

UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL “MARIA AUXILIADORA”

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS



Si alguien quiere ser bueno, debe tener un poco de valentía, estar listo para el sacrificio, ser amable y nunca desagradable. DB



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MARIA AUXILIADORA
MACAS**

DATOS INFORMATIVOS

NOMBRE: UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL "MARÍA AUXILIADORA"
CÓDIGO AMIE: 14H00002
UBICACIÓN GEOGRÁFICA: 02° 18'14.9" S - 78°07'00.44"W
PROVINCIA: Morona Santiago
CANTÓN: Morona
PARROQUIA: Macas
DIRECCIÓN: Bolívar S/N entre Nueve de Octubre y Don Bosco
TELÉFONO: 072700889
CORREO ELECTRONICO mariaauxiliadora97@gmail.com

DISTRITO: 14D01
CIRCUITO: 14D01C03_05
ZONA: 6
TIPO DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA: Unidad Educativa Fiscomisional
JORNADA: Matutina
NIVELES EDUCATIVOS QUE TIENE LA INSTITUCIÓN:

- Preparatoria
- Educación General Básica.
- Bachillerato General Unificado

NUMERO DE ESTUDIANTES: 1129

Hombres: 453 Mujeres: 676

NÚMERO DE PERSONAL DEL PLANTEL

DOCENTES: 46

Hombres: 14 Mujeres: 32

ADMINISTRATIVOS: 8

Hombres: 3 Mujeres: 5

APOYO: 8

Hombres: 3 Mujeres: 5

TOTAL 62

Hombres: 20 Mujeres: 42

INTEGRANTES DEL CONSEJO EJECUTIVO

Ratificado por el Distrito de Educación 14D01, el 6 de Octubre 2017:

Rectora: Sor María Heras Ramírez

Vicerrectora: Mgs. Lida Medina Méndez

Vocal Principal: Prof. Magaly Dorita Rivadeneira Brito

Vocal Principal: Mgs. Galo Fabián Guamán Gavin

Vocal Principal: Mgs. Rocío Calle Chuinda

Secretaria General: Tgla. Nelly Patricia Jaramillo Carvajal.

REPRESENTANTE LEGAL: Sor Cruz María Heras Ramírez

1. PRESENTACIÓN



UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MARIA AUXILIADORA MACAS

La UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL “MARÍA AUXILIADORA” tiene el agrado de presentar el manual de procedimientos que permitirá a los usuarios hacer buen uso de los servicios institucionales.

Estamos comprometidos con la educación y por ello nos interesa promocionar la utilización de muebles, inmuebles, servicios, proyectos que obedecen a una organización en donde todos los que formamos parte de la familia educativa pueden recurrir a la Institución para utilizarlos los cuales tienen como propósito fundamental el apoyar el funcionamiento institucional, coadyuvando a la correcta ejecución de las labores encomendadas al personal y propiciar uniformidad en el desempeño del trabajo que nos permitan mejorar en la búsqueda de calidad de nuevos proyectos y servicios.

La UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL “MARÍA AUXILIADORA” como entidad educativa fisco misional, requiere contar con una estructura de organización adecuada y realizar sus operaciones apegadas a la normatividad vigente, con la finalidad de cumplir con sus objetivos y metas propuestas. Para ello es necesario tener dentro de los documentos normativos que rigen las actividades internas de la Institución, los manuales de procedimientos respectivos.

2. ANTECEDENTES

La Unidad Educativa María Auxiliadora hasta el año 2018-2019 ha procedido de acuerdo al código de convivencia, Reglamento General de LOEI y acuerdos emitidos por la autoridad competente, en el año 2018-2019 se está elaborando el manual de procedimientos que regirá a partir de su aprobación.

3. MARCO NORMATIVO

El presente manual de procedimientos está fundamentado en el reglamento de la Ley Orgánica de educación Intercultural (LOEI) en sus artículos 44; 45 ;46 ; 49 ; 50; 51 ; 52; 53 54 ; 56 ; 57 ; 63 ; 76 ; 87. Así como también por el código de convivencia y por el manual de procedimientos que rigen a la Comunidad de Madres Salesianas del Ecuador.

A) PROCEDIMIENTOS ORGANIZATIVOS

1. OBJETIVOS

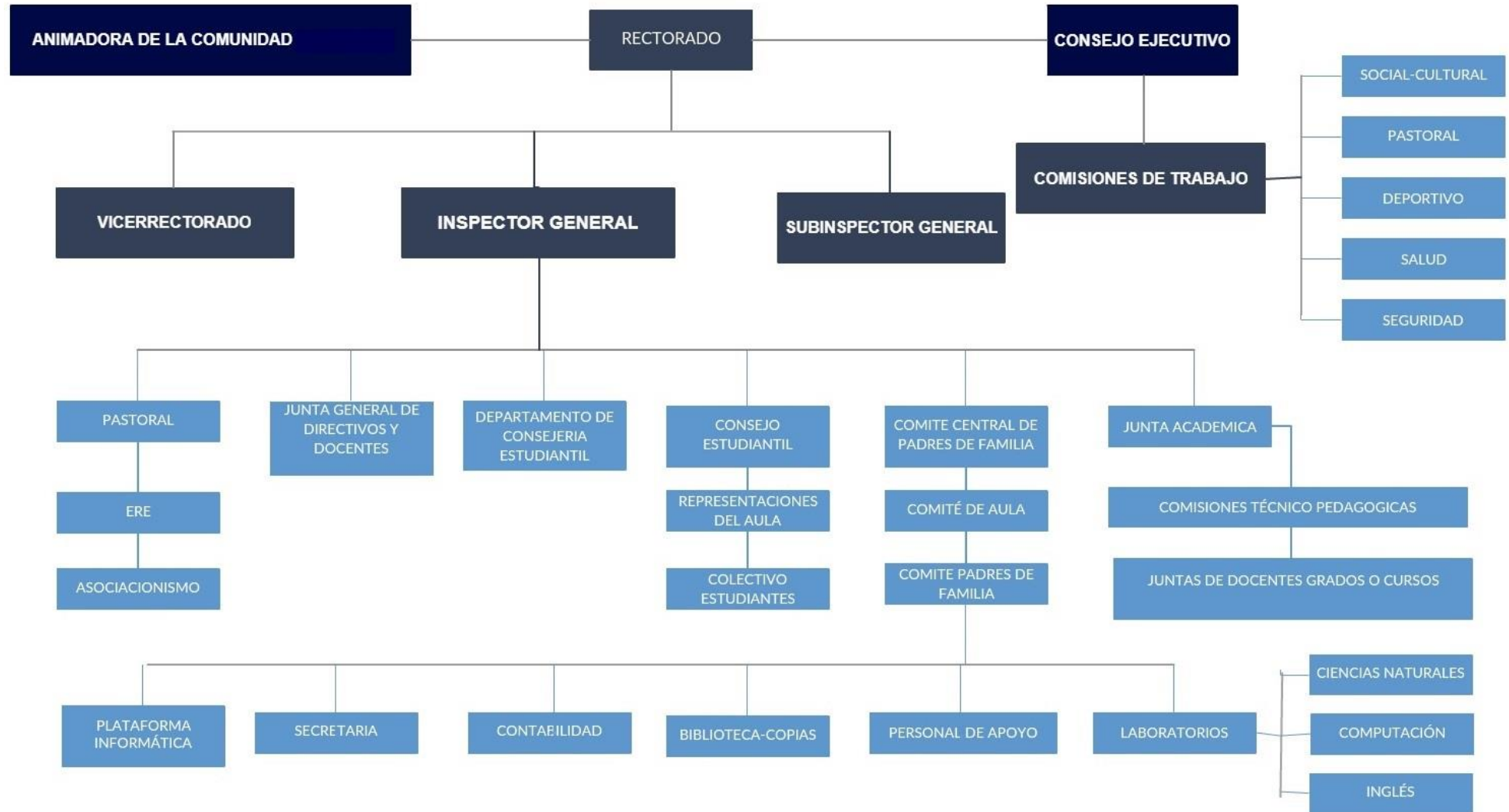
1.1. GENERAL

Describir los procedimientos y las rutinas de trabajo que deben ser agrupadas de tal manera que faciliten la consulta y aseguren las orientaciones para ejecutar adecuadamente las diferentes actividades.

1.2. ESPECÍFICOS

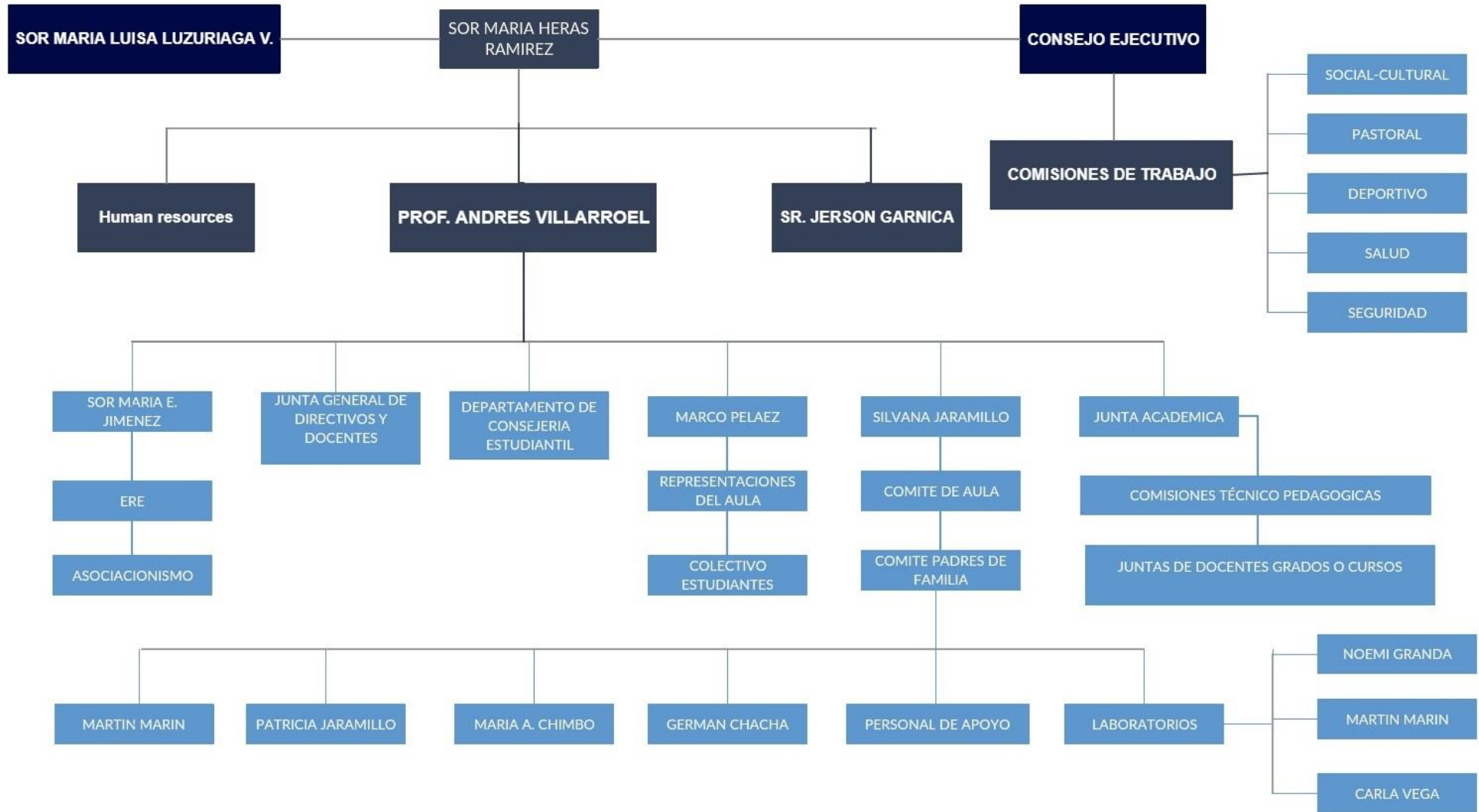
- Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzo en la ejecución del trabajo evitando la repetición de instrucciones.
- Servir de medio de integración y orientación al personal que se vincula a las dependencias.
- Facilitar el aprovechamiento de los recursos de la Institución.
- Facilitar la supervisión y evaluación del trabajo.

2. ORGANIGRAMA ORGÁNICO-ESTRUCTURAL, FUNCIONAL, POSICIONAL





UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MARIA AUXILIADORA MACAS



3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE AUTORIDADES, PERSONAL DOCENTE, PERSONAL ADMINISTRATIVO, DE SERVICIOS, ORGANISMOS, COMISIONES.

1. Rector

El rector es la máxima autoridad ejecutiva de la Unidad Educativa Fiscomisional María Auxiliadora, quien ejercerá la representación legal.

Principales funciones:

- Además de las establecidas en el artículo 44 del RGLOEI
- Convocar y presidir las reuniones generales de docentes, directivos y padres de familia.
- Planificar, organizar, coordinar y dirigir las actividades administrativas, económicas, financieras y de recursos humanos de la institución de acuerdo con las políticas salesianas.
- Emitir directrices al vicerrector, autoridades ejecutivas y miembros de la comunidad educativa.
- Mantener una ficha de registro de los recursos didácticos, tecnológicos, que el docente requiera para su desempeño.

2. Vicerrector

Dirige y coordina la gestión pedagógica.

Principales funciones:

- Además de las establecidas en el artículo 45 del RGLOEI
- Cumplir con las funciones que le delegue el rector.
- Orientar, supervisar y hacer el acompañamiento docente en los diferentes eventos de carácter científico.
- Buscar actualizaciones constantes sobre las técnicas y metodologías para el proceso de enseñanza aprendizaje
- Supervisar los instrumentos pedagógicos.
- Realizar visitas áulicas e indagar rendimiento académico de los estudiantes.

3. Inspector General

Promueve y coordina la observancia de los acuerdos - compromisos y normas vigentes para una sana convivencia escolar.

Principales funciones:

- Además de las establecidas en el artículo 46 del RGLOEI
- Realizar acciones que orienten el comportamiento de los estudiantes y evitar conflictos.
- Coordinar el trabajo con los subinspectores
- Coordinar la gestión participativa en los diferentes eventos: cívico, religiosos y deportivo.
- Velar por el buen uso y conservación de los diferentes lugares de la institución
- Socializar oportunamente las resoluciones.
- Coordinar actividades para la capacitación y el desarrollo personal.

4. Docentes

- Elaborar un informe de estudiantes en riesgo o con necesidades educativas especiales



UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MARIA AUXILIADORA MACAS

- Elaborar instrumentos pedagógicos.
- Aplicar refuerzo académico a los estudiantes con bajo nivel de rendimiento.
- Innovar sus procesos de enseñanza – aprendizaje.
- Participar en la construcción de los instrumentos curriculares.
- Solicitar a la autoridad, los recursos didácticos, tecnológicos, que requiera su desempeño.
- Solicitar al tutor del grado o paralelo, el uso del proyector.

5. Secretaria

Principales funciones:

- Legalizar los documentos administrativos, académicos.
- Enviar y recibir documentos que permitan supervisar, controlar y evaluar al proceso administrativo y académico.
- Participar, sin voto, en las reuniones generales de Docentes y Directivos; Consejo Ejecutivo, Comité de padres de familia y otras similares.
- Administrar el archivo general y el sistema de calificaciones
- Procesar la documentación emitida por la rectora.

6. Biblioteca

- Orientar a los estudiantes acerca de los libros de consulta y facilitar el acceso a ellos mediante el sistema de préstamo en el horario establecido.
- Revisar y controlar el préstamo de los libros a los usuarios, previo la presentación de cédula estudiantil.
- Llevar un registro de préstamos de libros.
- Custodiar los libros, bienes y equipos de la biblioteca, y responsabilizarse económicamente por la pérdida.
- Mantener la organización, clasificación y codificación de los libros, textos, revistas y documentos.
- Socializar a los usuarios las normas de comportamiento, uso, manejo y conservación de los libros.
- Informar oportunamente al rectorado las novedades que se presentaren durante la jornada.
- Sugerir la adquisición de libros y material didáctico innovadores

7. Laboratorista del laboratorio de cómputo

- Brindar apoyo tecnológico, mediante el uso de las computadoras y plataforma virtual que posee la institución.
- Selección, adquirir, organizar, almacenar y difundir la información suficiente que permita la creación del nuevo conocimiento en las diferentes secciones: docentes, estudiantes y padres de familia.
- Presentar informes mensuales sobre el inventario de material, uso de los computadores del centro, suministros utilizados.
- Velar por el mantenimiento y uso de las computadoras, libros y otros recursos que posee la biblioteca.

8. Guardián



UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MARIA AUXILIADORA MACAS

- Ejecutar trabajos de mantenimiento de índoles preventivo y correctivo de algún área que lo amerite.
- Velar por el cuidado de la bienes inmuebles del plantel educativo
- Informar oportunamente de alguna novedad suscitada a la máxima autoridad

9. Padres de familia

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

- Organizarse entre sus pares en Comité Central.
- Colaborar estrechamente con las autoridades, los docentes, para lograr una educación integral de los estudiantes.
- Asistir puntualmente a las reuniones convocadas y atender oportunamente al llamado que realicen las autoridades, docentes, comité central, comisiones de participación. Si por alguna causa no pudiera asistir, debe justificar, por escrito, ante quien lo convocó, máximo en los dos días laborables siguientes.
- Justificar personalmente las ausencias del representado, hasta por 2 días posteriores a las mismas y dejar constancia por escrito ante el inspector; recibir una certificación que permita al estudiante presentar tareas, lecciones y evaluaciones solicitadas en su ausencia.
- Responsabilizarse de la buena presentación y uso correcto del uniforme por parte del estudiante.
- Concurrir al plantel, para informarse sobre el proceso educativo, en el horario de atención a padres de familia.
- Dirigirse, con respeto, a las autoridades, profesores, y personal administrativo y de apoyo, para cualquier sugerencia, información o aclaración.
- Responder por los daños, que el estudiante cause a la Institución, compañeros, docentes y demás integrantes de la comunidad educativa, tanto en la integridad personal cuanto en las pertenencias materiales, debidamente comprobadas.

10. Estudiantes.

- Asistir con el uniforme establecido por la UEFMA y correctamente presentado; sin maquillaje, cabello demasiado largo y cortes de cabello extravagantes.
- Disciplinarse conforme a las buenas costumbres, dentro y fuera del establecimiento educativo, siendo responsables con el deber de hacer respetar la identidad de la Unidad Educativa Fiscomisional María Auxiliadora.
- Asistir puntualmente a todas las actividades curriculares y extracurriculares que programe la Institución.
- Procurar la excelencia educativa, mostrar integridad y honestidad académica en el cumplimiento de las tareas y obligaciones.
- Informar, oportunamente, a docentes o directivos de situaciones que puedan resultar irregulares o que amenacen a su seguridad.
- Cuidar los bienes personales e institucionales.
- Entregar oportunamente a sus padres o representantes los documentos o convocatorias enviados por la institución y presentar el recibido.
- Promover la conservación de una sana convivencia, dentro o fuera de la institución.
- **Cumplir las normas establecidas, para las clases virtuales: presentación personal adecuada, encender la cámara, desactivar el micrófono, identificarse con su nombre y apellido, alzar la mano para intervenir, demostrar buena conducta, no suplantar la**



UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MARIA AUXILIADORA MACAS

identidad de otros o falsear su registro; no compartir contenido indecoroso que atente contra la dignidad.

11. Organizaciones estudiantiles

- Coordinar las actividades planteadas con todos los actores de la comunidad educativa.
- Defender los derechos y exigir los deberes de toda la comunidad educativa.

12. Auxiliar de servicios

Personal encargado del aseo y mantenimiento de la instalación

- Cuidado, mantenimiento, aseo y limpieza de las instalaciones: oficinas, salones de clase, ventanas y vidrios, alcantarilla, baterías higiénicas, patios, ubicación de los desechos para su traslado fuera de la institución, limpieza de los tachos de recolección de basura.
- Trabajo de mensajería interna y externa.

13. Junta General de Directivos y Docentes

A más de las que establece el Art. 49 del RGLOEI:

- Velar que el método inspirador de la educación salesiana, impregne las decisiones.
- Conocer los documentos curriculares y sugerir las modificaciones que estime pertinentes.
- Elegir los vocales principales y suplentes al Consejo Ejecutivo.
- Discernir los asuntos de índole pedagógica y administrativo que fueren sometidos a su consideración por la Rectora.

14. Junta de docentes de grado y/o curso

- Analizar, informar y tomar decisiones en bien del aprendizaje y comportamiento del paralelo y de cada estudiante, en cada asignatura, para proponer acciones educativas disciplinarias que puedan aplicarse de manera individual o colectiva a estudiantes y docentes para mejorar su desempeño.
- Analizar los casos especiales de comportamiento y asistencia de los estudiantes, e informar a la Rectora sobre los mismos, a fin de que se tomen los correctivos necesarios.
- Escuchar los informes de aprendizaje de los docentes y hacer las recomendaciones psicopedagógicas pertinentes
- Conocer el informe sobre asistencia y justificaciones presentadas por el inspector;
- Redactar acuerdos y compromisos a los padres de familia con la firma del rector, tutor y secretario de la Junta sobre las resoluciones y la nómina de estudiantes que deben presentarse al refuerzo académico, exámenes supletorios, remediales o pérdida de año.
- Recibir el informe anual del inspector.

15. Consejo Ejecutivo.

A más de las que establece el artículo 53 del RGLOEI:



UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MARIA AUXILIADORA MACAS

- Velar para mantener la identidad institucional en cada uno de los estamentos de la Comunidad Educativa.
- Establecer convenios de asociación con otras instituciones diversas que promuevan el desarrollo institucional.
- Asumir la defensa y garantía de los derechos de la comunidad educativa cuando alguno de sus miembros se sienta vulnerado.

16. Comisiones de trabajo.

Las comisiones permanentes, surgen según la necesidad de la institución y se establecen con el compromiso y colaboración de los miembros de la comunidad educativa. De entre sus miembros se designa un coordinador/a, subcoordinador/a y un secretario/a.

Son sus responsabilidades:

- Elaborar la planificación de sus actividades y someterla a la aprobación de las autoridades.
- Desarrollar, monitorear y evaluar las actividades de: inducción, comunicación, procedimientos, servicio a la comunidad local, mantenimiento; gestión de riesgo y seguridad integral.
- Presentar el informe final.

Comisión sociocultural

Son sus responsabilidades:

- Coordinar con las otras comisiones en las diferentes programaciones a realizar.
- Trabajar en coordinación con los tutores de curso, en las actividades dentro y fuera de la unidad educativa.
- Organizar los actos de carácter social y cultural, tales como: paseos, casa abierta, fiestas patronales.
- Impulsar la calidad cultural de la Unidad, con el compromiso de toda la Comunidad Educativa.

Comisión deportiva y recreativa

Son sus responsabilidades:

- Organizar, planificar y coordinar todas las actividades deportivas internas.
- Elaborar el Reglamento Interno de las Jornadas Deportivas Estudiantiles.
- Vigilar el buen uso y conservación del material deportivo y de los espacios dedicados a ello.
- Estimular mediante reconocimientos, los triunfos deportivos.
- Acompañar a los estudiantes en actividades extra curriculares.

Comisión de nutrición y salud

Son sus responsabilidades:

- Gestionar y lograr que una brigada del Centro de Salud del distrito, concurra al plantel, para que realice chequeos médicos y odontológicos oportunos.
- Solicitar a las instituciones de salud la oportuna intervención para evitar epidemias.
- Realizar campañas de prevención.



UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MARIA AUXILIADORA MACAS

- Auto gestionar implementos de primeros auxilios y charlas para los actores de la comunidad educativa.
- Fomentar hábitos de higiene personal.
- Organizar concursos, exposiciones, carteleras encaminados a difundir las prácticas del buen vivir.
- Motivar la participación de los estudiantes en eventos locales que convoquen a la conservación del medio ambiente.
- Organizar y ejecutar la siembra de árboles endémicos.

Comité de gestión de riesgos escolares.

Son sus responsabilidades:

- Basar su acción en la Política Integral de Seguridad Escolar: Las niñas, niños y adolescentes tienen derecho a su desarrollo integral,... en un entorno escolar, social y comunitario de afectividad y seguridad.
- Elaborar el Diagnóstico de riesgos y los planes de prevención y preparación.
- Crear las comisiones de apoyo al Comité que consideren necesarias para el desarrollo y ejecución del SGR-E, considerando el número de estudiantes y los riesgos.
- Diseñar e implementar estrategias para promover una cultura de prevención en la comunidad educativa.
- Organizar, ejecutar, evaluar simulacros mensuales.
- Gestionar los recursos necesarios para la ejecución de los programas de prevención y preparación.
- Informar en el primer quimestre, al Consejo Ejecutivo, sobre el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas. El segundo informe es un consolidado de la gestión anual.

COMITÉ INSTITUCIONAL DE BARES ESCOLARES

Son sus responsabilidades:

- Constatar, que el prestador de servicio de expendio de alimentos y bebidas en el bar escolar, previo al inicio de sus actividades, cuente con el permiso de funcionamiento otorgado por el Ministerio de Salud Pública.
- Aprobar quince (15) días antes del inicio de cada quimestre, el listado, el precio, de los alimentos, bebidas y preparaciones, presentado por el prestador de servicio.
- Aplicar iniciativas institucionales para promover una correcta alimentación y prácticas de vida saludable, priorizando el consumo de alimentos de producción local.

4. ANEXOS

En esta parte se adjuntan toda aquella información que sirva de soporte para aclarar, evidenciar o puntualizar sobre la operatividad del manual.

B) PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS:

1. OBJETIVOS

1.1. GENERAL

Establecer lineamientos para el uso de los espacios y recursos físicos en la Unidad Educativa Fiscomisional "María Auxiliadora".

1.2. ESPECÍFICOS

- Suplir y optimizar el déficit de aulas espacios y recursos físicos.



UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MARIA AUXILIADORA MACAS

- Ofrecer espacios físicos en los que los estudiantes sean los protagonistas de su formación integral, que permitan desarrollar las habilidades y destrezas.

2. USO, DISTRIBUCIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA

RESPONSABLES Y ACTIVIDADES

Directivo de la Institución Educativa

- Elabora, con la oficina de contabilidad, el inventario de bienes y espacios físicos.
- Conforma, con el Consejo Ejecutivo, la Comisión de conservación y mantenimiento de espacios físicos, quienes serán los responsables de elaborar el Plan para el Mantenimiento de los Bienes Institucionales.
- Elabora, al inicio del año escolar, el cronograma de actividades en el que incluye las actividades extracurriculares y extraescolares, determinando los espacios de uso, responsables y tiempos previsto para el desarrollo.
- Delega las responsabilidades del uso, cuidado, conservación y mantenimiento de los bienes a los inspectores, tutores, y/o docentes del aula durante la ejecución de las actividades extracurriculares.
- Coordina con el responsable de las actividades extraescolares, el uso, cuidado, conservación y mantenimiento de los recursos físicos institucionales.
- Coordina el registro de la entrega -recepción entre la comisión o custodio de los bienes y el responsable de la actividad extracurricular, al iniciar y finalizar el año escolar o las actividades extraescolares.
- Coordina la reparación o reposición de los recursos y espacios acorde a lo establecido en el Código de Convivencia.

Comisión de Conservación y Mantenimiento de Espacios Físicos

- Elabora el Plan para el Mantenimiento de los Bienes Institucionales, tomando en cuenta las necesidades de las diferentes áreas de la institución (aulas, laboratorios e insumos, salas de audiovisuales y recursos, biblioteca, talleres, patios y áreas recreativas, entre otros), incluyendo la distribución de espacios y recursos.
- Define las acciones a seguir para la reparación y/o reposición de los espacios y recursos físicos, determinando los Custodios en cada unidad administrativa o aulas especiales (laboratorios, talleres entre otros)

3. USO, DISTRIBUCIÓN Y MANTENIMIENTO DE RECURSOS EDUCATIVOS Y EQUIPAMIENTO,

PROCEDIMIENTO: Uso de recursos didácticos.			
RESPONSABLES	PASOS	PROCEDIMIENTO	MARCO LEGAL
Docente	1	Solicita, el recurso didáctico al Rectorado.	Manual de Procedimientos
Rectora	2	Registra el nombre del docente, curso, paralelo, fecha, hora, nombre del recurso didáctico y la firma del docente.	
Docente	3	Hace uso del recurso didáctico y devuelve al rectorado.	



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MARIA AUXILIADORA
MACAS**

Rectora	4	Verifica el estado del recurso didáctico y registra la fecha de la devolución con su respectiva firma.	
Docente	1	Comunica al Tutor, la necesidad del Proyector o parlantes	
Docente Tutor	2	Facilita el control remoto y los parlantes.	
Docente	3	Recibe el control remoto y verifica el estado del proyector y los parlantes.	
Docente Tutor	5	El tutor vela por la conservación de estos recursos. Al final del año, entrega el inventario.	
Docente	1	Solicita al responsable del laboratorio	
Laboratorista	2	Aprueba y otorga acceso	
Docente	3	Abandona el laboratorio, con los estudiantes, garantizando el buen estado y limpieza.	
Laboratorista	4	Constata el buen estado y limpieza	
laboratorista	5	Firma matriz de compromiso de uso	

4. ANEXOS

En esta parte se adjunta toda aquella información que sirva de soporte para aclarar, evidenciar o puntualizar sobre la operatividad del manual.

C) PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS:

1. OBJETIVOS

1.1. GENERAL

Establecer los procedimientos académicos que permitirán que el personal docente de la UEFMA lleve los instrumentos curriculares planificados en base a la normativa vigente.

1.2. ESPECÍFICOS

- Establecer el proceso para evaluar a los estudiantes.
- Normar el proceso de planificación microcurriculares.

2. REGISTRO DE CALIFICACIONES

PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE CALIFICACIONES			
RESPONSABLES	PASOS	PROCEDIMIENTO	MARCO LEGAL
DOCENTE	1	Lleva el registro de calificaciones por asignatura, parcial y año de EGB/BGU, especificado los respectivos insumos: dos insumos obligatorios (actividades	Instructivo para la aplicación de la evaluación estudiantil.



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MARIA AUXILIADORA
MACAS**

		individuales y actividades grupales) y dos más en caso de refuerzo académico (refuerzo de las tareas individuales y refuerzo de las tareas grupales).	
	2	Los docentes registran las calificaciones en la plataforma Institucional http://uefismamacas.edu.ec/ , ingresando con su respectiva clave.	
	3	En la plataforma Institucional registran las calificaciones parciales con sus respectivos insumos, exámenes quimestrales, de supletorio, remedial y de gracia.	
	4	Con el cuadro de calificaciones, los docentes elaboran el informe de rendimiento académico y comportamental de sus asignaturas en el formato establecido por la Institución, y entrega al docente Tutor en la Junta de Grado.	
Docente Tutor	5	El docente Tutor elabora el Acta de la Junta Quimestral, dando a conocer las resoluciones tomadas en la Junta.	
	6	El docente Tutor entrega las respectivas actas en el Vicerrectorado.	
Docente	7	De existir un error de cálculo o digitación de las calificaciones en la plataforma, el docente debe solicitar por escrito con la respectiva justificación a la máxima autoridad.	

PROCEDIMIENTO: REFUERZO ACADEMICO

RESPONSABLES	PASOS	PROCEDIMIENTO	MARCO LEGAL
Docente	1	Remitir al DECE el informe de los estudiantes que requieren ayuda de parte de un psicólogo u otro especialista basado en el rendimiento académico y comportamental.	Instructivo para la evaluación y promoción de estudiantes con Necesidades Educativas Especiales



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MARIA AUXILIADORA
MACAS**

Docente	2	Entrega la nómina de estudiantes que asistirán a recibir refuerzo académico al Vicerrectorado, (estudiantes que tienen calificaciones menos de 7 sobre diez (7/10)).	Instructivo para la aplicación de la evaluación estudiantil.
Docente	3	Elabora la planificación de refuerzo Académico en función de las necesidades de aprendizaje de los estudiantes, lleva el registro de convocatorias y asistencia con sus respectivas firmas	
Docente	4	Entrega la planificación al coordinador de la comisiones Técnico –Pedagógicas para que registre y revise	
Coordinador de la comisiones Técnico – Pedagógicas	5	El coordinador entrega al Vicerrectorado la planificación para ser validado.	
Docente	6	Envía la convocatoria al representante para impartir las clases de acuerdo al horario establecido.	
Docente	7	En el desarrollo de la clase el docente registra la asistencia de los estudiantes y las calificaciones generadas en el refuerzo académico.	
Docente	8	Al final del parcial el docente debe entregar el registro de avance del aprendizaje de los estudiantes que asisten al refuerzo académico al coordinador del área para que registre y firme.	
Coordinador	9	El coordinador entrega al Vicerrector para su validación.	
Vicerrectora	10	El Vicerrectorado realiza el seguimiento del refuerzo académico, verificando los diferentes documentos que utilizan el docente y el registro de calificaciones.	

PROCEDIMIENTO: Revisión y aprobación de Instrumentos de evaluación			
RESPONSABLES	PASOS	PROCEDIMIENTO	MARCO LEGAL
Vicerrectorado	1	La Vicerrectora comunica a los coordinadores de las comisiones	ACUERDO Nro.



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MARIA AUXILIADORA
MACAS**

		Técnico – pedagógicos, la fecha de elaboración de la planificación de los Instrumentos de evaluación quimestral.	MINEDUC-ME-2016-00060-A (Art. 6)
Coordinador de las comisiones Técnico - Pedagógicas	2	Se reúne con los docentes del subnivel y áreas, solicita la entrega de la planificación del instrumento de evaluación, tomando en cuenta las NEE.	ACUERDO Nro. MINEDUC-ME-2016-00060-A (Art. 6)
Comisiones Técnico - Pedagógicas	3	Las comisiones Técnico - Pedagógicas se reúnen para la revisión y corrección de la planificación del Instrumento de Evaluación.	ACUERDO Nro. MINEDUC-ME-2016-00060-A Art. 12
Docente	4	El docente elabora el instrumento de evaluación con las correcciones correspondientes y entrega al coordinador.	
Coordinador de las comisiones Técnico - Pedagógicas	5	El coordinador revisa, firma y entrega al Vicerrectorado la planificación y el instrumento de evaluación.	
Vicerrectorado	6	La vicerrectora recepta la matriz y el instrumento de evaluación de cada coordinador, aprueba y el coordinador firma en el acta de entrega y recepción.	

PROCEDIMIENTO: Elaboración de las Planificaciones Curriculares.			
RESPONSABLES	PASOS	PROCEDIMIENTO	MARCO LEGAL
Vicerrectorado		El Vicerrector socializa en la Junta Académica el PCI para su revisión y aprobación y el Consejo Ejecutivo ratifica.	Instructivo para planificaciones curriculares.
Vicerrectorado		El Vicerrector al inicio del año escolar socializa en junta general de profesores los formatos de planificación curricular que se llevan durante el año escolar.	Instructivo para planificaciones curriculares.
Comisiones Técnico Pedagógicas		A inicio del año escolar socializa los lineamientos sobre las planificaciones. (PCA, PUDS con adaptaciones curriculares y planes de refuerzo).	Instructivo para planificaciones curriculares.
Junta Académica		Establece la fecha de entrega de las planificaciones anuales, microcurriculares, instrumentos	ACUERDO Nro. MINEDUC-ME-



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MARIA AUXILIADORA
MACAS**

		de evaluación y planes de refuerzo académico, por parte de los docentes con un plazo de tres días antes de iniciar su ejecución.	2016-00060-A (Art. 6)
Docentes		Elaboración del PCA, PUDS, planes de refuerzo e instrumentos de evaluación de acuerdo a los lineamientos del PCI.	Instructivo para planificaciones curriculares.
Coordinador de las C.T. P		Recibe la planificación elaborada por el docente, dentro del plazo determinado.	ACUERDO Nro. MINEDUC-ME-2016-00060-A (Art. 6)
Coordinador de las C.T.P.		El coordinador revisa, firma y entrega al Vicerrectorado para su aprobación.	ACUERDO Nro. MINEDUC-ME-2016-00060-A (Art. 6)
Coordinador de las C.T. P		En el caso de incumplimiento el coordinador registra y entrega al Vicerrectorado por escrito.	
Vicerrectorado.		Desarrolla un dialogo con el/los docentes que han incumplido y se establece acuerdos y compromisos por escrito.	

3. AUSENTISMO DOCENTE

AUSENTISMO PLANIFICADO

Este tipo de ausentismo puede presentarse en períodos cortos o largos, a continuación se definen los lineamientos para cada situación:

Ausentismo planificado de periodos cortos

Se entenderá como períodos cortos a los ausentismos que no sobrepasen los dos días laborables, para ello se cumplirá con el siguiente proceso:

- a) El docente presenta con 24 horas de anticipación, la solicitud, a la máxima autoridad, adjunta la planificación de las actividades a realizarse en esas horas de clase, los documentos de respaldo respectivos y el nombre de quien lo reemplaza.
- b) El directivo garantizará el cumplimiento de las actividades a realizarse en las horas de reemplazo acorde a la planificación curricular.

Ausentismo planificado de períodos largos.

Se entenderá como períodos largos a los ausentismos que sobrepasen los dos días laborables y se cumplirá el siguiente proceso:

- a) El docente presenta la solicitud con setenta y dos horas de anticipación, a la máxima autoridad, precisa el motivo y tiempo de ausencia, además adjunta la planificación y el documento de respaldo respectivo.



UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MARIA AUXILIADORA MACAS

- b) El directivo comunica al Director del Distrito, para que éste gestione el reemplazo del docente a fin de cubrir las necesidades de la IE.
- c) Una vez designado el nuevo docente, el vicerrectorado, asesora y supervisa el trabajo, con el fin de dar continuidad a la implementación de la planificación curricular. Cuando el docente designado termina su periodo de reemplazo debe presentar por un informe escrito de las actividades curriculares y del proceso de evaluación estudiantil hasta el día en que se reintegre el docente titular.
- d) En el caso de no contar con el reemplazo de manera oportuna, se debe continuar con la cobertura de las horas de ausencia con los docentes disponibles en la IE.

AUSENTISMO NO PLANIFICADO

Se considera en casos fortuitos, que sin previo aviso, el docente no se presente en la IE, al respecto se debe proceder con los siguientes lineamientos:

- a) Una vez identificada, verificada y notificada la ausencia del docente, el directivo debe designar el remplazo con un docente o inspector.
- b) Si se identifica que la ausencia del docente superará los dos días laborables, el directivo comunica al Director del Distrito para que éste gestione el reemplazo a fin de cubrir las necesidades de la IE.
- c) Una vez designado el nuevo docente, el directivo debe asesorar y supervisar el trabajo, con el fin de dar continuidad a la implementación de la planificación curricular. Cuando el docente designado termine su período de reemplazo deberá presentar un informe de actividades curriculares y del proceso de evaluación estudiantil hasta el día en que se reintegre el docente titular.
- d) En el caso de no contar con el reemplazo de manera oportuna, se debe continuar con la cobertura de las horas de ausencia con los docentes disponibles en la institución o ésta, procederá a contratar temporalmente.

4. CALENDARIO ACADÉMICO

- Al inicio del período lectivo, la autoridad, con los lineamientos del Ministerio de Educación, lo elabora, junto con el plan de vacaciones de los administrativos, previo acuerdo.
- Lo socializa en la Junta General de Docentes y Directivos, de inicio de año, recoge las sugerencias aprobadas, para su rediseño.
- Lo publica por los canales de comunicación abiertos para ello.
- Lo modifica según las circunstancias.

5. CARGA HORARIA ESCOLAR

- Al inicio del periodo lectivo, la autoridad, diseña el Distributivo, previo diálogo con los docentes.
- El docente firma la carta de aceptación, una reposa en la oficina de Talento Humano.
- Presenta en digital, al Departamento de Planificación del Distrito para su aprobación y registro.



UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MARIA AUXILIADORA MACAS

6. CARGA HORARIA DOCENTE

La rectora, en diálogo con el docente, al inicio del período lectivo, según su especialidad, asigna el grado – paralelo, con 30 periodos diarios.

Propone la tutoría.

El Jefe de Talento Humano, organiza el horario de clases.

Entrada a la institución 7h00, salida ordinaria 13h30

7. ANEXOS

En esta parte se adjuntarán todas aquellas informaciones que sirvan de soporte para aclarar, evidenciar o puntualizar sobre la operatividad del manual.

D) JORNADA EXTRACURRICULAR

1. OBJETIVOS

1.1. GENERAL

Establecer las actividades individuales y participativas que el personal docente de la UEFMA realizará en la jornada extracurricular para completar su carga laboral.

1.2. ESPECÍFICOS

Establecer las actividades de gestión individual del personal docente.

Establecer las actividades de gestión participativa del personal docente.

2. DE GESTIÓN DOCENTE FUERA DE CLASE

Lineamientos de la Jornada extracurricular (individual: 65% dentro o fuera de la IE y participativa: 35% dentro de la IE) Art. 41 RLOEI.

Las dos horas reloj restantes, para completar las ocho horas diarias de trabajo, los docentes realizar actividades individuales fuera del establecimiento educativo de conformidad con el artículo 41 del Reglamento y acorde a la planificación institucional.

- Planificaciones curriculares
- Revisión, evaluación de tareas individuales.
- Refuerzo académico.
- Reuniones de Comisiones, Organismos, Comités.
- Atención a padres de familia de grado/curso.
- Otras necesarias de la gestión educativa institucional.

Estas se realizan:

Lunes, una vez al mes: Consejo Ejecutivo, Junta Académica.

Lunes, martes, jueves, viernes, de 13h10 – 13h40: Refuerzo Académico por Asignatura

Miércoles 14h30 – 15h30: Atención a padres de familia / representantes legales. Se omite, cuando hay sesión general de padres de familia /representantes.

Comisiones Técnico – Pedagógicas, según coordinación y después de la Junta Académica.