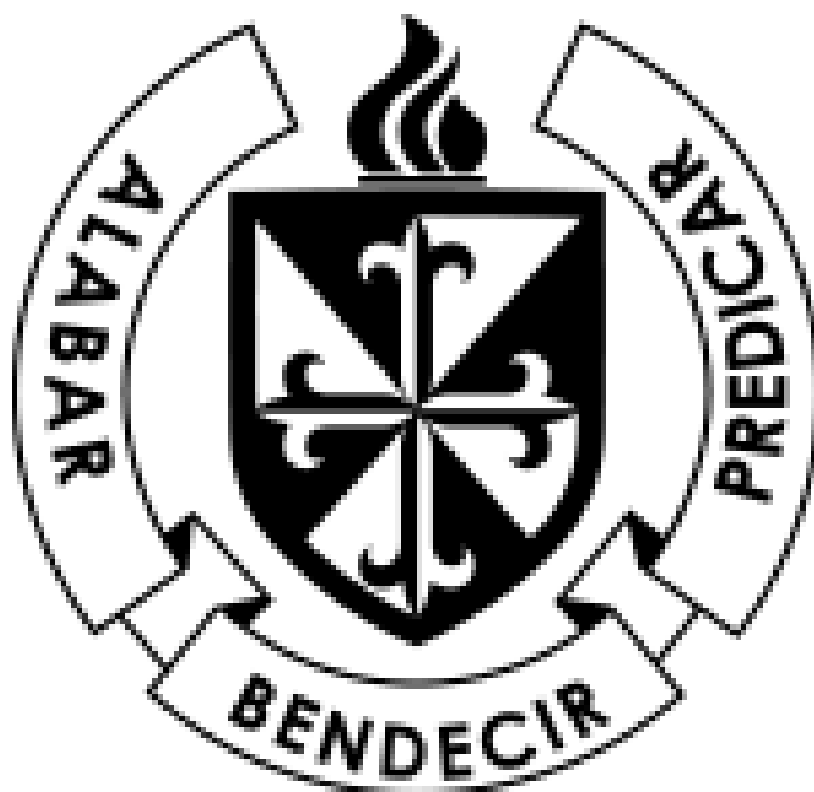


**UNIDAD EDUCATIVA  
“SANTO DE DOMINGO DE GUZMÁN”**

**AMBATO**



**CÓDIGO DE CONVIVENCIA  
INSTITUCIONAL**

**2021 – 2025**

## **PRESENTACIÓN**

Las Hermanas Dominicanas de la Inmaculada Concepción inician su labor educativa en Ambato, en el año 1936 con la Escuela “Santa Inés”, ubicada en la Av. Cevallos y Castillo. Luego de 15 años cambió la denominación acogiendo el nombre de la ilustre ambateña y principal benefactora “Carmen Barona”. En 1963 comienza a funcionar en Ficoa, como Normal “Carmen Barona”. El 02 de agosto de 1979 el Ministerio de Educación y Cultura aprueba un nuevo cambio en la denominación, esta vez en honor al fundador de la Orden de Predicadores “Santo Domingo de Guzmán”. El 19 de marzo de 2013 pasa a ser Unidad Educativa “Santo Domingo de Guzmán”, con Resolución 106-DP-DDEIB-A1-2013.

El presente Código de Convivencia se fundamenta en la Constitución de la República del Ecuador, el Código de la Niñez y Adolescencia, la Ley Orgánica de Educación Intercultural y su Reglamento, el Acuerdo Ministerial N° 0332-13, la Guía Metodológica para la Construcción Participativa del Código de Convivencia Institucional, el Magisterio de la Iglesia Católica, la Espiritualidad y el Carisma Dominicano, que se constituyen en un referente para la formación de los estudiantes y educadores; con la proyección de responsabilidad humana, familiar, social y ecológica, que brinde alternativas significativas en la construcción del Reino de Dios en el mundo de hoy.

En la actualidad los estudiantes necesitan referentes para dar respuesta a los desafíos de la nueva sociedad, en búsqueda de la verdad, hacia una construcción positiva de sí mismos y de la vida en el horizonte de una formación integral; necesitan docentes que sean testimonios, capaces de transmitir su propia esperanza.

En este contexto, los actores de la Comunidad Educativa han participado en su construcción y asumen la vivencia, seguimiento y evaluación de la implementación y desarrollo para la formación integral de nuestros estudiantes, acorde con los principios y orientaciones del presente Código, mi profundo agradecimiento a quienes colaboraron en la construcción del mismo.

Tenemos la esperanza que este instrumento ayude a los integrantes de nuestra Institución, a caminar por senderos de la excelencia hacia un compromiso educativo, siendo constructores de paz y justicia, para una convivencia social armónica en el marco de los lineamientos del Buen Vivir.

*Hna. Alexandra Medina OP*  
**RECTORA**

## ÍNDICE

1.	Datos informativos: .....	6
	a. Nombre de la institución educativa .....	6
	b. Código AMIE .....	6
	c. Sostenimiento.....	6
	d. Régimen.....	6
	e. Nombre del representante legal o promotor .....	6
	f. Dirección donde se ubica la institución educativa .....	6
	g. Definiciones para el CCI .....	7
2.	Matriz de acuerdos y compromisos .....	8
	a. Estudiantes.....	8
	b. Docentes .....	9
	c. Personal administrativo.....	11
	d. Familias .....	13
3.	Normas de convivencia de acuerdo con los compromisos .....	14
3.1.	Estudiantes.....	14
	a. Uniformes .....	14
	b. Proceso de uso adecuado de la Tecnología .....	16
	c. Distinciones Honoríficas.....	17
	1. Méritos Distintivos .....	17
	2. Selección de Abanderados.....	17
	3. Mérito Académico .....	17
	4. Mérito Deportivo .....	18
	5. Mérito de Emprendimiento Científico y/o Tecnológico.....	18
	6. Mérito Artístico Cultural .....	19
	7. Mérito Pastoral .....	19
	8. Fidelidad Dominicana.....	19
	9. Insignia de Gratitud Dominicana.....	19
	10. Por la convivencia armónica.....	20
3.2.	Docentes .....	20
	a. Asistencia a la Institución educativa.....	20
	b. Uso de los recursos tecnológicos.....	20
	d. Excelencia profesional – Personal Docente.....	21

e. Por la convivencia armónica.....	21
3.3. Personal administrativo .....	21
a. Comunicación Asertiva.....	21
b. Canales de Comunicación Institucional .....	22
c. Gestión de quejas y sugerencias para los Padres de Familia .....	22
d. Evaluar la satisfacción del servicio educativo .....	24
e. Plan de Capacitación.....	24
f. Entrega de bienes institucionales .....	25
g. Prevención y seguridad física de los ES dentro y fuera de la Institución.....	25
f. Excelencia profesional – Personal Administrativo .....	26
3.4. Familias .....	26
a. Comunicación fluida y habitual .....	26
b. Pago de Pensiones .....	26
c. Justificaciones.....	27
1. Justificación de inasistencias - presenciales .....	27
2. Justificación de inasistencias - virtuales.....	27
4. Plan de resolución pacífica de conflictos para ES.....	29
4.1. Disciplina.....	29
a. Respeto a los actores de la Institución .....	29
b. Responsabilidad.....	29
c. Limpieza .....	29
d. Puntualidad.....	30
e. Asistencia.....	30
f. Escala de la evaluación del comportamiento .....	30
g. Cuidado del Patrimonio Institucional .....	31
h. Peso transportado en Mochila Escolar.....	31
i. Respeto a la propiedad ajena .....	31
4.2. Solución de Conflictos.....	32
a. Acuerdo Ministerial No. 0434-12.....	32
b. Aplicación de Acciones Educativas Disciplinarias .....	36
1. Faltas Leves .....	36
2. Faltas Graves .....	37
3. Faltas Muy Graves.....	37
c. Dishonestidad Académica.....	37

1.	Plagio .....	37
2.	Falta de honestidad en exámenes.....	38
3.	Interferencia en el trabajo de otros estudiantes .....	38
d.	Procedimiento en casos de Deshonestidad Académica .....	38
5.	Anexos .....	40
	Anexo1. Organigrama Institucional .....	40
	Anexo 2. Rutas y protocolos para casos disciplinarios de los ES .....	41

## **1. Datos informativos:**

### **a. Nombre de la institución educativa**

Unidad Educativa Santo Domingo de Guzmán

### **b. Código AMIE**

18H00010

### **c. Sostenimiento**

Particular religioso

### **d. Régimen**

Sierra

### **e. Nombre del representante legal o promotor**

Hna. Alexandra Medina

### **f. Dirección donde se ubica la institución educativa**

- Zona Educativa: 03
- Provincia: Tungurahua
- Cantón: Ambato
- Parroquia: Atocha – Ficoa
- Distrito Educativo: 18D01
- Calle y número: Av. Los Guaytambos s/n y calle Los Higos

## **g. Definiciones para el CCI**

ME	Ministerio de Educación
LOEI	Ley Orgánica de Educación Intercultural
RGLOEI	Reglamento General a la LOEI
PEI	Proyecto Educativo Institucional
PCI	Proyecto Curricular Institucional
CCI	Código de Convivencia Institucional
JG	Junta General de directivos y docentes
CE	Consejo Ejecutivo
JA	Junta Académica
RC	Rectora
VR	Vicerrector
IG	Inspector General
CB	Coordinadora de Educación Básica
AD	Administrativos (personal administrativo)
SC	Secretaría
DI	Docente Inspector
JD	Jefe Departamental
CO	Contadora
MD	Médico
CP	Coordinador de Proyectos
AA	Analista Administrativo
TS	Técnico de Sistemas
DECE	Departamento de Consejería Estudiantil
RE	Representante estudiantil grado/curso
BGU	Bachillerato General Unificado
EGB	Educación General Básica
PA	Personal Administrativo
DT	Docente Tutor
DC	Docente/s
PI	Recepcionista (Personal de información)
TEI	Tribunal Electoral Institucional
ES	Estudiante/s
CCPF	Comité Central de Padres de Familia
PF	Padre de Familia / Madre de Familia
CRPC	Comisión de resolución pacífica de conflictos
RL	Representante Legal
CL	Colaboradores

## 2. Matriz de acuerdos y compromisos

### a. Estudiantes

<b>ÁMBITO</b> <b>Habilidades sociales</b>	<b>ACUERDOS</b> <b>Consensos a los que llegan los ES en una situación determinada</b>	<b>COMPROMISOS</b> <b>Obligaciones que permiten cumplir los acuerdos.</b> <b>¿Cómo cumplo el acuerdo?</b>
<b>PARTICIPACIÓN</b>	Generar un espacio de libre participación y diálogo con los representantes del Consejo Estudiantil.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar el POA de las actividades del consejo estudiantil consensuado con los presidentes de grados y cursos de la institución.</li> <li>- Presentar la planificación de actividades con 15 días de anticipación, para su socialización.</li> <li>- Hacer uso adecuado de la oficina asignada para el Consejo Estudiantil.</li> <li>- Determinar un horario para atención de los estudiantes.</li> <li>- Establecer canales de comunicación asertiva, respetando el orden jerárquico.</li> <li>- Atender oportunamente, las críticas constructivas y sugerencias de los ES.</li> </ul>
<b>RESPONSABILIDAD</b>	Cumplir con responsabilidad las normas establecidas por la Institución.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar la entrega de actividades escolares en el tiempo establecido para su presentación, cumpliendo la rúbrica de calificación (con base al sistema de evaluación Institucional).</li> <li>- Asistir puntualmente a clases en los horarios establecidos por la Institución.</li> <li>- Portar de manera correcta el uniforme Institucional, según lo establecido.</li> </ul>
<b>SOLIDARIDAD</b>	Contribuir en la integración de todos los estudiantes de la Comunidad Educativa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Generar actividades de integración para ES nuevos, en la planificación del Consejo Estudiantil.</li> <li>- Integrar a todos los estudiantes en las actividades escolares, recreativas, organizadas por la Institución.</li> <li>- Generar un trato respetuoso y solidario entre compañeros.</li> <li>- Tratar de forma equitativa a los ES, sin discriminación alguna.</li> </ul>
<b>CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE</b>	Practicar constantemente el cuidado del medio ambiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proteger los espacios verdes dentro y fuera de la institución.</li> <li>- Mantener limpias y ordenadas las aulas de clase.</li> <li>- Depositar la basura en los lugares determinados por la institución.</li> <li>- Utilizar de manera correcta las baterías sanitarias.</li> <li>- Evitar el uso excesivo del agua.</li> </ul>



<b>RESPONSABILIDAD</b>	Usar responsablemente y de manera óptima los bienes Institucionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuidar todos los recursos que brinda la Institución.</li> <li>- Notificar a IG o DI en caso de conocimiento de daños a los bienes Institucionales.</li> <li>- Asumir la reposición de los bienes de la Institución en caso de ser responsables de algún daño.</li> </ul>
<b>PARTICIPACIÓN</b>	Participar activamente en los eventos culturales, sociales y deportivos que se realizan en la institución.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formar parte en la ejecución de los eventos planificados en la Institución.</li> <li>- Cooperar en el desarrollo de las actividades propuestas con actitud positiva.</li> <li>- Motivar a los compañeros en los eventos con el objetivo de resaltar la participación del curso.</li> </ul>
<b>FORMAS DE RECONOCIMIENTO QUE PROMUEVAN Y SEAN EJEMPLO DE CONVIVENCIA ARMÓNICA</b>		
<b>INDIVIDUAL</b>	<b>GRUPAL</b>	<b>INSTITUCIONAL</b>
Compañera/o constructor del buen vivir  Entrega de certificado de reconocimiento al finalizar el año escolar	Ganadores de concursos internos (académicos, deportivos, culturales, científicos), mediante los cuales hayan demostrado prácticas de convivencia armónica.  El reconocimiento se realizará con la entrega de certificado según el cronograma institucional.	Ganadores de concursos externos/ académicos, deportivos, culturales, mediante certificado de reconocimiento, con base al cronograma Institucional.

### b. Docentes

<b>ÁMBITO</b> <b>Habilidades sociales</b>	<b>ACUERDOS</b> <b>Consensos a los que llegan los DC en una situación determinada</b>	<b>COMPROMISOS</b> <b>Obligaciones que permiten cumplir los acuerdos.</b> <b>¿Cómo cumplo el acuerdo?</b>
<b>RESPONSABILIDAD</b>	Cumplir con las disposiciones del Ministerio de Educación en el tiempo dispuesto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizar en comisiones determinadas por las autoridades institucionales, las disposiciones Ministeriales.</li> <li>- Socializar las disposiciones del Ministerio de Educación con todos los miembros de la Comunidad Educativa.</li> <li>- Ejecutar cada disposición Ministerial en el tiempo solicitado con la mayor responsabilidad.</li> </ul>
<b>RESPONSABILIDAD Y SEGURIDAD</b>	Participar en los procesos de capacitación entre los actores educativos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asistir a las capacitaciones sobre el abordaje de temas psicosociales.</li> </ul>

	sobre inclusión y diversidad, e informar novedades.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desarrollar la práctica educativa con equidad y justicia.</li> <li>- Conocer e inculcar en los ES los principios y normas de convivencia institucional.</li> <li>- Transmitir con el ejemplo los principios y valores para una convivencia pacífica.</li> <li>- Notificar inmediatamente al DECE las novedades (riesgos psicosociales) de los ES.</li> </ul>
RESPETO	Concientizar las buenas prácticas ambientales en la comunidad educativa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desarrollar proyectos escolares, vinculados sobre el cuidado de la casa común.</li> <li>- Promover campañas de reciclaje en la institución.</li> <li>- Realizar actividades académicas al aire libre y fomentar el cuidado del medio ambiente.</li> <li>- Cuidar las áreas verdes de la institución.</li> <li>- Optimizar el uso de papel en las actividades académicas de acuerdo a cada nivel.</li> </ul>
	Fomentar el uso adecuado de los diferentes medios tecnológicos para evitar que se vulneren los derechos de los actores de la institución.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Crear un proceso que regule el uso adecuado de la tecnología dentro de la institución.</li> <li>- Socializar el proceso de uso adecuado de la tecnología a todos los miembros de la Comunidad educativa.</li> </ul>
RESPETO Y SOLIDARIDAD	Informar al DECE los casos de discriminación y exclusión que se detecten.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promover la participación estudiantil en actividades para evitar discriminación y exclusión dentro del contexto institucional.</li> <li>- Notificar inmediatamente al DECE las novedades (discriminación y exclusión).</li> <li>- Apoyar las actividades realizadas por el DECE para concientizar a los estudiantes sobre discriminación y exclusión.</li> <li>- Desarrollar la práctica educativa con respeto y equidad.</li> <li>- Conocer e inculcar en los ES, principios y normas de convivencia institucional.</li> <li>- Transmitir con el ejemplo los principios y valores para una convivencia pacífica.</li> </ul>
<b>FORMAS DE RECONOCIMIENTO QUE PROMUEVAN Y SEAN EJEMPLO DE CONVIVENCIA ARMÓNICA</b>		
<b>INDIVIDUAL</b>	<b>GRUPAL</b>	<b>INSTITUCIONAL</b>
Compañera/o constructor del buen vivir.	Ganadores de concursos internos (académicos, deportivos, culturales, científicos y tecnológicos), mediante	Ganadores de concursos internos y externos: académicos, deportivos, culturales, científicos y tecnológicos, mediante un certificado, con base al cronograma institucional.

Entrega de un certificado de reconocimiento al tutor ganador del proyecto relacionado al cuidado del medio ambiente, al finalizar el año escolar.	<p>los cuales hayan demostrado prácticas del cuidado de la casa común.</p> <p>El reconocimiento se realizará con la entrega de certificado, con base al cronograma institucional.</p>	
---	---	--

### c. Personal administrativo

<b>ÁMBITO</b> <b>Habilidades sociales</b>	<b>ACUERDOS</b> <b>Consensos a los que llegan los AD en una situación determinada</b>	<b>COMPROMISOS</b> <b>Obligaciones que permiten cumplir los acuerdos.</b> <b>¿Cómo cumplo el acuerdo?</b>
PARTICIPACIÓN	<p>Integrar a representantes estudiantiles en las comisiones encargadas de elaborar los POAs para eventos institucionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Establecer canales de comunicación asertiva <a href="#">(3.3.a.)</a>, respetando el orden jerárquico según el <a href="#">Anexo 1</a>.</li> <li>- Atender oportunamente las críticas constructivas y sugerencias de los ES.</li> </ul>
RESPETO	<p>Promover la convivencia pacífica y la comunicación asertiva entre los miembros de la comunidad educativa, siguiendo el órgano regular.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Generar espacios de diálogo y escucha a los PF o RL.</li> <li>- Organizar convivencias con la comunidad educativa, para fortalecer las relaciones fraternas entre los actores de la misma.</li> <li>- Capacitar al personal en temas de atención al cliente y comunicación asertiva.</li> <li>- Comunicar por medio de los canales de comunicación institucional <a href="#">(3.3.b.)</a>, las actividades a desarrollarse.</li> <li>- Elaborar, socializar e implementar el procedimiento de gestión de quejas y sugerencias <a href="#">(3.3.c.)</a>, para los padres de familia, siguiendo el órgano regular.</li> <li>- Evaluar la satisfacción del servicio educativo <a href="#">(3.3.d.)</a>, por parte de los usuarios. PROCESO</li> </ul>
	<p>Fortalecer procesos de capacitación entre los actores educativos sobre inclusión y diversidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Establecer un plan de actualización y capacitación <a href="#">(3.3.e.)</a>, de los profesionales de la unidad educativa en las distintas áreas de trabajo, con bases a las necesidades específicas de los mismos.</li> <li>- Desarrollar actividades educativas sobre inclusión y diversidad.</li> <li>- Realizar prácticas educativas de equidad y justicia.</li> </ul>

RESPONSABILIDAD	<p>Contar con los recursos necesarios y dar mantenimiento de los existentes para un servicio educativo de calidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar, socializar e implementar el procedimiento de entrega de bienes institucionales. (3.3.f)</li> <li>- Utilizar de forma responsable los bienes y espacios físicos de la institución.</li> <li>- Informar oportunamente cualquier daño o desperfecto de los bienes inmuebles, infraestructura, equipos y material educativo recibido.</li> <li>- Cumplir las instrucciones de los responsables sobre el uso de espacios físicos y manejo de equipos tecnológicos.</li> </ul>
SEGURIDAD	<p>Resguardar la seguridad física de los ES.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Socializar los protocolos de prevención y seguridad física (3.3.g), de los ES dentro y fuera de la Institución.</li> <li>- Participar en las actividades programadas para el cuidado de la seguridad escolar.</li> <li>- Promover hábitos personales de higiene, cuidado de la salud y alimentación saludable.</li> <li>- Concientizar en los ES el uso de recursos, equipos o materiales para que no pongan en riesgo su integridad.</li> <li>- Crear espacios de concientización del cuidado y resguardo integral de los miembros de la comunidad educativa.</li> </ul>
CLIMA LABORAL	<p>Promover espacios para mejorar el clima laboral.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Generar espacios de actualización y capacitación profesional a los CL de la institución.</li> <li>- Desarrollar convivencias de manera periódica entre los CL de la Unidad Educativa, fuera de las instalaciones de la institución.</li> <li>- Mantener círculos de estudio permanentes en las distintas áreas de trabajo para dar solución a las problemáticas que se presentasen en el día a día.</li> </ul>
CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE	<p>Promover el cuidado del medio y la protección de la casa común en los miembros de la comunidad educativa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sensibilizar a la comunidad educativa sobre el cuidado y la protección de la naturaleza.</li> <li>- Apoyar las campañas de reciclaje en la institución</li> <li>- Evitar el uso de papel para enviar comunicados</li> <li>- Proteger las áreas verdes dentro de la institución</li> </ul>
RESPETO	<p>Concientizar en los ES sobre los riesgos psicosociales: violencia entre pares, violencia sexual, violencia intrafamiliar, violencia psicológica, embarazo y paternidad adolescente</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Socializar los acuerdos, rutas y protocolos establecidos por el Ministerio de Educación con base a los riesgos psicosociales</li> <li>- Fomentar campañas para evitar la violencia entre los miembros de la comunidad educativa.</li> <li>- Notificar inmediatamente al DECE las novedades (violencia entre pares, accidentes leves) de los ES ocurridas durante la jornada de clases.</li> </ul>

		- Apoyar las actividades realizadas por el DECE para concientizar a los estudiantes sobre los riesgos psicosociales.
FORMAS DE RECONOCIMIENTO QUE PROMUEVAN Y SEAN EJEMPLO DE CONVIVENCIA ARMÓNICA		
INDIVIDUAL	GRUPAL	INSTITUCIONAL
Compañera/o constructor del buen vivir  Entrega de certificado de reconocimiento en la Junta General de finalización de año.	Ganadores de concursos internos (académicos, deportivos, culturales), mediante los cuales hayan demostrado prácticas de convivencia armónica. El reconocimiento se realizará con la entrega de certificado de reconocimiento, en la Junta General de finalización de año.	Ganadores de concursos externos/ académicos, deportivos, culturales, mediante placa de reconocimiento, en la Junta General de finalización de año.

#### d. Familias

ÁMBITO Habilidades sociales	ACUERDOS Consensos a los que llegan los PF en una situación determinada	COMPROMISOS Obligaciones que permiten cumplir los acuerdos. ¿Cómo cumplo el acuerdo?
COMPROMISO	Crear y facilitar un vínculo de integración; hogar e institución a través de comunicación fluida y habitual.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colaborar en las actividades del hogar.</li> <li>- Acompañamiento en los procesos educativos.</li> <li>- Dialogar con los docentes sobre el desarrollo de sus representados.</li> </ul>
RESPECTO	Mostrar la debida consideración y cortesía a todos los actores de la comunidad educativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Practicar normas de cortesía como: saludar, agradecer, pedir permiso.</li> <li>- Rechazar en forma total cualquier actitud considerada como bullying.</li> <li>- Informar cualquier tipo de acoso del que sea testigo.</li> </ul>
RESPONSABILIDAD	Asumir responsablemente los compromisos que se generan a consecuencia de mis actos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acompañar al desarrollo responsable seguro íntegro del aprendizaje de habilidades y competencias de los hijos para cumplir logros.</li> </ul>
DEDICACIÓN POR LA NATURALEZA	Consagrarse al cuidado y protección de la casa común.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Respetar la naturaleza en sus diferentes escenarios privados y públicos.</li> <li>- Crear espacios verdes o apoyar su cristalización.</li> </ul>
PUNTUALIDAD	Establecer vínculos de interacción con el medio afectivo familiar	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar a tiempo y con los uniformes establecidos a eventos institucionales.</li> </ul>

	e institucional para cumplir los compromisos a tiempo.	- Fomentar la puntualidad como un hábito.
<b>INTEGRIDAD</b>	Actuar con honestidad en base a principios morales y valores éticos.	- Estar presto a dialogar y acordar soluciones ante posibles dificultades favoreciendo la participación, colaboración, acuerdos y entendimientos. - Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y compromisos de la institución educativa.
<b>RESPONSABILIDAD ECONÓMICA</b>	Asumir las obligaciones adquiridas con el servicio educativo.	- Pagar mensualmente las pensiones de sus representados.
<b>RESPONSABILIDAD FAMILIAR</b>	Ejercer con efectividad los roles de familia ante los compromisos adquiridos.	- Asistir puntualmente a las reuniones convocadas por la institución. - Orientar y estimular en cuanto a la obligación que tienen con sus hijos y su educación.
<b>HONESTIDAD</b>	Ser justos y sinceros para asumir las consecuencias de sus actos.	- Respetar el debido proceso en la resolución de conflictos. - Acoger las soluciones establecidas por las autoridades institucionales.
<b>FORMAS DE RECONOCIMIENTO QUE PROMUEVAN Y SEAN EJEMPLO DE CONVIVENCIA ARMÓNICA</b>		
<b>INDIVIDUAL</b>	<b>GRUPAL</b>	<b>INSTITUCIONAL</b>
Entrega de certificados a padres de familia por la participación en los organismos y actividades relevantes institucionales.	Entrega de certificados a la labor desarrollada por los miembros del Comité Central de Padres de Familia.	Entrega de certificados a la actividad deportiva cultural y social de Padres de familia.

### **3. Normas de convivencia de acuerdo con los compromisos**

#### **3.1. Estudiantes**

##### **a. Uniformes**

Conforme a lo dispuesto en el Acuerdo Ministerial MINEDUC-MINEDUC-2018-00034-A, mismo que regula las normas generales para el uso de uniformes escolares, se determina lo siguiente:

- El uso del uniforme escolar será obligatorio, respetando los diseños institucionales ya establecidos y de acuerdo a la siguiente distribución:

SUBNIVEL	UNIFORMES PARA MUJERES	UNIFORMES PARA HOMBRES
<p><b>Inicial 2</b></p> <p><b>Preparatoria</b></p>	<p><b>Uniforme de Diario:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Camiseta polo blanca.</li> <li>- Suéter azul marino.</li> <li>- Vestido o pantalón tela tropical escoses.</li> <li>- Mallas blancas.</li> <li>- Zapatos negros</li> <li>- Mandil celeste.</li> </ul> <p><b>Uniforme de Deporte:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Calentador negro con gris.</li> <li>- Camiseta gris</li> <li>- Short negro (tipo lycra).</li> <li>- Medias color gris.</li> <li>- Zapatillas negras.</li> </ul> <p><b>Mochilas y loncheras:</b></p> <p>Libertad de elección en los colores.</p> <p><b>Otros accesorios</b></p> <p>-Bufandas y vinchas, con colores institucionales: blanco, azul marino, negro o gris.</p>	<p><b>Uniforme de Diario:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Camiseta polo blanca.</li> <li>- Suéter azul marino.</li> <li>- Pantalón de tela azul marino.</li> <li>- Medias azul marino.</li> <li>- Zapatos negros.</li> <li>- Mandil celeste.</li> </ul> <p><b>Uniforme de Deporte:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Calentador negro con gris.</li> <li>- Camiseta gris</li> <li>- Pantoneta negra.</li> <li>- Medias color gris.</li> <li>- Zapatillas negras.</li> </ul> <p><b>Mochilas y loncheras:</b></p> <p>Libertad de elección en los colores.</p> <p><b>Otros accesorios</b></p> <p>- Bufandas con colores institucionales: blanco, azul marino, negro o gris.</p>
<p><b>Educación General Básica</b></p> <p><b>Educación General Básica (2<sup>do</sup> a 10<sup>mo</sup> Grado)</b></p>	<p><b>Uniforme de Diario:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Camiseta polo blanca.</li> <li>- Suéter azul marino.</li> <li>- Falda con tablonos o pantalón de tela tropical escoses.</li> <li>- Medias blancas.</li> <li>- Zapatos negros</li> </ul> <p><b>Uniforme de Deporte:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Calentador negro con gris.</li> <li>- Camiseta gris</li> <li>- Short negro (tipo lycra).</li> <li>- Medias color gris.</li> <li>- Zapatillas negras.</li> </ul> <p><b>Mochilas y loncheras:</b></p> <p>Libertad de elección en los colores.</p> <p><b>Otros accesorios</b></p> <p>-Chompas, abrigos, gorras, bufandas y vinchas, con colores institucionales: blanco, azul marino, negro o gris.</p>	<p><b>Uniforme de Diario:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Camiseta polo blanca.</li> <li>- Suéter azul marino.</li> <li>- Pantalones de tela azul marino.</li> <li>- Medias azul marino.</li> <li>- Zapatos negros</li> </ul> <p><b>Uniforme de Deporte:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Calentador negro con gris.</li> <li>- Camiseta gris</li> <li>- Pantoneta negra.</li> <li>- Medias color gris.</li> <li>- Zapatillas negras.</li> </ul> <p><b>Mochilas y loncheras:</b></p> <p>Libertad de elección en los colores.</p> <p><b>Otros accesorios</b></p> <p>-Chompas, abrigos, gorras, bufandas con colores institucionales: blanco, azul marino, negro o gris.</p>
<p><b>Bachillerato General Unificado (1<sup>er</sup> a 3<sup>er</sup> Curso)</b></p>	<p><b>Uniforme de Diario:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Camiseta polo blanca.</li> <li>- Suéter azul marino.</li> <li>- Falda (bajo la rodilla) o pantalón de tela tropical escoses.</li> <li>- Medias blancas.</li> <li>- Zapatos negros</li> </ul> <p><b>Uniforme de Deporte:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Calentador negro con gris.</li> <li>- Camiseta gris</li> <li>- Short negro (tipo lycra).</li> <li>- Medias color gris.</li> <li>- Zapatillas negras.</li> </ul>	<p><b>Uniforme de Diario:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Camiseta polo blanca.</li> <li>- Suéter azul marino.</li> <li>- Pantalones de tela azul marino.</li> <li>- Medias azul marino.</li> <li>- Zapatos negros</li> </ul> <p><b>Uniforme de Deporte:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Calentador negro con gris.</li> <li>- Camiseta gris</li> <li>- Pantoneta negra.</li> <li>- Medias color gris.</li> <li>- Zapatillas negras.</li> </ul>

	<p><b>Uniforme de Parada:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Blusa blanca.</li> <li>- Chaleco de tela tropical escoses en V, con cuatro botones blancos, y bolsillo con pañuelo en el costado derecho del pecho.</li> <li>- Falda de tela tropical escoses.</li> <li>- Medias nylon eurocolor.</li> <li>- Zapatos de cuero negro con taco cuadrado #4.</li> </ul> <p><b>Otros accesorios</b></p> <p>-Chompas, capuchas, abrigos, gorras, bufandas y vinchas, con colores institucionales: blanco, azul marino, negro o gris.</p>	<p><b>Uniforme de Parada:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Camisa blanca.</li> <li>- Corbata azul eléctrica.</li> <li>- Terno azul marino: leva con dos aberturas en la parte posterior y de dos botones.</li> <li>- Medias azul marino.</li> <li>- Zapatos negros de cuero.</li> </ul> <p><b>Otros accesorios</b></p> <p>-Chompas, capuchas, abrigos, gorras, bufandas y vinchas, con colores institucionales: blanco, azul marino, negro o gris.</p>
--	--	--

## b. Proceso de uso adecuado de la Tecnología

Crear un proceso que regule el uso adecuado de la tecnología dentro de la Institución.

Actividades	Responsable
<p>a. Recordar con frecuencia las normas para el uso adecuado de la tecnología. A continuación, se detalla lo que se debe evitar en el desarrollo de las clases:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Uso del teléfono celular u otro objeto que distraiga la atención durante las horas de clase, excepto cuando estos equipos sean parte de la planificación y desarrollo de la actividad, lo cual se deberá indicar anticipadamente.</li> <li>2. Consumo de alimentos o bebidas durante las horas de clases.</li> <li>3. Abandono de la presencia en las horas de clases virtuales sin autorización.</li> <li>4. Interrupción de las horas de clases.</li> <li>5. Consumo de alcohol, tabaco u otras drogas durante las horas de clases.</li> <li>6. Disturbios durante las horas de clases que causen conflicto o interrupciones como el uso inadecuado del micrófono para intervenir o mientras interviene el docente, ingresar a clases que no les corresponden, uso de la pizarra digital para realizar rayones inapropiados, entre otros.</li> <li>7. Acciones proselitistas relacionadas con movimientos o partidos políticos.</li> <li>8. Inasistencia a las horas de clases sin justificación.</li> <li>9. Problemas de conectividad y herramientas de estudio que podrían afectar la asistencia a las clases.</li> <li>10. Situaciones familiares que afectan la asistencia a las clases y que requieren del acompañamiento del docente o DECE.</li> </ol>	DC
b. Socializar a los ES las normas para el uso adecuado de la tecnología.	IG DECE DC
c. Notificar a las instancias correspondientes el uso inadecuado de la tecnología.	DC
d. Activar rutas y protocolos para casos disciplinarios de ES, con base a las disposiciones ministeriales.	RC VC IG DECE DC DI
e. Aplicar una acción educativa disciplinaria, según el caso.	RC
f. Acatar las disposiciones de las autoridades institucionales.	PF



	ES DC
g. Entregar un informe de acompañamiento académico, en los casos que se hayan aplicado acciones educativas disciplinarias.	DECE
h. Archivar las cartas, actas de compromiso y acciones educativas disciplinarias en el expediente académico del estudiante.	SC

### c. Distinciones Honoríficas

Es un galardón al mérito individual (ES, DC, PF), que consistirá en un reconocimiento público. El Art. 178 del RLOEI dispone que: *“las autoridades de los establecimientos educativos pueden instituir, según la filosofía del plantel y su realidad cultural, otras distinciones honoríficas académicas que están normadas en el Código de Convivencia”*, por lo tanto, el Comité de Reconocimientos elaborará un procedimiento que será aprobado por el CE y considerará lo siguiente:

#### 1. Méritos Distintivos

Remitirse al instructivo otorgado por la Autoridad Educativa Nacional para la proclamación de Abanderados, Portaestandartes y Escoltas de las instituciones educativas.

#### 2. Selección de Abanderados

Remitirse al Art. 175 del RLOEI y a la normativa que expida el ME para este fin.

#### 3. Mérito Académico

Con el firme propósito de impulsar la excelencia académica como un paso seguro hacia la vida profesional de los ES, se reconocerá las siguientes distinciones:

Mérito	Actividad	Responsable
Reconocimiento de Abanderados y Escoltas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Es la distinción que se otorgará a los ES de los Terceros BGU de acuerdo al récord académico que se considera para la designación del Cuadro de Honor.</li> <li>- Esta distinción se basa en el <b>Art. 178 del RLOEI</b>.</li> <li>- La Institución entregará diploma y bandas al mérito académico en la ceremonia de Juramento a la Bandera.</li> <li>- Se exonerará del pago de pensiones de octubre a junio del año lectivo correspondiente.</li> </ul>	CE
Reconocimiento al Mejor Bachiller	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se otorgará al mejor Egresado de cada período escolar entre los ES de Tercero BGU que han obtenido el mayor puntaje, de acuerdo a las normativas de graduación.</li> <li>- Como reconocimiento al esfuerzo del ES, se entregará medalla y diploma en la ceremonia de Incorporación.</li> </ul>	CE

Reconocimiento a Ganadores de concursos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La Institución reconocerá públicamente a los ES que participen en concursos internos o externos relacionados con el ámbito académico (oratoria, poesía, libro leído, entre otros) y obtengan uno de los tres primeros lugares.</li> <li>- Se reconocerá con un diploma y la asignación de dos (2) puntos con base a la normativa legal vigente, previo informe del coordinador del evento.</li> <li>- En caso que un ES acumule más de dos (2) puntos, porque ha representado en varios eventos, estos no serán considerados en una misma asignatura.</li> <li>- Al DC responsable que coordinó los concursos internos o externos, se entregará un reconocimiento para anexar a su hoja de vida.</li> </ul>	IG DI
---	--	----------

#### 4. Mérito Deportivo

Se realizará un reconocimiento público (momento cívico) ante la comunidad educativa a los ES que hayan obtenido puestos privilegiados en una competencia deportiva a nivel local, provincial, nacional e internacional, representando a la institución.

Mérito	Actividad	Responsable
A los ES que han representado a la institución y han obtenido puestos destacados (primero, segundo y tercer lugar)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se les otorgará dos (2) puntos con base a la normativa legal vigente, previo informe del coach.</li> <li>- En caso que un ES acumule más de dos (2) puntos, porque ha representado en varios eventos institucionales, estos no serán considerados en una misma asignatura.</li> <li>- Al coach se entregará un reconocimiento para anexar a su hoja de vida.</li> </ul>	IG DI
A los deportistas de 3 BGU que han representado a la institución.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se entregará un certificado de reconocimiento en la ceremonia de incorporación.</li> </ul>	DT RC SG
A los dos deportistas destacados	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se les otorgará el reconocimiento de llevar la tea olímpica y tomar la promesa en las jornadas deportivas internas del año siguiente.</li> </ul>	DC RC

#### 5. Mérito de Emprendimiento Científico y/o Tecnológico

Se realizará un reconocimiento público (momento cívico) ante la comunidad educativa a los ES y al DC que hayan obtenido puestos privilegiados en un proyecto escolar o de Emprendimiento a nivel local, provincial, nacional e internacional.

Mérito	Actividad	Responsable
A los ES que elaboren los tres (3) mejores proyectos escolares o de emprendimiento.	Evaluar los proyectos	CP
	Premiar con la difusión de los proyectos en las jornadas culturales y/o representaciones institucionales, según el caso. Se reconocerá con un diploma	JA
	Asignar dos (2) puntos con base a la normativa legal vigente, previo informe del coordinador del evento. En caso que un ES acumule más de dos (2) puntos, porque ha representado en varios eventos, estos no serán considerados en una misma asignatura.	DI DC

	Al DC responsable coordinador del proyecto se le entregará un reconocimiento para anexar a su hoja de vida.	RC VC SC
--	---	----------------

## 6. Mérito Artístico Cultural

Mérito	Actividad	Responsable
A los ES que se destaquen por sus dotes artísticos puestos al servicio de la comunidad educativa (bastoneras, banda de gala, música, protocolo, canto, danza, diseño gráfico, entre otros)	Evaluar considerando el número y calidad de presentaciones a nivel interno y externo.	JA
A los ES que se han preparado y representado a la Institución	Otorgar dos (2) puntos con base a la normativa legal vigente	DI DC
Al coordinador de la participación, en caso de tratarse de concursos y obtener puestos privilegiados (tres primeros lugares).	Entregar en reconocimiento para anexar a su hoja de vida.	RC VC SC

## 7. Mérito Pastoral

Mérito	Actividad	Responsable
Al ES, DC o PF que se destaque en la participación y colaboración en eventos de vinculación con la comunidad (sacramentos, convivencias, misiones, proyectos solidarios, entre otros)	Entregar un reconocimiento público ante la comunidad educativa, para anexar a su hoja de vida.	RC VC SC

## 8. Fidelidad Dominicana

Mérito	Actividad	Responsable
Se reconocerá a los ES que han permanecido todo el sistema educativo en la red de Instituciones Dominicanas.	Entregar un reconocimiento en la ceremonia de incorporación de los ES de Tercero BGU.	RC SC

## 9. Insignia de Gratitud Dominicana

Mérito	Actividad	Responsable
Se otorgará a los CL que hayan prestado su servicio durante veinte y cinco (25) años ininterrumpidos en la institución.	Entregar un reconocimiento ante la comunidad educativa o en la JG de clausura del año escolar o sesión solemne institucional.	RC

### 10. Por la convivencia armónica

Mérito	Actividad	Responsable
Compañera/o constructor del buen vivir.	Realizar una encuesta para cada curso y paralelo en el que se determine el mérito.	TS
	Entrega de certificado de reconocimiento al finalizar el año escolar.	RC SC

### 3.2. Docentes

#### a. Asistencia a la Institución educativa

Actividades	Responsable
Acudir a la institución educativa de acuerdo al horario establecido a fin de que reciban a los ES antes del inicio de la jornada académica.	DC

#### b. Uso de los recursos tecnológicos

Con base a lo que determina el Art. 11 de la LOEI y con la finalidad de garantizar la convivencia armónica durante el desarrollo de las horas de clases virtuales, los docentes, aplicarán un enfoque de derechos que se resume en el respeto a la integridad emocional y mental de los y las estudiantes, así como de respeto a su diversidad.

Actividades	Responsable
a. Conocer las herramientas digitales que dispone la plataforma, para adaptarlas adecuadamente a la planificación y desarrollo de la clase.	DC
b. Indagar sobre las oportunidades y riesgos que ofrecen las herramientas digitales antes de elegirlos.	DC
c. Considerar las condiciones familiares y personales en la que se encuentran los y las estudiantes.	DT DC
d. Evaluar el acceso que tienen los y las estudiantes a internet y medios de aprendizaje digitales.	VC DC
e. Decidir los recursos a utilizarse (PowerPoint, videos, clases en línea, presentaciones con anotaciones, entre otras).	DC
f. Adaptar la metodología de enseñanza-aprendizaje virtual, se recomienda utilizar estrategias que mantengan la atención e interés de los y las estudiantes.	DC
g. Estar dispuesto a escuchar a los y las estudiantes en cualquier circunstancia.	DC
h. Establecer exigencias adecuadas a los recursos tecnológicos y de tiempo con lo que cuentan los estudiantes.	DC

### c. Respeto al bien ajeno

Actividades	Responsable
Solicitar a IG la autorización para el uso de bienes e inmuebles de la institución.	DC IG
Coordinar con AA para el uso de bienes e inmuebles de la institución.	IG AA

### d. Excelencia profesional – Personal Docente

Mérito	Actividad	Responsable
Esta distinción se otorgará a los DC mejor puntuados en la evaluación de desempeño profesional	Entregar un reconocimiento ante la comunidad educativa o en la JG de clausura del año escolar o Sesión Solemne	RC

### e. Por la convivencia armónica

Mérito	Actividad	Responsable
Compañera/o constructor del buen vivir.	Realizar una encuesta a los DC en el que se determine el mérito.	TS
	Entrega de certificado de reconocimiento al finalizar el año escolar y se le anexará a la hoja de vida	RC SC

## 3.3. Personal administrativo

### a. Comunicación Asertiva

Casadiego, Martínez, Riatiga y Vergara (2015) sostienen que:

La comunicación asertiva como habilidad social de relación es una forma de expresión consciente, mediante la cual se manifiestan las ideas, deseos, opiniones, sentimientos o derechos de forma congruente, clara, directa, equilibrada, honesta y respetuosa, sin la intención de herir o perjudicar, y actuando desde una perspectiva de autoconfianza.

#### Principios de la Comunicación Asertiva.

- Tener claros los propios puntos de vista: para poder defender una opinión con coherencia.
- No imponer: Limitarse a enunciar una directriz o punto de vista sin aportar argumentos puede ser percibido como una imposición.
- No amenazar: Cuando pensemos que contravenir nuestro punto de vista puede tener consecuencias negativas, no se debe utilizar esas consecuencias negativas como una amenaza.

- d. Empatizar: ponerse en el lugar del otro.
- e. Reconocer cuando el otro tiene razón.
- f. Sinceridad: es importante ser sincero en el discurso.
- g. Utilizar un tono de voz adecuado.
- h. Prestar atención.
- i. Reconocer los propios errores.

## **b. Canales de Comunicación Institucional**

La comunicación entre los miembros de la comunidad educativa se enmarcará en el estilo asertivo facilitando la expresión de ideas, sentimientos y necesidades de forma directa, segura, respetando los canales establecidos para el efecto y el orden jerárquico.

<b>Canales</b>	<b>Responsable</b>
a.Los canales de comunicación institucional son: página web ( <a href="http://www.santo.edu.ec">www.santo.edu.ec</a> ), correo institucional (info@santo.edu.ec), teléfono institucional (282-2174/0999087929) y comunicación directa previo agendamiento de cita con el personal de información.	PI
b.El PF que desee comunicación directa solicitará al personal de información por los siguientes medios: correo ( <a href="mailto:servicio.educativo@santo.edu.ec">servicio.educativo@santo.edu.ec</a> ), teléfono (0999087929) o de manera presencial.	PI
c.Con el departamento de inspección pueden comunicarse directamente al número 0983357292.	IG
d.Con el DECE pueden comunicarse directamente con el número 0983381397.	C-DECE
e.El personal de información agendará la cita y guiará al PF a la entidad correspondiente (RC, VR, IG, CB, CO, AE, MD, DC, DECE) en la modalidad y horario establecidos por la Institución, respetando el orden jerárquico.	PI JD
f.El PF podrá comunicarse con la entidad requerida, y establecerá el diálogo cumpliendo con los principios de una comunicación asertiva.	PF
g.El Personal de la Institución atenderá las inquietudes suscitadas siendo ejemplo de comunicación asertiva llevando registro de conversatorio.	JD DC

## **c. Gestión de quejas y sugerencias para los Padres de Familia**

El mecanismo de Solución de quejas y reclamos incluye el tratamiento de los mismos desde su presentación hasta su resolución. Las quejas y reclamos cuentan con dos instancias. La primera instancia se da al interior de la institución educativa. La segunda, inicia cuando las demandas no son resueltas en la primera instancia por lo que, serán canalizados a mediación o a las instancias de resolución pertinentes.

### Principios:

- **Registro Sistemático de información:** Permite disponer en orden la información recopilada o generada en el proceso de quejas y reclamos para que su procesamiento sea ágil y eficiente.
- **Mecanismos y medios:** Se debe establecer insumos necesarios para la gestión de reclamos acorde al contexto Institucional.
- **Accesibilidad:** Todas las personas deben tener la oportunidad de remitir sus quejas y el mecanismo debe ser socializado a todos los padres de familia.
- El reclamante debe ser tratado con amabilidad, respeto y cortesía y sus quejas deben ser presentadas por escrito de manera verbal, no se podrá negar su recepción, escucha y deberán ser procesadas en todos los casos.
- **Respuesta oportuna:** Toda queja presentada debe quedar registrada y tramitada de manera inmediata para generar una respuesta oportuna.
- **Objetividad:** Todos los reclamos deben ser tramitados de manera objetiva, imparcial y equitativa.
- **Confidencialidad:** Cada reclamo debe ser identificado como confidencial, mantenerse en reserva y tramitado de manera confidencial. La divulgación requiere de la autorización previa y expresa del reclamante.
- **Obligación de reportar:** La persona que recibe la queja tiene la obligación de reportarla, al organismo institucional pertinente para su trámite inmediato.

Actividades	Responsable
a. Receptar y registrar las quejas o sugerencias de PF, en el formato institucional.	PI
b. Derivar las quejas o sugerencias.	JD
c. Evaluar y buscar inmediatamente las opciones para resolver las quejas o sugerencias, de acuerdo con su naturaleza. d. Plantear los mecanismos de resolución más adecuados, entre éstos: <ul style="list-style-type: none"><li>- Análisis de resolución entre las partes implicadas;</li><li>- Análisis de resolución con participación de terceros.</li></ul>	JD
e. Realizar el seguimiento, monitoreo e información sobre las quejas o sugerencias.	JD
f. Entregar a la máxima autoridad, por medio de Secretaría los documentos generados en la gestión de quejas o sugerencias.	JD SC
g. Lograr un aprendizaje organizativo e identificación de inconvenientes sistemáticos para prevenir problemas futuros.	RC

#### **d. Evaluar la satisfacción del servicio educativo**

La calidad en el servicio educativo, es el grado en el que se mide la satisfacción de las expectativas que el usuario tiene respecto del mismo, para lo cual se aplicará la escala de Likert, como se detalla a continuación:

- A: Muy Satisfecho
- B: Satisfecho
- C: Indiferente
- D: Poco Satisfecho
- E: Insatisfecho

<b>Actividades</b>	<b>Responsable</b>
a. Elaborar una encuesta para: <ul style="list-style-type: none"><li>- Analizar la satisfacción de los PF, respecto a la atención brindada por el PA.</li><li>- Analizar la satisfacción de los PF, respecto a la educación y temas tratados en clase por los DC.</li><li>- Analizar la satisfacción de los PF, respecto a los servicios complementarios.</li></ul>	RC VC TS
b. Evaluar los resultados de la encuesta obteniendo gráficos estadísticos de la misma	TS
c. Socializar los resultados obtenidos y retroalimentar	TS RC VC

#### **e. Plan de Capacitación**

Plan de actualización y capacitación de los profesionales de la Unidad Educativa en las distintas áreas de trabajo.

<b>Actividades</b>	<b>Responsable</b>
a. Detectar las necesidades de capacitación por áreas de trabajo, por medio de evaluación de desempeño, visitas de aula.	JD
b. Realizar el requerimiento de capacitación al responsable al Inspector General (mes de mayo)	JD
c. Consolidar y priorizar los temas solicitados en el Plan de Capacitación anual.	IG
d. Enviar un informe a Rectorado solicitando las necesidades de Capacitación	IG
e. Revisar y aprobar las necesidades para la capacitación	RC
f. Emitir respuesta de aceptación para la capacitación	RC
g. Seleccionar al personal interno o externo para las capacitaciones aprobadas	RC VC IG
h. Requerir el plan de capacitación al facilitador	IG



i. Llenar la matriz de seguimiento del plan de capacitación	IG
j. Gestionar los certificados de aprobación o asistencia	IG
k. Entregar el informe de evaluación de la capacitación, el mismo que será enviado al Inspector General	Comisión o CL designado

#### **f. Entrega de bienes institucionales**

<b>Actividades</b>	<b>Responsable</b>
a. Determinar en el organigrama institucional los JD, quienes serán los encargados de realizar los requerimientos, para sus departamentos.	JD
b. Revisar e informar las necesidades a los JD.	DC JD
c. Requerir mediante “Solicitud de Bienes” las necesidades.	JD
d. Receptar y valorar la Solicitud de Bienes para realizar las gestiones necesarias de ser el caso.	AA
e. Entregar oportunamente los bienes solicitados a los JD mediante acta entrega recepción de estos.	AA
f. Archivar las actas entrega recepción para posterior trámite en caso de que exista pérdida, deterioro o desvinculación del CL.	AA

#### **g. Prevención y seguridad física de los ES dentro y fuera de la Institución**

<b>Actividades</b>	<b>Responsable</b>
a. Elaborar un cronograma de entrada y salida en los niveles de Inicial II y Preparatoria, Básica Media, Superior y Bachillerato.	IG
b. Determinar y organizar al personal para el control de las puertas de ingreso y salida de los ES.	IG
c. Determinar los espacios físicos dentro de la Institución para el monitoreo de los ES en los recesos por parte de los DC.	IG
d. Asignar los espacios físicos a los DI para resguardar la seguridad de los ES.	IG
e. Informar a los DC y DI los lugares asignados para la seguridad de los ES en los recesos.	IG
f. Observar la entrada y la salida de los ES, directamente desde y hasta las busetas o autos de sus representantes realizando un acompañamiento y apoyo desde los sitios antes mencionados.	IG DI DECE
g. Observar situaciones extrañas sobre todo en las salidas, averiguar el motivo de permanencia de ES en las afueras de la institución, proporcionando teléfonos institucionales para que se comunique con su representante.	IG DI DECE
h. Observar el expendio de ventas externas de los lugares asignados.	IG DI DECE
i. Informar a IG las situaciones extrañas encontradas, para que se tomen correctivos.	DI DECE
j. Registrar nombres de representantes legales y/o acompañantes en el formulario con base a las disposiciones Ministeriales vigentes	DT
k. Entregar a SC el registro actualizado	DT
l. Entregar a IG el registro actualizado	SC
m. Elaborar un oficio solicitando resguardo policial y colaboración con los agentes civiles de tránsito para resguardar la seguridad de los ES.	IG SC

n. Revisar y aprobar el oficio	RC
o. Entregar el oficio a la autoridad pertinente de la Policía Nacional y Agencia de tránsito	IG
p. Verificar el apoyo de la Policía Nacional o Agencia de tránsito en beneficio de la comunidad educativa	IG DI DECE
q. Monitoreo constante de las cámaras de seguridad	TS
r. Brindar apoyo oportuno en la seguridad de los ES	Guardia de seguridad

## f. Excelencia profesional – Personal Administrativo

Mérito	Actividad	Responsable
Esta distinción se otorgará a los CL mejor puntuados en la evaluación de desempeño profesional	Se entregará un reconocimiento ante la comunidad educativa o en la JG de clausura del año escolar o Sesión Solemne.	RC IG

## 3.4. Familias

### a. Comunicación fluida y habitual

Actividades	Responsable
a. Elegir el Comité Central de Padres de familia.	Consejos de aula
b. Generar reuniones de coordinación con los representantes de los comités de aula.	CCPF
c. Elaborar en consenso el Plan de trabajo y capacitación con representantes de los comités de aula.	CCPF
d. Socializar el Plan de trabajo del Comité Central de Padres de Familia con Autoridades Institucionales.	CCPF
e. Solicitar la aprobación a Rectorado del Plan de trabajo del Comité Central de Padres de Familia.	CCPF
f. Autogestión con representantes de los comités de aula, para la realización de actividades y capacitaciones.	CCPF
g. Generar el POA para el desarrollo de las actividades y capacitaciones.	CCPF
h. Coordinar el apoyo y logística con la institución, solicitar el salón de reuniones y la nómina de padres de familia para control de asistencias.	CCPF
i. Informar a las autoridades de la institución sobre el cumplimiento del objetivo del evento o capacitación.	CCPF
j. Seguimiento para el cumplimiento del Plan de trabajo.	CCPF
k. Rendir cuentas a las autoridades y PF. Sobre el cumplimiento del plan de trabajo.	CCPF

### b. Pago de Pensiones

Actividades	Responsable
a. Cancelar mensualmente los valores autorizados por el Distrito mediante la resolución que se exhibirá en la cartelera de información y en los canales de comunicación oficiales.	PF
b. Cancelar mensualmente las pensiones en los Bancos designados en el contrato de servicio educativo.	PF
c. Realizar una “Solicitud de acuerdo de pago” en caso de presentar alguna dificultad para cancelar puntualmente.	PF

d. Informar a RC, si la deuda se mantuviera por más de tres meses	CO
e. Enviar el caso al Distrito para la reubicación del ES en otra institución pública, precautelando su derecho a la Educación.	RC SC

### c. Justificaciones

#### 1. Justificación de inasistencias - presenciales

Actividades	Responsable
Justificar inasistencias de lunes a viernes de 06:35 a 09:00 en IG	RL PF
Llenar el formato “autorización escrita” y copia de cédula del representante, en un plazo máximo de cuarenta y ocho horas después de la inasistencia.	RL PF
Evitar viajes que interrumpan el proceso educativo de los ES	RL PF
Los PF serán atendidos de acuerdo al horario establecido por la institución educativa o por pedido especial fuera de horario, registrando en forma escrita los acuerdos a que se lleguen con DC o cualquier miembro de la comunidad educativa	RL PF
Justificar en el departamento correspondiente por parte de los representantes legales las inasistencias o impuntualidades en el tiempo establecido por la institución	RL PF
Deberán tramitarse con la debida anticipación los permisos durante la jornada académica	RL PF
En el horario de receso de 09:30 a 11:15 y por seguridad de los ES no habrá atención en ninguna oficina	RL PF

#### 2. Justificación de inasistencias - virtuales

##### Para impuntualidades:

Actividades	Responsable
Revisar el listado de estudiantes. Realizar el reporte Enviar el reporte a IC	DC
Informa la impuntualidad a IC, IG, DC Justifica por medio de WhatsApp o llamada telefónica.	PF/RL
Recibe la llamada telefónica o mensaje del PF/RL Informa a IC	IG
Recibe el reporte del DC Consolida en el registro diario Envía mensaje o llamada telefónica a PF/RL Registra la impuntualidad en el sistema escolástico al no ser justificada Se envía al DC las impuntualidades justificadas por semana Se envía al IG un consolidado de todas las impuntualidades	IC

##### Para inasistencias por horas:

Actividades	Responsable
Revisar el listado de ES. Realizar el reporte Enviar el reporte a IC Recibe el consolidado y califica tareas sobre la nota máxima	DC

Informa la inasistencia a IC, IG, DC Justifica por medio de WhatsApp o llamada telefónica.	PF/RL
Recibe el reporte del DC Consolida en el registro diario Envía mensaje o llamada telefónica a PF/RL Se envía al DC las inasistencias justificadas por semana Se envía al IG un consolidado de todas las inasistencias	IC

### Para inasistencias de 1 y 2 días:

Actividades	Responsable
Revisar el listado de ES. Realizar el reporte Enviar el reporte a IC Recibe el consolidado y califica tareas sobre la nota máxima	DC
Justifica por medio de la página web institucional con el documento de respaldo Informa la Inasistencia a IC o IG	PF/RL
Informa la Inasistencia a IC o IG	IG
Recibe el reporte del DC o IG Consolida en el registro diario Envía mensaje o llamada telefónica a PF/RL Envía al DC las inasistencias justificadas por semana Envía a IG un consolidado de todas las inasistencias	IC

### Para inasistencias de 3 a 7 días:

Actividades	Responsable
Revisar el listado de ES. Realizar el reporte Enviar el reporte a IC Recibe el consolidado y califica tareas sobre la nota máxima	DC
Justifica por medio de la página web institucional con el documento de respaldo Informa la Inasistencia a IC o IG	PF/RL
Recibe llamada telefónica o mensaje del PF/RL Informa a IC	IG
Recibe el reporte del DC o IG Consolida en el registro diario Envía mensaje o llamada telefónica a PF/RL Envía al DC las inasistencias justificadas por semana Envía a IG un consolidado de todas las inasistencias	IC

### Para inasistencias a partir de 8 días (incluidos casos de salida del país):

Actividades	Responsable
Envía oficio dirigido a Rectorado solicitando la justificación de la inasistencia.	PF/RL
Recibir un oficio enviado por el representante legal por medio del correo institucional.	RC

Informa a IG	
Informa la Inasistencia a IC	IG
Informa a DC mediante correo institucional	IC
Revisar el listado de ES. Realizar el reporte Enviar el reporte a IC Recibe el consolidado y califica tareas sobre la nota máxima	DC
Recibe el reporte del DC o IG Consolida en el registro diario Envía al DC las inasistencias justificadas por semana Envía a IG un consolidado de todas las inasistencias	IC

## 4. Plan de resolución pacífica de conflictos para ES

### 4.1. Disciplina

#### a. Respeto a los actores de la Institución

Actividades	Responsable
Tratar con respeto a los miembros de la comunidad educativa, incluyendo el uso de espacios virtuales y redes sociales.	DT
Actuar positivamente de acuerdo al lugar y actividad que se realiza (oración, minuto cívico, eucaristías, salón de clase y otros).	DT
Trabajar y relacionarse con todos sin hacer discriminación de ningún tipo.	DT

#### b. Responsabilidad

Actividades	Responsable
Utilizar los recursos proporcionados por la institución de manera adecuada, sin causar daño a los mismos.	DT
Utilizar los dispositivos electrónicos de manera adecuada y en los espacios permitidos por los DC y DI. a. al primer llamado de atención se entregará el aparato electrónico en el horario de atención a PF del respectivo DC en la siguiente semana a la cual fue retirado el mismo, b. al segundo llamado de atención, DC retendrá hasta el fin del quimestre. c. los aparatos electrónicos deberán ser custodiados en IG y entregados por cada DC.	DC DI IG
Cuidar sus pertenencias y colaborar en el resguardo de los bienes de los demás.	DT

#### c. Limpieza

El orden y la limpieza reflejan el respeto hacia sí mismo y hacia los demás, por lo tanto, dentro de la institución se debe:

Actividades	Responsable
Cuidar la imagen, higiene y presentación personal portando el uniforme según las normas institucionales y nuestra identidad cultural, dentro y fuera del plantel. a. uniforme según el horario establecido,	IG DI DC

b. ES Hombres: Se recomienda cabello corto. c. ES Mujeres: Se recomienda cabello color natural, uñas color natural o francés blanco y sin maquillaje.	
Mantener limpios y ordenados los espacios, así como los recursos que están a su servicio: pupitres, laboratorios, servicios higiénicos, centro de eventos, carteleras, biblioteca, áreas verdes, espacios de recreación.	DT
Cumplir con los acuerdos y compromisos sobre el cuidado, orden y limpieza del mobiliario que se encuentran a su servicio.	ES
Participar activamente en las campañas de limpieza con base al cronograma escolar.	DT ES

#### d. Puntualidad

La puntualidad, entendida como el respeto a la práctica permanente de cumplimiento con nuestras obligaciones ya sea en la institución educativa, eventos internos o externos, para esto se promoverá:

Actividades	Responsable
Llegar puntualmente a la institución educativa de acuerdo a los horarios establecidos	ES
De 07:10 hasta 07:15 los ES pueden ingresar solos	ES DI
A partir de las 07:15 los ES ingresarán a la institución únicamente acompañados del representante legal o su delegado, DI registra en la ficha del ES como atraso justificado	ES IG DI
Asistir a todos los eventos a la hora señalada	ES

#### e. Asistencia

Uno de los aspectos más importantes que los ES deben asumir con responsabilidad es la asistencia diaria a las actividades académicas y a eventos programados:

Actividades	Responsable
Asistir con regularidad, puntualidad y constancia a las actividades curriculares y extracurriculares programadas, demostrando siempre buen comportamiento.	ES
Por ningún motivo deberán abandonar las aulas sin el permiso del IG, DC, DI o DECE	ES
Presentar la justificación correspondiente a los DC	ES

#### f. Escala de la evaluación del comportamiento

Letra	Calificación	Descripción
A	MUY SATISFACTORIO	<b>LIDERA</b> el cumplimiento de los compromisos establecidos para la sana convivencia social.
B	SATISFACTORIO	<b>CUMPLE</b> con los compromisos establecidos para la sana convivencia social.
C	POCO SATISFACTORIO	<b>FALLA OCASIONALMENTE</b> en el cumplimiento de los compromisos establecidos para la sana convivencia social.
D	MEJORABLE	<b>FALLA REITERADAMENTE</b> en el cumplimiento de los compromisos establecidos para la sana convivencia social.
E	INSATISFACTORIO	<b>NO CUMPLE</b> con los compromisos establecidos para la sana convivencia social.

### g. Cuidado del Patrimonio Institucional

Se consideran bienes o recursos materiales aquellos que constituyen parte del patrimonio institucional, por lo tanto, es importante:

Actividades	Responsable
Promover el cuidado de los bienes materiales y mobiliario de la institución	DT
Utilizar de manera responsable los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades pedagógicas.	ES
Informar a IG el daño ocasionado bienes materiales y mobiliario de la institución	DI DC
Reportar a AA cuando se encuentren daños	IG
Gestionar la reposición o el pago de los daños ocasionados	DI AA
Reponer los bienes materiales en caso de ser destruidos total o parcialmente	ES
Sustituir los bienes materiales y mobiliario de la institución destruidos total o parcialmente	AA

### h. Peso transportado en Mochila Escolar

Conforme a lo dispuesto en los Acuerdos Ministeriales MINEDUC-MINEDUC-2018-00049-A y MINEDUC-MINEDUC-2018-00050-A o como determine la normativa legal vigente, mismos que regulan el peso transportado en la mochila escolar, se establece el peso óptimo a ser transportado en base a la siguiente tabla:

Edad del estudiante	Grado/curso	Peso aprox. del ES (kg)	Rangos de peso de la mochila escolar	
			Mínimo EGB (8% en kg) EGBS-BGU (12% en kg)	Máximo EGB (10 % en kg) EGBS-BGU (15% en kg)
5 años	Primero EGB	16	1.3	1.6
6 años	Segundo EGB	20	1.6	2
7 años	Tercero EGB	22	1.8	2.2
8 años	Cuarto EGB	26	2.1	2.6
9 años	Quinto EGB	28	2.2	2.8
10 años	Sexto EGB	30	2.4	3
11 años	Séptimo EGB	33	2.6	3.3
12 años	Octavo EGBS	37	4.4	5.6
13 años	Noveno EGBS	42	5	6.3
14 años	Décimo EGBS	48	5.8	7.2
15 años	Primero BGU	53	6.4	7.9
16 años	Segundo BGU	55	6.6	8.3
17 años	Tercero BGU	55	6.6	8.3

### i. Respeto al bien ajeno

El respeto al bien ajeno es un principio que se basa en la práctica de éste, promueve una auténtica y sana convivencia, frente a esto la institución establecerá compromisos como:

Actividades	Responsable
Cuidar los bienes de uso común (canchas deportivas, juegos recreativos, jardines, baños, entre otros).	ES
No rayar las paredes y mobiliario de la institución.	ES

Entregar a DI objetos que no sean de su propiedad.	ES DI
Cuidar los bienes personales y respetar los de todos los miembros de la comunidad educativa.	ES

## 4.2. Solución de Conflictos

Frente a los desafíos que implica el afrontar la emergencia sanitaria por COVID-19, y con base a lineamientos del Ministerio de Educación, se propone la aplicación de rutas y protocolos institucional para casos disciplinarios de los ES (Anexo 2) que permitan fomentar y fortalecer la convivencia armónica y la cultura de paz en los espacios virtuales.

Sin embargo, se podrá seguir el debido proceso, con base al Acuerdo Ministerial No. 0434-12 o como determine la normativa legal vigente.

### a. Acuerdo Ministerial No. 0434-12

#### *Capítulo I* *Normas generales*

**Art. 1.- Ámbito.-** *La presente normativa regula las alternativas de solución de conflictos en las instituciones educativas y la aplicación de las acciones educativas disciplinarias.*

**Art. 2.- Instituciones educativas. -** *Las instituciones educativas deben ser espacios de convivencia social pacífica y armónica, en los que se promueva una cultura de paz y de no violencia entre las personas y contra cualquiera de los actores de la comunidad educativa,*

**Art. 3.- Principio. -** *Las alternativas de solución de conflictos y las acciones educativas disciplinarias, deben ser aplicadas como parte de la formación integral del estudiante, que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad, capacidades y potencialidades, respetando sus derechos y libertades fundamentales y promoviendo la construcción de una cultura de paz y no violencia entre las personas y la convivencia pacífica y armónica entre los miembros de la comunidad educativa.*

#### *Capítulo II*

##### *De las alternativas de solución de conflictos*

**Art. 4.- Tratamiento de conflictos. -** *Las situaciones conflictivas, en todos los espacios de la vida escolar, deben ser abordadas oportuna y eficazmente por la institución educativa, a través de la adopción de acciones de prevención, resolución de los conflictos y seguimiento de las medidas aplicadas para su solución.*

**Art. 5.- Prevención de conflictos. -** *Para prevenir la generación de situaciones conflictivas entre los estudiantes y de éstos con el resto de actores de la comunidad educativa, la institución educativa debe ejecutar las siguientes acciones:*



- a) Incorporar en el Proyecto Educativo Institucional, el enfoque transversal de la solución pacífica de conflictos;
  - b) Incluir en la planificación, como parte de la asignatura "Educación para la ciudadanía", horas pedagógicas y actividades fuera de clase en las que se promueva la prevención y solución pacífica de conflictos;
  - c) Difundir entre los miembros de la comunidad educativa el Código de Convivencia;
  - d) Capacitar a los docentes en la detección y manejo de conflictos;
  - e) Impartir charlas y conferencias, dirigidas a los representantes de los estudiantes;
- y,
- f) Definir la intervención del departamento de Consejería Estudiantil.

**Art. 6.- Detección de conflictos.-** Los docentes que lleguen a conocer de hechos que hagan presumir la existencia de un posible conflicto entre los estudiantes y de éstos con otros miembros de la comunidad educativa, que puedan afectar su derecho a la educación; deberá comunicarlos inmediatamente al docente tutor de grado o curso y al departamento de Consejería Estudiantil. 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.

**Art. 7.- Acoso Escolar.-** El abordaje adecuado de las variantes de acoso escolar merecerá especial atención por parte de los docentes y autoridades educativas quienes están llamados a arbitrar las medidas necesarias para la protección integral de los estudiantes. Para la aplicación de medidas educativas o sanciones, mediará la denuncia expresa por parte del estudiante o de su representante en cuyo caso la institución educativa garantizará el seguimiento del caso respetando las normas del debido proceso.

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

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

b) En los días y horas señaladas, se instalarán las reuniones con la presencia del docente tutor de grado o curso y del delegado de la primera autoridad del plantel y de los estudiantes y sus representantes. Si las partes no llegaren a un acuerdo, o faltare una de ellas por dos ocasiones consecutivas, el docente tutor de grado o curso comunicará la imposibilidad de llegar a una solución, a la máxima autoridad de la institución educativa; quien, de acuerdo a las facultades conferidas por la Ley Orgánica de Educación Intercultural y su Reglamento General, deberá adoptar las acciones pertinentes para garantizar el derecho a la educación y la protección integral de los estudiantes inmersos en la situación de conflicto.

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

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

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

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

### **Capítulo III**

#### **De las acciones educativas disciplinarias**

**Art. 11.- Determinar que las acciones educativas disciplinarias,** previstas en la Ley Orgánica de Educación Intercultural, su Reglamento General y el Código de Convivencia de cada institución educativa, deberán aplicarse como parte de la formación integral del estudiante, que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad, capacidades y potencialidades, respetando sus derechos y libertades fundamentales y promoviendo la construcción de una cultura de paz y no violencia entre las personas y la convivencia pacífica y armónica entre los miembros de la comunidad educativa.

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

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

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

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

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

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

**Art. 14.- Responsabilizar de la aplicación** de la presente normativa a los señores Rectores y Directores de los establecimientos educativos.

“Si por cualquier motivo la máxima autoridad del establecimiento educativo se encontrara ausente o no sustanciare oportunamente el proceso disciplinario según las reglas señaladas en este artículo, sus funciones dentro del proceso serán asumidas por una comisión nombrada por el o la Directora Distrital correspondiente. La comisión se conformará de tres docentes del mismo establecimiento educativo, uno de los cuáles debe ejercer un cargo directivo”.

**Art. 15.- Encargar a los/las señores/as Coordinadoras Zonales, Subsecretarias Metropolitanas de Educación y Direcciones Distritales, bajo su responsabilidad, que controlen el cumplimiento del presente Acuerdo.**

**NOTA:** En caso de niños menores de 12 años por su condición de inimputables asumirá sus actos los PF y se procederá según el Protocolo de actuación frente a situaciones de violencia.

## **b. Aplicación de Acciones Educativas Disciplinarias**

Las faltas leves se remitirán a la Comisión de Mediación y Solución de Conflictos, las faltas graves se analizan en la Comisión de Resolución Pacífica de Conflictos y las muy graves serán reportadas al Distrito, para seguir el debido proceso.

Los miembros de la Institución, en aplicación de los Artículos 223, 224, 330 y 331 del RLOEI, se sujetarán al siguiente procedimiento para la aplicación de las Acciones Educativas Disciplinarias por faltas leves, graves y muy graves:

<b>Actividades</b>	<b>Responsable</b>
Detectar el cometimiento de una de las faltas tipificadas en el RLOEI y da a conocer al DT y al DECE de grado o curso	DC
Elabora el informe de hecho para gestionar el caso en la Comisión de resolución Pacífica de Conflictos.	DECE

### **1. Faltas Leves**

Se consideran faltas leves a más de las contempladas en el Art. 330 del RLOEI:

- a. Higiene personal, prendas de vestir y calzado descuidados (sucios o en mal estado).
- b. Alterar el orden y aseo del espacio de trabajo: aula, escritorio.
- c. Arrojar desechos sólidos fuera de los lugares designados.
- d. Falso reporte de objetos perdidos.
- e. Uso incorrecto del uniforme (usar prendas ajenas al uniforme).
- f. Irrespeto en los eventos institucionales como: reírse, conversar, usar dispositivos electrónicos o jugar, durante el momento de oración, minuto cívico, Eucaristías, programas, representaciones interinstitucionales, entre otros.
- g. Expresiones afectivas: besos, abrazos, tomarse de la mano, sentarse o recostarse sobre los compañeros.
- h. Rayar las paredes, pisos, pupitres, puertas, equipos, carteleras, entre otros recursos institucionales.

## **2. Faltas Graves**

Se consideran faltas graves a más de las contempladas en el art. 330 de RLOEI, las siguientes:

- a. Emplear expresiones o gestos que disminuyan la autoridad de los DC y autoridades.
- b. Utilizar las redes sociales con publicaciones (imágenes, videos, audios, textos) que afecten la imagen de los miembros de la comunidad educativa.
- c. Contestar indebidamente a los miembros de la comunidad educativa.
- d. Tomar o sustraer documentos u objetos del personal de la institución.
- e. Falsificar firmas o calificaciones.
- f. Hacer comentarios maliciosos.
- g. Tomar el nombre de las autoridades para su beneficio.
- h. Poseer pornografía.
- i. Entregar comunicados sin autorización.

## **3. Faltas Muy Graves**

Se considera falta muy grave, a más de las contempladas en el Art. 330 de RLOEI, la siguiente:

- Realizar actos sexo-genitales dentro de la institución.

### **c. Dishonestidad Académica**

Según el Art. 223 del RLOEI, “se considera como dishonestidad académica presentar como propios productos académicos o intelectuales que no fueren resultado del esfuerzo del ES o de cualquier miembro de la comunidad educativa, o incurrir en cualquier acción que otorgue una ventaja inmerecida a favor de uno o más miembros de la comunidad educativa”.

#### **1. Plagio**

A más de lo establecido en el Art. 224, Tipo I, II y III, del RLOEI, se considera plagio lo siguiente:

- a. Utilizar como propias: ideas, opiniones, teorías, datos, gráficos, dibujos, palabras o trabajos de otra persona sin reconocer explícitamente la fuente.
- b. Parafrasear verbalmente o por escrito una idea ajena modificando sus palabras, frases, párrafos o estructura sin reconocer explícitamente a la fuente.

**Para evitar el plagio se debe:**

- c. Dar el debido crédito a las citas textuales y a los párrafos.
- d. Mencionar la fuente aún si las ideas del autor están totalmente reescritas en el lenguaje del ES.
- e. Tomar en cuenta lo establecido por las normas APA.
- f. Solicitar asesoría al DC de Lengua y Literatura.

**2. Falta de honestidad en exámenes**

Un examen será desarrollado en forma individual por el ES, a menos que el DC explícitamente dé otra indicación. Por lo tanto, durante el examen no es permitido, a partir de lo establecido en el Art. 224 del RLOEI y en el Acuerdo No 0070-14 “Regulación para el uso de teléfonos celulares en las instituciones educativas”, lo siguiente:

- a. Trabajar o consultar con otra persona.
- b. Copiar o dejar copiar.
- c. Pasar materiales durante el examen.
- d. Hablar entre compañeros.
- e. Portar celulares o cualquier dispositivo electrónico.
- f. Utilizar recursos no autorizados por el docente.

**3. Interferencia en el trabajo de otros estudiantes**

A partir del numeral 5, tipo II, del Art. 224 del RLOEI, se establece que no se puede “interferir en el trabajo de otras personas mediante la sustracción, acaparamiento, eliminación, sabotaje, robo u ocultamiento de trabajos académicos, materiales o insumos que fueren necesarios para el desarrollo o la presentación de un trabajo académico”.

**d. Procedimiento en casos de Dishonestidad Académica**

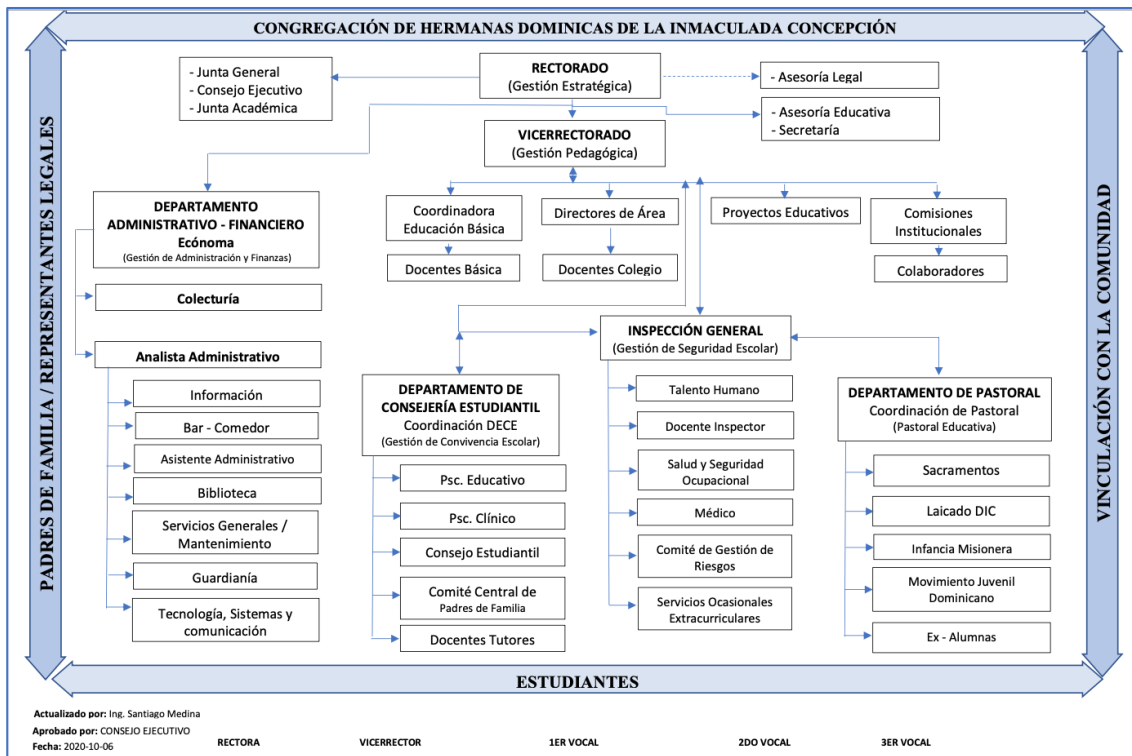
<b>Actividades</b>	<b>Responsable</b>
Reportar de manera oportuna cualquier acto de deshonestidad académica o interferencia en el trabajo de otros ES al DT con la evidencia correspondiente	CL
Evidenciar acto de deshonestidad académica, a más de colocarle cero (0) en la tarea o examen, prescrito en el Art 226 del RLOEI (nota no recuperable), deberá reportar el hecho, por escrito al DT, con la evidencia correspondiente.	DC CL
Convocar al ES en presencia del PF para informarle sobre el reporte escrito de la deshonestidad académica o interferencia en el trabajo de otros ES.	DT

El ES presenta su versión del caso y ejerce su derecho a la defensa.	
Si el ES no acepta haber cometido el acto de deshonestidad académica, DT remite el caso a la CRPC adjuntando las respectivas evidencias, quien juzgará el hecho de acuerdo a lo que establece el RLOEI en los Artículos 223, 224, 225, 226 y 330. De establecerse la culpabilidad, la CRPC impondrá la acción educativa disciplinaria, de acuerdo a lo establecido en los Artículos 331 del RLOEI. Esta resolución no es apelable.	DT
Una vez que la CRPC juzga el caso, comunican por escrito al PF del ES, documento que será archivado en la carpeta del ES que reposa en secretaría.	DT DECE
Si el ES acepta haber cometido deshonestidad académica o interferencia en el trabajo de otros ES, DT y DECE determinarán el tipo de falta disciplinaria: <ul style="list-style-type: none"> <li>- En el caso de que se determine que es una <b>falta leve</b>, DT procederá de acuerdo a lo establecido el numeral 1 del Art. 331 del RLOEI.</li> <li>- Si se evidencia que la <b>falta es grave</b>, DT remite el caso al DECE, y este convoca a reunión a RC, IG y DT para proceder de acuerdo al numeral 2 del Art. 331 del RLOEI.</li> <li>- Si la falta corresponde a la tipificación de <b>falta muy grave</b>, RC, según lo establecido al final del Art. 331 del RLOEI, procede directamente a la separación definitiva de la institución educativa. La acción educativa disciplinaria queda registrada en la carpeta del ES que reposa en secretaría.</li> </ul>	DT DECE IG RC SC

- a. Cualquier acción educativa disciplinaria por faltas leves puede ser apelada por PF del ES ante la CRPC en el término de tres (3) días laborables, contados a partir de la notificación. La resolución de la CRPC pone fin a la vía administrativa.
- b. Cualquier acción educativa disciplinaria por faltas graves puede ser apelada por PF del ES ante la Junta Distrital de Resolución de Conflictos en el término de tres (3) días laborables, contados a partir de la notificación. La resolución de la Junta pone fin a la vía administrativa.
- c. Cualquier acción educativa disciplinaria por faltas muy graves puede ser apelada por PF del ES ante la máxima autoridad del Nivel Zonal, en el término de tres (3) días laborables, contados a partir de la notificación. La resolución de la máxima autoridad del Nivel Zonal pone fin a la vía administrativa.
- d. En el caso que se compruebe interferencia en el trabajo de otros ES, se procede según lo establecido en los literales a, b y c, citados anteriormente.

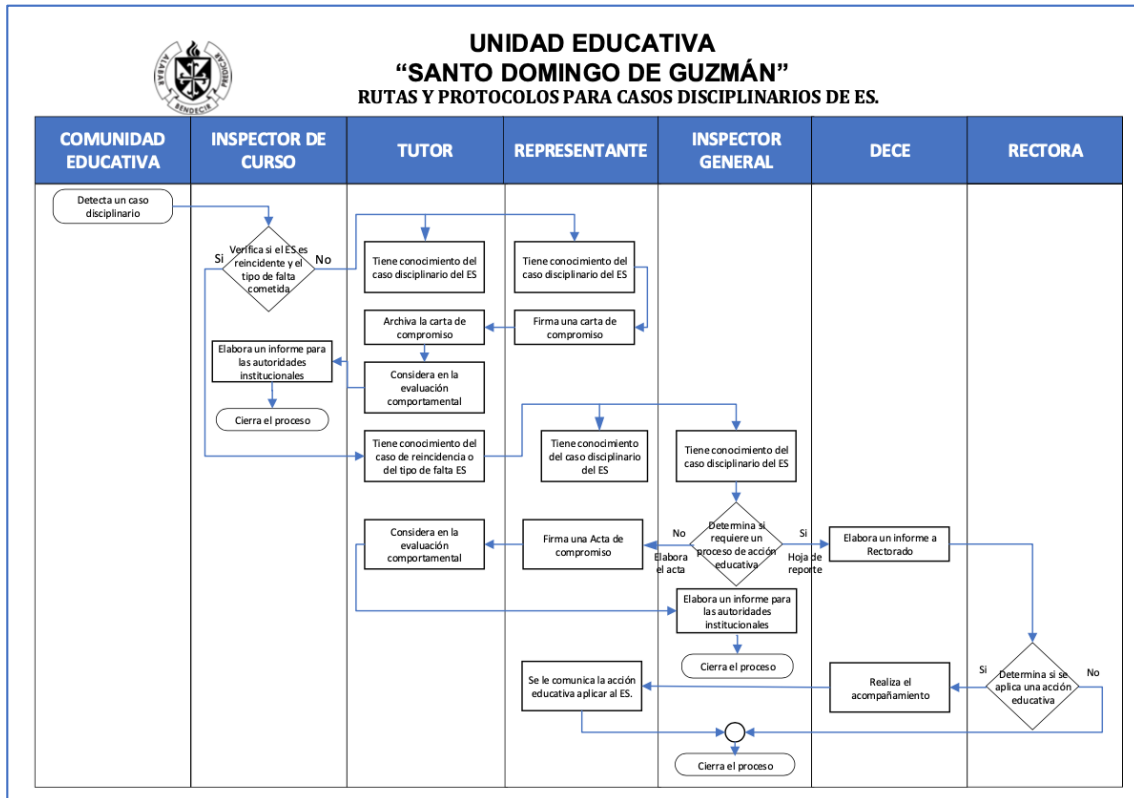
## 5. Anexos

### Anexo1. Organigrama Institucional

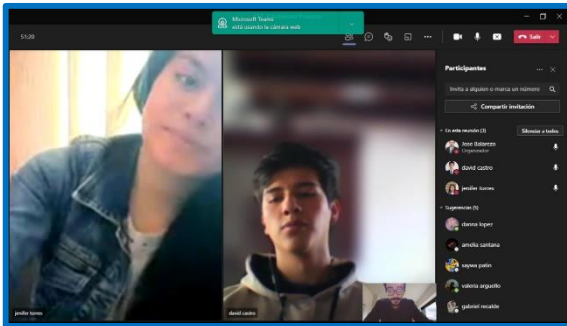




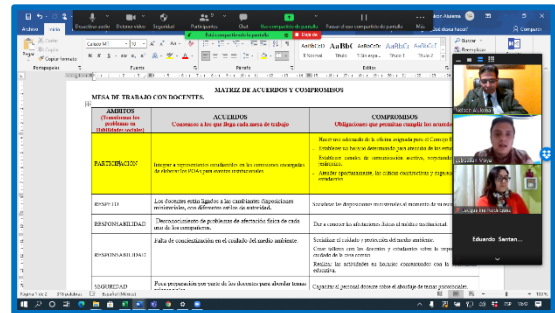
## Anexo 2. Rutas y protocolos para casos disciplinarios de los ES



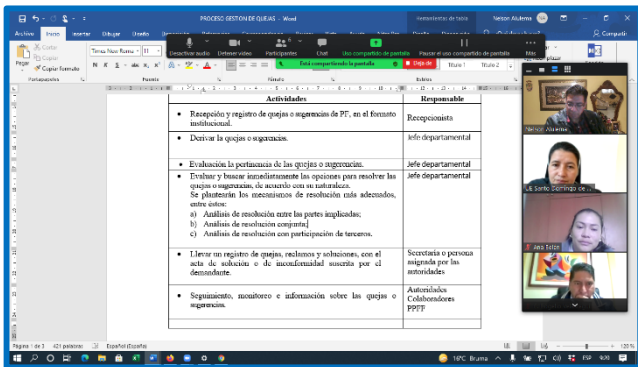
### Anexo 3. Mesas de Trabajo.



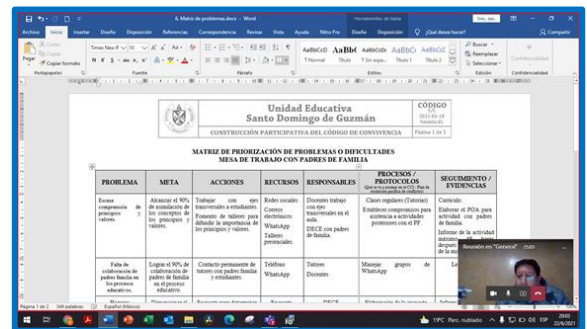
Mesa de Trabajo de ES.



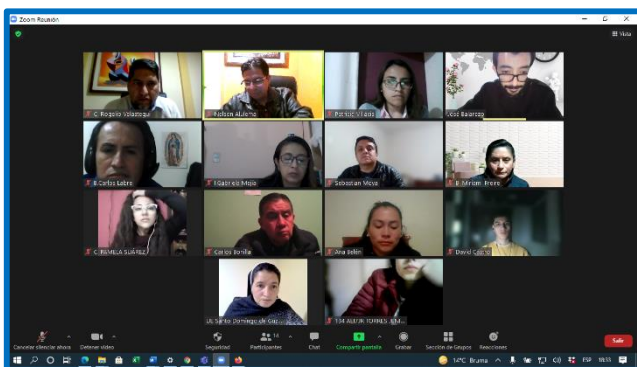
Mesa de Trabajo de DC.



Mesa de Trabajo de PA



Mesa de Trabajo de PF



Equipo Gestor del CCI



Aprobación final del CCI