

PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

**DISERTACIÓN PREVIA A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE
LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN MENCIÓN
EDUCACIÓN BÁSICA**

**DISEÑO DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL PROCESO
DE ADMISIÓN Y MATRICULACIÓN DE ESTUDIANTES EN LA UNIDAD
EDUCATIVA "PAÚL DIRAC"**

SARA BELEN FERNÁNDEZ LARGO

DIRECTOR: Dr. GARCÍA ZACARÍAS JEAN CARLOS

Quito, abril 2017

Dedicatoria

Dedico el presente trabajo a Dios quién sobre todas las cosas me bendice día a día, brindándome la oportunidad de vivir y compartir con mi familia, y no hay mayor bendición que tener a mis seres queridos a mi lado, apoyando mis metas y objetivos tanto académicos como personales.

Agradecimientos

A mis padres que han depositado toda su confianza en mis acciones, han sabido guiarme por el camino correcto y han sido la principal influencia para lograr mis sueños, se los agradezco infinitamente y todo el fruto de mi trabajo siempre será para ellos.

A mi director de tesis, por sus exigencias y de quien he aprendido la importancia de hacer las cosas de la manera correcta desde fijarme en los mínimos detalles para lograr grandes cosas, por compartir parte de su experiencia la cual me ha ayudado en la práctica profesional, y principalmente por su colaboración, paciencia, y tiempo que ha brindado a la realización del presente trabajo.

Resumen

La calidad educativa ha sido el principal objetivo en todas partes del mundo, aunque los primeros en apuntarle a este sector hayan sido los países más desarrollados, sin embargo, Tiana (2009) señala que diversos investigadores en Latinoamérica insistieron reiteradamente en que la calidad de la educación era la única garantía en la lucha contra la exclusión y las desigualdades.

Destacar la importancia que tiene la calidad educativa en todas sus dimensiones es un paso fundamental hacia el desarrollo de aquellas instituciones que se dedican día a día a brindar y mejorar dicho servicio. Es así como la presente investigación tiene el propósito de generar y mejorar estándares de calidad mediante procesos organizados en el área administrativa de la Unidad Educativa “Paúl Dirac”, específicamente en los procesos de admisión y matriculación de estudiantes. La investigación es de carácter proyectivo, cuyas unidades de estudio fueron personal administrativo con una población de 10 personas, y padres de familia con una población de 2245, la técnica aplicada fue una encuesta de satisfacción, experiencia y recomendación, realizadas directamente a los involucrados en el proceso. El resultado estadístico demostró que existen irregularidades dentro del proceso de admisión y matriculación de estudiantes, lo cual ha estado generando a largo plazo, diversos inconvenientes de carácter: administrativo, funcional, académicos, comportamentales y económicos.

Descriptor: Educación: calidad educativa, eficacia, pertinencia, equidad y relevancia, gestión educativa, procesos académicos y administrativos, calidad educativa, instituciones educativas.

Índice	
Dedicatoria	i
Agradecimientos	ii
Resumen.....	iii
Índice de Gráficos	5
Índice de Tablas	6
Introducción	7
Capítulo I Planteamiento del Problema.....	9
1.1 Formulación del Problema	9
Organigrama Institucional:	11
Interrogantes fundamentales de la investigación	12
1.2. Objetivos.....	13
a) Objetivo general.....	13
b) Objetivos específicos.....	13
1.3 Justificación	14
Capítulo II Formulación Teórica.....	16
2.1 Antecedentes de la Investigación.....	16
2.2. Bases Teóricas.....	18
Generalidades de la Gestión Educativa	18
Dimensiones de la Gestión Educativa	19
Modelos y Sistemas de Gestión Educativa	21
Importancia del avance educativo mediante procesos administrativos	23
El recurso humano como factor esencial en el trabajo de las instituciones educativas	24
Sistema de matrículas, costos educativos, libros y documentos reglamentarios	27
2.3 Bases Legales.....	28
Capitulo III Marco Metodológico	33
3.1 Diseño y Tipo de Investigación.....	33
3.2 Unidad de Estudio	33
Población	34
Muestra	35

3.3 Técnicas e instrumentos de recolección de información	35
3.4 Técnica de análisis de resultado	35
3.5 Operacionalización de Variables	36
3.6 Presentación de Resultados	40
Conclusiones.....	60
Recomendaciones.....	62
Referencias Bibliográficas	63
Anexos Investigación	66
Encuesta Aplicada a la muestra de Personal Administrativo	66
Encuesta aplicada a la muestra de Padres de Familia	68
Capítulo IV Presentación de Propuesta.....	71

Índice de Gráficos

Gráfico 1. Organigrama	11
Gráfico 2. Dimensiones de la Gestión Educativa	19
Gráfico 3. Representación Gráfica resultados Ítem 1	41
Gráfico 4. Representación Gráfica resultados Ítem 2	42
Gráfico 5. Representación Gráfica resultados Ítem 3	43
Gráfico 6. Representación Gráfica resultados Ítem 4	44
Gráfico 7. Representación Gráfica resultados Ítem5	46
Gráfico 8. Representación Gráfica resultados Ítem6	47
Gráfico 9. Representación Gráfica resultados Ítem 7	48
Gráfico 10. Representación Gráfica resultados Ítem 8	50
Gráfico 11. Representación Gráfica resultados Ítem 1	52
Gráfico 12. Representación Gráfica resultados Ítem 2	53
Gráfico 13. Representación Gráfica resultados Ítem 3	54
Gráfico 14. Representación Gráfica resultados Ítem 4	55
Gráfico 15. Representación Gráfica resultados Ítem 5	57
Gráfico 16. Representación Gráfica resultados Ítem 6	58
Gráfico 17. Flujo grama procedimiento 1	91
Gráfico 18. Flujo grama procedimiento 2	92
Gráfico 19. Flujo grama procedimiento 3	93
Gráfico 20. Flujo grama procedimiento 4	94
Gráfico 21. Flujo grama procedimiento 5	95
Gráfico 22. Flujo grama procedimiento 6	96

Gráfico 23. Flujo grama procedimiento 7	97
Gráfico 24. Flujo grama procedimiento 8	98

Índice de Tablas

Tabla 1. Población de Padres de familia	34
Tabla 2. Población de Personal Administrativo	34
Tabla 3. Muestra General	35
Tabla 4. Operacionalización de Variables	36
Tabla 5. Cuadro de Frecuencia resultados encuesta Ítem1	40
Tabla 6. Cuadro de Frecuencia resultados encuesta Ítem2	42
Tabla 7. Cuadro de Frecuencia resultados encuesta Ítem3.	43
Tabla 8. Cuadro de Frecuencia resultados encuesta Ítem4.	44
Tabla 9. Cuadro de Frecuencia resultados encuesta Ítem 5	45
Tabla 10. Cuadro de Frecuencia resultados encuesta Ítem 6	47
Tabla 11. Cuadro de Frecuencia resultados encuesta Ítem 7	48
Tabla 12. Cuadro de Frecuencia resultados encuesta Ítem 8	50
Tabla 13. Cuadro de Frecuencia resultados encuesta Ítem 1	51
Tabla 14. Cuadro de Frecuencia resultados encuesta Ítem 2	53
Tabla 15. Cuadro de Frecuencia resultados encuesta Ítem 3	54
Tabla 16. Cuadro de Frecuencia resultados encuesta Ítem 4	55
Tabla 17. Cuadro de Frecuencia resultados encuesta Ítem 5	56
Tabla 18. Cuadro de Frecuencia resultados encuesta Ítem 6	58
Tabla 19. Descripción de los procedimientos	82
Tabla 20. Simbología de diagramas de flujo o flujo gramas.....	90
Tabla 21. Evaluación de Funciones	108

Introducción

La calidad educativa contempla el análisis de varias dimensiones entre ellas la eficacia, pertinencia y satisfacción según Tiana (2009), de las cuales se puede generar o planificar una estrategia tomando en cuenta el área de: desarrollo profesional del personal que integra la institución, organización y funcionamiento del centro educativo, disponibilidad y utilización adecuada de los recursos educativos y función directiva, innovación e investigación educativa. Se deberá investigar a detalle cada una de estas áreas, para según eso desarrollar normas o políticas que permitan generar un sistema educativo eficaz, que sea pertinente y brinde satisfacción.

La presente investigación se ha enfocado en brindar una herramienta que permita apuntar a mejorar la calidad de educación, cuyo objetivo principal es diseñar un manual de procedimientos para el proceso de admisión y matriculación de estudiantes de la Unidad Educativa “Paul Dirac”. Es importante abordar la temática de procesos administrativos de una institución educativa, ya que es el ente que guía el funcionamiento escolar, y aquel que genera soluciones a una problemática que está afectando el sistema educativo y su búsqueda por la calidad, el diseño del presente manual contiene procedimientos organizados, pertinentes ya que son estructurados en función de la necesidad contextual, eficientes y eficaces que van acorde al nivel de satisfacción que esperan los principales usuarios del servicio educativo, y permitirá al personal administrativo de la institución, organizar y determinar sus funciones, en la etapa de admisión y matriculación. El trabajo está estructurado en el siguiente orden:

Capítulo I: En este capítulo se realiza el planteamiento del problema, la descripción organizacional de la Unidad Educativa “Paúl Dirac”, y los objetivos de la investigación.

Capítulo II: El segundo capítulo de la investigación aborda los antecedentes, bases teóricas en el siguiente orden: Generalidades de la gestión educativa, dimensiones de la gestión educativa, modelos y sistemas de gestión educativa, importancia del avance educativo mediante procesos administrativos, el recurso humano como factor esencial en el trabajo de las instituciones educativas; a la vez que se citan normativas legales

nacionales que rigen los procesos de admisión y matriculación en instituciones privadas. Y la operacionalización de variables que permitirá generar el instrumento de recolección de información.

Capítulo III: Este capítulo está dedicado a la estructura metodológica de la investigación, en el cual se da una breve explicación del tipo de investigación, cuáles serán las unidades de estudio, la muestra obtenida y el instrumento de recolección de información.

Capítulo VI: Este capítulo describe ítem por ítem los resultados estadísticos obtenidos, con su representación gráfica y resumen.

Capítulo V: En este capítulo se presenta el manual de procedimientos del proceso de admisión y matriculación de estudiantes de la Unidad Educativa “Paúl Dirac”, con sus objetivos específicos, normas generales, marco legal, descripción general de procedimientos, representación gráfica mediante flujo gramas, y anexos de las herramientas necesarias para la ejecución del proceso.

Capítulo I Planteamiento del Problema

1.1 Formulación del Problema

El ámbito de Gestión de calidad de educación, sostiene que dicha gestión aborda todas las dimensiones de la educación como institucional, administrativa, pedagógica y comunitaria, así lo menciona la UNESCO; y orientados a trabajar bajo este margen de calidad. Preocupados en mejorar y continuar brindando calidad educativa mediante la adecuada y correcta gestión en todas sus áreas, se logró visualizar una problemática durante los procesos de admisión que se mantenían en el periodo de inicio de año lectivo 2016-2017.

En la actualidad, la institución está situada en el sector sur de Quito, específicamente en la parroquia Quitumbe; que según los indicadores sociales básicos realizados por el Ilustre Municipio de Quito en el año 2012, tiene una población de 39.905 mujeres y 39.152 hombres, de los cuales, el 57% de la población se encuentra entre 3 y 18 años (Proyecto Educativo Institucional (PEI), Unidad Educativa “Paúl Dirac”, 2013, p.3). La ubicación de la institución educativa beneficia a toda la comunidad aledaña, ya que sus nuevas instalaciones cuentan con una capacidad para acoger a 3000 estudiantes en todos los niveles, desde Inicial 1 (niños de 3 años) hasta 3ro de bachillerato (jóvenes de 18 años). Actualmente, la institución cuenta con 1200 alumnos, divididos; en inicial 1 y 2, 7 paralelos; en preparatoria, 5 paralelos; Básica elemental, 11 paralelos; Básica media, 7 paralelos ; Básica Superior, 6 paralelos y; Bachillerato General Unificado (BGU), 7 paralelos (Ídem. p.2).

En la revisión del Proyecto Educativo Institucional del año 2013 con proyección al año 2018, consta en el apartado de la Matriz FODA, sus debilidades, entre las cuales está la “ Carencia de herramientas o guías organizativas para la parte administrativa”, a la vez que en el mapa de alternativa de soluciones ya se proponen distintos reglamentos que normen las funciones y generen lineamientos para la organización de varios procesos administrativo sin especificar alguno de ellos (Proyecto Educativo Institucional (PEI), Unidad Educativa “Paúl Dirac”, 2013, p.25). Proyecto que aún no se lo ha realizado, y ha generado inconsistencias en sus procesos de gestión, uno de ellos ha sido el proceso de

admisión y matriculación de estudiantes que ha generado inconformidad entre los funcionarios de la administración, docentes y padres de familia.

Se ha observado que, el proceso de admisión y matriculación de estudiantes está centralizado en el departamento de Secretaria, y esto ha causado grandes conflictos con los funcionarios administrativos, debido a que no se analizan el nivel comportamental del estudiante, notas, factor económico que subsidie sus gastos durante el año lectivo, entre otras particularidades que han causado problemas en la institución. Al ser centralizado causaba inconformidad con los padres de familia, por la demora del proceso, pérdida de papeles, problemas sistemáticos en el ingreso de información del estudiante, entre otros.

La presente fundamentación para el planteamiento del problema está basada en 4 aspectos: Contexto pasado y actual, Misión del PEI y Cumplimiento de funciones acorde al organigrama establecido; resumido de la siguiente manera:

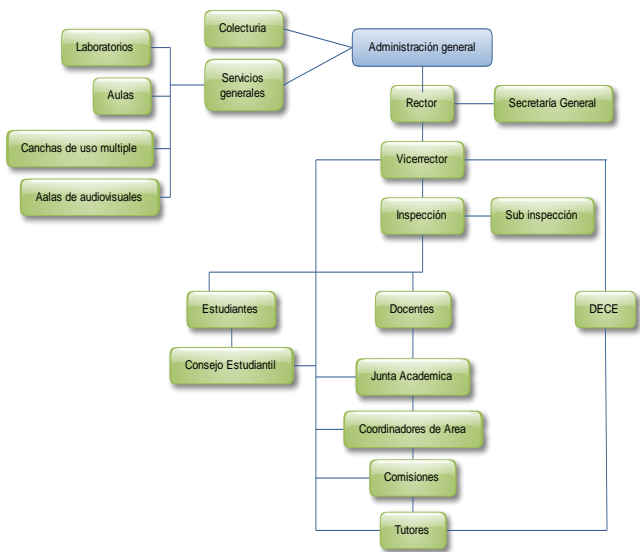
Durante los últimos 4 años, la actual administración ha dedicado mayor tiempo e importancia a la elaboración de estatutos académicos y conductuales, dejando a un lado el control de los procesos administrativos, la regulación del ingreso de estudiantes nuevos y antiguos, lo que ha desencadenado en varios problemas de carácter administrativo y académico. Motivo que lleva a la presente investigación a reflexionar sobre el proceso que tiene la institución para regular el ingreso de alumnos, mediante el cumplimiento de estándares institucionales; además de la función social que cumple, al estar ubicada en un sector de clase media.

En la actualidad la Unidad Educativa “Paúl Dirac” no cuenta con un manual de procesos específicos para el área administrativa, lo cual hace que sus actividades no sean organizadas, provocando problemas de comunicación entre los departamentos, académicos y administrativos; que a su vez repercuten en las finanzas institucionales. El único y principal encargado de llevar a cabo los procesos de matriculación de alumnos antiguos y nuevos es el departamento de secretaria general, siendo su única directriz: el cronograma nacional y requisitos básicos definidos por el Ministerio de Educación para proceder con sus funciones durante el periodo de matrículas.

Es necesario levantar procedimientos específicos y dinámicos en los que participen los demás departamentos administrativos, para dar cumplimiento a la misión y visión que se ha propuesto dentro de PEI. A la vez designar responsabilidades durante todo el proceso de matriculación acorde al organigrama institucional, de manera que se eviten daños y perjuicios a la misma alterando el órgano regular.

Organigrama Institucional:

Gráfico 1. Organigrama



Fuente: (PEI Unidad Educativa Paúl Dirac, 2013)

Elaborado por: Unidad Educativa Paúl Dirac

Interrogantes fundamentales de la investigación

¿Cómo estaría formulado un manual de procedimientos, que permita planificar, organizar, ejecutar y evaluar los procesos de admisión y matriculación de los estudiantes de Educación Inicial, ¿Educación General Básica y Bachillerato General Unificado en la Unidad Educativa “¿Paúl Dirac”, durante el año lectivo 2017-2018?

¿Cuál es la situación actual de los procesos de admisión y matriculación de estudiantes que se han llevado a cabo en Educación Inicial, Educación Básica General y Bachillerato General Unificado en la Unidad Educativa “Paúl Dirac”, durante el año lectivo 2016-2017?

¿Cuáles son las fases, los procedimientos, los requerimientos, los actores y responsables involucrados en los procesos de admisión y matriculación de los estudiantes en Educación Inicial, Educación General Básica y Bachillerato General Unificado en la Unidad educativa “Paúl Dirac” durante el año lectivo 2017-2018?

1.2. Objetivos

a) Objetivo general

Diseñar un manual de procedimientos, que permita planificar, organizar, ejecutar y evaluar los procesos de admisión y matriculación de los estudiantes de Educación Inicial, Educación General Básica y Bachillerato General Unificado en la Unidad Educativa “Paúl Dirac”, durante el año lectivo 2017-2018.

b) Objetivos específicos

- Diagnosticar la situación actual de los procesos de admisión y matriculación de estudiantes, que se han llevado a cabo en Educación Inicial, Educación básica, y Bachillerato General Unificado en la Unidad Educativa “Paúl Dirac” durante el año lectivo 2016-2017.

- Explicar las fases, los procedimientos, los requerimientos, los actores y responsables involucrados en los procesos de admisión y matriculación de los estudiantes en Educación Inicial, Educación básica, y Bachillerato General Unificado en la Unidad Educativa “Paúl Dirac” para el año escolar 2017-2018.

- Estructurar un manual de procedimientos que permita organizar los procesos de admisión y matriculación de los estudiantes en Educación Inicial, Educación básica, y bachillerato en la Unidad Educativa “Paúl Dirac” para el año escolar 2017-2018.

1.3 Justificación

Actualmente la Unidad Educativa "Paúl Dirac" requiere de lineamientos, políticas, normas, y recursos que permitan mejorar la organización y ejecución de los procesos académicos y administrativos, para posteriormente emprender los trabajos o las planificaciones de la institución y la consecución de sus metas, dentro de aquellos se encuentra el proceso de admisión, ya que en la actualidad no existen, y no se regula eficientemente el ingreso de sus estudiantes, puesto que carece de protocolos para la revisión de prerequisites, socialización de los reglamentos institucionales, entre otros.

Gray, H. (s.f), plantea que la institucionalización de la educación es una consecuencia de la organización social, de tal manera que se considera dinámica, aquel cambio que se produce en el interior de la organización y en las personas como parte de dicho organismo, repercutirá en la estructura. La exigencia de una teoría de la organización educativa debe tener en cuenta los problemas y las cuestiones de cada uno de sus miembros, así como las relaciones al interior de la estructura organizativa. La nueva teoría de las organizaciones se centra en la conducta real y cotidiana de las personas y en los problemas que surgen normalmente, a pesar de tener un antecedente como consecuencia y tomarlo como referente (p. 42).

El objetivo de la calidad educativa según la UNESCO es proponer líneas de acción para poner en práctica los criterios de la calidad educativa en las instituciones, a través de los procesos y resultados en varias dimensiones de la gestión educativa como la institucional, pedagógica, administrativa y comunitaria.

Existe vital importancia reflexionar de manera individual el perfil de los estudiantes que sean admitidos; partiendo del mismo hecho que la institución oferta servicios educativos desde Inicial 1; y la unión de todos estos alumnos genera ciertos grados de complejidad en el control de comportamiento, y disgusto en los representantes de los estudiantes más vulnerables. El no tener las mínimas exigencias para el ingreso a una institución que maneja una diversa población de estudiantes puede llevar a desistir a varios usuarios de matricular a su representado en esta institución, específicamente en la

educación básica. Destacando la importancia de la organización educativa, el primer paso es el de admisión, que tiene como finalidad presentar y dar una imagen de organización eficiente tanto para estudiantes como para los demás actores escolares.

Capítulo II Formulación Teórica

2.1 Antecedentes de la Investigación

En los últimos años se ha estudiado el ámbito administrativo de las instituciones educativas, siendo este el órgano regular de la calidad educativa (UNESCO, 2011). En este sentido, se han realizado propuestas sobre mejoras en la gestión administrativa para instituciones educativas en Ecuador; por ejemplo, en la propuesta de un “Modelo de gestión y mejoramiento administrativo de la Unidad Educativa Franciscana Cristo Rey”, Marcillo (2008), investiga el actual modelo de gestión de la Unidad Educativa Franciscana Cristo Rey. Desde el enfoque administrativo y comercial realizó una mejora de los procesos administrativos principales de la mencionada institución educativa, investigación en la que tuvo todas las herramientas a su alcance y generó una solución especial al entorno estudiado y del cual se podrían basar otras instituciones que requieran renovar o iniciar un modelo de gestión administrativa para instituciones educativas.

En la propuesta de Pulido (2014), titulada “Diseño de un sistema de gestión por procesos alineado a los estándares de calidad educativa del Ministerio de Educación para el Colegio Montpellier Internacional”, su objetivo fue diseñar un Sistema de Gestión por procesos que permitan mejorar la calidad del servicio educativo cumpliendo con los estándares de calidad del Ministerio de Educación, mediante una matriz FODA, llegando a la conclusión de que la implementación del sistema de gestión por procesos definitivamente ayudará a incrementar el valor agregado de la oferta educativa de la institución, ya que establece un escenario de gestión mejorado al actual, adecuando de una mejor manera los controles específicos de acuerdo a los propósitos de los procesos individuales. La filosofía de la mejora continua, permitirá encaminar una mejor gestión, generando un crecimiento institucional progresivo para cumplir las necesidades de los usuarios tanto internos como externos.

También existen trabajos de maestría en gerencia educativa Sancho (2012) “La Cultura Organizacional: Su Efecto en la Calidad Educativa y creación de una guía para los Administradores Educativos de las Instituciones del Cantón Milagro”, tiene como objetivo elaborar una guía procedimental para los administradores de las instituciones educativas del Cantón Milagro que permitirá definir la injerencia de la cultura

organizacional en el mejoramiento de la calidad educativa, con una investigación de tipo inductivo y deductivo dando relevancia a los datos estadísticos, con la concluyo la importancia de generar instrumentos de apoyo para el ejercicio de funcionarios administrativos en instituciones educativas.

Resabala (2014), en su tesis de maestría, “Factores de éxito en la gestión educativa y administrativa de los centros privados del nivel medio en la ciudad de Guayaquil y propuesta del plan estratégico para el Colegio Miraflores”, establece que su objetivo es crear un plan estratégico viable con la finalidad de obtener de cada persona un desempeño eficiente en el rol escogido según el perfil profesional que debe tener. Para efectos del desarrollo de esta investigación se considera que la modalidad más apropiada es la cuantitativa, puesto que esta metodología permite examinar datos de una forma más numérica empleando para ello herramientas estadísticas que, mediante resultados tabulados en gráficos, ayudará a los lectores en la comprensión de la información que se requiere dar a conocer. En conclusión, el 100% de las autoridades encuestadas están totalmente de acuerdo, en continuar ejecutando planes estratégicos ya que opinan que tanto la planificación como la ejecución o implementación del mismo se ha convertido en un factor importante para el éxito de la institución que actualmente dirigen.

Herrera (2010), en su tesis de grado “Manual de procesos de la administración del talento humano aplicación: Colegio Ing. Federico Páez de la ciudad de Otavalo, año 2008”, su objetivo es brindar al personal directivo, docentes y administrativos, los lineamientos para una correcta gestión en la administración del recurso humano de esta institución. Se considera importante este tema de investigación, ya que a través de él se procurará mejorar los procesos de admisión, de capacitación, de desarrollo, de retención y monitoreo de los funcionarios que laboran en el colegio, pues el recurso humano es el potencial fundamental para que la institución surja. El diagnóstico técnico se realizó utilizando los métodos: inductivo, el cual se aplicó al interpretar hechos y acontecimientos de carácter particular para llegar a conclusiones y aspectos de carácter general, aplicándolas de acuerdo a las circunstancias y características en los diferentes procesos de administración del recurso humano y, el método analítico sintético para entender aspectos y componentes de la investigación, fue necesario desagregarlos para luego de un análisis minucioso poder entenderlos y aplicarlos. Las técnicas utilizadas fueron: el focus group,

la técnica de la entrevista, fue aplicada al personal directivo de la institución y se utilizó también la observación.

2.2. Bases Teóricas

Generalidades de la Gestión Educativa

Cruz et al. (2009) explica que el concepto de gestión, tiene al menos tres grandes campos de significado y aplicación. El primero, se relaciona con la acción, donde la gestión es el hacer diligente realizado por uno o más sujetos para obtener o lograr algo; es una forma de proceder para conseguir un objetivo o fin determinado por personas. El segundo, es el campo de la investigación, donde la gestión trata del proceso formal y sistemático para producir conocimiento sobre los fenómenos observables en el campo de la acción, sea para describir, comprender o explicar tales fenómenos. El tercer campo, es el de la innovación y el desarrollo, en éste se crean nuevas pautas de gestión para la acción de los sujetos, con la intención de transformarla o mejorarla, es decir, para enriquecer la acción y hacerla eficiente, porque utiliza mejor los recursos disponibles; eficaz, porque logra los propósitos y fines perseguidos; y pertinente, porque es adecuada al contexto y a las personas que la realizan.

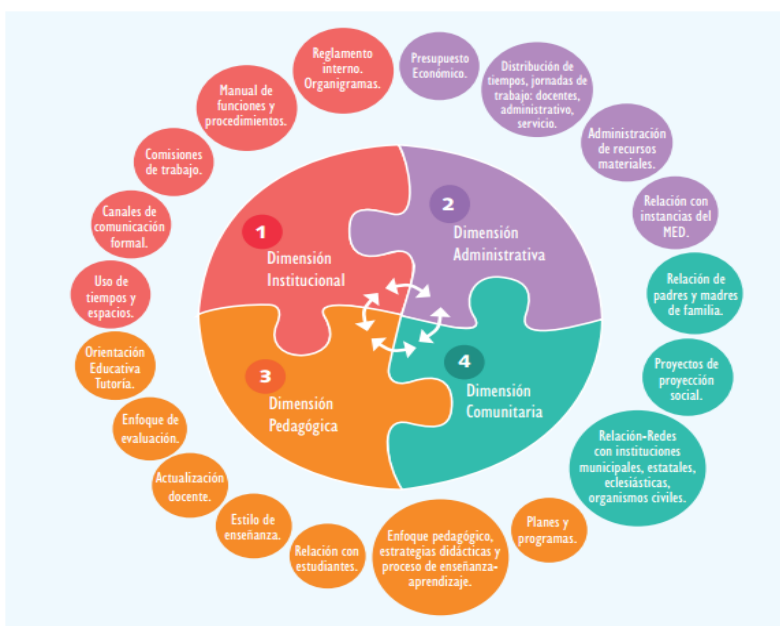
"El Instituto Internacional de Planeamiento de la Educación (IPE) de la UNESCO (2000), señala que la gestión educativa es un conjunto de procesos teórico-prácticos integrados y relacionados, tanto horizontal como verticalmente, dentro del sistema educativo para atender y cumplir las demandas sociales realizadas a la educación" (Cruz et al., 2009, p.43).

Dicha teoría induce a esta investigación a levantar procesos, en los cuales intervengan de manera integral el personal directivo de la institución, aportando recursos y lineamientos que optimicen los procedimientos; basándose en el organigrama institucional para control y supervisión de los procesos, de manera que se estaría actuando bajo los estándares de gestión planteados por la UNESCO.

Dimensiones de la Gestión Educativa

Desde una perspectiva global, se han realizado estudios que confirman que la educación no está simplemente dentro de la escuela o en el aula, o el aun confundido concepto de que hay educación siempre y cuando exista interacción entre un docente y el estudiante, la educación abarca un sin número de aspectos que apoyan su desarrollo, así lo indica la representación de la UNESCO en Perú (2011) en la propuesta del Manual de gestión para Directores de Instituciones Educativas se desarrollan las dimensiones de la gestión educativa la institucional, la administrativa, la pedagógica y la comunitaria, que se manejan en el diario vivir del directivo institucional; y detalla sus principales características en la siguiente figura:

Gráfico 2. Dimensiones de la Gestión Educativa



Fuente: (Representación de la UNESCO en Perú, 2011)

Elaborado Por: Representación de la UNESCO en Perú

Según la UNESCO (2011), explica estas dimensiones de la siguiente manera:

Dimensión Institucional: Esta dimensión contribuirá a identificar las formas cómo se organizan los miembros de la comunidad educativa para el buen funcionamiento de la institución.

Ofreciendo un marco para la sistematización y el análisis de las acciones referidas a aquellos aspectos de estructura que en cada centro educativo dan cuenta de un estilo de funcionamiento. Entre estos aspectos se consideran tanto los que pertenecen a la estructura formal (los organigramas, la distribución de tareas y la división del trabajo, el uso del tiempo y de los espacios) como los que conforman la estructura informal (vínculos, formas de relacionarse, y estilos en las prácticas cotidianas, ritos y ceremonias que identifican a la institución).

Dimensión Pedagógica: Esta Dimensión se refiere al proceso fundamental del que hacer de la institución educativa y los miembros que la conforman: la enseñanza-aprendizaje.

La concepción incluye el enfoque del proceso enseñanza-aprendizaje, la diversificación curricular, las programaciones sistematizadas en el proyecto curricular (PCI), las estrategias metodológicas y didácticas, la evaluación de los aprendizajes, la utilización de materiales y recursos didácticos.

Dimensión Administrativa: En esta dimensión se incluyen acciones y estrategias de conducción de los recursos humanos, materiales, económicos, procesos técnicos, de tiempo, de seguridad e higiene, y control de la información relacionada a todos los miembros de la institución educativa; como también, el cumplimiento de la normatividad y la supervisión de las funciones, con el único propósito de favorecer los procesos de enseñanza-aprendizaje. Esta dimensión busca en todo momento conciliar los intereses individuales con los institucionales, de tal manera que se facilite la toma de decisiones que conlleve a acciones concretas para lograr los objetivos institucionales.

Algunas acciones concretas serán la administración del personal, desde el punto de vista laboral, asignación de funciones y evaluación de su desempeño; el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles; organización

de la información y aspectos documentarios de la institución; elaboración de presupuestos y todo el manejo contable-financiero.

Dimensión Comunitaria: Esta dimensión hace referencia al modo en el que la institución se relaciona con la comunidad de la cual es parte, conociendo y comprendiendo sus condiciones, necesidades y demandas. Asimismo, cómo se integra y participa de la cultura comunitaria. También alude a las relaciones de la institución educativa con el entorno social e interinstitucional, considerando a los padres de familia y organizaciones de la comunidad, municipales, estatales, organizaciones civiles, eclesiales, etc.

Analizando la figura 1, es claro que la presente investigación se basa en la dimensión institucional, "esta se enfoca en la manera en que cada organización traduce lo establecido en las políticas; se refiere a los subsistemas y a la forma en que agregan al contexto general sus particularidades"(Cruz, 2009, p. 45).

Esta dimensión nos permitirá identificar las formas en las que se organizan los miembros de la comunidad educativa para el buen funcionamiento de la institución. Considerando algunos aspectos que pertenecen a la estructura formal (organigramas, distribución de tareas y la división del trabajo, el uso del tiempo y espacios). Para esto es necesario tener claro las políticas institucionales que se desprenden de los principios y la visión que guía a la institución. (Representación de la UNESCO en Perú, 2011, p. 35).

Modelos y Sistemas de Gestión Educativa

Es preciso plantear las demandas y descubrir las competencias de las organizaciones, de las personas y de los equipos en cada uno de los ámbitos: nacional, estatal, regional y local, porque se han puesto en el centro de la transformación del sistema educativo objetivos desafiantes: calidad con equidad para todos, profesionalización docente y consolidación de escuelas inteligentes; entre otros asuntos de suma trascendencia. En general, la gestión de las instituciones educativas comprende acciones de orden administrativo, gerencial, de política de personal, económico-presupuestales, de planificación, de programación, de regulación y de orientación, entre otras. En este orden de ideas, la gestión institucional es un proceso que ayuda a una buena conducción de los

proyectos y del conjunto de acciones relacionadas entre sí, que emprenden las administraciones para promover y posibilitar la consecución de la intencionalidad pedagógica en, con y para la acción educativa (Cruz, 2009, p. 46).

En relación al enunciado podemos concluir en que toda gestión que se realice debe estar acorde a políticas nacionales e internacionales de ser el caso, regionales, distritales e institucionales; lo cual en efecto se lo está proponiendo.

Venegas (2011): “De acuerdo con UNESCO (2004), la gestión educativa es un saber capaz de ligar conocimientos, acción ética y administración en procesos que tienden al mejoramiento continuo de las prácticas educativas, a la exploración y explotación de todas las posibilidades y la innovación permanente como proceso sistemático”(p.6). De esta manera, la comunicación ha de darse de manera directa entre director y docentes, entre docentes y estudiantes, entre docentes y padres de familia y, de igual manera, entre todos y cada uno de los diferentes integrantes asociados con el quehacer de la gestión educativa. Esta comunicación debe ser fluida y debe ser normal y rutinario que la iniciativa de la comunicación se lleve a cabo desde la base hasta la cúspide.

En un centro educativo cuya gestión se basa en competencias, se estrecha la relación entre escuela y comunidad, se disfruta de la autonomía necesaria y se proporcionan todas las condiciones para que se aplique una gestión y planificación del currículo con carácter gerencial y de liderazgo (OEA-MEP, 2006). En este contexto, la gestión se sustenta en el ser humano como elemento indispensable dentro de la organización, con participación activa como miembro de la organización, desde la planificación institucional hasta la toma de decisiones correspondiente en cada nivel. Al referir una conceptualización diferente para llevar a cabo el proceso de gestión en centros educativos, acorde con la época actual, caracterizada por constantes y súbitos cambios, se está ubicado en el contexto de un pensamiento estratégico que caracteriza a lo que, en estos días, se denomina organizaciones inteligentes (Martin, 2001). Esta gestión se manifiesta en el enfoque por competencias y en los fundamentos del Proyecto Estratégico de Centro Educativo (PECE), de acuerdo con Venegas (2004).

Es esencial que se tenga un amplio conocimiento de administración educativa, ya que es un campo amplio que nos permite entender el funcionamiento de una institución

educativa, nos remite a observar la organización, la dirección y el buen manejo de la misma, desde un adecuado uso de los recursos que componen a cualquier organización con enfoque financiero y de servicios. (Martínez, 2012, p. 10).

Existen varios aspectos a los que se les debe dar importancia en la administración educativa como lo es el personal adecuado para cumplir funciones específicas de las cuales dependerá la buena o mala gestión de una institución educativa.

Importancia del avance educativo mediante procesos administrativos

Las siguientes bases teóricas que sustentan la investigación se relacionan a temas de administración y gestión educativa, centradas en la organización, planificación y alcance de objetivos. Según Villareal (s.f) "Lograr una gestión institucional eficaz y adecuada, es uno de los desafíos más importantes y complejos que deben enfrentar las instituciones educativas en la sociedad actual, entendida la Gestión Institucional Educativa como una herramienta para crecer en eficacia" (p.1). A la vez nos indica que la gestión de las instituciones educativas comprende un conjunto de acciones integradas y desarrolladas acorde a las necesidades específicas de la misma, en un entorno cooperativo, que forman parte de un mecanismo para alcanzar el éxito de sus proyectos pedagógicos. Villareal (s.f) menciona que:

La gestión institucional orientada a resultados educativos, es una línea de acción que tiene como objetivo promover el desarrollo de una institución escolar que evalúa su gestión y se compromete con el logro de resultados de calidad, considerada la cultura evaluativa como instrumento clave en el desarrollo institucional. En términos institucionales, la utilización intensiva de conocimientos produce la disolución de las formas burocráticas de gestión y da lugar a formas flexibles de organización donde las jerarquías son definidas en función de la acumulación de competencias de información, y no en función de la ubicación formal en una estructura administrativa. El poder, en consecuencia, ya no dependería de la autoridad formal o del rango, sino de la capacidad de producir valor agregado. El liderazgo está allí donde el valor agregado es creado, alimentado y desarrollado. Sobre esta base se predice que tanto las empresas como los

puestos de trabajo del futuro se clasificarán en categorías vinculadas a la intensidad de conocimientos que utilicen sus recursos humanos (p.2).

Se plantea como objetivo específico elevar la calidad de servicios institucionales, y bajo el margen teórico de los postulados mencionados existe la convicción de destacar la importancia de generar procesos y procedimientos dentro de la estructura administrativa de la denominada institución educativa.

El recurso humano como factor esencial en el trabajo de las instituciones educativas

Es evidente la necesidad del personal adecuado, capacitado y especializado en cada una de las áreas de una institución educativa; más aun dentro del área administrativa que requiere de personal profesional que dirija o guie el camino de todos los grupos dentro y fuera de una institución educativa.

Dentro de esta área de la administración, es un factor muy importante, antaño a ésta se le denominaba recursos humanos, siendo considerada la mano de obra profesional, intelectual y manual como un recurso, pero el término objetivaba a los sujetos, es decir, se le percibía como un inmueble o como pertenencia de la empresa, esta visión ha ido adquiriendo una postura diferente ya que ahora comprendemos que la actividad humana no es un medio en sí mismo, si no un fin, al encontrar esta significación del valor de la labor humana en las empresas, visionamos hoy en día que el hombre es el portador del recurso del conocimiento y el dinamizador de la información; él desarrolla las herramientas, plataformas e influye en el proceso de comunicación. Por esta razón muchas empresas comienzan a llamarlo factor humano. El objetivo de esta área es la de regular de manera justa y científica a las diferentes fases de las relaciones de trabajo en la organización, para promover al máximo el mejoramiento de sus servicios y bienes de producción o servicio. Esta área es concebida con la finalidad de regular las actividades humanas que se generan en el trabajo busca desarrollar y promover la eficiencia, generar derechos, deberes, obligaciones y prohibiciones para el personal, clasificar los puestos otorgados conforme su labor y funciones, adopta el

régimen disciplinario, establece condiciones justas y satisfactorias con el propósito de estimular al empleado y obtener su mejor productividad, fomentar el sentimiento de pertenencia, remunera al personal conforme su labor y trabajo, capacita al personal, evalúa las actividades de personal, regula los conflictos entre el personal (Martínez, 2012, p. 37).

Concepto que nos lleva a pensar en las herramientas de apoyo que se deberían otorgar al personal, para realizar dichas funciones u obligaciones, ya que este concepto no solo se limita a indicaciones o parámetros de un personal de alta eficiencia, si no el trabajo que tienen las instituciones educativas para generar y promover el cumplimiento de sus objetivos, misión y visión.

Al hablar específicamente del trabajo dentro de una institución educativa es una exigencia fijarse metas y objetivos académicos, de convivencia basados en una misión y visión para el ejercicio de las labores normales tanto como docente o funcionario administrativo, para lo cual Fernández (citado en Fernández, 2002) propone los siguientes principios dentro de un modelo de gestión empresarial:

- * Una visión de futuro compartida y una estrategia política basada en la definición compartida de la misión de la empresa

- * Un liderazgo de carácter compartido, facilitador, integrador, motivador y creador.

- * Una identificación de competencias necesarias para llevar a cabo la misión y la visión que deben desarrollarse entre los miembros de la organización.

- * Una estrategia fundamentada en la reingeniería de procesos pensando en la satisfacción de los clientes y en la reducción del tiempo de los distintos ciclos.

- * Generación de estructuras flexibles capaces de adaptarse continuamente a las necesidades del mercado y a las expectativas de los clientes.

- * Una orientación decidida de toda la actividad de la organización hacia la satisfacción del cliente no del jefe (p.29).

Uno de los aspectos fundamentales de cambio en las organizaciones es el ejercicio del liderazgo y las nuevas formas de relaciones con los empleados, de los sistemas autoritarios de relaciones claramente verticales entre niveles de subordinados a relaciones de colaboradores, de equipos directivos más que de Director exclusivamente en el sentido más unipersonal del término (Fernández, 2002, p. 29).

Tomando en cuenta este punto, es necesario recalcar que el presente trabajo se enfoca en la distribución precisa del trabajo en el proceso de admisión y administración para que no sea un sistema vertical como ya se lo ha mencionado, al contrario que sea horizontal, mediante un trabajo en equipo, y no centralizados, haciendo partícipes de dicho procesos a la mayor cantidad de profesionales posible. Para lo cual debe estar establecido un reglamento o manual con lineamientos que respeten dichas normas.

El proceso de innovar en estos tiempos se trata de romper esquemas así lo aduce Fernández (2002):

En este contexto, el liderazgo de la dirección precisa romper modelos jerárquicos todavía vigentes, promover el desarrollo del conocimiento y el cambio en las organizaciones educativas, corresponsabilizar al personal, impulsar la innovación y profesionalizar la acción de gestión del centro a través de sistemas planificados y documentados. La dirección, por otra parte, pone en práctica las decisiones adoptadas, enfoca el trabajo hacia los objetivos generales y canaliza los esfuerzos hacia ellos con una misión y visión claramente definida, asumida y conocida y una visión humanista que se preocupa de toda la comunidad educativa más allá del cumplimiento de las funciones, reconociendo el buen hacer del personal (p.30).

De igual manera nos indica que el liderazgo no simplemente debe quedarse en el aire, si no evidenciarse de manera que aquel grupo de trabajo pueda involucrarse directa e indirectamente en los procesos que se lleven a cabo, ya que esta actividad los corresponsabiliza y los hace sujetos de cambio. En el ámbito educativo Nacional, es necesario que se documente todo procedimiento desde los académicos hasta los registros administrativos que parte de la necesidad de buscar responsabilidad y generar evidencia

del trabajo ejecutado, este es una importante etapa dentro de la gestión educativa como lo es el control.

Desarrollar una nueva cultura, derivada de la misión y visión de la organización. La cultura, como proyecto común es la que actúa como motor interno para el desarrollo de las organizaciones educativas. Constituye el eje central sobre el que se va desarrollando la actividad educativa. Se plasma en los documentos institucionales elaborados en equipo y revisados continuamente, integrando a todas las personas, dándoles el protagonismo que les corresponde para formar una comunidad real que comparte y se identifica con el proyecto, perfilando la misión y visión de la organización, como ejes que determinan la orientación vital de la organización. En este contexto, los valores compartidos de la organización dan identidad al centro, son su propia razón de ser para dar respuesta al entorno social y cultural, y cambiantes y dinámicos como lo es el mismo entorno (Fernández, 2002, p. 31).

Sistema de matrículas, costos educativos, libros y documentos reglamentarios

El sistema educativo nacional, exige evidenciar cualquier proceso que se ejecute dentro de una institución educativa, y centrándonos en el tema a tratar los documentos que se deben llevar para el proceso de admisión según Peinado y Rodríguez (2007) son: libro de matrículas, el cual debe formalizar el ingreso del estudiante al sistema educativo y se lo realizara una sola vez; documentación de los estudiantes, que serían los de obligatoriedad solicitados por el Ministerio de Educación del Ecuador y los que la institución privada considere necesarios o ya hayan sido establecidos como requerimiento dentro de un reglamento, específicamente en este caso Peinado y Rodríguez (2007) señalan que: “para cada estudiante se deberá disponer de una carpeta individual, señalada con su respectivo marbete en donde se archivarán todos sus documentos” (p.304).

Con respecto a costos es necesario aclarar que el Ministerio de Educación es el ente encargado de autorizar y legalizar costos para instituciones educativas particulares, mediante un proceso de valoración general del centro educativo como lo señala en su artículo 132 de la Ley Orgánica de Educación Intercultural LOEI (2015):

Art. 132.- Valores de matrícula y pensión. Para determinar los valores de matrícula y pensión en los diferentes establecimientos particulares y fisco misionales, sus autoridades se sujetarán al rango en el que hubiere sido ubicada la institución educativa mediante resolución. Estos valores deben ser registrados en la Dirección Distrital respectiva, antes del inicio del período de matrícula ordinaria, y no pueden incrementarse durante el año lectivo bajo ningún concepto. La Dirección Distrital debe emitir la certificación del registro de los valores de las pensiones y matrículas vigentes para el año lectivo, documento que debe exhibirse públicamente en un lugar visible de la institución educativa para conocimiento de los representantes legales de los estudiantes y de la comunidad. El valor de la matrícula no debe exceder el 75 % del monto de la pensión neta fijada en el rango correspondiente, y será cancelado una sola vez al año. El número de pensiones corresponde a los meses laborables del año escolar e incluye el prorrateo de los meses de vacaciones, de tal manera que no se pueden exigir cobros especiales, extras o adicionales. Los establecimientos educativos emitirán, por los valores cobrados, los comprobantes que correspondieren según la legislación tributaria aplicable (p. 42).

Dentro de dichos procedimientos, es necesario tomar en cuenta una serie de documentos administrativos, científicos, entre otros que permitan respaldar el trabajo a realizarse, dichos formatos serán incluidos acorde a la necesidad institucional y nacional, entre ellos están aquellos que recopilen información como normas comportamentales, código de convivencia, fichas de datos informativos. En cuanto a la parte psicopedagógica que maneja del DECE, se deberían incluir documentos de carácter científico que informen mediante exámenes, o prueban un diagnóstico del estudiante.

2.3 Bases Legales

La Constitución Política de la República del Ecuador, menciona a las generalidades de la educación en el Ecuador en la Sección octava De la educación Art. 66.- La educación es derecho irrenunciable de las personas, deber inexcusable del Estado, la sociedad y la familia; área prioritaria de la inversión pública, requisito del desarrollo nacional y garantía de la equidad social. Es responsabilidad del Estado definir y ejecutar políticas que permitan alcanzar estos propósitos. La educación, inspirada en principios éticos, pluralistas, democráticos, humanistas y científicos, promoverá el respeto a los

derechos humanos, desarrollará un pensamiento crítico, fomentará el civismo; proporcionará destrezas para la eficiencia en el trabajo y la producción; estimulará la creatividad y el pleno desarrollo de la personalidad y las especiales habilidades de cada persona; impulsará la interculturalidad, la solidaridad y la paz. La educación preparará a los ciudadanos para el trabajo y para producir conocimiento. En todos los niveles del sistema educativo se procurarán a los estudiantes prácticas extracurriculares que estimulen el ejercicio y la producción de artesanías, oficios e industrias. El Estado garantizará la educación para personas con discapacidad.

Por otro lado la Ley Orgánica de Educación Intercultural (LOEI, 2013) en su sección del Ámbito, Principios Y Fines, menciona la obligatoriedad de la estructura en la educación nacional; Art. 1.- Ámbito.- La presente Ley garantiza el derecho a la educación, determina los principios y fines generales que orientan la educación ecuatoriana en el marco del Buen Vivir, la interculturalidad y la plurinacionalidad; así como las relaciones entre sus actores. Desarrolla y profundiza los derechos, obligaciones y garantías constitucionales en el ámbito educativo y establece las regulaciones básicas para la estructura, los niveles y modalidades, modelo de gestión, el financiamiento y la participación de los actores del Sistema Nacional de Educación:

Desarrollo de procesos.- Los niveles educativos deben adecuarse a ciclos de vida de las personas, a su desarrollo cognitivo, afectivo y psicomotriz, capacidades, ámbito cultural y lingüístico, sus necesidades y las del país, atendiendo de manera particular la igualdad real de grupos poblacionales históricamente excluidos o cuyas desventajas se mantienen vigentes, como son las personas y grupos de atención prioritaria previstos en la Constitución de la República;

Flexibilidad.- La educación tendrá una flexibilidad que le permita adecuarse a las diversidades y realidades locales y globales, preservando la identidad nacional y la diversidad cultural, para asumirlas e integrarlas en el concierto educativo nacional, tanto en sus conceptos como en sus contenidos, base científica - tecnológica y modelos de gestión;

Calidad y calidez.- Garantiza el derecho de las personas a una educación de calidad y calidez, pertinente, adecuada, contextualizada, actualizada y articulada en todo

el proceso educativo, en sus sistemas, niveles, subniveles o modalidades; y que incluya evaluaciones permanentes. Así mismo, garantiza la concepción del educando como el centro del proceso educativo, con una flexibilidad y propiedad de contenidos, procesos y metodologías que se adapte a sus necesidades y realidades fundamentales. Promueve condiciones adecuadas de respeto, tolerancia y afecto, que generen un clima escolar propicio en el proceso de aprendizajes; LOEI (2013).

La misma ley regula de manera general los procesos de admisión, requisitos y matriculas de estudiantes a nivel nacional, aplicables al sistema de educación particular, así lo determina en el Capítulo II de la Admisión de Estudiantes:

Art. 153.- Requisitos de admisión. La admisión de estudiantes a los diversos niveles educativos para establecimientos públicos, fisco misional y particular se sujeta al cumplimiento de los siguientes requisitos:

a) Nivel de Educación General Básica: tener al menos cinco (5) años de edad a la fecha de ingreso, y b) Nivel de Bachillerato: presentar el certificado de aprobación de la Educación General Básica. En los establecimientos públicos y fisco misionales los procesos de admisión no pueden incluir exámenes de ingreso. Cuando un estudiante ingresa por primera vez a una institución educativa, debe presentar un documento oficial de identificación y entregar una copia de este documento al establecimiento.

Art. 154.- Expediente académico. Les corresponde a las instituciones educativas llevar el archivo de registro de matrículas y promociones debidamente legalizadas. Esta documentación constituye el expediente académico del estudiante que, en versión original, debe ser entregado al representante legal del estudiante en caso de cambio de plantel.

Art. 157.- Admisión de estudiantes de otras instituciones. Para la admisión de estudiantes procedentes de otras instituciones educativas, a un año que no fuere el primero del nivel, se requerirá el expediente académico de conformidad con lo señalado en el presente reglamento LOEI (2015).

Y el Capítulo III de las Matriculas y el Ingreso al Sistema de Educación:

Art. 158.- Matrícula. La matrícula es el registro mediante el cual se legaliza el ingreso y la permanencia del estudiante en un establecimiento educativo durante un año lectivo. Las instituciones educativas privadas deberán reportar al inicio de cada año lectivo a la Autoridad Educativa Nacional la nómina de estudiantes matriculados, que deberá ser actualizada cada vez que se registre un ingreso durante el año lectivo a través del sistema establecido por ésta para el efecto. .

Art. 162.- De la matrícula posterior al inicio del año lectivo.- La Autoridad Educativa Nacional normará el procedimiento y las evaluaciones pedagógicas que sean necesarias previa a la matrícula de un estudiante en un establecimiento educativo cuando ésta se efectúe una vez iniciado el año lectivo.

Art. 163.- De la matrícula automática.- Una vez terminado el año lectivo, los estudiantes de los establecimientos educativos públicos serán matriculados automáticamente en el nivel que corresponda; la Autoridad Educativa Nacional determinará el procedimiento interno a seguir. Este procedimiento es optativo para el caso de los planteles educativos particulares y requiere la autorización expresa de los representantes legales del estudiante. Los representantes legales que hayan decidido que su representado no continúe sus estudios en la misma unidad educativa, deberán comunicarlo a la autoridad del establecimiento y ésta, a su vez, al Nivel Distrital correspondiente.

Art. 164.- Segunda y tercera matrícula.- Todo estudiante que deba repetir un grado o curso tiene derecho de acceder a una segunda matrícula en el mismo establecimiento educativo. La tercera matrícula será asignada por parte de la Dirección Distrital correspondiente, a fin de velar por la asignación a un establecimiento que brinde las condiciones más favorables para apoyar la continuidad del proceso educativo LOEI (2015).

Es así que con este antecedente legal, se pretende en lo posible dar cumplimiento a las normas establecidas en la LOEI, las cuales exigen educación de calidad; según los principios del Sumak Kausay o Buen vivir la educación debe ser integral y causar el mismo efecto en todos sus ámbitos. Permitiéndonos actuar en honor al mencionado artículo de educación de la Constitución Política de la República del Ecuador.

Cabe indicar que las normativas de la LOEI, en lo que se refiere al proceso de matrículas en nivel administrativo y académico, entrega lineamientos generales, que son dirigidos específicamente al sector educativo Fiscal, exigiendo requisitos netamente documentales para la admisión. Dentro del reglamento tampoco existe una norma, ley o prohibición que limite a las instituciones fisco-misionales y particulares a generar procesos de admisión y matriculación adaptadas a sus necesidades y que dentro de ellos se pueda analizar otros aspectos distintos a los documentales, siempre y cuando este proceso se apegue a la ley. En consecuencia, este hecho lleva a aquellas instituciones fisco-misionales y particulares de distintas índoles y creencias a generar un evento distinto para este proceso.

Capítulo III Marco Metodológico

3.1 Diseño y Tipo de Investigación

La presente investigación es de carácter proyectivo porque “propone soluciones a una situación determinada a partir de un proceso de indagación” (Hurtado, J 2012). En este caso se propone una alternativa de cambio a los procesos de admisión de la Unidad Educativa “Paul Dirac”, mediante un manual de procedimientos, con base en un proceso investigativo.

El diseño de investigación es de fuente mixta, ya que se obtendrá información de fuentes vivas o directas y fuentes documentales; y transaccional contemporáneo por su temporalidad, puesto que la búsqueda de la información es en un solo momento del tiempo en el presente, según Hurtado (2012).

3.2 Unidad de Estudio

La información será recolectada por medio de encuestas a los siguientes grupos:

- Personal Administrativo
- Padres o representantes de familia

Población

Población de Padres o representantes de familia

Tabla 1. Población de Padres de familia

	Hombres	Mujeres	Total
Inicial (3-4 años)	130	134	264
Educación General Básica	728	750	1478
Bachillerato General Unificado	246	257	503

Fuente: Investigación realizada

Elaborado por: Sara Fernández

Población personal administrativo

Tabla 2. Población de Personal Administrativo

	Hombres	Mujeres	Total
DECE	0	1	1
Dpto. Inspección	2	1	3
Dpto. Coordinación A.	1	1	2
Dpto. Secretaria	0	2	2
Dpto. Dirección General	0	2	2

Fuente: Investigación realizada

Elaborado por: Sara Fernández

Muestra

Tabla 3. Muestra General

	Total	Muestra
Población de Padres de Familia	2245	243
Población de Personal Administrativo	10	10

Fuente: Investigación realizada

Elaborado por: Sara Fernández

3.3 Técnicas e instrumentos de recolección de información

La técnica que se utilizará para la recolección de datos es una encuesta, Hurtado (2012) “Las técnicas tienen que ver con los procedimientos utilizados para la recolección de los datos, es decir, el cómo.”. Y el instrumento un cuestionario, que según Hurtado (2012) representan la herramienta con la que se va a recoger, filtrar y codificar la información, es decir el con qué.

3.4 Técnica de análisis de resultado

Una vez recolectada la información, en este orden procedemos a para la elaboración del informe final.

- Análisis de resultados, divididos según los objetivos y tabla de contenidos.
- Selección de datos relevantes para la investigación.
- Análisis del borrador.
- Redacción del informe final.

3.5 Operacionalización de Variables

Tabla 4. Operacionalización de Variables

Objetivos específicos	Variables	Definiciones nominales	Dimensiones	Indicadores	Técnica	Instrumento	Ítems
1. Diagnosticar la situación actual de los procesos de admisión y matriculación de estudiantes, que se han llevado a cabo en Educación Inicial, Educación básica, y Bachillerato General Unificado en la	Proceso de admisión y matriculación de estudiantes.	Analizar los procesos de admisión y matriculación de estudiantes nuevos llevados a cabo en el año lectivo 2016-2017.	Calidad	• Servicio general de admisión y matriculación.	E	C	4
			del servicio para		N	U	5
			el proceso de		C	E	6
			admisión y	• Fuentes informativas.	U	S	7
			matriculación.		E	T	
			Equipo		S	I	
			de trabajo que	• Calidad de la información.	T	O	8
			participa en el		A	N	
			proceso de			A	
			admisión y	• Departamentos que intervienen en el proceso de admisión.		R	
matriculación.		I					
Ejecución		O					
n del proceso	• Procedimientos existentes.			9			
actual.				10			

Unidad Educativa “Paúl Dirac” durante el año lectivo 2016-2017.				<ul style="list-style-type: none"> • Dificultades presenciadas. 			
2. Explicar las fases, los procedimientos, los requerimientos, los actores y responsables involucrados en los procesos de admisión y matriculación de los estudiantes en Educación	Fases, procedimientos, requerimientos y actores en el proceso de admisión y matriculación.	Definir los procedimientos del proceso de admisión y matriculación para el año lectivo 2017-2018	Necesidad de generar procedimientos para el proceso de admisión y matriculación. Procedimientos.	<ul style="list-style-type: none"> • Proceso y procedimientos. 	E	C	3
				<ul style="list-style-type: none"> • Requerimientos. 	N	U	4
				<ul style="list-style-type: none"> • Etapas. 	C	E	5
				<ul style="list-style-type: none"> • Fechas de proceso. 	U	S	6
					E	T	
					A	O	

Inicial, Educación básica, y Bachillerato General Unificado en la Unidad Educativa “Paúl Dirac” para el año escolar 2017- 2018.							
3. Estructurar un manual de procedimientos que permita organizar los procesos de admisión y matriculación	Manual de procedimientos para el proceso de admisión y matriculación de estudiantes.	Organización de los procedimientos y asignación de responsabilidades.	Unidades y equipo de coordinación. Descripción de procedimientos.	<ul style="list-style-type: none"> Equipo a cargo del proceso. Selección de los procedimientos y requisitos. 	E N C U E S T I O N	C U E S T I O N	7 8 9 10

de los estudiantes en E. Inicial, E. básica, y bachillerato en la Unidad Educativa “Paúl Dirac” para el año escolar 2017-2018.						A R I O	
---	--	--	--	--	--	------------------	--

Fuente: Investigación realizada

Elaborado por: Sara Fernández

3.6 Presentación de Resultados

Este apartado está dedicado a la presentación de los resultados obtenidos de las encuestas, mediante encuesta online, enviada al total de la muestra, utilizando la base de datos de la institución; existieron dos tipos de grupos encuestados, la primera fue dirigida al primer grupo al total de la muestra de la población de Padres o representantes de familia y el segundo grupo al total de la muestra de la población de personal administrativo. Cada encuesta fue desarrollada en base a datos sugeridos del mismo personal administrativo, y cada una con distintos intereses. Como objetivo principal de la encuesta se desea conocer y ratificar la formulación del problema establecida en un principio, y saber en cuál de estos grupos radica mayoritariamente el problema y proponer las respectivas soluciones.

I. Análisis de Resultados: Muestra Personal Administrativo

Ítem 1: En su criterio, ¿Cree usted que existe la necesidad de crear procedimientos específicos para el proceso de admisión y matriculación de estudiantes en la Unidad Educativa "Paul Dirac"?

Variable: Proceso de admisión y matriculación de estudiantes.

Dimensión: Calidad del servicio para el proceso de admisión y matriculación.

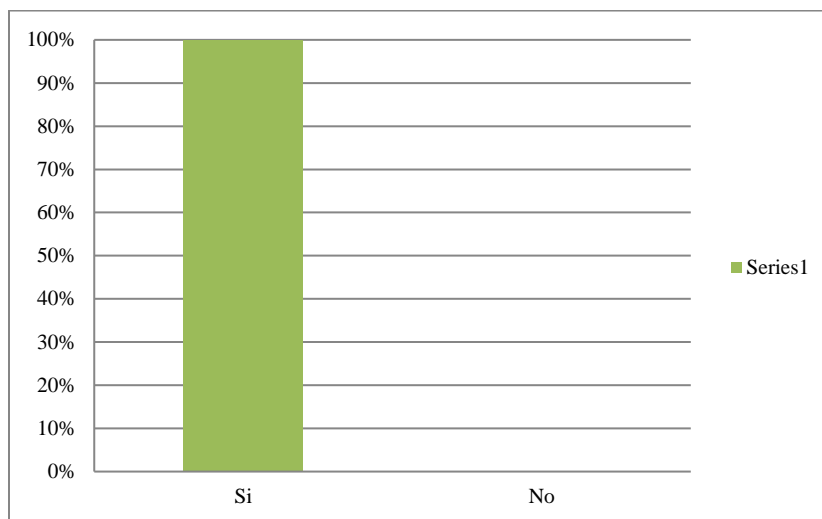
Tabla 5. Cuadro de Frecuencia resultados encuesta Item1

Alternativa	Frecuencia absoluta	Porcentaje
Si	10	100%
No	0	0%
Total	10	100%

Fuente: Investigación realizada

Elaborado por: Sara Fernández

Gráfico 3. Representación Gráfica resultados Ítem 1



Fuente: Investigación realizada

Elaborado por: Sara Fernández

La muestra encuestada con esta pregunta es el personal administrativo de la institución, del cual el 100% de los encuestados cree que hay la necesidad de crear procedimientos específicos para el proceso de admisión y matriculación de estudiantes dentro de su institución. Y con un 0%, niega dicha cuestión.

Ítem 2: ¿Usted estaría de acuerdo en que se establezcan requerimientos específicos para el ingreso de estudiantes nuevos?

Variable: Fases, procedimientos, requerimientos y actores en el proceso de admisión y matriculación.

Dimensión: Necesidad de generar procedimientos para el proceso de admisión y matriculación.

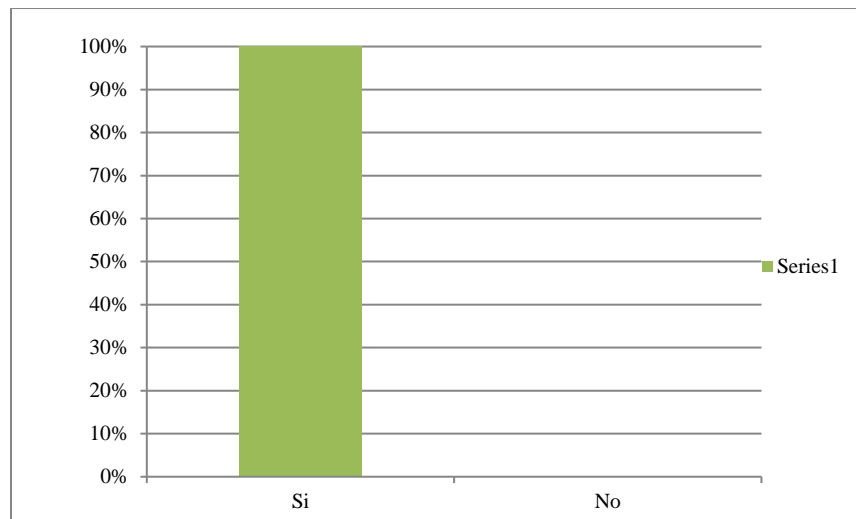
Tabla 6. Cuadro de Frecuencia resultados encuesta Ítem2

Alternativa	Frecuencia absoluta	Porcentaje
Si	10	100%
No	0	0%
Total	10	100%

Fuente: Investigación realizada

Elaborado por: Sara Fernández

Gráfico 4. Representación Gráfica resultados Ítem 2



Fuente: Investigación realizada

Elaborado por: Sara Fernández

En el ítem 2, es claro que el 100% de los encuestados acuerda en que se establezcan requerimientos para el ingreso de estudiantes nuevos.

Ítem 3: ¿Deberían existir fechas definidas para el proceso de admisión y matriculación?

Variable: Fases, procedimientos, requerimientos y actores en el proceso de admisión y matriculación.

Dimensión: Necesidad de generar procedimientos para el proceso de admisión y matriculación.

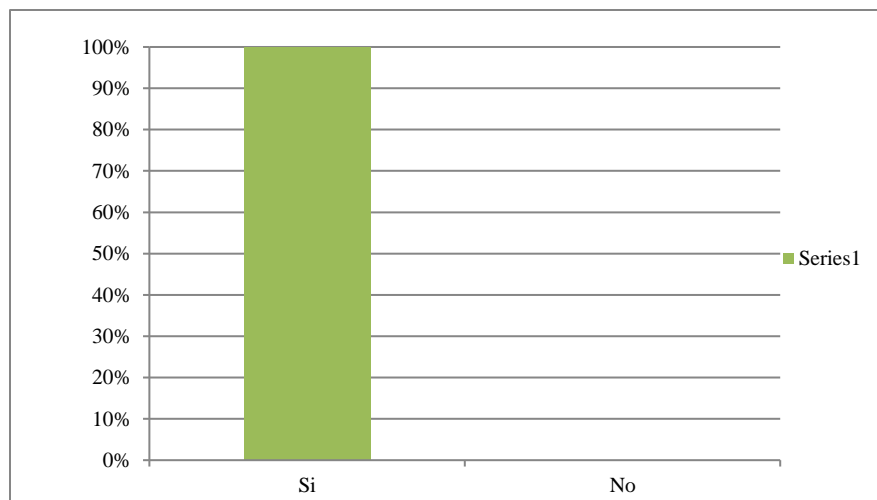
Tabla 7. Cuadro de Frecuencia resultados encuesta Ítem3.

Alternativa	Frecuencia absoluta	Porcentaje
Si	11	100%
No	0	0%
Total	10	100%

Fuente: Investigación realizada

Elaborado por: Sara Fernández

Gráfico 5. Representación Gráfica resultados Ítem 3



Fuente: Investigación realizada

Elaborado por: Sara Fernández

Los resultados obtenidos en el ítem 3, nuevamente vuelven a dar un porcentaje total del 100% del Sí, entendiéndose de tal manera que definitivamente deberían existir fechas definidas para el proceso de admisión y matriculación.

Ítem 4: ¿Considera necesario crear más fuentes de informativas para conocer sobre el proceso de admisión de la Unidad Educativa “Paúl Dirac”?

Variable: Proceso de admisión y matriculación de estudiantes.

Dimensión: Calidad del servicio para el proceso de admisión y matriculación.

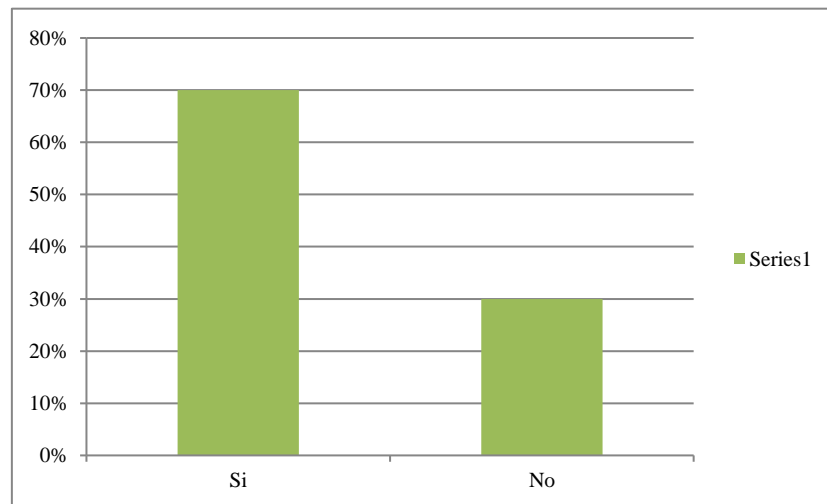
Tabla 8. Cuadro de Frecuencia resultados encuesta Ítem4.

Alternativa	Frecuencia absoluta	Porcentaje
Si	7	70%
No	3	30%
Total	10	100%

Fuente: Investigación realizada

Elaborado por: Sara Fernández

Gráfico 6. Representación Gráfica resultados Ítem 4



Fuente: Investigación realizada

Elaborado por: Sara Fernández

Los resultados obtenidos en este ítem con una mayoría del 70% de encuestados, consideran necesario ampliar las fuentes informativas, y de aquel porcentaje se les pidió que si su respuesta es SI, cuál sería la fuente informativa que ellos recomendarían y las respuestas fueron: redes sociales, publicidad volante y móvil.

Ítem 5: De las siguientes opciones escoja: ¿A quiénes se les debería delegar la responsabilidad de tomar decisiones durante el proceso de admisión y matriculación de alumnos en la Unidad Educativa "Paúl Dirac"?

Variable: Proceso de admisión y matriculación de estudiantes.

Dimensión: Equipo de trabajo que participa en el proceso de admisión y matriculación.

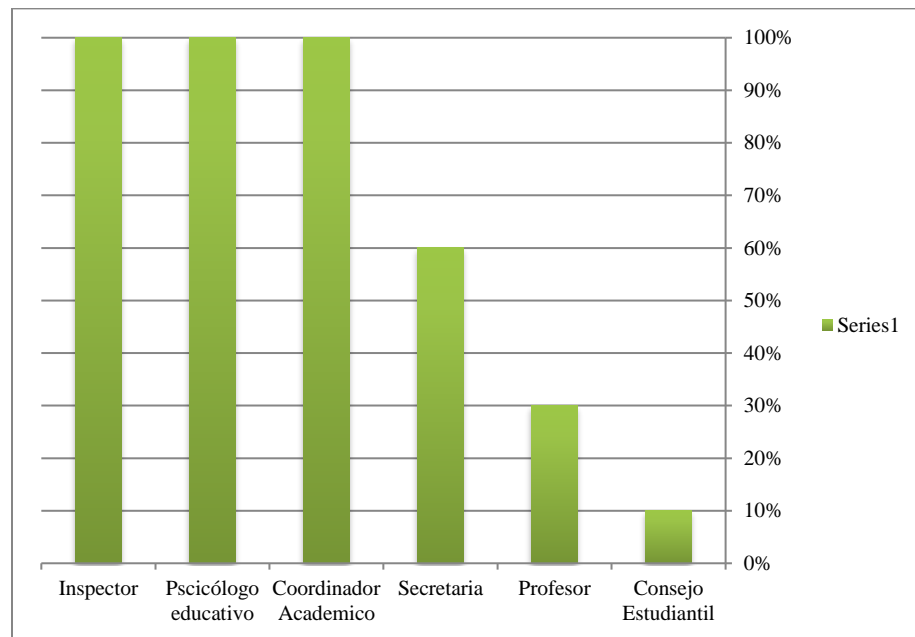
Tabla 9. Cuadro de Frecuencia resultados encuesta Ítem 5

Alternativa	Frecuencia absoluta	Porcentaje
Inspector	10	100%
Psicólogo educativo	10	100%
Coordinador Académico	10	100%
Secretaria	6	60%
Profesor	3	30%
Consejo Estudiantil	1	10%

Fuente: Investigación realizada

Elaborado por: Sara Fernández

Gráfico 7. Representación Gráfica resultados Ítem5



Fuente: Investigación realizada

Elaborado por: Sara Fernández

El personal administrativo de la institución responde en el ítem 5, que estarían de acuerdo en que la responsabilidad de tomar decisiones durante el proceso de admisión y matriculación de estudiantes debería delegarse a: Inspector, Psicólogo educativo y Coordinador académico, decisión que apuntan con un 100% a las autoridades ya descritas. Por otro lado en el caso de Secretaría que es escogida con un 4%, tomando en cuenta que también pertenece al personal administrativo y fue partícipe de la presente encuesta, no convence al demás personal administrativo en que se le otorgue dicha responsabilidad. En cuanto al profesor y consejo estudiantil, existe una minoría de personal administrativo que considere pertinente que participen en el proceso de admisión y matriculación de estudiantes.

Ítem 6: Escoja 3 o 4 procedimientos que se deberían tomar en cuenta durante el proceso de admisión y matriculación de estudiantes para el nivel de Educación Inicial en la Unidad Educativa "Paúl Dirac"

Variable: Manual de procedimientos para el proceso de admisión y matriculación de estudiantes.

Dimensión: Procedimientos.

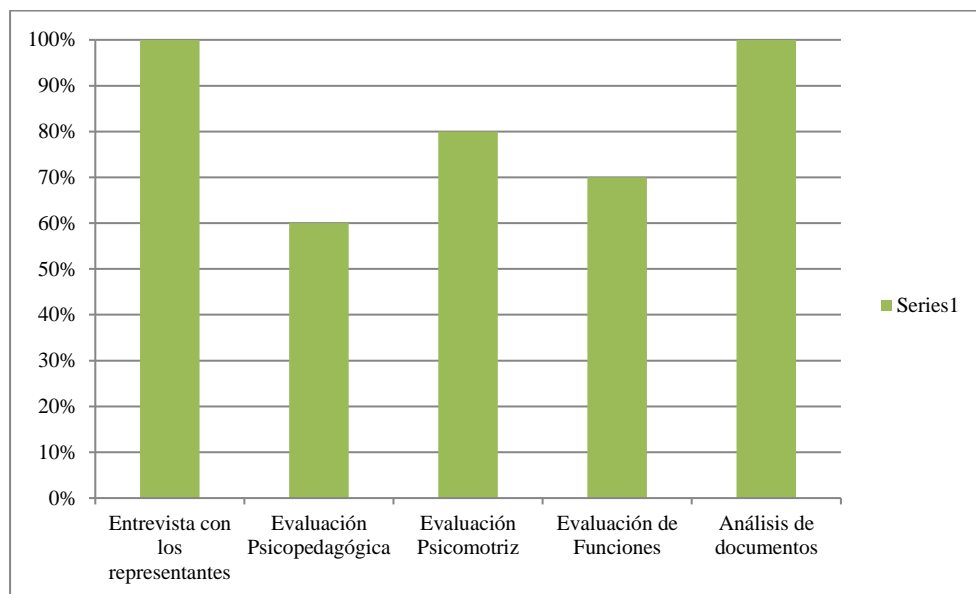
Tabla 10. Cuadro de Frecuencia resultados encuesta Ítem 6

Alternativa	Frecuencia absoluta	Porcentaje
Entrevista con los representantes	10	100%
Evaluación Psicopedagógica	6	60%
Evaluación Psicomotriz	8	80%
Evaluación de Funciones	7	70%
Análisis de documentos	10	100%

Fuente: Investigación realizada

Elaborado por: Sara Fernández

Gráfico 8. Representación Gráfica resultados Ítem6



Fuente: Investigación realizada

Elaborado por: Sara Fernández

Los resultados obtenidos en el ítem 6 de la encuesta dirigida al personal administrativo de la Institución, marcan los procesos a tomar en cuenta para la elaboración del manual, con un 100% tenemos la certeza de que debe realizarse una entrevista con los representantes del estudiante y el análisis documental. Tomando en cuenta que estos procesos van enfocados al nivel Inicial, un 80% aprueba que se realice una evaluación psicomotriz, 70% de la muestra encuesta considera que sería necesaria una evaluación de funciones para los estudiantes que ingresen a este nivel. Y sobrepasando el 50% de los encuestados, el 60% de ellos creen necesario una valoración psicopedagógica.

Ítem 7: Escoja 3 o 4 procedimientos que se para el nivel de Educación General Básica en la Unidad Educativa "Paúl Dirac"

Variable: Manual de procedimientos para el proceso de admisión y matriculación de estudiantes.

Dimensión: Procedimientos.

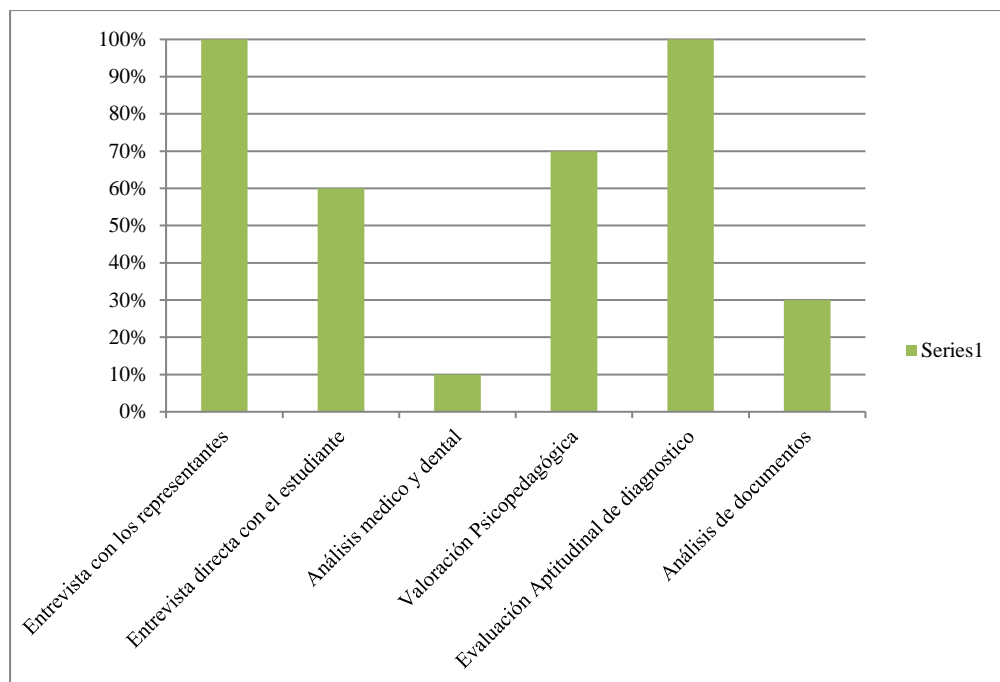
Tabla 11. Cuadro de Frecuencia resultados encuesta Ítem 7

Alternativa	Frecuencia absoluta	Porcentaje
Entrevista con los representantes	10	100%
Entrevista directa con el estudiante	6	60%
Análisis médico y dental	1	10%
Valoración Psicopedagógica	7	70%
Evaluación Aptitudinal de diagnostico	10	100%
Análisis de documentos	3	30%

Fuente: Investigación realizada

Elaborado por: Sara Fernández

Gráfico 9. Representación Gráfica resultados Ítem 7



Fuente: Investigación realizada

Elaborado por: Sara Fernández

Para los estudiantes de educación General Básica, podemos ver claramente que tiene un nivel de exigencia medio en cuanto a los procedimientos de análisis documental que existe un porcentaje de 30%, y entrevista directa con el estudiante 60%. Empoderan el resultado los siguientes procedimientos: entrevista con los representantes y evaluación aptitudinal de diagnóstico con un 100% del personal que está de acuerdo en que estos sean los procedimientos para el nivel indicado. Y con un 70 % de personal que ha considerado necesaria la valoración psicopedagógica para estudiantes de este nivel.

Ítem 8: Escoja 3 o 4 procedimientos que se deberían tomar en cuenta durante el proceso de admisión y matriculación de estudiantes para el nivel de Bachillerato General Unificado en la Unidad Educativa "Paúl Dirac"

Variable: Manual de procedimientos para el proceso de admisión y matriculación de estudiantes.

Dimensión: Procedimientos.

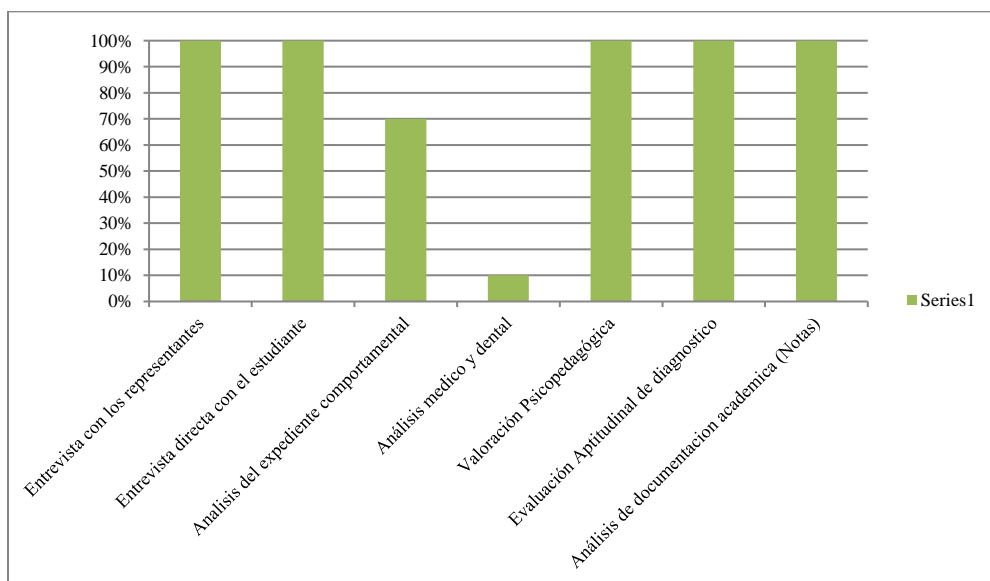
Tabla 12. Cuadro de Frecuencia resultados encuesta Ítem 8

Alternativa	Frecuencia absoluta	Porcentaje
Entrevista con los representantes	10	100%
Entrevista directa con el estudiante	10	100%
Análisis del expediente comportamental	7	70%
Análisis médico y dental	1	10%
Valoración Psicopedagógica	10	100%
Evaluación Aptitudinal de diagnostico	10	100%
Análisis de documentación académica (Notas)	10	100%

Fuente: Investigación realizada

Elaborado por: Sara Fernández

Gráfico 10. Representación Gráfica resultados Ítem 8



Fuente: Investigación realizada

Elaborado por: Sara Fernández

En este ítem claramente podemos evidenciar que hay un cambio mucho más exigente en los procedimientos de admisión en el nivel de Bachillerato, por parte del

personal administrativo. Con el 100% están de acuerdo en establecer los procesos ya indicados. Sobrepasando más de la mitad del personal ha indicado con un 70% que es necesario el análisis del expediente comportamental. Y con el 10%, el análisis médico y dental está descartado como procedimiento para el proceso de admisión y matriculación de estudiantes nuevos.

II. Análisis de Resultados: Muestra Padres de Familia

Ítem 1: En general, ¿Cómo calificaría el proceso de admisión y matriculación de estudiantes nuevos en la Unidad Educativa "Paul Dirac"?

Variable: Proceso de admisión y matriculación de estudiantes.

Dimensión: Calidad del servicio para el proceso de admisión y matriculación.

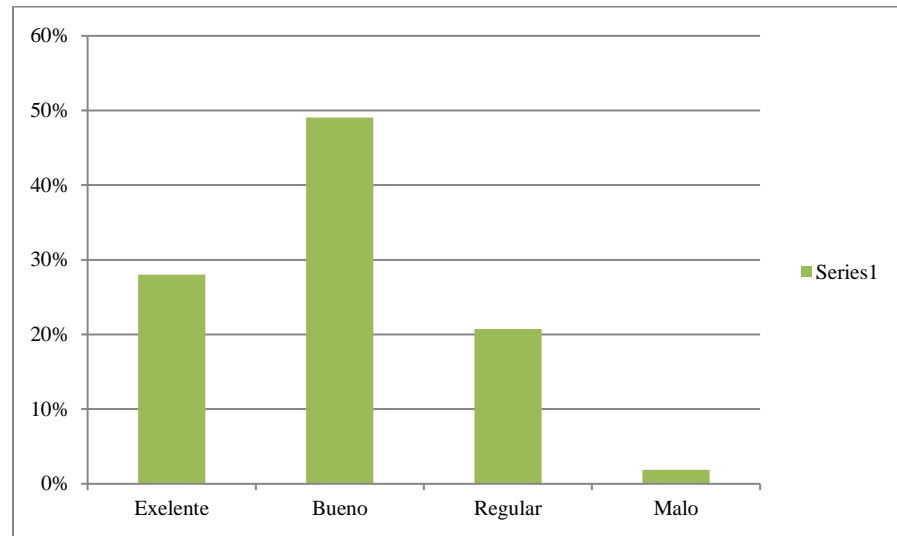
Tabla 13. Cuadro de Frecuencia resultados encuesta Ítem 1

Alternativa	Frecuencia absoluta	Porcentaje
Excelente	69	28%
Bueno	119	49%
Regular	50	21%
Malo	5	2%
Total:	243	100%

Fuente: Investigación realizada

Elaborado por: Sara Fernández

Gráfico 11. Representación Gráfica resultados Ítem 1



Fuente: Investigación realizada

Elaborado por: Sara Fernández

De los padres de familia que fueron encuestados, el 28% de ellos consideran que el proceso que se lleva a cabo para admisiones de estudiantes nuevos es excelente y un 49% lo considera bueno, superando la mitad del concepto de un buen proceso que puede mejorar y alcanzar un nivel de excelente al 80% que es el propósito del proyecto. Fuera de lo que se consideraría como un buen proceso tenemos un porcentaje del 21% que califica al proceso de regular y un 2% de malo.

Ítem 2: ¿Ha recibido información sobre los pasos a seguir al momento de realizar admisión y matrícula de un estudiante?

Variable: Proceso de admisión y matriculación de estudiantes.

Dimensión: Calidad del servicio para el proceso de admisión y matriculación.

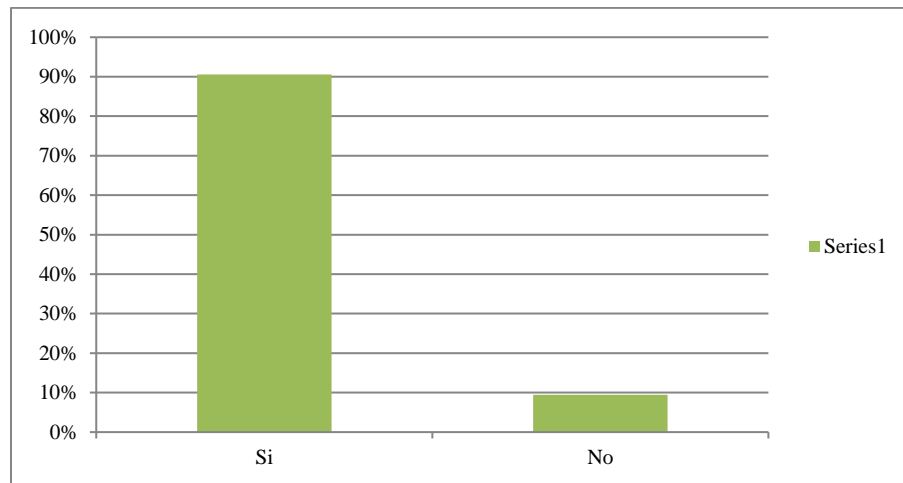
Tabla 14. Cuadro de Frecuencia resultados encuesta Ítem 2

Alternativa	Frecuencia absoluta	Porcentaje
Si	220	91%
No	23	9%
Total:	243	100%

Fuente: Investigación realizada

Elaborado por: Sara Fernández

Gráfico 12. Representación Gráfica resultados Ítem 2



Fuente: Investigación realizada

Elaborado por: Sara Fernández

En este ítem podemos visualizar que la mayoría de padres de familia 91% han recibido información sobre los pasos a seguir durante el proceso de admisión y matriculación.

Ítem 3: Si contesto SI en la anterior pregunta, indique el ¿cuál de estos ha sido el medio de información?

Variable: Proceso de admisión y matriculación de estudiantes.

Dimensión: Calidad del servicio para el proceso de admisión y matriculación.

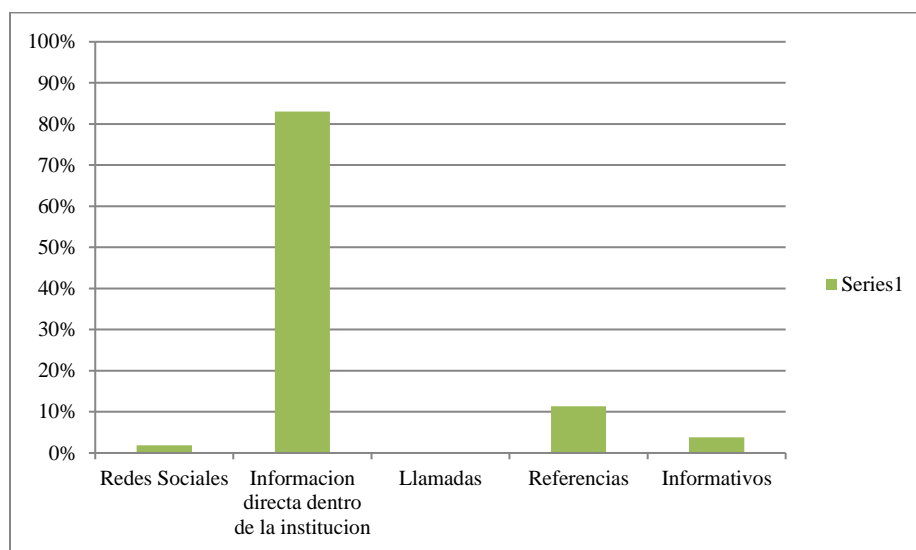
Tabla 15. Cuadro de Frecuencia resultados encuesta Ítem 3

Alternativa	Frecuencia absoluta	Porcentaje
Redes Sociales	4	2%
Información directa dentro de la institución	202	83%
Llamadas	0	0%
Referencias	28	11%
Informativos	9	4%
Total:	243	100%

Fuente: Investigación realizada

Elaborado por: Sara Fernández

Gráfico 13. Representación Gráfica resultados Ítem 3



Fuente: Investigación realizada

Elaborado por: Sara Fernández

En este ítem tenemos un porcentaje muy por encima de los demás el 83% del medio de información de los procesos de admisión y matriculación de estudiantes nuevos es aquella directamente recibida dentro de la institución. Y le sigue con un 11% las referencias.

Ítem 4: ¿Cómo considera usted la calidad de información recibida acerca del proceso de admisión y matriculación, al momento de solicitarla?

Variable: Proceso de admisión y matriculación de estudiantes.

Dimensión: Calidad del servicio para el proceso de admisión y matriculación.

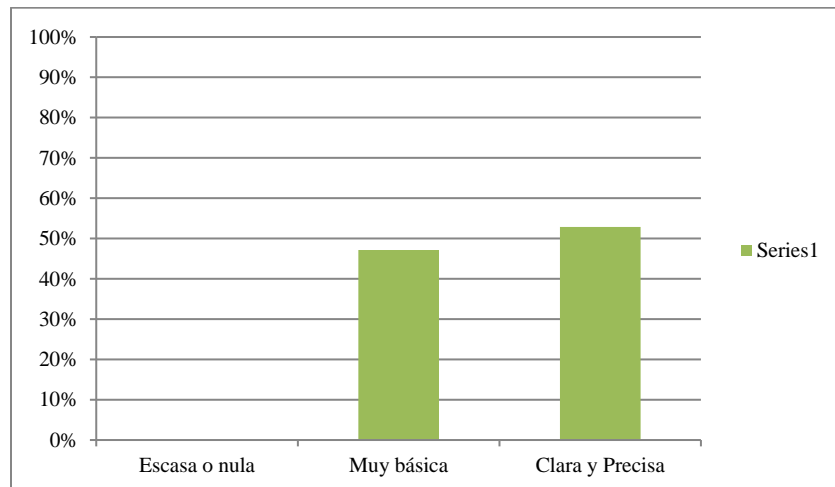
Tabla 16. Cuadro de Frecuencia resultados encuesta Ítem 4

Alternativa	Frecuencia absoluta	Porcentaje
Escasa o nula	0	0%
Muy básica	115	47%
Clara y Precisa	128	53%
Total:	243	100%

Fuente: Investigación realizada

Elaborado por: Sara Fernández

Gráfico 14. Representación Gráfica resultados Ítem 4



Fuente: Investigación realizada

Elaborado por: Sara Fernández

Los resultados de este ítem favorecen con un 53% en describir que la información recibida sobre el proceso de admisión y matriculación es clara y precisa y un 47 % nos indica que es muy básica. En resumen, los procesos llevados a cabo durante el año lectivo 2016-2017 no están definidos, y son aquellos que tengan las mínimas exigencias y más sencillos. Por lo que se puede deducir que estos resultados afirman dicha situación.

Ítem 5: De los siguientes departamentos, indique en cuál de ellos ha realizado el trámite para la admisión y matriculación de su representado.

Variable: Proceso de admisión y matriculación de estudiantes.

Dimensión: Equipo de trabajo que participa en el proceso de admisión y matriculación.

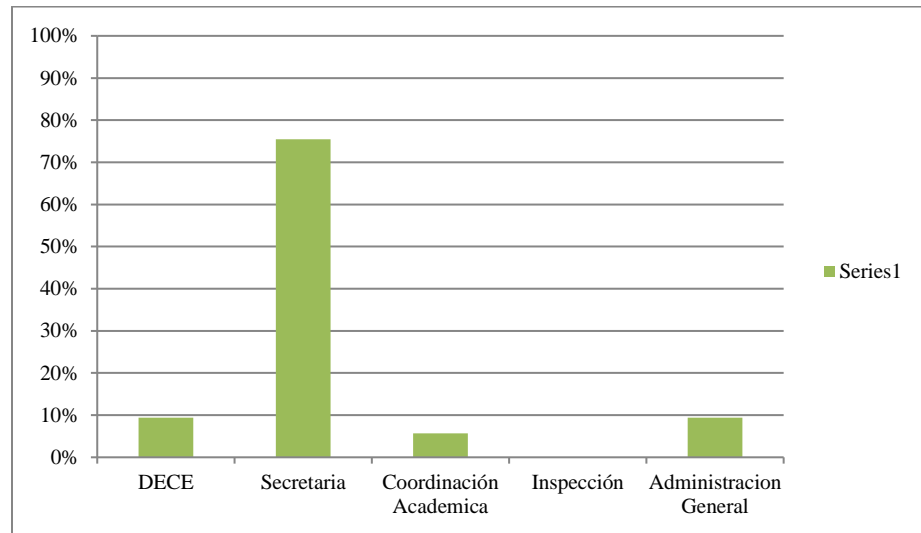
Tabla 17. Cuadro de Frecuencia resultados encuesta Ítem 5

Alternativa	Frecuencia absoluta	Porcentaje
DECE	23	9%
Secretaria	183	75%
Coordinación Académica	14	6%
Inspección	0	0%
Administración General	23	9%
Total:	243	100%

Fuente: Investigación realizada

Elaborado por: Sara Fernández

Gráfico 15. Representación Gráfica resultados Ítem 5



Fuente: Investigación realizada

Elaborado por: Sara Fernández

Es muy real y afirmativo el fundamento del problema en la que se deduce que todo el proceso de admisión y matriculación se concentra en su mayoría en un solo departamento el de secretaria con el 75%, y se considera que los demás departamentos participan en un porcentaje de 0% a 10% pasivamente en el proceso de manera auxiliar.

Ítem 6: Desde su experiencia, escoja sobre cuál de estas situaciones se deberían realizar cambios para mejorar el proceso de admisión y matriculación de alumnos nuevos en la Unidad Educativa "Paúl Dirac"

Variable: Proceso de admisión y matriculación de estudiantes.

Dimensión: Ejecución del proceso actual.

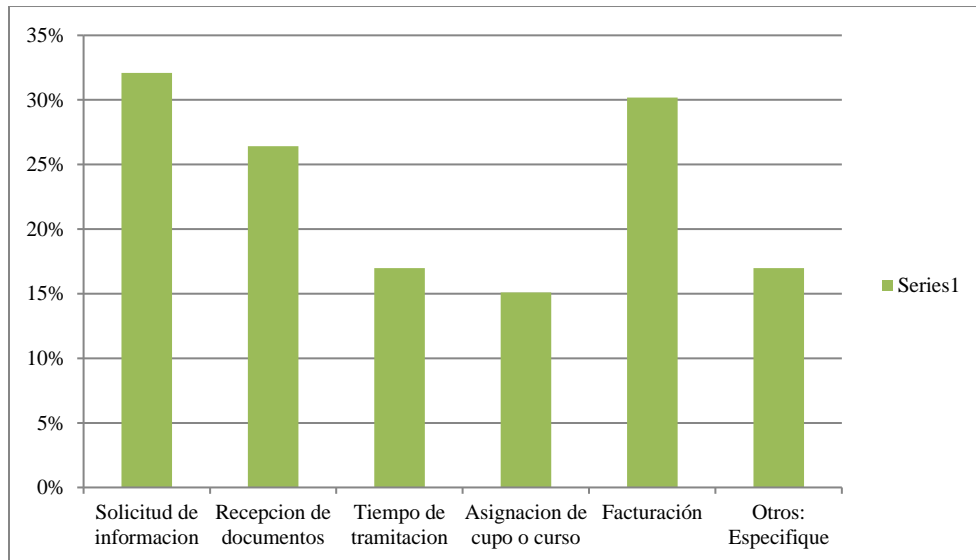
Tabla 18. Cuadro de Frecuencia resultados encuesta Ítem 6

Alternativa	Frecuencia absoluta	Porcentaje
Solicitud de información	78	32%
Recepción de documentos	64	26%
Tiempo de tramitación	41	17%
Asignación de cupo o curso	37	15%
Facturación	73	30%
Otros: Especifique	41	17%

Fuente: Investigación realizada

Elaborado por: Sara Fernández

Gráfico 16. Representación Gráfica resultados Ítem 6



Fuente: Investigación realizada

Elaborado por: Sara Fernández

Este ítem fue una pregunta para escoger que tipo de dificultades los padres de familia pueden presenciar con mayor frecuencia, razón por la cual no existe un valor total y simplemente porcentajes en cada uno de las situaciones detalladas, existe una pequeña

contradicción ya que los padres de familia 32% consideran que el punto donde se deberían realizar cambios y mejoras es en la solicitud de información , aunque no se especifica que problema es el que se está presenciando durante este procedimiento, podemos descartar que la información recibida es errónea o que la información es escasa, por tal se deduce que se debería a una recomendación netamente de mejoramiento en el servicio o trato personal. Otra de las situaciones en las que se considera que debe existir un cambio es en el procedimiento de facturación, el 30% de la muestra lo indica así. Continuando con el orden numérico, el 26% de la muestra, presenta dificultades con la recepción de documentos el cual actualmente se realiza en el departamento de Secretaria; consecuentemente esto desemboca varias dificultades, primero en el tiempo de tramitación afectando a un 17% de los padres de familia, segundo en la asignación de cupo con un 15%.

En cuanto al análisis de texto en Otros: especifique, se concluye que el 17% de padres de familia cree que también existe otra situación no mencionada en la encuesta y que se debería cambiar, implementar o mejorar, con mayor relevancia se aborda el procedimiento de cobro de pensiones, este se realiza actualmente fuera del establecimiento en un banco cercano, sin embargo 15 de los encuestados señala que la calidad de servicio que brinda esta institución financiera es malo, desde el trato con el personal y los clientes hasta que se deberían abrir más agencias cercanas a la institución.

Conclusiones

Partiendo de que la consecuencia del hecho educativo debería ser la calidad, se concluye que en base al problema existente en el proceso de admisión y matriculación de estudiantes en la Unidad Educativa Paul Dirac, se ha podido determinar que existe un alto grado de desorganización, y de adquisición de funciones del personal administrativo, puesto que existen irregularidades en la toma de decisiones al momento de admitir a un estudiante, lo cual afecta a los demás estudiantes y docentes durante el año lectivo.

De acuerdo al análisis de la matriz FODA de la institución que constan en el Proyecto Educativo aprobado (PEI), se estable como una de sus debilidades la falta de insumos y herramientas que permitan guiar los procesos tanto académico como administrativos, a la vez se propone dentro de las alternativas de solución a este problema generar a largo plazo dichos insumos para el personal docente y administrativo. Ha sido una debilidad o problema ya identificado desde el año 2013, por los directivos de la institución y sin duda el presente trabajo representa una de las alternativas de solución que años atrás se las habían propuesto.

El trabajo realizado representa un gran aporte textual, para el desarrollo de las funciones del personal administrativo durante el proceso de admisiones en la Unidad Educativa “Paúl Dirac”, ventajoso para los usuarios del servicio ya que desde el inicio tienen un claro panorama de los procedimientos para admisión y matriculación de estudiantes, a la vez que es un claro componente de calidad educativa, por que contar con procesos dentro de una institución educativa, es el resultado de planificación organización un factor esencial dentro del concepto de calidad educativa y es así como agentes externos lo aprecian.

Es necesario mencionar la importancia que tuvo, aplicar la técnica de recolección de datos, ya que este permitió obtener la opinión externa de los interventores del proceso, y así se logró aclarar y definir el problema de manera interna y externa, ya que fue aplicado a padres de familia y funcionarios administrativos.

Con esta investigación queda demostrado, que a las instituciones educativas les queda un largo camino y trabajo por cumplir para alcanzar el concepto de calidad

educativa, y que mediante la planificación y organización se puede generar aportes a las distintas situaciones que limitan alcanzar los objetivos propuestos, puesto que el Manual de procesos de admisión y matriculación de estudiantes en la Unidad Educativa “Paúl Dirac”, es solo un paso más en este largo trayecto, pero a la vez es una puerta abierta para que la institución continúe realizando su trabajo tanto académico como administrativo, de manera estructurada, adaptada a las necesidades institucionales, investigando su contexto y proponiendo alternativas a las mismas.

Recomendaciones

Una vez concluido el trabajo de investigación, desde mi experiencia puedo recomendar que realizar la gestión ordenada mediante un manual de procesos va a garantizar el trabajo que la institución y sus funcionarios realice. Con esta guía el lector podrá obtener una visión clara de sus funciones en estos determinados periodos de admisión y matriculación, a la vez que beneficiara al usuario directamente. Es necesario incluir este tipo de recursos en las actividades institucionales, es una herramienta que ampara la labor administrativa, mejorará la evasión de responsabilidades, y garantiza un trabajo de calidad.

El presente manual está expuesto a cambios, ya sea por motivos institucionales o exigencias nacionales, también es recomendable de que cada año se añadan y omitan procedimientos que por experiencia se consideren innecesario, para que esto permita acortar el tiempo de duración. Sería de gran ayuda que al finalizar cada año lectivo se mantengan reuniones con el personal administrativo y se generen encuestas de satisfacción tanto para padres de familia como para el personal administrativo con respecto al proceso de admisión y matriculación de estudiantes, ya que esto permite actualizar la base de información en cuanto a niveles de satisfacción con los procesos.

Durante la ejecución de los procedimientos es posible que existan circunstancia que no fueron consideradas dentro del manual al ser estadísticamente menos probable, sin embargo, es durante este proceso que se requiere generar soluciones a todo evento no programado, por lo que en caso del acontecimiento es recomendable que la situación sea llevada al Departamento de Consejería Estudiantil (DECE), ya que es esta área quien tiene las herramientas necesarias para dar la solución más aconsejable.

Referencias Bibliográficas

Botero, C. (2009). *Cinco tendencias de la gestión educativa*. Colombia: Revista Iberoamericana de educación.

Cruz, J., et al. (2009). *Modelo de Gestión educativa estratégica*. Argentina: Subsecretaría de educación pública.

Fernández, M. (2006). *Metodología de Implantación de la calidad en un centro educativo*. España: Ideas Propias.

Fernández, M., Álvarez, M., Herrero, E. (2002). *La dirección escolar ante los retos del siglo XXI*. Madrid, España: Editorial Síntesis, S.A.

Fernández, Instituciones Educativas- *Dimensiones institucionales en situaciones críticas*. Argentina: Editorial Paidós.

Gray, H. (s.f). *Teoría de las Organizaciones educativas*. Revista de educación.

Herrera, K. (2010). *Manual de procesos de la administración del talento humano aplicación: colegio "Ing.L. (1994). Ins. Federico Páez", de la ciudad de Otavalo, año 2008*. (Tesis de grado inédita). Universidad Técnica Particular de Loja, Ecuador.

Hurtado, J. (2012). *Proyecto de investigación Comprensión holística de la metodología y la investigación Séptima Edición*. Caracas, Venezuela: Quirón Ediciones.

Jaume, J. (1989). *Espacios educativos y sistemas de formación*. Francia: Revista Interuniv.

Lourenco, M. (1965). *Organización y administración escolar*. Buenos Aires, Argentina: Editorial Kapelusz.

Marchesi, A., Tedesco, J., Coll, C. (2011). *Calidad, equidad y reformas en la enseñanza*. Madrid: Fundación Santillana.

Marcillo, I. (2008). *Propuesta de un modelo de gestión y mejoramiento de los procesos administrativos principales de una unidad educativa caso: Unidad Educativa Franciscana Cristo Rey, El Quinche*. (Tesis de Grado inédita). Pontificia Universidad Católica del Ecuador, Ecuador.

Martínez, L. (2012). *Administración Educativa*. México: Red Tercer Milenio.

Méndez, N. (1998). *La importancia de la planificación en la administración educativa*. Revista de Educación.

Navarro, R. (s.f). *Factores Asociados Al Rendimiento Académico*. México: Universidad Cristóbal Colón.

Peinado, H., Rodríguez, J., (2007). *Manual de gestión y administración educativa*. Bogotá, Colombia: Cooperativa Editorial Magisterio.

Pulido, M. (2014). *Diseño de un Sistema de Gestión por Procesos Alineado a los Estándares de Calidad Educativa del Ministerio de Educación para el Colegio "Montpellier Internacional"*. (Tesis de Grado inédita). Pontificia Universidad Católica del Ecuador, Ecuador.

Rafaela, S. (2013). *Sistema de Gestión Digital para mejorar los procesos administrativos de Instituciones de Educación Superior: Caso de estudio en la Universidad Autónoma Metropolitana*. México: Universidad Autónoma Metropolitana San Pablo # 180 Col. Reynosa Tamaulipas Azcapotzalco.

Resabala, S. (2014). *Factores de éxito en la gestión educativa y administrativa de los centros privados del nivel medio en la ciudad de Guayaquil y propuesta del plan estratégico para el colegio Miraflores*. (Tesis de maestría inédita). Universidad Politécnica Salesiana Guayaquil, Ecuador.

Representación de la UNESCO en Perú. (2011). *Manual de gestión para directores de instituciones educativas*. Perú: Lance Gráfico S.A.C.

Rojas, M. (2006). *Gestión educativa en la sociedad del conocimiento*. Bogotá, Colombia: Cooperativa Editorial Magisterio.

Rudduck, J., Flutter, J., (2007). *Como mejorar tú centro escolar dando la voz al alumnado*. Madrid, España: Ediciones Morata.

Sancho, M. (2012). *La Cultura Organizacional: Su Efecto en la Calidad Educativa y Creación De Una Guía para los Administradores Educativos de las Instituciones del Cantón Milagro. (Proyecto de Investigación de Maestría inédita)*. Universidad Estatal De Milagro, Ecuador.

Uncetabarrenechea, J. (1998). *La Cooperación Internacional En Materia Educativa*. Bilbao: IV Congreso Vasco de Sociología.

Unidad Educativa Paúl Dirac. (2013). *Proyecto educativo Institucional*. Quito, Ecuador: Unidad Educativa Paúl Dirac.

Valtodano, V., Vadilla, A. (2009). *Aportes de la administración moderna a la gerencia educativa*. Costa Rica: Revista electrónica Educare.

Vasquez, R. (2011). *Investigar con estudio de caso la dirección escolar*. Archidona, Málaga: Ediciones Aljibe.

Venegas, P. (2010). *Gestión de la Educación basada en competencias: elementos para su interpretación en el contexto de la Administración de la Educación*. Costa Rica: Revista Científica Digital.

Villareal, E. (s.f). *La efectividad de la gestión escolar depende de la formación del recurso humano como factor, actor y promotor del cambio dentro de los procesos, dimensiones y políticas educativas*. México: Revista Iberoamericana de educación.

Anexos Investigación

Encuesta Aplicada a la muestra de Personal Administrativo

Indicaciones: Marque a su elección.

Ítem 1: En su criterio, ¿Cree usted que existe la necesidad de crear procedimientos específicos para el proceso de admisión y matriculación de estudiantes en la Unidad Educativa "Paul Dirac"?

SI	<input type="checkbox"/>
NO	<input type="checkbox"/>

Ítem 2: ¿Usted estaría de acuerdo en que se establezcan requerimientos específicos para el ingreso de estudiantes nuevos?

SI	<input type="checkbox"/>
NO	<input type="checkbox"/>

Ítem 3: ¿Deberían existir fechas definidas para el proceso de admisión y matriculación?

SI	<input type="checkbox"/>
NO	<input type="checkbox"/>

Ítem 4: ¿Considera necesario crear más fuentes de informativas para conocer sobre el proceso de admisión de la Unidad Educativa "Paúl Dirac"?

SI	<input type="checkbox"/>
NO	<input type="checkbox"/>

Ítem 5: De las siguientes opciones escoja: ¿A quiénes se les debería delegar la responsabilidad de tomar decisiones durante el proceso de admisión y matriculación de alumnos en la Unidad Educativa "Paúl Dirac"?

Inspector	
Psicólogo educativo	
Coordinador Académico	
Secretaria	
Profesor	
Consejo Estudiantil	

Ítem 6: Escoja 3 o 4 procedimientos que se deberían tomar en cuenta durante el proceso de admisión y matriculación de estudiantes para el nivel de Educación Inicial en la Unidad Educativa "Paúl Dirac"

Entrevista con los representantes	
Evaluación Psicopedagógica	
Evaluación Psicomotriz	
Evaluación de Funciones	
Análisis de documentos	

Ítem 7: Escoja 3 o 4 procedimientos que se para el nivel de Educación General Básica en la Unidad Educativa "Paúl Dirac"

Entrevista con los representantes	
Entrevista directa con el estudiante	
Análisis médico y dental	
Valoración Psicopedagógica	
Evaluación Aptitudinal de diagnostico	
Análisis de documentos	

Ítem 8: Escoja 3 o 4 procedimientos que se deberían tomar en cuenta durante el proceso de admisión y matriculación de estudiantes para el nivel de Bachillerato General Unificado en la Unidad Educativa "Paúl Dirac"

Entrevista con los representantes	<input type="checkbox"/>
Entrevista directa con el estudiante	<input type="checkbox"/>
Análisis del expediente comportamental	<input type="checkbox"/>
Análisis médico y dental	<input type="checkbox"/>
Valoración Psicopedagógica	<input type="checkbox"/>
Evaluación Aptitudinal de diagnóstico	<input type="checkbox"/>
Análisis de documentación académica (Notas)	<input type="checkbox"/>

Encuesta aplicada a la muestra de Padres de Familia

Indicaciones: Marque a su elección.

Ítem 1: En general, ¿Cómo calificaría el proceso de admisión y matriculación de estudiantes nuevos en la Unidad Educativa "Paul Dirac"?

Excelente	<input type="checkbox"/>
Bueno	<input type="checkbox"/>
Regular	<input type="checkbox"/>
Malo	<input type="checkbox"/>

Ítem 2: ¿Ha recibido información sobre los pasos a seguir al momento de realizar admisión y matrícula de un estudiante?

SI	<input type="checkbox"/>
NO	<input type="checkbox"/>

Ítem 3: Si contesto SI en la anterior pregunta, indique el ¿Cuál de estos ha sido el medio de información?

Redes Sociales	
Información directa dentro de la institución	
Llamadas	
Referencias	
Informativos	

Ítem 4: ¿Cómo considera usted la calidad de información recibida acerca del proceso de admisión y matriculación, al momento de solicitarla?

Escasa o nula	
Muy básica	
Clara y Precisa	

Ítem 5: De los siguientes departamentos, indique en cuál de ellos ha realizado el trámite para la admisión y matriculación de su representado.

DECE	2
Secretaria	
Coordinación Académica	
Inspección	
Administración General	

Ítem 6: Desde su experiencia, escoja sobre cuál de estas situaciones se deberían realizar cambios para mejorar el proceso de admisión y matriculación de alumnos nuevos en la Unidad Educativa "Paúl Dirac"

Solicitud de información	
Recepción de documentos	
Tiempo de tramitación	
Asignación de cupo o curso	
Facturación	

Otro especifique: _____.

Capítulo IV Presentación de Propuesta

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL PROCESO DE ADMISION Y
MATRICULACION DE ALUMNOS NUEVOS Y ANTIGUOS EN LA UNIDAD
EDUCATIVA “PAÚL DIRAC”

Equipo de Coordinación y Unidades Administrativas Participantes

Secretaria General

Departamento de Inspección

Departamento de DECE

Dirección Académica General

Fecha de elaboración: 06 de marzo de 2017

Autor: Sara Fernández

Índice

Prólogo	74
Base Legal	75
Descripción del proceso	79
Normas Generales	80
Objetivo del Manual.....	81
Objetivo General	81
Descripción de procedimientos	82
Representación Gráfica de Procedimientos	90
Factibilidad de la propuesta	99
Factores que favorecen la aplicación de la propuesta	99
Factores de limitación para la aplicación de la propuesta.....	99
Anexos del Manual	100

Prólogo

El presente manual de procedimientos para el proceso de admisión y matriculación de alumnos nuevos y antiguos en la Unidad Educativa “Paúl Dirac”, tiene como objetivo proporcionar lineamientos específicos que permitan garantizar la planificación, organización, y ejecución de los debidos procedimientos dentro del área administrativa de la institución; de manera que se pueda evidenciar un registro de participación e intervención de las distintas unidades administrativas generando un proceso integral y dando cumplimiento a las normas institucionales y nacionales.

Cabe señalar que el presente manual deberá ser revisado anualmente, en caso de existir modificaciones en las políticas administrativas, normativas legales entre otras que puedan intervenir en su aplicación.

Base Legal

La Constitución Política de la República del Ecuador, menciona a las generalidades de la educación en el Ecuador en la Sección octava De la educación Art. 66.- La educación es derecho irrenunciable de las personas, deber inexcusable del Estado, la sociedad y la familia; área prioritaria de la inversión pública, requisito del desarrollo nacional y garantía de la equidad social. Es responsabilidad del Estado definir y ejecutar políticas que permitan alcanzar estos propósitos. La educación, inspirada en principios éticos, pluralistas, democráticos, humanistas y científicos, promoverá el respeto a los derechos humanos, desarrollará un pensamiento crítico, fomentará el civismo; proporcionará destrezas para la eficiencia en el trabajo y la producción; estimulará la creatividad y el pleno desarrollo de la personalidad y las especiales habilidades de cada persona; impulsará la interculturalidad, la solidaridad y la paz. La educación preparará a los ciudadanos para el trabajo y para producir conocimiento. En todos los niveles del sistema educativo se procurarán a los estudiantes prácticas extracurriculares que estimulen el ejercicio y la producción de artesanías, oficios e industrias. El Estado garantizará la educación para personas con discapacidad.

Por otro lado la Ley Orgánica de Educación Intercultural (LOEI, 2013) en su sección del Ámbito, Principios Y Fines, menciona la obligatoriedad de la estructura en la educación nacional; Art. 1.- Ámbito. - La presente Ley garantiza el derecho a la educación, determina los principios y fines generales que orientan la educación ecuatoriana en el marco del Buen Vivir, la interculturalidad y la plurinacionalidad; así como las relaciones entre sus actores. Desarrolla y profundiza los derechos, obligaciones y garantías constitucionales en el ámbito educativo y establece las regulaciones básicas para la estructura, los niveles y modalidades, modelo de gestión, el financiamiento y la participación de los actores del Sistema Nacional de Educación:

Desarrollo de procesos. - Los niveles educativos deben adecuarse a ciclos de vida de las personas, a su desarrollo cognitivo, afectivo y psicomotriz, capacidades, ámbito cultural y lingüístico, sus necesidades y las del país, atendiendo de manera particular la igualdad real de grupos poblacionales históricamente excluidos o cuyas desventajas se

mantienen vigentes, como son las personas y grupos de atención prioritaria previstos en la Constitución de la República;

Flexibilidad. - La educación tendrá una flexibilidad que le permita adecuarse a las diversidades y realidades locales y globales, preservando la identidad nacional y la diversidad cultural, para asumirlas e integrarlas en el concierto educativo nacional, tanto en sus conceptos como en sus contenidos, base científica - tecnológica y modelos de gestión;

Calidad y calidez. - Garantiza el derecho de las personas a una educación de calidad y calidez, pertinente, adecuada, contextualizada, actualizada y articulada en todo el proceso educativo, en sus sistemas, niveles, subniveles o modalidades; y que incluya evaluaciones permanentes. Así mismo, garantiza la concepción del educando como el centro del proceso educativo, con una flexibilidad y propiedad de contenidos, procesos y metodologías que se adapte a sus necesidades y realidades fundamentales. Promueve condiciones adecuadas de respeto, tolerancia y afecto, que generen un clima escolar propicio en el proceso de aprendizajes; LOEI (2013).

La misma ley regula de manera general los procesos de admisión, requisitos y matriculas de estudiantes a nivel nacional, aplicables al sistema de educación particular, así lo determina en el Capítulo II de la Admisión de Estudiantes:

Art. 153.- Requisitos de admisión. La admisión de estudiantes a los diversos niveles educativos para establecimientos públicos, fisco misional y particular se sujeta al cumplimiento de los siguientes requisitos:

a) Nivel de Educación General Básica: tener al menos cinco (5) años de edad a la fecha de ingreso, y b) Nivel de Bachillerato: presentar el certificado de aprobación de la Educación General Básica. En los establecimientos públicos y fisco misionales los procesos de admisión no pueden incluir exámenes de ingreso. Cuando un estudiante ingresa por primera vez a una institución educativa, debe presentar un documento oficial de identificación y entregar una copia de este documento al establecimiento.

Art. 154.- Expediente académico. Les corresponde a las instituciones educativas llevar el archivo de registro de matrículas y promociones debidamente legalizadas. Esta documentación constituye el expediente académico del estudiante que, en versión original, debe ser entregado al representante legal del estudiante en caso de cambio de plantel.

Art. 157.- Admisión de estudiantes de otras instituciones. Para la admisión de estudiantes procedentes de otras instituciones educativas, a un año que no fuere el primero del nivel, se requerirá el expediente académico de conformidad con lo señalado en el presente reglamento LOEI (2015).

Y el Capítulo III de las Matrículas y el Ingreso al Sistema de Educación:

Art. 158.- Matrícula. La matrícula es el registro mediante el cual se legaliza el ingreso y la permanencia del estudiante en un establecimiento educativo durante un año lectivo. Las instituciones educativas privadas deberán reportar al inicio de cada año lectivo a la Autoridad Educativa Nacional la nómina de estudiantes matriculados, que deberá ser actualizada cada vez que se registre un ingreso durante el año lectivo a través del sistema establecido por ésta para el efecto.

Art. 162.- De la matrícula posterior al inicio del año lectivo. - La Autoridad Educativa Nacional normará el procedimiento y las evaluaciones pedagógicas que sean necesarias previas a la matrícula de un estudiante en un establecimiento educativo cuando ésta se efectúe una vez iniciado el año lectivo.

Art. 163.- De la matrícula automática. - Una vez terminado el año lectivo, los estudiantes de los establecimientos educativos públicos serán matriculados automáticamente en el nivel que corresponda; la Autoridad Educativa Nacional determinará el procedimiento interno a seguir. Este procedimiento es optativo para el caso de los planteles educativos particulares y requiere la autorización expresa de los representantes legales del estudiante. Los representantes legales que hayan decidido que su representado no continúe sus estudios en la misma unidad educativa, deberán comunicarlo a la autoridad del establecimiento y ésta, a su vez, al Nivel Distrital correspondiente.

Art. 164.- Segunda y tercera matrícula. - Todo estudiante que deba repetir un grado o curso tiene derecho de acceder a una segunda matrícula en el mismo establecimiento educativo. La tercera matrícula será asignada por parte de la Dirección Distrital correspondiente, a fin de velar por la asignación a un establecimiento que brinde las condiciones más favorables para apoyar la continuidad del proceso educativo LOEI (2015).

Es así que, con este antecedente legal, se pretende en lo posible dar cumplimiento a las normas establecidas en la LOEI, las cuales exigen educación de calidad; según los principios del Sumak Kausay o Buen vivir la educación debe ser integral y causar el mismo efecto en todos sus ámbitos. Permitiéndonos actuar en honor al mencionado artículo de educación de la Constitución Política de la República del Ecuador.

Descripción del proceso

El proceso de admisión y matriculación para estudiantes en la Unidad Educativa “Paúl Dirac”, se basa en fuentes legales y autorizadas por el Ministerio de Educación del Ecuador (MEC), y en la opinión de los principales involucrados del proceso de admisión y matriculación como los son personal administrativo de la institución y padres de familia, sobre los cuales se ha podido levantar información adecuada y pertinente para la elaboración del presente manual. Es de vital importancia poder guiar el proceso de admisión y matriculación, ya que es el primer vínculo que tiene el estudiante o padre de familia con la institución y es necesario que este sea organizado.

Los procedimientos serán ejecutados por varios funcionarios del plantel educativo, de manera que se logrará un análisis integral del estudiante, desde su expediente académico y comportamental, hasta un acercamiento a su vínculo familiar y social. Lo cual permitirá recoger información previa a la matriculación del estudiante. De la misma manera los procedimientos cuentan con un orden, y tiempo de duración lo que garantiza la agilidad y calidad del proceso, y en caso de no ser así se podrá identificar en qué punto se está fallando y quien es el responsable de dicho procedimiento.

Normas Generales

- Respetar los parámetros definidos en el presente manual.
- Respetar la autoridad de los distintos departamentos que intervienen en el proceso durante la toma de decisiones u opiniones.
- No intervenir en otros procedimientos que no estén a su cargo.
- Realizar la socialización del presente manual con el equipo de trabajo y continuamente con los principales usuarios.
- Para la ejecución de los procedimientos descritos en el presente manual, el personal deberá estar completamente capacitado.
- Velar por el cumplimiento del presente manual, de manera que evite perjuicios y daños en su contra.
- Proporcionar con toda veracidad y de manera oportuna los datos y documentos exigidos, durante el proceso de admisión y matriculación procedimiento, en caso de que ser solicitado.
- Dar aviso oportuno a sus superiores de todo lo que a su juicio pueda perjudicar la marcha normal del proceso de admisión y matriculación.
- Realizar las funciones concedidas a su cargo conforme al manual de procesos de admisión y matriculación, con toda la dedicación, eficiencia y esmero, haciendo uso de sus conocimientos, capacidad y experiencia, de modo que evite daños o perjuicios a la Institución.
- Comunicar y suministrar a las personas encargadas, información completa y detallada que se requiera durante los procedimientos para facilitar la gestión.
- Cuidar debida y adecuadamente libros, documentos, títulos valor, materiales, máquinas, computadoras, herramientas y demás valores, confiados a su responsabilidad personal
- Todas las demás necesarias para la correcta ejecución del manual de procesos de admisión y matriculación de alumnos de la Institución, y el cumplimiento debido con los usuarios.

Objetivo del Manual

Objetivo General

Generar lineamientos académicos, administrativos que permitan planificar, organizar y evaluar los procesos de admisión y matriculación de estudiantes en la Unidad Educativa “Paúl Dirac”.

Descripción de procedimientos

Tabla 19. Descripción de los procedimientos

PROCEDIMIENTOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE/S	REQUERIMIENTOS / RECURSOS
<p>1) Solicitud de información</p> <p>Este proceso es el inicial, donde los interesados tienen el primer contacto con la institución, siendo esta la primera imagen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tomar los datos de la persona que requiere la información. • Dar una pequeña introducción de la institución con datos relevantes como el trabajo pedagógico a realizarse, infraestructura, servicios, entre otros. • Detallar los requisitos necesarios dependiendo del nivel de interés. • Ofertar servicios extracurriculares y servicios de bar y transporte. • Entregar los informativos: Requisitos inscripción año lectivo 2017-2018 (Anexo 2) 	<p>Secretaria o Asesor educativo</p>	<p>Del responsable: Listado de requerimientos Información de costos (Acuerdo ministerial de costos 2017-2018), en adelante. (ejemplo Anexo 1) Informativo de transporte o Bar en caso de tenerlo</p>
<p>2) Inscripción (15 min. Max.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aplica solo para estudiantes nuevos 	<p>Secretaria</p>	<p>Copia de cedula de identidad de los dos padres. (B/N)</p>

<p>En este punto el interesado reserva el cupo de su representado para el año lectivo continuo. Y permite a la institución analizar la cantidad de estudiantes nuevos a ser ubicados dentro de la institución.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ingresar datos de nombres, números de cedula, teléfonos, edad en el sistema de la institución. • Agendar cita para entrevista en el DECE (Aplica para todo estudiante de nuevo ingreso). • Agendar cita para el Departamento de Inspección (Aplica para estudiantes de 8vo -3ro BCH). • Agendar cita para el Departamento de Coordinación Académico (Aplica para estudiantes de 8vo -3ro BCH). • Indicar que para la entrevista es necesario: asistir los dos padres y los estudiantes, en caso de no ser posible llevar justificativos, llevar los requisitos detallados para el día de la cita. • En caso de que el estudiante tenga algún tipo de discapacidad, solicitar: carnet de CONADIS, o informe psicopedagógico. 		<p>Copia de cédula del estudiante o partida de nacimiento. (B/N)</p> <p>Comprobante de pago de inscripción</p> <p>Certificado de notas del último año lectivo cursado y de conducta (Aplica para estudiantes de 8vo- 3ro BCH)</p>
--	--	--	---

	<p>departamentos el paralelo a ser asignado el estudiante.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso de observar que el estudiante posee dificultades medio-mayor en cualquiera de las evaluaciones practicadas, derivar al padre de familia con ayuda externa, dependiendo el caso y volver a agendar cita. • En caso de que la dificultad sea de un nivel medio-menor, y que esté al alcance de la institución proponer el debido tratamiento y compromiso de colaboración de los representantes. 		
<p>4) Entrevista Departamento de Inspección (20 min Max)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Bienvenida a la entrevista • Revisar y confirmar los papeles necesarios para la entrevista. • Aplica para estudiantes nuevos en todos los niveles. • Socializar el motivo de la entrevista 	<p>Inspector</p>	<p>Informe final del DECE</p> <p>Certificado de notas quimestrales del año lectivo cursado, y de conducta.</p> <p>Acta de compromiso. (Anexo 6)</p> <p>Extracto código de convivencia (Anexo 7)</p>

<p>La entrevista con el departamento de inspección se basa en las normativas vigentes, legalizadas y autorizadas, que son compartidas con los estudiantes de nuevo ingreso y sus representados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Para estudiantes antiguos solo deberán firmar el acta de compromiso actualizada. • Analizar el informe final del DECE en caso de existir una observación, aplazar el trámite hasta llevar el caso a JUNTA ADMINISTRATIVA. • Inicio de la socialización de las normas comportamentales de la institución. • Llenar perfil del estudiante • Aclarar las dudas que tengan al respecto en cuanto a las normas establecidas y los reglamentos. • Firmar el acta de compromiso. (Padres de familia y estudiante/s) • Socializar código de convivencia institucional. • Ingresar informe final al sistema de la institución. En caso de existir observaciones en la asignación de cupo 		<p>Normativa comportamental de la institución (Anexo 8)</p> <p>Perfil del estudiante (Aplica estudiantes antiguos).</p>
---	--	--	---

	del estudiante, emitido por parte de los demás departamentos, analizar y asignar paralelo.		
<p>5) Entrevista Departamento de Coordinación Académica (20 min. Max.)</p> <p>Esta entrevista permitirá anticipar un refuerzo académico con el estudiante que se encuentre en bajo rendimiento. De manera que pueda ir con las mismas bases que los estudiantes antiguos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Bienvenida a la entrevista • Revisar y confirmar los papeles necesarios para la entrevista. • Socializar el motivo de la entrevista • Aplica para estudiantes de nuevos y antiguos que requieran asistencia académica o ingresen con bajo rendimiento académico. • Análisis del record académico del estudiante obtenido en el último año lectivo cursado. • Socialización de normas académicas de la institución. • Firmar acta de compromiso académica con los representantes. 	<p>Coordinador Académico</p>	<p>Certificado de notas quimestrales del año lectivo cursado, y de conducta.</p> <p>Acta de compromiso académica. (Anexo9)</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Ingresar informe final al sistema de la institución. Según el perfil del estudiante, sugerir a los demás departamentos el paralelo a ser asignado el estudiante. 		
6) Culminación de entrevistas	<ul style="list-style-type: none"> • Una vez culminada la o las entrevistas asignadas, el representante acude al departamento de secretaria • Verificar que la información ingresada al sistema de la institución por parte de los distintos departamentos sea favorable. • Entrega de los requisitos formales de matriculación (Anexo 10) • Indicar fecha límite de recepción de documentos. 	Secretaria	<p>Informes sellados y favorables de los departamentos del DECE, Inspección, Coordinación Académica, en caso de que el perfil del estudiante aplicara entrevista en alguno de estos.</p> <p>Requisitos formales matriculación año lectivo 2017-2018, en adelante. (Anexo 10)</p>

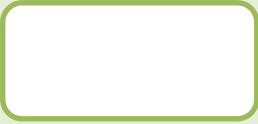





<p>7) Proceso de matriculación (15 min. Max.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de los documentos solicitados • Llenar la ficha de matrícula de la institución. • Imprimir la ficha. • Verificar la información con el padre de familia. • Firma de los representantes en la ficha • Asignación de curso y paralelo, según el informe final del departamento de Inspección. • Generar código de estudiante • Información extra. • Entregar listas de útiles y textos • Recolectar toda la documentación y archivar en la carpeta estudiantil de la institución. • Indicar fecha límite de pago de matrícula y de documentación pendiente. 	<p>Secretaria</p>	<p>Sistema Institucional</p>
---	--	-------------------	------------------------------

Fuente: Investigación realizada

Elaborado por: Sara Fernández

Representación Gráfica de Procedimientos

Tabla 20. Simbología de diagramas de flujo o flujo gramas

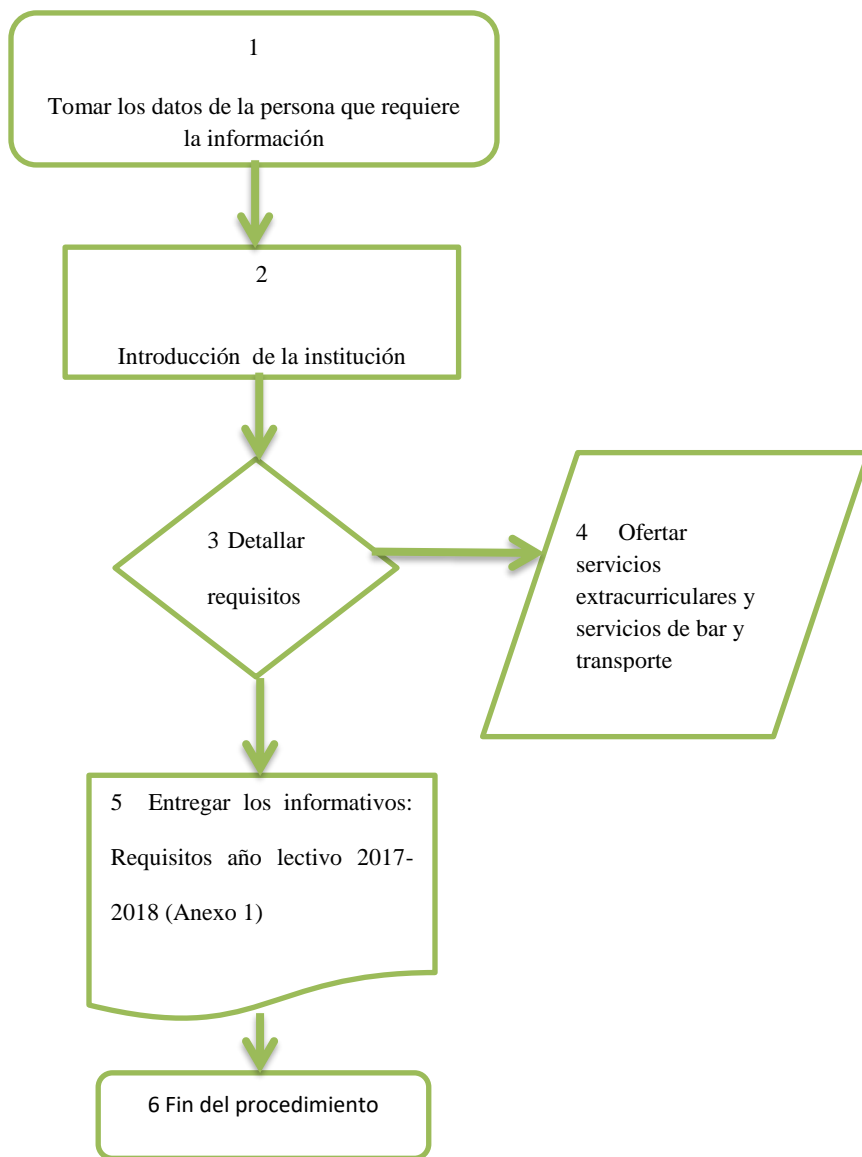
SIMBOLO	SIGNIFICADO
	Expresa el inicio o final de un procedimiento.
	Explica la actividad a desarrollar en una determinada fase del procedimiento.
	Representa la existencia de alternativas y por lo tanto toma de decisiones.
	Representa la información de apoyo para el desarrollo de la actividad.
	Representa la existencia de documentación de referencia o generada en la operación.
	Muestran la dirección del flujo de las diferentes operaciones

Fuente: Guía de elaboración de Manual de procedimientos administrativos (s.f)

Elaborado por: Tokiko Berrikuntza

Procedimiento # 1	Solicitud de Información	Responsable: secretaria o asesor educativo
-------------------	--------------------------	--

Gráfico 17. Flujo grama procedimiento 1



Fuente: Investigación realizada

Elaborado por: Sara Fernández

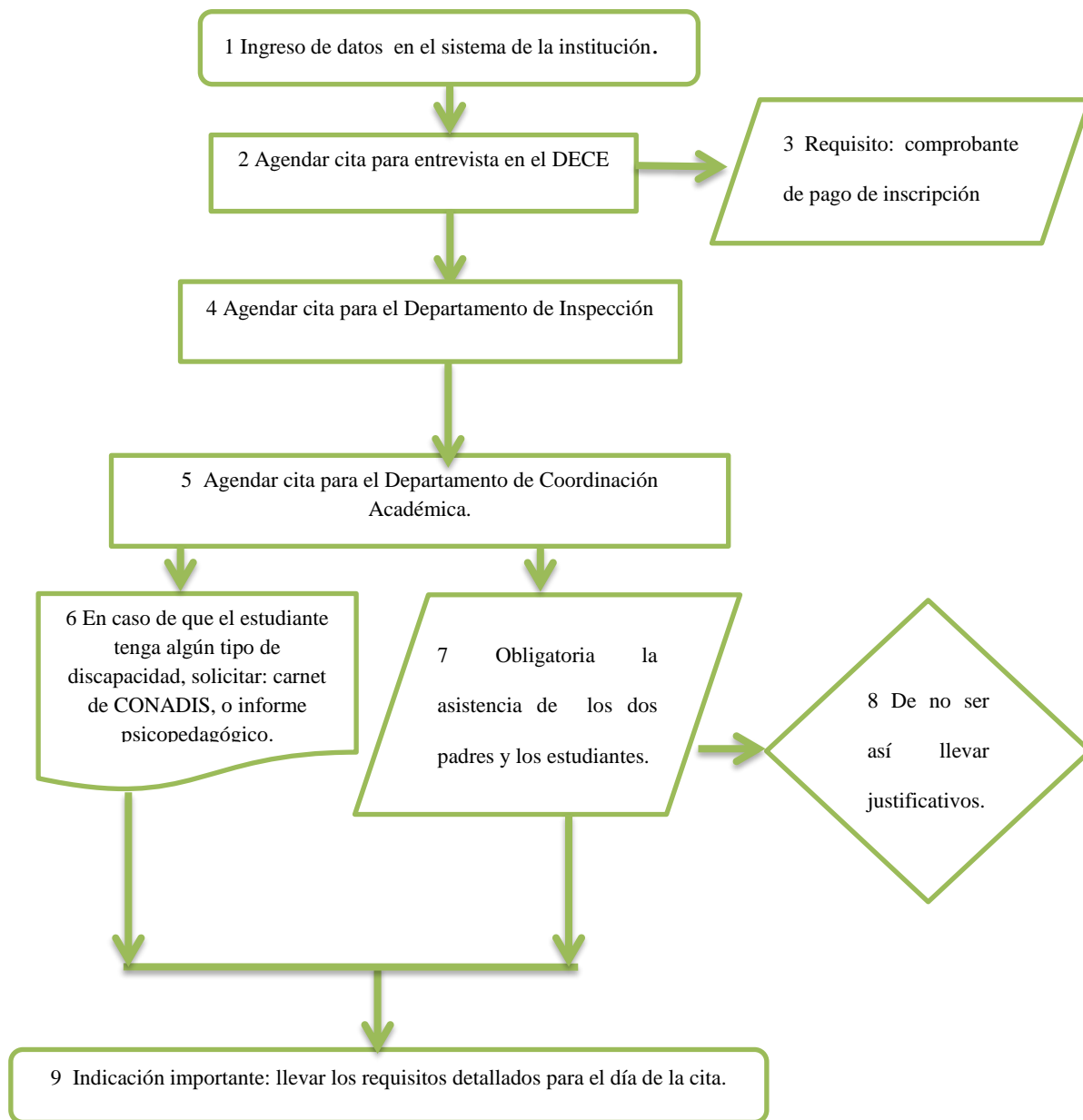
Procedimiento # 2	Inscripción	Responsable: Secretaria	Tiempo: 15min
-------------------	-------------	-------------------------	---------------

Gráfico 18. Flujo grama procedimiento 2

A
P
L
I
C
A

 E
S
T
U
D
I
A
N
T
E
S

 D
E
N
U
E
V
O
I
N
G
R
E
S
O

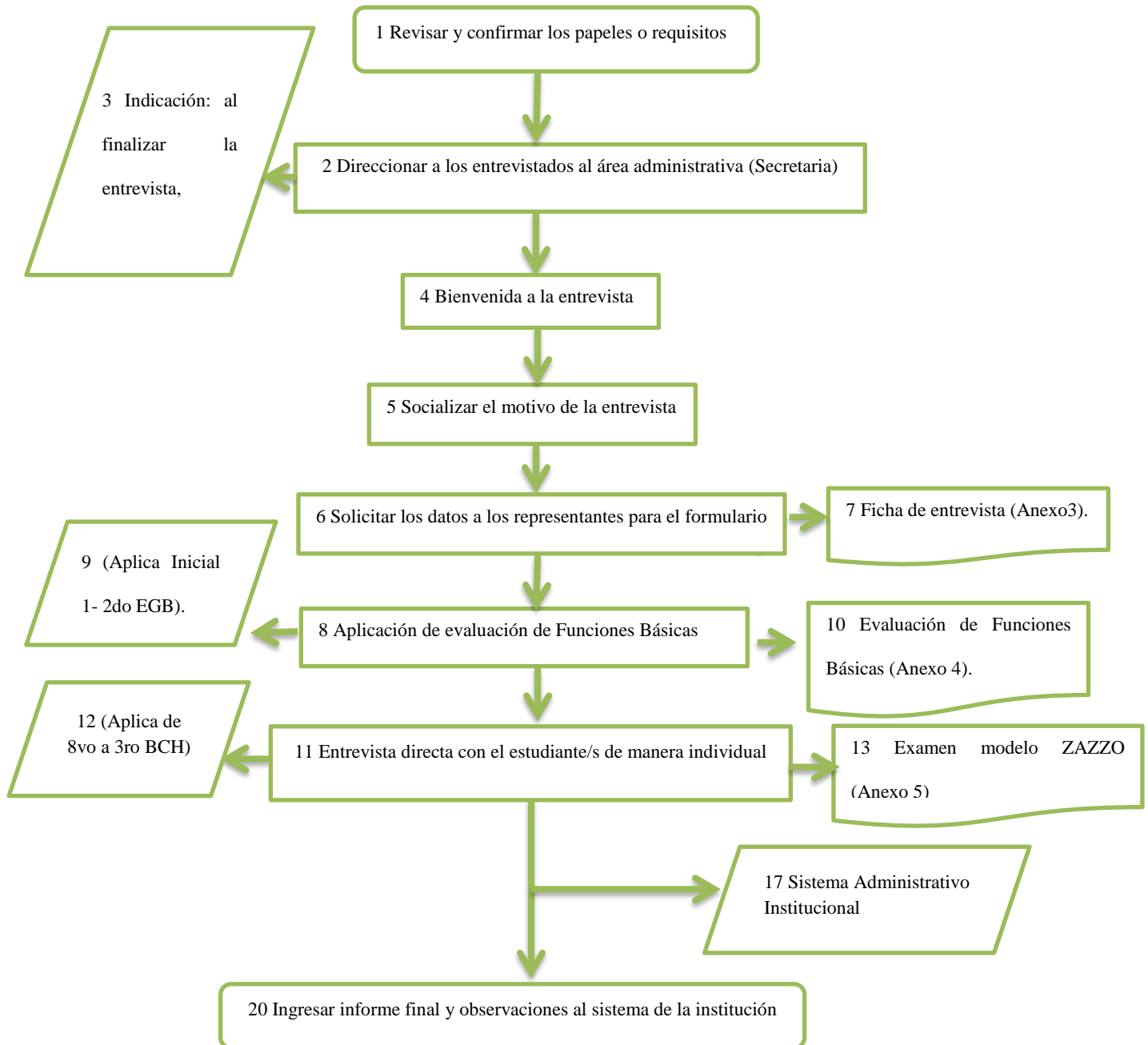


Fuente: Investigación realizada

Elaborado por: Sara Fernández

Procedimiento # 3	Entrevista DECE	Responsable: DECE	Tiempo: 30min máx.
-------------------	-----------------	-------------------	--------------------

Gráfico 19. Flujo grama procedimiento 3

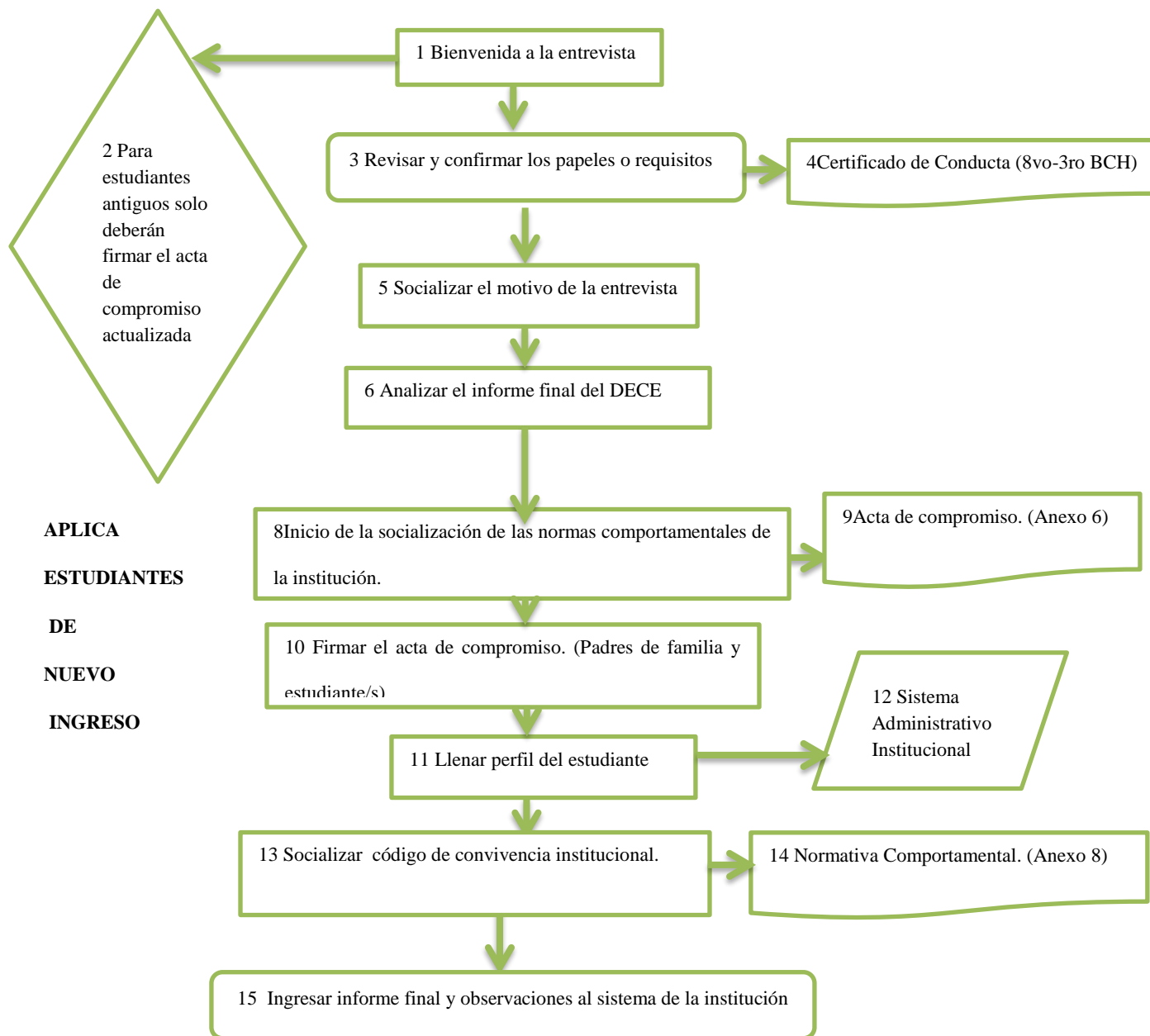


Fuente: Investigación realizada

Elaborado por: Sara Fernández

Procedimiento # 4	Entrevista Departamento de Inspección	Responsable: Inspección	Tiempo: 20min
-------------------	---------------------------------------	-------------------------	---------------

Gráfico 20. Flujo grama procedimiento 4



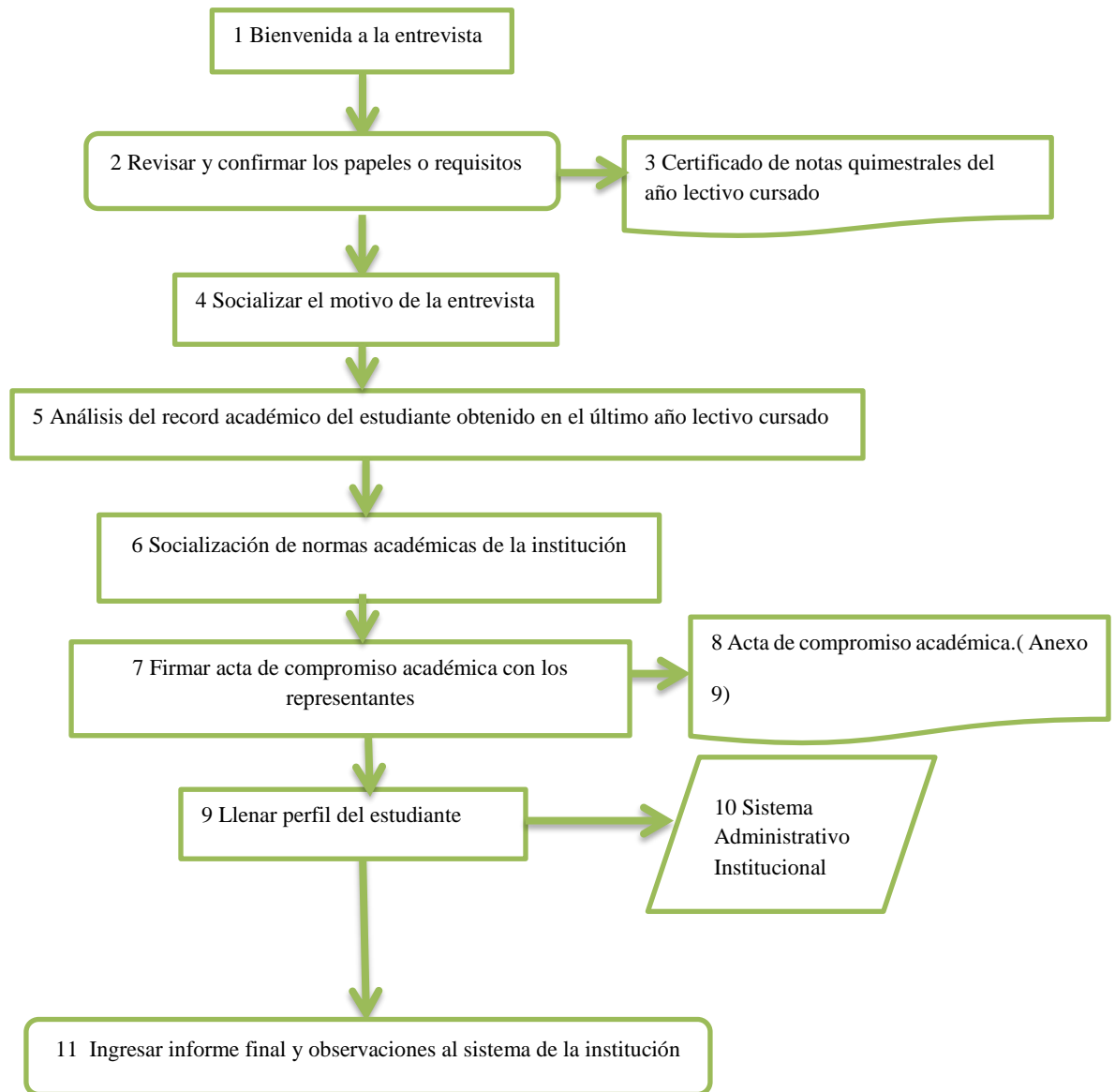
Fuente: Investigación realizada

Elaborado por: Sara Fernández

Procedimiento # 5	Entrevista Departamento de Coordinación Académica	Responsable: Coordinación Académica	Tiempo: 20min
-------------------	---	--	---------------

Gráfico 21. Flujo grama procedimiento 5

Aplica para estudiantes de nuevos y antiguos que requieran asistencia académica o ingresen con bajo rendimiento académico

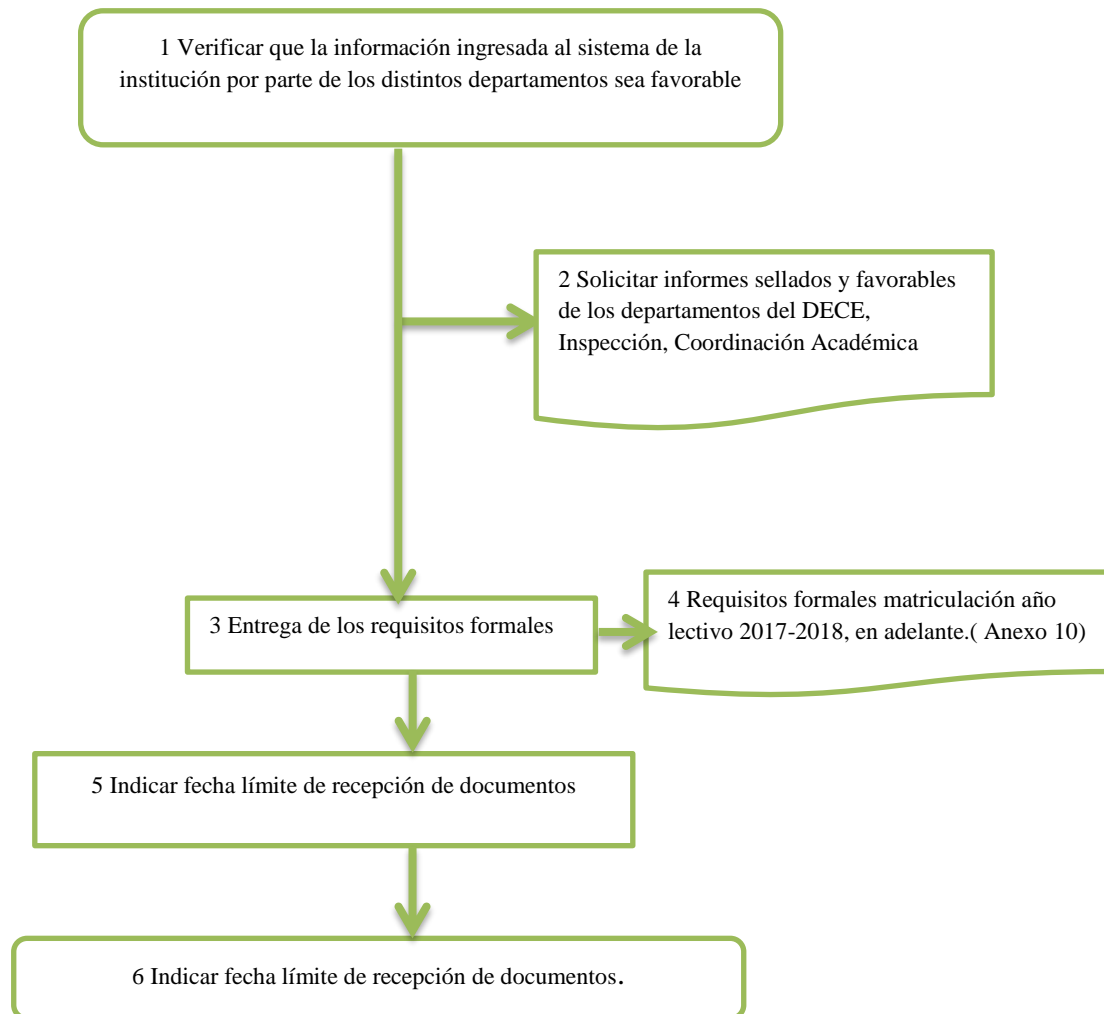


Fuente: Investigación realizada

Elaborado por: Sara Fernández

Procedimiento # 6	Culminación de entrevista	Responsable: Secretaria	Tiempo: 5 min
-------------------	---------------------------	-------------------------	---------------

Gráfico 22. Flujo grama procedimiento 6

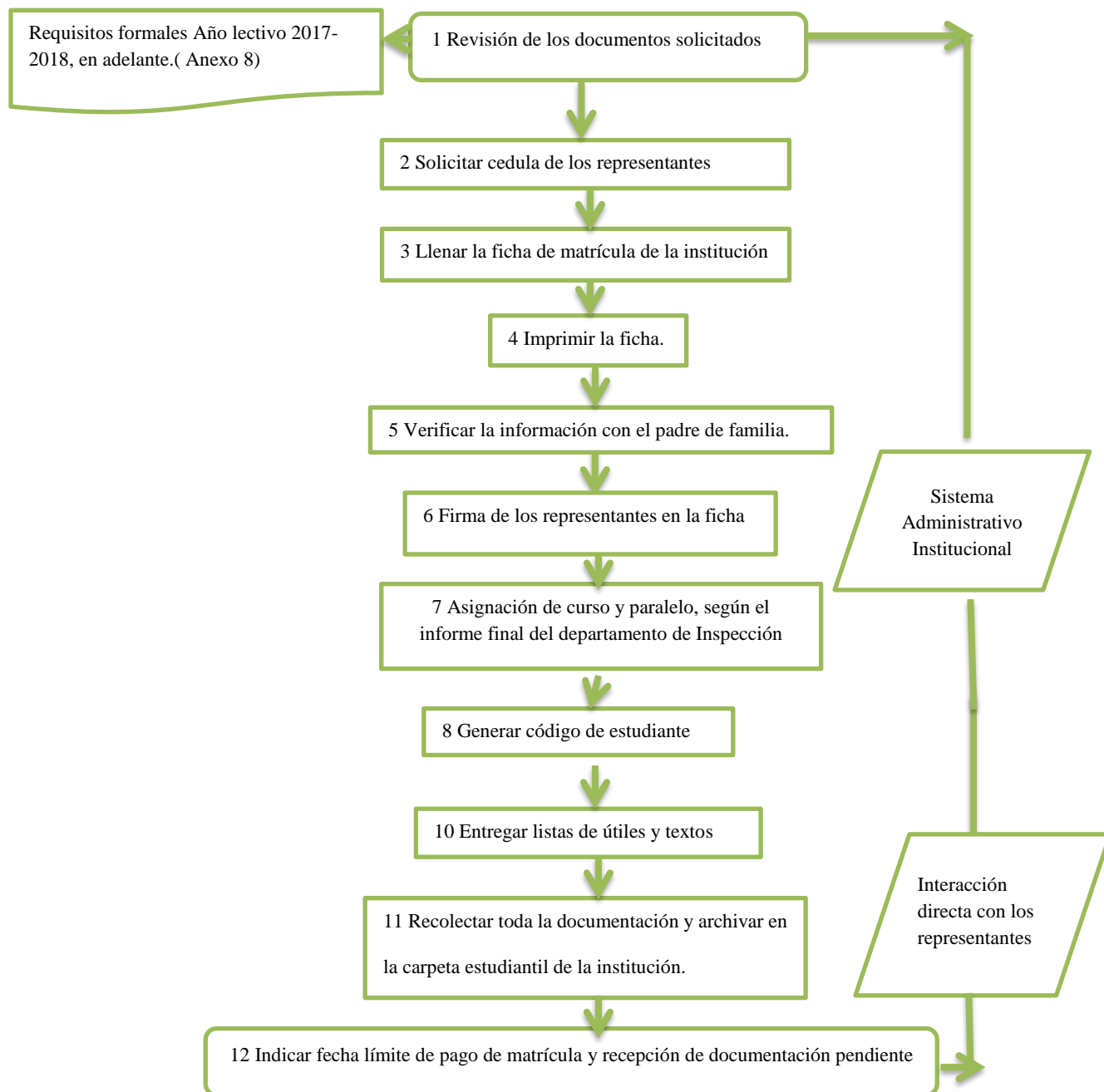


Fuente: Investigación realizada

Elaborado por: Sara Fernández

Procedimiento # 7	Matriculación	Responsable: Secretaria	Tiempo: 10 min
-------------------	---------------	-------------------------	----------------

Gráfico 23. Flujo grama procedimiento 7

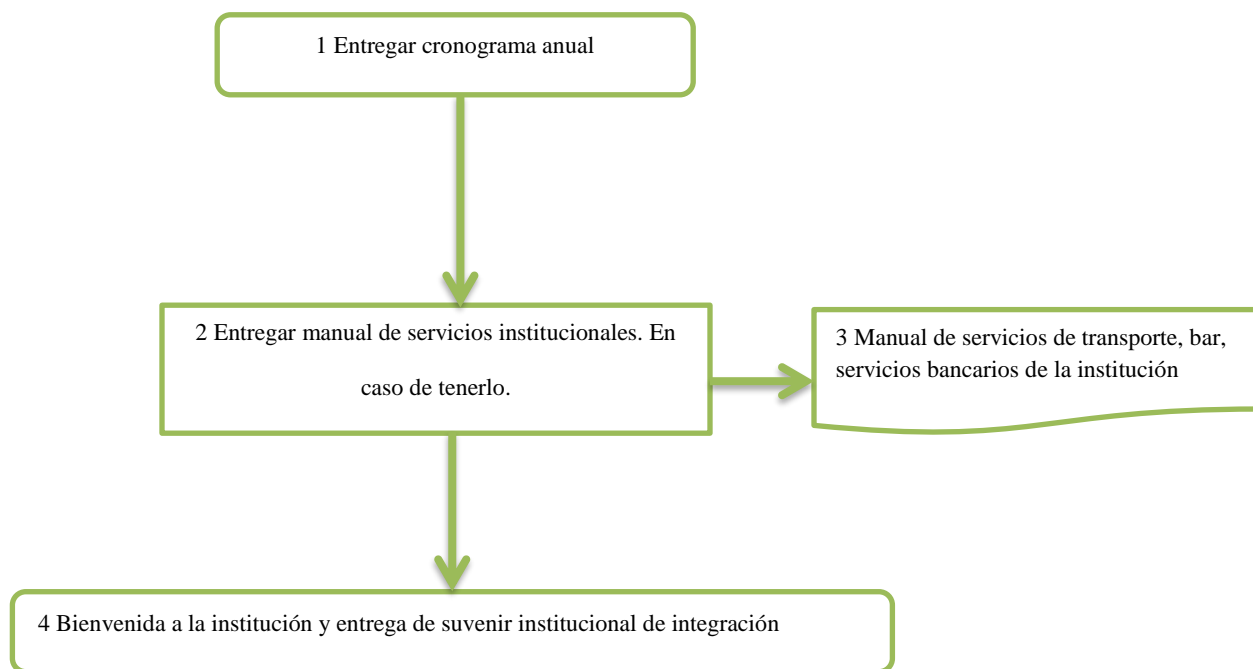


Fuente: Investigación realizada

Elaborado por: Sara Fernández

Procedimiento # 8	Finalización de Matriculación	Responsable: Secretaria o Asesor educativo	Tiempo: 3 min
-------------------	-------------------------------	--	---------------

Gráfico 24. Flujo grama procedimiento 8



Fuente: Investigación realizada

Elaborado por: Sara Fernández

Factibilidad de la propuesta

Factores que favorecen la aplicación de la propuesta:

- La necesidad de contar con un recurso teórico de apoyo para el trabajo a realizarse en el periodo de admisiones.
- Trabajo en equipo
- Predisposición de los funcionarios administrativos
- Adaptabilidad del proceso a sus necesidades
- Alineación de los objetivos institucionales con los de la propuesta

Factores de limitación para la aplicación de la propuesta:

- Presupuesto económico
- Recurso humano no capacitado
- Software institucional, no apto para los requerimientos del proceso
- Horarios laborales del personal administrativo y falta de presupuesto para costear los mismos.

Anexos del Manual
ANEXO 1- Resolución Ministerial Anual de Costos (Ejemplo Año Lectivo
2016-2017)

RESOLUCIÓN No. 000014617D07
JUNTA DISTRITAL REGULADORA DE PENSIONES Y MATRÍCULAS
ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS PARTICULARES Y FISCACIONALES
DISTRITO 17D07

CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 3 numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador establece como uno de los deberes primordiales del Estado garantizar sin discriminación alguna el efectivo goce de los derechos establecidos en la Constitución y en los instrumentos internacionales en particular la educación.
- Que,** el artículo 26 de la norma citada reconoce que la educación es un derecho de las personas a lo largo de su vida y un deber ineludible e inexcusable del Estado. Constituye un área prioritaria de la política pública y de la inversión estatal, garantía de la igualdad e inclusión social condición indispensable para el buen vivir.
- Que,** la Carta Magna en su artículo 28 prescribe que la educación responderá al interés público y no estará al servicio de intereses individuales y corporativos y que se garantizará el acceso universal, permanencia, movilidad y egreso a esta sin discriminación alguna y la obligatoriedad en el nivel inicial, básico y bachillerato o su equivalente.
- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley; y, que estas tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.
- Que,** el artículo 345 de la norma ibídem establece a la educación como un servicio público que se presta a través de instituciones públicas, fiscomisionales y particulares.
- Que,** el artículo 11 del Código de la Niñez y Adolescencia señala que el interés superior del niño es un principio que está orientado a satisfacer el ejercicio efectivo del conjunto de los derechos de los niños, niñas y adolescentes; e impone a todas las autoridades administrativas y judiciales y a las instituciones públicas y privadas, el deber de ajustar sus decisiones y acciones para su cumplimiento.
- Que,** el derecho a la educación de los niños, niñas y adolescentes es tener una educación de calidad, que demanda de un sistema educativo que garantice el acceso y permanencia de todo niño y niña a la educación básica, así como del adolescente hasta el bachillerato o su equivalente; debiendo el Estado y los organismos pertinentes asegurar que los planteles educativos ofrezcan servicios con equidad, calidad y oportunidad y que se garantice también el derecho de los progenitores a elegir la educación que más convenga a sus hijos y a sus hijas, según lo establecido en el artículo 37 del Código de la Niñez y Adolescencia.
- Que,** el literal u), del artículo 22 de la Ley Orgánica de Educación Intercultural prevé como una de las atribuciones y deberes de la Autoridad Educativa Nacional, expedir de conformidad con la Constitución de la República y la Ley, acuerdos y resoluciones que regulen y reglamenten el funcionamiento del Sistema Nacional de Educación.
- Que,** el artículo 25 de la Ley Orgánica de Educación Intercultural establece que la Autoridad Educativa Nacional ejerce la rectoría del Sistema Nacional de Educación a nivel nacional y le corresponde garantizar y asegurar el cumplimiento cabal de las garantías y derechos constitucionales en materia educativa, ejecutando acciones directas y conducentes a la vigencia plena, permanente de la Constitución de la República; conformada por cuatro niveles de gestión, uno de carácter central y tres de gestión desconcentrada que son: zonal intercultural y bilingüe, distrital intercultural y bilingüe; y circuitos educativos interculturales y bilingües.
- Que,** el tercer inciso del artículo 56 de la Ley Orgánica ibídem dispone que las instituciones educativas particulares están autorizadas a cobrar pensiones y matrículas, de conformidad con la Ley y los reglamentos que, para el efecto, dicte la Autoridad Educativa Nacional; en concordancia con lo previsto en el artículo 57 de la misma Ley, el literal a), que reconoce como un derecho de las instituciones educativas particulares cobrar pensiones y matrículas de conformidad con el reglamento que emita la Autoridad Educativa Nacional.

- Que,** el artículo 118 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Educación Intercultural prevé que el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional debe definir rangos para el cobro de pensiones y matrículas, en los que se deben ubicar las instituciones educativas particulares y fiscomisionales del Sistema Educativo Nacional, en función del cumplimiento de los estándares de calidad educativa y otros indicadores que consten en la normativa de aplicación obligatoria expedida para el efecto.
- Que,** el artículo 127 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Educación Intercultural determina los deberes y atribuciones de las Juntas Distritales Reguladoras de Pensiones y Matrículas de la Educación Particular y Fiscomisional.
- Que,** el artículo 132 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Educación Intercultural, en lo principal determina que los valores de matrícula y pensión en los diferentes establecimientos particulares y fiscomisionales, sus autoridades se sujetarán al rango en el que hubiere sido ubicada la institución educativa mediante resolución. Estos valores deben ser registrados en la Dirección Distrital respectiva antes del inicio del período de matrícula ordinaria, y no pueden incrementarse durante el año lectivo bajo ningún concepto.
- Que,** el literal dd) del numeral 3 del artículo 42 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Educación instituye como atribución y responsabilidad de la Dirección Distrital, la de resolver, en primera instancia, previo informe técnico, educativo y económico debidamente motivado, los costos de los servicios educativos, tales como: matrícula, pensión y servicios complementarios, para las instituciones educativas particulares y fiscomisionales, de acuerdo con la normativa establecida en el presente reglamento y por la Autoridad Educativa Nacional.
- Que,** a través del Acuerdo Ministerial No. 482-12 de 28 de noviembre de 2012, esta Cartera de Estado expidió los estándares educativos de Gestión Escolar, Desempeño Profesional, Aprendizaje e Infraestructura, disponiendo su cumplimiento a todas las instituciones educativas públicas, fiscomisionales y particulares, en todos los niveles y modalidades del Sistema Educativo Nacional.
- Que,** el Acuerdo Ministerial 0387-13 publicado en el Registro Oficial 127 de 20 de noviembre 2013, ha sido derogado por la disposición derogatoria del Acuerdo Ministerial Nro. MINEDUC-ME-2015-00094-A de 22 de abril de 2015.
- Que,** el numeral 7 del artículo 19 del Acuerdo Interministerial Nro. 0015-14, indica que uno de los requerimientos para obtener la autorización de funcionamiento en las instituciones que oferten el servicio institucionalizado de desarrollo integral para la primera infancia, serán aquellos requisitos contenidos en la normativa vigente para la regulación de costo de matrícula y pensión del MINFIDIIC, por lo que es competente el Ministerio de Educación para fijar los parámetros de costos de las entidades que ofertan servicios de desarrollo integral para la primera infancia.
- Que,** a través del Acuerdo Ministerial Nro. MINEDUC-ME-2015-00094-A de 22 de abril de 2015, se establece los parámetros generales que deberán observar los establecimientos educativos particulares y fiscomisionales del Sistema Nacional Educativo para el cobro de pensiones, matrículas y servicios educativos, respectivamente, con el fin de transparentar la estructura y componentes del costo de la educación
- Que,** mediante Acuerdo Ministerial Nro. MINEDUC-ME-2015-00169-A de 1 de diciembre de 2015 se reforma al Acuerdo Ministerial Nro. MINEDUC-ME-2015-00094-A de 22 de abril de 2015, publicado en el Registro Oficial No. 506 de 22 de mayo de 2015.
- Que,** el artículo 4 del Acuerdo Ministerial Nro. MINEDUC-ME-2015-00094-A, señala que el costo de la educación se constituirá de la suma de los siguientes componentes, sin que pueda generarse ninguno adicional a los descritos a continuación: a) Gestión educativa; b) Costo administrativo; c) Costo de consejería estudiantil; d) Costos financieros; e) Provisión para reservas y, f) Excedente.
- Que,** el artículo 5 del Acuerdo Ministerial Nro. MINEDUC-ME-2015-00094-A, señala que el costo de la gestión educativa para las instituciones que ofertan servicios de desarrollo integral para la primera infancia (de cero a treinta y seis meses inclusive) se incorporarán adicionalmente los siguientes factores: 1) Costo de alimentación y nutrición para los niños de la primera infancia (de cero a treinta y seis meses inclusive), y 2) Costo de materiales y otros insumos de aseo.

- Que,** el artículo 12 del Acuerdo en mención señala que las instituciones educativas particulares y fiscomisionales que en el año lectivo inmediato anterior, hayan realizado una inversión económica sobre sus activos fijos destinados a mejorar la gestión educativa y/o hayan realizado un incremento en el valor promedio al pago a docente en un porcentaje mayor al 10%, podrán ser autorizadas a incrementar un valor adicional al de la pensión prorrateada y matrícula establecida según el rango previamente determinado para ese año... El incremento adicional se autorizará a los establecimientos particulares y fiscomisionales que previamente cumplan con todos los parámetros aplicables a los componentes del costo de educación y siempre que, de forma diferenciada, sea aplicado exclusivamente a los estudiantes nuevos. "A los estudiantes que ya se encontraban en la institución educativa, se les cobrará los valores solo según el rango autorizado, so pena de sanción, conforme lo disponen los artículos 132 literal t) y 135 de la Ley Orgánica de Educación Intercultural. Para cada nuevo año lectivo, se mantendrá la diferenciación y se aplicará el incremento del rango respectivamente."
- Que,** el artículo 13 del acuerdo en mención establece que el costo de la educación por estudiante resultará del cálculo del costo total de la educación correspondiente a un período lectivo, dividido para el número promedio de estudiantes matriculados, en los tres últimos períodos lectivos. Para este cálculo las instituciones educativas nuevas considerarán un estimado de estudiantes durante los tres (3) primeros años de operación, teniendo como máximo el límite de la capacidad de infraestructura efectivamente instalada.
- Que,** el artículo 14 del Acuerdo antes referido señala que por concepto de matrícula corresponderá hasta un máximo de setenta y cinco por ciento (75%) del valor de la pensión mensual neta; en concordancia con lo que dispone el tercer inciso del artículo 132 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Educación Intercultural que dispone: "...el valor de la matrícula no debe exceder el 75% del monto de la pensión neta fijada en el rango correspondiente, y será cancelado una sola vez al año".
- Que,** el artículo 17 del Acuerdo Ministerial Nro. MINEDUC-ME-2015-00094-A, en el séptimo inciso señala que los establecimientos educativos particulares y fiscomisionales que han accedido a rango 2 y 3 con sus respectivos incrementos en el año lectivo que está concluyendo, el siguiente año lectivo deberán ingresar la información en el aplicativo definido por el Ministerio de Educación. Para estos establecimientos el incremento, en el segundo año, en el valor de pensión y matrícula corresponderá al porcentaje de la inflación anual establecida por el Banco Central del Ecuador.
- Que,** el artículo 21 del Acuerdo en mención determina que los servicios complementarios corresponden a aquellos que puede ofrecer el establecimiento educativo, por jornada extendida y/o servicios adicionales a los educativos y que aunque no sean utilizados por todos, estarán a disposición de la totalidad de los estudiantes y cubiertos por quienes hagan uso efectivo de ellos. En este caso, los establecimientos educativos no son los receptores finales de los valores sino que, a lo sumo, actúan como sus agentes de cobro. Estos servicios complementarios y/o adicionales serán utilizados opcionalmente por los estudiantes, sin que la institución educativa obligue a su uso o utilización y podrán ser: a) Alimentación; b) Transporte; c) Exámenes de certificación de Bachillerato Internacional; d) Deberes dirigidos; e) Seguro Médico; f) Clases complementarias; y, g) Otros.
- Que,** la entidad que oferta los servicios de desarrollo integral para la primera infancia ha cumplido con los requisitos establecidos en el Reglamento General a la Ley Orgánica de Educación Intercultural, referentes a la creación y el funcionamiento de las instituciones educativas particulares y fiscomisionales.
- Que,** mediante declaración juramentada otorgada por DORIS ALEXANDRA LARA PAREDES en calidad de máxima autoridad del establecimiento educativo PAUL DIRAC y con autorización del representante legal de la Institución Educativa, ante el/la Sr/a Notario/a DRA HIROSHIMA VILLALVA de la Notaría CUADRAGESIMA SEXTA, declaró el costo de la educación en el establecimiento educativo referido con desagregación de cada uno de sus componentes, expresando bajo juramento que cuenta con los respaldos debidos, reales y legalmente válidos que sustenten dicho cálculo y que la institución educativa cumple con los estándares de calidad establecidos por la Autoridad Educativa Nacional, requisito indispensable para la aprobación de la presente resolución. Y además establece, que para el caso de lo previsto en el artículo 12 del presente reglamento, en la declaración juramentada deberá constar la descripción detallada y el valor de las inversiones realizadas que incrementan el valor de los activos relacionados con la oferta educativa y el justificativo de las mismas, tales como la declaración del impuesto a la renta, facturas de los bienes y/o servicios vinculados a la inversión realizada entre otros.

En ejercicio de las facultades que confiere el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, el artículo 127 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Educación Intercultural y lo dispuesto en el literal dd) del numeral 3 del artículo 42 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Educación,

RESUELVE:

Artículo 1.- De la declaración juramentada presentada y toda vez que esta Junta Distrital Reguladora de Pensiones y Matrículas, ha comprobado la veracidad de los documentos agregados a la misma se ubica a la institución y/o establecimiento educativo PAUL DIRAC se mantiene dentro del Rango 3.-

Artículo 2.- Autorizar el incremento para el cobro de los siguientes valores máximos para el período lectivo 2016 - 2017, de acuerdo al índice anual de la inflación de acuerdo a la siguiente tabla:

VALORES PARA EL AÑO LECTIVO 2016 - 2017			
NIVEL DE EDUCACIÓN	RANGO EN EL CUAL SE UBICA	VALOR DE MATRÍCULA AUTORIZADO (US\$)	VALOR DE PENSIÓN AUTORIZADO (US\$)
HASTA 36 MESES	Rango 3	0.00	0.00
INICIAL	Rango 3	35.54	56.86
GENERAL BÁSICA (1ero A 7mo)	Rango 3	31.99	51.17
BÁSICA SUPERIOR (8vo A 10mo)	Rango 3	35.18	56.29
BACHILLERATO	Rango 3	35.44	56.86

Estos valores son solo para los estudiantes que ya se encontraban en la institución educativa

Artículo 3.- Autorizar el incremento para el año lectivo 2016 - 2017 de los valores de pensión y matrícula establecidos exclusivamente para los estudiantes nuevos que ingresaron al nivel más bajo de la oferta educativa en el año lectivo 2015 - 2016, de acuerdo a la siguiente tabla:

Solamente para estudiantes que ingresaron a INICIAL 1 en el período lectivo 2015 - 2016 y se matriculen en INICIAL 2 en el período lectivo 2016 - 2017	
VALOR DE MATRÍCULA AUTORIZADO (US\$)	VALOR DE PENSIÓN AUTORIZADO (US\$)
37.05	59.28

Artículo 4.- Revisada la información remitida por la institución educativa PAUL DIRAC, y verificado el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 11 de Acuerdo en mención, se procede con el incremento adicional al que hace referencia el artículo 12 IBIDEM; dicho incremento será aplicado exclusivamente a los estudiantes nuevos.

Artículo 5.- Autorizar el cobro de los siguientes valores máximos para el período lectivo 2016 - 2017 exclusivamente a los estudiantes nuevos que ingresen por primera vez a cualquier grado de la oferta educativa, de acuerdo a la siguiente tabla:

VALORES (US\$) AUTORIZADOS PARA EL AÑO LECTIVO 2016 - 2017										
Solo para los estudiantes nuevos que ingresen a la Institución Educativa										
PERIODO	HASTA 36 MESES		INICIAL		GENERAL BÁSICA (1ero A 7mo)		BÁSICA SUPERIOR (8vo A 10mo)		BACHILLERATO	
	MATRÍCULA	PENSIÓN	MATRÍCULA	PENSIÓN	MATRÍCULA	PENSIÓN	MATRÍCULA	PENSIÓN	MATRÍCULA	PENSIÓN
MA-2016	0.0	0.0	39.71	63.53	36.15	57.84	39.35	62.96	39.71	63.53

Artículo 6.- Disponer a los directivos de la institución y/o establecimiento educativo PAUL DIRAC, que el valor prorrateado fijado para la pensión será el único cobrado y se lo realizará en diez mensualidades, a excepción del nivel correspondiente a servicios de desarrollo integral para la primera infancia (0 a 36 meses) en donde el valor fijado para pensión será cobrado durante 0 meses efectivamente prestados.

Artículo 7.- Requerir y encargar a los directivos de la mencionada institución y/o establecimiento educativo la exhibición pública y en un lugar visible de la institución educativa la certificación del registro de los valores de pensiones y matrículas, vigente para el año lectivo, a fin de que sea conocida por los representantes legales de los estudiantes y la comunidad; sin perjuicio que se realice la publicación en la página web institucional.

Artículo 8.- Responsabilizar del cumplimiento de la presente resolución a los directivos de la institución y/o establecimiento educativo PAUL DIRAC, advirtiendo que todo cobro de rubros no autorizados por la Autoridad Educativa Nacional deberá ser reembolsado a quien lo hubiere efectuado, sin perjuicio de las sanciones que por tal motivo puede establecer la Autoridad Educativa Nacional.

Artículo 9.- Notificar con el contenido de la presente Resolución, a la máxima autoridad y/o representante legal de la institución y/o establecimiento educativo PAUL DIRAC.


DISPOSICIÓN GENERAL.-

PRIMERA. - La presente resolución es equivalente a la certificación de registro a la que hace referencia el artículo 132 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Educación Intercultural, estableciendo oficialmente el rango de ubicación de la institución educativa, así como el valor de las pensiones y matrículas correspondientes, mismo que es aplicable para el año lectivo 2016 - 2017.

SEGUNDA. Este nivel distrital, en coordinación con la Subsecretaría de Apoyo, Seguimiento y Regulación de la Educación, efectuará controles aleatorios y periódicos in situ en las instituciones educativas para verificar la veracidad de la información proporcionada a través del sistema informático.

DISPOSICIÓN FINAL.- La presente resolución surtirá los efectos pertinentes desde el día de su suscripción.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.- Dado en la ciudad de QUITO, a los 30 días del mes de julio de 2016.


DIRECTOR DISTRITAL


Jefe de Asesoría Jurídica
Quito


Jefe de Apoyo, Seguimiento y Regulación de la Educación


SECRETARIO

ANEXO 2- Requisitos inscripción 2017-2018

Educación Inicial 1 y 2 (3 a 4 años)

- Copia de cedula obligatorio del alumno en buen estado
- Copia de cedulas de los 2 padres de familia o representante.
- Comprobante de pago (De ser el caso)
- Mecanizado del IESS (del representante legal) o ultimo rol de pagos
- Educación General Básica (1ro-7mo EGB)
- Copia de cedula obligatorio del alumno en buen estado
- Copia de cedulas de los 2 padres de familia o representante.
- Comprobante de pago (De ser el caso)
- Reporte de Notas del Segundo Quimestre
- Mecanizado del IESS (del representante legal) o ultimo rol de pagos

Educación Básica Superior y Bachillerato General Unificado (8vo. a 3ro BCH.)

- Copia de cedula obligatorio del alumno en buen estado
- Copia de cedulas de los 2 padres de familia o representante.
- Comprobante de pago (De ser el caso)
- Certificado de conducta
- Mecanizado del IESS (del representante legal) o ultimo rol de pagos

Nota: Los estudiantes que posean alguna dificultad de aprendizaje, problemas psicopedagógicos o discapacidad especial deberán traer certificado del médico tratante (o carnet CONADIS).

ANEXO 3 Ficha modelo entrevista DECE

F. de Nacimiento:	<input type="text"/>	Edad:	<input type="text"/>	Meses:	<input type="text"/>	Sexo:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
-------------------	----------------------	-------	----------------------	--------	----------------------	-------	----------------------	----------------------

Posee Alguna Capacidad Especial:	<input type="text"/>	Cual:	<input type="text"/>	Posee Camet CONADIS %:	<input type="text"/>
----------------------------------	----------------------	-------	----------------------	------------------------	----------------------

Nombre Del Padre:	<input type="text"/>	Edad:	<input type="text"/>	Instrucción:	<input type="text"/>
Ocupación:	<input type="text"/>	Domicilio:	<input type="text"/>	Teléfono:	<input type="text"/>
Lugar De Trabajo	<input type="text"/>	Horario De Trabajo	<input type="text"/>	Teléfono:	<input type="text"/>

Nombre De La Madre:	<input type="text"/>	Edad:	<input type="text"/>	Instrucción:	<input type="text"/>
Ocupación:	<input type="text"/>	Domicilio:	<input type="text"/>	Teléfono:	<input type="text"/>
Lugar De Trabajo	<input type="text"/>	Horario De Trabajo	<input type="text"/>	Teléfono:	<input type="text"/>

Viven En Casa:	Propia <input checked="" type="checkbox"/>	Arrendada <input type="checkbox"/>	Con Familiares <input type="checkbox"/>	Posee Serv. Básicos Agua, Luz Telf.:	<input type="text"/>	Posee Internet:	<input type="text"/>
----------------	--	------------------------------------	---	--------------------------------------	----------------------	-----------------	----------------------

Constelación Familiar:	<input type="text"/>
------------------------	----------------------

Relación Con El Padre:	<input type="text"/>
Relación Con La Madre:	<input type="text"/>
Relación Con Los Herman@s:	<input type="text"/>

Cumple normas y reglas en casa:		¿Con quién pasa en casa?:		Como se transporta a clases:		¿Qué hace en horas libres?:	
¿Que debes hacer si te encuentras una cartera?:		¿Que debes hacer si un niñ@ empieza a pelear contigo?:		¿Para qué sirven los derechos humanos?:			
¿Qué aspiraciones tiene en el futuro?:							
¿Porque desea ingresar a esta institución?:							
¿Cómo se enteró de la institución o quién le recomendó?:							
¿Tiene algún familiar en la institución?:							
¿Quién sustentará los gastos del estudiante?:							
¿Están dispuestos tanto el estudiante, como el representante a cumplir las reglas normas dentro de la institución?:							

SELLO DECE

ANEXO 4 Evaluación de Funciones

Tabla 21. Evaluación de Funciones

Nombre del niño/a:							
Lugar y Fecha de nacimiento:							
Edad:		Curso:					
Fecha de Aplicación:							
Aplicado por:							
1.- ESQUEMA CORPORAL							
a) Nombre espontáneamente las partes gruesas del cuerpo							
b) Identifica las partes gruesas del cuerpo							
c) Nombra espontáneamente los elementos del cuerpo							
d) Identifica los elementos del cuerpo							
	PC	NP	NL		PC	NP	NL
Cabeza				Tronco			
Cabello				Cuello			
Ojos				Hombros			
Boca				Pecho			
Nariz				Cintura			
Orejas				Cadera			

Mejillas				Glúteos			
Quijada				Espalda			
Cejas				Órganos sexuales			
Frente				Estómago			
Extremidades				Pierna			
Brazo				Rodillas			
Codo				Tobillo			
Muñeca				Canilla			
Mano				Talón			
Dedos				Pie			
Uñas				Dedos			
Criterios de evaluación							
Niños de 3 a 6 años deben nombrar todas las partes del cuerpo que están con X y alcanzar un puntaje de 11 y considerarlo estructurado							
Niños de 7 años deben alcanzar un puntaje de 20 para considerarlo estructurado							
Niños de 8 años o más deben superar toda la prueba							
2.- DOMINANCIA LATERAL							
Marque en el espacio correspondiente:							

Dominancia del ojo	Derecho	Izquierdo					
Tubo							
Cartulina con orificio							
Mirar por orificio de la botella							
Observaciones:							
Dominancia del oído							
Reloj cronometro	Derecho	Izquierdo					
Caracol							
Vaso o teléfono							
Observaciones:							
Dominancia de la mano	Derecho	Izquierdo					
Prender un cerillo							
Borrar							
Embobinar							
Observaciones:							
Dominancia del pie	Derecho	Izquierdo					
Saltar en un pie							
Patear la pelota							
Empujar con la punta del pie una ficha							

Observaciones:							
3.- LATERALIDAD							
Ordenes simples (6 años)	Pudo	No pudo					
Levanta tu brazo derecho							
levanta tu pie izquierdo							
Señala tu ojo derecho							
Tócate la oreja derecha							
Ordenes Complejas (7años o más)	Pudo	No pudo					
Con tu mano derecha tócate el ojo izquierdo							
Con tu mano izquierda tócate el pie izquierdo							
Con tu mano izquierda tócate la oreja derecha							
Estando el examinador frente al niño le pregunta: (8 a 9 años en adelante)							
	Pudo	No pudo					
Cuál es mi mano derecha							
Cuál es mi ojo izquierdo							
Cuál es mi pierna derecha							
Observaciones:							
4.- DIRECCIONALIDAD							
Gnosias espaciales y viso espacial	Pudo	No pudo					
a) Mira							

arriba							
abajo							
atrás							
adelante							
a la derecha							
a la izquierda							
b) Camina hacia							
adelante							
a la izquierda							
atrás							
a la derecha							
c) señala la silla que está							
más cerca de ti							
más lejos de ti							
d) señala la pared que está							
más cerca de ti							
más lejos de ti							
e) ponte a							
la derecha de la mesa							
atrás de la silla							

a la izquierda de la mesa							
junto al espejo							
entre la mesa y la silla							
en el centro de la oficina							
Observaciones:							
Orientación temporal: (5 a 6 años)	SI	NO					
Distingue mañana, tarde y noche							
decir en orden los días de la semana							
que día es hoy'							
¿Qué día será mañana?							
¿Qué día fue ayer?							
(7 a 8 años)	SI	NO					
Decir en orden los meses del año							
¿Cuándo es tu cumpleaños?							
¿Cuándo es el día de la madre?							
¿Cuándo es Navidad?							
Busca en el calendario las siguientes fechas:	SI	NO					
1 de mayo							
6 de diciembre							
13 de abril							

10 de agosto							
Curso del tiempo (9años en adelante)	SI	NO					
largo							
corto							
lento							
rápido							
Observaciones:							
Gnosias Visuales:							
Colores:	SI	NO					
Nombra espontáneamente los colores: rojo, azul, amarillo, blanco, negro, verde, tomate, rosado, celeste, plomo, café, morado.							
Observaciones:							
	SI	NO					
Identifica colores: rojo, amarillo, blanco, negro, verde, rosado, tomate, celeste, café y morado.							
Observaciones:							
	SI	NO					
Parea colores:							
Observaciones:							
Formas:	SI	NO					

Nombra espontáneamente las siguientes formas: cuadrado, círculo, rectángulo, triángulo, óvalo, rombo, estrellas y cruz							
Observaciones:							
Identifica las siguientes formas:	SI	NO					
Cuadrado, círculo, triángulo, rectángulo, estrella, cruz, rombo y ovalo.							
Observaciones:							
	SI	NO					
Parea Formas:							
Observaciones:							
Gnosias táctiles:	SI	NO					
Con los ojos vendados distinguir:							
pasos, tamaño, texturas, formas y grosores							
Trazos realizados en la piel del niño							
Observaciones:							
5.-MOTRICIDAD							
Motricidad gruesa:	SI	NO					
Saltar en un pie							
Saltar en dos pies en un mismo sitio							
agarrar una pelota							
caminar punta con punta de pie hacia delante en línea recta							

mantenerse en un solo pie							
agarra una pelota							
Motricidad fina:	SI	NO					
recortar							
ensartar							
colorear							
amarrarse los cordones de los zapatos							
hacer nudos							
hacer bolitas de papel de seda							
Observaciones:							
CONCLUSIONES GENERALES:							

Fuente: Instituto de diagnóstico y Orientación Psicopedagógico

Elaborado por: Sara Fernández

ANEXO 5 Escala ZAZZO extracto

NUEVA ESCALA MÉTRICA DE INTELIGENCIA

Por R Zazzo, M Gilly y Mina Verba - Rad

Hoja de Nivel:

Apellido:

Fecha de examen:

Disperso:

Nombre:

Fecha de nacimiento:

Total:

Nivel escolar:

E.C.:

E.M.:

C.I.:

<p style="text-align: center;">3 Años</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Señalar nariz, ojos, boca 2. Nombrar llave, cuchillo, moneda 3. Enumerar objetos en un grabado 4. Repetir dos cifras (orden normal) 5. Decir su sexo 6. Comparar dos líneas 7. Decir su apellido 8. Repetir seis sílabas <p style="text-align: center;">4 Años</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. Comparar dos pesos 10. Repetir 3 cifras (orden normal) 11. Repetir 10 sílabas (+) 12. Rompecabezas 13. Definición de palabras familiares 14. Copia del cuadro (+) <p style="text-align: center;">5 Años</p> <ol style="list-style-type: none"> 15. Comparaciones Estéticas * 16. Contar 4 fichas (+) 17. Nombrar 4 colores 18. Ejecutar 3 encargos (+) 19. Distinguir mañana, tarde y noche <p style="text-align: center;">6 Años</p> <ol style="list-style-type: none"> * 20. Contar 13 fichas (+) 21. Lagunas de grabados (+) 22. Mano derecha, ojo izquierdo 23. Copia del rombo (+), (L-) 24. Dos objetos en el recuerdo <p style="text-align: center;">7 Años</p> <ol style="list-style-type: none"> 25. Describir un grabado (L-) 26. Lógica verbal: primer grado * 27. 9 puntos, 3 dobles (+) (L-) 28. Fecha del día (+) (L-) <p style="text-align: center;">8 Años</p> <ol style="list-style-type: none"> 29. Cortar de 20 a 0 (+) (L-) (D-) **30. Vocabulario, 16 palabras (+) 31. Enumerar los meses (L-) (D+) 32. Repetir ~ cifras, (orden normal) <p style="text-align: center;">9 Años</p> <ol style="list-style-type: none"> 33. Dar el vuelto (L-) 34. Frases absurdas, 3 puntos (D+) **35. Vocabulario, 21 palabras (+) 36. Lógica verbal: Segundo grado 	<p style="text-align: center;">10 Años</p> <ol style="list-style-type: none"> 37. Recuento de cubos, 10 puntos 38. Repetir 4 cifras (al revés) (-) 39. Frases en desorden (D-) ** 40. Semejanzas, 4 puntos (+) ** 41. Vocabulario, 25 palabras (+) <p style="text-align: center;">11 Años</p> <ol style="list-style-type: none"> 42. Dibujos de memoria (L-) (D-) 43. Series de números, 2 puntos 44. Ingeniosidad, 1 sobre (+) 45 3 palabras en una frase (D-) <p style="text-align: center;">12 Años</p> <ol style="list-style-type: none"> 46. Series de palabras 3 puntos ** 47 Vocabulario, 28 palabras (+) 48. Interpretar una figura (D+) ** 49. Semejanzas, 6 puntos (+) <p style="text-align: center;">13 Años</p> <ol style="list-style-type: none"> 50. Frases absurdas, 5 puntos 51. Código (+) 52. Repetir 5 cifras (al revés) (-) ** 53. Semejanzas, 8 puntos (+) <p style="text-align: center;">14 Años</p> <ol style="list-style-type: none"> 54. Repetir 7 cifras (orden normal) (-) 55. Series de números, 3 puntos **56. Vocabulario, 31 palabras (+) 57. Recuento de cubos, 13 puntos <p style="text-align: center;">MAS DE 14 Años</p> <ol style="list-style-type: none"> 58. Noticias variadas (+) (D+) 59. Series de palabras, 4 puntos ** 60. Semejanzas, 10 puntos (+) 61. Recortado 62. Ingeniosidad, 2 sobre 5 (+) ** 63. Vocabulario, 34 palabras 64. Frases absurdas, 6 puntos 65. Series de números, 4 puntos 66. Recuento de cubos, 14 puntos ** 67. Semejanzas, 12 puntos 68. Repetir 6 cifras (al revés) ** 69. Vocabulario, 37 palabras 70. Series de palabras, 5 puntos * 71. Semejanzas, 14 puntos * 72. Vocabulario, 40 palabras 73. Ingeniosidad, 3 sobre 3 74. Series de números, 5 puntos
--	---

INDICADORES PARA LA INTERPRETACIÓN

-) BUEN TEST DE DESARROLLO
-) MAL TEST DE DESARROLLO
- (+) FACIL PARA LOS DEBILES.
- (-) DIFICIL PARA LOS DEBILES

- (L -) DIFÍCIL PARA SUJETOS QUE TENGAN DIFICULTADES EN LA LECTURA.
- (*) ITEMS DE SONDEO PRUEBAS FÁCILES
- (**) SONDEO PRUEBAS DIFÍCILES

ESCALA DE EDADES					
Edades mentales en función del número de puntos obtenidos					
PUNTOS	EDADES MENTALES	PUNTOS	EDADES MENTALES	PUNTOS	EDADES MENTALES
8	3 años	25	6 años 3 meses	42	10 años 3 meses
9	3 años 2 meses	26	6 años 6 meses	43	10 años 6 meses
10	3 años 4 meses	27	6 años 9 meses	44	10 años 9 meses
11	3 años 6 meses	28	7 años	45	11 años
12	3 años 8 meses	29	7 años 3 meses	46	11 años 3 meses
13	3 años 10 meses	30	7 años 6 meses	47	11 años 6 meses
14	4 años	31	7 años 9 meses	48	11 años 9 meses
15	4 años 2 meses	32	8 años	49	12 años
16	4 años 5 meses	33	8 años 3 meses	50	12 años 3 meses
17	4 años 7 meses	34	8 años 6 meses	51	12 años 6 meses
18	4 años 10 meses	35	8 años 9 meses	52	12 años 9 meses
19	5 años	36	9 años	53	13 años
20	5 años 2 meses	37	9 años 2 meses	54	13 años 3 meses
21	5 años 5 meses	38	9 años 5 meses	55	13 años 6 meses
22	5 años 7 meses	39	9 años 7 meses	56	13 años 9 meses
23	5 años 10 meses	40	9 años 10 meses	57	14 años
24	6 años	41	10 años	66	

A. ESCALAS NORMALIZADAS EN CINCO CLASES PARA LOS NIÑOS DE 12 Y 14 AÑOS							
CLASES	12 AÑOS			14 AÑOS			PORCENTAJES TEORICOS
	POBLACION TOTAL	PRIMARIA	ENSEÑANZA MEDIA	POBLACION TOTAL	PRIMARIA	ENSEÑANZA MEDIA	
I	62 y más	55 y más	66 y más	68 y más	59 y más	69 y más	6,70%
II	53 - 61	48 - 54	57 - 65	56 - 58	56 - 58	65 - 68	24,2%
III	44 - 52	42 - 47	51 - 56	47 - 55	47 - 55	57 - 64	38,20%
IV	40 - 43	38 - 41	45 - 50	43 - 46	43 - 46	52 - 56	24,20%
V	39 y menos	37 y menos	44 y menos	42 y menos	42 y menos	51 y menos	6,70%

B. CUARTILES PARA LOS NIÑOS DE 12 Y 14 AÑOS							
CUARTILES	12 AÑOS			14 AÑOS			PORCENTAJES TEORIC
	POBLACION TOTAL	PRIMARIA	ENSEÑANZA MEDIA	POBLACION TOTAL	PRIMARIA	ENSEÑANZA MEDIA	
I	54 y más	50 y más	58 y más	64 y más	56 y más	66 y más	25,00%
II	50 - 53	44 - 49	54 - 57	58 - 63	52 - 55	62 - 65	25%
III	43 - 49	42 - 43	50 - 53	53 - 57	46 - 51	57 - 61	25,00%
IV	42 y menos	41 y menos	49 y menos	52 y menos	45 y menos	56 y menos	25,00%

NOTA:

1º El orden de dificultad de las cuestiones y los cortes de edad son determinados por el conjunto de la población de normalización
 2º El orden de dificultad para un niño no corresponde forzosamente al orden de dificultad definido por el conjunto de la población
 Por ejemplo, un total de 41 puntos obtenido por un niño (total que le confiere un nivel de 10 años), no implica que ese niño haya respondido exitosamente a todo el test hasta el ítem 41. Los fracasos en un nivel inferior pueden ser compensados por éxitos en un nivel superior.

Publicado en francés por A. Colin-Bourrelle, París.

Todos los derechos reservados por (c, 1970) Editorial Kapeluz, S.A. - Buenos Aires. Hecho el depósito que establece la ley 11.723
 Edición Argentina. Printed in Argentina.

ANEXO 6 Acta de Compromiso Comportamental

A continuación, detallaremos algunas normas y reglas que están establecidas en la ley Orgánica de Educación Intercultural y demás reglamentos institucionales que se aplicarán en el presente año lectivo, dentro de esta Ley establece que los estudiantes y sus representantes legales deberán firmar una carta de compromiso en la que se comprometan a que el estudiante no cometerá actos que las violenten.

Estudiante:

- No alterar la paz, ni la convivencia armónica e irrespetar los códigos de convivencia.
- No cometer actos de violencia de hecho o de palabra contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- No Deteriorar o destruir en forma voluntaria las instalaciones institucionales, ni los bienes públicos y privados, en caso de destrucción me comprometo solidariamente junto con mi representante a reparar los daños que ocasione cancelando el valor por la reparación.
- No cometer fraude o deshonestidad académica.
- Cumplir con los principios, disposiciones y responsabilidades relativas a la educación, no utilizar prendas ajenas al uniforme, ni portar aparatos electrónicos como; celulares, mp3, iPod, computadoras portátiles, ni dinero y joyas durante el desarrollo de la jornada educativa. Manifiesto que la institución no se responsabiliza de las perdidas y/o destrucción de mis bienes.
- Lucir adecuadamente y con orgullo todos los uniformes de la institución dentro y fuera del plantel: de parada: Hombres; pantalón plomo, camisa blanca, corbata ploma, saco verde, zapatos negros. Mujeres; falda ploma, blusa blanca, corbata ploma, saco verde, medias nylon, zapatos negros de taco; de diario: Hombres; pantalón plomo, camisa polo de la institución, saco verde, zapatos negros. Mujeres; falda ploma, camiseta polo de la institución, saco verde, mallas verdes y zapatos negros.

- De cultura física: para hombres y mujeres; calentador plomo de la institución, pantaloneta verde, camiseta ploma y medias blancas de la institución y zapatillas blancas.
- Respetar a mis padres, maestros(as), compañeros(as) y más responsables en mi formación.

Padre de Familia o Representante Legal:

- Participar activamente en el desarrollo de los procesos educativos.
- Brindar un ambiente favorable para el desarrollo emocional de mi representado.
- Controlar diariamente la asistencia de mi hijo/a con la puntualidad necesaria y vigilar que salga de mi hogar correctamente uniformado a todas las actividades educativas dentro y fuera del plantel.
- Justificar las faltas oportunamente en el plazo máximo de 48 horas.
- Asistir periódicamente a la institución para conocer oportunamente del avance académico y disciplinario de mi representado respetando el horario establecido.
- Cancelar a tiempo todos los compromisos económicos adquiridos con el plantel.
- Asistir puntualmente a todas las reuniones convocadas por la institución.
- Verificar que los datos proporcionados en secretaria sean los suficientes para mantener una comunicación directa y en caso de cambio de datos acercarse actualizar.

Firma y C.I:

Representante

Estudiante

ANEXO 7 Extracto Código de Convivencia

PEI (2013)

Deberes, derechos y compromisos de la Comunidad Educativa

Autoridades

Deberes

Las autoridades tienen que cumplir con los siguientes deberes:

- Proporcionar un ambiente de respeto, confianza y libertad.
- Dotar de una infraestructura acorde con las exigencias educativas.
- Velar por la integridad física y moral de los y las estudiantes.
- Brindar información oportuna y veraz del rendimiento académico a los y las estudiantes.
- Atender los reclamos de los y las estudiantes.
- Respetar las capacidades individuales de los y las estudiantes.
- Estar abiertos a los cambios y al diálogo tanto con los y las estudiantes, padres, madres de familia y/o representantes legales y profesores.
- Participar en las actividades de la institución.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emitidas por el Ministerio de Educación, leyes relacionadas con la educación y reglamentos institucionales.
- Fomentar actividades interinstitucionales, encaminadas a crear una buena relación con toda la comunidad educativa.
- Mantener una buena comunicación con toda la comunidad educativa.
- Propiciar alternativas para la resolución de conflictos que surjan en la institución.
- Crear las medidas necesarias para precautelar la seguridad, atención médica y psicológica de los y las estudiantes.

Derechos

Las autoridades tienen derecho a:

- Ser respetado por los y las estudiantes, padres y madres de familia y/o representantes legales y colegas.
- Expresar sus ideas libremente.
- Que sus decisiones sean acatadas puntualmente.
- A capacitarse y actualizarse permanentemente.
- Acceder a todos y cada uno de los servicios y beneficios que la institución brinde a todos los integrantes de la misma.
- A gozar de los derechos que se hallen establecidos dentro de la ley.
- A una remuneración justa.

Compromisos

Las autoridades se comprometen a:

- Tomar en cuenta las sugerencias de toda la comunidad educativa y ponernos en el lugar de las otras personas. Hacer que la convivencia diaria sea más llevadera, dando apertura a docentes, personal de servicio y apoyo, padres y madres de familia y/o representantes legales y estudiantes.

Docentes

Deberes

- Los docentes tienen que cumplir con los siguientes deberes:
- Elevar la autoestima de los estudiantes.
- Actualizarse constantemente.
- Ser puntuales en su horario de trabajo y actividades extra curriculares.
- Dar a conocer a los y las estudiantes y a los padres, madres de familia y/o representantes legales los parámetros de evaluación que serán utilizados.
- Entregar oportunamente los resultados de deberes y trabajos de los y las estudiantes.

- Entregar oportunamente los documentos y trabajos establecidos por la Institución.
- Atender los reclamos de sus estudiantes.
- Estar abiertos al diálogo con los y las estudiantes.
- Respetar razas, género, condición social y postura religiosa de los y las estudiantes.
- Ser motivadores, creativos y flexibles.
- Preparar con anterioridad sus clases.
- Cumplir con lo ofrecido.
- Ser confidente fiel.
- No tener favoritismos.
- Contribuir a la formación integral de los y las estudiantes.
- Ser ejemplo para los estudiantes, ejemplo de trabajo, preparación, responsabilidad, honestidad y otros.
- Velar por el prestigio de la Institución.
- Nivelar a los estudiantes sin percibir ningún tipo de remuneración extra a su salario.

Derechos

- Los docentes tienen derecho a:
- A recibir una remuneración justa.
- Expresar sus ideas libremente.
- Tener un trabajo estable.
- Tener un buen ambiente de trabajo.
- Utilizar el material didáctico existente en la institución.
- A recibir capacitación y actualización de conocimientos permanentemente.
- Ser respetado en su horario de clase.
- A recibir un trato cortés por parte de los y las estudiantes, padres, madres de familia y/o representantes legales, colegas y autoridades.
- A gozar de los derechos que se establecen dentro de la ley.

- Recibir estímulos (no necesariamente económicos) por parte de la institución por el buen desempeño y cumplimiento de sus labores.

Compromisos

Los docentes se comprometen a:

- Los maestros nos comprometemos a ser más flexibles y a dar una educación más humanizada, individual y de calidad, transmitir valores y conocimientos basados en las necesidades de los y las estudiantes, atender los reclamos a actuar con justicia sin discriminación o preferencias.

Padres, madres de familia y/o representantes legales

Deberes

- Los padres, madres y/o representantes legales tienen que cumplir con los siguientes deberes:
- Acompañar y apoyar a sus hijos e hijas en todo el proceso educativo.
- Dar a sus hijos e hijas los útiles necesarios para poder estudiar.
- Velar por la asistencia oportuna y puntual de sus hijos e hijas a clases y a cualquier acto extra curricular organizado por la institución.
- Cancelar oportunamente las pensiones.
- Justificar personal y oportunamente la inasistencia de sus hijos e hijas a clases hasta un período máximo de 48 horas.
- Dar trato un cortés al personal administrativo, docente y de servicio y apoyo de la institución.
- Hacer peticiones respetuosas y no presionar a personal administrativo, docente y de servicio y apoyo con fines personales o académicos.
- Dar buen ejemplo a sus hijos e hijas y transmitir valores.
- Guiar o acompañar a sus hijos e hijas en la elaboración de tareas.
- Mantenerse informado sobre el rendimiento académico de sus hijos.
- Respetar los horarios establecidos por la institución.

Derechos

- Los padres, madres y/o representantes legales tienen derecho a:
- Proponer alternativas o posibles soluciones de problemas existentes en la institución.
- Ser atendidos oportunamente.
- A recibir un trato cortés de parte del personal administrativo, docente y de servicio y apoyo de la institución.
- A recibir información oportuna, veraz e imparcial respecto al rendimiento académico de sus hijos e hijas.
- Participar en las actividades organizadas por la institución.
- Respeto para sus hijos.

Compromiso

Los padres, madres y/o representantes legales se comprometen a:

- Nos comprometemos a ser menos indiferentes en los asuntos de nuestros hijos e hijas ya que como padres, madres de familia y/o representantes legales tenemos el deber moral de velar por la formación en valores de nuestros hijos e hijas y participar más en el proceso educativo de ellos.

Estudiantes

Deberes

- Los y las estudiantes tienen que cumplir con los siguientes deberes:
- Asistir diaria y puntualmente a todas las horas de clases.
- Asistir a la institución puntualmente antes del primer timbre de la mañana: los y las estudiantes atrasados/as deberán esperar en el patio (con la autoridad establecida para el efecto), y ser registrados por la inspección, esperarán hasta la segunda hora y luego ingresarán a clases. Los atrasos deben ser justificados por el representante a través de un documento de inspección. Las ausencias injustificadas o que no respondan a un motivo

legítimo recibirá una sanción. La máxima autoridad analizará cualquier explicación en estos casos y los resolverá.

- Ingresar a sus aulas inmediatamente después del timbre que anuncia el fin de los recreos.
- Permanecer dentro de la institución durante toda la jornada escolar, la salida de los y las estudiantes solo se aceptará en caso de fuerza mayor o motivo excepcional y con la presencia de su padre, madre y/o representante legal.
- Realizar las citas externas (médicas u otras) fuera del tiempo escolar. De igual manera para actividades extraescolares.
- Asimilar los conocimientos con conciencia.
- Informarse oportunamente de sus notas.
- Tratar con respeto a sus compañeros/as, profesores/as y padres, madres de familia y/o representantes legales.
- Participar en todos los actos organizados por la institución.
- Mantener informados a sus padres, madres de familia y/o representantes legales de lo que ocurre en la institución educativa.
- Respetar los sagrados símbolos patrios.
- No utilizar vocabulario soez con todos los miembros de la comunidad educativa.
- Aceptar de buen agrado las correcciones disciplinarias de la institución.
- Mantener un aceptable rendimiento académico.
- Portar el uniforme adecuadamente y mantener en alto el nombre de la institución.
- Practicar todas las normas de higiene y urbanidad.
- Ser influencia positiva en el aula y con sus compañeros y compañeras.
- No utilizar o instar a la violencia como resolución de conflictos.
- Respetar el edificio, el mobiliario, el material y adornos adjuntos. En caso de daño grave o robo, a más de reembolsar los gastos ocasionados, se someterán a las correcciones disciplinarias establecidas en la ley.

- Respetar el aseo y el orden en las salas de clase y, de modo general, los de todas las instalaciones.
- Abstenerse de traer sin autorización bates de béisbol, patines, etc.
- Abstenerse de traer a la institución joyas u objetos de valor. En caso de pérdidas o robos la misma no asume ninguna responsabilidad.
- Abstenerse de introducir a la institución objetos peligrosos (cuchillos, navajas, botellas de vidrio, etc.).
- Abstenerse de utilizar aparatos portables de sonido y teléfonos celulares durante todas las actividades previstas en el horario escolar, estos serán decomisados y entregados a sus padres, madres y/o representantes legales, de reincidir se firmará una acta aclaratoria con el representante en la cual conste que otra reincidencia y estos objetos serán entregados al final del año lectivo.
- Abstenerse de botar basura o desechos fuera de los lugares asignados para ello.
- Guardar, en las actividades organizadas fuera del Colegio, un comportamiento idéntico al exigido en el interior del plantel.
- Abstenerse de fumar o beber en el interior de la institución, así como de introducir productos ilícitos o prohibidos en la comunidad escolar la sanción podría llevar a la separación de la institución.
- Responsabilizarse de sus bienes. La inspección, secretaría ni colecturía se encargarán de llevar a los y las estudiantes ningún material “olvidado” en casa: deberes, alimentos, libros, cuadernos, dinero, ropa deportiva, etc. Procederá igualmente con las llamadas telefónicas de orden privado.
- En caso de olvidos de ropa u otras cosas dentro de la institución, el personal de apoyo y servicio en su actividad de barrer y limpiar recogerá y colocará en uno de los casilleros, sin embargo, no nos hacemos responsables por pérdidas fortuitas.
- Conocer y cumplir el plan de seguridad y respetar las consignas previstas en este campo, en particular a lo que concierne al material de protección en

caso de erupción volcánica, sismos, explosiones, etc. En los simulacros de evacuación participarán en total adhesión a las consignas.

Derechos

- Los y las estudiantes tienen derecho a:
- Ser tratados de manera digna, justa y cordial por toda la comunidad educativa.
- A ser llamados por su nombre y apellido.
- A tener espacios lúdicos y recreativos.
- Que las tareas sean dosificadas.
- Que se mantenga en reserva sus confidencias.
- A ser respetado en su ritmo de aprendizaje.
- A no ser discriminados por alguna capacidad especial, sexo, raza, condición social o económica ni religión.
- A conocer oportunamente sus calificaciones de tareas o trabajos.
- Que se tome en cuenta sus ideas e inquietudes.
- No ser engañados con promesas que no se cumplen.
- A no ser humillado ni en privado ni en público por parte de maestros, padres, madres de familia y/o representantes legales.
- Recibir la atención y el apoyo oportuno de sus padres, madres de familia y/o representantes legales.
- A no ser considerado como un número más en la lista.
- Que se le brinde un espacio físico y ambiente adecuado para recibir sus clases.
- Disfrutar del descanso establecido por las autoridades competentes, dentro de la jornada y calendario escolares.
- Acatar las disposiciones médicas públicas y particulares para precautelar la salud de los, las estudiantes y la comunidad educativa.

- Elegir y ser elegidos como representantes al Consejo Estudiantil y otras actividades públicas.
- Participar activamente en todos los actos educativos y sociales programados por la institución.
- Utilizar, de manera correcta; los equipos, instalaciones y bienes del plantel previa autorización y con acompañamiento de personal autorizado.
- Escuchar y ser escuchado en conflictos personales o grupales.

Compromisos

Los y las estudiantes se comprometen a:

- Ya que por ser los actores principales en la comunidad educativa nos comprometemos a poner en práctica estas normas propuestas por nosotros mismos ya que no queremos que solo queden en el papel sino que se hagan realidad y vamos a propender e influenciar la práctica de estas entre nuestros compañeros.

ANEXO 8 Normativa Comportamental

Por derivación de los reiterados llamados de atención realizados en el año lectivo 2015 – 2016 a su representado/a, nos vemos en la necesidad de resaltar la importancia de respetar las normas de convivencia y mantener una postura considerada.

Las acumulaciones del irrespeto a las normas internas se transforman en faltas graves, pedimos leer detenidamente los artículos de ley que a continuación se detalla para su respectivo compromiso en el presente año lectivo, tomando en cuenta que de no cumplirse se sujetarán a las consecuencias que por ley se determinan, incluso llegando a la separación de la institución.

REGISTRO OFICIAL Nro. 754

Capítulo IV, Art. 330, De las Faltas de los Estudiantes

Son las que se establecen en el artículo 134 de la Ley Orgánica de Educación Intercultural.

1.- Alterar la paz, la convivencia armónica e irrespetar los códigos de convivencia de los centros educativos es una falta que puede ser leve, grave o muy grave, de acuerdo con la siguiente explicación:

Faltas Leves:

- Usar celular u otro objeto distractor.
- Ingerir alimentos o bebidas en clase.
- No utilizar el uniforme de la institución.
- Abandonar cualquier actividad educativa.
- Realizar ventas o contribuciones económicas

Faltas Graves:

- Participar activa o pasivamente en acciones de: discriminación o que vulneren el derecho a la intimidad personal.
- Consumir o promover consumo de alcohol, tabaco, sustancias ilegales.

- Salir de la institución.
- Generar situaciones de riesgo o conflicto.

Faltas muy Graves:

- Faltas a clases por 2 o más días consecutivos sin justificar.
- Comerciar dentro de la institución educativa, alcohol, tabaco, sustancias estupefacientes o psicotrópicas ilegales.
- Portar armas.

2.- Cometer actos de violencia de hecho o de palabra contra cualquier miembro de la comunidad educativa, autoridades, ciudadanos y colectivos sociales es una falta que puede ser grave o muy grave, de acuerdo con la siguiente explicación:

Faltas Graves:

- Participar activa o pasivamente en acciones que atenten contra:
- La dignidad
- Integridad física o psicológica.
- Acoso Escolar.
- No denunciar ante las autoridades educativas cualquier acto de violación de derechos

Faltas Muy Graves:

- Socavar la dignidad, a través de publicaciones difamatorias.
- Participar activa o pasivamente en acciones que atentaren contra la integridad sexual o encubrir a los responsables.

3.- Deteriorar o destruir en forma voluntaria Las instalaciones institucionales y los bienes públicos y privados, es una falta que puede ser leve o muy grave, de acuerdo con la siguiente explicación:

Falta Leves:

- Dar mal uso a las instalaciones físicas, materiales institucionales.

Faltas muy Graves:

- Ocasionar daños a la infraestructura y al equipamiento del establecimiento educativo.
- Ocasionar daños a la propiedad pública o privada.

4.- Obstaculizar o inferir en el normal desenvolvimiento de las actividades académicas y culturales de la institución, es una falta que puede ser muy grave, de acuerdo con la siguiente explicación:

Faltas muy Graves:

- Realizar actos tendientes a sabotear los procesos electorales:
- Gobierno escolar
- Concejo Estudiantil
- Demás órganos de participación.
- Intervenir en actividades tendientes a promover la paralización del servicio educativo.

5.- Cometer fraude o deshonestidad académica es una falta que puede ser leve, grave o muy grave, de acuerdo con la siguiente explicación:

Cometer un acto de deshonestidad académica del tipo I:

Plagio

- Frases exactas sin reconocer la fuente.
- Ideas, opiniones teoría, datos, gráficos.
- Presentar un mismo trabajo académico aun con modificaciones.

Cometer un acto de deshonestidad académica del tipo II

Trampa

- Presentar como propio trabajo ajeno.
- Copiar o permitir copiar

- Utilizar notas u otros materiales durante un examen.
- Incluir nombres de personas que no trabajaron.
- Sustracción de trabajos académicos de otros estudiantes.

Cometer un acto de deshonestidad académica del tipo III:

Fraude

- Incluir datos falsos.
- Obtener dolosamente las evaluaciones.
- Modificar calificaciones.
- Falsificar firmas, documentos, etc.
- Suplantar o permitir ser suplantado.

6.- No cumplir con los principios y disposiciones contenidas en la presente Ley y el ordenamiento jurídico ecuatoriano, se considera una falta muy grave.

Faltas muy Graves:

- No cumplir con los principios y disposiciones contenidas en la presente ley y demás normas establecidas en el reglamento interno institucional. (Corte de cabello, peinados extravagantes, maquillaje, llevar correctamente el uniforme, no enamoramientos, no celulares ni aparatos electrónicos, no visitas en los alrededores).
- Las sanciones según la gravedad de la falta pueden ir de;
- Amonestación verbal.
- Advertencia escrita y compromiso
- Suspensión temporal de asistencia por un máximo de 15 días. (Actividades educativas con seguimiento)
- Suspensión temporal de asistencia por un máximo de 30 días (seguimiento)
- Separación definitiva de la Institución (reubicación en otro establecimiento)
- Declaro que conocemos las normas y nos comprometemos a cumplir con lo anterior expuesto, acogiéndome sin reclamo alguno a las consecuencias que por ley se decretan.

ANEXO 9 ACTA DE COMPROMISO ACADEMICA

Quito, _____

Yo, _____, portador de la CI
N° _____ en calidad de Representante del Sr. (La
Srta.): _____ Curso: _____

Asistí al Llamado de: _____ el día: _____ a las
: _____

Para Tratar el siguiente Asunto:

ACADÉMICO:

Como determinan el Art. 13.- Del RG. LOEI Obligaciones.- Las madres, padres
y/o los representantes de las y los estudiantes tienen las siguientes obligaciones:

c. Apoyar y hacer seguimiento al aprendizaje de sus representados y atender los
llamados y requerimientos de las y los profesores y autoridades de los planteles;

Me comprometo a:

Firma y C.I de:

Representante

Estudiante

NOTA: Adjuntar copia de la Cédula de Ciudadanía del Representante y estudiante

ANEXO 10 REQUERIMIENTOS FORMALES MATRICULA 2017-2018

Educación Inicial 1 y2 (3 a 5 años)

- Copia de cedula obligatorio
- Copia carnet de vacunas
- Certificado Médico (auditivo-dental-visual)
- Comprobante de pago del valor de matrícula- pensión-seguro medico

Educación General Básica (1ro -7mo)

- Copia de cedula obligatorio
- Copia de libreta de calificaciones Educación Inicial 1 y 2
- Certificado Médico (auditivo-dental-visual)
- Comprobante de pago del valor de matrícula- pensión-seguro médico.
- Pases de año legalizados desde año lectivo 2011-2012
- Copias de libretas de calificaciones desde 2do. de básica.

Educación Básica superior y Bachillerato General Unificado (8vo. a 3ro BCH.)

- Copia de cedula obligatorio
- Pases de año legalizados desde año lectivo 2011-2012
- Copias de libretas de calificaciones desde 2do. de básica.
- Certificado Médico (auditivo-dental-visual)
- Certificado de conducta
- Certificado de no adeudar pensiones de la institución de la que proviene
- Certificados de matrículas de años anteriores desde 8vo. de básica
- Promociones legalizadas (8vo. año en adelante)
- Certificado de participación estudiantil (alumnos desde 2BCH).

NOTA: Es indispensable traer toda la documentación completa hasta las fechas indicadas.