



Unidad Educativa
BILINGÜE
Interamericana

“...Del Señor somos” *Romanos 14:8*

RUTAS Y PROTOSCOLOS DE ACTUACIÓN

2024 – 2025



Misión

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

Visión

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



CAPITULO 1

RUTAS Y PROTOCOLOS DECE

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

Efesios 4:32

RUTA DE ACTUACIÓN FRENTE A CASOS DE VIOLENCIA SEXUAL

| | |
|--------------------------------|---|
| DOCENTES | <ul style="list-style-type: none"> • Detecta el posible caso • Detiene la situación • Notifica a las autoridades. • Comunica inmediatamente al DECE Reporte de hecho de violencia |
| PERSONAL DE SERVICIO | <ul style="list-style-type: none"> • Detecta el posible caso • Detiene la situación • Notifica a las autoridades. • Comunica inmediatamente al DECE Reporte de hecho de violencia |
| PERSONAL ADMINISTRATIVO | <ul style="list-style-type: none"> • Detecta el posible caso • Detiene la situación • Notifica a las autoridades. • Comunica inmediatamente al DECE Reporte de hecho de violencia |
| INSPECCION | <ul style="list-style-type: none"> • Detecta el posible caso • Detiene la situación • Notifica a las autoridades. • Comunica inmediatamente al DECE. Reporte de hecho de violencia |
| DEPARTAMENTO MEDICO | <ul style="list-style-type: none"> • Detecta el posible caso • Detiene la situación • Notifica a las autoridades. • Comunica inmediatamente al DECE Reporte de hecho de violencia • |
| DECE | <ul style="list-style-type: none"> • Realiza el informe técnico con las directrices del Rector. • Acompaña, interviene, deriva, plan de acompañamiento, acciones de reparación y da seguimiento, de acuerdo a la disposición de la Máxima Autoridad. • Elabora estrategias de prevención. • Seguimiento del sujeto víctima de violencia |
| RECTOR | <ul style="list-style-type: none"> • Garantiza el cumplimiento de las Rutas y Protocolos, de acuerdo a la Misión y Visión de la Institución. • Si el representante no cumple con el deber de denunciar, la máxima autoridad realiza la denuncia a FGE. • Da a conocer a: la Dirección Distrital, Junta Cantonal de Protección de Derechos. |



| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Garantiza medidas de protección |
| DEPARTAMENTO DE CONSEJERÍA ESPIRITUAL | <ul style="list-style-type: none">• Brinda acompañamiento espiritual a la víctima y a su familia, con el compromiso y consentimiento de los padres. |
| PADRE DE FAMILIA | <ul style="list-style-type: none">• Es responsable del cuidado y seguimiento de su representado, Firma Actas de compromiso de acuerdo al Código de la Niñez y Adolescencia y bajo los principios de la Palabra de Dios y nuestro código de convivencia Institucional. |
| DIRECCIÓN DISTRITAL | <ul style="list-style-type: none">• Dar a conocer a la JCPD.• Verifica que el caso esté en conocimiento de la FGE.• Otorga medidas de protección y realiza el seguimiento penal de ser el caso. |
| <p style="text-align: right;">1. Tiempo máximo para la denuncia 24 horas. 2. En caso de emergencia se debe llamar al ECU 911</p> | |





RUTA DE ACTUACIÓN FRENTE A CASOS DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR

| | |
|--|--|
| DOCENTES PERSONAL ADMINISTRATIVO | <ul style="list-style-type: none">• Detecta el caso mediante reporte de hecho de Violencia• Llama a los representantes para realizar la respectiva investigación.• Comunicar al docente tutor, jefe de nivel, inspección para dar a conocer el caso y que haga el respectivo seguimiento.• Si hay algo deriva al DECE con el respectivo informe.• Y si no hay nada deja constancia de lo comunicado a los padres de familia. |
| DECE | <ul style="list-style-type: none">• Realiza el informe técnico.• Notifica a la Máxima Autoridad- Rector.• Acompaña, interviene, deriva, plan de acompañamiento y da seguimiento, de acuerdo a la disposición de la Máxima Autoridad.• Elabora estrategias de prevención. |
| DEPARTAMENTO DE CONSEJERÍA ESPIRITUAL | <ul style="list-style-type: none">• Da acompañamiento espiritual al sujeto víctima de violencia (Mateo 5:4) y a su familia, con el compromiso y consentimiento de los padres. |
| RECTOR | <ul style="list-style-type: none">• Garantiza el cumplimiento de las Rutas y Protocolos, de acuerdo a la Misión y Visión de la Institución.• Realiza la denuncia en la FGE de ser el caso.• Da a conocer a la Dirección Distrital. y Junta Cantonal de Protección de Derechos, Junta Distrital de Resolución de Conflictos. (con previa consulta al abogado de la institución). |
| PADRE DE FAMILIA | <ul style="list-style-type: none">• Es responsable del cuidado y seguimiento de su representado, Firma Actas de compromiso (Código de la Niñez y Adolescencia) |

3. Tiempo máximo para la denuncia 48 horas.
4. En caso de emergencia se debe llamar al ECU 911



| RUTA DE ACTUACIÓN FRENTE A CASOS DE VIOLENCIA INSTITUCIONAL | |
|--|---|
| PROFESOR CONTRA EL ALUMNO | <ul style="list-style-type: none">• La posible víctima debe comunicar a un docente cercano o al inspector de bloque quien el caso.• Inspección o el docente realiza notificación mediante la ficha de reporte de hechos de violencia al DECE y al Rectorado quien determina directrices a seguir.• Tutor - jefe de nivel - DECE vela por la integridad de la víctima. |
| ALUMNO CONTRA EL PROFESOR | <ul style="list-style-type: none">• La posible víctima debe comunicar al inspector de bloque quien realiza el análisis y remisión del caso a Inspección General, DECE y al Rectorado quienes determinan directrices a seguir. |
| AUTORIDAD CONTRA EL ALUMNO | <ul style="list-style-type: none">• La posible víctima debe comunicar al inspector de bloque quien realiza el análisis y remisión del caso a DECE y al Rectorado quien determina directrices a seguir. |
| INSPECCIÓN | <ul style="list-style-type: none">• Recpta la información de la posible víctima toma datos de importancia, hace la investigación respectiva y si el caso lo amerita elabora la hoja reporte de hecho de violencia se remite al DECE e inspección General |
| DECE | <ul style="list-style-type: none">• Realiza el informe técnico.• Notifica a la Máxima Autoridad- Rector• Acompaña, interviene, deriva, plan de acompañamiento y da seguimiento, de acuerdo a la disposición de la Máxima Autoridad.• Elabora estrategias de prevención. |
| CONSEJERÍA ESPIRITUAL | <ul style="list-style-type: none">• Seguimiento del caso. |
| RECTOR | <ul style="list-style-type: none">• Garantiza el cumplimiento de las Rutas y Protocolos, de acuerdo a la Misión y Visión de la Institución.• Realiza la denuncia en la FGE de ser el caso.• Da a conocer a la Dirección Distrital y Junta Cantonal de Protección de Derechos, Junta Distrital de Resolución de Conflictos. si el caso fuera necesario. |
| PADRE DE FAMILIA | <ul style="list-style-type: none">• Es responsable del cuidado y• seguimiento de su representado, Firma Actas de compromiso (Código de la Niñez y Adolescencia) de acuerdo a la misión y visión institucional y a lo que está establecido en el código de convivencia. |
| AUTORIDADES | <ul style="list-style-type: none">• Sanción a los docentes según el reglamento de la LOEI, y si el caso fuera necesario a la fiscalía apegado al Código Penal |
| 5. Tiempo máximo para la denuncia 48 horas. | |
| 6. En caso de emergencia se debe llamar al ECU 911. | |



| RUTA DE ACTUACIÓN FRENTE A VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES (ACOSO ESCOLAR- BULLYNG) | |
|--|---|
| DOCENTE | <ul style="list-style-type: none">• Detecta el posible caso.• Hace el seguimiento del caso con los representantes.• Realiza notificación al tutor para que tenga conocimiento del caso y al ser necesario se comunicará al DECE, Jefe de nivel, inspección de nivel y Capellanía para el respectivo seguimiento.• Si se confirma alguna situación realiza el reporte de hecho de violencia. |
| TUTOR | <ul style="list-style-type: none">• Recapta el caso remitido por el docente y hace un seguimiento del estudiante dentro y fuera del aula, y si detecta el caso realizará el seguimiento debido con los padres y estudiante y si es necesario se remitirá a Inspección o DECE dependiendo del caso.• Si confirma alguna situación realiza el reporte de hecho de violencia |
| INSPECCION | <ul style="list-style-type: none">• Recapta el caso por parte del tutor y/o docente realiza el debido proceso en caso de que amerite una acción disciplinaria.• El caso puede ser remitido a consejería espiritual• Si confirma alguna situación realiza el reporte de hecho de violencia |
| DECE | <ul style="list-style-type: none">• Si el caso amerita, realiza el informe técnico. y notifica a la Máxima Autoridad- Rector.• Acompaña, interviene, deriva, plan de acompañamiento y da seguimiento, de acuerdo con la disposición de la Máxima Autoridad.• Elabora estrategias de prevención.• El caso puede ser remitido a consejería espiritual en caso de ser necesario. |
| CONSEJERÍA ESPIRITUAL | <ul style="list-style-type: none">• Al ser receptado el caso realiza el debido seguimiento. |
| RECTOR | <ul style="list-style-type: none">• Garantiza el cumplimiento de las Rutas y Protocolos, de acuerdo a la Misión y Visión de la Institución.• Se prohíbe la confrontación y no existe mediación.• Realiza la denuncia en la FGE.• Sustancia el proceso disciplinario según el RG LOEI.• Da a conocer a: Junta Cantonal de Protección de Derechos, Junta Distrital de Resolución de Conflictos, en caso de ser necesario. |
| PADRE DE FAMILIA | <ul style="list-style-type: none">• Es responsables del cuidado y seguimiento de su representado, Firma Actas de compromiso (Código de la Niñez y Adolescencia) de acuerdo con nuestro código de convivencia y nuestra misión y visión institucional. |
| DIRECCIÓN DISTRITAL | <ul style="list-style-type: none">• Da a conocer a la JCPD.• Realiza el debido proceso.• Otorga medidas de protección y realiza el seguimiento penal. |
| <ul style="list-style-type: none">• Tiempo máximo para la denuncia 48 horas.• En caso de emergencia se debe llamar al ECU 911 | |



Anexo: Medidas disciplinarias.

| PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO PARA LOS ESTUDIANTES | |
|--|---|
| REGLAMENTO GENERAL A LA LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL | |
| PARTES INTERVINIENTES EN EL PROCESO | <ul style="list-style-type: none">• Administración: El Señor Rector de la Unidad Educativa o la Junta Distrital de Resolución de Conflictos.• Sustanciador y Secretario Ad-Hoc: El sustanciador será el docente tutor del grado o curso correspondiente. El Secretario Ad-Hoc, en el caso de los procesos realizados al interno de la Unidad Educativa, será el Sub Inspector.• En el caso de los procesos realizados en la Junta Distrital de Resolución de Conflictos, quien la preside será el Jefe Jurídico y el Secretario Ad-Hoc será nombrado por el sustanciador. Se cumplirán con el procedimiento establecido para la sustanciación establecido en el presente Reglamento.• Estudiante: La o el estudiante a través de su representante legal, quien defenderá sus derechos e intereses. |
| CONOCIMIENTO DE LA DENUNCIA | <ul style="list-style-type: none">• El Señor Rector de la Unidad Educativa, en conocimiento de una falta cometida por estudiantes, con excepción de aquellas de competencia de la Junta Distrital de Resolución de Conflictos, dispondrá el inicio del procedimiento disciplinario y designará al Secretario Ad-Hoc del procedimiento, conforme con lo dispuesto en el presente Reglamento. |
| INICIO DEL PROCEDIMIENTO | <ul style="list-style-type: none">• El Señor Rector de la Unidad Educativa expedirá la respectiva providencia de inicio de procedimiento, en el término de tres (3) días contados a partir de la fecha del cometimiento de la falta, la misma que contendrá:• La enunciación de los hechos y fundamentos por los cuales se inició el procedimiento disciplinario,• La incorporación de los documentos materia del procedimiento, si los hubiere; y• El Señor Rector dicta la primera providencia en la misma que se nombra a la secretaria Ad-Hoc quién es la Sub Inspectora. |
| SEÑALAMIENTO FECHA DE CONSTESTACIÓN | <ul style="list-style-type: none">• El señalamiento de diez (10) días para que el representante legal del estudiante de contestación a los hechos planteados que sustentan el procedimiento disciplinario. |
| AUDIENCIA | <ul style="list-style-type: none">• Vencido el término mencionado en el artículo precedente, el Señor Rector de la Unidad Educativa señalará fecha y hora para que tenga lugar una audiencia en la cual el estudiante a través de su representante legal presente su alegato de defensa.• Esta diligencia debe ser convocada con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación. |



| | |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none">De lo actuado en audiencia, se dejará constancia por escrito mediante el Acta correspondiente, misma que deberá ser suscrita por las partes. |
| RESOLUCIÓN | <ul style="list-style-type: none">Una vez concluida la audiencia, El Señor Rector de la Unidad Educativa analizará el respectivo expediente, a efectos de adoptar y notificar la resolución inherente a la aplicación de la sanción conforme a lo establecido en la Ley. <p>(Este procedimiento será aplicado en las violaciones al código de Convivencia de la Institución y la LOEI en lo que tenga que ser aplicado).</p> |
| PROCEDIMIENTO DE LA AUTORIDAD MÁXIMA DE LA UNIDAD EDUCATIVA RESPECTO DE FALTAS GRAVES Y VIOLENCIA CONTRA LOS ESTUDIANTES | <ul style="list-style-type: none">Para las faltas contempladas en la Ley Orgánica de Educación Intercultural y que son competencia de la Junta Distrital de Resolución de Conflictos, el Señor Rector de la Unidad Educativa, luego de evacuar el respectivo procedimiento (cometimiento de la infracción grave), elaborará un informe y se inhibirá de resolver sobre lo principal remitiéndose, junto con el expediente, a dicha Junta para que, de ser el caso, se determine la sanción aplicable.Una vez avocado conocimiento del procedimiento disciplinario, la Junta Distrital de Resolución de Conflictos, en el término de tres (3) días, convocará a una audiencia durante la cual el estudiante, a través de su representante legal y en ejercicio de su legítimo derecho a la defensa, exponga los argumentos de los que se considere asistido.Concluida la audiencia, en el término de tres (3) días emitirá la resolución correspondiente. |
| COMPETENCIA DE LA MÁXIMA AUTORIDAD Y OBLIGACIONES | <ul style="list-style-type: none">Violación al Código de ConvivenciaUsar el teléfono celular o cualquier otro objeto ajeno a la actividad educativa que distrajera su atención durante las horas de clase o actividades educativas;Ingerir alimentos o bebidas durante las horas de clase o actividades educativas, a menos que esto se hiciera como parte de las actividades de enseñanza aprendizaje;No utilizar el uniforme de la institución;Abandonar cualquier actividad educativa sin autorización; yRealizar ventas o solicitar contribuciones económicas, a excepción de aquellas con fines benéficos, expresamente permitidas por las autoridades del establecimiento.Consumir o promover el consumo de alcohol, tabaco o sustancias estupefacientes o psicotrópicas ilegales dentro de la institución educativa;Salir del establecimiento educativo sin la debida autorización;Generar situaciones de riesgo o conflictos dentro y fuera de la institución, de conformidad con lo señalado en el Código de convivencia del establecimiento educativo; yRealizar, dentro de la Institución educativa, acciones proselitistas relacionadas con movimientos o partidos políticos de la vida pública local o nacional.Faltar a clases por dos (2) o más días consecutivos sin justificación;Comercializar dentro de la institución educativa alcohol, tabaco o sustancias estupefacientes o psicotrópicas ilegales; yPortar armas.Socavar la dignidad de un miembro de la comunidad educativa a través de publicaciones difamatorias; y |



- Deteriorar o destruir en forma voluntaria las instalaciones institucionales y los bienes públicos y privados
- Dar mal uso a las instalaciones físicas, equipamiento, materiales, bienes o servicios de las instituciones educativas.
- Ocasionar daños a la infraestructura física y al equipamiento del establecimiento educativo; y
- Ocasionar daños a la propiedad pública o privada.
- Obstaculizar o interferir en el normal desenvolvimiento de las actividades académicas y culturales de la institución
- Realizar actos tendientes a sabotear los procesos electorales del Gobierno escolar, del Consejo estudiantil y de los demás órganos de participación de la comunidad educativa;
- Intervenir en actividades tendientes a promover la paralización del servicio educativo.
- Denunciar casos de violencia física, sexual, emocional, psicológica ante:
A.- Junta Distrital de resolución de conflictos, B.- Junta Cantonal de Protección de Derechos. C.- Fiscalía General del Estado. D.- Unidad Judicial de familia

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

VIOLENCIA ENTRE PARES

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

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

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



“...Del Señor somos” *Romanos 14:8*

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

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

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

Nota: PADRES Y DOCENTES, AUTORIDADES, PERSONAL ADMINISTRATIVO

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

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



CAPITULO 2

| RUTAS DE SEGUIMIENTOS POR PRESUNCIÓN O CORMERCIALIZACIÓN DE DROGAS | |
|---|--|
| DOCENTES - TUTORES | <ul style="list-style-type: none">• Detecta el posible caso.• Realiza la remisión a Inspección• Notificación a la Máxima Autoridad-Rector |
| PERSONAL DE SERVICIO O ADMINISTRATIVO | <ul style="list-style-type: none">• Detecta el posible caso.• Realiza la remisión a Inspección• Notificación a la Máxima Autoridad-Rector |
| ESTUDIANTES O PADRES DE FAMILIA | <ul style="list-style-type: none">• Detecta el posible caso.• Realiza la remisión a Inspección• Notificación a la Máxima Autoridad-Rector |
| INSPECCIÓN | <ul style="list-style-type: none">• Realiza el debido proceso con la Máxima autoridad y en caso de ser necesario se remite al DECE. |
| RECTOR | <ul style="list-style-type: none">• Llama al ECU 911, toma medidas de acuerdo a la LOEI, coordina la aplicación del proceso sancionatorio y con instancias externas.• Derivación a un centro de salud• Cuando es una falta muy grave se comunica a: Unidad Judicial, Fiscalía o UPC, DINAPEN• Acción educativa disciplinaria. |
| PADRE DE FAMILIA | <ul style="list-style-type: none">• Es responsables del cuidado y seguimiento de su representado, Firma Actas de compromiso (Código de la Niñez y Adolescencia). |
| DIRECCIÓN DISTRITAL | <ul style="list-style-type: none">• Da a conocer a la JCPD.• Verifica que el caso esté en conocimiento de la FGE.• Otorga medidas de protección y realiza el seguimiento penal. |
| DECE | <ul style="list-style-type: none">• Realiza informe técnico DECE• Se notifica a la Máxima Autoridad-Rector• Acompaña, interviene, deriva y da seguimiento a estudiantes y padres de familia.• Presenta las estrategias de prevención internas,• Si el caso lo amerita se realiza la derivación externa del caso. |
| CONSEJERÍA ESPIRITUAL | <ul style="list-style-type: none">• Al ser receptado el caso, se realiza el apoyo al estudiante y a su familia. |



| RUTAS DE SEGUIMIENTO A ESTUDIANTES CON BAJO RENDIMIENTO. | |
|---|--|
| DOCENTES | <ul style="list-style-type: none">• Frente al incumplimiento de tareas el docente comunica al padre de familia. (a través de la plataforma Open ERP- notificación de bajo rendimiento o incumplimiento)• Al ser reiterado el caso se firma de acta de compromiso.• Notificación a los jefes de Nivel de los casos de estudiantes con bajo rendimiento.• Remisión al tutor si el caso lo amerita (al no recibir respuesta a los llamados o al no haber el apoyo necesario en casa). |
| TUTORES | <ul style="list-style-type: none">• Recapta la hoja de remisión• Hablar el estudiante para conocer los motivos de su incumplimiento en tareas y deberes, y descartar que su incumplimiento se deba a factores externos a su responsabilidad como estudiante.• Habla con el representante• Firma de acta de compromiso• Si no cumple el compromiso se remite al DECE, mediante la hoja de remisión con los debidos respaldos. |
| DECE | <ul style="list-style-type: none">• Recapta la hoja de remisión o a su vez revisión y análisis del bajo rendimiento en sistema open.• Reunión conjunta con el estudiante y representante.• Se da un seguimiento en la parte académica para la mejora de rendimiento del estudiante con el apoyo del padre a través de la debida orientación.• Firma de actas de compromiso.• Verificación de situaciones particulares que pueda estar atravesando el estudiante.• Seguimiento conjunto con los docentes en cuanto al cumplimiento del refuerzo académico.• Consejería con el estudiante y representante.• Si el estudiante no mejora se debe remitir al Vicerrectorado. |
| VICERRECTORADO | <ul style="list-style-type: none">• Realiza una entrevista con el representante, estudiante y DECE• Acta de compromiso.• Seguimiento. |
| RECTOR | <ul style="list-style-type: none">• Recibe informe de casos especiales. |



RUTAS DE SEGUIMIENTO A ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

| | |
|---------------------------------|---|
| PROFESORES | <ul style="list-style-type: none">Al verificar que algún estudiante tiene problemas en cuanto a su desempeño académico que se presuma alguna necesidad educativa especial se remite al Tutor, mediante la hoja de remisión en donde debe hacer constar las observaciones hechas al estudiante. |
| TUTORES | <ul style="list-style-type: none">Al verificar que algún estudiante tiene problemas en cuanto a su desempeño académico que presuma alguna necesidad educativa especial con la información receptada por parte de los docentes se remite al DECE o consejería espiritual (casos emocionales y/o familiares) mediante la hoja de remisión en donde debe hacer constar las observaciones hechas al estudiante |
| DECE Y REPRESENTANTE | <ul style="list-style-type: none">Recepta a la hoja de remisión.Entrevista con el profesor que remitió el caso.Entrevista con el estudiante.Entrevista con el representante.Firma de acta de compromiso con el representante. (evaluación, interna)Evaluación del estudiante para detectar NEE, mediante baterías psicométricas. DECE.Si el caso requiere se realizaría una evaluación externa (equipo multidisciplinario), con autorización del padre de familia.Acta de compromiso del padre de familia (evaluación externa).Recepción de informe externo.Notificación a docentes y jefes de Nivel mediante correo electrónico, sobre el diagnóstico de NEE, las adaptaciones curriculares a nivel general y específico y las debidas recomendaciones para trabajar en el aula con el estudiante. <p>DUA:</p> <ol style="list-style-type: none">Proporcionar múltiples formas de representación del contenido de aprendizaje. ...Ofrecer múltiples oportunidades para la acción y la expresión.Fomentar la participación y el compromiso de todos los estudiantes <ul style="list-style-type: none">Acompañamiento al docente.Seguimiento, por parcial al estudiante, juntamente con el representante.Visitas áulicas.Informes por parcial a la junta de curso. |
| JEFE DE AREA | <ul style="list-style-type: none">Revisión de cumplimiento de adaptaciones curriculares y evaluaciones diferenciadas (en caso de necesitarlo). Notificación por parte de DECE a jefes de Nivel. |
| VICERRECTORADO | <ul style="list-style-type: none">Revisión de planificaciones con adaptaciones curriculares. |



| | |
|---|---|
| REPRESENTANTE | <ul style="list-style-type: none">• Seguimiento con DECE, tutor.• Es responsable del cuidado y seguimiento de su representado, Firma Actas de compromiso (Código de la Niñez y Adolescencia y también de acuerdo a nuestro código de convivencia y misión y visión institucional). |
| <p>RLOEI Art. 158 Necesidades educativas específicas. - Son aquellas condiciones o situaciones de los estudiantes que, para garantizar su acceso, permanencia, aprendizaje, participación, promoción y culminación en el Sistema Nacional de Educación, requieren del apoyo o adaptaciones educativas temporales o permanentes. Estos apoyos y adaptaciones buscan la eliminación de barreras de aprendizaje, accesibilidad, comunicación u otros determinados por el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional.</p> | |

| RUTAS DE SEGUIMIENTO A ESTUDIANTES CON PROBLEMAS EMOCIONALES | |
|---|---|
| PROFESORES | <ul style="list-style-type: none">• Si se detecta alguna situación emocional y familiar se trabaja con el estudiante, se trabajará con el representante y profesor de Biblia.• Si el caso es complicado se remite al Tutor con la hoja de remisión. |
| TUTORES | <ul style="list-style-type: none">• Si se detecta alguna situación emocional y familiar se debe trabajar con el estudiante, representante y profesor de Biblia.• Si el caso es complicado se remite al DECE con la hoja de remisión. |
| DECE | <ul style="list-style-type: none">• Receta la hoja de remisión• Entrevista con el estudiante• Entrevista con el representante• Acompañamiento.• Seguimiento.• En caso de ser necesario se dará derivación externa. |
| CONSEJERÍA ESPIRITUAL | <ul style="list-style-type: none">• Da seguimiento del estudiante, en caso de ser una situación familiar da el debido apoyo y acompañamiento a la familia. |
| REPRESENTANTE | <ul style="list-style-type: none">• Seguimiento con DECE y tutor.• Es responsable del cuidado y• seguimiento de su representado, Firma Acta de compromiso (Código de la Niñez y Adolescencia). |

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



RUTAS DE SEGUIMIENTO A ESTUDIANTES CASOS DE SALUD

| | |
|----------------------------|--|
| INSPECCIÓN | <ul style="list-style-type: none">• Remite el caso al DECE. |
| DECE | <ul style="list-style-type: none">• Recpta información del caso si este necesita apoyo por más de un mes se realiza una exoneración física, caso contrario solo se notifica a los docentes mediante un correo electrónico (Si es necesario se remite el caso al departamento médico). DECE comunica las adaptaciones físicas (Grado 1) a realizarse según el caso. |
| DEPARTAMENTO MÉDICO | <ul style="list-style-type: none">• Se encarga del seguimiento y aprobación de la exoneración física, si el caso lo amerita. |
| RECTORADO | <ul style="list-style-type: none">• Aprueba dicha exoneración física. |
| DOCENTES | <ul style="list-style-type: none">• Docente realiza las adaptaciones sugeridas por parte del DECE y notificación de cualquier situación a los representantes y al DECE quién se encarga del seguimiento. |

“Y nosotros tenemos este mandamiento de él: El que ama a Dios, ame también a su hermano.”

1 de Juan 4:21



DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN GENERAL

Código: UEBI-INSPECCIÓN GENERAL

Versión: 1 septiembre 2023

| | |
|---|---|
| Nombre de Proceso o Procedimiento: | Emergencia de accidente de estudiante dentro del establecimiento |
| Responsable: | Inspección General, Gerente Administrativo, Rector |
| Objetivo del proceso: | Cumplir con todos los procesos en caso de un accidente de un estudiante dentro de la institución. |

| DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: | RESPONSABLE | FORMATO |
|---|-------------------------|--|
| 20. Docente de turno, personal de limpieza, mantenimiento u autoridad que detecte la emergencia médica deben llevar al estudiante al departamento médico más cercano si la condición del estudiante es apta para caminar. | Docentes Autoridades | Ficha médica físico, llamadas medio de comunicación Autoridades administrativas y educativas. |





“...Del Señor somos” *Romanos 14:8*

| | | |
|--|--|--|
| 21. Departamento médico valora el caso de la emergencia y comunica a inspectores de Nivel. | Inspectores de Bloque, Departamento médico | Valoración física y redactado en reporte físico de la ficha médica e ingresado al sistema tecnológico. |
| 22. Inspectores de nivel reportan la emergencia a inspección general y departamento de DECE. | Departamento médico, Inspección general y DECE | Valoración médica, Medio de comunicación móvil, WhatsApp |
| 23. Inspectores de nivel realizan averiguaciones de lo sucedido. | Inspectores de bloque | Recopilar- Sistema de seguridad pruebas, fotos declaraciones- Medios fotográficos |
| 24. Inspector de nivel o secretaria procede a llamar al representante y/o padre de familia | Inspector de bloque Padres de familia Secretaria | Reporte de observación - Comunicación por WhatsApp, correo electrónico |
| 25. Padre de familia y/o representante se dirige al Departamento médico para recibir el informe médico, Pulir si el médico da el informe porque el DECE e Inspección repiten la información. | Inspección General y DECE | Reporte físico, -Informe y firma de recepción en el Acta |
| 26. Inspección General y DECE comunican al padre de familia y/o representante el caso presentado. | Inspección General y DECE | Informe de reporte -Medios de comunicación, carpeta médica del estudiante |
| 27. El padre de familia lo traslada al hogar o a la casa de salud dependiendo del informe médico. | | |
| Recursos necesarios: | Computadora, hojas, celular, internet, informe médico | |
| Medios de Verificación: | Registros en la plataforma institucional | |



RUTAS DE SEGUIMIENTO A ESTUDIANTES CASOS COMPORTAMENTALES

| | |
|------------------------------|--|
| INSPECCIÓN | <ul style="list-style-type: none">• Luego de haber concluido con el proceso disciplinario correspondiente y si inspección considera necesario remite el caso al DECE o consejería espiritual mediante hoja de remisión. |
| DECE | <ul style="list-style-type: none">• Recepta la hoja de remisión.• Reunión conjunta con el estudiante y representante.• Plan de mejora de comportamiento.• Verificación de situaciones particulares que pueda estar atravesando el estudiante.• Seguimiento juntamente con el tutor, representante e inspección.• Acta de compromiso• Si no hay cambio de comportamiento se remite a la Inspección general. |
| CONSEJERÍA ESPIRITUAL | <ul style="list-style-type: none">• Recepta el caso y da el debido seguimiento. |
| REPRESENTANTE | <ul style="list-style-type: none">• Seguimiento con DECE, inspección.• Es responsable del cuidado y seguimiento de su representado, Firma Acta de compromiso (Código de la Niñez y Adolescencia). |



| RUTAS DE RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS O MEDIACION ART. 334-338 R LOEI | |
|--|--|
| DOCENTES - TUTORES | <ul style="list-style-type: none">• Detecta el conflicto. (Notificar a los padres)• Realiza compromiso con estudiante y representante• Si el caso amerita remite a Aula de Apoyo |
| AULA DE APOYO | <ul style="list-style-type: none">• Docentes atiende el caso orientado a una resolución de conflictos.• Firma compromisos.• Si el caso amerita remite a la siguiente instancia. |
| INSPECCIÓN TUTOR DECE | <ul style="list-style-type: none">• Realiza el seguimiento del caso de presunto desacuerdo entre los estudiantes.• Cita a los representantes legales de las partes involucradas junto con sus representados para dar a conocer la situación.• Da a conocer a los representantes y estudiantes a cerca del dialogo para solucionar las dificultades presentadas.• Realiza un acta con los representantes, estudiantes y tutor con la finalidad de que quede respaldado el acuerdo de resolución pacífica de conflictos entre las partes. |
| TUTOR | <ul style="list-style-type: none">• Da seguimiento al caso y es parte importante de la resolución pacífica de conflictos.• Es quien emite el informe a inspección. |
| DECE | <ul style="list-style-type: none">• Es remitido el caso al DECE para seguimiento de tipo emocional si el caso amerita.• Se ingresa datos al sistema. |
| REPRESENTANTE | <ul style="list-style-type: none">• Es quien apoya el cumplimiento del compromiso realizado por su representante en la Institución. |
| RECUERDE: | |
| <p>TÍTULO IX PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS EN EL ÁMBITO EDUCATIVO CAPÍTULO I ALCANCE Y PROCEDIMIENTO Artículo 334.- Alcance. - Los mecanismos alternativos de resolución de conflictos en el ámbito educativo tiene por objeto instaurar un procedimiento que implique solucionar controversias a través de un diálogo entre las partes involucradas. Este no puede aplicarse en casos de violencia y acoso escolar y faltas establecidas en la Ley LOEI Art. 65 De las instancias para resolución alternativa de conflictos en el ámbito educativo. - Son espacios de diálogo creados por cada establecimiento educativo de implementación obligatoria, que buscan resolver conflictos para solucionarlos sin la intervención de autoridades administrativas y judiciales y son aplicables a aquellos casos que no constituyen delitos, hechos de violencia escolar, acoso escolar y hostigamiento académico. Su conformación y funcionamiento serán definidos en el Código de Convivencia Institucional deberán acatar los lineamientos generales establecidos por la Autoridades Educativa Nacional. Acuerdo 0434-12 Art. 2 de la Normativa de Resolución de Conflictos</p> | |
| <p>¡Mirad cuán bueno y cuán delicioso es habitar los hermanos juntos en armonía!</p> | |
| <p>Salmos 133:1</p> | |





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

CONCILIACIÓN – ARBITRAJE – MEDIACIÓN DIALOGO – PERDÓN Y RECONCILIACIÓN

NORMATIVA LEGAL:

- **LEY DE ARBITRAJE Y MEDIACIÓN Y SUS REFORMAS** (Registro oficial 417 de 14 de diciembre del 2006) La referida Ley de Arbitraje y Mediación, en el Art. 43, menciona: “La mediación es un procedimiento de solución de conflictos por el cual las partes, asistidas por un tercero neutral llamado mediador, procuran un acuerdo voluntario, que verse sobre materia transigible, de carácter extrajudicial y definitivo, que ponga fin al conflicto.”
- **LA BIBLIA Mateo 5:9** Pacificadores, **Hebreos 12:2** La paz con todos, **Romanos 12:18** entre que se pueda la paz entre todos, **Proverbios 19:11** Tolerancia, **1 Corintios 13:4-7** La preeminencia del Amor. **Mateo 18:15 -17, Lucas 17: 3-4**, si peca contra ti repréndele. **Colosenses 3:13** soportándoos unos a otros, y perdonándoos unos a otros. Reina Valera, 1960.
- **LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN INTERCUTURAL** Art.- 134: Literales: a, b, c, d, e, f, g.
- **REGLAMENTO A LA LOEI 18-2 -2023.** 30,41, 42.43,44,170,171, 172, 334, 335,336.337,338, 339,340,341, 364, 365,366,367,338,369.
- Maldonado Cando, J.L., Rey Suquilanda, C.F y Robalino Villafuerte, J.L. (2019). Medios cristianos y alternativos de solución de conflictos: Un enfoque desde la Santa Biblia. Uniandes Episteme, 6 (Especial), 673-682.
- **CÓDIGO DE CONVIVENCIA VIGENTE DE LA UEBI** Art. 5, 8, 9, 10, 56

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

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

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

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

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

Si el estudiante ha observado una conducta impropia:

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



“...Del Señor somos” Ro Apoyo Estudiantil. El docente al que se derivó el caso escuchará al estudiante; mediará y lo aconsejará; resolviendo en forma Pacífica la Situación.

Esta etapa se aplica cuando es por primera vez y no es repetitiva. REPOSABLES: Docentes y estudiante, Docente de Apoyo Estudiantil.

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

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

Caso - Situación Uno.

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

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

- **Fase 2:** Interviene TUTOR - ESTUDIANTE – PADRE DE FAMILIA E INSPECTOR GENERAL. Una vez recibido el informe del tutor y subinspector respecto del caso se procederá a convocar a una reunión de Conciliación con las partes involucradas, y siempre con la presencia del representante legal del estudiante. En esta reunión se firmará un acta de lo tratado y acordado; siendo su cumplimiento verificado por inspección.
- **Fase 3:**
 - a) Se procederá a informar al señor Rector de la imposibilidad de avanzar con el caso y se solicitará que se active la comisión integrada por los departamentos de DECE, CAPELLANÍA, Inspección General, subinspectores, para Análisis de Casos.
 - b) **ANÁLISIS DE CASOS** Cada quince días se reunirán los departamentos del DECE, Inspección, Consejería Espiritual y Rectorado para revisión y análisis de casos que necesitan ingresar al Plan Comportamental:
 1. Casos comportamentales que no se ha tenido un avance por lo tanto necesitan ingresar en el programa de: PLAN COMPORTAMENTAL.
 2. Revisión del Avance de los estudiantes que ya están participando en el plan comportamental.
 - c) **PLAN COMPORTAMENTAL** (con seguimiento DECE y CAPELLANÍA) El plan consta de secciones de consejería espiritual y DECE (2 sesiones semanales con el estudiante, los representantes legales y si lo considera el consejero se reunirá con el estudiante y el representante) Departamento de consejería espiritual con Lic. Claudia Armijos, Ing. Pedro Soto, Pastor Víctor Cabrera, Pastor Geovanny Trelles.
 1. Los casos que no hayan superado esta **ETAPA PREVIA** serán sometidos a lo dispuesto en el Reglamento a la LOEI Art. 364-369.
 2. El estudiante que termine el plan comportamental con un cambio de actitud (Informe entregado por el consejero y que no se evidencie otro reporte disciplinario, habría superado el proceso).



“...Del Señor somos” *Romanos 14:8*

3. **ETAPA 3:** Si no se llega a una solución pacífica en las instancias anteriores, si existe resistencia del representante legal- alumno, o no se dado cumplimiento al acta firmada entre el representante legal y el inspector, y agotado el análisis por la comisión de los departamentos y si no ha superado la etapa del plan comportamental., se deriva a conocimiento del señor Rector, quien procederá conforme a ley y al derecho a la defensa, a dictar la resolución que corresponda en derecho.

RESOLUCIÓN:

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

PARA ESTUDIANTES

1. Trabajo formativo
2. Calificación conductual
3. Consejería espiritual
4. Seguimiento del DECE
5. **Condicionamiento de Matrícula**

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

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

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

PARA PADRES DE FAMILIA

1. Derivación y/o denuncia a:
 - Junta Cantonal de protección de derechos
 - Fiscalía General del Estado
 - Juez de la Unidad de menores
 - Junta Distrital de Resolución de Conflictos

PARA DOCENTES

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



| RUTAS DESGLOSE | |
|------------------------------------|---|
| REPRESENTANTE LEGAL | <ul style="list-style-type: none">• El representante legal entregará al DECE, los documentos que acreditan la continuidad de los estudios en otra institución o papeles de viaje al exterior. |
| DECE | <ul style="list-style-type: none">• Se procede con una entrevista y la recepción de documentos• Se generará el aviso de salida en el sistema académico (Plataforma Open ERP) completando todos los campos requeridos (no dejar campos vacíos)• DECE enviará los documentos que iniciarán el proceso de desglose a Secretaría.• DECE comunicará el nombre del estudiante que realiza el desglose por correo electrónico a los diferentes departamentos como: TICS (Moodle), tutor, docentes e inspección nivel. |
| COLECTURIA - TALENTO HUMANO | <ul style="list-style-type: none">• Receptará la petición de desglose por parte del Representante Legal.• Revisará que los valores de pensiones u otros se encuentren al día. |
| SECRETARÍA | <ul style="list-style-type: none">• Secretaría receptará los documentos que respalden el proceso de desglose (solicitud, entrevista, formulario y pago).• Secretaría empezará con el proceso de desglose y entregará el mismo en un plazo de 48 horas solamente al representante legal.• Secretaría se encargará de desactivar académicamente al estudiante en el Sistema Open ERP y solicitará al departamento de Colecturía – Talento Humano la desactivación financiera (a pesar de que el representante legal no haya retirado el expediente académico).• Luego se procederá a actualizar el Número de Estudiantes del año lectivo y colocar en el archivo compartido la fecha y nombres del o los estudiantes que hayan realizado desglose para el sistema nacional CAS y AMIE. |



RUTAS DESERCIÓN ESCOLAR (Art 170 – 171 LOEI)

| | |
|----------------------------|---|
| INSPECCIÓN | <ul style="list-style-type: none">Realiza el seguimiento de las faltas de los estudiantes poniéndose en contacto con los representantes.Al 5to día de faltas consecutivas que él representate no haya justificado, se remite mediante la plataforma del colegio al DECE.El inspector de bloque debe comunicar al tutor a cerca de faltas no justificadas del estudiante. |
| TUTOR | <ul style="list-style-type: none">Realizará el debido seguimiento en comunicación con DECE e inspección para darle el debido seguimiento. |
| DECE INSPECCION | <ul style="list-style-type: none">Revisa la notificación de Inspección de las faltas del estudiante.Ubica al representante mediante correo electrónico, o/y llamadas telefónicas.Si se conoce de la continuidad del estudiante se pide al representante cumplir con el proceso en inspección, adjuntando los respectivos documentos, para la justificación.Si no desea continuar en la Institución, el representante debe realizar el desglose de documentos, garantizando la continuidad de los estudios del niño/a o adolescente.Se notifica a secretaría y talento humano sobre el posible desglose.Se ingresa datos al sistema.Si no hay respuesta del representante se comunica de la situación el inspector de bloque mediante correo |
| SISTEMAS | <ul style="list-style-type: none">En el caso de desglose, recibe de parte de DECE el nombre del estudiante y se procede a deshabilitar del sistema Moodle. |
| INPECCION DE BLOQUE | <ul style="list-style-type: none">Ubica al representante mediante correo electrónico, o/y llamadas telefónicasSi no hay respuesta se remite a Inspección General |
| INSPECCIÓN-GENERAL | <ul style="list-style-type: none">Inspección General conjuntamente con la máxima autoridad RECTOR realizará el debido proceso legal y comunicará a secretaria y talento humano sobre la situación.Notificación y convocatoria por escrito al domicilio al representante sobre las faltas de su representadoAl no existir respuesta se notifica de la situación al Distrito de Educación, mediante secretaria. |
| SECRETARIA | <ul style="list-style-type: none">Comunica a contabilidad y DECE que el estudiante no está asistiendo y que no hay información por parte de los padres de familia para que siga el debido proceso. |
| TALENTO HUMANO | <ul style="list-style-type: none">Recepta la información para no emitir factura. |



FUNCIONES DEL DOCENTE TUTOR

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

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

Funciones con los alumnos:

De forma individual:

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

De forma grupal:

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



Firmas de responsabilidad

Mgs. Giovanni Romero
Rector

Mgs. Silvia Ochoa
Vicerrectora

Mgs. Vanessa Galarza
Inspectora General

Lic. Andrés Peñaloza
DECE

Lic. Fabiola León
DECE

Mgs. Fernanda Mogrovejo
Secretaria

Lic. Viviana Calle
Secretaria

Ing. Rosa Lucero
Secretaria

Ing. Gladys Guamán
Inspectora de Bloque

Lic. Kleber Pinos
Inspector de Bloque

Lic. Adriana Carchi
JEFA NIVEL PREPARATORIA

Lic. Patricia Banegas
JEFA NIVEL ELEMENTAL



Unidad Educativa
BILINGÜE
Interamericana

"...Del Señor somos" *Romanos 14:8*

Mgs. Danithza Garcés
JEFA NIVEL MEDIA

Lic. Belén Yela
JEFA NIVEL SUPERIOR

Lic. Olger Arias
JEFE NIVEL BACHILLERATO

Ps. Víctor Cabrera
Capellanía

Lic. Claudia Armijos
JEFA DE AREA BIBLIA

Med. Irma Morocho
Médico



BIBLIOGRAFIA

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

