMITÉ DE CALIDAD** | | **Versión:** | **01** | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Objetivos:** | | | | | | | | | | | | | |
| **Lograr calidad en la gestión educativa institucional mediante la implementación de un modelo de calidad internacional y estándares nacionales para brindar un servicio que supere las expectativas de nuestros grupos de interés.** | | | | | | | | | | | | | |
| **Empieza con:** | | | | | | | | | | **Finaliza con:** | | | |
| Necesidades de la Comunidad Educativa detectadas en la evaluación institucional. | | | | | | | | | | Satisfacción de la Comunidad Educativa | | | |
| **Incluye:** | | | | | | | | | | | | | |
| Reunión del Comité de Calidad Institucional.  Círculo de Estudio y trabajo colaborativo del Comité de Calidad Institucional con los integrantes de la institución  Encuestas de satisfacción-información | | | | | | | | | | Evaluación de desempeño | | | |
| **Criterios de medición:** | | | | | | | | | | | | | |
| Resultados de autoevaluación para plantear acciones de mejora.  Resultados de encuestas de evaluación y satisfacción para la toma de decisiones orientada a la mejora continúa. | | | | | | | | | | | | | |
| **Indicadores:** | | | | | | | **Fórmula** | | | | **Meta** | | **Frecuencia de medición** |
| Porcentaje de los integrantes de la Comunidad Educativa satisfechos con las actividades institucionales | | | | | | | N° de integrantes de la Comunidad Educativa satisfecho \* 100/Número Total \*100 | | | | 80% | | Frecuente |
| Porcentaje de los grupos de interés satisfechos | | | | | | | N° de integrantes por cada grupo de interés satisfechos\*100 / N° de integrantes de cada grupo de interés | | | | 80% | | Anual |
| Porcentaje en nivel: Muy bueno y excelente del desempeño profesional | | | | | | | N° de personal de la institución evaluado con muy buena y excelente \*100/Número Total \* 100. | | | | 80% | | Anual |
| **Políticas:** | | | | | | | | | | | | | |
| Contar con un equipo de calidad que verifique el cumplimiento de las metas y objetivos de la gestión institucional con base en los indicadores propuestos.  Los procesos y subprocesos se ajustarán de acuerdo al instructivo del comité de Calidad.  Cero papeles | | | | | | | | | | | | | |
| **Alcance:** | | | | | | | | **Procesos relacionados:** | | | | | |
| A todos los miembros de la Comunidad Educativa. | | | | | | | | Planificación institucional, académico, evaluación y promoción, talento humano ( y otros de acuerdo al cuadro de mando integral) | | | | | |
| **Descripción de los procedimientos:** | | | | | | | | | | | | | |
| **EGC-3.1** | **AUTOEVALUACIÓN Y MEJORA INSTITUCIONAL** | | | | | | | | **ESTÁNDAR DE CALIDAD:** | | | | **D1.C1.GE3/D1.C1.DI3.** |
| 1. Nombramiento o ratificación por parte del Consejo Ejecutivo a los integrantes del Comité de Calidad Institucional, cada dos años. 2. Capacitación y asesoría por parte del asesor externo del Modelo EFQM, para la elaboración de la autoevaluación institucional, se realizará en el mes de octubre (en caso de que la institución se encuentro en proceso de certificación externa). 3. Elaboración de la autoevaluación institucional de acuerdo a los lineamientos del modelo EFQM que la institución determine 4. Análisis de resultados de la autoevaluación y definición de acciones de mejora 5. Socialización de los resultados de autoevaluación institucional y las acciones de mejora propuestas a los integrantes de la Unidad Educativa. 6. Conformación de los equipos de los planes de mejora por parte del Comité de Calidad institucional. 7. Elaboración, ejecución e implementación de los planes de mejora. 8. Evaluación de los logros alcanzados por parte del Comité de Calidad. 9. Informe final del Comité de Calidad al Consejo Ejecutivo. | | | | | | | | | | | | | |
| **EGC-3.2** | | **EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES** | | | | | | | **Estándar de Calidad:** | | | | **D1.C1.GE3/D1.C1.DI3.** |
| 1. Se evaluará las actividades institucionales señaladas por el Consejo Ejecutivo, en el Cronograma Institucional. 2. La encuesta de evaluación, se elaborará en el Comité de Calidad Institucional, en la aplicación Forms del correo institucional del Comité: [comision.calidad.efqm@delasallecuenca.edu.ec](mailto:comision.calidad.efqm@delasallecuenca.edu.ec) 3. La encuesta de evaluación se validará por parte del Rector o su delegado. 4. La encuesta de evaluación validada, se enviará al correo de las personas definidas como muestra para responder la encuesta, por parte del responsable informático del Comité de Calidad Institucional. 5. Los resultados se validarán con un 10% de margen de error y un 90% de confianza. 6. El enlace para responder la encuesta estará habilitado por 72 horas, contados a partir de su envío. 7. El Comité de Calidad analiza los resultados y establece compromisos que orienten siempre hacia la mejora. 8. Los compromisos establecidos serán validados por el Rector o su delegado para ser publicados en redes sociales y página web institucional por parte del Responsable de Comunicación. | | | | | | | | | | | | | |
| **EGC-3.3** | **SATISFACCIÓN DE GRUPOS DE INTERÉS** | | | | | | | | **ESTÁNDAR DE CALIDAD:** | | | | **D1.C1.GE3./D1.C1.DI3** |
| 1. Se aplicará la encuesta de satisfacción a todos los integrantes de la Comunidad Educativa en el transcurso del Segundo Quimestre. 2. El Comité de Calidad realizará el análisis de los resultados de las encuestas de satisfacción y enviará un informe al Consejo Ejecutivo para la toma de decisiones 3. El Comité de Calidad receptará los acuerdos y compromiso establecidos en el Consejo Ejecutivo y lo socializará a la Comunidad Educativa. 4. El Comité de Calidad realizará el seguimiento para garantizar el cumplimiento de los acuerdos y compromisos establecidos. | | | | | | | | | | | | | |
| **DOCUMENTACIÓN REQUERIDA** | | | | | | | | | | | | | |
| **INTERNA** | | | | | | | | | | | | **EXTERNA** | |
| **CÓD.** | | | **VERSIÓN** | | **NOMBRE** | | | | | | | **NOMBRE** | |
|  | | |  | | De acuerdo a los indicadores se solicitará las evidencias documentales a cada dueño de los procesos. | | | | | | |  | |
| **Control de cambios:** | | | | Versión 1 | | Revisado y ajustado | | | | | | | 26/11/2020 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Revisado y Ajustado por:** | **Revisado por:** | **Aprobado por:** |
| COMITÉ DE CALIDAD | COMITÉ DE CALIDAD | CONSEJO EJECUTIVO |
| COMITÉ DE CALIDAD | Lic. Juan Andrade | Dr. Bruno Tola |
| Fecha: 26/11/2020 | Fecha:26/11/2020 | Fecha: Diciembre 2020 |

## **4.- GESTIÓN FINANCIERA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | Unidad Educativa Particular Hermano Miguel  **“De La Salle - Cuenca”**  “Grandes cosas son posibles” | | | | | DOCUMENTO | | **Manual De Procedimiento** | | **Versión:** | **01** |
| **Páginas** | | Página 31 de 90 | |  | |
| **Fecha** | | Diciembre 2020 | |
| **GESTIÓN FINANCIERA** | | | | | **Cód. Proceso** | | **EGF- 4** | |
| **Propietario** | | | | **CONTADORA** | | | | | | | **Versión:** | | **01** | |
| **Objetivos:** | | | | | | | | | | | | | | |
| Elaborar y presentar los estados financieros a los entes internos de control para que sean aprobados previo la presentación a los entes externos  Realización del presupuesto para el año lectivo posterior según los requisitos entregados por los diferentes departamentos de la institución y objetividad del Rector.  Control y registro de los cobros por pensiones y matriculas | | | | | | | | | | | | | | |
| **Inicia con:** | | | | | | | | **Finaliza con:** | | | | | | |
| **BALANCES**: Se realiza a partir del 1 de enero hasta el 31 de diciembre se lo realiza con el saldo final del año anterior que se convierte en el inicial del año en curso, se realizan los registros de forma diaria tanto ingresos como gastos.  **PRESUPUESTO**: En el mes de marzo se comienza con la revisión y proyección de ventas y gastos.  **COBRO DE PENSIONES Y MATRICULAS**; se realiza en base a la Resolución de Costos que emite el MinEduc | | | | | | | | **BALANCES:** Culmina con la entrega y aprobación de Coordinación Contable de la Casa Central.  **PRESUPUESTO:** Autorización por Rectorado y Ecónomo para ser enviado al MinEduc.  **COBRO DE PENSIONES:** la emisión de facturas al Representante Económico | | | | | | |
| **Incluye:** | | | | | | | | | | | | | | |
| BALANCES: Ingresos por cobros de pensiones y matriculas; egresos por compras, conciliaciones bancarias, información tributaria según informes del SRI.  PRESUPUESTO: ingresos proyectados, reportes de Rol de pagos, historial y frecuencia de compras. | | | | | | | | * Resolución de costos autorizados por el MinEduc * Requerimientos de los diferentes departamentos * Cotizaciones a varios proveedores * Autorización expresa del Rector * Correo electrónico con el presupuesto a Casa Central * Reunión con Rector Año lectivo | | | | | | |
| **Criterios de medición:** | | | | | | | | | | | | | | |
| La optimización de las inversiones realizadas para la Institución | | | | | | | | | | | | | | |
| **Indicadores:** | | | | | | **Fórmula** | | | | | **Meta** | **Frecuencia de medición** | | |
| % ingresos del presupuesto anual por servicios complementarios (extracurriculares, bar, arrendamientos, otros) | | | | | | # ingresos por servicios complementarios (extracurriculares, bar, arrendamientos, otros) \* 100 / total de ingresos presupuestado | | | | | 10% | Año lectivo | | |
| % del presupuesto anual destinado a Inversiones realizadas específicas de tecnología | | | | | | Inversiones realizadas en tecnología \* 100 / presupuesto anual destinado a Inversiones | | | | | 40% | Año lectivo | | |
| % de recuperación de cartera vencida | | | | | | cartera vencida recuperada \* 100 / total de cartera vencida | | | | | 80% | Año lectivo | | |
| % del presupuesto anual destinado a Inversiones realizadas específicas relacionadas con proyectos de innovación (excluyendo temas tecnológicos) | | | | | | Inversiones realizadas con proyectos de innovación (excluyendo temas tecnológicos) \* 100 / presupuesto anual destinado a Inversiones | | | | | 2.00% | Año lectivo | | |
| % destinado a la capacitación proyectada en relación al costo de la educación | | | | | | Total de la capacitación proyectada por 100/ el costo de la educación | | | | | 0.25% | Año lectivo | | |
| % de suministros médicos, odontológicos didácticos e informáticos en relación al costo total de la educación | | | | | | Total del costo de los suministros proyectada por 100/ el costo de la educación | | | | | 1.86% | Año lectivo | | |
| **Políticas:** | | | | | | | | | | | | | | |
| * Los procesos y subprocesos se ajustaran de acuerdo al instructivo del comité de Calidad. * Auditorias de información financiera de casa central * Control de cumplimiento por parte de Coordinación Contable * Normativas Legales de Tributación * Normativas Legales del Ministerio de Educación con referencia a Costos * Resoluciones de costos emitida por el Ministerio de Educación | | | | | | | | | | | | | | |
| **Alcance:** | | | | | | | | | | **Procesos relacionados:** | | | | |
| Aplica a todos los procesos relacionados con la gestión de información financiera. | | | | | | | | | | Colecturía, Secretaria, Rectorado, Consejo Ejecutivo. | | | | |
| **Descripción de los procedimientos:** | | | | | | | | | | | | | | |
| **EGF-4.1** | | | **BALANCE** | | | | | | | **ESTÁNDAR DE CALIDAD:** | | **D1.C1.GE3** | | |
| 1. Se realiza con la información real a partir del 1 de enero hasta el 31 de diciembre 2. Con el saldo final del año anterior que se convierte en el inicial del año en curso 3. Se realizan los registros de forma diaria tanto ingresos como gastos. 4. Los ingresos se facturan de acuerdo a la recaudación diaria 5. Los gastos son cancelados previa autorización del Hno. Rector 6. Se realizan conciliaciones bancarias mensuales 7. Registros del rol de pagos, 8. Contabilización de Facturación mensual 9. Contabilización de Recaudación mensual 10. Contabilización de transferencias a la cta. cte. | | | | | | | | | | | | | | |
| **EGF-4.2** | | **PRESUPUESTO** | | | | | | | | **ESTÁNDAR DE CALIDAD:** | | **D1.C1.DI3.** | | |
| 1. En el mes de marzo se comienza con la revisión y proyección de ventas y gastos. 2. Las ventas se proyectan con el número de estudiantes matriculados, en base a los últimos costos autorizados por el Ministerio de educación. 3. Los costos son proyectados en base a los 3 últimos años, incluye lo indicado por el Hno. Rector de ser necesario | | | | | | | | | | | | | | |
| **EGF-4.3** | **PENSIONES Y MATRÍCULAS** | | | | | | | | | **ESTÁNDAR DE CALIDAD:** | | **D1.C1.DI3.** | | |
| 1. se realiza en base a la Resolución de Costos que emite el MinEduc 2. Con la base de datos recibidos de secretaria en donde indica el número de alumnos matriculados y distribuidos por cada paralelo se realiza la carga de pensiones al Cash del Banco de Pichincha. 3. Diariamente se revisa el Cash y se descarga todos los datos de los estudiantes que han cancelado el día anterior 4. Se emite el listado y se procede con la facturación correspondiente 5. Se registran los depósitos y se facturan los mismos | | | | | | | | | | | | | | |
| **DOCUMENTACIÓN REQUERIDA** | | | | | | | | | | | | | | |
| **INTERNA** | | | | | | | | | | **EXTERNA** | | | | |
| **CÓD.** | | | **VERSIÓN** | | **NOMBRE** | | | | | **NOMBRE** | | | | |
| RC011900001 | | | 01 | | RC Registro de Compras | | | | |  | | | | |
| CE011900001 | | | 01 | | CE Comprobantes de Egresos | | | | |  | | | | |
| CD011900001 | | | 01 | | CD Comprobantes de Diario | | | | |  | | | | |
| RP011900001 | | | 01 | | RP Registro de Rol de Pagos | | | | |  | | | | |
| RV01900001 | | | 01 | | RV Registro de Ventas | | | | |  | | | | |
| **CONTROL DE CAMBIOS:** | | | | Versión 1 | | | Revisado | | | | | 29/10/2020 | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Revisado y Ajustado por:** | **Revisado por:** | **Aprobado por:** |
| CONTADORA DE LA UE. | COMITÉ DE CALIDAD EFQM | CONSEJO EJECUTIVO |
| Ing. Paulina Guevara | Lic. Juan Andrade | Dr. Bruno Tola |
| Fecha: 29/10/2020 | Fecha:26/11/2020 | Fecha: Diciembre 2020 |

# **PROCESOS CLAVES**

**Son procesos relacionados directamente con la prestación de servicios al cliente, es decir añaden más valor a la Institución**

## **1.-** **ADMISIÓN**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Un dibujo con letras  Descripción generada automáticamente con confianza media | Unidad Educativa Particular Hermano Miguel  **“De La Salle - Cuenca”**  “Grandes cosas son posibles” | | DOCUMENTO | **Manual De Procedimiento** | **Versión:** | **02** |
| **Páginas** | Página 35 de 90 | **Un conjunto de letras blancas en un fondo blanco  Descripción generada automáticamente con confianza baja** | |
| **Fecha** | Mayo 2021 |
| **ADMISIÓN** | | **Cód. Proceso** | **CAD-1** |
| **Propietario** | | **Secretaria General** | | **Versión:** | **02** | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Objetivos:** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Optimizar el sistema de ingreso de estudiantes, que cumplan con el proceso de admisión. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Inicia con:** | | | | | | | | | **Finaliza con:** | | | | | | | |
| De acuerdo con el cronograma institucional del mes de enero | | | | | | | | | Entrega de la carta de admisión por el Rector de la UE. | | | | | | | |
| **Criterios de medición:** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Familias muy satisfechas globalmente con la educación humana y de calidad que presta la institución | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Indicadores:** | | | | | | | **Fórmula** | | | | | | | **Meta** | | **Frecuencia de medición** |
| Porcentaje de estudiantes matriculados actualmente con respecto a los cupos disponibles. | | | | | | | N° Estudiantes (matriculados) \* 100 /  N° Estudiantes (cupos disponibles) | | | | | | | 95% | | Anual |
| Porcentaje de familias muy satisfechas globalmente con la atención prestada por la institución | | | | | | | N° de familias muy satisfechas con la atención prestada por la institución \* 100/ N° # total de familias encuestadas | | | | | | | 90% | | Anual |
| **Políticas:** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| * Los procesos y subprocesos se ajustarán de acuerdo al instructivo del comité de Calidad. * Normativas emitidas por el MINEDUC como base de la Planificación, organización dirección y control en el servicio educativo. * Planificar, organizar y ejecutar de manera adecuada el proceso de admisión de los aspirantes a la Institución. * Aperturar los procesos de admisión de los estudiantes de Inicia 2, primero y octavo de EGB. * Los cupos sarán concedidos de acuerdo a la capacidad permitida; luego de haber cumplido con el proceso íntegro de admisión en los subniveles 2 y niveles de Primeros a terceros BGU. * El número máximo de estudiantes por aula será de veinte (20) en INICIAL 2, veinte y cinco (25) en los primeros de Educación General Básica y, de segundo de Educación General Básica a tercero de Bachillerato General Unificado será de cuarenta y cinco (45). * Todo/a aspirante, previo ingreso a la Institución deberá cumplir con todos los requisitos del proceso de admisión. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Alcance:** | | | | | | | | **Procesos relacionados:** | | | | | | | | |
| Aplica a todos los estudiantes aspirantes a ingresar a la Unidad Educativa. | | | | | | | | Publicación en la página web institucional de los requisitos.  Ficha actualizada de matricula  Presentación de documentos publicados en la página web.  Documentación entregada en la Secretaría. | | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS:** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CAD.1.1** | | **INSCRIPCIÓN DE ASPIRANTES** | | | | | | | | **ESTÁNDAR DE CALIDAD:** | | | | | **D1.C1.GE1/D1.C1.DI1** | |
| Nombramiento de la Comisión de Admisión por el Rector, para establecer cronogramas y políticas para los aspirantes, durante el mes de diciembre de cada año de acuerdo al cronograma institucional.  **Requisitos para inscripción:**  **Para INICIAL 2**   1. Completar la ficha de inscripción en línea.   <https://forms.gle/9m6eWQLpyfAZbNNL8>   1. Realizar el pago de inscripción en la cooperativa de Ahorro y Crédito de La Salle. 2. Luego del pago deberá entregar los siguientes documentos:  * Certificado de asistencia al nivel inicial 1 (en caso de haber asistido). * Partida de nacimiento y/o cédula de identidad. * Cumplir 4 años hasta el 31 de diciembre 2022 * Examen auditivo y visual (certificado por un especialista). * Copia a color de la cédula del padre, madre y/o representante legal. * Certificado de ingresos del padre, madre y/o representante económico.   **Para 1° AÑO DE EGB**   1. Publicación de procedimientos de admisión desde Secretaría General en www.delasallecuenca.edu.ec, Facebook y carteleras de la Institución. 2. Formulario de inscripción (desprendible del informativo de admisión) con el registro de los datos solicitados. (FRM-ADM-1-FIN) 3. Certificado de asistencia regular al nivel inicial 2 (prebásica) 4. Partida de nacimiento. y/o cédula de identidad. 5. Cumplir 5 años hasta el 31 de diciembre del año en curso. 6. Examen auditivo y visual (certificado por un especialista). 7. En caso de asistir a alguna terapia, presentar el informe respectivo. 8. Copia a color de la cédula del padre, madre y/o representante legal 9. Certificado de ingresos del padre, madre y representante legal   **Para 2° AÑO DE EGB A 3° BGU**   1. Publicación de procedimientos de admisión desde Secretaría General en www.delasallecuenca.edu.ec, Facebook y carteleras de la Institución. (FRM-ADM-1-FIN) 2. Formulario de Inscripción, con el registro de los datos solicitados. (FRM-ADM-001-FIN) 3. Certificado de calificaciones de los 2 últimos años con un promedio mínimo de 9 y comportamiento A (para 2° de EGB con las destrezas alcanzadas de la inicial 2 y 1° EGB). 4. Certificado comportamental emitido por el DECE de la Institución de la que proviene. 5. Copia a color de la cédula del padre, madre y representante legal. 6. Certificado de ingresos del padre, madre y/o representante legal. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CAD.1.2** | | **ASPIRANTES PARA EL PROCESO DE ADMISIÓN** | | | | | | | | | | **ESTÁNDAR DE CALIDAD:** | | | **D1.C1.GE1/D1.C1.DI1** | |
| **PARA INICIAL 2**   1. Los resultados se registrarán en la matriz de admisiones compartida en línea desde Secretaría General. 2. Adquisición de informativo de admisión para nuevos estudiantes. 3. Ejecución al cronograma del proceso de inscripción. 4. Entrevista a padres de familia y evaluación cualitativa a los aspirantes realizado por el DECE. En caso de que la entrevista a los representantes legales y/o la evaluación cualitativa al aspirante no se pueda realizar, el DECE podrá reprogramar para una segunda entrevista y evaluación cualitativa, basado en el interés superior del niño/a, dejándose evidencia de la ficha de admisión del proceso con la respectiva firma y rúbrica de los representantes. (FCH-ADM-2-ENT) 5. En caso de que un aspirante no completare el proceso de admisión no continuará en el proceso. 6. Luego de la segunda entrevista a los Representantes Legales y la evaluación cualitativa al aspirante, el DECE entregará el documento informativo con los resultados del proceso de admisión a vicerrectorado. 7. El vicerrectorado aprobará el resultado entregado por el DECE y pasará a secretaría la nómina de los aspirantes que han concluido con el proceso. 8. Coordinación Académica elaborará la lista de estudiantes admitidos y la remite al Rector. 9. El Rector autorizará la publicación de estudiantes admitidos que hubieren cumplido con el proceso y convocará a los representantes legales a la conferencia de admisión. 10. Los representantes legales de los aspirantes admitidos deberán realizar la pre-matrícula en la Colecturía de la Institución previo a la Conferencia de Admisión. 11. En la conferencia de admisión se les entregará formalmente la Carta de Admisión del estudiante a la Institución.   **PARA 1° EGB**   1. Los resultados se registrarán en la matriz de admisiones compartida en línea desde Secretaría General. 2. Adquisición de informativo de admisión para nuevos estudiantes. 3. Ejecución del cronograma de inscripciones. 4. Entrevista psicológica a padres de familia y aspirantes realizados por el DECE, en caso de que la entrevista psicológica no pueda darse, el DECE podrá reprogramarla hasta 2 veces, informará del resultado de la entrevista, a secretaria general. (FCH-ADM-2-ENT) 5. El estudiante considerado idóneo rendirá una prueba individual de funciones básicas. En caso de que un estudiante no sea considerado idóneo quedará en lista de espera con la aprobación del Rector. 6. La Coordinación Académica elaborará el cronograma para la aplicación de la prueba de funciones básicas, considerando un periodo de 30 minutos, que se distribuirá así: 20 a 25 minutos para su aplicación y 5 para registrar la evaluación. 7. La prueba evalúa 17 áreas fundamentales y será aplicada por las docentes tutoras de primero EGB. Al finalizar la prueba cada docente despedirá al niño muy afectuosamente con un sticker de felicitación, no se emitirá ningún comentario sobre la prueba a los representantes. En caso de que el estudiante por razones justificadas no pueda rendir la prueba de funciones básicas, el representante tendrá que elaborar una solicitud para que sea reprogramada. 8. La docente califica la prueba y presenta los resultados hasta 24 horas luego de su aplicación en Coordinación Académica. 9. La Coordinación Académica con el resultado de la entrevista psicológica y la calificación de la prueba elabora la lista de estudiantes admitidos y la remite al Rector. 10. EL Rector autoriza la publicación de estudiantes admitidos y convoca a los representantes legales a la conferencia de admisión. 11. Los estudiantes admitidos deberán realizar la pre-matrícula en la Colecturía de la Institución previo a la Conferencia de Admisión. 12. En la conferencia de admisión se les entregará formalmente la Carta de Admisión del estudiante a la Institución.     **DE 2 EGB A TERCERO BGU**   1. Los resultados se registrarán en la matriz de admisiones compartida en línea desde Secretaría General. 2. El Departamento de Consejería Estudiantil (DECE) luego de la entrevista registra como idóneo o no idóneo al aspirante en la matriz de admisiones. Se comunicará al representante los resultados mediante correo electrónico y Facebook de la Institución. (FCH-ADM-2-ENT) 3. Cada coordinación académica establecerá la fecha y hora de la prueba que le corresponde rendir al aspirante, en la matriz de admisiones. Se comunicará al representante las fechas de pruebas académicas mediante correo electrónico y Facebook de la Institución. 4. El estudiante considerado idóneo rendirá una prueba de conocimientos correspondientes a las asignaturas de Matemática y Lengua y Literatura. La prueba durará 60 minutos. Estará disponible una prueba modelo en [www.delasallecuenca.edu.ec](http://www.delasallecuenca.edu.ec) 5. No se emitirá ningún comentario sobre la prueba a los representantes. En caso de que el estudiante por razones justificadas no pueda rendir la prueba de conocimientos, el representante tendrá que elaborar una solicitud al coordinador para que sea reprogramada. 6. El coordinador califica la prueba y registra los resultados en la matriz de admisiones. 7. El Vicerrector con el resultado de la entrevista psicológica y la calificación de la prueba académica definirá la lista de admitidos. 8. El Rector autoriza la publicación de estudiantes admitidos y convoca a los representantes legales a la conferencia de admisión. 9. Secretaría General publicará la lista de estudiantes admitidos para el período 2020-2021 en Facebook y en [www.delasallecuenca.edu.ec](http://www.delasallecuenca.edu.ec). 10. Los representantes de los estudiantes admitidos cancelarán la pre-matrícula y asistirán a la reunión de admisión convocada por las autoridades de la Institución 11. En la conferencia de admisión se les entregará formalmente la Carta de Admisión del estudiante a la Institución.( CAR-ADM-3-CAD) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CAD.1.3** | **MATRICULACIÓN DE ESTUDIANTES** | | | | | | | | | | **ESTÁNDAR DE CALIDAD:** | | | | **D1.C1.GE1/D1.C1.DI1** | |
| 1. Secretaría publica el cronograma y requisitos de matrículas en las carteleras 2. El administrador del portal carga el cronograma de matrículas en el link web. www.delasallecuenca.edu.ec   El cronograma de matrícula se realizará después del 15 de agosto según el cronograma establecido por el Ministerio de Educación e institucional, con un horario de 07h30 a 13h30  **Día uno**  INICIAL 2, 1ros. EGB-P y 9° A-B EGB  **Día dos:** 4to. y 5to. EGB  **Día tres:** 6to. y 7mo. EGB  **Día cuatro:** 2dos.y 3ros. de EGB  **Día cinco**: 9nos. C-D y 10mos. EGB  **Día seis:** 1ros. BGU y 2do. BGU A-B  **Día siete:** 3ros. BGU y 2do. BGU C-D  **Día ocho:** 8vos. EGB y rezagados    Se establecerán cinco puestos de matrícula. Cada uno estará en la facultad de matricular a cualquier estudiante: “todos matriculan a todos”.  **Requisitos:**   1. Ficha de matrícula completa y actualizada 2. Comprobante de pago 3. Contrato de Servicio Educativo firmado 4. Para estudiantes nuevos: Certificados de Promoción y de matrícula de todos los años anteriores.      1. El Padre de Familia y /o Representante actualizará e imprimirá con anticipación, de la Plataforma ACADEMIUM **lasalle.fin.ec/cuenca-sistema/** la Ficha de Matrícula y Contrato de Servicio Educativo**,** en caso de no realizarlo, lo podrá hacer en la Biblioteca con la ayuda del personal de la Institución. (FCH-ADM-003-MAT) 2. La Secretaría solicita el comprobante de pago. En caso de no presentar el comprobante de pago, acudirá a Colecturía para la certificación del pago. 3. La Secretaría recepta la ficha de matrícula firmada, completada y actualizada por el representante legal y procede a verificar los datos. 4. La Secretaría recepta el Contrato de Servicio Educativo firmado por el representante legal. En caso de no presentarlo lo podrá imprimir en la Biblioteca con la ayuda del personal de la Institución. (CON-ADM-004-CSE) 5. La Secretaría entrega la lista de útiles escolares del grado y/o curso. 6. Secretaría entregará un kit Lasallista a cada estudiante que consiste en: una bolsa, anuario, calendario escolar, agenda, separador de lectura y un llavero. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **DOCUMENTACIÓN REQUERIDA** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **INTERNA** | | | | | | | | | | | | | **EXTERNA** | | | |
| **CÓD.** | | | **VERSIÓN** | | **NOMBRE** | | | | | | | | **NOMBRE** | | | |
|  | | | 2022 | |  | | | | | | | | LOEI y su reglamento | | | |
| CON-ADM-004-CSE | | | 01 | | Contrato de servicios educativos | | | | | | | | Normativa del Distrito Lasallista Norandino | | | |
| CAR-ADM-003-CAD | | | 01 | | Carta de admisión | | | | | | | | Disposiciones internas | | | |
| FCH-ADM-002-ENT | | |  | | Ficha de entrevista DECE | | | | | | | |  | | | |
| FRM-ADM-001-FIN | | | 01 | | Formulario de Inscripción | | | | | | | |  | | | |
| FCH-ADM-003-MAT | | | 01 | | Ficha de matricula | | | | | | | |  | | | |
|  | | |  | | Cronograma Institucional vigente | | | | | | | |  | | | |
| **CONTROL DE CAMBIOS:** | | | | Versión 02 | | Revisado | | | | | | | | | | 05/2021 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Revisado y Ajustado por:** | **Revisado por:** | **Aprobado por:** |
| SECRETARIA GENERAL DE LA UE. | COMITÉ DE CALIDAD EFQM | CONSEJO EJECUTIVO |
| CPA. Tamara Jumbo | Mgs. Tannya Haro | Dr. Bruno Tola |
| Fecha: 06/2021 | Fecha: 06/2021 | Fecha: 06/2021 |

## **2.- EDUCACIÓN INTEGRAL**

## **1.- CONVIVENCIA INSTITUCIONAL INSPECCIÓN**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | Unidad Educativa Particular  “HERMANO MIGUEL  DE LA SALLE CUENCA”  “Grandes cosas son posibles” | | | | | | | **DOCUMENTO** | | **Manual De Procedimiento** | | | **Versión:** | | **01** |
| **Páginas** | | Página 38 de 90 | | |  | | |
| **Fecha** | | Diciembre 2020 | | |
| **CONVIVENCIA INSTITUCIONAL INSPECCIÓN** | | | | | | | **Cód. Proceso** | | **CEI- 1** | | |
| **Propietario** | | | | | | | INSPECTOR GENERAL | | | | | | | **Versión:** | | | **01** | | |
| **Objetivos:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Propiciar una convivencia armónica entre los miembros de la institución, dando a conocer y fortaleciendo la práctica de valores, carisma institucional y pautas contempladas en la Normativa Legal Educativa, Reglamento Interno y en el Código de Convivencia institucional. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Empieza con:** | | | | | | | | | | | **Finaliza con:** | | | | | | | | |
| Retorno del personal de la institución (agosto) | | | | | | | | | | | Vacaciones del personal de la institución (julio) | | | | | | | | |
| **Incluye:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Registro de atención a padres de familia, docentes, estudiantes.  Registro de llamado de atención al personal docente.  Registro diario de atrasos. | | | | | | | | | | | Registro de acompañamiento a los estudiantes.  Matriz de reportes del leccionario digital.  Papeleta de justificación | | | | | | | | |
| **Criterios de medición:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Los resultados que se espera obtener deben alinearse a un mejor servicio educativo con parámetros de un funcionamiento eficiente. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Indicadores:** | | | | | | | | | **Fórmula** | | | | | | | **Meta** | | **Frecuencia de medición** | |
| Ratio o tasa de ocupación de la institución (real/máxima permitida) | | | | | | | | | # de estudiantes matriculados \* 100/capacidad total de estudiantes del centro | | | | | | | 100% | | Anual | |
| Ratio personal que labora en la institución / número de estudiantes | | | | | | | | | # de estudiantes/# profesores | | | | | | | 90% | | Anual | |
| % de profesores muy satisfechos con el clima laboral (ambiente, colaboración, etc.) | | | | | | | | | # de profesores muy satisfechos con el clima laboral (ambiente, colaboración, etc.) \* 100 / # total de profesores encuestados | | | | | | | 80% | | Anual | |
| Número de actividades que se realizan para la apropiación del lema del instituto (planificadas y documentadas) | | | | | | | | | # de actividades realizadas para la apropiación del lema del instituto | | | | | | | 80% | | Anual | |
| % de familias muy satisfechas globalmente con la atención prestada por la institución | | | | | | | | | # de familias muy satisfechas con la atención prestada por la institución \* 100 / # total de familias encuestadas | | | | | | | 80% | | Anual | |
| **Políticas:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Todo el personal de la institución debe cumplir con los procesos establecidos, los mismos que se basan en la normativa legal vigente y el reglamento interno de la institución. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Alcance:** | | | | | | | | | | **Procesos relacionados:** | | | | | | | | | |
| A todos los miembros de la comunidad educativa | | | | | | | | | | Pastoral, Calidad, Matriculación, Académico, Evaluación, Promoción, DECE, Administración, Departamento Médico, Sistemas, Seguridad. | | | | | | | | | |
| **Descripción de los procedimientos: INSPECCIÓN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CEI -1.1** | | **CONTROL DE ASISTENCIA Y JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIA DE LOS ESTUDIANTES.** | | | | | | | | | | | **ESTÁNDAR DE CALIDAD:** | | | **D3.C1.GE15./D3.C1.DO14.** | | | |
| 1. Cada subinspector de nivel, verifica la asistencia de los estudiantes en el leccionario digital los dos primeros períodos de clase. 2. El personal de Inspección procede reportar a secretaría del nivel. **R- CEI-1-CDA.** 3. Secretaría del nivel realiza la llamada telefónica al representante del estudiante, para notificar la inasistencia, receptar el motivo de la ausencia e indicar el tiempo para la justificación. 4. Al retorno del estudiante, el representante legal tendrá 48 horas laborables para justificar la inasistencia. Hasta 6 días de inasistencia, la justificación se realiza en Inspección. Si la inasistencia supera los 6 días la justificación se realiza en Rectorado. En los dos casos se presentará un documento válido. Se emitirá un certificado de justificación. **S-CEI-1-OFI.** 5. En el caso que no disponga de un documento válido, el representante legal solicitará la justificación en hoja membretada institucional. **S-CEI-1-OFI.** 6. Si las inasistencias corresponden al periodo de exámenes el representante legal debe justificar ante el Rector. Se notificará a Vicerrectorado para aplicar el procedimiento respectivo. 7. Las inasistencias de participación estudiantil la representante legal justificara con la coordinación de PPE quien informara a inspección 8. En el caso que el representante legal no se acerque a justificar dentro del plazo establecido, dicha falta será registrada como injustificada y se realizará el seguimiento por parte de inspección. 9. El personal de Inspección registrará el total de faltas justificadas e injustificadas y los atrasos de los estudiantes en la plataforma institucional ACADEMIUM al término de cada unidad didáctica. 10. El inspector de nivel dará a conocer en la Junta de grado o curso, el análisis de la asistencia de los estudiantes al término de cada quimestre. 11. Los estudiantes de básica superior y bachillerato que registren el 10% de faltas injustificadas en una asignatura serán reprobados en la misma. 12. Las justificaciones se realizarán en inspección general **RD-CEI-1-JT.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CEI -1.2** | **CONTROL DE ASISTENCIA Y JUSTIFICACIÓN DEL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN** | | | | | | | | | | | **ESTÁNDAR DE CALIDAD:** | | | **D3.C1.GE15./D3.C1.DO14.** | | | | |
| 1. Inspección verificará diariamente la asistencia del personal e informará a Nómina y ésta a su vez al Rector a fin de tomar las medidas necesarias. **R-CEI-1-PDA** 2. El personal deberá justificar su inasistencia dentro de 48 horas, en Inspección, en caso de enfermedad con un certificado médico avalado y/u otorgado por el IESS y en el caso de calamidad doméstica con una evidencia válida. 3. La justificación se remitirá desde inspección general al encargado de Nómina quien realizará el registro respectivo. **R-CEI-1-PDA.** 4. Los minutos de atraso a la hora ingreso del Personal se contabilizarán en Nómina, se descontarán del rol de pagos el equivalente al acumulado mensual y un llamado de atención, considerando que el ingreso se permite hasta las 07:00. 5. En el caso de atraso del docente a la hora de clase o cualquier actividad programada por la Institución; teniendo en cuenta que se puede esperar como un máximo de 5 minutos de retraso, se realizará como primera ocasión un llamado de atención verbal por parte del Inspector y luego de este tiempo de espera se aplicará el Plan de Contingencia de ausentismo docente. 6. En el caso de reiterarse los atrasos se realizará un llamado de atención escrito con copia a Nómina el mismo que reposará en el expediente del docente, en el caso de reincidir se presentará un informe al Rector para tomar las medidas del caso. **MTR-CEI-1- RAP** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CEI -1.3** | | **PERMISOS PARA EL PERSONAL** | | | | | | | | | | **ESTÁNDAR DE CALIDAD:** | | | **D3.C1.GE15./D3.C1.DO14.** | | | | |
| 1. Los permisos se solicitarán mediante oficio al Rector de la Institución, con un mínimo de 48 horas de anticipación, y deberá coordinar las actividades con coordinación académica del nivel e inspección del nivel. **S-CEI-1-OFI.** 2. En el caso que se solicite con un tiempo menor al indicado, el permiso no será procesado, salvo el caso de que sea una situación emergente y justificada. 3. En el caso de ausentarse sin comprobar que el permiso está aprobado, se notificará a nómina mediante informe, dependiendo la cantidad de días el Rector tomará medida sobre el caso. **R-CEI-1-PDA** 4. En caso de que un miembro del personal deba representar a la Institución en alguna actividad dentro o fuera de la ciudad coordinará con Inspección y Coordinación Académica las actividades a realizarse en su ausencia, en este caso la Institución cubrirá los honorarios de la persona que le reemplace. 5. Todos los permisos o salidas de la Institución serán avalados por el inspector general y notificados inmediatamente a nómina. 6. Los permisos ocasionales de tiempo corto de hasta 40 minutos que no afecten el normal desarrollo de sus funciones se solicitarán a Inspección General y/o al subinspector de básica. Si estos se dieran al inicio o término de la jornada laboral se informará a Nómina para evitar descuentos. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CEI -1.4** | | **PERMISOS DE SALIDA A ESTUDIANTES EN HORARIO REGULAR DE CLASE.** | | | | | | | | | | **ESTÁNDAR DE CALIDAD:** | | | **D3.C1.GE15./D3.C1.DO14** | | | | |
| 1. Todo estudiante que tenga la necesidad de salir de la institución debe hacerlo con su representante legal, se solicitará autorización de Inspección según su subnivel o nivel. **R-CEI-1-REIS.** 2. Se registra y se emite un permiso escrito para que se presente en Recepción. **PER-CEI-1- PSE.** 3. En caso de salir por representación deportiva, el entrenador retirará a los deportistas de los cursos. El entrenador dejará la nómina de deportistas en inspección para la justificación y autorización de salida de la delegación. 4. En el caso de salidas académicas, el docente responsable presentará al coordinador académico la planificación en el formato correspondiente para su revisión y aprobación de Vicerrectorado. 5. Una vez aprobado la salida se notificará a inspección de su nivel o subnivel, tomando lista de asistencia a la salida y al regreso de la visita. 6. Para cualquier otro tipo de salida en representación institucional, el responsable de la actividad tendrá el permiso aprobado por Inspección y dejará en Inspección la nómina de estudiantes para su justificación, recordando que para las salidas académicas los padres de familia en el momento de la matricula firmaran la autorización. **FA-CEI-1-FAPPFF.** 7. Si el estudiante abandona el aula sin comunicar al docente o inspector sin ninguna causa justificable se registrará en el leccionario como falta, inmediatamente Inspección comunicará al representante para establecer compromisos que eviten la reincidencia en la falta. **CM-CEI-1- CME.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CEI -1.5** | | **ACOMPAÑAMIENTO A LOS ESTUDIANTES** | | | | | | | | | | **ESTÁNDAR DE CALIDAD:** | | | **D3.C1.GE15./D3.C1.DO14.** | | | | |
| 1. Cuando en la Institución o fuera de ella se efectúen actividades culturales, deportivas, religiosas, académicas y/o sociales; Inspección organizará un distributivo de tutores y docentes para el acompañamiento y control de comportamiento de los estudiantes. **PLN-CEI-1-PLNA** 2. Inspección elaborará semanalmente los turnos de acompañamiento de los docentes a los estudiantes en la hora de recreo, estos serán comunicados a través de correo electrónico a los docentes. **TN-CEI-1- HJRT.** 3. Inspección vigilará el cumplimiento de los mismos con el registro de la firma del docente en el lugar asignado, aquel docente que no cumpla, teniendo en cuenta que se puede esperar como un máximo de 5 minutos de retraso, se realizará como primera ocasión un llamado de atención verbal; en el caso de reincidir se realizará un llamado de atención por escrito, que se archivará en nómina. De persistir la falta se procederá a elaborar un informe al Rector quien a su vez enviará un memorándum de acuerdo a la normativa legal vigente**. R-CEI-1- RD.** 4. Para el uso de las cámaras se debe solicitar de manera escrita a cualquier autoridad de la institución, la revisión de las mismas realizara el departamento de inspección de acuerdo a su subnivel y nivel. **R-CEI-1- RACS** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CEI -1.6** | | **ATENCIÓN A PADRES DE FAMILIA** | | | | | | | | | | **ESTÁNDAR DE CALIDAD:** | | | **D3.C1.GE15./D3.C1.DO14.** | | | | |
| 1. La Comisión de horarios elabora el horario de atención a Padres de Familia y lo publica para toda la comunidad educativa. **H-CEI-1- HAPPFF.** 2. Inspección General distribuye las oficinas o salas de atención a padres de familia y estudiantes. 3. Al finalizar la atención a padres de familia se debe registrar su asistencia. **R-CEI-1- RAD** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CEI -1.7** | | **REVISIÓN DE UNIFORMES** | | | | | | | | | | | **ESTÁNDAR DE CALIDAD:** | | **D3.C1.GE15./D3.C1.DO14.** | | | | |
| 1. Inspección y docentes controlarán diariamente el uso adecuado (limpio y bien portado) de los diferentes uniformes a los estudiantes al inicio de la jornada. **R.CEI-1- RC.** 2. En el caso que el estudiante no esté correctamente uniformado, el inspector y/o subinspector después que el estudiante fuese anotado en el leccionario con el índice respectivo, procederá a llamar al representante legal para que le traigan el uniforme correcto, al tercer llamado se realizará una reunión con el estudiante y su representante legal. **COM-CEI-1- CME.** 3. Los estudiantes evitarán el uso de vestimentas distintas al uniforme, complementos, maquillaje y cualquier tipo de instrumentos no acordes a las actividades escolares, serán controladas por inspectores, tutores, docentes y coordinadores académicos. **RG-CEI-1- ECE.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CEI -1.8** | | **REVISIÓN DE LECCIONARIOS DIGITALES** | | | | | | | | | | | **ESTÁNDAR DE CALIDAD:** | | **D3.C1.GE15./D3.C1.DO14.** | | | | |
| 1. Se revisará que todos los leccionarios reposen en inspección y subinspección antes del inicio de clase como al final de la jornada de trabajo en básica superior y bachillerato; en preparatoria, básica elemental y media reposarán en sus respectivas aulas. **LD-CEI-1- LDF.** 2. En el caso de no encontrar el leccionario se procede a llamar al responsable y al docente de la última hora de clase. 3. El registro de todos los aspectos requeridos en el leccionario es responsabilidad directa de los docentes. 4. El tutor designará a un estudiante encargado de portar el leccionario a inicio del año lectivo en básica superior y bachillerato. 5. El leccionario deberá ser transportado a Inspección por el estudiante encargado al inicio y fin de cada jornada en básica superior y bachillerato, no obstante, es el docente quien debe colaborar estando pendiente si el estudiante encargado no cumpliera dicha función. 6. En el caso que el leccionario no esté debidamente registrado se procederá a realizar un llamado de atención al docente responsable. 7. En caso de pérdida o deterioro intencional del leccionario, desde inspección se realizará la indagación respectiva y se establecerá las responsabilidades del caso. 8. Todos los reportes se generarán desde el programa del leccionario digital. **PROG-CEI-1-LD.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CEI -1.9** | | **ACTUACIÓN FRENTE A CASOS DE INDISCIPLINA** | | | | | | | | | | **ESTÁNDAR DE CALIDAD:** | | | | **D3.C1.GE15./D3.C1.DO14.** | | | |
| 1. Recepción del acto de indisciplina. 2. Apertura de investigación en conjunto con el DECE. **F-CEI-1- AC.** 3. Reunión con los padres de familia/representante legal para informar el caso disciplinario. **R-CEI-1-RC.** 4. Informe a la máxima autoridad del caso disciplinario 5. Informar a Tutor y coordinador académico de resolución tomada por máxima autoridad 6. Seguimiento al cumplimiento de la sanción y compromisos puesta por la máxima autoridad. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **DOCUMENTACIÓN REQUERIDA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **INTERNA** | | | | | | | | | | | | | | | | **EXTERNA** | | | |
| **CÓD.** | | | **VERSIÓN** | | | **NOMBRE** | | | | | | | | | | **NOMBRE** | | | |
| REG-CEI-1-CDA | | | 01 | | | Control diario de asistencia | | | | | | | | | |  | | | |
| SOL-CEI-1-OFI | | | 01 | | | Oficio de solicitud | | | | | | | | | |  | | | |
| REG-CEI-1- JT | | | 01 | | | Justificación en inspección general | | | | | | | | | |  | | | |
| MTR-CEI-1-RAP | | | 01 | | | Registro de llamados de atención al personal docente | | | | | | | | | |  | | | |
| REG-CEI-1-PDA | | | 01 | | | Parte diaria de asistencia a nómina | | | | | | | | | |  | | | |
| REG-CEI-1-REIS | | | 01 | | | Registro de estudiantes ingreso y salida de la institución | | | | | | | | | |  | | | |
| PER-CEI-1-PSE | | | 01 | | | Permiso de salida del estudiante por escrito para recepción | | | | | | | | | |  | | | |
| FIC-CEI-1-FAPPFF | | | 01 | | | Autorización del PPFF para que el estudiante pueda salir a eventos programados | | | | | | | | | |  | | | |
| COM-CEI-1- CME. | | | 01 | | | Comunicado de inspección general al PPFF mediante una esquela | | | | | | | | | |  | | | |
| PLN-CEI-1- PLNA | | | 01 | | | Plan de acompañamiento y control dentro y fuera de la institución | | | | | | | | | |  | | | |
| TN-CEI-1- HJRT | | | 01 | | | Hoja de rutas de docentes a los estudiantes en la hora del recreo escuela y colegio son los mismos formatos | | | | | | | | | |  | | | |
| REG-CEI-01-RD | | | 01 | | | Guía de cumplimiento del docente en la hora del recreo | | | | | | | | | |  | | | |
| REG-CEI-01- RACS | | | 01 | | | Registro de atención de cámaras de seguridad | | | | | | | | | |  | | | |
| H-CEI-1-HAPPFF | | | 01 | | | Horario de atención a PPFF | | | | | | | | | |  | | | |
| REG-CEI-01-RAD | | | 01 | | | Registro de atención a padres de familia diaria | | | | | | | | | |  | | | |
| REG-CEI-01-RC | | | 01 | | | Registro comportamental de los estudiantes | | | | | | | | | |  | | | |
| COM-CEI-01- CME | | | 01 | | | Notificación de inspección general al PPFF mediante la esquela. | | | | | | | | | |  | | | |
| REG-CEI-01-ECE | | | 01 | | | Evaluación comportamental de los estudiantes con sus Índices | | | | | | | | | |  | | | |
| LED-CEI-1-LDF | | | 01 | | | Se puede ver los leccionarios digitales que reposa en la oficina de inspección general | | | | | | | | | |  | | | |
| PROG-CEI-1-LD | | | 01 | | | Plataforma principal del leccionarios digital en la cual se registran todos los reportes generados | | | | | | | | | |  | | | |
| FIC-CEI-1-AC | | | 01 | | | Acta de compromiso cuando se apertura una investigación | | | | | | | | | |  | | | |
| REG-CEI-1-RC | | | 01 | | | Registro de constancia al PPFF en caso disciplinario | | | | | | | | | |  | | | |
| **Control de cambios:** | | | | Versión 1 | | | | Revisión | | | | | | | | | | 29/10/2020 | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Revisado y Ajustado por:** | **Revisado por:** | **Aprobado por:** |
| COORDINADOR DE TALENTO HUMANO | **COMITÉ DE CALIDAD EFQM** | **CONSEJO EJECUTIVO** |
| Ing. Xavier Espinoza | Lic. Juan Andrade | Dr. Bruno Tola |
| Fecha: 29/10/2020 | Fecha:19/11/2020 | Fecha: Diciembre 2020 |

## **2.2.- CONVIVENCIA INSTITUCIONAL DECE**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Unidad Educativa Particular  “HERMANO MIGUEL  DE LA SALLE CUENCA”  “Grandes cosas son posibles” | **DOCUMENTO** | **Manual De Procedimiento** | **Versión:** | **01** |
| **Páginas** | Página 42 de 90 |  | |
| **Fecha** | Diciembre 2020 |
| **CONVIVENCIA INSTITUCIONAL DECE** | **Cód. Proceso** | **CEI-2** |
| **Propietario** | **COORDINADORA DE DEPARTAMENTO DEL DECE** | | **Versión:** | **01** | |
|  |  | |  |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Objetivos:** | | | | | | |
| Promover un desarrollo humano integral de los estudiantes desde un enfoque de derechos género, bienestar, interculturalidad, intergeneracional, e inclusión para lograr la participación, permanencia y culminación de sus estudios académicos, garantizando su desarrollo personal, social y emocional dentro del sistema educativo nacional, bajo los principios del buen vivir. | | | | | | |
| **Empieza con:** | | | **Finaliza con:** | | | |
| La elaboración del POA institucional, donde constan las actividades planificadas para el año lectivo. | | | La entrega del informe de actividades cumplidas al final del año lectivo al Consejo Ejecutivo para su revisión y recomendaciones para el siguiente año. | | | |
| **Incluye:** | | | | | | |
| Matriz del POA establecido por el MINEDUC  Modelo de funcionamiento de los Departamentos de Consejería Estudiantil  Registro de entrevistas  Matriz de informe de frecuencia de casos  Matriz de informe mensual de casos atendidos  Ficha de remisión de casos interno y externo  Ficha de detección de casos | | | Reuniones con los consejeros de la institución  Reuniones con autoridades  Entrevistas con coordinadores académicos  Entrevistas con docente, estudiantes, padres de familia y profesionales externos.  Participación en juntas de curso | | | |
| **Criterios de medición:** | | | | | | |
| Se establecerá en base al total de estudiantes matriculados en el plantel, como 100% y el total de estudiantes atendidos en el DECE durante el año lectivo. | | | | | | |
| **Indicadores:** | | **Fórmula** | | | **Meta** | **Frecuencia de medición** |
| Porcentaje de estudiantes derivados a especialistas por el DECE | | Número de estudiantes con NEES derivados a especialistas por el DECE \*100/ Número total de estudiantes con NEES | | | 64% | Anual |
| Porcentaje de estudiantes atendidos por violencia entre pares | | Número de estudiantes intervenidos por violencia entre pares \*100/ Número total de estudiantes | | | 0,5 % | Anual |
| Porcentaje de resolución pacífica de conflictos por violencia | | Número de casos de violencia resueltos pacíficamente\*100/ Número total de casos de violencia reportados | | | 95% | Anual |
| Número de casos intervenidos por presunción de uso de substancias sujetas a fiscalización | | Número de casos por uso de substancias sujetas a fiscalización \*100/ Número total de estudiantes | | | 0.5 % | Anual |
| Porcentaje de casos intervenidos en el área psicológica | | Número de casos intervenidos en el área psicológica \*100/ Número total de estudiantes | | | 20% | Anual |
| Porcentaje de padres de familia que participan en el programa de formación a padres | | Número de PPFF participantes en el programa de formación/ \*100 Número total de padres de familia | | | 90% | Anual |
| **Políticas:** | | | | | | |
| Los procesos y subprocesos se ajustarán de acuerdo al instructivo del comité de Calidad.  Cumplir con las disposiciones emanadas por el Ministerio de Educación y Cultura, Autoridades distritales y a las establecidas por el Distrito Lasallista Norandino.  Observar las políticas de rendición de cuentas a través del POA e informes | | | | | | |
| **Alcance:** | | | **Procesos relacionados:** | | | |
| Todos los miembros de la institución educativa: autoridades, docentes, estudiantes y padres de familia | | | Convivencia institucional, de enseñanza y aprendizaje, evaluación y promoción, pastoral institucional, comunicación, promoción y calidad, servicios complementarios, de admisión, Servicio Médico, | | | |
| **Descripción de los procedimientos:** | | | | | | |
| **CCI-2.1** | **DETECCIÓN** | | | **ESTÁNDAR DE CALIDAD:** | | **D2.C2.G313** |
| **Identificar situaciones de riesgo o de vulnerabilidad a nivel personal, educativo, familiar y social.**   1. Los consejeros, detectaran problemáticas de los estudiantes tanto a nivel individual como grupal. 2. Observación en los diferentes espacios académicos 3. Se ejecutarán acciones puntuales y emergentes de intervención, dependiendo de la problemática 4. Durante el año lectivo.   **Detección temprana de alertas en el desarrollo del niño**   1. Los consejeros receptarán, la ficha de detección de casos, de parte del docente, tutor, padre de familia u otros, sobre las situaciones conflictivas detectadas en los diferentes ámbitos del proceso educativo del niño. 2. Se procede a la intervención puntual. 3. Se lo realiza durante todo el año lectivo.   **Estimular mecanismos de corresponsabilidad familiar e institucional**   1. Los consejeros mantendrán reuniones con los representantes legales, así como docentes y autoridades cuando el caso lo requiera, a fin de poder detectar situaciones de orden familiar, académico, comportamental o de riesgo de los estudiantes 2. para iniciar el proceso de intervención adecuado durante el año lectivo. 3. Elaboración de actas de compromiso, de mediación para resolución de conflictos en casos necesarios, durante todo el año lectivo.   **Identificar y abordar conductas desfavorables**   1. Mediante la observación y reporte de casos por parte de los docentes que detecten comportamientos inapropiados que irrumpan el desarrollo normal del ambiente escolar. 2. Remitir por medio de la ficha de detección de casos 3. Durante todo el año lectivo.   **Identificar y abordar atención personalizada**   1. Los consejeros brindarán atención personalizada en casos que los requieran ya sea a nivel cognitivo, afectivo o de interrelación.   Durante todo el periodo escolar. | | | | | | |
| **CCI-2.2** | **Intervención** | | | **Estándar de Calidad:** | | **D2.C2.G313** |
| **Intervención individual**  Los consejeros intervendrán con los estudiantes a fin de realizar un acompañamiento ante situaciones académicas, comportamentales, familiares o sociales que se presenten, en el transcurso del año lectivo, con las siguientes actividades:   1. Remisión del caso por parte de la persona que conoce el hecho, en la ficha de detección de casos. 2. Entrevista con el estudiante 3. Entrevista con el representante 4. Se elaborará el Plan de Intervención en el formato del ministerio, únicamente para estudiantes en situación de vulnerabilidad, inmediatamente conocido el hecho. 5. Seguimiento por parte del consejero del subnivel o nivel. 6. Remisión a un organismo externo en caso de que el consejero del nivel o subnivel lo considere necesario, en la ficha de remisión de casos.   **Intervención Grupal**  En el caso de ser varios estudiantes que requieran intervención, los consejeros procederá de la siguiente manera:   1. Remisión del caso por parte de la persona que conoce el hecho, en la ficha de detección de casos. 2. Entrevista con los estudiantes 3. Entrevista con los representantes 4. Entrevista con los representantes 5. Elaboración del plan de intervención por parte del consejero del subnivel o nivel, inmediatamente conocido el hecho. 6. Seguimiento por parte del consejero del subnivel o nivel 7. Remisión a un organismo externo en caso de que el consejero del nivel o subnivel lo considere necesario.   **Intervención Familiar.**   1. Los consejeros implementarán un trabajo articulado con los padres de familia o representantes legales de los estudiantes remitidos al DECE por diferentes causas. 2. Favorecer los lazos de corresponsabilidad en la formación integral de sus hijos. 3. Acciones que se desarrollarán durante todo el año escolar.   **Intervención en crisis.**   1. Los consejeros llevarán a cabo una acción puntual ante una situación concreta que pudiera presentarse. 2. Se brindará contención emocional al estudiante implicado evitando cualquier forma de desborde emocional 3. Durante todo el año lectivo.   **Mediación Escolar.**   1. Sustentada en lograr mediar el conflicto entre los estudiantes y los diferentes miembros de la Comunidad educativa. 2. El consejero se apoyará en el RLOEI., Acuerdo Ministerial 0434-12, Código de convivencia y las Rutas y Protocolos específicos para casos puntuales. 3. Se lo realizará durante todo el año lectivo.   **Acompañamiento en procesos de reinserción.**  Los consejeros llevarán a cabo acciones que respondan a las necesidades socioeducativas de los estudiantes cuyos derechos han sido vulnerados o se encuentran en situación de serlo, por diversos motivos.  Proceso a cumplirse durante el año lectivo. | | | | | | |
| **CCI-2.3** | **PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN** | | | **ESTÁNDAR DE CALIDAD:** | | **D2.C2.G313** |
| **PROGRAMA DE PREVENCIÓN SOBRE PROBLEMAS PSICOSOCIALES**   1. Los consejeros abordan temáticas de sexualidad, violencia, uso indebido de drogas y otros temas de prevención de acuerdo a la necesidad del grupo. 2. Los temas serán tratados a través de charlas, talleres y/o técnicas apropiadas dirigidas a todos los estudiantes. 3. Temáticas que se presentarán durante el año lectivo.   **PROGRAMA DE ORIENTACIÓN PROFESIONAL A TERCEROS DE BACHILLERATO**   1. El consejero del nivel brinda orientación a través de una información profesiológica y profesiográfica que incluye además visitas a centros de educación superior. 2. Actividades que las realiza a partir del segundo Quimestre   **PROGRAMA DE FORMACIÓN A PADRES.**   1. Los consejeros planificarán este programa para los padres de familia de acuerdo a la necesidad de cada nivel y subnivel. 2. Se coordina con el Hno. Rector los profesionales invitados que intervendrán en las charlas. 3. Se lo realiza como mínimo una vez al año.   **ACOMPAÑAMIENTO EN LA CONFORMACIÓN DEL CONSEJO ESTUDIANTIL**   1. El coordinador del DECE, participará en la conformación, elección y posesión del Consejo Estudiantil, brindando el acompañamiento que los estudiantes requieren. 2. Esta acción se cumple durante el año lectivo.   **FORTALECER LA RELACIÓN INTERDISCIPLINARIA**   1. Los consejeros mantendrán una comunicación permanente de las actividades a cumplirse y de los casos que requieran interconsulta. 2. De igual forma, con centros de apoyo y tratamiento externo para favorecer la promoción y prevención de los estudiantes. 3. Durante todo el año lectivo. | | | | | | |
| **CCI-2.4** | **DERIVACIÓN** | | | **ESTÁNDAR DE CALIDAD:** | | **D2.C2.G313** |
| **Derivación Interna**   1. Se la realizará entre los profesionales del DECE de la Institución, de acuerdo a la problemática identificada en el estudiante. 2. Se hará el respectivo seguimiento del caso durante el año lectivo.   **Derivación Externa**   1. De acuerdo a la necesidad que presente el estudiante, los consejeros derivarán el caso a profesionales externos, e instituciones con las que se puedan coordinar acciones conjuntas de apoyo. 2. Durante todo el año lectivo. | | | | | | |
| **CCI-2.4** | **SEGUIMIENTO** | | | **ESTÁNDAR DE CALIDAD:** | | **D2.C2.G313** |
| 1. Proceso integral que realizarán los consejeros para evaluar las estrategias empleadas y los resultados obtenidos ante las diferentes problemáticas presentadas en los estudiantes remitidos. 2. Se realizarán entrevistas con el estudiante, docentes, tutor, padres de familia, autoridades.   Durante el año lectivo. | | | | | | |
| **CCI-2.5** | **RUTAS Y PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A CASOS DE VIOLENCIA Y/O VIOLENCIA SEXUAL.** | | | **ESTÁNDAR DE CALIDAD:** | | **D2.C2.G313** |
| 1. **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE VIOLENCIA SEXUAL DETECTADA O COMETIDA EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.**   Detección   1. Cualquier miembro de la comunidad educativa puede detectar un hecho de violencia 2. Informará a la máxima autoridad y al DECE   Intervención   1. El DECE elabora informe de hecho de violencia 2. Entrega a la máxima autoridad de la institución 3. Informa a los padres de familia o representantes legales de las medidas a tomar, siempre y cuando no sea sean los agresores.   Derivación   1. En caso de emergencia médica acompañar a la víctima al centro de salud 2. La máxima autoridad, con el informe de hecho de violencia, realiza la denuncia en un máximo de 24 horas en la Fiscalía y se pone en conocimiento de la Dirección Distrital de Educación. 3. Las Unidades Judiciales y la Junta Cantonal de protección de derechos, coordinan acciones para garantizar la protección de niños, niñas y adolescentes.   Seguimiento   1. La autoridad educativa, garantiza el cumplimiento de las medidas de protección y colabora en el proceso de investigación. 2. El DECE realiza el seguimiento y acompañamiento oportuno 3. En caso de que el agresor sea miembro de la comunidad educativa, la Junta Distrital de Resolución de conflictos dispone medidas de protección y se procede tal como lo establece el RLOEI 4. **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE VIOLENCIA INSTITUCIONAL O INTRAFAMILIAR DETECTADA O COMETIDA EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.**   Detección   1. Cualquier miembro de la comunidad educativa puede detectar un hecho de violencia 2. Informará a la máxima autoridad y al DECE   Intervención   1. El DECE elabora informe de hecho de violencia 2. Entrega a la máxima autoridad de la institución 3. La máxima autoridad, informa a los padres de familia o representantes legales de las medidas a tomar, siempre y cuando no sea sean los agresores. 4. En caso de maltrato institucional, la máxima autoridad educativa, toma medidas de acuerdo al RLOEI y el Código de Convivencia.   Derivación   1. En caso de emergencia médica acompañar a la víctima al centro de salud 2. La máxima autoridad con el informe de hecho de violencia, comunica a la Dirección Distrital de Educación en caso de maltrato institucional. 3. La máxima autoridad, realiza la denuncia en las Unidades Judiciales competentes o en la Fiscalía y la Junta de protección de derechos.   Seguimiento   1. La autoridad educativa, garantiza el cumplimiento de las medidas de protección y colabora en el proceso de investigación. 2. El DECE realiza el seguimiento y acompañamiento oportuno 3. En caso de maltrato institucional, la Junta Distrital de resolución de conflictos, dispone medidas de protección y se procede tal como lo establece el RLOEI. 4. **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE VIOLENCIA ENTRE PARES DETECTADA O COMETIDA EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.**   Detección   1. Cualquier miembro de la comunidad educativa puede detectar un hecho de violencia 2. Informará a la máxima autoridad y al DECE   Intervención   1. El DECE elabora informe de hecho de violencia 2. Entrega a la máxima autoridad de la institución e 3. Informa a los padres de familia o representantes legales de las medidas a tomar. 4. La máxima autoridad educativa, toma medidas de acuerdo al RLOEI y el Código de Convivencia y garantiza la aplicación de medidas alternativas de resolución de conflictos, Acuerdo 434-12.   Derivación   1. En caso de emergencia médica acompañar a la víctima al centro de salud 2. Solo en el caso de faltas muy graves la máxima autoridad, con el informe de hecho de violencia, comunica a la Unidad Judicial o Fiscalía. 3. La Junta distrital de resolución de conflictos, emite medidas educativas disciplinarias. 4. En caso de ser necesario el DECE refiere a un servicio de psicología externo.   Seguimiento   1. La autoridad educativa, garantiza el cumplimiento de las medidas educativas disciplinarias y medidas de protección. 2. El DECE realiza el seguimiento y acompañamiento oportuno 3. La Junta Distrital de resolución de conflictos, garantiza la permanencia de los estudiantes en el sistema educativo. 4. **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE VIOLENCIA DE ESTUDIANTES, MADRES Y PADRES DE FAMILIA Y/O REPRESENTANTES LEGALES HACIA SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.**   Detección   1. Cualquier miembro de la comunidad educativa puede detectar un hecho de violencia 2. Informará a la máxima autoridad y al DECE   Intervención   1. El DECE elabora informe de hecho de violencia 2. Entrega a la máxima autoridad de la institución 3. En caso de que el estudiante sea el agresor, se debe informar a los representantes legales sobre las medidas que se van a implementar. 4. La máxima autoridad educativa, toma medidas de acuerdo al RLOEI y el Código de Convivencia y garantiza la aplicación de medidas alternativas de resolución de conflictos, Acuerdo 434-12.   Derivación   1. En caso de que el agresor sea el estudiante, la máxima autoridad, pone en conocimiento a la Dirección Distrital de educación. 2. El servidor agredido puede realizar la denuncia en las Unidades Judiciales competentes o en la Fiscalía.   Seguimiento   1. La autoridad educativa, garantiza que se desarrolle el debido proceso en el interior de la institución educativa. 2. El DECE realiza el seguimiento y acompañamiento oportuno, en caso de que el agresor sea el estudiante. 3. En el caso de que el estudiante sea el agresor, la Dirección Distrital de Educación emite medidas educativas disciplinarias y garantiza su permanencia en el Sistema Educativo. | | | | | | |
| **CEI-2.6** | **RUTA DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE USO Y CONSUMO DE ALCOHOL, TABACO Y OTRAS DROGAS** | | | **ESTÁNDAR DE CALIDAD:** | | **D2.C2.G313** |
| Ruta de actuación ante situaciones de uso y consumo de alcohol, tabaco y otras drogas  Se sigue los establecido en el documento del MINEDUC | | | | | | |
| **CCI-2.7** | **RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS** | | | **ESTÁNDAR DE CALIDAD:** | | **D2.C2.G313** |
| **DETECCIÓN DE CONFLICTOS:**   1. Cualquier miembro de la institución educativa que lleguen a conocer hechos que hagan presumir la existencia de conflictos entre los estudiantes y de éstos con otros miembros que puedan afectar su derecho a la educación y a la convivencia armónica deberá comunicar inmediatamente al docente tutor de grado o curso y paralelamente al consejero de nivel. 2. Cuando se trate de una violación del derecho a la educación u otro derecho de los estudiantes, el docente lo pondrá en conocimiento de la máxima autoridad de la Institución Educativa.   **ACOSO ESCOLAR:**   1. En caso de presencia de acoso escolar, mediará la denuncia expresa (mediante un oficio) por parte del estudiante o de su representante legal, el mismo podrá ser direccionada al DECE, Inspección o a la máxima autoridad de la Unidad Educativa. 2. La Institución Educativa garantizará el seguimiento del caso respetando las normas del debido proceso.   **RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS:**   1. Una vez conocido el hecho, el consejero de subnivel o nivel deberá instar a los implicados a llegar a una solución amistosa a través del diálogo. 2. Convocarán inmediatamente a los estudiantes, a sus representantes y personas involucradas a las reuniones que fueren necesarias, con la presencia del tutor y el consejero del subnivel o nivel correspondiente. 3. Reuniones son de carácter privado y confidencial, donde el docente tutor y el consejero tratarán de mediar la situación conflictiva precautelando el efectivo goce del derecho a la educación de los estudiantes. 4. Si las partes no llegaren a un acuerdo o no asistieren a la convocatoria por dos ocasiones consecutivas se remitirá el caso al rector. 5. En caso de lograrse un acuerdo el consejero del subnivel o nivel elaborará un acta, donde se establezcan claramente los compromisos y obligaciones contraídas por las partes y las firmas de los comparecientes. 6. La copia del acta se remitirá a los representantes de los estudiantes involucrados y el acta original al DECE para incluirla en el expediente de los estudiantes y realizar el seguimiento correspondiente con el tutor o el inspector si amerita.   En caso de incumplimiento de los compromisos y obligaciones adquiridas en el acta se notificará al Hno. Rector para su resolución. | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DOCUMENTACIÓN REQUERIDA** | | | | | | |
| **INTERNA** | | | | | **EXTERNA** | |
| **CÓD.** | **VERSIÓN** | | **NOMBRE** | | **NOMBRE** | |
| FOR-CEI-01-POA | 01 | | Matriz del POA del DECE | |  | |
| FOR-CEI-01-IAD | 01 | | Matriz del informe anual del DECE | |  | |
| FOR-CEI-01-IQJ | 01 | | Matriz de informe quimestral para junta | |  | |
| FOR-CEI-01-AIN | 01 | | Ficha acumulativa individual | |  | |
| REG-CEI-01-ESE | 01 | | Registro de entrevista y seguimiento | |  | |
| FIC-CEI-01-DCA | 01 | | Ficha de detección de casos | |  | |
| INF-CEI-01-DIE | 01 | | Informe de derivación interna y externa | |  | |
| FOR-CEI-01-DIA | 01 | | DIAC | |  | |
| PLA-CEI-01-PIN | 01 | | Plan de Intervención | |  | |
| MAT-CEI-01-FCA | 01 | | Matriz de frecuencia de casos | |  | |
| FOR-CEI-03-PRV | 01 | | Formato de programas de prevención | |  | |
| FOR-CEI-01-CPF | 01 | | Formato de convocatoria a padres de familia | |  | |
| FOR-CEI-01-RCN | 01 | | Formato con recomendaciones pedagógicas casos NEES | |  | |
| ACT-CEI-01-ADM | 01 | | Acta de mediación | |  | |
| REG-CEI-01-RAD | 01 | | Registro de atención diaria | |  | |
| **Control de cambios:** | | Versión 1 | | Revisa y se mejora la redacción de los indicadores | | 29/10/2020 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Revisado y Ajustado por:** | **Revisado por:** | **Aprobado por:** |
| **COORDINADOR DEL DECE** | **COMITÉ DE CALIDAD EFQM** | **CONSEJO EJECUTIVO** |
| Lic. Hernán Pérez | Lic. Juan Andrade | Dr. Bruno Tola |
| Fecha: 29/10/2020 | Fecha:19/11/2020 | Fecha: Diciembre 2020 |

## **3.- ENSEÑANZA APRENDIZAJE**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Unidad Educativa Particular  “HERMANO MIGUEL  DE LA SALLE CUENCA”  “Grandes cosas son posibles” | | **Documento** | Manual De Procedimientos | **Versión:** | **01** |
| **Páginas** | Página 49 de 90 |  | |
| **Fecha** | Diciembre 2020 |
| **ENSEÑANZA APRENDIZAJE** | | **Cód. Proceso** | **CEA-3** |
| **Propietario** | | **VICERRECTOR** | | **Versión:** | **01** | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Objetivos:** | | | | | | | | | | |
| Gestionar el desarrollo de acciones de organización, planificación, asesoría y supervisión de los procesos académico-pedagógicos, para garantizar la ejecución del programa curricular institucional y los estándares de calidad educativa, con base a los lineamientos establecidos por el MINEDUC y el Distrito Lasallista Norandino-Sector Ecuador. | | | | | | | | | | |
| **Empieza con:** | | | | | | **Finaliza con:** | | | | |
| Al inicio del año escolar | | | | | | Término del año escolar | | | | |
| **Incluye:** | | | | | | | | | | |
| LOEI  Reglamento a la LOEI  PCI  PUD/PEA  PAT  DIAC  Plan Institucional de RA  Registro de aceptación de RA  Registro de elaboración, revisión y aprobación de documentos pedagógicos  Plan de Acompañamiento docente  Instructivo para el proceso de elaboración e implementación del documento individual de adaptación curricular DIAC, emitido por la Subsecretaría de Educación especializada e Inclusiva. | | | | | | Instructivo para la implementación de la observación de clase y la reflexión pedagógica.  Cronograma Anual de actividades dado por el MINEDUC.  Acuerdo Nro. MINEDUC-ME-2016-0060-A  Acuerdo Nro. MINEDUC-ME-2016-0020-A  Circular Nro. MINEDUC-VE-2017-00002-C- Quito, D.M., 15 de febrero de 2017  ACUERDO Nro. MINEDUC-ME-2016-00122-A  Currículo de los niveles de educación obligatoria.  Estándares de calidad educativa  Lineamientos de calidad EFQM.  Guía de Participación Estudiantil emitida desde el MINEDUC-ME  Guía de Desarrollo Humano Integral (DHI) | | | | |
| **Criterios de medición:** | | | | | | | | | | |
| Para el proceso de enseñanza aprendizaje se detallan en esta sección: los entregables; indicadores, fórmulas y metas esperadas, la frecuencia de medición; entregables del proceso. Las modificaciones que surjan en el proceso enseñanza aprendizaje se registrarán en este documento, en el mes de septiembre, luego de que la Junta Académica o Vicerrectorado lo hay aprobado. | | | | | | | | | | |
| **Indicadores:** | | **Fórmula** | | | | | **Meta** | **Frecuencia de medición** | | |
| Número de visitas áulicas realizadas | |  | | | | | 80% | Quimestre | | |
| Porcentaje de estudiantes promovidos | |  | | | | | 99% | Anual | | |
| Porcentaje de estudiantes no promovidos | |  | | | | | 1% | Anual | | |
| Porcentaje de estudiantes a supletorio | |  | | | | | 20% | Anual | | |
| Porcentaje de estudiantes a Remedial | |  | | | | | 5% | Anual | | |
| Porcentaje de estudiantes a Gracia | |  | | | | | 1% | Anual | | |
| Porcentaje de estudiantes a Refuerzo Académico | |  | | | | | 20% | UD | | |
| Porcentaje de estudiantes que mejoran rendimiento vía Refuerzo Académico | |  | | | | | 80% | UD | | |
| Porcentaje de estudiantes exonerados | |  | | | | | 40% | ANUAL | | |
| Porcentaje de estudiantes que mejoran promedio quimestral | |  | | | | | 10% | ANUAL | | |
| % de estudiantes satisfechos con el desempeño de los docentes | |  | | | | | 80% | Anual | | |
| % de estudiantes satisfechos con el acompañamiento de los docentes | |  | | | | | 80% | Anual | | |
| **Políticas:** | | | | | | | | | | |
| * Vicerrectorado, Junta Académica, Coordinación Académica, Dirección de Comisiones Técnico-Pedagógicas y Docentes aplicarán los procedimientos de elaboración, ejecución, acompañamiento y evaluación correspondientes al proceso académico con criterios de puntualidad y eficiencia, dentro de la gestión curricular. * Los documentos relacionados al proceso se elaborarán con criterio de simplicidad. * Se optimizará la documentación curricular requerida para el proceso, a fin de minimizar la burocracia. * Se utilizarán los formatos institucionales definidos para el proceso académico. * Se privilegiará el documento digital en contraste del físico, en concordancia con la política ecológica institucional, definida por el Consejo Ejecutivo. * La Comisión de implementación TIC, organizará carpetas de documentos curriculares en la plataforma OneDrive, para el archivado de la documentación que se genera en el proceso académico – pedagógico. * Se generará la documentación necesaria para evidenciar el trabajo con base a los lineamientos del MinEduc y el Distrito Lasallista Norandino-Sector Ecuador. * Los procesos y subprocesos se ajustarán de acuerdo al instructivo del comité de calidad | | | | | | | | | | |
| **Alcance:** | | | | **Procesos relacionados:** | | | | | | |
| Miembros de la institución | | | | Plan de acompañamiento del docente, Código de convivencia, gestión de calidad, Carisma lasallista, Convivencia institucional Inspección DECE, Recursos humanos  Comunicación institucional, Servicios complementarios (clubes y deportes), Innovación educativa, Planificación institucional. | | | | | | |
| **Descripción de los procedimientos:** | | | | | | | | | | |
| **CEA-3.1** | **PLAN CURRICULAR INSTITUCIONAL** | | | | | **Estándar de Calidad:** | **D2.C1.DO6/D2.C1.DO7/D2.C1.DI12** | | | |
| 1. Designar a los integrantes de la Junta Académica, en la primera semana del mes de julio del año lectivo en curso por parte del Consejo Ejecutivo. 2. Secretaría de Vicerrectorado compartirá el PCI anterior por OneDrive a la Junta Académica, como insumo para la construcción de la nueva versión. 3. Construir y desarrollar el PCI en concordancia con el Art. 87 del R. a la LOEI, el ACUERDO Nro. MINEDUC-ME-2016-00060-A y en cumplimiento con el Instructivo de planificaciones curriculares para el SISTEMA NACIONAL DE EDUCACIÓN por parte de la Junta Académica cada cuatro años, durante los primeros tres meses del año lectivo en curso. 4. Desarrollar y aprobar por parte de la Junta Académica el PCI de acuerdo a la Normativa legal vigente y la realidad del contexto institucional y remitir por parte del representante legal de la Institución a la Dirección distrital para su registro. 5. Desarrollar y presentar en la Junta Académica para aprobación. 6. Presentar el PCI en el Consejo Ejecutivo para aprobación. 7. Solicitar desde Secretaría General, se socialice vía correo electrónico el PCI aprobado y con firmas, enviar a todo el personal institucional. 8. Publicar el PCI en la página web, desde la Coordinación de Comunicaciones. 9. Implementar el PCI, realizar monitoreo, seguimiento y evaluación a su ejecución a fin de plantear los ajustes necesarios desde la Junta Académica. 10. Secretaría de Vicerrectorado mantendrá una copia digital en su archivo. | | | | | | | | | | |
| **CEA-3.2** | **PLAN CURRICULAR ANUAL (PCA)** | | | | | **Estándar de Calidad:** | **D2.C1.G11/D12.DO7/D2.C1.DO8/D2.C1.DO9/D2.C1.DO10** | | | |
| 1. Durante los primeros quince días del mes de julio, se organizarán las comisiones por áreas y subniveles, presididas por el Director de Área o Coordinador Académico según el subnivel/nivel, para construir el PCA que tendrá una duración de tres años lectivos. 2. Las comisiones estarán conformadas por docentes, en primer lugar, según el área académica para lograr la articulación, luego por grados y/o cursos, de acuerdo al subnivel y nivel educativo para culminar su elaboración. 3. Secretaría de Vicerrectorado enviará el formato vigente del PCA por correo a los docentes, como insumo para la construcción del PCA. 4. Se elaborará para cada asignatura un PCA por año de EGB y BGU en cada una de las áreas académicas de acuerdo a la malla curricular institucional. 5. El PCA será compartido en formato digital, por OneDrive, con firma de responsabilidad digital a la Junta de Coordinación Académica para su revisión y análisis. De ser necesario se devolverán los PCA a Directores de Área y/o Coordinadores Académicos para realizar correcciones, luego de ello, se compartirá nuevamente a la Junta de Coordinación Académica. 6. Los Coordinadores Académicos y Directores de Área reportarán las novedades de la documentación pedagógica en las fichas de revisión de documentos pedagógicos. 7. El Vicerrector, procederá a aprobar los PCA. 8. El PCA es el documento base para la elaboración de los PUD y PEA. 9. Registro de firmas por docente, grado, curso y/o asignatura, por parte de los Coordinadores Académicos. 10. Entrega a Vicerrectorado del Registro de firmas por parte de los Coordinadores Académicos de acuerdo al cronograma institucional. 11. Secretaría de Vicerrectorado también verificará el registro digital en OneDrive, reportará a Vicerrectorado. | | | | | | | | | | |
| CEA-3.2 | **PLANIFICACIÓN DE UNIDAD DIDÁCTICA (PUD)-PLANIFICACIÓN DE EXPERIENCIA DE APRENDIZAJE (PEA)** | | | | | Estándar de Calidad: | D2.C1.G11/D12.DO7/D2.C1.DO8/D2.C1.DO9/D2.C1.DO10 | | | |
| 1. Recepción del Distributivo de trabajo de parte del Rectorado en la primera semana del mes de julio del año lectivo en curso. 2. Secretaría de Vicerrectorado enviará el formato vigente del PUD/PEA por correo a los docentes, como insumo para la construcción del PUD/PEA. 3. Capacitación al personal docente en la elaboración del PUD/PEA por parte de los Coordinadores Académicos y Directores de área. 4. Elaboración del PUD/PEA en el formato establecido con el tipo de letra CALIBRÍ 10, interlineado sencillo y con justificación de texto, con base al PCA y los lineamientos institucionales. Las estrategias metodológicas y evaluación serán propuestas en las reuniones de subniveles, nivel o áreas. 5. El PUD/PEA se compartirá en digital por OneDrive a los Coordinadores Académicos y/o Directores de área para su revisión en la fecha determinada en el cronograma Institucional. 6. Corrección digital del PUD/PEA de acuerdo a las sugerencias realizadas por los Coordinadores Académicos y/o Directores de área. 7. Entrega en digital en OneDrive del PUD/ PEA a los Coordinadores Académicos y/o Directores de área, para su revisión. Se reportará a los docentes por correo, la necesidad de realizar correcciones. Luego de las correcciones en línea, los docentes volverán a compartir el PUD/PEA a los Coordinadores Académicos y/o Directores de área. 8. Los Coordinadores Académicos y Directores de Área reportarán las novedades de la documentación pedagógica en las fichas de revisión de documentos pedagógicos. 9. Ejecución del PUD /PEA por parte de los docentes, de acuerdo al proceso de enseñanza aprendizaje. 10. Seguimiento y retroalimentación de la aplicación del PUD/PEA, por parte de los Coordinadores Académicos y/o Directores de área. 11. Registro de firmas por docente, grado, curso y/o asignatura, por parte de los Coordinadores Académicos. 12. Entrega a Vicerrectorado del Registro de firmas por parte de los Coordinadores Académicos de acuerdo al cronograma institucional. 13. Secretaría de Vicerrectorado también verificará el registro digital en OneDrive, reportará a Vicerrectorado. | | | | | | | | | | |
| CEA-3.2 | **PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL (PAT)** | | | | | **Estándar de Calidad:** | D2.C1.G11/D12.DO7/D2.C1.DO8/D2.C1.DO9/D2.C1.DO10 | | | |
| 1. Designación de tutores/as por parte de Vicerrectorado y aprobación en Consejo Ejecutivo, para su aprobación en la última semana del mes de junio de cada año lectivo. 2. Los tutores receptarán el Distributivo de trabajo de parte del Rector en la primera semana del mes de julio del año lectivo en curso y las matrices para la elaboración del PAT para el año lectivo siguiente. 3. Secretaría de Vicerrectorado enviará el formato vigente del PAT por correo a los tutores. 4. La última semana de agosto, el DECE y la Coordinación Académica capacitarán a los docentes tutores, sobre la elaboración y ejecución del PAT. 5. Los tutores entregarán el PAT a los Coordinadores Académicos para su revisión, la primera semana de septiembre. 6. Los tutores compartirán el PAT por OneDrive a los Coordinadores Académicos para su respectiva aprobación en un plazo de una semana. 7. Los Coordinadores Académicos y Directores de Área reportarán las novedades de la documentación pedagógica en las fichas de revisión de documentos pedagógicos. 8. En la segunda semana del mes de septiembre, Secretaría de Vicerrectorado enviará el PAT a los Consejeros del DECE para su debido acompañamiento, seguimiento, retroalimentación y evaluación. 9. Al término de cada quimestre los Consejeros entregarán el informe de cumplimiento al Vicerrectorado. 10. Registro de firmas por docente, grado, curso, por parte de los Coordinadores Académicos. Entrega de reporte a Vicerrectorado para su aprobación. 11. Secretaría de Vicerrectorado también registrará el PAT digitales en OneDrive, reportará a Vicerrectorado. | | | | | | | | | | |
| **CEA-3.2** | **DOCUMENTO INDIVIDUAL DE ADAPTACIÓN CURRICULAR (DIAC)** | | | | | **ESTÁNDAR DE CALIDAD:** | **D2.C1.G11/D12.DO7/D2.C1.DO8/D2.C1.DO9/D2.C1.DO10** | | | |
| 1. Los docentes detectarán cualquier dificultad académica y/o comportamental y remitirán al DECE en la ficha de detección de casos. 2. Los consejeros de grado y/o curso solicitarán al Representante Legal una evaluación externa Psicopedagógica, Neurológica o de otra naturaleza, en base a la entrevista realizada. El informe psicopedagógico deberá ser entregado en un plazo máximo de 3 semanas en el DECE. 3. Una vez conocido el diagnóstico, el DECE comunicará en reunión al Coordinador Académico y Tutor la adaptación Curricular Grado 3 y algunos casos de grado 2 que se recomienden, para la elaboración del DIAC. 4. Los docentes con asesoría del DECE elaborarán el DIAC en los puntos que se refieren a la Adaptación Curricular, en un plazo de 7 días y entregarán a Coordinación Académica para su revisión, el mismo que se pasará al Vicerrectorado para su aprobación, este enviará una copia a: docente para su ejecución, DECE, Coordinación Académica y Directores de área para su archivo y seguimiento del mismo. 5. El DECE convocará a reunión al Representante Legal para la entrega del DIAC y la firma del (Acta de aceptación de la misma). 6. Para el cumplimiento de estos procedimientos los consejeros realizarán visitas de observación áulica una vez por unidad didáctica a los estudiantes con adaptación curricular grado tres, presentarán el informe en una reunión a Coordinación Académica conjuntamente con el Tutor y el docente, con el objetivo de retroalimentar en caso de requerirse reajustes; estos reajustes se darán a conocer a Vicerrectorado para su aprobación. 7. Posteriormente a los exámenes del 1º quinquemestre los Consejeros por Nivel analizarán los resultados obtenidos de los estudiantes con NEES grado 3 y algunos casos de grado 2, en las juntas de grado o curso para establecer reajustes para aquellos que a pesar de la evaluación diferenciada hayan obtenido resultados inferiores al puntaje límite establecido de 7/10. 8. El DIAC cumplirá con la siguiente ruta: 1.- Detección 2.- Evaluación Diagnóstica 3.- Elaboración del DIAC 4.- Aplicación del DIAC a través de la planificación microcurricular 5.- Seguimiento 6.- Reajuste del DIAC 7.- Evaluación por parte del DECE. 9. Registro de firmas por docente, grado, curso y/o asignatura, por parte de los Coordinadores Académicos. 10. Entrega a Vicerrectorado del Registro de firmas por parte de los Coordinadores Académicos de acuerdo al cronograma institucional. 11. Secretaría de Vicerrectorado también verificará el registro digital en OneDrive, reportará a Vicerrectorado. | | | | | | | | | | |
| **CEA-3.3** | **DESARROLLO DE LA CLASE O MOMENTOS DEL APRENDIZAJE** | | | | | **ESTÁNDAR DE CALIDAD:** | **D2.C1.G11/D12.DO7/D2.C1.DO8/D2.C1.DO9/D2.C1.DO10** | | | |
| 1. El proceso de enseñanza-aprendizaje estará basado en los tres momentos del desarrollo del pensamiento crítico y creativo que son: anticipación, construcción del conocimiento y consolidación. 2. En Educación Religiosa Escolar, se planificará de acuerdo al método pastoral: ver, juzgar y actuar. 3. Todo docente manejará diariamente dentro del aula su planificación aprobada de unidad didáctica. 4. Mantendrá su celular en modo de silencio, utilizará su computadora portátil con fines exclusivamente de cumplir con su trabajo planificado dentro del aula. 5. Todos los docentes antes de iniciada su labor dentro del aula, durante todas sus horas de clase, pondrá su trabajo en las manos de Dios a la luz del evangelio, así como no olvidar dar los lineamientos de la clase mediante el encuadre y a continuación de acuerdo a su planificación procederá a su desarrollo, iniciando por socializar el objetivo de la clase. 6. Deberá desarrollar las destrezas con criterio de desempeño en conjugación con el eje transversal de la unidad. 7. Los docentes permitirán la salida de sus estudiantes del aula, solo en caso de fuerza mayor y/o por disposición de las autoridades y/o Coordinadores Académicos. En caso de permiso para asistir al DECE, Inspección o servicios médicos, estos solicitarán la autorización correspondiente a cada dependencia, el que será presentado al docente de la hora clase al momento del retorno al aula. 8. Para la utilización de las diferentes dependencias se solicitará autorización con 24 horas de anticipación a las personas encargadas; las mismas que registrarán el uso de las instalaciones respectivas, además deberán verificar su estado antes y después de ser utilizadas. 9. Si un tutor o docente, necesita utilizar las instalaciones de la Institución en períodos extracurriculares solicitará con 24 horas de antelación el permiso respectivo al Rector quien autorizará su uso comunicando al peticionario y a portería para la utilización. En caso de que se requiera el uso de las aulas para reunión con padres de familia el tutor debe solicitar al Rector, Vicerrector, Inspector o Coordinadores Académicos, quienes inmediatamente comunicarán a portería y a las autoridades. 10. El docente que necesite movilizarse a diferentes espacios dentro de la institución para realizar actividades académicas fuera del aula, desde INICIAL 2 hasta 3ro BGU, llegará puntual al aula, trasladará a sus estudiantes a los espacios destinados, terminará su hora clase cinco minutos antes del término de su periodo, acompañará a los estudiantes a su grado o curso; además el espacio utilizado deberá quedar ordenado y limpio. 11. Al terminar las clases, todos los estudiantes de la unidad educativa deberán dejar el aula ordenada, para facilitar el trabajo del personal de mantenimiento, el responsable de esa acción es el docente de la última hora de clase. | | | | | | | | | | |
| **CEA-3.4** | **SALIDA DE OBSERVACIÓN** | | | | | **ESTÁNDAR DE CALIDAD:** | **D2.C1.G11/D12.DO7/D2.C1.DO8/D2.C1.DO9/D2.C1.DO10** | | | |
| 1. Si un docente ha planificado una salida de observación en el PUD/PEA, presentará la planificación de esta actividad en el formato (MAT-ACA-015) a los Coordinadores Académicos con 72 horas de anticipación para su revisión y aprobación en el Vicerrectorado. De la logística se encargarán los Coordinadores Académicos. 2. Las salidas de observación deberán ser de carácter pedagógico, de forma que enriquezcan el aprendizaje. 3. Las salidas de observación deberán planificarse de modo que exista íntima relación con la/las destrezas con criterio de desempeño trabajadas en el periodo correspondiente (unidad didáctica/quimestre), la salida de observación deberá ser organizada de modo que pueda estar acompañado por algún miembro de la institución: Coordinador Académico, Inspector, Pastoral, Tutor, Padre de familia, etc. 4. Debe propenderse a realizar una o dos salidas pedagógicas por quimestre. Una misma salida pedagógica puede convenir a más de una asignatura, siendo la salida multidisciplinar; en ese caso, los docentes de las asignaturas en cuestión harán constar la salida en su PUD de asignatura, de modo que coincidan en tiempo y espacio. | | | | | | | | | | |
| **CEA-3.5** | **ACOMPAÑAMIENTO A LA PRÁCTICA DOCENTE** | | | | | **ESTÁNDAR DE CALIDAD:** | **D2.C1.DI13/D2.C1.DI14** | | | |
| Se aplicará el procedimiento definido en el PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO A LA PRÁCTICA DOCENTE institucional, vigente, aprobado en Consejo Ejecutivo.  **Visitas áulicas:**   * + Las visitas áulicas se basarán en una matriz en nestforms que comparte Pastoral Pedagógica para todas las Salle del Ecuador. La matriz se socializa en cada área académica y/o subniveles o nivel académico respectivamente.   + Los coordinadores académicos y directores de área conjuntamente con el vicerrectorado plantearán un cronograma de visitas áulicas a los docentes de la Institución dos veces por quimestre. Cada coordinador académico y /o jefe de área realizará como mínimo 3 visitas áulicas semanales y se subirá el informe de la retroalimentación al one drive del vicerrectorado.   + Luego de realizada la visita áulica cada coordinador académico y/o director de área organizará la conversación de retroalimentación.   **Acompañamiento en el diseño y ejecución de la planificación curricular:**   1. La revisión de documentos curriculares se realizará en forma digital por parte del vicerrectorado, coordinadores académicos y/o directores de área, quienes retroalimentarán con las observaciones y recomendaciones respectivas en forma digital al one drive del correo institucional de los docentes. 2. Se verificará desde vicerrectorado, coordinadores académicos y/o directores de área que los docentes realicen los ajustes sugeridos en la revisión. 3. Los documentos curriculares serán archivados de forma digital en el portafolio compartido desde vicerrectorado en el one drive del correo institucional del vicerrectorado.   **Análisis de resultados académicos**   1. La Junta de grado y/o curso realizará el análisis de los rendimientos académicos obtenidos por los estudiantes previo informe estadístico enviado por el encargado del sistema informático Academium al término de cada quimestre con la finalidad de plantear estrategias metodológicas para la mejora académica. 2. Acompañamiento al cumplimiento de los procesos institucionales. 3. Se realizará la evaluación de desempeño docente mediante la aplicación de formularios digitales dirigidos a: Autoridades, DECE, Tutores, Docentes, Estudiantes, Padres de familia, una vez al año lectivo en el mes de mayo -junio. | | | | | | | | | | |
| **DOCUMENTACIÓN REQUERIDA** | | | | | | | | | | |
| **INTERNA** | | | | | | | | | **EXTERNA** | |
| **CÓD.** | | | | | **VERSIÓN** | **NOMBRE** | | | **NOMBRE** | |
| MAT-ACA-001 | | | | | Versión 1 | Plan Curricular Institucional | | |  | |
| MAT-ACA-002 /MAT-ACA-003 / MAT-ACA-004 / MAT-ACA-002 / MAT-ACA-003-S / IEVA-ACA-005 / INF-ACA-006 / MAT-ACA-012 | | | | | Versión 1 | Planificación docente: PCA, PUD, PAT, PEA, PRAE, DIAC, POA | | |  | |
|  | | | | | Versión 1 | Desarrollo de la clase (momentos del aprendizaje) | | |  | |
| MAT-ACA-015 | | | | | Versión 1 | Salidas de observación | | |  | |
| MAT-ACA-016 / MAT-ACA-016R | | | | | Versión 1 | Acompañamiento a la práctica docente | | |  | |
| **Control de cambios:** | | | Versión 1 | | Revisado y actualizado | | | | | 29/10/2020 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Revisado y Ajustado por:** | **Revisado por:** | **Aprobado por:** |
| VICERRECTORA | COMITÉ DE CALIDAD EFQM | CONSEJO EJECUTIVO |
| MGST. Patricia Cedillo | Lic. Juan Andrade | Dr. Bruno Tola |
| Fecha: 29/10/2020 | Fecha:19/11/2020 | Fecha: Diciembre 2020 |

## **4.- EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Unidad Educativa Particular  “HERMANO MIGUEL  DE LA SALLE CUENCA”  “Grandes cosas son posibles” | | Documento |  | **Versión:** | | **1** |
| **Páginas** | Página 54 de 90 |  | | |
| **Fecha** | Diciembre 2020 |
| **EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN** | | **Cód. Proceso** | **CEP- 4** |
| **Propietario** | | **VICERRECTORADO** | | | **Versión:** | **02** | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Objetivos:** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Definir las estrategias de evaluación para la medición del rendimiento académico de los estudiantes, con base en normativa instructivo del MINEDUC, los lineamientos del Distrito Lasallista Norandino-Sector Ecuador y los institucionales para analizar los resultados y establecer acciones pedagógicas de mejora. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Empieza con:** | | | | | | | | | | **Finaliza con:** | | | | | | |
| Evaluación diagnóstica | | | | | | | | | | Evaluación quimestral | | | | | | |
| **Incluye:** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| LOEI  Reglamento a la LOEI  PCI  Plan Institucional de RA  Registro de aceptación de RA  Registro de elaboración, revisión y aprobación de documentos pedagógicos  Lineamientos para la Evaluación Estudiantil  Lineamientos para el refuerzo académico. | | | | | | | | | | Instructivo para la elaboración de exámenes  Instructivo de lecciones  Recurso para el planteamiento de pruebas de base estructurada  Instructivo para la elaboración de las planificaciones curriculares dado por el Ministerio de Educación.  Instructivo para la aplicación de la evaluación estudiantil dado por el Ministerio de Educación.  Guía de Proyectos Escolares | | | | | | |
| **Criterios de medición** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Para el proceso de evaluación se detallan en esta sección: los entregables; indicadores, fórmulas y metas esperadas, la frecuencia de medición; entregables del proceso. Las modificaciones que surjan en el proceso académico se registrarán en este documento, en el mes de septiembre, luego de que la Junta Académica o Vicerrectorado lo hay aprobado. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Indicadores:** | | | | | **Fórmula** | | | | | | | | | | **Meta** | **Frecuencia de medición** |
| % de estudiantes que mantienen un promedio igual o mayor a 7,00 - 8,99 | | | | |  | | | | | | | | | | 70% | Cada dos unidades didácticas |
| % de estudiantes que mantienen un promedio igual o mayor a 9,00 | | | | |  | | | | | | | | | | 10% | Cada dos unidades didácticas |
| % de estudiantes con rendimiento académico igual o < 5 puntos | | | | |  | | | | | | | | | | 10% | Cada dos unidades didácticas |
| % de estudiantes que mantienen un promedio igual o mayor a 8 puntos en Lengua y Literatura | | | | |  | | | | | | | | | | 70% | Cada dos unidades didácticas |
| % de estudiantes que mantienen un promedio igual o mayor a 8 puntos en Matemáticas | | | | |  | | | | | | | | | | 70% | Cada dos unidades didácticas |
| % de estudiantes que mantienen un promedio igual o mayor a 8 puntos en Ciencias Naturales | | | | |  | | | | | | | | | | 70% | Cada dos unidades didácticas |
| % de estudiantes que mantienen un promedio igual o mayor a 8 puntos en Estudios Sociales | | | | |  | | | | | | | | | | 70% | Cada dos unidades didácticas |
| % de estudiantes que mantienen un promedio igual o mayor a 8 puntos en Inglés | | | | |  | | | | | | | | | | 70% | Cada dos unidades didácticas |
| % de estudiantes que mantienen un promedio igual o mayor a 8 puntos en Física | | | | |  | | | | | | | | | | 70% | Cada dos unidades didácticas |
| % de estudiantes que mantienen un promedio igual o mayor a 8 puntos en Química | | | | |  | | | | | | | | | | 70% | Cada dos unidades didácticas |
| **Políticas:** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Preparatoria:**   1. En el subnivel de preparatoria la evaluación es cualitativa y servirá para verificar y favorecer el desarrollo integral de los niños. 2. El proceso de evaluación cualitativa será monitoreado por el Coordinador Académico del subnivel y los resultados o novedades se reportarán al Vicerrectorado. 3. La evaluación será continua y medirá el grado de desarrollo de las destrezas planteadas en las experiencias de aprendizaje. 4. Se reportará a los PPFF y/o representantes legales, cada quimestre.   **Subniveles de elemental, media, superior y bachillerato**   1. En los subniveles de elemental, media, superior y en el nivel de bachillerato, la evaluación será: diagnóstica, formativa, Sumativa e inclusiva. 2. Se reportará el certificado digital de calificaciones a los representantes al término de cada unidad didáctica, utilizando la plataforma ACADEMIUM, se notificará por correo electrónico y/o redes sociales. 3. En 1EGB a 6EGB, la evaluación se realiza en formato físico y digital. 4. En 7EGB a 3BGU, la evaluación se realiza en formato digital. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Alcance:** | | | | | | | | | **Procesos relacionados:** | | | | | | | |
| Docentes, Directores de Área, Coordinadores Académicos, Vicerrector, Junta Académica, Comisiones Técnico Pedagógicas. | | | | | | | | | Planificación institucional | | | | | | | |
| **Descripción de los procedimientos:** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CEP-4.1 | | | **EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA** | | | | | | | | **Estándar de Calidad:** | | D2.C1.DO8/D2.C1.DO11/D2.C1.DI15/D2.C1.GE12 | | | |
| 1. Secretaría de Vicerrectorado en la primera semana del mes de julio, luego de la recepción del distributivo, enviará a los docentes el formato del instrumento de evaluación diagnóstica y el formato de informe de evaluación diagnóstica. 2. En Junta de área y subniveles se informará sobre el avance de las destrezas con criterio de desempeño alcanzado en el año lectivo que termina. 3. Los docentes, según el cronograma de cierre de año lectivo, en el mes de julio de cada año lectivo, prepararán el instrumento de evaluación diagnóstica para aplicarlo a los estudiantes al iniciar el nuevo año escolar. Desde 1EGB a 3BGU, el instrumento de evaluación se presentará para revisión en digital a través de OneDrive a los Directores de área y/o Coordinadores Académicos, si existen observaciones los docentes serán notificados para realizar la corrección. 4. El reporte de la revisión y corrección de los documentos de diagnóstico se realizará utilizando las fichas de revisión de documentos pedagógicos 5. Los Directores de área y/o Coordinadores Académicos revisarán los instrumentos de diagnóstico de 1EGB a 3BGU, para 1EGB a 6EGB gestionará la impresión de los documentos el coordinador del nivel o subnivel y los entregarán para la aplicación en la primera semana del mes de septiembre. 6. La aplicación del instrumento de diagnóstico será en formato físico de 1EGB a 6EGB y en formato digital de 7EGB a 3BGU. Una vez calificado el docente entregará el informe de diagnóstico a los directores de área y/o Coordinadores Académicos, para analizar los resultados y emitir sugerencias a agregarse en el PUD/PEA. 7. Los directores de Área y/o Coordinadores Académicos se asegurarán de que, los instrumentos de evaluación diagnóstica, reposen en OneDrive, para el archivo correspondiente, reportarán a Vicerrectorado. 8. De 1EGB a 3BGU, vicerrectorado firmará la aprobación de instrumentos en formato físico y digital, se utilizará el Registro de firmas por docente, grado, curso y/o asignatura, por parte de los Coordinadores Académicos. 9. Entrega a vicerrectorado del Registro de firmas digital en One Drive por parte de los Coordinadores Académicos de acuerdo al cronograma institucional. 10. Secretaría de Vicerrectorado también receptará el registro digital en OneDrive, reportará a Vicerrectorado. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CEP-4.2** | **EVALUACIÓN FORMATIVA** | | | | | | **Estándar de Calidad:** | | | | | **D2.C1.DO8/D2.C1.DO11/D2.C1.DI15/D2.C1.GE12** | | | | |
| Se realiza durante el proceso de aprendizaje para permitirle al docente realizar ajustes en la metodología de enseñanza, y mantener informados a los actores del proceso educativo sobre los resultados parciales logrados y el avance en el desarrollo integral del estudiante. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CEP-4.3 | | **EVALUACIÓN SUMATIVA**: | | | | | | | **Estándar de Calidad:** | | | | | D2.C1.DO8/D2.C1.DO11/D2.C1.DI15/D2.C1.GE12 | | |
| 1. Los docentes elaborarán y aplicarán las lecciones de acuerdo con los lineamientos establecidos en el documento vigente INSTRUCTIVO DE LECCIONES. 2. Los docentes elaborarán y aplicarán los planes de evaluación quimestral e instrumentos de evaluación quimestral, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el documento vigente INSTRUCTIVO PARA ELABORACIÓN DE EXÁMENES.   **EXAMEN DE RECUPERACIÓN O DE MEJORA DEL PROMEDIO**:   1. Cualquier estudiante de 1EGB a 3BGU, que hubiere sido promovido en todas las asignaturas, al finalizar el segundo quimestre, y, que en una o más asignaturas obtuvo un promedio anual entre siete (7) a nueve coma noventa y nueve puntos (9,99), tendrá la oportunidad de rendir un examen acumulativo de recuperación, con cuya calificación podrá reemplazar el promedio quimestral más bajo, si lo supera, lo que le permitirá mejorar su promedio anual, de acuerdo al Art. 210 del reglamento a la LOEI. 2. El examen de mejora se receptará por una sola vez, después de quince (15) días de publicadas las calificaciones anuales. Dentro de este tiempo, el estudiante o el representante legal, solicitará por escrito al Rector del establecimiento, que se le permita ejercer el derecho a rendir el examen de recuperación, en la o las asignaturas que desee mejorar, siempre y cuando el estudiante haya aprobado todas sus asignaturas, sin supletorio. 3. El Rector responderá la solicitud en un plazo de dos (2) días y sumillará al Vicerrectorado, quien delegará a los docentes para que recepten el examen de mejoramiento. 4. Es responsabilidad de Inspección General establecer un horario de recepción de exámenes de mejora. 5. El docente de la asignatura presentará el plan e instrumento de evaluación de examen de mejoramiento, en la Junta de Certificación de Exámenes Supletorios y de Mejoramiento. El instrumento de evaluación será de base estructurada de acuerdo al número de dificultades considerado para los exámenes quimestrales. La Junta certificará el plan e instrumento. El docente presentará en físico el instrumento para aprobación (1EGB a 6EGB) y en digital (7EGB a 3BGU), en ningún caso, se imprimirá el plan de evaluación de examen de mejoramiento. La certificación y aprobación de todos los planes e instrumentos de examen de mejoramiento se consignará con firma y sello en el registro de documentos pedagógicos que administra la Coordinación Académica. 6. El docente calificará el examen correspondiente en un plazo máximo de 48 horas (dos días) y registrará la calificación obtenida en la plataforma ACADEMIUM, los resultados se analizarán en la Junta de grado/curso de Mejoramiento para disponer el reemplazo de la nota quimestral más baja, si el resultado del examen de mejoramiento lo supera, luego se procederá a actualizar el promedio de promoción del año lectivo en esa asignatura. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CEP-4.3 | | | **EXAMEN SUPLETORIO**: | | | | | | | | **Estándar de Calidad:** | | | D2.C1.DO8/D2.C1.DO11/D2.C1.DI15/D2.C1.GE12 | | |
| 1. Una vez conocidos los promedios anuales por asignatura de los estudiantes, los docentes, presentarán en la Junta de Curso del Segundo Quimestre del subnivel de básica superior y bachillerato el plan de evaluación para el examen supletorio, la Junta certificará y Vicerrectorado aprobará. El docente presentará en digital el instrumento para aprobación (8EGB a 3BGU), en ningún caso, se imprimirá el plan de evaluación de examen de mejoramiento. La certificación y aprobación de todos los planes e instrumentos de examen de mejoramiento se consignará con firma y sello en el registro de documentos pedagógicos que administra la Coordinación Académica. 2. Este examen, según el Art. 212 del Reglamento de la LOEI, lo realiza el estudiante que hubiere obtenido un puntaje promedio anual de cinco (5) a seis coma noventa y nueve (6,99) sobre diez como nota final de una o más asignaturas. 3. Según el artículo 214.1 reformado del Reglamento General a la Ley Orgánica de Educación, el examen supletorio se aplicará a los estudiantes a partir de 8° de Educación General Básica. 4. El examen supletorio será acumulativo con un diseño de prueba de base estructurada según el Art. 211 del Reglamento de la LOEI; y se aplicará en un plazo de 15 días posterior a la publicación de las calificaciones finales. 5. La Institución ofrecerá clases de refuerzo durante los quince (15) días previos a la administración del examen supletorio, con el fin de preparar a los estudiantes que deban presentarse a este examen. 6. La Inspección General garantizará que se impartan las clases de refuerzo en la o las asignaturas correspondientes; para ello establecerá un horario especial de clases debidamente aprobado por el Vicerrectorado y publicado en las carteleras y página WEB de la Institución. 7. Los estudiantes tienen la obligación de asistir a estas clases de refuerzo durante los quince días, en caso de inasistencia se notificará al Representante Legal de forma inmediata desde Inspección general, a su vez el Representante Legal deberá presentar el certificado médico y/u oficio de justificación por calamidad doméstica debidamente comprobada en un plazo máximo de 48 horas, en caso de que la ausencia haya sido justificada, el docente entregará los temas de las actividades realizadas para que se nivele bajo la responsabilidad del Representante Legal . 8. Para aprobar una asignatura a través del examen supletorio se debe obtener una nota mínima de siete sobre diez (7/10), sin aproximaciones. 9. Si un estudiante obtuviere una nota superior a 7/10 en el examen supletorio, no se debe realizar ningún promedio, sino que automáticamente aprobará el año registrando 7/10 en la asignatura.   **EXAMEN REMEDIAL**:   1. Según el artículo 214.1 reformado del Reglamento General a la LOEI, el examen remedial se aplicará a los estudiantes de 8° de EGB. a 3º de BGU, si estos hubieren obtenido un puntaje promedio anual igual o menor a cuatro con noventa y nueve sobre diez (4,99/10) como nota final de cualquier asignatura o no aprobare el examen supletorio. 2. Una vez conocidos los promedios anuales por asignatura de los estudiantes, los docentes presentarán en la Junta de Curso de Supletorio los planes e instrumentos de evaluación remedial para la certificación de la Junta y aprobación de Vicerrectorado. El docente presentará en digital el instrumento para aprobación (8EGB a 3BGU), en ningún caso, se imprimirá el plan de evaluación de examen de remedial. La certificación y aprobación de todos los planes e instrumentos de examen remedial se consignarán con firma y sello en el registro de documentos pedagógicos que administra la Coordinación Académica. 3. El docente de la asignatura correspondiente deberá, según el Art. 213 del Reglamento General a la LOEI, elaborar un cronograma de actividades académicas para que el estudiante trabaje en casa con ayuda de su familia, estas actividades deberán entregarse en formato físico y firmarse registro de entrega en Secretaría de subnivel/nivel. 4. El cronograma de actividades académicas previamente revisado por Coordinación Académica y aprobado por Vicerrectorado en la cuarta semana del mes de julio, estará en relación con el desarrollo de destrezas y los contenidos de la asignatura, por lo que el examen remedial acumulativo se diseñará en base al contenido desarrollado por el estudiante en dicho cronograma. 5. Quince (15) días antes de la fecha de inicio de clases, el estudiante deberá rendir por una sola vez un examen remedial acumulativo, que será también una prueba de base estructurada, según el horario que Inspección General establezca, con aprobación de Vicerrectorado. 6. Una vez que el estudiante rinda el examen remedial, el docente registrará las notas en la plataforma ACADEMIUM, Secretaría generará el reporte para publicarlo en las carteleras de la institución, indicando los estudiantes que son promovidos, deben repetir el año o deben rendir el examen de gracia. 7. Si un estudiante obtuviere una nota superior a 7/10 en el examen remedial, no se debe realizar ningún promedio, sino que automáticamente aprobará el año registrando 7/10 en la asignatura. 8. Aunque el estudiante no vaya a rendir el examen supletorio, deberá concurrir a las clases de refuerzo que la Institución educativa ofrece para este fin, con la intención de que sea un apoyo más a su preparación. 9. Si un estudiante reprobare exámenes remediales en dos o más asignaturas, deberá repetir el grado o curso.   **EXAMEN DE GRACIA**:   1. Según el artículo 214.1 reformado del Reglamento General a la LOEI, el examen de gracia se aplicará a los estudiantes de 8EGB a 3BGU, solo en el caso de que un estudiante reprobare un examen remedial en una sola asignatura, podrá rendir el examen de gracia cinco (5) días antes de empezar el año lectivo, es decir la última semana del mes de agosto. 2. Una vez conocidos los resultados de los exámenes remediales por asignatura, los docentes presentarán los planes e instrumentos de evaluación a la coordinación académica para su revisión y estos al Vicerrectorado para su aprobación. La certificación y aprobación de todos los planes e instrumentos de examen de gracia se consignará con firma y sello en el registro de documentos pedagógicos que administra la Coordinación Académica. 3. De aprobar este examen, obtendrá la promoción al curso superior, pero en caso de reprobarlo deberá repetir el curso. Decreto Ejecutivo 811 del 22 de octubre de 2015, Registro oficial 635. 4. Este examen consistirá en una prueba acumulativa de base estructurada según el Acuerdo Ministerial Nro. MINEDUC-ME-2016-00031-A del 5 de abril de 2016 para la ejecución de todo el proceso. 5. Si un estudiante obtuviere una nota superior a 7/10 en el examen de gracia, no se debe realizar ningún promedio, sino que automáticamente aprobará el año registrando 7/10 en la asignatura. 6. Una vez que el estudiante rinda el examen de gracia, el docente registrará las notas en la plataforma ACADEMIUM, Secretaría generará el reporte para publicarlo en las carteleras de la institución, indicando los estudiantes que son promovidos o deben repetir el año. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CEA-4.4 | | **PLAN DE REFUERZO ACADÉMICO (PRA)** | | | | | | | | **Estándar de Calidad:** | | | D2.C1.G11/D12.DO7/D2.C1.DO8/D2.C1.DO9/D2.C1.DO10 | | | |
| Los docentes en cumplimiento al Art. 208 del Reglamento a la LOEI durante cada unidad didáctica, aplicarán el REFUERZO ACADÉMICO de acuerdo al PLAN INSTITUCIONAL DE REFUERZO ACADÉMICO, de conformidad al instructivo de Evaluación Estudiantil vigente.   1. La Junta de Coordinación Académica elaborará el PLAN INSTITUCIONAL DE REFUERZO ACADÉMICO, lo presentará en Junta Académica para su aprobación. 2. Posteriormente, el Vicerrector, presentará el PLAN INSTITUCIONAL DE REFUERZO ACADÉMICO al Consejo Ejecutivo para su aprobación. 3. Secretaría General enviará por correo electrónico el PLAN INSTITUCIONAL DE REFUERZO ACADÉMICO al personal institucional y gestionará la publicación en la página web, con la Coordinación de Comunicaciones. 4. En la primera reunión de padres de familia con docentes tutores, los padres de familia firmarán el REGISTRO DE FIRMAS DE ACEPTACIÓN Y ENTREGA DEL REFUERZO ACADÉMICO INDIVIDUAL, para cada unidad didáctica, durante el año lectivo vigente. 5. Los docentes elaborarán el Refuerzo Académico inmediatamente y durante el curso de cada unidad didáctica en las matrices MAT-ACA-014 P (Planificación del Refuerzo Académico), MAT-ACA-014 T(Hoja de trabajo). 6. Los docentes aplicarán el refuerzo académico según se establece en el PLAN INSTITUCIONAL DE REFUERZO ACADÉMICO. 7. Registro de firmas por docente, grado, curso y/o asignatura, por parte de los Coordinadores Académicos. 8. Entrega a Vicerrectorado del Registro de firmas por parte de los Coordinadores Académicos de acuerdo al cronograma institucional. 9. Secretaría de Vicerrectorado también verificará el registro digital en OneDrive, reportará a Vicerrectorado. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CEP-4.5** | | **RECTIFICACIÓN DE CALIFICACIONES:** | | | | | | | **Estándar de Calidad:** | | | | **D2.C1.DO8/D2.C1.DO11/D2.C1.DI15/D2.C1.GE12** | | | |
| 1. Una vez subidas las calificaciones en la plataforma ACADEMIUM, los docentes en un tiempo máximo de ocho días podrán realizar rectificaciones; ya sean por error de digitación o cualquier otra razón, previa la solicitud al Vicerrectorado en una hoja membretada y con las debidas evidencias. 2. El Vicerrectorado aprobará la solicitud y remitirá a la Secretaría de cada subnivel y nivel educativo para su registro. 3. En caso de que el docente no realice la rectificación en el tiempo previsto para el mismo, los representantes legales de los estudiantes podrán solicitar la rectificación de notas en una hoja membretada institucional con las evidencias necesarias, ante el Vicerrectorado, quien sumillará a Coordinación Académica para gestionar la solución del inconveniente. 4. El Representante Legal, si procede la solicitud, será notificado de la rectificación de la nota por medio de Secretaría, por correo electrónico. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CEP-4.6 | | **EVALUACIONES EXTEMPORÁNEAS:** | | | | | | | **Estándar de Calidad:** | | | | | D2.C1.DO8/D2.C1.DO11/D2.C1.DI15/D2.C1.GE12 | | |
| 1. Estas evaluaciones se aplicarán a aquellos estudiantes que por causas debidamente justificadas no pudieron acudir en el día y hora programada para las evaluaciones, sean estas parciales o finales, causadas por: calamidad doméstica debidamente comprobada, enfermedad o movilidad humana. 2. El Representante Legal presentará al Vicerrectorado una solicitud con las debidas evidencias, para que su representado pueda ser evaluado, en el plazo establecido. 3. El Vicerrectorado aprobará dicha solicitud y autorizará al Inspector General para que una vez justificada la ausencia se remita la certificación al estudiante y este a su vez con el documento expedido desde la Inspección General, presente a los docentes para que en común acuerdo este sea ejecutado. Ninguna evaluación podrá ser realizada sin este documento. 4. Para la recepción de evaluaciones extemporáneas los docentes presentarán a los Directores de Área y/o Coordinadores Académicos un instrumento de evaluación diferente al aplicado en horario regular. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CEP-4.7 | | | **PROMOCIÓN** | | | | | **Estándar de Calidad:** | | | | D2.C1.DO8/D2.C1.DO11/D2.C1.DI15/D2.C1.GE12 | | | | |
| **Para el subnivel de Preparatoria:**   1. Los estudiantes en el nivel de Educación Inicial y en el subnivel de Preparatoria serán promovidos automáticamente al año siguiente. Sin embargo, los estudiantes de Preparatoria que antes del inicio del subnivel de Básica Elemental no hubieren alcanzado el nivel de desarrollo necesario para el óptimo aprovechamiento del siguiente grado, deberán desarrollar, antes del inicio del siguiente año lectivo y con apoyo de su familia, una serie de actividades determinadas por el docente y debidamente revisadas por el Coordinador Académico y aprobadas por Vicerrectorado en la primera semana del mes de julio. 2. Se realizarán convocatorias a Asamblea de padres de grado/curso de acuerdo al cronograma institucional, para: socializar lineamientos de procesos institucionales, conformar las directivas de grado/curso, organizar actividades de carácter social-deportivo-cultural, informar sobre las particularidades que se suscitaron en el desarrollo de los procesos académicos y comportamentales.   **Para los subniveles de Elemental y Media**   1. Los requisitos para que se dé dicha promoción se encuentran detallados en el Art. 196 del Reglamento General a la LOEI, el cual explica que: La calificación mínima requerida para la promoción, en cualquier establecimiento educativo del país, es de siete sobre diez (7/10). En los subniveles de Básica Elemental y Media, para la promoción al siguiente grado se requiere **una calificación promedio de siete sobre diez (7/10) en el conjunto de las asignaturas de las diferentes áreas que componen el plan de estudios**, según se menciona en el Decreto Ejecutivo 366 publicado en el Registro Oficial N° 286 del 10 de julio de 2014, artículo 10. A lo largo del año lectivo, se debe identificar los estudiantes que presenten bajos rendimientos y a la brevedad posible ayudarlos con un proceso de recuperación académica, de tal manera que se pueda garantizar el éxito académico. Si a pesar de esto, el estudiante no logra obtener esta calificación promedio de 7/10, el representante legal deberá firmar una “Acta de compromiso” donde se comprometa a realizar las acciones necesarias para ayudar al estudiante. El docente deberá preparar un plan de recuperación donde consten actividades significativas que deban realizar los estudiantes en el período de vacaciones y que apunten al desarrollo de las destrezas que le faltan adquirir. Si es el caso, en el año próximo superior, luego de la prueba de diagnóstico, el estudiante deberá entrar desde el principio del año a un plan de refuerzo académico en el área o áreas que haya presentado inconvenientes. 2. Se realizarán convocatorias a Asamblea de padres de grado/curso de acuerdo al cronograma institucional, para: socializar lineamientos de procesos institucionales, conformar las directivas de grado/curso, organizar actividades de carácter social-deportivo-cultural, informar sobre las particularidades que se suscitaron en el desarrollo de los procesos académicos y comportamentales.   **En el subnivel de Básica Superior y el nivel de Bachillerato,**   1. Para la promoción se requiere una calificación promedio de siete sobre diez (7/10) en cada una de las asignaturas del currículo nacional, de igual manera el estudiante debe obtener esta misma calificación en las asignaturas adicionales que la Institución Educativa haya definido en su Proyecto Educativo Institucional (PEI) para la promoción dentro del mismo establecimiento. Sin embargo, los estudiantes que no hayan aprobado estas asignaturas adicionales no tendrán impedimento para su promoción si el estudiante continúa sus estudios en otra IE. 2. La Unidad Educativa Particular Hermano Miguel De La Salle en concordancia con el Art. 197 del Reglamento General a la LOEI expedirá: un certificado de promoción al término de cada año escolar (desde 1º grado de EGB hasta 3º curso de Bachillerato) para quienes fueren promovidos al grado o curso inmediato superior. El certificado de haber aprobado la EGB a los estudiantes al finalizar el décimo grado. El Acta de grado a los estudiantes de tercer curso de bachillerato que hubieren aprobado los exámenes escritos de grado y el Título de bachiller que es la certificación que acredita que el estudiante ha cumplido con todos los requisitos del nivel. 3. Los docentes de la Institución, a través del sistema ACADEMIUM deberán ingresar las calificaciones parciales y quimestrales de las diferentes asignaturas, de acuerdo al cronograma institucional, para que el Representante Legal visualice los informes parciales, quimestrales y anuales de aprendizaje, los cuales expresarán cualitativa y cuantitativamente el alcance de los aprendizajes logrados por los estudiantes en cada una de las asignaturas y en los que se deben incluir recomendaciones para la mejora del aprendizaje del estudiante. 4. Se realizarán convocatorias a Asamblea de padres de grado/curso de acuerdo al cronograma institucional, para: socializar lineamientos de procesos institucionales, conformar las directivas de grado/curso, organizar actividades de carácter social-deportivo-cultural, informar sobre las particularidades que se suscitaron en el desarrollo de los procesos académicos y comportamentales.   **INFORMES DE APRENDIZAJE:**  **Informe parcial de aprendizaje**:  Los docentes informarán cualitativa y cuantitativamente el alcance de los aprendizajes logrados por el estudiante en cada una de las asignaturas, y formulará recomendaciones y planes de mejoramiento académico que deben seguirse durante un período determinado, tal como se prevé en el Proyecto Educativo Institucional.  **Informe quimestral de aprendizaje**.  Los docentes en la Junta Quimestral de grado y/o curso, presentarán un informe que contenga el promedio de las calificaciones parciales y el examen quimestral, este informe lo procurará Secretaría en coordinación con Sistemas, desde la plataforma ACADEMIUM. El informe expresa cualitativa y cuantitativamente el alcance de los aprendizajes logrados por el estudiante en cada una de las asignaturas y formula recomendaciones y planes de mejoramiento académico que deben seguirse. La nota del examen quimestral no puede ser mayor al veinte por ciento (20%) de la nota total del quimestre correspondiente a cada asignatura, y el porcentaje restante debe corresponder a las notas parciales obtenidas durante ese período.    **Informe anual de aprendizaje**: Los docentes de la Institución presentarán en la Junta Final de grado y/o curso un informe en el que contenga el promedio de las dos (2) calificaciones quimestrales, expresando cualitativa y cuantitativamente el alcance de los aprendizajes logrados por el estudiante en cada una de las asignaturas, formula recomendaciones, planes de mejoramiento académico y determina resultados de aprobación y reprobación. Este informe lo procurará Secretaría en coordinación con Sistemas, desde la plataforma ACADEMIUM. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **DOCUMENTACIÓN REQUERIDA** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **INTERNA** | | | | | | | | | | | | | | | **EXTERNA** | |
| **CÓD.** | | | | **VERSIÓN** | **NOMBRE** | | | | | | | | | | **NOMBRE** | |
| IEVA-ACA-007 | | | | 01 | Instrumento de evaluación | | | | | | | | | |  | |
| PEVA-ACA-008 | | | | 01 | Plan de evaluación | | | | | | | | | |  | |
| IEXA-ACA-009 | | | | 01 | Instrumento de examen quimestral | | | | | | | | | |  | |
| **Control de cambios** | | | | Versión 1 | | En la evaluación formativa literal 3 se aclara que los insumos a calificar serán de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación y la red de Centros Lasallistas | | | | | | | | | | 24/09/2020 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Revisado y Ajustado por:** | **Revisado por:** | **Aprobado por:** |
| VICERRECTORA | COMITÉ DE CALIDAD EFQM | CONSEJO EJECUTIVO |
| MGST. Patricia Cedillo | Lic. Juan Andrade | Dr. Bruno Tola |
| Fecha: 29/10/2020 | Fecha:19/11/2020 | Fecha: Diciembre 2020 |

## **5.- PASTORAL INSTITUCIONAL**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | Unidad Educativa Particular Hermano Miguel  **“De La Salle - Cuenca”**  “Grandes cosas son posibles” | | | | | | | | **DOCUMENTO** | | | | **Manual De Procedimiento** | | **Versión:** | **01** |
| **Páginas** | | | | Página 62 de 90 | |  | |
| **Fecha** | | | | Diciembre 2020 | |
| **CARISMA LASALLISTA** | | | | | | | | **Cód. Proceso** | | | | **CPI- 5** | |
| **Propietario** | | | | **COORDINADOR DE PASTORAL** | | | | | | | | | | **Versión:** | | **02** | |
| **Objetivos:** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Favorecer las condiciones necesarias para que los miembros de la Unidad Educativa Hermano Miguel De La Salle, se encaminen hacia un proceso de evangelización y formación de la comunidad educativa, la maduración en la fe y el descubrimiento de su vocación, mediante el desarrollo del Itinerario Formativo lasallista. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Inicia con:** | | | | | | | **Finaliza con:** | | | | | | | | | | |
| Elaboración del POA | | | | | | | Informe de actividades al finalizar el año escolar | | | | | | | | | | |
| **Incluye:** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Formación Lasallistas de Agentes de Pastoral (FLAP).  Reunión con las autoridades del Distrito Norandino Sector Ecuador.  Visitas de acompañamiento de los Hermanos Coordinadores: Pastoral Juvenil y Vocacional. | | | | | | | | Reuniones FLAP.  Reuniones con docentes.  Reuniones con Padres de Familia, colaboradores y usuarios externos.  Reuniones DECE.  Reuniones estudiantes.  Reuniones inspección. | | | | | | | | | |
| **Criterios de medición:** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| La participación de los estudiantes para contribuir a la evangelización, del itinerario lasallista. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Indicadores:** | | | | | **Fórmula** | | | | | | | | | | **Meta** | **Frecuencia de medición** | |
| % de estudiantes que participan en el Movimiento Juvenil Lasallista | | | | | # de estudiantes que participan en el Movimiento Juvenil Lasallista \* 100 / total de estudiantes inscritos a los movimiento juvenil lasallistas. | | | | | | | | | | 75% | Anual | |
| % de estudiantes que participan en la catequesis sacramental(primera comunión y confirmación) | | | | | # de estudiantes que participan en la catequesis sacramental(primera comunión y confirmación)\* 100 / total de estudiantes matriculados de los séptimos y décimos de EGB. | | | | | | | | | | 80% | Anual | |
| % de estudiantes que participan en las Convivencias Grupales | | | | | # de estudiantes que asisten a las Convivencias Grupales \*100/total de estudiantes de la institución. | | | | | | | | | | 85% | Anual | |
| % de estudiantes que participan en el Retiro de 3º BGU | | | | | # de estudiantes que asisten al Retiro de 3º BGU \*100/ total de estudiantes de 3º BGU. | | | | | | | | | | 85% | Anual | |
| % de estudiantes satisfechos en participan de las Convivencias y retiros Grupales | | | | | # de estudiantes satisfechos en las Convivencias Grupales \*100/total de estudiantes que participan en las convivencias. | | | | | | | | | | 85% | Anual | |
| % de estudiantes satisfechos con la formación sacramental(primera comunión y confirmación) | | | | | # de estudiantes satisfechos con la formación sacramental(primera comunión y confirmación) \*100/total de estudiantes que participan en la formación sacramental | | | | | | | | | | 90% | Anual | |
| **Políticas:** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| * Disposiciones de la pastoral juvenil vocacional del sector Ecuador:  1. Lineamientos claves del Itinerario de Pastoral Juvenil y Vocacional (FLAP-2018). 2. Guía para la trayectoria en Liderazgo Infantil y Juvenil. 3. Guía para el tramo de FODILA (Trayectoria SAL y de discernimiento vocacional). 4. Guía para Convivencias. 5. Plan de Retiro 3º BGU 6. Manual de Funciones para Coordinadores de Pastoral.  * Reglamento de Catequesis Sacramental. * Los procesos y subprocesos se ajustaran de acuerdo al instructivo del comité de Calidad. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Alcance:** | | | | | | | | | **Procesos relacionados:** | | | | | | | | |
| Aplica a todos los miembros de la Unidad Educativa | | | | | | | | | Matriculación de estudiantes, Académico, Evaluación, Promoción, convivencia institucional, gestión directiva y financiera. | | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS:** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CPI-5.1** | **COORDINACIÓN DE PASTORAL JUVENIL Y VOCACIONAL** | | | | | | | | | | | | **ESTÁNDAR DE CALIDAD:** | | | **D2.C2.GE13.** | | |
| **FORMACIÓN EN LIDERAZGO INFANTIL Y JUVENIL**   1. **FORMACIÓN INFANTIL LASALLISTA (FIL)** 2. Convocatoria general por parte de la Coordinación de Pastoral Juvenil y Vocacional de manera escrita y por los medios oficiales de comunicación a los estudiantes de quinto, sexto y séptimo año de EGB. 3. Regresan la convocatoria firmada por sus padres o representante legal, como muestra de la autorización que le dan al niño para que participe del grupo. CAI-CPI-5.1 4. El docente encargado del grupo FIL elabora la lista de inscripción. (LI-CPI-5.1) 5. Registro de asistencia semanalmente. (LA-CPI-5.1) 6. El docente encargado del grupo FIL con los estudiantes de Grupo Base realizan la planificación semanal, quincenal o mensual dependiendo el tema. (PSE-CPI-5.1) 7. Ejecución de reuniones de pastoral dentro de la Institución, una vez a la semana, por dos horas. 8. En casos especiales, los miembros del FIL pueden participar de actividades fuera de la Institución, tales 9. como visitas, peregrinaciones, eucaristías, paseos, ESFORLI Junior, entre otros. Todo esto planificado con anticipación, autorización de rectorado finalmente se presenta un informe. 10. El docente encargado del grupo presenta un informe después de la clausura de pastoral.   **B.- FORMACIÓN JUVENIL LASALLISTA (FOJUL)**   1. Convocatoria general por parte de la Coordinación de Pastoral Juvenil y Vocacional de manera escrita y por los medios oficiales de comunicación a los estudiantes de octavo, noveno y décimo de EGB. 2. Regresa la convocatoria firmada por sus padres o representante legal, como muestra de la autorización que le dan al niño para que participe del grupo. (CAI-CPI-5.1) 3. El docente encargado del grupo FOJUL elabora la lista de inscripción. (LI-CPI-5.1) 4. Registro de asistencia semanalmente. (LA-CPI-5.1) 5. El docente encargado del grupo FOJUL con los estudiantes de Grupo Base realizan la planificación semanal, quincenal o mensual dependiendo el tema. (PSE-CPI-5.1) 6. En casos especiales, los miembros del FOJUL pueden participar de actividades fuera de la Institución, tales como visitas, peregrinaciones, eucaristías, paseos, etc. Todo esto planificado con anticipación. 7. Al año, el coordinador del FOJUL organiza, al menos, un campamento preparatorio a las Escuelas de 8. Formación de Líderes, en el que se profundiza algunos de los temas trabajados en las sesiones regulares. 9. El docente encargado del grupo presenta un informe después de la clausura de pastoral.   **COMUNIDAD BASE**   1. El coordinador de Pastoral, selecciona a los estudiantes que han participado en Escuelas de Formación de Líderes Lasallistas para que formen parte de la Comunidad Base que es la encargada de animar a FIL y FOJUL. 2. Una vez conformado el grupo, se reunirán una vez a la semana para planificar y evaluar su liderazgo en FIL y FOJUL. 3. El docente encargado del grupo presenta un informe después de la clausura de pastoral.   **SERVICIO APOSTÓLICO LASALLISTA (SAL)**  **SAL LOCAL**   1. Elaboración del proyecto SAL (Coordinador de SAL) que puede ser dentro de la provincia, en alguna comunidad rural y de escasos recursos económicos 2. Selección de estudiantes que participan en la experiencia. 3. Los estudiantes que participan directamente del SAL traen una autorización de consentimiento y asentimiento firmada por sus padres o representantes para poder asistir. (CAI-CPI-5.1) 4. Desarrollo de las actividades SAL. 5. El docente encargado presenta un informe una vez finalizadas las actividades de SAL.   **SAL NACIONAL**   1. Reunión con los candidatos a participar del SAL Nacional. 2. Los estudiantes participantes entregan un permiso firmado por sus representantes. 3. Envió de lista de estudiantes participantes a los correos de la pastoral juvenil y vocacional del sector. 4. Se ejecuta en Semana Santa, en los lugares donde designe la Pastoral Juvenil y Vocacional del sector. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CPI - 5.1.1** | **ACOMPAÑAMIENTO VOCACIONAL** | | | | | | | | | | **ESTÁNDAR DE CALIDAD:** | | | | | **D3.C2.GE17.** | |
| **CONVIVENCIAS GRUPALES**   1. Coordinador de Pastoral Juvenil y Vocacional en conversación con Vicerrectorado definen las fechas de asistencia a las convivencias para cada curso y paralelo, de modo que sean incluidas en el cronograma institucional. 2. Planificación de las convivencias en los formatos institucionales, según el Plan de Convivencias del Sector. (GCG-CPI-5.1.1) (PSE-CPI-5.1) 3. Ejecución desde el mes de septiembre y se extienden hasta el mes de abril. Los estudiantes asisten según su paralelo todo el día, desde las 7am hasta las 14:30. 4. Las convivencias se ejecutan los días viernes. 5. El Coordinador de PJV notifica a las familias de los estudiantes, enviando a los padres de familia o representantes un consentimiento informado que representa a su vez la autorización para que los estudiantes puedan participar de las convivencias, en efecto es un comunicado con las especificaciones necesarias. Anexo (CAI-CPI-5.1) 6. Acompañan a las convivencias el tutor, delegado del DECE y dos miembros Equipo de Pastoral por convivencia. 7. Los docentes encargados de la convivencia presentarán un informe de cada convivencia a su cargo. (IC-CPI-5.1.1)   **RETIROS 3º BGU**   1. Es una actividad obligatoria ejecutada según el Plan de Retiro de grado 3º enviado por la Pastoral Juvenil y Vocacional del sector. (PRE-PCI-1.1) 2. Se ejecuta uno por cada paralelo de 3º año de Bachillerato. 3. Se ejecuta en tres días: desde el jueves por la mañana hasta el sábado por la tarde. 4. El Coordinador de Pastoral Juvenil y Vocacional da a conocer a los estudiantes la información necesaria desde el mes de octubre, trabajando el documento de mecanismos de defensa enviado desde la Pastoral Nacional. 5. El Coordinador de Pastoral Juvenil y Vocacional se reúne a los padres o representantes de los estudiantes para dar a conocer disposiciones y demás detalles asociados al retiro (costos, lugares, horarios, cosas que no deben llevar, es decir criterios que los estudiantes deben cumplir para vivir la experiencia). 6. Para el acompañamiento del retiro se considera al tutor, un representante del DECE, dos miembros del equipo de Pastoral. 7. Se presentará un informe una vez finalizado el Retiro.   **ENCUESTA VOCACIONAL**   1. Se trata de un instrumento facilitado por la Pastoral Juvenil y Vocacional del sector en el que se propicia la reflexión, el conocimiento de las dudas y el interés vocacional de los estudiantes. (EV-CPI-5.1.1) 2. Está dirigida sólo a los estudiantes del 3er año de Bachillerato. 3. El Coordinador de Pastoral Juvenil y Vocacional está encargado de hacer una motivación respecto al voluntariado y a la vida de los Hermanos, previo a la resolución de la encuesta por parte de los estudiantes. 4. Los estudiantes que manifiesten inquietudes e interés vocacional son convocados por el Coordinador de modo que puedan ser evaluados para que participen de los encuentros vocacionales nacionales. 5. El Coordinador de la Pastoral Juvenil y Vocacional sigue el proceso vocacional de cada joven y notifica al Coordinador de la Pastoral Juvenil y Vocacional del sector para su acompañamiento. 6. El DECE desarrolla una entrevista con los estudiantes interesados en el voluntariado o la vida religiosa. (EVV-CPI-5.1.1) 7. Se elabora un informe en conjunto con la coord. DECE.   **FODILA**   1. En base a los resultados de las encuestas vocacionales, se invita a los estudiantes mediante una convocatoria general por parte de la Coordinación de Pastoral Juvenil y Vocacional de manera escrita a los estudiantes de segundo y tercer año de Bachillerato de la Unidad Educativa. 2. Estos regresan la convocatoria firmada por sus padres o por su representante legal, como muestra de su autorización para que el joven participe del grupo. Una vez recibidas las autorizaciones, los estudiantes se inscriben y se inicia con las actividades regulares. 3. Las reuniones, generalmente, se ejecutan dentro de la Institución, una vez a la semana, por una hora. 4. En casos especiales, los miembros del FODILA pueden participar de actividades fuera de la Institución, tales como visitas, peregrinaciones, eucaristías, paseos, etc. Todo esto, planificado con anticipación. 5. El coordinador del FODILA debe organizar, al menos una vez al año, la Escuela de Formación de Líderes 6. Juveniles (ESFORLIJ) nivel 1, según los lineamientos de la Pastoral Juvenil y Vocacional del sector. 7. Los miembros del FODILA tienen una especial responsabilidad en participar como acompañantes de los grupos menores (FIL, FOJUL), en el Servicio Apostólico Lasallista local y nacional (SAL) y en las Escuelas de Formación de líderes (ESFORLIJ) nivel 2 y 3 que organiza la Pastoral Juvenil y Vocacional del sector. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CPI - 5.1.2** | **EUCARISTÍAS** | | | | | | | | | | | **ESTÁNDAR DE CALIDAD:** | | | | **D3.C2.GE17.** | |
| **EUCARISTÍAS DIARIAS**   1. Elaboración del cronograma mensual de Eucaristías por parte de la persona Encargada de la Capilla. (CME-CPI-5.1.2) 2. Aprobación del cronograma por parte del coordinador. 3. Socialización del cronograma a los docentes de la Institución. 4. Se celebran dos Eucaristías diarias de 7:50 am a 8:30 am y de 8:30 am a 9:10 am 5. Los estudiantes, por turnos según su paralelo, tienen la oportunidad de asistir a la eucaristía, acompañados por docente de la hora de clase correspondiente. 6. El docente que acompaña a los estudiantes a la eucaristía debe firmar la hoja de ruta. 7. La persona encargada de la capilla, a manera de recordatorio, cada día se responsabiliza de comunicar las misas diarias por los grupos de WhatsApp y otros medios de comunicación. 8. Los tutores se encargan de organizar lo que respecta a la liturgia de la palabra: lecturas del día, peticiones de modo que la misa sea una experiencia más cercana a los estudiantes. 9. La persona encargada de la capilla de la Institución vela por que el cantante, encargado de animar las eucaristías diarias, sea didáctico respecto al aprendizaje de las canciones por parte de los estudiantes, de modo que estos participen de manera más asidua en las misas y sea más vivencial.   **EUCARISTÍAS ESPECIALES**  La institución, por ser cristiana y lasallista, celebra por medio del sacramento de la eucaristía fiestas religiosas de la Iglesia católica y del Instituto de los Hermanos. En ellas participa toda la Institución según previo aviso y motivación por parte del Coordinador de Pastoral Juvenil y Vocacional.   1. Se ejecutan de acuerdo con las fechas del cronograma elaborado por el Equipo de Pastoral. En él se destacan las siguientes: 2. Inauguración del año lectivo. 3. Santo Hermano Salomón. 4. Santo Hermano Miguel. 5. Navidad. 6. Semana Santa. 7. San Juan Bautista De La Salle. 8. Primera Comunión. 9. Confirmación. 10. Misa de despedida para los terceros años del BGU. 11. La Encargada de la Capilla se encarga de la parte logística de las Eucaristías. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CPI -5.1.3** | **CATEQUESIS SACRAMENTAL** | | | | | | | | | | **ESTÁNDAR DE CALIDAD:** | | | | | **D2.C1.DO.10.** | |
| 1. Invitación a los estudiantes de 7º EGB y 10º EBG para que se inscriban en la Catequesis de Primera Comunión y Confirmación, se lo realiza mediante medios oficiales de comunicación de la institución. 2. Los Padres de Familia se acercan a secretaria de cada sub-nivel con la Fe de Bautismo para matricular a su representado en la Catequesis de Primera Comunión y Confirmación respectivamente. 3. Los estudiantes inscritos en la Catequesis deben cumplir con veinte encuentros y cumplir con el reglamento de Catequesis Sacramental. (RCS-CPI-5.1.3) 4. El docente encargado de cada grupo debe presentar la planificación mensual de los temas a desarrollar con el método catequético. (PSE-CPI-5.1) 5. Cuando los estudiantes inscritos hayan realizado el Sacramento respectivo se presentará un informe. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CPI -5.2** | **EDUCACIÓN RELIGIOSA ESCOLAR** | | | | | | | | | | **ESTÁNDAR DE CALIDAD:** | | | | | D2.C1.DO.10. | |
| 1. Elaboración del POA. 2. Elaboración del PCA. 3. Elaboración del PUD.   Reuniones semanales de área. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **DOCUMENTACIÓN REQUERIDA** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **INTERNA** | | | | | | | | | | | **EXTERNA** | | | | | | |
| **CÓD.** | **VERSIÓN** | | **NOMBRE** | | | | | | | | **NOMBRE** | | | | | | |
| PLA-CPI-5- PRE | 01 | | Plan de retiros de 3 BGU | | | | | | | |  | | | | | | |
| FOR-CPI-5- CAI | 01 | | Consentimiento y asentimiento informado. | | | | | | | |  | | | | | | |
| GUI-CPI-5-GTL | 01 | |  | | | | | | | | * Guía para la trayectoria en Liderazgo Infantil y Juvenil. | | | | | | |
| GUI- CPI-5-GTF | 0.1 | |  | | | | | | | | Guía para el tramo de FODILA (Trayectoria SAL y de discernimiento vocacional). | | | | | | |
| GUI-CPI-5-GCO | 0.1 | |  | | | | | | | | Guía para Convivencias. | | | | | | |
| MAN-CPI-5 MFC | 0.1 | |  | | | | | | | | Manual de Funciones para Coordinadores de Pastoral. | | | | | | |
| MAN-CPI-5- RCS | 0.1 | |  | | | | | | | | Reglamento de Catequesis Sacramental. | | | | | | |
| PLA-CPI-5- PSE | 0.1 | | Planificación de Semanal de Encuentros. | | | | | | | |  | | | | | | |
| MAT-CPI-5-CME | 01 | | Cronograma mensual de Eucaristías | | | | | | | |  | | | | | | |
| INF-CPI-5-IAC | 01 | | Informe de actividades | | | | | | | |  | | | | | | |
| MAT-CPI-5LIN | 01 | | Lista de Inscripción | | | | | | | |  | | | | | | |
| MAT-CPI-5-CME | 01 | | Cronograma Mensual de Eucaristías | | | | | | | |  | | | | | | |
| MAT-CPI-5LIN | 01 | | Lista de Inscripción | | | | | | | |  | | | | | | |
| MAT-CPI-5LAS | 01 | | Lista de Asistencia | | | | | | | |  | | | | | | |
| FOR-CPI-5-EVO | 01 | |  | | | | | | | | Encuesta Vocacional | | | | | | |
| FORM-CPI-5EVV | 01 | |  | | | | | | | | Entrevista Vocacional Voluntariado | | | | | | |
| **Control de cambios:** | | Versión 2 | | | | Se eliminó el subproceso de Formación Lasallista | | | | | | | | | | 19/10/2020 | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Revisado y Ajustado por:** | **Revisado por:** | **Aprobado por:** |
| COORDINADOR DE PASTORAL | COMITÉ DE CALIDAD EFQM | CONSEJO EJECUTIVO |
| Lic. Brayam Álvarez | LIC. JUAN ANDRADE | DR. BRUNO TOLA |
| Fecha: 19/10/2020 | Fecha:19/11/2020 | Fecha: diciembre 2020 |

# 

# **PROCESOS DE APOYO**

**Son procesos que sirven para suministrar todo lo que la Institución necesita para desempeñar los procesos claves con eficacia y eficiencia.**

## **1.- GESTIÓN DE RECURSOS**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | Unidad Educativa Particular Hermano Miguel  **“De La Salle - Cuenca”**  “Grandes cosas son posibles” | | | **DOCUMENTO** | | | | **Manual De Procedimiento** | | | **Versión:** | **01** |
| **Páginas** | | | | Página 68 de 90 | | |  | |
| **Fecha** | | | | Diciembre 2020 | | |
| **GESTIÓN RECURSOS** | | | **Cód. Proceso** | | | | **AGR-1** | | |
| **Propietario** | | | | **CONTADORA DE LA UE., COORDINADOR DE PLATAFORMA Y MANTENIMIENTO** | | | | | | | | **Versión:** | | | **01** | |
| **Objetivos:** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Realizar las compras solicitadas por las diferentes áreas con calidad y menor costo.  Mantener la infraestructura de la institución en óptimas condiciones y perfecto funcionamiento, durante el año lectivo.  Dar mantenimiento a los equipos de computación para que estén en perfecto funcionamiento y realizar actualizaciones informáticas cuando el caso lo requiera. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Inicia con:** | | | | | | | | **Finaliza con:** | | | | | | | | |
| Inicio del año escolar  SOLICITUD DE REQUERIMIENTO: Documento autorizado por el Rector para la revisión y adquisición, en donde la persona solicitante indica el requerimiento con las características y cantidades. | | | | | | | | Al término del año escolar  PAGO AL PROVEEDOR: este proceso culmina con el pago de la factura de la adquisición realizada y autorizada. | | | | | | | | |
| **Incluye:** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| * Datos del departamento o persona solicitante, características del bien o servicio, cantidades necesarias y autorización del Rectorado. * Solicitud a la autoridad indicando el mantenimiento o adecuaciones que requiere el equipo informático. * Autorización por parte del rectorado para el mantenimiento o reposición del equipo informático. | | | | | | | | * Manual Administrativo, económico y financiero del Distrito Lasallista Norandino. * Reglamento interno. * Código de convivencia. * Reglamento de salud y seguridad laboral | | | | | | | | |
| **Criterios de medición:** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Mantener un grupo de proveedores satisfechos con la UE.  Medir la satisfacción de los padres de familia, estudiantes y del personal que labora en la institución de las labores emprendidas por el equipo de apoyo  Dar un eficaz servicio de mantenimiento a los equipos del área administrativa. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Indicadores:** | | | | | | **Fórmula** | | | | | | | | **Meta** | **Frecuencia de medición** | |
| % del consumo por rubro del gastos destinado en el presupuesto anual | | | | | | Total del costo por gasto multiplicado por el % de cada rubro dividido para el total del costo | | | | | | | | 90% | Anual | |
| % de padres de familia satisfechos y muy satisfechos con el aseo de la institución | | | | | | # de padres de familia satisfechos y muy satisfechos con el aseo de la institución \* 100 / total de padres de familia encuestados | | | | | | | | 95% | Quimestral | |
| % de estudiantes satisfechos y muy satisfechos con el aseo de la institución | | | | | | # de estudiantes satisfechos y muy satisfechos con el aseo de la institución \* 100 / Total de estudiantes encuestados | | | | | | | | 95% | Quimestral | |
| % de colaboradores satisfechos y muy satisfechos con el aseo de la institución | | | | | | # de colaboradores satisfechos y muy satisfechos con el aseo de la institución \* 100 / total de colaboradores encuestados | | | | | | | | 95% | Quimestral | |
| % de equipos de computación trabajando eficientemente | | | | | | Secretarias y personal administrativo conforme con el funcionamiento de sus equipos de cómputo \*100/ total de equipos arreglados y realizados la mantención. | | | | | | | | 95% | Quimestral | |
| **Políticas:** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| * Los procesos y subprocesos se ajustaran de acuerdo al instructivo del comité de Calidad. * Realizar las adquisiciones solicitadas buscando una buena calidad y menor costo. * Mantener de forma eficiente y oportuna todos los recursos de la Institución. * La Institución ejecutará sistemáticamente un plan de mantenimiento dentro de la institución. * Actualizar anualmente el inventario. * Todas las directrices que disponen desde Casa Central. * Los procesos y subprocesos se ajustaran de acuerdo al instructivo del comité de Calidad. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Alcance:** | | | | | | | | | | **Procesos relacionados:** | | | | | | |
| A todos la Institución  Aplica a todos los procesos relacionados con la gestión de información financiera.  Oficinas administrativas | | | | | | | | | | Gestión financiera  Código de Convivencia Institucional | | | | | | |
| **Descripción de los procedimientos:** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **AGR-1.1** | | **ADQUISICIONES** | | | | | | | | **Estándar de Calidad:** | | | | | **D1.C1.GE3** | |
| 1. Solicitar 3 proformas a proveedores permanentes y nuevos 2. Analizar las especificaciones que cada proveedor presente en las diferentes proformas 3. Analizar los costos 4. Realizar una tabla de costos 5. Informar a la autoridad, una vez autorizada se procede a la adquisición. 6. Se realiza el acta de entrega a la persona o área solicitante. Anexo (AE-EGF-4-01) 7. Se envía la factura escaneada vía correo electrónico a coordinación de presupuesto en Quito para que nos transfieran en dinero de la cta. de ahorros a la cta. cte. 8. Una vez recibida la transferencia se realizará el proceso de pago hasta la emisión y entrega del cheque al proveedor. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **AGR-1.2** | | **MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA** | | | | | | | | **Estándar de Calidad:** | | | | | **D1.C1.GE3** | |
| **MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**   1. El Jefe de mantenimiento, presentará un plan para toda la Institución que se desarrollará en el siguiente periodo escolar, en el mes de julio. Para ello necesita haber revisado y verificado sobre el estado de la infraestructura, equipos, recursos de aulas, oficinas y demás espacios de la Institución, e informar al Rector para tomar las medidas pertinentes. 2. El Jefe de Mantenimiento verificará que todos los activos físicos estén en buenas condiciones. 3. El encargado de cada dependencia informará al Jefe de Mantenimiento sobre los daños en los recursos, bienes muebles e inmuebles que ya no cumplan su función o se han deteriorado.     **ASEO DE LA INSTITUCIÓN**   1. El jefe de mantenimiento organiza al personal de apoyo en las tareas que deben realizar en los diferentes sectores o espacios de la Institución (Anexo 01 AGR- 2-MAT- DP). 2. El Jefe de mantenimiento controla el correcto desempeño del personal de apoyo tanto en mantenimiento como en limpieza de la Institución. 3. La limpieza de las aulas y patios de la Institución se realiza, luego del recreo y al final de la jornada de los estudiantes; y durante todo el día según el caso lo amerite el aseo de las oficinas y demás dependencias de la Institución se realiza una vez por día. 4. Las daños y averías en mobiliario o materiales de las aulas, oficinas y demás dependencias deben ser reportadas por los responsables al Jefe de Mantenimiento, quien organizará al personal de mantenimiento para la reparación inmediata cuando el daño sea menor, en caso de que el daño sea mayor comunicará al Rector para gestionar los recursos necesarios. 5. Se realiza durante todo el año reparaciones y adecuaciones de los diferentes espacios físicos según las necesidades e indicaciones del Rectorado, con el personal de apoyo. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **AGR-1.3** | **MANTENIMIENTO DE RECURSOS INFORMÁTICOS** | | | | | | | | **Estándar de Calidad:** | | | | **D1.C3GO8/D1.C3DI8/D1.C3.DO4** | | | |
| **MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS.**   1. Se visita periódicamente las oficinas para realizar limpieza de teclados, mouse, programas maliciosos, se ejecuta antivirus. 2. Se limpia pantalla, CPU, impresora 3. Se revisa cableado eléctrico y de datos. 4. Se da apoyo al personal administrativo con accesos a programas o formas de utilización de los equipos.   **MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE EQUIPOS.**   1. Se realiza un pedido por parte del usuario del equipo, enviado al correo institucional del jefe de mantenimiento. 2. Se retira el equipo de la oficina que solicita la revisión. 3. Se procede a revisar dicho equipo para constatar el daño. 4. Se realiza el informe al rector para la autorización del cambio o reparación (en el caso que sea reparación externa). 5. Si se necesita cambio de equipo, partes o piezas, se pide autorización al rector. 6. Si autoriza el rector, se envía el pedido a contabilidad para que realice las cotizaciones (3 cotizaciones). 7. Se pide autorización al rector para que apruebe una de las cotizaciones. 8. Se pide a contabilidad que haga el pedido, y se espera que llegue. 9. Se entrega al jefe de mantenimiento el repuesto o equipo solicitado. 10. Se instala o cambia el equipo o repuesto entregado y se devuelve el equipo a la oficina respectiva. 11. Se firma un acta de entrega recepción de los cambios hechos para constancia del trabajo realizado. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **DOCUMENTACIÓN REQUERIDA** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **INTERNA** | | | | | | | | | | **EXTERNA** | | | | | | |
| **CÓD.** | | | | | **VERSIÓN** | | **NOMBRE** | | | | **NOMBRE** | | | | | |
| COM-AGR-1-CD | | | | | 01 | | COMPROBANTE DE DIARIO | | | |  | | | | | |
| COMP-AFR-1-CEG | | | | | 01 | | COMPROBANTE DE EGRESO | | | |  | | | | | |
| COMP-AGR-1CIN | | | | | 01 | | COMPROBANTE DE INGRESO | | | |  | | | | | |
| REG-AGR-1-COM | | | | | 01 | | REGISTRO DE COMPRA | | | |  | | | | | |
| RV011900001 | | | | | 01 | | REGISTRO DE VENTA | | | |  | | | | | |
| RP011900001 | | | | | 01 | | REGISTRO DE ROL DE PAGOS | | | |  | | | | | |
| NAC-DGERCGC17-00000430 / NAC-DGERCGC17-00000431 | | | | | 01 | |  | | | | **NAC-DGERCGC17-00000430** / **NAC-DGERCGC17-00000431**, registros contables de acuerdo a las normas ecuatorianas de contabilidad NEC | | | | | |
|  | | | | | 01 | | ADQUISICIONES   * Solicitud de necesidades * Proformas * Actas de entrega y recepción * Facturas   Cheque a nombre del proveedor | | | |  | | | | | |
| MAT-AGR-2-DAC | | | | | 01 | | Matriz de distribución de actividades y responsabilidades para el año lectivo | | | |  | | | | | |
|  | | | | |  | | Oficios de pedido de corrección de daños. | | | | Oficios de pedido de corrección de daños. | | | | | |
| **Control de cambios:** | | | Versión 1 | | | | Revisado | | | | | | | | 19/11/2020 | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Revisado y Ajustado por:** | **Revisado por:** | **Aprobado por:** |
| CONTADORA DE LA INSTITUCIÓN, | COMITÉ DE CALIDAD EFQM | CONSEJO EJECUTIVO |
| Ing. Paulina Guevara | LIC. JUAN ANDRADE | DR. BRUNO TOLA |
| Fecha: 19/11/2020 | Fecha:27/11/2020 | Fecha: Diciembre 2020 |

## **2.- TALENTO HUMANO**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | Unidad Educativa Particular Hermano Miguel  **“De La Salle - Cuenca”**  “Grandes cosas son posibles” | | | | | | | | DOCUMENTO | | | **Manual De Procedimiento** | | | **Versión:** | | | | **02** | |
| **Páginas** | | | Página 71 de 90 | | |  | | | | | |
| **Fecha** | | | Diciembre 2020 | | |
| **GESTIÓN DE RECURSOS** | | | | | | | | **Cód. Proceso** | | | **ATH-2** | | |
| **Propietario** | | | **RECTORADO/INSPECCIÓN GENERAL/VICERRECTORADO/NOMINA** | | | | | | | | | | | **Versión:** | | | **02** | | | | | |
| **Objetivos:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Definir los procesos para las etapas de selección, contratación e inducción de Talento Humano, para contar con un personal profesional e idóneo acorde a las necesidades institucionales, que se apegue al perfil del colaborador Lasallista y contribuya de forma proactiva al cumplimiento de la misión y visión institucional. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Inicia con:** | | | | | | | | | | | **Finaliza con:** | | | | | | | | | | | |
| Oficio remisorio de rectorado con requerimiento, especificando si se trata de reemplazo, renuncia o nuevo cargo. | | | | | | | | | | | Incorporación de persona contratada. | | | | | | | | | | | |
| **Incluye:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Acuerdo ministerial MINEDUC-2017-00055-A  Memorando MINEDUC-CZ6-2018-00062-M  Manual de selección de personal del Distrito Lasallista Norandino.  Manual de políticas y procedimientos Distrito Lasallista Norandino (proceso talento Humano Literal 20.8) | | | | | | | | | | | Reuniones con autoridades, identificación de la necesidad.  Reuniones con DECE  Reuniones de comisión de selección. | | | | | | | | | | | |
| **Criterios de medición:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Formación académica, experiencia, clases demostrativas, medición de conocimientos; entrevistas y test psicológicas  Entrevistas con autoridades. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Indicadores:** | | | | | | **Fórmula** | | | | | | | | | | **Meta** | | **Frecuencia de medición** | | | | |
| Estabilidad del personal | | | | | | (# de profesores - # de profesores nuevos) \* 100 / Total de profesores  Índice: (131-2)\*100)/131= 98,47% | | | | | | | | | | 98%. | | Anual. | | | | |
| % Profesores muy satisfechos con el clima laboral (ambiente, colaboración, etc.) | | | | | | # De profesores muy satisfechos con el clima laboral \* 100/ #total de profesores encuestados. | | | | | | | | | | 90% | | Anual | | | | |
| % de personal no docente muy satisfechos con el clima laboral (ambiente, colaboración, etc.) | | | | | | % de personal no docente muy satisfechos con el clima laboral \* 100/ #total de personal no docente encuestado. | | | | | | | | | | 90% | | Anual | | | | |
| **Políticas:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| * Los procesos y subprocesos se ajustarán de acuerdo con el instructivo del comité de Calidad. * Acuerdo ministerial MINEDUC-2017-00055-A (Artículo 3: Política para la selección del personal) * Memorando MINEDUC-CZ6-2018-00062-M * Manual de selección de personal del Distrito Lasallista Norandino. * Manual de políticas y procedimientos Distrito Lasallista Norandino. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Alcance:** | | | | | | | | | **Procesos relacionados:** | | | | | | | | | | | | | |
| Aplica a todo el personal nuevo. | | | | | | | | | Gestión financiera, presupuesto; Convivencia institucional. | | | | | | | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **ATH-2.1** | | **SELECCIÓN DE PERSONAL** | | | | | | | | | | **ESTÁNDAR DE CALIDAD:** | | | | | | | **D3.C1.DI19** | | | |
| **1.- IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**   * Las autoridades, analizan el requerimiento del personal y declaratoria de vacante cuando se presente la necesidad por renuncia, reemplazo o creación de nuevo cargo. * Análisis y/o elaboración del perfil del cargo de acuerdo con la necesidad del puesto o vacante, por parte del responsable del área donde se presenta la vacante: Docente lo realiza Vicerrectorado; Administrativo lo realiza rectorado; Apoyo y mantenimiento lo realiza coordinador de personal de apoyo con rectorado * Oficio remisorio de rectorado especificando la necesidad. * Designación de la Comisión de selección por parte del responsable del proceso.   **2.- ELABORACIÓN DEL CRONOGRAMA:**  El responsable de nómina coordinará con el área, nivel o subnivel donde se presenta la necesidad: docente (VICERRECTOR), administrativo (RECTOR), mantenimiento (COORDINADOR DEL PERSONAL DE APOYO); para el proceso de selección tomando en cuenta los siguientes aspectos:   * Convocatoria * Recepción de documentos y carpetas * Calificación de carpetas. * Clase demostrativa en caso de necesidad docente. * Entrevista * Contratación * Inducción.   **3.\_ CONVOCATORIA**  Realiza las convocatorias el responsable de nómina coordinando con el responsable del área, subnivel o nivel donde se presenta la necesidad de personal: docente, administrativo o apoyo.  Convocatoria pública a concurso a través de medios de comunicación: página web institucional, página Ministerio de Trabajo; paginas especializadas; Redes sociales a cargo del coordinador de comunicación.  **4.- RECEPCIÓN DE CARPETAS DE CANDIDATOS:**  La recepción de carpetas se la realizará de acuerdo con el cronograma establecido por nómina; esta debe contener los siguientes documentos:  1.- Hoja de vida; de acuerdo con el formato establecido. FOR-ATH-2-HVD.  2.- Solicitud de empleo de acuerdo con el formato establecido.  3.- Título registrado en el Senescyt  4.- Experiencia de los últimos 3 años en orden progresivo  5.- Copias a colores de documentos personales.  6.- Documentos que acrediten formación académica.  7.- Certificados que avalen cursos de capacitación realizados durante los 5 últimos años, en el área requerida.  8.- Certificados de experiencia laboral.  9.- Certificados y recomendaciones personales.  **5.- PRESELECCIÓN DE CANDIDATOS.**   * Verificación de cumplimiento del perfil; referencias laborales y personales; por parte de la comisión de selección.   **6.- CLASES DEMOSTRATIVAS**  Estas serán elaboradas, seleccionadas y definidas por el equipo encargado de la selección de personal juntamente con los responsables directos del área donde se presente la vacante.  Se aplicarán de acuerdo con el cronograma definido.  La destreza que se aplicará será sugerida por el director de área o coordinador académico de nivel o subnivel.  **7.- TEST Y ENTREVISTAS PSICOLÓGICAS:**  **Clases Demostrativa**  Estas serán elaboradas, seleccionadas y definidas por el equipo encargado de la selección de personal juntamente con los responsables directos del área donde se presente la vacante; los test psicológicos de acuerdo a la planificación con el coordinador-a del DECE. FOR-ATH-2-TPS.  **8.-** **ENTREVISTA DE SELECCIÓN**  Los 3 candidatos mejores puntuados en las pruebas técnicas y de conocimiento; serán convocados para las entrevistas de selección una por parte del rectorado y vicerrectora; y otra por el responsable del área donde se presente la vacante.  **9.- ELABORACIÓN DEL ACTA DE SELECCIÓN**  El equipo encargado de la selección luego del proceso de conocimiento de los candidatos elaborará el acta de selección; tomando en cuenta: formación académica, experiencia, referencias personales, informe del test psicológico y entrevista del DECE, entrevistas y valoraciones obtenidas en las pruebas de conocimiento; esta será suscrita en conjunto con el Rector. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **ATH-2.2** | | **CONTRATACIÓN DE PERSONAL** | | | | | | | | | | **ESTÁNDAR DE CALIDAD:** | | | | | | | **D3.C1.DI19** | | | |
| El responsable de nómina observará los siguientes procedimientos para realizar el proceso de contratación de personal:   1. Recopilación y organización de la siguiente documentación que evidencie todo el proceso de selección de los dos postulantes mejor calificados:   **Para personal docente**   * Hojas de vida, FOR-ATH-2-HVD * Títulos registrados en el SENECYT; * Experiencia de los 3 últimos años en orden progresivo; * Informe del vicerrector de la clase demostrativa; * Informe perfil psicológico DECE; * Informe de inspector General. * Acta de selección de postulantes con firma de las autoridades y comisión seleccionadora. * Documento remisorio del rectorado.   **Para personal administrativo y apoyo**   * Hojas de vida, FOR-ATH-2-HVD * Títulos registrados en el SENECYT; si forma parte de los requisitos. * Experiencia de los 3 últimos años en orden progresivo; * Informe perfil psicológico DECE; * Acta de Selección de postulantes con firma del rector y comisión seleccionadora. * Documento remisorio del rectorado.  1. Envío de la documentación indicada en el punto 1, escaneada a la Pastoral Pedagógica del Distrito Lasallista Norandino para revisión y aprobación de contrato. 2. Una vez recibida la aprobación de la Pastoral Pedagógica, comunicación por parte del rectorado o equipo de selección del candidato seleccionado; vía telefónica o correo electrónico. 3. Comunicación y agradecimiento vía correo electrónico a los candidatos no seleccionados. 4. Solicitud de declaración juramentada al empleado contratado en relación con temas de abuso sexual (Memorando MINEDUC-CZ6-2018-00062-M) 5. Registro de huellas dactilares en los sistemas de control de asistencia, reloj biométrico. 6. Remisión al departamento Médico de la Institución para chequeo y solicitud de exámenes médicos necesarios. 7. Elaboración y revisión por parte del candidato seleccionado el contrato indefinido con periodo de prueba de 3 meses; envío a Casa Central para el registro de firmas por parte del represente legal y retorno del mismo. 8. Registro de aviso de entrada y afiliación al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; de acuerdo a las tablas sectoriales educativas vigentes y el sueldo de acuerdo a las tablas salarias del Distrito Lasallista Norandino. 9. Registro del contrato de trabajo en la página web del Ministerio de Trabajo. 10. Solicitud de apertura de cuenta para pago de rol al banco; o registro de cuenta bancaria si el empleado ya posee una. 11. Registro de firmas por parte del empleado en toda la documentación relacionada con su contrato; contrato. 12. Llenado de solicitud de mensualización o acumulación de décimos. 13. Entrega de reglamento interno de trabajo, registro de firmas de constancia de entrega. 14. Apertura de ficha de historial laboral del empleado. 15. Registro de datos personales del contratado en el sistema de control interno de la institución, ACADEMIUM; y entrega a personal de secretaria ficha de registro. 16. Gestión de uniforme para nuevo empleado, una vez pasado el periodo de prueba con la aprobación del rector. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **ATH-2.3** | **INDUCCIÓN DE PERSONAL** | | | | | | | | | | | **ESTÁNDAR DE CALIDAD:** | | | | | | **D3.C1.DI19** | | | | |
| En la ficha personal del empleado reposará el registro de inducción del personal: FOR-ATH-2 RIP  **Procedimientos de Inducción del personal:**  El personal nuevo que entre a formar parte de la nómina de la institución; cumplirá el proceso de inducción el mismo que se evidenciará en el registro de inducciones para personal nuevo, este proceso inicia desde el primer día de incorporación del empleado; se lo realizará de acuerdo al área para la cual haya sido contratado para cumplir con sus funciones; de acuerdo al siguiente detalle:  **INDUCCIÓN GENERAL**  El Rector proporcionará a todos los nuevos contratados, información referente a Filosofía, valores y virtudes del colaborador-a Lasallista,  El responsable de nómina proporcionara información referente a Reglamento interno de trabajo, sueldos, préstamos  y/o anticipos, descuentos por faltas y atrasos; pagos; recorrido general por las instalaciones de la institución.  **INDUCCIÓN ASPECTOS ESPECÍFICOS:**  **Personal Docente**  El Vicerrector Académico y/o quien delegue proporcionará información a los nuevos docentes contratados referente a: Proceso académicos institucionales, evaluación académica, Formulario de evaluación académica, programa curricular institucional, matrices de documentación curricular  El Inspector general facilitará al nuevo docente información referente a: Horario de clases, lineamientos disciplinarios institucionales para docentes y procedimientos regulatorios contemplados en el código de convivencia.  **Personal Administrativo**  La inducción del nuevo personal del área administrativa la realizará el Rector. FOR-ATH-2 RIP  **Personal de apoyo**  La inducción del personal nuevo del área de apoyo y mantenimiento la realizará el jefe del personal de apoyo. FOR-ATH-2 RIP | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **ATH-2.4** | **CAPACITACIÓN DE PERSONAL** | | | | | | | | | **ESTÁNDAR DE CALIDAD:** | | | | | **D1.C2.GE4/ D1.C2.DI4/DI.C2.GE5** | | | | | | | |
| **Responsables de la estructuración e implementación del plan de capacitación**  Los responsables de este procedimiento se detallan a continuación de acuerdo con la fase que se va a cumplir paulatinamente de acuerdo a un cronograma prestablecido:   1. **Fase de diagnóstico**   En esta fase las actividades que se han desarrollado para diagnosticar las necesidades de capacitación se las ha trabajado en base a encuestas dirigidas a todo el personal de acuerdo al área donde se desempeña, por medio de mesas de trabajo de las diferentes áreas académicas, administrativa y de servicio, autoridades, niveles y subniveles.  **2.- Fase de planificación**  De acuerdo con los resultados de las encuestas realizadas a los integrantes de la Institución Educativa, se ha priorizado los temas a ser tratados en las capacitaciones.  **3.- Fase de ejecución** a través de la elaboración de un cronograma de actividades.  **4.- Fase de evaluación.**  El cumplimiento de esta fase estará encabezada por las autoridades; en conjunto con los directores de área y coordinadores departamentales; quienes medirán el cumplimiento de los objetivos de la capacitación de acuerdo con el siguiente esquema:   * **Diseño de la capacitación**: * **Documentos usados durante la capacitación:** * **Desarrollo de la capacitación:** * **Del capacitado** * Porcentaje de percepción de contenidos útiles para el desempeño de sus funciones diarias. * Porcentaje de percepción con relación a los contenidos que guardan relación con la realidad institucional. * Porcentaje de asistentes que obtuvo en la evaluación final de la capacitación al menos el 75%. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **ATH-2.5** | | **EVALUACIÓN DE PERSONAL** | | | | | | | | **ESTÁNDAR DE CALIDAD:** | | | | | **D1.C2.GE4/ D1.C2.DI4/DI.C2.GE5** | | | | | | | |
| El propósito de evaluar el desempeño es la estimación cuantitativa, mediante la utilización de instrumentos que permitan medir el grado de eficacia con el que las personas llevan a cabo las actividades en los puestos que desempeñan; que consta de los siguientes procesos:  **El responsable de Talento Humano:**  **1.- Establecer los objetivos** que se persiguen con la aplicación de la evaluación del desempeño en la Unidad Educativa.  **2.- Especificación de los grupos** a los cuales se dirige a evaluar y valorar el desempeño de todo el personal que labora en la Unidad Educativa, de acuerdo con las fechas previstas.  **3.- Definición de las escalas de valoración;** la escala de valoración para cuantificar cada ítem evaluado está definido en el plan de Talento Humano  **4.- Definición de los ámbitos a evaluar, el planteamiento es:**  Responsabilidad laboral y personal  Relaciones interpersonales  Percepción y apreciación personal sobre el cumplimiento de sus funciones  Liderazgo  Conocimiento y vivencia de la filosofía lasallista.  **5.- Establecimiento del tipo y características de las preguntas a evaluar** estas propuestas se han estructurado con preguntas de tipo cerradas; debido a la funcionalidad y facilidad para su posterior tabulación e interpretación de resultados.  **6.- Estructuración, revisión y aprobación de formatos** para aplicación de evaluaciones de desempeño, los formatos que se utilizarán para la aplicación de la evaluación de desempeño se encuentran estructurados, revisados y aprobados se encuentran en el plan del Talento Humano.  **7.- Definición de fechas para la aplicación de las evaluaciones**, las fechas de aplicación de las evaluaciones están propuestas de dos maneras:  **a. Evaluación para personal nuevo:**  Será aplicado al personal que se encuentra laborando dentro del periodo de prueba (90 días) siguiendo las directrices anotadas a continuación:   * El personal administrativo será evaluado por su jefe inmediato, aplicando la evaluación propuesta correspondiente a su área. * El personal académico será evaluado por el equipo directivo, coordinadores académicos, inspección general, DECE; aplicando evaluación propuesta correspondiente a su área. * A los dos meses de contratado el personal; Vicerrectorado deberá enviar a recursos humanos y/o Rectorado, un informe del desempeño parcial, en base a los resultados obtenidos en las evaluaciones aplicadas. * La calificación mínima a tomarse en cuenta en la evaluación del periodo de prueba, será mayor a 75/100; * Si la evaluación no fue satisfactoria previo el informe del vicerrectorado; el Rector dispondrá la culminación del contrato una vez concluido el periodo de prueba. * A la par de la entrega del informe se iniciará el proceso de selección de un nuevo candidato.   **b. Proceso de aplicación de la evaluación del desempeño al personal en general.**  Las evaluaciones del desempeño serán aplicadas dos veces durante el año lectivo; en las siguientes fechas   * 1ra. Evaluación: Se la aplicara durante la última semana del primer quinquemestre; * 2da. Evaluación: Se la aplicara durante la última semana del segundo quinquemestre   **8.- Tabulación, interpretación y socialización de resultados**:  La tabulación, interpretación y socialización de resultados de las evaluaciones de desempeño estará a cargo del equipo evaluador o de quienes estos designen; tomando en cuenta que la tabulación recae directamente sobre los encargados de dar apoyo en los sistemas informáticos y manejo de laboratorios de computación.  El equipo evaluador estará conformado por  ✓ Rector  ✓ Vicerrector  ✓ Inspector general  ✓ Coordinadores académicos o del área/departamento  ✓ Representante del DECE  **9.- Retroalimentación y acompañamiento:** De acuerdo con los resultados obtenidos en la evaluación, el equipo evaluador emitirá un informe donde se dé a conocer el grupo de colaboradores con los que se necesite cumplir esta fase; que serán aquellos que en su evaluación final hayan obtenido un puntaje inferior a 75/100. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **DOCUMENTACIÓN REQUERIDA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **INTERNA** | | | | | | | | | | | | | **EXTERNA** | | | | | | | | |
| **CÓD.** | | | | **VERSIÓN** | | | **NOMBRE** | | | | | | **NOMBRE** | | | | | | | | |
| MAN-ATH-2-MSC | | | | 01 | | | Manual de selección de personal del Distrito Lasallista Norandino. | | | | | |  | | | | | | | | |
| MAN-ATH-2-MSP | | | | 01 | | | Manual de selección de personal del Distrito Lasallista Norandino | | | | | |  | | | | | | | | |
| FOR-ATH-2-HVD | | | | 01 | | | Formato hoja de vida. | | | | | |  | | | | | | | | |
| FOR-ATH-2-SE | | | | 01 | | | Formato solicitud de empleo. | | | | | |  | | | | | | | | |
| FOR-ATH-2-TS | | | | 01 | | | Test psicológicos. | | | | | |  | | | | | | | | |
| REG-ATH-2-RI | | | | 01 | | | Reglamento interno. | | | | | |  | | | | | | | | |
| FOR-ATH-2 RIP | | | | 01 | | | Registro de inducción suscrito por cada responsable. | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | | | | 2017 | | |  | | | | | | Código de trabajo. | | | | | | | | |
|  | | | | 2017 | | |  | | | | | | Acuerdo ministerial MINEDUC-2017-00055-A Artículo 3: Política para la selección del personal | | | | | | | | |
|  | | | | 2014 | | |  | | | | | | Ley de seguridad social. | | | | | | | | |
|  | | | | 2015 | | |  | | | | | | Ley Orgánica para la Justicia Laboral y Reconocimiento del Trabajo en el Hogar. | | | | | | | | |
|  | | | | 2021 | | | Políticas y criterios para la Misión Educativa Lasallista en Ecuador | | | | | |  | | | | | | | | |
| **CONTROL DE CAMBIOS** | | | | | Versión 1 | | | Revisión | | | | | | | | | | | | 19/11/2020 | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaborado por:** | **Revisado por:** | **Aprobado por:** |
| NÓMINA | EQUIPO DE CALIDAD EFQM | CONSEJO EJECUTIVO |
| Ing. Nube Navarro | LIC. JUAN ANDRADE | DR. BRUNO TOLA |
| Fecha: 19/11/2020 | Fecha:27/11/2020 | Fecha: diciembre 2020 |

## **3.- COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | Unidad Educativa Particular  “HERMANO MIGUEL  DE LA SALLE CUENCA”  “Grandes cosas son posibles” | | | | | **Comunicación** | **Manual De Procedimiento** | | | | **Versión:** | | **01** |
| **Páginas** | Página 77 de 90 | | | |  | | |
| **Fecha** | Diciembre 2020 | | | |
| **Comunicación Institucional** | | | | | **Cód. Proceso** | **ACO-3** | | | |
| **Propietario** | | | | | **Rector, Coordinador de Mantenimiento Tecnológico y Redes, infraestructura** | | | | | | **Versión:** | | | | **01** | | |
| **Objetivos:** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Comunicar por medio de la página Web y Facebook de la institución; para, promocionar e informar a la Comunidad Lasallista, y a la sociedad en general, sobre las diferentes actividades realizadas por la Unidad Educativa  Fomentar una efectiva comunicación entre todos los actores de la Institución con la finalidad de mantener una convivencia armónica y contribuir positivamente al alcance de la misión y visión Institucional | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Empieza con:** | | | | | | | | **Finaliza con:** | | | | | | | | | |
| Inicio de año escolar | | | | | | | | Fin año escolar | | | | | | | | | |
| **Incluye:** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| * Listado de usuario de usuarios y contraseñas. * Distributivo de alumnos y docentes | | | | | | | | * Publicaciones en Facebook * Publicaciones en la web: [www.delasallecuenc.edu.ec](http://www.delasallecuenc.edu.ec) * De todos los eventos e informaciones relevantes para la institución y el Distrito Lasallista Norandino. | | | | | | | | | |
| **Criterios de medición:** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Optimizar y mejorar la comunicación entre los integrante de la institución educativa.  Analizar el grado de satisfacción, así como la efectividad de la comunicación por medio de Facebook y Página Web. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Indicadores:** | | | | | | | **Fórmula** | | | | | | | **Meta** | | **Frecuencia de medición** | |
| % de padres de familia satisfechos y muy satisfechos con la plataforma de gestión Academium | | | | | | | # de padres de familia satisfechos y muy satisfechos con la plataforma de gestión Academium \* 100 / total de padres de familia encuestados | | | | | | | 95% | | Quimestral | |
| % de estudiantes satisfechos y muy satisfechos con la plataforma de gestión Academium | | | | | | | # de estudiantes satisfechos y muy satisfechos con la plataforma de gestión Academium \* 100 / Total de estudiantes encuestados | | | | | | | 98% | | Quimestral | |
| % de colaboradores satisfechos y muy satisfechos con la plataforma de gestión Academium | | | | | | | # de colaboradores satisfechos y muy satisfechos con la plataforma de gestión Academium \* 100 / total de colaboradores encuestados | | | | | | | 97% | | Quimestral | |
| % de colaboradores satisfechos y muy satisfechos con la comunicación digital y la promoción de la imagen institucional en Facebook, página web, etc. | | | | | | | # De colaboradores satisfechos y muy satisfechos con la comunicación digital y la promoción de la imagen institucional en redes sociales, página web, etc. \* 100 / # total de colaboradores encuestados. | | | | | | | 90% | | Anual | |
| % de padres de familia satisfechos y muy satisfechos con la comunicación digital y la promoción de la imagen institucional en Facebook, página web, etc. | | | | | | | # De padres de familia satisfechos y muy satisfechos con la promoción de la imagen institucional en redes sociales, página web, etc. \* 100 / # total de padres de familia encuestado encuestadas. | | | | | | | 80% | | Anual | |
| % estudiantes satisfechos y muy satisfechos con la comunicación digital y la promoción de la imagen institucional en Facebook, página web, etc. | | | | | | | # Estudiantes satisfechos y muy satisfechos con la promoción de la imagen institucional en redes sociales, página web, etc. \* 100 / # total de estudiantes encuestados. | | | | | | | 80% | | Anual | |
| % de actividades que se planifican en la unidad educativa y están de acuerdo con la efectividad de la información colocada en la página web y Facebook para la promoción de la imagen institucional. | | | | | | | # el número actividades aprobadas \*100/ el número de publicaciones realizadas | | | | | | | 85% | | Anual | |
| % de colaboradores satisfechos y muy satisfechos con la comunicación digital | | | | | | | # De colaboradores satisfechos y muy satisfechos con la comunicación por medios digitales \* 100 / # total de colaboradores encuestados. | | | | | | | 90% | | Anual | |
| % del personal de la institución que revisan la mensajería electrónica | | | | | | | Personal comunicado x 100 /Personal de la institución | | | | | | | 80% | | Quimestral | |
| **Políticas:** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| * Todo documento enviado de casa central debe ser publicado en Facebook por orden del Distrito Lasallista Norandino. * Toda publicación que se realice en los canales oficiales de la web o Facebook, debe tener la autorización y aprobación de Rectorado o Vicerrectorado. * Todas las directrices que disponen desde Casa Central. * Cambio de notas fuera de fecha con autorización por escrito por parte de vicerrectorado. * Los procesos y subprocesos se ajustaran de acuerdo al instructivo del comité de Calidad | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Alcance:** | | | | | | | | **Procesos relacionados:** | | | | | | | | | |
| A todos los miembros de la Unidad Educativa  Al público en general | | | | | | | | Código de Convivencia Institucional | | | | | | | | | |
| **Descripción de los procedimientos:** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **ACO-3.1** | | **PLATAFORMA ACADEMIUM** | | | | | | | | **Estándar de Calidad:** | | | **D1.C3GO8/D1.C3DI8/D1.C3.DO4** | | | | |
| **INDUCCIÓN AL SISTEMA ACADEMIUM.**   1. Luego de ser registrado en el sistema por parte de nómina, el personal nuevo debe pasar por la inducción del sistema Academium por parte de la persona encargada, de acuerdo al cronograma consensuado con Nómina. 2. El encargado de la Plataforma Institucional Academium realizará una inducción del uso y beneficios del Sistema Academium al personal nuevo, como parte del Plan de Inducción, además proveerá de una clave y usuario para el ingreso a la Plataforma. 3. De haber ajustes y/o innovaciones en la plataforma se realizará una capacitación oportunamente a todo el personal: directivo, docente y administrativo. 4. Para los padres de familia el encargado de la plataforma realizará el trámite con los técnicos de Quito (casa Central) para proveerles de un usuario y contraseña a los representantes académicos con la finalidad de que puedan visualizar las calificaciones, reportes, mensajes sobre el aspecto: académico y comportamental de sus representados. 5. A través de la Página WEB de la Institución: [www.delasallecuenc.edu.ec](http://www.delasallecuenc.edu.ec) , se publicará por parte del encargado de la Comunicación Institucional, la información dada por el encargado de la Plataforma, referente a cómo acceder a la Plataforma Academium. 6. El usuario tiene la responsabilidad de cambiar la contraseña para mayor seguridad. 7. Los docentes subirán las calificaciones de los estudiantes en el tiempo indicado en el cronograma institucional, caso contrario se deberá presentar un oficio de justificación en el Vicerrectorado dentro de las 24 horas laborables, quién autorizará al encargado del sistema la apertura del mismo, para que el docente pueda subir las calificaciones.   **CAMBIO DE CLAVE O RESETEO**  Cambio de clave o reseteo de la misma en Academium, el docente debe acercarse a la oficina o enviar un email al correo institucional del “Jefe de Mantenimiento Tecnológico y Redes” para solicitar dicho requerimiento. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **ACO- 3.2** | | | **REDES SOCIALES Y PAGINA WEB.** | | | | | **ESTÁNDAR DE CALIDAD:** | | | | | **D1.C3.GO8./D1.C3.DI8./D1.C3.DO4./D1.C3.DI9.** | | | | |
| Los POST enviados por Casa Central se sube inmediatamente al Facebook, por el encargado de comunicación.  1.- El comunicado a ser publicado es enviado únicamente desde Rectorado o Vicerrectorado.  2.- La persona encargada de la comunicación en los canales oficiales de Facebook y Página Web, realiza el diseño y procede a enviar al rectorado o vicerrectorado para su revisión y aprobación.  3.- Una vez aprobado, la persona a cargo de la comunicación pública en la Web y Facebook (cuando la información del comunicado es temporal, no es necesario colocar en la web). | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **ACO-3.3** | | | **PLAN DE COMUNICACIÓN** | | | | | **Estándar de Calidad:** | | | | **D1.C3GO8/D1.C3DI8/D1.C3.DO4** | | | | | |
| **COMUNICACIONES INTERNAS**   1. Secretaría recepta las comunicaciones (en medio físico o digital), entrega (en medio físico o digital) a Rectorado. 2. Rectorado entrega a Secretaría la sumilla (en medio físico o digital) direcciona a los diferentes departamentos generalmente da un máximo de 48 horas para la respuesta. (En medio físico se registra en el libro de comunicaciones internas fecha, asunto, firma) 3. Secretaría recepta las respuestas y entrega a Rectorado 4. Rectorado emite la decisión final entrega a Secretaría 5. Secretaría entrega al destinatario la decisión final. (Se registra en el libro de comunicaciones internas fecha, asunto, firma) 6. Envío de comunicaciones (Se registra en el libro de comunicaciones internas fecha, asunto, firma) 7. Oficios enumerados 8. Archivos: libro de comunicaciones internas, archivo de solicitudes, archivo de comunicaciones, archivo de oficios   **COMUNICACIONES EXTERNAS**   1. Secretaría recepta las comunicaciones (en medio físico o digital), entrega (en medio físico o digital) a Rectorado. 2. Rectorado sumilla y direcciona a los diferentes departamentos generalmente da un máximo de 48 horas para la respuesta. (Se registra en el libro de comunicaciones internas fecha, asunto, firma) 3. Secretaría recepta las respuestas y entrega a Rectorado 4. Rectorado emite la decisión final y entrega a Secretaría 5. Secretaría entrega al destinatario la decisión final. 6. Para envío de comunicaciones externas; se registra en el libro de comunicaciones externas fecha, asunto, firma y sello   Oficios enumerados | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **DOCUMENTACIÓN REQUERIDA** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **INTERNA** | | | | | | | | | **EXTERNA** | | | | | | | | |
| **CÓD.** | **VERSIÓN** | | | | **NOMBRE** | | | | **NOMBRE** | | | | | | | | |
|  | 01 | | | | Distributivo de docentes | | | | Instructivo de evaluación proporcionado por casa central | | | | | | | | |
| **Control de cambios:** | | | | Versión 1 | | Cambio de la dirección de página web en “comunicación con los padres de familia” [www.delasallecuenc.edu.ec](http://www.delasallecuenc.edu.ec) | | | | | | | | | | 08/11/2020 | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaborado por:** | **Revisado por:** | **Aprobado por:** |
| RECTOR | COMITÉ DE CALIDAD EFQM | CONSEJO EJECUTIVO |
| Dr. Bruno Tola | LIC. JUAN ANDRADE | DR. BRUNO TOLA |
| Fecha: 19/11/2020 | Fecha:27/11/2020 | Fecha: Diciembre 2020 |

## **4.- SERVICIOS COMPLEMENTARIOS**

# **4.1.- MÉDICO Y ODONTOLÓGICO**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Unidad Educativa Particular  “HERMANO MIGUEL  DE LA SALLE CUENCA”  “Grandes cosas son posibles” | **DOCUMENTO** | **Manual De Procedimiento** | **Versión:** | **01** |
| **Páginas** | Página 79 de 90 |  | |
| **Fecha** | Diciembre 2020 |
| **MÉDICO Y ODONTOLÓGICO** | **Cód. Proceso** | **ASC- 4.1** |
| **Propietario** | **MÉDICO Y ODONTOLÓGICO DE LA INSTITUCIÓN** | | **Versión:** | **01** | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Objetivos:** | | | | | | | | | | | |
| Brindar a los estudiantes una atención oportuna y de calidad frente a las diferentes patologías que presenten.  Enseñar a los estudiantes todo lo relacionado higiene oral, realizar diagnóstico, prevención, restauración de las estructuras bucodentales que se puedan encontrar afectadas | | | | | | | | | | | |
| **Empieza con:** | | | | | | | **Finaliza con:** | | | | |
| Ingreso al Departamento Médico y toma de signos vitales  Ingreso al Servicio odontológico y apertura de la ficha odontológica | | | | | | | Tratamiento farmacológico domiciliario o derivación al especialista de acuerdo al diagnóstico  Alta del paciente con el tratamiento odontológico terminado. | | | | |
| **Incluye:** | | | | | | | | | | | |
| Se registra atención médica en el sistema  Apertura de la ficha odontológica  Elaboración del plan de tratamiento.  Citas subsecuentes. | | | | | | | Remisión de pacientes a especialistas en caso de ser necesario.  Exámenes complementarios, radiografías periapicales, panorámicas, tomografías, etc., si el caso lo amerita | | | | |
| **Criterios de medición:** | | | | | | | | | | | |
| Optimizar el servicio médico odontológico en la institución | | | | | | | | | | | |
| **Indicadores:** | | | | | **Fórmula** | | | | | **Meta** | **Frecuencia de medición** |
| % padres de familia satisfechos y muy satisfechos con el servicio médico de la institucional | | | | | # padres de familia satisfechos y muy satisfechos con el médico de la institucional \* 100 / total de padres encuestados | | | | | 95% | Anual |
| % colaboradores satisfechos y muy satisfechos con el servicio médico de la institucional | | | | | # colaboradores satisfechos y muy satisfechos con el médico de la institucional \* 100 / total de colaboradores encuestados | | | | | 95% | Anual |
| % estudiantes satisfechos y muy satisfechos con el servicio médico de la institucional | | | | | # estudiantes satisfechos y muy satisfechos con el médico de la institucional \* 100 / total de estudiantes encuestados | | | | | 95% | Anual |
| % padres de familia satisfechos y muy satisfechos con el servicio odontológico de la institucional | | | | | # padres de familia satisfechos y muy satisfechos con el odontológico de la institucional \* 100 / total de padres encuestados | | | | | 95% | Anual |
| % colaboradores satisfechos y muy satisfechos con el servicio odontológico de la institucional | | | | | # colaboradores satisfechos y muy satisfechos con el odontológico de la institucional \* 100 / total de colaboradores encuestados | | | | | 95% | Anual |
| % estudiantes satisfechos y muy satisfechos con el servicio odontológico de la institucional | | | | | # estudiantes satisfechos y muy satisfechos con el odontológico de la institucional \* 100 / total de estudiantes encuestados | | | | | 95% | Anual |
| **Políticas:** | | | | | | | | | | | |
| Los procesos y subprocesos se ajustaran de acuerdo al instructivo del comité de Calidad.  En caso de traumatismos severos se llama a la Ambulancia para que el estudiante sea deriva a un Centro Hospitalario.  En caso de extracciones dentales, los padres de familia deben mandar una autorización por escrito previo a realizar el tratamiento. En caso de ser atendido por otros profesionales, se realizará la emergencia mas no interferir en el tratamiento... | | | | | | | | | | | |
| **Alcance:** | | | | | | | **Procesos relacionados:** | | | | |
| A toda la Unidad Educativa | | | | | | | Convivencia institucional inspección, admisión | | | | |
| **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS:** | | | | | | | | | | | |
| **ASC-4.1.1** | **DEPARTAMENTO MÉDICO/ ODONTOLÓGICO** | | | | | | **ESTÁNDAR DE CALIDAD:** | | | **D1.C4.GE10/D1.C4.DI11.** | |
| **Atención ambulatoria**   1. Toma de signos vitales 2. Atención medica apertura de historia clínica por primera atención. (FM-ASC-4.1-HC) 3. Nota de evolución, Examen físico, Diagnóstico y tratamiento, con su respectivo registró en el Sistema.(PE-ASC-4.1-02) 4. Emisión de receta de acuerdo a cada patología. (FOR-ASC-1-J) (FOR-ASC-1-SE) 5. Administración de medicación en el Servicio Médico acorde a su patología. 6. En caso de que la patología lo requiera se deriva al especialista 7. En caso de ameritar reposo médico se llama al representante. 8. En caso de ameritar reposo para no realizar Educación Física se da emite al estudiante el documento respectivo para que sea presentado al profesor correspondiente. (PS-ASC-04-05) 9. Llegado el representante se emite certificado para la autorización de retiro de la Institución. (PS-ASC-04-05) | | | | | | | | | | | |
| **ASC-4.1.2** | **ATENCIÓN AMBULATORIA** | | | | | **ESTÁNDAR DE CALIDAD:** | | | **D1.C4.GE10/D1.C4.DI11.** | | |
| 1. Apertura de la ficha odontológica. (FOR-ASC-4.1-FO) 2. Examen, Diagnóstico y plan de tratamiento. 3. Citas subsecuentes para ejecutar lo planificado hasta el alta dental del paciente (profilaxis, sellantes, operatorias, etc.) 4. Emisión de órdenes para radiografías si el caso lo amerita. (FOR-ASC-1-SEO) 5. Emisión de receta de acuerdo a cada patología. 6. En caso de que la patología lo requiera se remite al especialista. 7. En caso de ameritar reposo médico se llama al representante. (FOR-ASC-1-JO) 8. En caso de ameritar reposo para no realizar Educación Física se da emite al estudiante el documento respectivo.( FOR-ASC-1-J) 9. Certificado para la autorización de retiro de la Institución en caso de ser necesario, al padre de familia. (FOR-ASC-1-CMO) | | | | | | | | | | | |
| **DOCUMENTACIÓN REQUERIDA** | | | | | | | | | | | |
| **INTERNA** | | | | | | | | **EXTERNA** | | | |
| **CÓD.** | | **VERSIÓN** | | **NOMBRE** | | | | **NOMBRE** | | | |
| FOR-ASC-1-JSM | | 01 | | Formulario de justificación del médico para el estudiante | | | |  | | | |
| FOR-ASC-1-CM | | 01 | | Formulario del certificado medico | | | |  | | | |
| FOR-ASC-1-SE | | 01 | | Formulario de solicitud de exámenes | | | |  | | | |
| FOR-ASC-1-FE | | 01 | | Formulario de receta | | | |  | | | |
| FOR-ASC-1-FM | | 01 | | Formulario de Ficha médica | | | |  | | | |
| FOR-ASC-1-RA | | 01 | | Formulario de Registro de atención médica | | | |  | | | |
| FOR-ASC-4.1-FO | | 01 | | Hoja de apertura de ficha odontológica. | | | |  | | | |
| FOR-ASC-1-JSO | | 01 | | Formulario de justificación del odontólogo para el estudiante | | | |  | | | |
| FOR-ASC-1-CO | | 01 | | Formulario del certificado del odontólogo | | | |  | | | |
| FOR-ASC-1-SEO | | 01 | | Formulario de solicitud de exámenes odontológicos | | | |  | | | |
| FOR-ASC-1-FRE | | 01 | | Formulario de receta del odontólogo | | | |  | | | |
| FOR-ASC-1-FO | | 01 | | Formulario de Ficha médica odontológico | | | |  | | | |
| FOR-ASC-1-RAO | | 01 | | Formulario de Registro de atención odontológico | | | |  | | | |
| **Control de cambios:** | | | Versión 1 | |  | | | | | |  |
| Versión 1 | |  | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Revisado y Ajustado por:** | **Revisado por:** | **Aprobado por:** |
| MEDICO DE LA INSTITUCIÓN | EQUIPO DE CALIDAD EFQM | CONSEJO EJECUTIVO |
| Dr. Fernando Vintimilla | LIC. JUAN ANDRADE | DR. BRUNO TOLA |
| Fecha: 19/11/2020 | Fecha:27/11/2020 | Fecha: Diciembre 2020 |

# **BAR**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | Unidad Educativa Particular  “HERMANO MIGUEL  DE LA SALLE CUENCA”  “Grandes cosas son posibles” | | | | | | | **DOCUMENTO** | | **Manual De Procedimientos** | | | | **Versión:** | **01** |
| **Páginas** | | Página 81 de 90 | | | |  | |
| **Fecha** | | Diciembre 2020 | | | |
| **BAR** | | | | | | | **Cód. Proceso** | | **ASC- 4** | | | |
| **Propietario** | | | **COORDINADOR DE LA COMISIÓN DE SALUD, NUTRICIÓN Y BARES** | | | | | | | | | **Versión:** | | | | **01** | |
| **Objetivos:** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Brindar control y seguimiento oportuno para el correcto funcionamiento de los Bares Escolares | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Empieza con:** | | | | | | | | **Finaliza con:** | | | | | | | | | |
| Formar Comisión de Nutrición, Salud y Bares | | | | | | | | Informe final en mes de julio | | | | | | | | | |
| **Incluye:** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| POA | | | | | | | | Convocatorias a reuniones  Actas de reuniones | | | | | | | | | |
| **Criterios de medición:** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Mantener un servicio óptimo de los bares. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Indicadores:** | | | | | | **Fórmula** | | | | | | | **Meta** | | **Frecuencia de medición** | | |
| % padres de familia satisfechos y muy satisfechos con el servicio del bar institucional | | | | | | # padres de familia satisfechos y muy satisfechos con el servicio del bar institucional \* 100 / total de padres encuestados | | | | | | | 90% | | Anual | | |
| % colaboradores satisfechos y muy satisfechos con el servicio del bar institucional | | | | | | # colaboradores satisfechos y muy satisfechos con el servicio del bar institucional \* 100 / total de colaboradores encuestados | | | | | | | 90% | | Anual | | |
| % estudiantes satisfechos y muy satisfechos con el servicio del bar institucional | | | | | | # estudiantes satisfechos y muy satisfechos con el servicio del bar institucional \* 100 / total de estudiantes encuestados | | | | | | | 90% | | Anual | | |
| **Políticas:** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Los procesos y subprocesos se ajustaran de acuerdo al instructivo del comité de Calidad.  En base al documento de Control y regulación para el funcionamiento de los Bares Escolares emitido por el MINEDUC Educación.  Los bares de la institución tiene que acogerse a las resoluciones tomadas en las reuniones de la comisión | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Alcance:** | | | | | | | **Procesos relacionados:** | | | | | | | | | | |
| A los Bares de la Institución Educativa | | | | | | | Proceso de servicios complementarios (médico) | | | | | | | | | | |
| **Descripción de los procedimientos:** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **ASC-4.2** | **BARES** | | | | | | | | | | **ESTÁNDAR DE CALIDAD:** | | | **D1.C4.GE10** | | | |
| 1. Al inicio del año lectivo el Consejo Ejecutivo nombra a los integrantes de la Comisión 2. Elaboración del POA por la comisión. 3. Reunión con los representantes de los bares para la socialización del POA 4. Reuniones periódicas para el control del funcionamiento en los bares de acuerdo al cronograma; Control previo antes de la visita del MSP 5. Visita a los bares de forma conjunta con los del MSP cada 4 meses. 6. Revisión de las observaciones emitidas por el MSP 7. Socialización del informe presentado por el MSP. 8. Entrega del informe final a las autoridades de la Institución | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **DOCUMENTACIÓN REQUERIDA** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **INTERNA** | | | | | | | | | **EXTERNA** | | | | | | | | |
| **CÓD.** | **VERSIÓN** | | | **NOMBRE** | | | | | **NOMBRE** | | | | | | | | |
| MAT-ASC-4-CRE | 01 | | | Matriz de la convocatoria de reuniones | | | | |  | | | | | | | | |
| MAT-ASC-4-ARE | 01 | | | Matriz de actas de las reuniones | | | | |  | | | | | | | | |
|  | 2019 | | |  | | | | | Instructivo de Operativización del Reglamento para el Control del Funcionamiento de Bares Escolares del Sistema Nacional de Educación. | | | | | | | | |
| **Control de cambios:** | | Versión 1 | | | Revisión | | | | | | | | | | 29/10/2020 | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Revisado y Ajustado por:** | **Revisado por:** | **Aprobado por:** |
| COORDINADOR DE LA COMISIÓN DE SALUD Y NUTRICIÓN | COMITÉ DE CALIDAD EFQM | CONSEJO EJECUTIVO |
| Dr. Fernando Vintimilla | LIC. JUAN ANDRADE | DR. BRUNO TOLA |
| Fecha: 29/10/2020 | Fecha:27/11/2020 | Fecha: Diciembre 2020 |

# **4.3 TRANSPORTE**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | Unidad Educativa Particular  “HERMANO MIGUEL  DE LA SALLE CUENCA”  “Grandes cosas son posibles” | | | | | | | | | **DOCUMENTO** | | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | | **Versión:** | **01** |
| **Páginas** | | Página 82 de 90 | | |  | |
| **Fecha** | | Diciembre 2020 | | |
| **TRANSPORTE** | | | | | | | | | **Cód. Proceso** | | **ASC- 4** | | |
| **Propietario** | | | | | **COORDINADOR POR PARTE DE LA INSTITUCIÓN** | | | | | | | | | **Versión:** | | | **01** | |
| **Objetivos:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Supervisar el servicio de transporte que brinda la empresa TURDIANTIL.  Controlar que las unidades estén en óptimas condiciones. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Empieza con:** | | | | | | | | | | | **Finaliza con:** | | | | | | | |
| Se inicia con las matriculas | | | | | | | | | | | Fin del año escolar | | | | | | | |
| **Incluye:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Contrato de transporte escolar | | | | | | | | | | | Convocatorias y actas de reuniones. | | | | | | | |
| **Criterios de medición:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Satisfacción del servicio prestado por la empresa de transporte estudiantil. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Indicadores:** | | | | | | | | **Fórmula** | | | | | | | **Meta** | | **Frecuencia de medición** | |
| El porcentaje de padres de familia muy satisfechos e insatisfechos con el servicio de trasporte estudiantil | | | | | | | | Número de padres de familia satisfechos y muy satisfechos con el servicio de transporte de la institución por 100/total de estudiantes encuestados | | | | | | | 90% | | Anualmente | |
| El porcentaje de estudiantes muy satisfechos e insatisfechos con el servicio de trasporte estudiantil | | | | | | | | Número de estudiantes satisfechos y muy satisfechos con el servicio de transporte de la institución por 100/total de estudiantes encuestados | | | | | | | 90% | | Anualmente | |
| **Políticas:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| • Los procesos y subprocesos se ajustaran de acuerdo al instructivo del comité de Calidad.  Revisión vehicular mensualmente por parte de los integrantes de la comisión de transporte.  Los servicios complementarios que oferta la institución funcionan de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Autoridad Educativa Nacional. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Alcance:** | | | | | | | | | **Procesos relacionados:** | | | | | | | | | |
| Aplica a todos los estudiantes de la unidad educativa que requieren de movilización | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
| **Descripción de los procedimientos:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **ASC-4.3** | | **TRANSPORTE: MOVILIZACIÓN** | | | | | | | | | | | **ESTÁNDAR DE CALIDAD** | | | **D1.C4.GE.10** | | |
| **CONTROL DE LAS BUSETAS AL INICIO Y SALIDA.**   1. Se debe cumplir con todos los requisitos y autorizaciones otorgados por la EMOV.(copias reposan en el archivo de coordinación) 2. Entrega de lista de estudiantes que utilizan el transporte estudiantil al coordinador de la comisión de transporte. 3. Las unidades deben estar en óptimas condiciones. 4. Puntualidad de las unidades a la entrada y a la salida. 5. Verificación de que todos los estudiantes estén en las unidades, con su respectivo cinturón. 6. En caso de ausencia del estudiante el padre de familia comunica al chofer de la unidad. 7. Control de salida de busetas. 8. Cuando un estudiante se queda de la buseta se procede a llamar a la coordinadora de la empresa Turdiantil, la misma que se comunica con el chofer de la buseta regresa a retirar al alumno de la recepción de la institución. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **ASC-4.3.1** | **MOVILIZACIÓN A ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES** | | | | | | | | | | | | **ESTÁNDAR DE CALIDAD:** | | | **D1.C4.GE.10** | | |
| 1. Recepción de solicitud del docente que requiere la movilización, de acuerdo a su planificación, y competencias deportivas. 2. Coordinar con el gerente la petición de busetas para actividades solicitadas. 3. Control de la movilización. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **DOCUMENTACIÓN REQUERIDA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **INTERNA** | | | | | | | | | | **EXTERNA** | | | | | | | | |
| **CÓD.** | | **VERSIÓN** | | | | **NOMBRE** | | | | **NOMBRE** | | | | | | | | |
| MAT-ASC-3-REV | | 01 | | | | Matriz de revisión vehicular | | | |  | | | | | | | | |
| **Control de cambios:** | | | | Versión 1 | | | Revisión | | | | | | | | | | 29/10/2020 | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Revisado y Ajustado por:** | **Revisado por:** | **Aprobado por:** |
| COORDINADOR DE TRANSPORTE ESCOLAR | EQUIPO DE CALIDAD EFQM | CONSEJO EJECUTIVO |
| Lic. Roberto Calderón | LIC. JUAN ANDRADE | DR. BRUNO TOLA |
| Fecha: 19/11/2020 | Fecha:27/11/2020 | Fecha: Diciembre 2020 |

# **CLUBES**

# **LENGUA Y LITERATURA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | Unidad Educativa Particular  “HERMANO MIGUEL  DE LA SALLE CUENCA”  “Grandes cosas son posibles” | | | | | | DOCUMENTO | | | |  | | **Versión:** | | **001** |
| **Páginas** | | | | Página 84 de 90 | |  | | |
| **Fecha** | | | | Diciembre 2020 | |
| **SERVICIOS COMPLEMENTARIOS** | | | | | | **Cód. Proceso** | | | | **ASC- 4.4** | |
| **Propietario** | | | | | | | | **VICERRECTOR-ENCARGADO DE LOS CLUBS** | | | | | | | **VERSIÓN** | | **01** | | |
| **Objetivos:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Constituir el Club de literatura “San Juan Bautista De La Salle” y promover las actividades de oratoria, periodismo y escritura creativa en los géneros lírico y narrativo, en la U.E. Hermano Miguel De La Salle Cuenca. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Empieza con:** | | | | | | | | | | **Finaliza con:** | | | | | | | | | |
| Inicio del año escolar. | | | | | | | | | | Fin del año escolar. | | | | | | | | | |
| **Incluye:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Proyecto Club De Literatura | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
| **Criterios de medición:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ejercitar la planificación de discursos orales, manejo de audiencia, pertinencia de léxico, con estudiantes que opten por talleres de oratoria del club de literatura.  Fomentar el trabajo en escritura creativa en los géneros lírico y narrativo, a través de talleres en este ámbito.  Practicar redacción de textos periodísticos: crónica, reportaje, noticia, con estudiantes que opten por el espacio: “Jóvenes periodistas” dentro del club de literatura. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Indicadores:** | | | | | | | | | **Fórmula** | | | | | | | **Meta** | **Frecuencia de medición** | | |
| **%** de estudiantes que han producido textos de escritura creativa, argumentación e informativos durante talleres del club. | | | | | | | | | # de estudiantes satisfechos al lograr cohesión y coherencia en los textos que producen \* 100/ total de estudiantes inscritos en el club en cada categoría de los talleres (escritura, oratoria, periodismo) | | | | | | | 90% | Anual | | |
| **%** de actividades realizadas en el Club para fomentar el plan lector institucional | | | | | | | | | # de estudiantes y padres satisfechos con actividades creativas y recreativas del plan lector \*100/ total de estudiantes de EGBS y BGU | | | | | | | 90% | Anual | | |
| **%** de actividades realizadas en el Club para fomentar el plan lector institucional | | | | | | | | | # de padres satisfechos con actividades creativas y recreativas del plan lector \*100/ total de estudiantes de EGBS y BGU | | | | | | | 90% | Anual | | |
| **Políticas:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| * Presentar un video informativo para toda la comunidad educativa, colocarlo en medios de comunicación institucional, al finalizar el año escolar. * Los procesos y subprocesos se ajustarán de acuerdo al instructivo del comité de Calidad. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Alcance:** | | | | | | | | | | | | **Procesos relacionados:** | | | | | | | |
| A todos los estudiantes al inicio del año escolar. | | | | | | | | | | | | Código de convivencia  PCA del área, en todos los cursos de EGBS y BGU | | | | | | | |
| **Descripción de los procedimientos:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **ASC-4.4** | | **INGRESO AL CLUB DE LITERATURA** | | | | | | | | | | **ESTÁNDAR DE CALIDAD:** | | | | | **D3.C1.DI19** | | |
| 1. Presentación del proyecto del Club de Literatura al Consejo Ejecutivo, para su aprobación, segunda semana de octubre 2. Se realiza la invitación a ser parte del Club de Literatura a los estudiantes de la institución de EGBS y 3BGU a mediados de octubre; lo realiza encargado del CLUB con docentes del área de Lengua y Literatura. (elaboración de afiches promocionales) 3. Socialización de los lineamientos del Club de Literatura, a los estudiantes que desean formar parte, y lo realiza la coordinadora del club con apoyo de docentes del área de Lengua y Literatura. 4. Registro de ficha de inscripción (anexo 01) para ingresar al CLUB por parte de docentes del área de Lengua y Literatura. 5. En reunión de área de Lengua y Literatura, al final del mes de octubre, se establecen horarios y docentes a cargo de talleres del club, que funcionarán en horario extracurricular (por las Tardes) en la sala de audiovisuales de l institución, con el siguiente detalle:   Martes – con frecuencia semanal – talleres de escritura creativa – dirige coordinadora del club y docentes del área de Lengua y Literatura.  Miércoles – con frecuencia quincenal – talleres de oratoria – dirige la coordinadora del club y docentes del área de Lengua y Literatura.  Jueves – con frecuencia quincenal – jóvenes periodistas –talleres – dirigen: coordinadora del club y docentes del área de Lengua y Literatura. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **ASC-4.2** | **CLUB DE LITERATURA “SAN JUAN BAUTISTA DE LA SALLE”** | | | | | | | | | | | | **ESTÁNDAR DE CALIDAD:** | | | | **D3. C1.DI19** | | |
| 1. Selección de material y elaboración de presentaciones power point, lecturas, ejercicios para cada taller. Responsables: Docente del área (periodismo) coordinadora o un docente del área (todos los talleres) 2. Participación en los diferentes concursos y actividades relacionadas con el ámbito del idioma y la literatura, sean estas convocadas por instituciones del quehacer cultural local, provincial o internacional. Coordina la encargada del CLUB con docentes del área de Lengua y Literatura siempre con supervisión del vicerrector de la institución. 3. Coevaluación interna de textos, entre los integrantes del club en sus diferentes talleres. Direcciona el proceso: coordinadora del club y docentes del área de Lengua y Literatura. 4. Empoderamiento y práctica de habilidades esenciales para el área: leer, escribir, escuchar para hablar. 5. Análisis del avance del club, a lo largo del quimestre, en los espacios de reunión de área. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **DOCUMENTACIÓN REQUERIDA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **INTERNA** | | | | | | | | | | | | | | **EXTERNA** | | | | | |
| **CÓD.** | | | **VERSIÓN** | | | **NOMBRE** | | | | | | | | **NOMBRE** | | | | | |
|  | | | 2019 | | | Código de convivencia institucional | | | | | | | |  | | | | | |
| FIC-ASC-4-ICL | | | 01 | | | Ficha de inscripción al club de lengua y l. | | | | | | | |  | | | | | |
| PRO-ASC-2-PL-1 | | | 01 | | | Proyecto: Club de Literatura “San Juan Bautista De La Salle”, aprobado por el Consejo Ejecutivo y redactado con modificaciones sugeridas. | | | | | | | |  | | | | | |
| **Control de cambios:** | | | | Versión 1 | | | Elaboración de la versión 01 del proceso | | | | | | | | | | | 19/11/2020 | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Revisado y Ajustado por:** | **Revisado por:** | **Aprobado por:** |
| COORDINADOR DEL CLUB | COMITÉ DE CALIDAD EFQM | CONSEJO EJECUTIVO |
| Mgst. Bernardita Vinueza | LIC. JUAN ANDRADE | DR. BRUNO TOLA |
| Fecha: 19/11/2020 | Fecha:27/11/2020 | Fecha: Diciembre 2020 |

# **MATEMÁTICA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | Unidad Educativa Particular  “HERMANO MIGUEL  DE LA SALLE CUENCA”  “Grandes cosas son posibles” | | | | | **DOCUMENTO** | | | | **Manual de procedimientos** | | **Versión:** | **01** |
| **Páginas** | | | | Página 85 de 90 | |  | |
| **Fecha** | | | | Diciembre 2020 | |
| **CLUBES** | | | | | **Cód. Proceso** | | | | **ASC-4** | |
| **Propietario** | | | | | | **COORDINADOR DE CLUB** | | | | | | | **Versión:** | | **01** | |
| **Objetivos:** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| * Incentivar a los estudiantes el interés por participar en actividades del ámbito numérico y cultivar en ellos el afán de investigar por cuenta propia, para orientarlos a conseguir logros importantes para la institución, mediante un entrenamiento de las habilidades numéricas. * Organizar concursos internos y externos, para incentivar a incrementar el nivel matemático de nuestros estudiantes. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Empieza con:** | | | | | | | | | | **Finaliza con:** | | | | | | |
| Inicio del año escolar | | | | | | | | | | Fin del año escolar | | | | | | |
| **Incluye:** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Proyecto del club de matemática | | | | | | | | | |  | | | | | | |
| **Criterios de medición:** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Participación en concursos realizados a nivel local y nacional.  Organización de concursos internos y externos. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Indicadores:** | | | | | | | | **Fórmula** | | | | | | **Meta** | **Frecuencia de medición** | |
| % de estudiantes muy satisfechos con la organización de concursos de matemáticas | | | | | | | | # de estudiantes y padres de familia muy satisfechos con la organización de concursos de matemáticas \* 100 / total de estudiantes inscritos en el club | | | | | | 90% | Quimestral | |
| % de estudiantes que logran los primeros lugares en los diferentes concursos provinciales y nacionales | | | | | | | | # de estudiantes que logran los tres primeros lugares en diferentes concursos \* 100 / total de estudiantes que participan en los concursos | | | | | | 90% | Después de cada concurso en el que se participe | |
| **Políticas:** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Los procesos y subprocesos se ajustarán de acuerdo al instructivo del comité de Calidad.  Presentar un informe al vicerrectorado de resultados después de cada participación y al finalizar el año escolar. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Alcance:** | | | | | | | | | | | **Procesos relacionados:** | | | | | |
| Estudiantes matriculados en el club de matemática al inicio del año lectivo | | | | | | | | | | | Convivencia institucional (Inspección)  Código de convivencia | | | | | |
| **Descripción de los procedimientos:** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **ASC-4.4** | **INGRESO AL CLUB DE MATEMÁTICAS** | | | | | | | | | | **ESTÁNDAR DE CALIDAD:** | | | | **D3.C1.DI19** | |
| 1. Presentación del proyecto del Club de Matemáticas al vicerrectorado para su aprobación por el encargado del club, en la primera semana de septiembre. 2. Se realiza la invitación al club de matemática a todos los estudiantes de la institución desde 4 EGB a 3BGU a mediados de septiembre, lo realiza encargado del CLUB con el docente coordinador de la UE. 3. Socialización de los lineamientos del CLUB de Matemáticas a los estudiantes que desean formar parte, y lo realiza el encargado del CLUB. 4. Registro de ficha de inscripción (anexo 01) para ingresar al CLUB por parte del encargado y envía al Coordinador de la UE. 5. Se establece en reunión para analizar los horarios de asistencia al CLUB con estudiantes, el encargado y el coordinador de la UE. En la 1ra. semana del mes de octubre. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **ASC-4.4** | **CLUB DE MATEMÁTICA** | | | | | | | | | | **ESTÁNDAR DE CALIDAD:** | | | | **D3. C1.DI19** | |
| 1. Preparación en las estrategias de solución a problemas y ejercicios de razonamiento de acuerdo a la edad y nivel de los integrantes del club, durante todo el año escolar, lo realiza el en cargado del club. 2. Participación en los diferentes concursos; Coordina el encargado del CLUB y el coordinador de la UE. Durante todo el año escolar.    1. Olimpiada Kanguro    2. OMEC    3. SEDEM    4. Otras instituciones educativas. 3. Organización de las Olimpiadas de Matemáticas Lasallistas (concurso interno). Encargado y el área de matemática 4. Concursos internos entre miembros del Club en los diferentes grupos, realiza el encargado durante el año escolar. 5. Refuerzo en temas del área, considerados “básicos” según la experiencia del tutor y de los docentes del área de matemática, mes de noviembre en reunión del área coordinada con el encargado y el director de área. 6. Reuniones con docentes del área de matemática cada quimestre. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **DOCUMENTACIÓN REQUERIDA** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **INTERNA** | | | | | | | | | | | | **EXTERNA** | | | | |
| **CÓD.** | | **VERSIÓN** | | | **NOMBRE** | | | | | | | **NOMBRE** | | | | |
|  | | 2019 | | | Código de convivencia institucional. | | | | | | |  | | | | |
| FIC-ASC-4-FIC | | 01 | | | Ficha de inscripción del club de matemática | | | | | | |  | | | | |
| **Control de cambios:** | | | Versión 1 | | | | Revisión | | | | | | | | 29/10/2020 | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Revisado y Ajustado por:** | **Revisado por:** | **Aprobado por:** |
| VICERRECTORA | COMITÉ DE CALIDAD EFQM | CONSEJO EJECUTIVO |
| Mgst. Patricia Cedillo | LIC. JUAN ANDRADE | DR. BRUNO TOLA |
| Fecha: 19/11/2020 | Fecha:27/11/2020 | Fecha: Diciembre 2020 |

# **SEGURO**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | Unidad Educativa Particular  “HERMANO MIGUEL  DE LA SALLE CUENCA”  “Grandes cosas son posibles” | | | | | | **DOCUMENTO** | | **MANUAL DE PROCEDIMIENTO** | | | **Versión:** | **01** |
| **Páginas** | | Página 87 de 90 | | |  | |
| **Fecha** | | Diciembre 2020 | | |
| **SEGURO** | | | | | | **CÓD. PROCESO** | | **ASC-4** | | |
| **Propietario** | | | | | **INSPECCIÓN GENERAL** | | | | | | **Versión:** | | | **01** | |
| **Objetivos:** | | | | | | | | | | | | | | | |
| Prevención de un riesgo mediante su cobertura por parte de la aseguradora que se obliga, con la contraprestación del pago de la prima, a hacer frente a las consecuencias económicas de un siniestro, mediante su resarcimiento o indemnización dentro del contrato establecido. | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Empieza con:** | | | | | | | | **Finaliza con:** | | | | | | | |
| Inicio con la firma del contrato | | | | | | | | Finaliza cuando fenece el contrato | | | | | | | |
| **Incluye:** | | | | | | | | | | | | | | | |
| Convenio de la aseguradora y la Casa Central | | | | | | | |  | | | | | | | |
| **Criterios de medición:** | | | | | | | | | | | | | | | |
| Satisfacción con la cobertura y asistencia de la aseguradora con los estudiantes en los diferentes accidentes suscitados en el año. | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Indicadores:** | | | | | | **Fórmula** | | | | | | **Meta** | **Frecuencia de medición** | | |
| % de familias satisfechas y muy satisfechas con la aseguradora de accidentes estudiantiles contratada. | | | | | | # de familias satisfechas y muy satisfechas con la atención brindad a los estudiantes por la aseguradora contratada \* 100 / # total de estudiantes que utilizaron los beneficios de la aseguradora contratada | | | | | | 90% | Anual | | |
| **Políticas:** | | | | | | | | | | | | | | | |
| Seguir las normativas vigentes de la aseguradora contratada por la Casa Central | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Alcance:** | | | | | | | **Procesos relacionados:** | | | | | | | | |
| Todos los estudiantes que son asegurados | | | | | | | Colectora, admisión, Departamento Médico. | | | | | | | | |
| **Descripción de los procedimientos:** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **ASC- 4.5** | | **SEGURO ESTUDIANTIL** | | | | | | | | **ESTÁNDAR DE CALIDAD:** | | | **D3.C2.GE17** | | |
| **En caso de accidente del alumno y docentes se procede de la siguiente manera**   1. Se lleva al estudiante a la clínica que se tiene convenio siendo las siguientes: Santa Ana, Paucarbamba, La Paz, Latinoamericana, Médica del Sur, hospital Monte Sinaí, hospital Del Río, hospital Santa Inés. Previa llamada al 1800627328 2. Ingresar por emergencia para su atención. 3. Ponerse en contacto con la aseguradora y seguir los tramites de forma personal antes de los 30 días.   **Para entrega de documentos por reclamo de reembolso. (Documentos adjunto en el correo)**  1.- Autorización créditos para pagos de siniestro, esto es para reembolso de gastos.  2.- Denuncia de accidente compacto, este documento es el aviso del siniestro, la primera hoja llena el asegurado y en la posterior el médico tratante.  3.- Formato de Facturación masiva, este es el formato en el que se debe remitir el listado de cada colegio por curso y paralelo.  **Documentos básicos para presentar siniestros son:**   1. Formulario de denuncia del siniestro, lleno y firmado en las dos partes. 2. Copia de la cedula del representante legal. 3. Copia de la cedula del alumno o partida de nacimiento (opcional). 4. Facturas originales de las atenciones médicas, tratamiento, medicina, exámenes, etc. 5. Historia clínica y Hoja 08 6. Copia de órdenes de exámenes realizados durante la atención médica y resultados.   Luego de la revisión de los documentos presentados si se requiere algo adicional se lo hará saber por medio del correo electrónico.  En caso de enviar copias de los documentos antes mencionados porque están realizando coordinación de beneficios con otra póliza solicitar que vengan con el sello de la otra compañía aseguradora junto con la liquidación que ellos realizaron. | | | | | | | | | | | | | | | |
| **DOCUMENTACIÓN REQUERIDA** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **INTERNA** | | | | | | | **EXTERNA** | | | | | | | | |
| **CÓD.** | **VERSIÓN** | | | **NOMBRE** | | | **NOMBRE** | | | | | | | | |
|  |  | | |  | | |  | | | | | | | | |
| **Control de cambios:** | | | Versión 1 | | | Revisión | | | | | | | 19/10/2020 | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Revisado y Ajustado por: | **Revisado por:** | **Aprobado por:** |
| MEDICO DE LA INSTITUCIÓN | COMITÉ DE CALIDAD EFQM | CONSEJO EJECUTIVO |
| Dr. Fernando Vintimilla | LIC. JUAN ANDRADE | DR. BRUNO TOLA |
| Fecha: 19/10/2020 | Fecha:27/11/2020 | Fecha: Diciembre 2020 |

# **4.6 DEPORTES**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Unidad Educativa Particular  “HERMANO MIGUEL  DE LA SALLE CUENCA”  “Grandes cosas son posibles” | | **DOCUMENTO** | Manual De Procedimientos | **Versión:** | **01** |
| **Páginas** | Página 88 de 90 |  | |
| **Fecha** | Diciembre 2020 |
| **DEPORTES** | | **Cód. Proceso** | **ASC- 4** |
| **Propietario** | | **COORDINADOR DE DEPORTES** | | **Versión:** | **01** | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Objetivos:** | | | | | | | | | | | |
| Fortalecer una formación integral un por medio de las diferentes disciplinas deportivas que oferta la unidad educativa, de manera profesional y organizada con el fin de fomentar su desarrollo personal, socia, emocional, y el buen uso del tiempo libre, prepara para las competencias intercolegiales y consolidad la relación con la institución. | | | | | | | | | | | |
| **Empieza con:** | | | | | | | | **Finaliza con:** | | | |
| Inicio del año escolar | | | | | | | | Presentación del informe final | | | |
| **Incluye:** | | | | | | | | | | | |
| * Convocatoria de reuniones: rector, vicerrector entrenadores, padres de familia. * Actas de reuniones: rector, vicerrector entrenadores, padres de familia. * Inventarios y requerimiento por disciplina al finalizar el año lectivo | | | | | | | | * Convocatorias y actas de la reunión con el CCPPFF al inicio de cada quimestre * Listado de los deportistas * Plan de enseñanza deportiva * POA | | | |
| **Criterios de medición:** | | | | | | | | | | | |
| Optimizar los recursos y la participación en las diferentes disciplinas deportivas de la Institución | | | | | | | | | | | |
| **Indicadores:** | | | | | **Fórmula** | | | | | **Meta** | **Frecuencia de medición** |
| % de estudiantes muy satisfechos con las actividades extracurriculares | | | | | # de estudiantes muy satisfechos con las actividades extracurriculares \* 100 / total de estudiantes encuestados | | | | | 80% | Anual |
| % de asistencia a los entrenamientos con más del 90% | | | | | # de estudiantes que asisten a entrenamientos\*100/ total de estudiantes inscritos | | | | | 80% | Anual |
| % de logros obtenidos en las diferentes disciplinas y categorías deportivas | | | | | # de logros obtenidos en las diferentes disciplinas deportivas \* 100 /total de participaciones en el año escolar | | | | | 75% | Anual |
| Fortalecer el desarrollo integral de los estudiantes mediante la práctica deportiva con la finalidad del buen uso del tiempo libre | | | | | # de deportistas que finalizan los entrenamientos al final del a año escolar en las diferentes disciplinas deportivas \*100/ total de estudiantes inscritos al inicio del año en las diferentes disciplinas deportivas | | | | | 85% | Anual |
| % de estudiantes que practican las diferentes disciplinas deportivas | | | | | # de deportistas que practican una disciplina deportiva \*100/ total de estudiantes matriculados | | | | | 20% | Anual |
| **Políticas:** | | | | | | | | | | | |
| * Los procesos y subprocesos se ajustarán de acuerdo al instructivo del comité de Calidad. * Inventario de los implementos deportivos al finalizar el año lectivo * Los estudiantes podrá participar de los entrenamiento, pero solo podrán representar a la Institución los estudiantes que tengan las mejores aptitudes, capacidades física y numero de deportistas que acepte el reglamento de cada disciplina | | | | | | | | | | | |
| **Alcance:** | | | | | | **Procesos relacionados:** | | | | | |
| Aplica a deportistas y entrenadores | | | | | | Departamento médico, Secretaria, Inspección, Calidad, Planificación | | | | | |
| **Descripción de los procedimientos:** | | | | | | | | | | | |
| **ASC-4.4.1** | **REUNIÓN Y PLANIFICACIÓN DE TRABAJO** | | | | | | **ESTÁNDAR DE CALIDAD:** | | | **D1.C4.GE10./D1.C4.DI11** | |
| 1.- Apertura del libro de actas  2.- Elaboración del POA  3.- Elaboración de plan de enseñanza (esquema)  4.- Asignación de horarios y espacios por disciplina  5.- Selección del diseño de la indumentaria para el año deportivo | | | | | | | | | | | |
| **ASC-4.4.2** | **REUNIÓN CON RECTORADO Y VICERRECTORADO** | | | | | | **ESTÁNDAR DE CALIDAD:** | | | **D1.C4.GE10./D1.C4.DI11** | |
| 1.- Convocatoria y asistencia  2.- Presentación y aprobación del POA (autoridades)  3.- Presentación y aprobación de horarios y espacios por disciplina (autoridades)  4.- Presentación del plan de enseñanza por disciplina (coordinador de deportes)  5.- Aprobación del diseño de la indumentaria para el año deportivo (autoridades) | | | | | | | | | | | |
| **ASC-4.4.3** | **SOCIALIZACIÓN E INVITACIÓN DE LAS DISCIPLINAS DEPORTIVAS** | | | | | | **ESTÁNDAR DE CALIDAD:** | | | **D1.C4.GE10./D1.C4.DI11** | |
| 1.- Se basa en el cronograma establecido en el POA para pasar por cada uno de los cursos según categorías para la socialización e invitación por disciplina  2.- Cierre de inscripciones según cronograma del POA en cada disciplina  3.- Entrega de listado de inscripción por disciplina según el cronograma del POA | | | | | | | | | | | |
| **ASC-4.4.4** | **PARTICIPACIÓN DE LOS EQUIPOS POR DISCIPLINA** | | | | | | **ESTÁNDAR DE CALIDAD:** | | | **D1.C4.GE10./D1.C4.DI11** | |
| 1.- El coordinador de deportes socializara el cronograma del torneo oficial en el cual se participará por disciplina y categoría a todos los entrenadores.  2.- El entrenador debe asistir al congresillo técnico o reunión de trabajo según su disciplina y categoría.  3.-El entrenador encargado por disciplina y categoría, debe entregar al Coordinador de deportes el listado de seleccionados en la matriz preestablecida, con un mínimo de una semana previa a la competencia para la confección de la indumentaria con la que se competirá.  4.- El entrenador encargado por disciplina y categoría, debe entregar el listado en secretaria del nivel para la inscripción digital del campeonato oficial, de igual manera encargarse en recolectar las firmas de Rectorado, coordinación de deportes y departamento médico.  5.- El entrenador por disciplina y categoría debe entregar por oficio al coordinador de deportes la cantidad de refrigerio y los días de transporte que se requiere para la competencia.  6.- El entrenador es responsable directo desde el retirar a los deportistas por los cursos con la autorización de inspección, durante la competencia y al retorno de los deportistas o la entrega de los mismos al representante legal. | | | | | | | | | | | |
| **ASC-4.4.2** | **INFORME FINAL POR DISCIPLINA E INVENTARIO DE IMPLEMENTOS** | | | | | | **ESTÁNDAR DE CALIDAD:** | | | **D1.C4.GE10./D1.C4.DI11** | |
| 1.- El entrenador tendrá que entregar un informe final con la matriz preestablecida al coordinador de deportes.  2.- El entrenador junto con el coordinador de deportes realiza la constatación del inventario y requerimiento para el próximo año lectivo.  3.- El coordinador de deportes realizara un informe general y la solicitud de requerimientos para el próximo año lectivo. | | | | | | | | | | | |
| **ASC-4.4.2** | **REUNIÓN CON RECTORADO Y VICERRECTORADO** | | | | | | **ESTÁNDAR DE CALIDAD:** | | | **D1.C4.GE10./D1.C4.DI11** | |
| 1.- Entrega de informe final de deportes a las autoridades.  2.- Solicitud de requerimientos por disciplina para el próximo año lectivo.  3.- Selección y aprobación de la empresa con la que se trabajará para la indumentaria el próximo año.  4.- Cierre del libro de actas. | | | | | | | | | | | |
| **DOCUMENTACIÓN REQUERIDA** | | | | | | | | | | | |
| **INTERNA** | | | | | | | | | **EXTERNA** | | |
| **CÓD.** | | **VERSIÓN** | | **NOMBRE** | | | | | **NOMBRE** | | |
| ACT-ASC-6-LAC | | 01 | | Libro de actas | | | | |  | | |
| MAT-ASC-6-POA | | 01 | | Matriz del poa | | | | |  | | |
| PLA-ASC-6-PE | | 01 | | Plan de enseñanza | | | | |  | | |
| MAT-ASC-6-HE | | 01 | | Matriz de horarios y espacios de entrenamiento | | | | |  | | |
| MAT-ASC-6-LD | | 01 | | Matriz del listado de deportistas | | | | |  | | |
| FIC-ASC-6-INS | | 01 | | Ficha de inscripción | | | | |  | | |
| MAT-ASC-6-IF | | 01 | | Matriz de informe final | | | | |  | | |
| MAT-ASC-6-R | | 01 | | Matriz de requerimientos | | | | |  | | |
| **Control de cambios:** | | | Versión 1 | | Revisión | | | | | | 16/11/2020 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Revisado y Ajustado por:** | **Revisado por:** | **Aprobado por:** |
| COORDINADOR DE DEPORTES | COMITÉ DE CALIDAD | CONSEJO EJECUTIVO |
| Ing. Xavier Espinoza | Lic. Juan Andrade | Dr. Bruno Tola |
| Fecha: 16/11/2020 | Fecha:19/11/2020 | Fecha: Diciembre 2020 |