

**REGLAMENTO INTERNO**

**DEL SERBISH**

**Y LA UNIDAD EDUCATIVA**

**EXPERIMENTAL FISCOMISIONAL**

**INTERCULTURAL BILINGÜE**

**SHUAR-ACHUAR**

**"YAMARAM TSAWAA"**

**Octubre del 2000**

**REGLAMENTO INTERNO**

**DEL SERBISH**

**Y LA UNIDAD EDUCATIVA**

**EXPERIMENTAL FISCOMISIONAL**

**INTERCULTURAL BILINGÜE**

**SHUAR-ACHUAR**

**"YAMARAM TSAWAA"**

**Octubre del 2000**

Diagramación e impresión en la Imprenta SERBISH, de 500  
ejemplares Sucúa, Teléfono 740174 Email: Siser@c.ecua.net.ec.  
SUCUA - Noviembre del 2000

**REGLAMENTO INTERNO DEL SERBISH Y LA UNIDAD EDUCATIVA  
EXPERIMENTAL FISCOMISIONAL INTERCULTURAL BILINGÜE  
SHUAR-ACHUAR "YAMARAM TSAWAA"**

**CAPITULO I**

**DE LA NATURALEZA, ÁMBITO DEL SERBISH  
Y LA UNIDAD EDUCATIVA EXPERIMENTAL  
FISCOMISIONAL "YAMARAM TSAWAA"**

**Art. 1.** El Sistema de Educación Radiofónico Bicultural Shuar y Achuar (SERBISH), fue creado mediante Decreto Supremo No. 1160 del 15 de Febrero de 1977, publicado en el Registro Oficial No. 284 del 28 de Febrero del mismo año.

Mediante Acuerdo Ministerial No. 6243 del 11 de Octubre de 1982, es elevado el SERBISH a la categoría de Departamento de Educación Radiofónico Bicultural Shuar y Achuar.

**Art. 2.** Denominase UNIDAD EDUCATIVA EXPERIMENTAL FISCOMISIONAL INTERCULTURAL BILINGÜE SHUAR-ACHUAR "YAMARAM TSAWAA", al establecimiento educativo creado al interior del Sistema de Educación Radiofónico Bicultural Shuar y Achuar, mediante Acuerdo Ministerial 3052 del 10 de julio de 1990 y publicado en el Registro oficial 513 del 3 de Septiembre del mismo año.

**Art. 3.** La misión fundamental del SERBISH y la Unidad es la

formación humano-cristiana y la promoción cultural del pueblo Shuar y Achuar, mediante las modalidades: en presencia y a distancia; para todo el País, con especial atención para la Región Amazónica Ecuatoriana.

**Art. 4.** El SERBISH y la Unidad Educativa "YAMARAM TSAWAA", es el conjunto de establecimiento de Educación Fiscomisional, de conformidad con el Reglamento General de la Ley de Educación y Cultura; con los convenios vigentes entre las Misiones Católicas y el Gobierno del Ecuador, y los estatutos de las organizaciones indígenas beneficiarias.

**Art. 5.** La Sede Matriz del SERBISH y la Unidad Educativa "YAMARAM TSAWAA", se encuentra ubicada en la ciudad de Sucúa, Provincia de Morona Santiago.

Además cuenta con una oficina de Coordinación en la ciudad de Quito.

**Art. 6.** La Unidad Educativa "YAMARAM TSAWAA", podrá crear dentro del ámbito de su jurisdicción, previo el cumplimiento de los requisitos legales, Establecimientos Educativos en diferentes niveles.

Los requisitos legales son: requerimientos socio-cultural acorde; Shuar Federado, Educación Fiscomisional, apoyo de las organizaciones y otros.

## **CAPITULO II**

### **DE LOS PRINCIPIOS, FINES Y OBJETIVOS**

#### **Art. 7. DE LOS PRINCIPIOS DEL SERBISH Y LA UEEFYTS**

- a) El SERBISH y la Unidad Educativa "Yamaram Tsawaa" integra, involucra y dinamiza a todos los planteles Educativos Fiscomisionales y/o Convenios Educativos.
- b) El SERBISH y la Unidad Educativa aspira conseguir niveles de excelencia académica, profesional y tecnológica que permite a sus educadores y educandos contribuir al desarrollo social, político-económico del pueblo shuar y achuar de todo el país.
- c) La Unidad Educativa garantiza el acceso a la educación de todos los habitantes shuar, achuar y otros sin discriminación social, político y religioso, siempre y cuando respeten el Reglamento para los planteles Fiscomisionales de las Misiones Católicas del Ecuador.
- d) La educación que brinde en todos los niveles y modalidades será para fortalecer, conservar revalorizar la educación y la cultura del pueblo Shuar, Achuar y de otras nacionalidades del país.

#### **Art. 8. DE LOS FINES DEL SERBISH Y LA UEEFYTS**

- a) Planificar, promover, fortalecer los valores propios del pueblo Shuar-Achuar y de otras nacionalida-

des, su autenticidad e identidad cultural dentro de su ámbito local, provincial, regional y nacional por medio de programas de formación integral, para lograr una persona consiente, libre, participativa y comprometida.

- b) Aplicar un proceso permanente, progresivo y fortalecer el desarrollo institucional fundamentada en la doctrina de la iglesia ecuatoriana que permita la conformación de hombres y mujeres shuar y achuar ecuatorianos con vivencia en la fe del evangelio y al amparo de la Ley de Libertad Educativa de las familias del Ecuador.
- c) Estimular en el estudiante el espíritu de investigación, al trabajo honesto y responsable, con la interculturalidad, principios, valores morales y cívicos, solidaridad humana, cooperación social, la defensa del medio ambiente, de la integridad y soberanía nacional.

**Art. 9. SON OBJETIVOS DEL SERBISH Y LA UNIDAD EDUCATIVA.**

- a) Investigar, experimentar y difundir programas de educación, capacitación y profesionalización que beneficien a los actores sociales en los campos social, económico y cultural
- b) Proporcionar y favorecer la educación no formal de los niños y jóvenes mediante cursos complementarios y extra-escolares.
- c) Producir y multiplicar los recursos didácticos para los diferentes programas educativos que impulse la Unidad en concordancia con la filosofía y los prin-

cipios de la Educación Fiscomisional Salesiana, y Educación Intercultural Bilingüe.

- d) Mantener relaciones de coordinación e intercambio de experiencias con entidades afines a nivel nacional e internacional.
- e) Planificar, organizar y ejecutar por su cuenta o con el apoyo de organismos nacionales o internacionales, públicos o privados, jornadas de comunicación educativa, planificación y diseño curricular, didáctica aplicada, tecnología educativa, producción de materiales didácticos y otros campos que procuren y favorezcan el desarrollo y mejoramiento de la excelencia educativa.



## **CAPITULO III**

### **DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL SERBISH Y LA UEEFYTS.**

**Art. 10.** Para su mejor gobierno, la Unidad se estructurará de la siguiente manera:

**Art. 11. DE LOS AUSPICIADORES:**

#### **A NIVEL NACIONAL.**

- a) Ministerio de Educación y Cultura.
- b) Dirección Nacional de Educación Intercultural Bilingüe.
- c) Secretaría Ejecutiva CIPE, CONESA.
- d) La CONFEDEC.

#### **A NIVEL PROVINCIAL.**

- a) Federación Interprovincial de Centros Shuar y Achuar FICSH-FINAE.
- b) Misión Salesiana-Vicariato, FEDEC.
- c) Dirección Provincial de Educación Bilingüe.

**Art. 12. DE LOS ORGANISMOS DIRECTIVOS.**

- 1) Consejo Directivo de la UEEFYTS.
- 2) Consejo Educativo Comunitario.

**Art. 13. DE LOS ORGANISMOS ADMINISTRATIVOS.**

- 1) Asesores: Económicos, Jurídicos y Religiosos.
- 2) Secretaría de la UEEFYTS.

## **Art. 14. DE LAS AUTORIDADES.**

### **DEL SERBISH-UEEFYTS**

- 1) Jefe del Departamento del SERBISH.
- 2) Rector.
- 3) Vicerrector.
- 4) Inspector.

## **Art. 15. DE LAS SECCIONES**

### **a) Sección Administrativa, constituida por:**

- a.1. Escalafón y Kárdex.
- a.2. Estadística Escolar.

### **b) Sección Financiera.**

- b.1. Contabilidad.
- b.2. Pagaduría.
- b.3. Almacén.
- b.4. Imprenta.
- b.5. Xerox copiadora.

### **c) Sección Técnica, constituida por:**

- c.1. Recursos Didácticos.
- c.2. Pastoral.
- c.3. Medios de Comunicación y Cultura.
- c.4. Laboratorio.
- c.5. Biblioteca.
- c.6. Investigación y proyectos.

### **d) Supervisión Educativa.**

Los Supervisores Provinciales atenderán los diferentes Niveles y Redes de Supervisión.

- d.1. Educación General Básica.
- d.2. Educación Media: Bachillerato.

## **CAPITULO IV**

### **DE LAS FUNCIONES DE LAS AUTORIDADES DEL SERBISH**

#### **DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DEL SERBISH**

- Art. 16.** a) El Jefe del Departamento es la autoridad legal y oficial del SERBISH y durará cuatro años en sus funciones y podrá ser reelecto por una sola vez.
- b) El cargo de Jefe del Departamento será propuesto por la Misión Salesiana.

**Art. 17.** Sus funciones y atribuciones son:

- a) Diseñar políticas que fortalezcan la Educación Intercultural Bilingüe de acuerdo a las necesidades de la Región Amazónica y del país, y abrir nuevas proyecciones de profesionalización.
- b) Gestionar y coordinar acciones ante el Ministerio de Educación y Cultura, Dirección Nacional de Educación Intercultural Bilingüe, DIPEIBs de la Amazonía, Misión Salesiana, Federación Shuar y otros Instituciones y organizaciones educativas e indígenas afines.
- c) Velar por el buen uso y manejo de los bienes muebles e inmuebles que constituyen patrimonio de la Institución.
- d) Velar por el cumplimiento de la política educativa y principios fundamentales enmarcados en los

convenios y reglamentos propios de los planteles fiscomisional.

## **DE LAS FUNCIONES DE LAS AUTORIDADES DE LA UEEFYTS.**

### **DEL RECTOR.**

**Art. 18.** a) El Rector es la máxima autoridad y es el representante oficial del Establecimiento. Durará cuatro años en sus funciones y podrá ser ratificado por una sola vez por las autoridades competentes.

b) El cargo de Rector será propuesto por la Misión Salesiana, previa consulta con las organizaciones afines, adjuntando la documentación y méritos correspondientes.

**Art. 19.** Los deberes y atribuciones del Rector de la Unidad serán las mismas que constan en el Art. 96 del Reglamento General de la Ley de Educación, a más de ello tendrá las siguientes funciones:

a) Celebrar convenios, contratos, comodatos, etc., a nombre de la Unidad, previa la autorización del Consejo Directivo.

b) Descentralizar por medio de Redes de Establecimientos Comunitarios Zonales y Extensiones Educativas en el plantel, la ejecución y aplicación de programas educativos vigentes.

c) Ofrecer espacios de profesionalización, capacitación y formación académica, técnica y científica de los recursos humanos.

- d) Velar en forma activa por la administración y mantenimiento de los recursos humanos, económicos y logísticos.
- e) Seleccionar junto con el Consejo Directivo las carpetas presentadas para llenar las vacantes existentes apegados a las normas legales, reglamentos y convenios fiscomisionales.
- f) Representar a la Unidad Educativa a las reuniones de FEDEC, CONFEDEC y otros organismos a nivel provincial y nacional, respectivamente.
- g) Presentar Informes Anuales de Actividades de acuerdo a su competencia a la DIPEIB-MS, Misión Salesiana, FICSH, acerca de las actividades educativas que se llevan a cabo
- h) Velar y ejecutar los compromisos financieros y otros recursos de la Institución.
- i) Dará licencia a los funcionarios de la planta matriz y a los de las bases.

### **DEL VICERRECTOR.**

**Art. 20.** El Vicerrector, es la segunda autoridad de la Unidad y durará cuatro años, desde su posesión.

**Art. 21.** Los deberes y atribuciones del Vicerrector son las mismas que constan en el Art. 98 del Reglamento de la Ley de Educación. Además son sus atribuciones y deberes, las siguientes:

- a) Asesorar a los Consejos Educativos Comunitarios de los planteles en todas las actividades técnico-pedagógicas.

- b) Propender a la eficiencia y la eficacia académica y técnica en los programas educativos presentes y futuros.
- c) Readaptar periódicamente los reajustes a planes y programas de estudio, y los instrumentos curriculares; de acuerdo a las exigencias educativas actuales.
- d) Responsabilizarse de la planificación, evaluación, desarrollo pedagógico y académico de la Unidad.
- e) Asesorar, velar y evaluar el cumplimiento de políticas educativas, convenios, planes y programas de estudio, normas técnico-pedagógicas y administrativas, así como la metodología de formación profesional.
- f) Velar la correcta aplicación de métodos, técnicas y recursos curriculares actualizados y opten los mejores resultados, en los niveles y modalidades educativas.
- g) Conseguir por la eficiencia y eficacia de la Educación Intercultural Bilingüe dentro de su jurisdicción acorde a los lineamientos del MOSEIB.
- h) Realizar el seguimiento y evaluación de los programas que estén aplicándose en los distintos niveles.
- i) Organizar y ejecutar la Comisión Pedagógica de la UEEFYTS.

## **DEL INSPECTOR GENERAL**

**Art. 22.** El Inspector General es la tercera autoridad de la Unidad y durará el mismo período que el Rector y Vicerrector.

**Art. 23.** Además de los deberes y atribuciones contemplados en los Art. 101 y 102 del Reglamento General de la Ley de Educación, deberá:

- a) Controlar la labor del personal docente, administrativo y de servicio de la Sede Matriz.
- b) Asesorar a los Inspectores de Base en aspectos relacionados con la conducta, disciplina y asistencia del personal docente y alumnos del establecimiento.
- c) Planificar y ejecutar visitas de organización y administración e informar a las autoridades de la Unidad.
- d) Llegar y salir 15 minutos antes y después respectivamente, en su lugar de trabajo.
- e) Elaborar el Calendario Anual de actividades, Horarios, Jornadas Pedagógicas, Exámenes Supletorios y de Grado.
- f) Justificar las inasistencias y atrasos del personal docente, administrativo y de servicio de la planta central.
- g) Elaborar el informe mensual de asistencia del personal de la Sede Matriz y observar los correctivos correspondientes en caso de existir algunas irregularidades.

# **CAPITULO V**

## **DE LOS ORGANISMOS DIRECTIVOS**

### **DEL CONSEJO EJECUTIVO DEL SERBISH**

**Art. 24.** Estará integrado por:

- 1) El Jefe del Departamento del SERBISH.
- 2) Un representante de la Misión Salesiana.
- 3) El Director de la DIPEIB-MS o su representante.
- 4) El Dirigente de Educación de la FICSH.
- 5) Rector de la UEEFYTS o su delegado.
- 6) Los Jefes de Secciones.
- 7) La Representante de los Profesores.

**Art. 25.** Sus funciones y atribuciones son las siguientes:

- a) Analizar y proformar políticas educativas y administrativas que debe ejecutar el SERBISH y la UEEFYTS.
- b) Analizar y aprobar los compromisos contractuales que el SERBISH y la UEEFYTS mantienen con entidades públicos y jurídicos y determinar estrategias de ejecución, seguimiento y evaluación de programas.
- c) Presentar reformas al Orgánico Estructural y funcional del SERBISH y la UEEFYTS a las autoridades competentes para su trámite legal correspondiente.



## **DEL CONSEJO DIRECTIVO DE LA UEEFYTS.**

**Art. 26.** Estará integrado por:

- a)
  - 1) Rector.
  - 2) Vicerrector.
  - 3) Tres vocales principales y sus respectivos suplentes.
  
- b) Cada tres meses sesionará el Consejo Directivo ampliado y estará integrado por:
  - 1) Un representante de los profesores.
  - 2) Un representante de los estudiantes.
  - 3) Representante de las organizaciones.

**Art. 27.** El Consejo Directivo de la Unidad, es el máximo órgano asesor del Rector, es un organismo de decisión y ejecución, durarán dos años en sus funciones, sus deberes y atribuciones son las siguientes:

- a) Aprobar el Plan Estratégico y Plan Operativo Anual de la Unidad y presentar al Consejo Ejecutivo del SERBISH, para su análisis y aprobación.
- b) Aprobar la proforma presupuestaria de la Unidad Educativa, incluyendo la codificación de sus planteles integrantes.
- c) Analizar y proponer reformas al diseño curricular de la Unidad Educativa en sus diferentes niveles y subsistemas; escolarizados y no escolarizados.
- d) Conocer, aprobar y autorizar la realización de seminarios, cursos y talleres de capacitación.

- e) Estudiar y resolver problemas de carácter disciplinario y desempeño profesional del personal docente y alumnos y disponer el trámite correspondiente cuando el caso deba resolverse en otros niveles.
- f) Crear estímulos e imponer sanciones al personal Administrativo, docente y alumnos de la Unidad, de conformidad con las leyes y Reglamentos vigentes.
- g) Estudiar y aprobar el Reglamento Interno de Base.
- h) Evaluar periódicamente el plan operativo institucional y efectuar los reajustes que se consideren necesarios.
- i) Designar las comisiones especiales permanentes que requiera la Unidad.
- j) Autorizar al Rector de la Unidad Educativa para que a nombre de la institución celebre contratos, convenios, etc. con personas e instituciones nacionales o extranjeras.
- k) Conocer y aprobar los balances mensuales presentados por el Jefe de la Sección Financiera de la Unidad Educativa quien dará cada seis meses un informe detallado de todo el movimiento económico.
- l) Realizar una auditoria interna anualmente, por lo que el Consejo Directivo contratará los servicios profesionales especializados de un personal de la Inspectoría Salesiana del Ecuador.

**Art. 28.** El Rector, Vicerrector, Inspector General y el primer vocal principal y suplente del Consejo Directivo serán de-

signados por el Procurador de la Misión Salesiana, los otros dos vocales principales y suplentes, serán elegidos por el Consejo Directivo de la Unidad Educativa, la misma que se desarrollará a inicios del año lectivo; según el Art. del Reglamento de los Colegios Fiscomisionales.

**Art. 29.** El Consejo Directivo de la Unidad se reunirá en forma ordinaria una vez al mes en forma extraordinaria, cuando lo convoque el Rector de la Unidad o/a petición escrita de cuatro de sus miembros.

**Art. 30.** Para ser elegido vocal de la Unidad se requiere, reunir los requisitos determinados en la Ley y Reglamento de Carrera Docente y Escalafón del Magisterio Nacional y el Reglamento para los planteles Fiscomisionales de las Misiones Católicas en el Ecuador, Art. 26, literal b, inciso 3.

# **CAPITULO VI**

## **DE LOS ORGANISMOS OPERATIVOS.**

### **DEL JEFE DE SECCION TECNICA.**

**Art. 31.** Coordinará las actividades con los encargados de las diferentes dependencias y sus funciones son las siguientes:

- a) Elaborar el Plan Estratégico y Anual de la Sección.
- b) Elaborar, producir, difundir instrumentos curriculares para todo nivel.
- c) Preparar planes de capacitación y mejoramiento de recursos humanos para optimizar su función y desenvolvimiento en la sociedad.
- d) Coordinar actividades Técnico-pedagógicas con otras secciones.
- e) Dirigir la elaboración de recursos impresos y materiales didácticos.
- f) Presentar en forma oportuna el informe de actividades de la sección.

### **DEL RESPONSABLE DE INVESTIGACIÓN Y PROYECTOS.**

**Art. 32.** Sus funciones son las siguientes.

- a) Diseñar el plan operativo y proyectos educativos; y presentar al Jefe de la Sección Técnica, para su análisis y ejecución.

- b) Realizar investigaciones de campo, para la elaboración de diagnósticos en los aspectos socio-económicos de los centros educativos comunitarios.
- c) Responsabilizarse en la capacitación de los profesores en la Elaboración de Proyectos de carácter educativo.
- d) Mantener relaciones con Instituciones y Organizaciones en la elaboración de Proyectos.
- e) Presentar oportunamente el informe de actividades realizadas.
- f) Formular proyectos de carácter educativo y presentar al Consejo Directivo de la Unidad para su análisis y presentación a instancias afines a nivel nacional e internacional.

**Art. 33. DEL ENCARGADO DE LA COMISIÓN PASTORAL**

- a) El Representante del Obispo es miembro de la Comisión Pastoral de la Unidad Educativa, de acuerdo al Reglamento para Establecimientos Fiscomisionales Católicos vigentes.
- b) Animar la responsabilidad ética y moral del personal docente y docente.
- c) Fortalecer en la población shuar y achuar el espíritu cristiano y de solidaridad humana.
- d) Organizar grupos juveniles con espíritu cristiano filosófico de Don Bosco.

**Art. 34. DEL ENCARGADO DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN**

- a) Producir y difundir programas radiales para Educación no Escolarizada, tales como: escuela para padres, aula abierta, teatro, etc.
- b) Establecer horarios para grabaciones y emisiones de conformidad con las necesidades y las conveniencias de la emisora.
- c) Llevar en forma actualizada y ordenada la casseteca por niveles o áreas según se estime necesarios.
- d) Solicitar oportunamente todo el material que necesite para las grabaciones.
- e) Elaborar el Plan Operativo Anual y presentarlo al Jefe de sección.
- f) Solicitar el mantenimiento de los equipos técnicos de grabación, transmisión y fuente de energía a fin de no interrumpir el servicio.
- g) Coordinar y organizar actividades culturales, sociales en diferentes establecimientos.
- h) Realizar estudios socio-lingüísticos, a fin de fortalecer la implantación del MOSEIB.

**DEL RESPONSABLE DE BIBLIOTECA.**

**Art. 35.** Sus deberes son las siguientes:

- a) Elaborar el kárdex y fichas para facilitar la consulta a los estudiantes y/o beneficiarios.

- b) Elaborar un inventario de todos los libros y bienes a su cargo.
- c) Queda prohibida la prestación de libros, se realizará de acuerdo a las normas y reglamentos establecidos por el manejo de biblioteca.
- d) Solicitar anualmente la dotación de bibliografía actualizada.
- e) Responsabilizarse pecuniariamente por la pérdida o mutilación de los libros y demás materiales a su cargo y rendir garantía.
- f) Si alguno de los beneficiarios deteriorase un libro, deberá inmediatamente desarrollar acciones para su reposición y comunicar al Jefe de la Sección.
- g) Presentar trimestralmente un informe de actividades cumplidas.

### **DEL RESPONSABLE DEL LABORATORIO.**

**Art. 36.** Sus funciones son las siguientes.

- a) Elaborar un plan de actividades y normas de manejo del laboratorio que presentará al Consejo Directivo para su aprobación.
- b) Mantener ordenado los instrumentos y demás implementos del laboratorio y medios adicionales.
- c) Responsabilizarse por la integridad y buen uso de los instrumentos, implementos y accesorios que están bajo su responsabilidad.

- d) Presentar mensualmente el informe de actividades e incluirá sugerencias y novedades realizadas al laboratorio.

## **DEL RESPONSABLE RECURSOS DIDÁCTICOS**

**Art. 37.** Bajo la guía del Jefe de la Sección Técnica, un grupo de maestros (técnicos docentes), cumplirán las siguientes funciones.

- a) Estructurar planes y programas de estudios adaptados al medio en todos los niveles.
- b) Diseñar y producir los materiales de acompañamiento: textos, cartillas, guías didácticas, módulos, rompecabezas, etc.
- c) Ser facilitadores en los seminarios de capacitación.

## **DE LA SECCION DE SUPERVISIÓN EDUCATIVA.**

**Art. 38.** El Responsable Supervisión Educativa a mas de cumplir con todo lo estipulado Art. 22 del Reglamento de Supervisión de Educación Bilingüe y el Art. 11 del Reglamento General de Supervisión Educativa; será nombrado por consenso del equipo de supervisores, y sus funciones son:

- a) Coordinar con el Vicerrector, el Inspector General las responsabilidades del nivel primario y medio.
- b) Ejecutar labores de Supervisión en el ámbito de la Unidad Educativa y sus establecimientos.
- c) Elaborar el Plan Operativo Anual y someterlo a los organismos correspondientes para su aprobación.



- d) Residir en la Sede Matriz de la Unidad Educativa y visitar las áreas de supervisión en forma periódica.
- e) Elaborar y actualizar el mapa escolar de las zonas de supervisión.

## **FUNCIONES DE LOS SUPERVISORES**

**Art. 39.** Son funciones de los Supervisores Provinciales los siguientes:

- a) Participar en la elaboración, ejecución del "Plan Operativo (POA) de los niveles y modalidades de su provincia.
- b) Colaborar con los demás Departamentos de la Dirección de Educación Indígena en la Investigación de la realidad "Socio-económico cultural y ajuste curricular".
- c) Asesorar los planteles en la elaboración, aplicación, ejecución y evaluación del currículo del Plan Anual, Institucional, de acuerdo con las necesidades locales, Regionales y Nacionales.
- d) Supervisar periódicamente la organización y funcionamiento de los planteles educativos a su cargo.
- e) Ofrecer asistencia didáctica y científica a los profesores, Directores y autoridades de los diferentes niveles y áreas.
- f) Promover la utilización "Técnico-Didáctico" que permita la participación a los alumnos.

- g) Divulgar y aplicar orientaciones impartidas por la Supervisión Nacional y otras autoridades superiores.
- h) Estimular las actividades de la comunidad en beneficio del plantel y viceversa.
- i) Fomentar la organización de los concursos, exposiciones, ferias de carácter pedagógico y cultural, otros que pongan de relieve el progreso alcanzado por las instituciones educativas y estimular el interés de la comunidad.
- j) Presentar al Jefe de la Sección de Supervisión el programa quinquenal desglosado del plan anual de cada uno de los niveles y el respectivo informe.
- k) Fomentar, estimular la creatividad de las ideas continuas y acciones de innovación pedagógica del Director de Educación por intermedio del Jefe de Supervisión.
- l) Integrar las comisiones especiales de conformidad con las disposiciones correspondientes.
- m) Evaluar conjuntamente en primera instancia en los problemas "Técnico-Administrativo" que se presentaren en los planteles educativos de su jurisdicción y presentar el informe correspondiente al Director Provincial de Educación por intermedio del Jefe de Supervisión.
- n) Intervenir en primera instancia en los problemas "Técnico-Administrativo" que se presentaren en los planteles de nivel de eficiencia de instrucción y la labor cumplida por sus integrantes.

- o) Conceder licencias hasta por cinco días consecutivos por enfermedad, calamidad doméstica debidamente comprobada a los Directores de las escuelas, jardines infantiles y profesores de las escuelas unidocentes y los profesores pluridocentes de los niveles Pre-primario, Primario cuando persista la necesidad de licencia concedida por las autoridades del plantel y a los Rectores del colegio en los sectores de difícil acceso y comunicación con los organismos Provinciales en todo caso deberá informar al Jefe de Supervisión y a las autoridades del plantel.
- p) Organizar jornadas de trabajo personal de los plantales a su cargo, para analizar problemas "Técnico-Administrativo.
- q) Involucrar en la solidaridad, compañerismo y la colaboración mutua del personal de la Supervisión Nacional y Provincial.
- r) Emitir Sugerencias respecto a los programas operacionales de los Directores Provinciales de educación Indígena Intercultural Bilingüe.
- s) Presentar diseño instrucción, modelos pedagógicos y estrategias para todos los niveles o modalidades de la Educación Bilingüe.
- t) Organizar un modelo nuevo de supervisión fundamentalmente en la cooperación, la armonía y el trabajo de equipo, de acuerdo a las características de los grupos en función hacia un currículo integrado.

- u) Mantener canales de comunicación con los representantes de las comunidades indígenas.

**Art. 40.** Se denomina zonas de supervisión al espacio geográfico dentro del cual se encuentran un número determinado de establecimientos educativos de todos los niveles y que están bajo la responsabilidad de un Supervisor.

**Art. 41.** Los Supervisores Zonales residirán en el área a ellos designada y serán de carácter rotativo, de acuerdo al Art. 24 del Reglamento de la Supervisión Educativa.

#### **DEL RESPONSABLE DE SECCION ADMINISTRATIVA, ESTADÍSTICA, ESCALAFÓN Y KARDEX.**

**Art. 42.** Sus funciones son las siguientes:

- a) Administrar los recursos humanos, materiales y servicios generales de la Unidad.
- b) Asesorar en asuntos de su competencia al Rector de la Unidad.
- c) Participar en la elaboración de la proforma presupuestaria.
- d) Controlar el cumplimiento de las normas vigentes sobre ejecución presupuestaria.
- e) Elaborar el plan de trabajo anual, conforme las directrices de la Unidad.
- f) Todas las demás acciones que le asignasen los reglamentos y órdenes del Rector de la Unidad, siempre que éstas estuviesen enmarcadas dentro

del presupuesto y de las Leyes de Educación vigentes.

- g) Llevar en forma actualizada los registros profesionales de los docentes, ascenso de categorías, sanciones, estímulos, etc.
- h) Entregar certificados, copias de documentos, etc, previa autorización del Jefe de la Sección.
- i) Organizar y conservar en archivo todos los documentos relativos a nombramientos y ascensos del personal que labora en la Institución.
- j) Elaborar cuadros, novedades de los profesores bonificados y escalafonados, nombramientos y demás documentos solicitados por los diferentes Departamentos de las DIPEIBs y de la Misión Salesiana.
- k) Llevar actualizada toda la estadística escolar de todos los niveles y remitir oportunamente a las autoridades superiores.

#### **DE LA SECCIÓN FINANCIERA.**

#### **DEL RESPONSABLE DE LA SECCIÓN FINANCIERA Y COLECTURÍA.**

**Art. 43.** Además de lo contemplado en el Art. 131 del Reglamento General a la Ley de Educación, tendrá los siguientes deberes y atribuciones.

- \* Elaborar la Proforma Presupuestaria y poner a consideración del Consejo Directivo de la Unidad, para su análisis y aprobación.

- \* Realizar ingresos y egresos económicos de conformidad con las leyes vigentes, reglamento interno contempladas en la Ley.
- \* Realizar los documentos, retenciones legales y cobrar multas contempladas en la ley.
- \* El Jefe de la Sección debe ser un contador profesional, presentar caución y ocupar el cargo previo un concurso de merecimientos y oposición.
- \* Cumplir tareas inherentes a su cargo y aquellas encomendadas por el Rector.
- \* Cancelar los haberes correspondientes a cada mes y sueldos adicionales de acuerdo a las transferencias o disponibilidad económica en caso de haberlo.
- \* Llevar la contabilidad del almacén, imprenta, copia xerox y otros.
- \* Además contará con un(a) auxiliar.
- \* Presentar mensualmente el informe económico.
- \* Recaudar las rentas provenientes de bienes del colegio, tan pronto como sean exigibles, conforme a la Ley, o a los respectivos contratos.
- \* Solicitar con oportunidad, el despacho de las transferencias que le corresponden al colegio en el Presupuesto General del Estado y cubrir a su debido tiempo los sueldos y demás.
- \* Ejercer la jurisdicción coactiva, de conformidad con la ley y hacer efectivo el cobro, a las personas

naturales o jurídicas de lo que se adeude al establecimiento.

- \* Conservar, en el manejo de los bienes y valores en dinero y especies, las normas contables vigentes impartidas por la Contraloría General del Estado y las que disponga la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, sometiéndose a las Normas de Control Gubernamental para las instituciones del Estado, en vigencia.
- \* Designar, con la aceptación del Consejo Directivo a la persona que bajo su responsabilidad, le entregue en caso de ausencia, la misma que quedará sujeta a las normas y régimen del colegio.
- \* Cumplir las órdenes escritas que le dieran: el Rector (a) o el Consejo Directivo relacionadas con sus funciones, siempre y cuando se sujeten a la ley.
- \* Rendir fianza o caución previa al desempeño de su cargo en el monto de la Contraloría General del Estado lo fijare, corriendo de su cuenta todos los trámites y más gastos que realizar.
- \* Responder de acuerdo con la ley que toda pérdida, perjuicio o menoscabo de los bienes, rentas, derechos y acciones del colegio, cuando no hubiere ejercicio oportunamente sus funciones y deberes por tanto, el simple aviso los superiores y autoridades, no le liberan de responsabilidad, sino el oportuno recurso de los medios legales, debiendo justificar ante el Consejo Directivo las medidas que empleó para realizar los cobros, asegurar y evitar los perjuicios.

- \* Responsabilizarse del retraso de los pagos por su culpa o negligencia.
- \* Integrar, con un Vocal del Consejo Directivo, designado por éste y el Contador, la Comisión Permanente de Inventarios.
- \* Hacerse cargo de todos los bienes del colegio y, a su vez, responsabilizar a los jefes de oficina sobre los bienes que quedan a su cargo, previo inventario y control que deberá hacerlo anualmente.
- \* Responsabilizar el guardalmacén de los materiales que se entreguen a las diferentes áreas, quien a su vez registrará por escrito las condiciones de entrega y recepción de los mismos.
- \* Exigir a los docentes de las diferentes áreas que se responsabilicen de los bienes y materiales a su cargo, previa acta firmada de entrega recepción de los mismos.
- \* Llevar el registro de cheques y el de las especies valoradas.
- \* Entregar a quien señale el Consejo Directivo previa justificación de los gastos, la reposición del fondo de caja chica en el monto señalado por el Consejo Directivo.
- \* Entregar diariamente a contabilidad, los vales, roles o listas de pagos que hubiere realizado para contabilizarlos, así como los títulos de crédito o valores cobrados y las notas bancarias de transferencias, depósitos, débitos, etc.



- \* No realizar adquisiciones, sino en casos autorizados por el Rector (a) o Consejo Directivo y ciñéndose a las disposiciones de la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control.
- \* Integrar a la Junta de Remates, conjuntamente con el Recto (a) y el Secretario (a).
- \* Realizar la entrega recepción del registro de archivos cuando fuere reemplazado temporal o definitivamente de acuerdo a las normas del Registro Oficial No. 258 del 27 de agosto de 1985.
- \* Presentar mensualmente al Rector (a) el informe del movimiento económico y de las disponibilidades financieras del Colegio hasta el sexto día de cada mes.
- \* Efectuar diariamente, los depósitos bancarios de los valores recaudados por cualquier concepto y presentar al Rector (a) los respectivos comprobantes. Si la recaudación se realizare después del cierre de las oficinas bancarias, deberá hacerlo al siguiente día.
- \* Notificar al Rector (a) oportunamente, sobre las especies valoradas, que debe tener bajo su responsabilidad y custodia, en caso de ser necesario, se ordenará la reimpresión. Se reunirá las Especies Valoradas que no estén en vigencia, para darles de baja de acuerdo con el Reglamento de Bienes del Sector Público.
- \* Constatar las adquisiciones y en cuanto a suministros y materiales, vigilar que pasen a control y custodia de guárdalmacén.

- \* Cerciorarse, antes de efectuar pagos de toda índole, que estos se ajusten a las disposiciones legales vigentes; se encuentren suficientemente respaldados y se cuente con la disponibilidad presupuestaria.
- \* Recibir o ingresar las especies que le encargue el Rector (a) a las mismas que serán impresas, numeradas y señaladas de acuerdo con los que dispusiere el Consejo Directivo. El Colector notificará al Recto (a) sobre los saldos existentes para la oportuna previsión de tales especies.
- \* Adoptar medidas inmediatas tendientes a actualizar los registros de archivos fijos.
- \* Entregar el material didáctico y más auxiliares a los Directores de área, biblioteca, laboratorios, etc., efectuando la entrega recepción de ello en el acta que suscribirán quien se hallaren inmediatamente encargado de la custodia o uso de los mismos, con el Colector o Rector (a).
- \* Actualizar su caución según disposiciones de la Contraloría General de la Nación.
- \* Vigilar que los docentes, personal administrativo y de servicio, ni sus familiares hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad no podrán tener contrato con la institución.
- \* Codificar los archivos fijos en forma clara y visible usando para este objetivo un marcador especial, a fin de que no sean borrados con el tiempo y uso de los mismos. Alguno de dichos activos se encontraren sin el valor correspondiente, la colecturía soli-

citará al Consejo Directivo que se designe una comisión para la información pertinente (facturas) esta comisión deberá evaluarlos estimativamente.

- \* Determinar por escrito las correspondientes actas de entrega-recepción a las personas responsables de la custodia y mantenimiento de los bonos adquiridos a cada unidad Administrativa, de conformidad a lo dispuesto en la norma técnica de control interno No. 133-03.
- \* Efectuar las verificaciones físicas, por lo menos una vez al año, trabajo este que lo realizará con un vocal del Consejo Directivo, designado para el efecto, que no tenga ingerencia en la custodia de los archivos ni en su registro contable, de acuerdo a lo dispuesto en la norma técnica de control Interno No. 133-04.
- \* Integrar la comisión que será designada por el Consejo Directivo para que lo valoren los equipos de laboratorio y se proceda a su registro e integrarlos al patrimonio del colegio de acuerdo a la norma técnica de contabilidad No. 216-01.
- \* Presentar al Rector (a), toda la documentación de respaldo necesaria, la misma que se contendrá la autorización otorgada y las facturas de adquisición, previa a la firma de cheques. Una vez concluida la y transacción, el comprobante de egreso conjuntamente con la documentación sustentoría, será archivada en forma lógica y ordenada a efectos de su factible localización.
- \* Cancelar los subsidios: familiar, y la antigüedad gi-

rando cheque a nombre de cada beneficiario y nunca a su propio nombre, por el total de los respectivos roles, sino solamente los de sus respectivos.

- \* Verificar que los cálculos para el pago de las: décima tercera, décimo cuarta y quinta remuneración legales vigentes, sean correctas previa a la legalización de los desembolsos.
- \* Comparar el detalle que envía el IESS por concepto de descuentos por préstamos de quirografarios e hipotecarios con las casillas de descuentos de los cuadros de pagos, asegurándose que todo el personal sea descontado en los valores adecuados.
- \* Cuando alguno de los bienes, cualquiera que sea su naturaleza, hubiere desaparecido por hurto o por cualquier hecho análogo, el Colector o el Funcionario encargado de la custodia, de ellos comunicará por escrito al Rector (a) con todos los pormenores que fueren del caso. Dentro de los dos días hábiles siguientes al del conocimiento del hecho. El Rector (a) formulará de inmediato, ante el Juez Competente la correspondiente denuncia penal, debiendo además dirigir las acciones tendientes a comprobar la infracción e identificar a los responsables.
- \* El Colector a quien fuere inmediatamente responsable de los Bienes, vigilará la tramitación de la causa y el Rector (a) prestará la colaboración necesaria.
- \* Los bienes desaparecidos solo podrán ser dados de baja cuando llegare a comprobarse al menos, la infracción a través del proceso penal o a través de las diligencias que arrojen igual o similar fuerza pro-

batoria, siempre que no fuere imputable la desaparición por acción u omisión, al servidor inmediatamente encargado de la custodia de los bienes o del control.

## **DEL CONTADOR (A)**

**Art. 45.** Son deberes y atribuciones del Contador:

- \* Abrir un libro de bancos para la contabilidad de la cuenta bancaria en el cual registrará en forma cronológica los cargos y los abonos permitiendo el control contable y la obtención de saldos de bancos en forma inmediata, lo que servirá para la toma de decisiones a las autoridades del plantel.
- \* Proceder a la cancelación de los cheques que se encuentran en circulación por más de trece meses e ingresarlos como valores no especificados y comunicar al Rector (a) de ese particular, para evitar su eventual efectivización.
- \* Contabilizar los valores adeudados por otras instituciones o personas naturales al colegio, registrando las cantidades o cobrar inmediatamente o que sea reconocido el derecho de exigir su cancelación, procedimientos que permitirá revelar saldos reales y que las autoridades obtengan su oportuna recuperación.
- \* Valorar todas las donaciones recibidas, efectuando el valor actual, real o estimado al momento de la transferencia, para de inmediato proceder al registro respectivo, lo que permitirá establecer el saldo real del patrimonio de la institución.

- \* Realizar el cálculo estimativo del valor anual de ingreso, e informar al Consejo Directivo y a Colecturía, en base a los valores de los contratos de años anteriores del arrendamiento del bar, el mismo que constará en el proyecto del presupuesto del plantel como ingresos propios, recursos que al hacerse efectivo, financiarán los gastos estimados en concordancia con el clasificador de gastos.
- \* Regirse por las normas técnicas de control interno y más disposiciones de la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control en vigencia.
- \* Llevar la contabilidad en general del colegio y el registro de bienes, de especies valoradas de caja, de partidas presupuestarias para lo cual empleará el sistema de partida doble de bienes de consumo, que establezca la forma de adquisición y entrega de inventarios, ingresos y egresos, cheques, etc.
- \* Elaborar las listas, cuadros y vales de ingresos y autorizar otros con su firma y rúbrica con indicación de partida presupuestaria a la que debe aplicarse, sin lo cual el Rector (a) no atenderá el pago a colecturía.
- \* Contabilizar diariamente los ingresos y egresos con la indicación de los saldos efectivos y presupuestarios.
- \* Elaborar con la Comisión Económica y el Colector, la proforma presupuestaria anual y sus reformas.
- \* Informar al Rector (a) de la papeleta de depósito bancario, que debe diariamente remitirle el Colec-

tor, la suma depositada y el saldo bancario y de caja, solicitar sanción para el Colector si omitiere ese deber.

- \* Mantener permanente coordinación con la Colección y requerir de ella en caso de demora, la entrega de documentos para la contabilización diaria.
- \* Llevar y mantener los registros contables e incluir la documentación sustentatoria de las operaciones financieras debidamente registradas, archivadas y elaborar las cuentas mensuales para presentarlas ante la respectiva autoridad suscritas por el Contador y el Colector.
- \* Intervenir en la Comisión Económica, en la impresión de la serie y número de cada especie valorada, pre-numeración, bajas y destrucciones ordenadas por la Auditoría.
- \* Determinar los procedimientos que sean de seguir para el registro contable.
- \* Llevar los registros presupuestarios con sujeción a las disposiciones emanadas por el Ministerio de Finanzas.
- \* Abrir tarjetas kardex para el registro y control de la ejecución presupuestaria, con anotación del movimiento inicial, aumentos, disminuciones, traspasos, órdenes de giros y gastos efectuados.
- \* Presentar al Rector (a) dentro de los cinco primeros días de cada mes los balances presupuestarios y de situación financiera.

- \* Abrir tarjetas kardex para todo tipo de bien, en las que se registrará el ingreso, salidas y saldos de los bienes, tanto en términos físicos como monetarios y se establecerá índices mínimos y máximos del stock de existencias.
- \* Adoptar las medidas inmediatas tendientes a actualizar los registros de archivos fijos.
- \* Cuidar que la impresión del código se efectúe al mismo tiempo que la constatación física y en caso de bienes que están en mal estado, conjuntamente con el Colector, elaborarán detalles independientes que permitan iniciar el trámite para su venta, baja, remate o destrucción, según sea el caso.
- \* Centralizar la contabilidad de todas las dependencias del colegio.

## **DEL RESPONSABLE DE IMPRENTA.**

**Art. 46.** Las funciones son las siguientes:

- a) Elaborar el plan de actividades y normas para el manejo de la imprenta.
- b) Producir todos los impresos que la Unidad Educativa solicite y realizar trabajos para terceros, de acuerdo a los requisitos internos y externos.
- c) Cuidar y mantener las maquinarias y otros anexos que este bajo su responsabilidad.
- d) Solicitar y cuidar el buen uso de la materia prima, papel, cinta, etc.



- e) Solicitar oportunamente el mantenimiento de la maquinaria e implementos del Centro de Producción y computo.
- f) Organizar y controlar el funcionamiento de las imprentas y equipos de producción de documentos.
- g) Presentar mensualmente el informe de actividades cumplidas.

### **DEL RESPONSABLE DE ALMACEN.**

**Art. 47.** Sus funciones son las siguientes:

- a) Responsabilizarse pecuniariamente por los materiales que estén bajo su responsabilidad y rendir garantía.
- b) Exhibir en un lugar visible las listas de textos, libros, etc. que tiene para la venta y sus precios.
- c) Atender con diligencia a los beneficiarios.
- d) Remitir los materiales que le soliciten los establecimientos, previo el pago o contrato correspondiente.
- e) Comunicar oportunamente al Consejo Directivo de las novedades ocurridas.
- f) Cuidar de que haya siempre la suficiente cantidad de suministros para venderlos.
- g) Presentar trimestralmente el informe de inventarios de ventas y las existencias; y las existencias a la sección financiera y al rector.

## **CAPITULO VII**

### **DE LOS ORGANISMOS ADMINISTRATIVOS.**

#### **DE LA SECRETARÍA DE LA UEEFYTS**

**Art. 48.** A más de lo contemplado en el Art. 128 del Reglamento General a la Ley de Educación, cumplirá las siguientes funciones:

- a) Organizar las actividades con el personal que conforma la secretaría, coordinar con el encargado de Estadística Escolar y otras dependencias administrativas según la necesidad de la institución.
- b) Receptar cuadros de: matrículas, calificaciones quinquimestrales, promociones y supletorios.
- c) Presentar oportunamente a Régimen Escolar Provincial, los cuadros y documentos que deben ser legalizados en las DIPEIBs.
- d) Coleccionar las publicaciones de prensa que tenga relación con la vida de la Unidad.
- e) Organizar la correspondencia y documentos a su cargo.
- f) Responsabilizarse por la conservación, mantenimiento de los equipos, materiales y servicios encomendados.

- g) Suscribir con el Rector de la UEEFYTS, los documentos legales correspondientes.
- h) Responsabilizarse pecuniaria y penalmente por la desaparición de los documentos y materiales, en caso de existir el descuido comprobado.
- i) Organizar el archivo de su dependencia administrativa.
- j) Entregar copias certificadas de documentos o actas, previa autorización del Rector de la UEEFYTS del SERBISH.
- k) Colaborar en otras dependencias de acuerdo a los requerimientos de la institución.
- l) Llevar toda la comunicación telefónica y del fax.

## **CAPITULO VIII**

### **DE LAS AUTORIDADES DE BASE.**

**Art. 49.** Quienes actual y posterior cumplan los requerimientos de la MOSEIB mantendrán las siguientes dignidades.

- 1) Director.
- 2) Vicedirector.
- 3) Inspector de Base.
- 4) Secretario / colector.

### **DEL DIRECTOR.**

**Art. 50.** Las atribuciones y deberes del Director son las mismas que se encuentran establecidas en el Art. 77 de la Ley y Reglamento de Educación, a más de ello deberá:

- a) Conceder permiso al personal docente, en los casos necesarios previa la entrega al vicedirector de los trabajos para cada hora de clase, en los días que dure su ausencia.
- b) Establecer un gobierno corresponsable con el Consejo Directivo de base.
- c) Remitir a la sede oportunamente, los cuadros de matrículas, calificaciones, promociones y otros documentos pertinentes.
- d) Solucionar en primera instancia problemas de conducta y aprovechamiento de los alumnos.

- e) En caso de que los interesados apelen en contra de sus decisiones, deberá remitir a la sede el expediente de lo actuado, en dicho caso.
- f) Inhibirse de asesorar a los alumnos en caso de una investigación relacionado a su conducta.
- g) Cumplir las demás disposiciones que emanen de la sede.
- h) Mantener buenas relaciones con profesores, alumnos, padres de familia y más actores sociales de la comunidad.
- i) Brindar a los estudiantes las oportunidades para la conformación y funcionamiento del Consejo Estudiantil.
- j) Brindará una asistencia y financiera al secretario / colector.

## **DEL VICEDIRECTOR.**

### **Art. 51. Del Vicedirector de Base:**

- a) Encargarse de la planificación, evaluación y desarrollo académico y pedagógico del establecimiento y estudiantes, en coordinación con el Director.
- b) Presidir sesiones técnico-pedagógicas del CEC.
- c) Presidirá la Junta de Profesores.
- d) Asesorar al Director en asuntos administrativos y técnicos-pedagógicos.

- e) Planificar y desarrollar actividades relacionadas con problemas disciplinarios y rendimiento escolar de los estudiantes en coordinación con profesores de cada área y niveles.
- f) Subrogar al Director por ausencia temporal o definitiva.
- g) Coordinar acciones educativas con el Supervisor Provincial de su respectiva Zona.

### **DEL INSPECTOR DE BASE**

**Art. 52.** Los deberes y atribuciones del Inspector de Base, a más de los que constan en el Art. 101 del Reglamento General de la Ley de Educación, serán los siguientes:

- a) Acudir por lo menos 15 minutos antes del inicio de clases y salir 15 minutos después de la misma.
- b) Garantizar el desarrollo adecuado de todos los eventos escolares, extraescolares y comunitarios que fueran programados por el establecimiento.
- c) Velar para que las actividades escolares se desarrollen con normalidad durante la jornada de trabajo.
- d) Resolver situaciones especiales de disciplina de docentes y alumnos, dando una solución equitativa y encuadrada en los reglamentos vigentes e informar al Director.
- e) Convocar a los padres de familia o representantes para dar y recibir información sobre faltas, atrasos e indisciplina de sus hijos.

- f) Velar por el buen mantenimiento y conservación del plantel.
- g) Responsabilizarse de los niveles, en ausencia y permiso de los profesores.
- h) Establecer los horarios de clases, evaluaciones, calendario anual y quinquemestral de actividades, exámenes supletorios y su cumplimiento.
- i) Conceder permiso a los alumnos, por causas debidamente justificadas hasta por 5 días quinquemestrales y comunicar al Director,
- j) Justificar las inasistencias de los alumnos y profesores, previa presentación del documento habilitante.
- k) Caso especial, el/la profesor(a) del CEC podrá ausentarse cinco días en cada quimestre previo el permiso del Comité de Padres de Familia o Síndico, quienes comunicarán a las autoridades competentes, en forma oportuna.

#### **DE LA SECRETARIA / COLECTURÍA DE BASE.**

**Art. 53.** Sus deberes y atribuciones son las siguientes:

- a) Llevar archivo, libros, registros, formularios oficiales y su correcta conservación.
- b) Mantener actualizado la Estadística y balance económico.
- c) Tramitar correspondencia oficial previa autorización

del Director y llevar registro de ingresos y egresos de documentos; y del movimiento económico.

- d) Realizar convocatorias escritas, de acuerdo a la disposición del Director.
- e) Recopilar y conservar organizados los instrumentos legales, tales como: Leyes, Reglamentos, Resoluciones, Circulares, Acuerdos, Planes y Programas, Convenios, Actas y otros.
- f) Desempeñar sus funciones con cortesía.



# CAPITULO IX

## DE LOS ORGANISMOS DIRECTIVOS DE BASE.

### DEL CONSEJO EDUCATIVO COMUNITARIO.

**Art. 54.** El Consejo Educativo estará conformada por:

- 1). El Director del establecimiento, quien lo presidirá.
- 2). El Vicedirector del nivel.
- 3). El Inspector.
- 4). Un representante por los profesores.
- 5). Presidente de Padres de Familia.
- 6). Presidente del Consejo Estudiantil.
- 7). Auxiliar o Promotor de Salud.
- 8). Sindico del Centro.
- 9). Etsérin.
- 10). Presidenta de Grupo de mujeres.
- 11). Presidente del Club Deportivo.
- 12). ONGs.

**Art. 55.** El Director, Vicedirector, Inspector de Base y Secretario, serán designados por el Rector y el Consejo Directivo para la presentación de los candidatos por el supervisor y por la comunidad; durarán tres años en sus funciones, y los demás miembros permanecerán en su cargo de acuerdo a las normas establecidas por la comunidad.

**Art. 56.** El Consejo Educativo Comunitario se reunirá en forma ordinaria una vez al mes en forma extraordinaria, cuando lo convoque el Director o/a petición escrita de cuatro de sus miembros.

**Art. 57.** Son deberes y atribuciones del Consejo Educativo:

- a) Analizar y aprobar el Plan Estratégico y Operativo Anual del establecimiento para su ejecución.
- b) Analizar y proponer políticas educativas y administrativas que debe ejecutar el establecimiento, dentro de su área de influencia.
- c) Analizar y proponer reformas curriculares de la Unidad Educativa en sus diferentes niveles.
- d) Conocer, aprobar y autorizar la realización de seminarios, cursos y talleres de capacitación.
- e) Estudiar y resolver problemas de carácter disciplinario y desempeño profesional del personal que labora en el establecimiento y analizar el trámite correspondiente cuando el caso deba resolverse en otros niveles.
- f) Analizar y aprobar los compromisos contractuales que el establecimiento mantiene con entidades públicas y privadas y delimitar estrategias de ejecución, seguimiento y evaluación de programas.
- g) Estudiar y aprobar el Reglamento Interno del establecimiento y someter a consideración del Consejo Directivo de la unidad para su aprobación.
- h) Autorizar al Director para que a nombre de la institución celebre contratos, convenios, etc. con instituciones de desarrollo.

## DE LA JUNTA DE PROFESORES.

**Art. 58.** Se integrará con los siguientes miembros:

- 1). El Director.
- 2). El Vicedirector quien lo presidirá.
- 3). El Inspector General.
- 4). Los Docentes con o sin nombramiento.

**Art. 59.** La Junta de Profesores se reunirá en forma ordinaria al inicio y al final de cada quimestre, y en forma extraordinaria previa convocatoria del Vicedirector o a petición de tres de sus miembros.

**Art. 60.** A más de cumplir con el Art. 79 del Reglamento General a la Ley de Educación son sus deberes y atribuciones las siguientes:

- a) Revisar y evaluar la política educativa del establecimiento.
- b) Aplicar los principios, fines y objetivos de la Educación Intercultural Bilingüe.
- c) Evaluar el proceso metodológico aplicado por los profesores para mejorar la calidad educativa.
- d) Conocer el informe anual de actividades presentado por el Director del establecimiento.
- e) Estudiar y resolver los asuntos que fuesen sometidos a su consideración por el Director del establecimiento.

## **DEL CONSEJO ESTUDIANTIL.**

**Art. 61.** Sus deberes y atribuciones son las señaladas en el artículo 41 del Reglamento de Organizaciones Estudiantiles, además:

- a) Ayudar a detectar y solucionar problemas de comportamiento y/o aprendizaje de los alumnos.
- b) Participar en actividades científicas, culturales, sociales, religiosas, cívicas y deportivas, programadas por las autoridades del establecimiento o por propia iniciativa, con la aprobación del Director y el Consejo Educativo de la Base.
- c) Sugerir políticas tendientes a conseguir mejoras en aspectos relacionados con la Educación Integral.

# CAPITULO X

## DE LOS PADRES DE FAMILIA.

**Art. 62.** Se conformarán en Comités de Padres de Familia:

- a) En cada establecimiento que supere los 65 alumnos, de conformidad con los artículos 148, 149 y 150 del Reglamento General de la Ley de Educación.
- b) En los centros educativos con menos de 65 alumnos la misma autoridad organizativa desempeñará las funciones de Presidente Central de Padres de Familia, de acuerdo al Art. 19 de los Estatutos de la FICSH.

**Art. 63.** Sus deberes y atribuciones son las siguientes:

- a) Participar y colaborar en programas culturales, sociales, deportivos, religiosos, organizados por el plantel o por iniciativa del Comité de Padres de Familia.
- b) Asistir oportuna y puntualmente a todas las reuniones convocadas por los directivos, profesores y Comité de Padres de Familia.
- c) Cancelar los aportes de matriculas para tener opción a la entrega de la libreta de calificaciones y otros beneficios que brinde el establecimiento.
- d) Favorecer la cooperación y coordinación entre los actores sociales de la comunidad.

- e) Colaborar con la buena presentación personal, modales y comportamiento.
- f) Ser ejemplo de practica de vida cristiana y familiar, dentro de un marco de convivencia social y de desarrollo integral.
- g) Recurrir al Director del plantel, Rector y Procura Salesiana, cuando tuviera algún problema con relación a la conducta, disciplina y aprovechamiento de su hijo, para la tramitación a la DIPEIB-MS.
- h) Solicitar la recalificación de las evaluaciones de sus hijos o representados, al Director, si no estima justa la valorización de éste.

**Art. 64.** El Comité de Padres de Familia sesionara ordinariamente una vez cada mes y extraordinariamente cuando lo convoque el Presidente o Autoridades del Plantel, de acuerdo con el mismo.

**Art. 65.** Cuando un padre de familia incumpliere sus obligaciones educativas, sin justificación alguna, no se le entregará las evaluaciones quinquimestrales, finales y más derechos.

- a) Podrán sugerir el cambio, la remoción o designación de los profesores del plantel el Comité de Padres de Familia existente en su comunidad, sin proceder en forma unilateral.

# CAPITULO XI

## DE LOS PROFESORES.

**Art. 66.** Para ser designado profesor de la Unidad con nombramiento o bonificación, los candidatos se sujetarán a las leyes, normas y convenios que rigen la educación Fiscal y Fiscomisional, deberán entregar la carpeta al Rector de la Unidad Educativa, pondrá a consideración del Consejo Directivo, para su aprobación, además deberá adjuntar la siguiente documentación:

- a) Presentar certificados de matrimonio civil y eclesiástico.
- b) La designación será dada por el Rector, previo estudio y certificación de las carpetas del Honorable Consejo Directivo.
- c) Presentar avales de los Centros, Asociación y Federación Shuar y organizaciones afines.

**Art. 67.** Si ambos esposos son profesionales de la docencia en servicio se preferirá ubicarlos juntos o en lugares cercanos.

**Art. 68.** A mas de cumplir con lo establecido en el Art. 83 del Reglamento General a la Ley de Educación, son sus funciones y atribuciones las siguientes:

- a) Colaborar activamente en trabajos de desarrollo comunitario.

- b) Comunicar con anticipación su renuncia a las autoridades pertinentes y continuar en el trabajo hasta ser legalmente reemplazado.
- c) Entregar con la debida oportunidad las matrículas, la estadística y resultado de las evaluaciones quinquimestrales.
- d) Dar testimonio de disciplina, trabajo, probidad y ejemplo de buen cristiano.
- e) Desempeñar con eficiencia, dignidad y puntualidad sus funciones.
- f) En caso de participar al curso de profesionalización dejará un sustituto.

#### **DE LAS SANCIONES.**

- a) En caso de comprobarse con el informe técnico del señor Supervisor Provincial de la Zona, el abuso sexual por parte de un profesor (a) bonificado se suspenderá técnicamente.
- b) Con los profesores con nombramiento se seguirá el sumario administrativo dictaminado por la Comisión de Defensa Profesional.



## CAPITULO XII

### DE LOS ALUMNOS.

**Art. 69.** La admisión de los alumnos a los diversos niveles estará sujeta a los requisitos señalados en los artículos 216 y 217 del Reglamento General de la Ley de Educación y Cultura, a mas de ello los estudiantes del nivel medio cumplirán con los siguientes documentos:

- a) En caso de ser casados los estudiantes deberán presentar sus documentos pendientes.(civil y eclesiástico)
- b) Tener una edad de 5 años para el primer nivel; 12-14 años para el ciclo básico y 15 años para el ciclo diversificado.

**Art. 70.** No se concederá pases ni matrículas a los alumnos, sino es por cambio de domicilio de su núcleo familiar o por la desaparición de la persona que sostenía económicamente sus estudios.

**Art. 71.** No se considerará legalmente matriculado a un alumno, mientras su documentación no haya sido aceptada por la Secretaria de la Unidad.

### DE LOS DEBERES Y DERECHOS DE LOS ALUMNOS

**Art. 72.** Además de los deberes y derechos expuestos en el Art. 141 y 142 del Reglamento General a la Ley de Educación, los alumnos deberán:

- a) Respetar los lineamientos filosóficos de la Federación Shuar, Achuar y de otras organizaciones afines, dentro y fuera del Plantel.
- b) Cumplir con las disposiciones que dictase el Consejo Educativo del establecimiento y de las autoridades de la Unidad, SERBISH, enmarcados en sus respectivos reglamentos.
- c) Esforzarse por llevar una vida ejemplar de estudio y cultivo de los valores morales y cristianos, como fundamento de su compromiso con la familia y la sociedad.
- d) Participar responsable y activamente en el proceso de formación integral.
- e) Mantener en comunicación y trato familiar respetuoso y cordial con los Directivos, educadores, compañeros, padres de familia y más actores sociales.
- f) Respetar, cuidar y dar trato adecuado a los bienes muebles e inmuebles, enseres y libros del plantel y de los compañeros, procediendo con honradez, veracidad en toda circunstancia.
- g) Entregar al profesor los objetos que encuentre y que no le pertenezca, para que el verdadero dueño lo pueda reclamarlo.
- h) Ser llamado por su propio nombre, evitando apodos y otros epítetos.

**Art. 73.** Está prohibido a los alumnos.

- a) Traer radios, grabadoras, televisores, videos, revistas y libros pornográficos.

- b) Asistir a clases en estado de embriaguez o ingerido alguna sustancia psicotrópica.
- c) No ingresar con el Uniforme del plantel a sitios indebidos, tales como: espectáculos públicos, cantinas, lugares de diversión y otros.

**Art. 74.** A más de lo contemplado en el Art. 270 del Reglamento General a la Ley de Educación se considerara las siguientes razones para la expulsión de un estudiante.

- a) Por resultar embarazada durante su vida estudiantil.
- b) Estar involucrado en asuntos judiciales, por ser cómplice, autor o encubridor de un delito comprobado y con sentencia en firma.
- c) Por inmoralidad dentro y fuera del establecimiento; honradez-falsedad, mentiras, fraude, robo, falsificación de documentos, debidamente comprobados.
- d) Falta de respeto a una autoridad educativa, organizativa, religiosa y de la comunidad.

**Art. 75.** Cuando un alumno fuere sancionado ante el Consejo Directivo de base y su resolución la considerase injusta, podrá apelar por sí o por sus representantes ante las autoridades educativas competentes.

**Art. 76.** Aquellos alumnos que no fuesen casados civil y eclesiásticamente, tendrán un tiempo prudencial para legalizar su matrimonio, de otra manera deberán abandonar los estudios, por constituir un mal ejemplo para los demás alumnos y la comunidad.

## **CAPITULO XIII**

### **DE LOS SERVICIOS GENERALES.**

**Art. 77.** El personal de servicio, se acogerá al régimen de sus respectivos reglamentos y leyes y serán nombrados por las autoridades pertinentes, previa la justificación de sus servicios.

**Art. 78.** Entre los requisitos que se necesitan para su nombramiento o contrato, están los que señalan los reglamentos respectivos, además:

- a) Solicitud por escrito al Señor Rector,
- b) Tener aval de la FICSH, FINAE, FIPSE,
- c) Tener el Título de Bachiller, en cualquiera de las especialidades,
- d) Ser bilingüe.

**Art. 79.** El personal de servicio cumplirá con las siguientes funciones:

- a) Realizar tareas de aseo y cuidado de la Institución, entrega de correspondencia y servicios generales.
- b) Realizar diariamente el aseo de oficinas, anexos, cuidar el material entregado para este fin.
- c) Responsabilizarse por la buena conservación y

presentación de las oficinas, mobiliarios, sanitarios y más enseres bajo su cuidado.

- d) En caso de destrucción o pérdida de responsabilidad comprobada, deberá responder el objeto o el valor actualizado.
- e) Permanecer en el lugar de trabajo según el horario establecido de la institución y en casos excepcionales cuando la autoridad requiera de sus servicios.
- f) Atender con el debido respeto a las autoridades de la institución y a todas las personas.

**Art. 80.** Del Servicio de Transporte; estará bajo la responsabilidad de un profesional del volante, y sus obligaciones son:

- a) Mantenimiento en buenas condiciones del vehículo y sus accesorios.
- b) Cumplir con el horario de trabajo de acuerdo a las necesidades del servicio.
- c) Responsabilizarse pecuniariamente por daños en el vehículo debido al mal manejo o negligencia comprobada.
- d) Reportar periódicamente el estado del vehículo a las autoridades institucionales.

## CAPITULO XIV

### DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.

- Art. 81.** Los casos no previstos en este Reglamento Interno deben sujetarse a las Leyes y Reglamentos vigentes, Estatutos de las Organizaciones Beneficarias (FICSH-FINAE-FIPSE) y Reglamento del Consejo de las Misiones Católicas.
- Art. 82.** La oferta de servicio que ofrece la Unidad, pueden ampliarse, modificarse o suprimirse según las circunstancias de su demanda, previa la investigación, acogiéndose al oficio circular N° 58-DINEPP del 1 de abril de 1999, según los casos de nuestra realidad educativa.
- Art. 83.** El personal administrativo, docente y de servicio se sujetará al horario establecido por las autoridades de la Unidad, en cumplimiento a ocho horas laborables.
- Art. 84.** La Unidad Educativa podrá adelantar el inicio del año lectivo y postergar la finalización del mismo, de acuerdo a las circunstancias previas a la autorización de las DIPEIBs.
- Art. 85.** Son celebraciones cívicas de la Unidad Educativa, además de las contempladas en el Art. 214 del Reglamento General de la Ley de Educación, las siguientes:

Enero	--	Shuara Tsawantri.
Febrero	15	Creación del SERBISH.
Mayo	29	Provincialización de Morona Santiago.
Julio	10	Creación de la UEEFYTS.

Fechas efemérides de las provincias y cantón.

**Art. 86.** El personal con nombramiento se sujetará y estará al amparo del Reglamento General a la Ley de Carrera Docente y Escalafón del Magisterio Nacional, mientras que el personal sin nombramiento de Planta estará sujeto y al amparo de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa.

**Art. 87.** Todo lo que no está prescrito en el presente Reglamento debe ser decidido por el Consejo Directivo en conformidad con sus facultades legales.

**Art. 88.** El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Organismo pertinente.

**Prof. Guillermo Sensú**  
DIRECTOR PROVINCIAL DE EDUCACION  
INTERCULTURAL BILINGÜE-MS

**P. Juan Shutka**  
PROCURADOR DE LA  
MISION SALESIANA

**Egdo. Antonio Shákai**  
RECTOR DE LA UEEFYTS

**Lic. Aníbal Tsukanká**  
VICERRECTOR DE LA  
UEEFYTS

**Rvdo. P. Silvio Broseghini.**  
PRIMER VOCAL

**Prof. Marco Jimpikit**  
SEGUNDO VOCAL

**Prof. Alicia Nurinkias**  
TERCER VOCAL.

**Sr. Mesías Chuint.**  
SECRETARIO DE LA UEEFYTS

# ORGANICO ESTRUCTURAL DEL SERBISH-UEEFYTS





