



www.catalinas.edu.ec

Procesos Académicos

2018 - 2022



Índice

1. ANTECEDENTES.....	3
2. OBJETIVO.....	3
3. ALCANCE.....	3
4. JUSTIFICACIÓN.....	3
PROCEDIMIENTO: Elaboración de Planificaciones PCA y PUD.....	4
PROCEDIMIENTO: Revisión y aprobación de Exámenes Quimestrales.....	5
PROCEDIMIENTO: Custodio de Exámenes.....	6
PROCEDIMIENTO: Juntas de Grado y Curso.....	7
PROCEDIMIENTO: Monitoreo del currículo.....	8
PROCEDIMIENTO: Departamento Médico.....	¡Error! Marcador no definido.
PROCEDIMIENTO: Atención a Padres de Familia.....	¡Error! Marcador no definido.
PROCEDIMIENTO: Uso del Laboratorio de Informática y Auditorio “Santa Catalina”.....	10
PROCEDIMIENTO: Uso del Laboratorio de matemática.....	11
PROCEDIMIENTO: Reserva de uso del laboratorio de Biología, Química y Física.....	12
PROCEDIMIENTO: Autorización para el uso de la Biblioteca.....	13
PROCEDIMIENTO: Solicitud de copia de Instrumentos de Evaluación.....	14
PROCEDIMIENTO: Salida Pedagógica.....	15
PROCEDIMIENTO: Ingreso de Calificaciones al Sistema.....	16
PROCEDIMIENTO: Ingreso o modificación de calificaciones en el Sistema de Gestión Académico.....	17
PROCEDIMIENTO: Refuerzo Académico.....	18



**PROCESOS ACADÉMICOS
VICERRECTORADO
2018-2019**



1. ANTECEDENTES

Enmarcados en mantener un correcto desenvolvimiento institucional, la Unidad Educativa Particular “Rosa de Jesús Cordero”, trabaja en función de una serie de procedimientos generados en base a la labor diaria de cada uno de los actores de los departamentos articulados con el ámbito académico. Ello permite a los diferentes representantes institucionales conocer de forma clara los procesos a seguir, para solventar los requerimientos dentro de la jornada educativa.

2. OBJETIVO

Conocer de forma clara los procedimientos a seguir en el ambiente académico, conociendo las rutas de cada uno de ellos y sus actores involucrados, con el fin de cumplir con un trabajo eficiente y eficaz, brindando una atención oportuna y el tratamiento adecuado acorde a las necesidades de los actores institucionales, de manera que permitan el normal y óptimo desenvolvimiento de las labores diarias.

3. ALCANCE

El presente manual de procesos, constituirá una ruta a seguir de los diversos requerimientos en la jornada académica, de manera que se dé una atención oportuna y óptima a las diferentes necesidades de nuestros actores, con el fin de brindar una atención personalizada, oportuna y centrada en el bienestar de los miembros de la institución.

4. JUSTIFICACIÓN

Dentro de la jornada de trabajo existen requerimientos que deben ser atendidos de forma inmediata y con el tratamiento respectivo para cada situación, es por ello que este manual responde a las necesidades que podrían tener las estudiantes, padres de familia, docentes y más actores de la institución para contar con una descripción clara del procedimiento a tomar en los casos que se requiera.



**PROCESOS ACADÉMICOS
VICERRECTORADO
2018-2019**



PROCEDIMIENTO: Elaboración de Planificaciones PCA y PUD

OBJETIVO:	Orientar a los docentes en la elaboración de las planificaciones meso y microcurricular, facilitando los lineamientos y los formatos diseñados para el efecto y sugeridos según las características de la planificación curricular.	
RESPONSABLE	N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Vicerrectorado	1	Se reúne con la Comisión Técnico Pedagógica y establece los lineamientos institucionales de planificación, con base a la normativa ministerial vigente referente al tema.
Vicerrectorado y Coordinaciones Académicas de Nivel	2	Indica a los docentes a través de los Directores de Área de todos los niveles y/o subniveles los lineamientos para la elaboración de las planificaciones, de acuerdo normativa ministerial y al PCI. Como apoyo se entrega un Instructivo institucional para la elaboración de las planificaciones curriculares.
Docentes	3	Las fechas que los docentes deben entregar a los Directores de Área para la revisión se rigen en base al Cronograma de Actividades.
Directores de Área	4	Una vez que los docentes envían mediante correo electrónico, los Directores de Área tienen 3 días para su revisión y solicitar alguna corrección; en el caso que se encuentren observaciones, tendrá un plazo máximo de 48 horas para revisar y aprobar.
Directores de Área /DECE	5	Los Directores de Área envían mediante correo electrónico al DECE para que revisen las planificaciones con adaptaciones curriculares; tiene un plazo de 5 días para hacer las revisiones respectivas de ida y vuelta. Una vez revisadas y aprobadas entrega a los Directores consolidados los documentos en PDF y comprimidos en una carpeta Zip para que envíen a Vicerrectorado.
Vicerrectorado y Coordinaciones Académicas de Nivel	6	Revisan y aprueban las planificaciones una vez que los Directores de Área entreguen en formato PDF.

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
VICERRECTORADO	VICERRECTORADO	RECTORADO
Nombre: Luisa Meneses L. Fecha: 4/02 /2019	Nombre: Luisa Meneses L. Fecha: 11/02 /2019	Nombre: Hna. Asteria Vásquez R. Fecha: 18/03/2019



**PROCESOS ACADÉMICOS
VICERRECTORADO
2018-2019**



PROCEDIMIENTO: Revisión y aprobación de Exámenes Quimestrales.

OBJETIVO:	Garantizar que los instrumentos de evaluación estén diseñados de forma correcta, respondan a los aprendizajes y se cubran las necesidades educativas especiales del estudiantado.	
RESPONSABLE	N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Vicerrectorado	1	Se reúne con la Coordinación Académica de Nivel y Directores de Área para establecer fechas de entrega de los documentos de evaluación.
Docentes / Junta del Área	2	Los docentes elaboran los Instrumentos de Evaluación y se reúnen con los docentes del área para la revisión en conjunto y dar lectura del archivo digital para su aprobación en Área, si hay cambios lo hacen en ese momento. La revisión se registra en acta.
Docentes / DECE	3	Una vez revisados en Junta de Área envían al DECE el archivo digital para que revisen los instrumentos que tengan adaptaciones curriculares.
Vicerrectorado / Coordinación de Nivel	4	Recepta los instrumentos impresos para su revisión, posterior se entrega a los Directores de Área.
Junta de Grado/Curso	5	Vicerrectorado convoca a Junta para su respectiva aprobación en las fechas establecidas en el Cronograma de Actividades.
Directores de Área / Docentes	6	Coordinan el fotocopiado, el Docente recibe las copias con la revisión respectiva 24 horas antes de la toma de examen.
Vicerrectorado	7	Después Vicerrectorado procede al archivo físico de la planificación, instrumento y plantilla originales entregadas por recepción.

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
VICERRECTORADO	VICERRECTORADO	RECTORADO
Nombre: Luisa Meneses L. Fecha: 4/02 /2019	Nombre: Luisa Meneses L. Fecha: 11/02 /2019	Nombre: Hna. Asteria Vásquez R. Fecha: 18/03/2019



**PROCESOS ACADÉMICOS
VICERRECTORADO
2018-2019**



PROCEDIMIENTO: Custodio de Exámenes

OBJETIVO:	Resguardar los instrumentos de evaluación quimestrales aplicados al estudiantado de la Unidad Educativa a través de archivos físicos para respaldar la información contenida en los mismos en caso de que se requiera revisiones o recalificaciones.	
RESPONSABLE	N°	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
Docentes de Básica Superior y Bachillerato	1	Entregar en el Departamento de Secretaría, los instrumentos de evaluación quimestrales aplicados al grupo estudiantado, una vez que han sido revisados por las partes involucradas, e ingresadas las calificaciones al sistema de gestión académica.
Departamento de Secretaría	2	Receptar los instrumentos de evaluación de Básica Superior y Bachillerato, clasificarlos por nivel y paralelos y archivarlos durante un año lectivo.
Rectorado/Vicerrectorado	3	Serán las únicas instancias que autorizarán la entrega de copias de los instrumentos de evaluación a los Padres de Familia y Representantes legales luego de que hayan hecho el trámite correspondiente.
NOTA: En los niveles de Inicial II y Preparatoria, los instrumentos de evaluación son entregados a los padres de familia como material de apoyo para refuerzo. En Básica Elemental y Media, los instrumentos de evaluación reposan en los portafolios de cada estudiante.		

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
SECRETARIA GENERAL	VICERRECTORADO	RECTORADO
Nombre: Ma. Dolores Cordero Fecha: 4/02 /2019	Nombre: Luisa Meneses L. Fecha: 11/02 /2019	Nombre: Hna. Asteria Vásquez R. Fecha: 18/03/2019



**PROCESOS ACADÉMICOS
VICERRECTORADO
2018-2019**



PROCEDIMIENTO: Juntas de Grado y Curso.

OBJETIVO:	Informar y registrar la información pertinente mediante el análisis del rendimiento académico y comportamental de cada estudiante para evaluar resultados obtenidos durante el parcial y quimestre.	
RESPONSABLE	Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Vicerrectorado/Coordinaciones	1	Mediante convocatoria escrita cita a los docentes a Juntas de Grado o Curso en horario extracurricular.
Docentes	2	Dan lectura a convocatoria y registran firmas
Tutoras	3	Dirigen las Juntas
Tutoras	4	Terminada la reunión elaboran actas/informes
Vicerrectorado/Coordinaciones	5	Recibe y aprueba actas de Juntas de Grado o Curso
Vicerrectorado/Coordinaciones	6	Archivo de actas

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
VICERRECTORADO	VICERRECTORADO	RECTORADO
Nombre: Luisa Meneses L. Fecha: 4/02 /2019	Nombre: Luisa Meneses L. Fecha: 11/02 /2019	Nombre: Hna. Asteria Vásquez R. Fecha: 18/03/2019



**PROCESOS ACADÉMICOS
VICERRECTORADO
2018-2019**



PROCEDIMIENTO: Monitoreo del currículo

OBJETIVO:		
RESPONSABLE	N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Docentes	1	Elaboran el Informe Parcial de Asignatura al término de cada parcial, allí indican las destrezas no alcanzadas, así como las causas que no les permitieron concluir con lo planificado.
Docentes/Junta de Profesores de Área	2	Los docentes informan en Junta de profesores de área los avances de cumplimiento de las destrezas planificadas para su análisis respectivo. A la vez que proponen nuevas estrategias metodológicas para el logro de los aprendizajes.
Vicerrectorado/Coordinaciones	3	Recibe los Informes Parciales de Asignatura en PDF y los aprueba.

OBJETIVO:		
RESPONSABLE	N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Inspección	1	Elaboración de horarios de los docentes para atención a Padres de Familia.



**PROCESOS ACADÉMICOS
VICERRECTORADO
2018-2019**



Vicerrectorado	2	Enviaré la información pertinente con los horarios de atención a Padres de Familia a través de los correos electrónicos, con la finalidad de dar a conocer el día y hora en que podrán acercarse a la institución para conversar con el docente requerido.
Vicerrectorado	3	Realiza un registro de control de asistencia de los docentes, quienes deben estar en los lugares asignados para la atención a los Padres de Familia; en donde consta el nombre del docente, hora, día, asignatura y firma.
Docentes	4	Si tuvo la presencia de los representantes, el docente debe registrar los acuerdos y compromisos establecido en la reunión en el Anexo 7 Seguimiento y acompañamiento individual. Cada docente se acercará a Vicerrectorado una vez finalizado su horario de atención a Padres de Familia para firmar el registro.

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
VICERRECTORADO	VICERRECTORADO	RECTORADO
Nombre: Luisa Meneses L. Fecha: 4/02 /2019	Nombre: Luisa Meneses L. Fecha: 11/02 /2019	Nombre: Hna. Asteria Vásquez R. Fecha: 18/03/2019



**PROCESOS ACADÉMICOS
VICERRECTORADO
2018-2019**



PROCEDIMIENTO: Uso del Laboratorio de Informática y Auditorio “Santa Catalina”

OBJETIVO:	Organizar el uso del laboratorio de computación, mediante el registro de las horas solicitadas por los docentes para aprovechar de mejor manera el espacio físico.	
RESPONSABLE	N°	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
Inspección	1	Elabora un cuadernillo de registro de uso del laboratorio de computación.
Vicerrectorado	2	Facilita y controla el llenado del cuadernillo cuando el Docente lo solicita.
Docentes	3	Solicitan y llenan el registro según horario de clase con 48 horas de anticipación.
Vicerrectorado	4	Entrega las llaves para el uso del laboratorio según registro en el cuadernillo.

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
INSPECCIÓN	VICERRECTORADO	RECTORADO
Nombre: Victoria Palacios M. Fecha: 4/02 /2019	Nombre: Luisa Meneses L. Fecha: 11/02 /2019	Nombre: Hna. Asteria Vásquez R. Fecha: 18/03/2019



**PROCESOS ACADÉMICOS
VICERRECTORADO
2018-2019**



PROCEDIMIENTO: Uso del Laboratorio de matemática

OBJETIVO:	Considerar al laboratorio de Matemática como una estrategia en el proceso de enseñanza aprendizaje, para que el docente y el estudiantado se sirvan de este espacio para impartir los conocimientos.	
RESPONSABLE	N°	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
Docentes	1	Debe solicitar con 48 horas de anticipación, al docente encargado. El laboratorio será utilizado por los docentes del área de Matemática y las estudiantes de la Unidad Educativa, cuando los docentes de la asignatura lo consideren necesario, ya sea durante sus períodos de clase o en el recreo.
Docentes	2	Deberán llenar la hoja de registro, para constancia del uso y de responsabilidades
Docentes / Estudiantes	3	El uso correcto de los implementos existentes en el laboratorio es fundamental, por esta razón, el docente que usa el laboratorio es el responsable de custodiar y organizar los materiales existentes en el mismo.

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
DOCENTE	VICERRECTORADO	RECTORADO
Nombre: Luis Moscoso Fecha: 4/02 /2019	Nombre: Luisa Meneses L. Fecha: 11/02 /2019	Nombre: Hna. Asteria Vásquez R. Fecha: 18/03/2019



**PROCESOS ACADÉMICOS
VICERRECTORADO
2018-2019**



PROCEDIMIENTO: Reserva de uso del laboratorio de Biología, Química y Física

OBJETIVO:	Considerar los laboratorios como una estrategia en el proceso de enseñanza aprendizaje, para que el docente y el estudiantado se sirvan de este espacio para impartir los conocimientos.	
RESPONSABLE	N°	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
Director de Área	1	Elabora un registro de uso de laboratorio con la siguiente información: curso, asignatura, tema y firma del docente, el mismo que permanece en el laboratorio.
Director de área	2	Elabora un horario de clase vacío para ser colocado en un lugar visible del laboratorio.
Docentes del área	3	Reserva colocando en el calendario la hora clase que desea utilizar.
Docentes del área	4	Durante la hora clase se llena el registro de uso de laboratorio para constancia de su uso. Deben asistir docente y estudiantes con mandil y otros implementos de protección.
Auxiliar de servicio	5	Colabora con los requerimientos de materiales y reactivos y con su apoyo si lo necesita el docente.

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
DOCENTE	VICERRECTORADO	RECTORADO
Nombre: Sofía Ordoñez	Nombre: Luisa Meneses L.	Nombre: Hna. Asteria Vásquez R.
Fecha: 4/02 /2019	Fecha: 11/02 /2019	Fecha: 18/03/2019



**PROCESOS ACADÉMICOS
VICERRECTORADO
2018-2019**



PROCEDIMIENTO: Autorización para el uso de la Biblioteca.

OBJETIVO:	Brindarles un servicio óptimo de uso de las instalaciones de la biblioteca a los docentes y estudiantes mediante procesos establecidos por la institución para aprovechar de mejor manera este espacio.	
RESPONSABLE	Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Bibliotecario	1	Realiza un registro para el uso exclusivo de la biblioteca para docentes y estudiantes en donde consta nombre, asignatura, tema, hora y fecha.
Docentes /estudiantes	2	Los docentes deben hacer el requerimiento de uso con dos días de anticipación, las estudiantes el momento mismo de la necesidad.
Docentes	3	Registran mediante su firma la reserva de la biblioteca para el uso en su hora de clase.
Estudiantes	4	Las estudiantes cuando utilizan la biblioteca en horas de clase presentan la autorización del docente y llenan el registro de atención y en horas de recreo solamente llenan el registro.
Docentes/estudiantes	5	Cuando requieren material bibliográfico o didáctico hacen el requerimiento y dejan constancia en el registro llenando los datos establecidos en el mismo. Las estudiantes presentan el carnet estudiantil, que es devuelto juntamente con el material y los docentes únicamente las firmas.

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
BIBLIOTECARIO	VICERRECTORADO	RECTORADO
Nombre: Diego Pérez Fecha: 4/02 /2019	Nombre: Luisa Meneses L. Fecha: 11/02 /2019	Nombre: Hna. Asteria Vásquez R. Fecha: 18/03/2019



**PROCESOS ACADÉMICOS
VICERRECTORADO
2018-2019**



PROCEDIMIENTO: Solicitud de copia de Instrumentos de Evaluación

OBJETIVO:	Brindar a los Padres de Familia la posibilidad de revisar los Instrumento de Evaluación quimestrales y de promoción de su representada, para verificar su calificación y apoyar en las falencias presentadas.	
RESPONSABLE	N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Padres de Familia	1	Solicitar en el Departamento de Secretaria, el formulario de autorización de copia de examen. Llenar con letra imprenta y entregar en el Vicerrectorado para su respectiva autorización.
Vicerrectorado	2	Autorizar y enviar al Departamento de Secretaría, para continuar el proceso.
Departamento de Secretaría	3	Receptar el formulario autorizado por Vicerrectorado, sacar copia de los instrumentos solicitados, entregar a la parte interesada quien debe firmar el recibí conforme. El documento se archiva en la carpeta correspondiente.

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
SECRETARIA GENERAL	VICERRECTORADO	RECTORADO
Nombre: Ma. Dolores Cordero Fecha: 4/02 /2019	Nombre: Luisa Meneses L. Fecha: 11/02 /2019	Nombre: Hna. Asteria Vásquez R. Fecha: 18/03/2019



**PROCESOS ACADÉMICOS
VICERRECTORADO
2018-2019**



PROCEDIMIENTO: Salida Pedagógica

OBJETIVO:	Lograr que las estudiantes refuercen los contenidos aprendidos dentro del aula, a través de visitas in situ para que adquieran experiencias de aprendizaje fuera del aula.	
RESPONSABLE	N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Tutora / Docentes	1	Envía a los representantes por correo electrónico la ficha de autorización de salida de las estudiantes.
Representantes	2	Llenan la ficha de salida académica, autorizando la salida con su respectiva firma y número de cédula.
Tutora / Docentes	3	Recepta la ficha autorizada, saca una copia para armar la carpeta y enviar al Distrito para su autorización y el original reposa en Coordinación.
Tutora / Docentes	4	Elabora un listado de las estudiantes que tienen el permiso de salida y a la vez elaboran una lista de los docentes asignados y representantes que acompañan en la salida.
Tutora / Docentes	5	Se saca una copia del POA Institucional en el que consta el objetivo de la salida estudiantil y adjunta a la carpeta que se debe entregar con 5 días de anticipación en el Distrito y adjunta la invitación del lugar a visitar.

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
VICERRECTORADO	VICERRECTORADO	RECTORADO
Nombre: Luisa Meneses L. Fecha: 4/02 /2019	Nombre: Luisa Meneses L. Fecha: 11/02 /2019	Nombre: Hna. Asteria Vásquez R. Fecha: 18/03/2019



**PROCESOS ACADÉMICOS
VICERRECTORADO
2018-2019**



PROCEDIMIENTO: Ingreso de Calificaciones al Sistema

OBJETIVO:	Tener un registro de las calificaciones de las diferentes actividades en cada uno de los insumos y evaluaciones de estudiantado, en la plataforma de gestión académica para que los padres de familia y representantes legales tengan acceso a las mismas y puedan hacer el respectivo seguimiento y acompañamiento.	
RESPONSABLE	N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Vicerrectorado/Coordinaciones	1	Socializan a los docentes el cronograma de actividades en las cuales se fija fecha de inicio y fecha de terminación de cada parcial.
Docentes	2	Ingresar en la plataforma de gestión académica las calificaciones generadas en cada actividad de cada insumo programadas en la PUD. Ingresan conforme van generando las actividades evaluadas.
Departamento de Sistemas	3	Abre el sistema el primer día de inicio del parcial y cierra al término del mismo; según el cronograma académico establecido. Para el ingreso de calificaciones de exámenes quimestrales, supletorios, remediales y de gracia, el sistema permanecerá abierto durante el periodo de duración de éstos, se cierra el último día de revisión de notas con el estudiantado.

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
SECRETARIA GENERAL	VICERRECTORADO	RECTORADO
Nombre: Ma. Dolores Cordero	Nombre: Luisa Meneses L.	Nombre: Hna. Asteria Vásquez R.
Fecha: 4/02 /2019	Fecha: 11/02 /2019	Fecha: 18/03/2019



**PROCESOS ACADÉMICOS
VICERRECTORADO
2018-2019**



PROCEDIMIENTO: Ingreso o modificación de calificaciones en el Sistema de Gestión Académico

OBJETIVO:	Brindar la posibilidad de que los docentes ingresen o reformen las calificaciones que por situaciones justificadas no se pudo registrar en las fechas establecidas.	
En este procedimiento se determinan por las siguientes situaciones:		
Caso 1: Ausentismo de la estudiante a clases el día de presentación de la actividad evaluada		
RESPONSABLE	N°	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
Grupo estudiantado	1	Retirar del Departamento de Secretaría la solicitud de Ingreso y/o cambio de notas (Anexo 1), según el número de insumos, actividades o exámenes requeridos.
Grupo estudiantado / Docentes	2	Llenar con letra imprenta la solicitud mencionada, con toda la información requerida y sus respectivas firmas.
Vicerrectorado	3	Aprobar la solicitud de modificación o cambio de notas. Enviar al Departamento de Secretaria para su respectivo registro.
Departamento de Secretaría	4	Registrar la nueva nota en el sistema académico de la institución. Imprimir nuevos cuadros de calificaciones.
Docentes	5	Firmar el nuevo cuadro de calificaciones en el Departamento de Secretaría, para su posterior archivo.
Caso 2: Error de digitación por parte de los docentes o cambio por deshonestidad académica		
RESPONSABLE	N°	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
Docentes	1	En digital llenar la solicitud de ingreso o modificación de calificación con toda la información requerida, imprimir, firmar y dejar en Vicerrectorado.
Vicerrectorado	2	Aprobar la solicitud de modificación o cambio de notas. Enviar al Departamento de Secretaria para su respectivo registro.
Departamento de Secretaría	4	Registrar la nueva nota en el sistema académico de la institución. Imprimir nuevos cuadros de calificaciones.
Docentes	5	Firmar el nuevo cuadro de calificaciones en el Departamento de Secretaría, para su posterior archivo.

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
SECRETARIA GENERAL	VICERRECTORADO	RECTORADO
Nombre: Ma. Dolores Cordero	Nombre: Luisa Meneses L.	Nombre: Hna. Asteria Vásquez R.
Fecha: 4/02 /2019	Fecha: 11/02 /2019	Fecha: 18/03/2019



PROCEDIMIENTO: Refuerzo Académico

OBJETIVO:	Brindar el apoyo necesario al estudiantado que no alcance los aprendizajes requeridos, a través de actividades de refuerzo académico para consolidar el conocimiento de las diferentes destrezas vistas en el aula de clase.	
RESPONSABLE	N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Docentes/ estudiantes	1	<ul style="list-style-type: none">✓ Cuando las estudiantes no alcancen las calificaciones mínimas en el desarrollo de cada actividad correspondiente a los insumos, deberán someterse a la recuperación académica. El Docente está en libertad de aplicar estrategias de mejora, como consta en el (Anexo 8); éstas podrán realizar en la jornada escolar o extraescolar y será promediada con la actividad correspondiente.✓ Las estudiantes que no presenten tareas tendrán la calificación de CERO y no tendrá la posibilidad de recuperación. Así también las estudiantes que cometieran Deshonestidad Académica.✓ Tampoco se recuperará la evaluación sumativa (Prueba de Unidad y Examen Quimestral).
Padres de familia	2	<ul style="list-style-type: none">✓ El compromiso de cumplimiento de refuerzo se enviará vía correo electrónico al inicio del año lectivo y las estudiantes deberán traer firmado por su representante legal. (Anexo 3).
Docentes/ DECE	3	<ul style="list-style-type: none">✓ Para la consecución del refuerzo académico los Docentes deberán:✓ Informar a los Padres de Familia, DECE y Tutoras la necesidad de refuerzo y el incumplimiento si fuere el caso, a través de la Plataforma de Gestión Académica. (Anexo 4).✓ Recibida la notificación por parte del docente a través de la plataforma de gestión Académica, el DECE notificará el incumplimiento a través del correo electrónico del representante registrado en la base de datos del departamento y en el caso de reincidencia se convocará al estudiante y padre de familia a una reunión de análisis, en donde se generarán acuerdos y compromisos, los



**PROCESOS ACADÉMICOS
VICERRECTORADO
2018-2019**



		<p>mismos que se registrarán en el Formato de Seguimiento y Acompañamiento Individual. (Anexo 7).</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Elaborar el Plan de refuerzo académico para las estudiantes que arrojen bajo resultados en el aprendizaje (Anexo 2).✓ Revisar el trabajo que la estudiante realizó durante el refuerzo académico.
Docentes/ Vicerrectorado / Coordinación de Nivel	4	<ul style="list-style-type: none">✓ Para constancia del refuerzo realizado, al terminar el Parcial y el Quimestre los Docentes deberán:✓ Entregar al Vicerrectorado y Coordinación de Nivel el (Anexo 1) nómina de las estudiantes que recibieron refuerzo académico y (Anexo N. 2) Plan de refuerzo, para las respectivas firmas, luego se entregará al docente para su archivo en la Bitácora;
Docentes/ DECE	5	<ul style="list-style-type: none">✓ Los docentes deben entregar una copia al DECE para su seguimiento. En caso de estudiantes con NEE, regirse a la adaptación planificada que será revisada y aprobada por el DECE.✓ Los docentes deben realizar el Informe Individual de Avances de Aprendizaje, (dentro del plan de refuerzo), (Anexo 5), únicamente de las estudiantes que a pesar del refuerzo no lograron superar los aprendizajes, mismo que será socializado por el DECE al Padre de Familia y Tutoras, al término del Quimestre. El docente deberá entregar una copia al DECE.
Docentes	6	<ul style="list-style-type: none">✓ Los trabajos que se realicen en el refuerzo académico deberán ser calificados y promediados con las notas obtenidas en los demás trabajos académicos.✓ El resultado de la recuperación debe evidenciarse en la Plataforma de Gestión Académica.
Docente/ Tutora	7	<ul style="list-style-type: none">✓ Si en el proceso de recuperación y durante todo el proceso académico, el Docente sospecha de un posible problema de aprendizaje en la estudiante, comunica a la Tutora/Inspectora la situación, a través de la ficha de remisión (Anexo 6)



**PROCESOS ACADÉMICOS
VICERRECTORADO
2018-2019**



Tutora/DECE	8	<ul style="list-style-type: none"> ✓ La Tutora remite el caso al DECE, con todos los documentos que respalden el seguimiento y estrategias utilizadas por parte del Docente con la estudiante (notificaciones enviadas, reuniones con padres de familia, etc.). ✓ Luego de la remisión el DECE realiza una intervención individual. Si la estudiante presenta reporte en más de dos áreas se realiza el procedimiento en casos especiales para establecer un diagnóstico presuntivo. En caso de que la dificultad se presente en una sola asignatura, se realizará el procedimiento como necesidad específica de esa asignatura. ✓ El DECE convoca conjuntamente con la Tutora, al representante y docente en caso de ser necesario, para una reunión informativa del seguimiento realizado. La reunión termina con la firma de un acuerdo, el mismo que se archiva en el expediente de la estudiante en el DECE.
DECE	9	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Si en la firma del acuerdo se opta por el refuerzo extraordinario como la ayuda de un experto, los padres de familia tendrán un plazo de 15 días laborables, a partir de la comunicación, para entregar evidencia del cumplimiento de lo solicitado: informe del especialista o certificado de la institución a la que asiste. El informe o certificado será entregado a la Psicóloga del Nivel, quien tiene la responsabilidad de socializar con el o los Docentes del grado/curso correspondiente e implementar las medidas pertinentes. ✓ En el caso de que los padres de familia o representantes legales incumplan la entrega en el plazo establecido, se enviará una segunda solicitud; y si el incumplimiento persiste se notificará a Trabajo Social para su seguimiento. ✓ En el caso de que persistan las dificultades, el DECE podrá implementar el procedimiento de NEE, con los debidos documentos que acrediten una elaboración e implementación del DIAC.

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
COORDINADORA DEL DECE	VICERRECTORADO	RECTORADO
Nombre: Jhenny Vintimilla	Nombre: Luisa Meneses L.	Nombre: Hna. Asteria Vásquez R.
Fecha: 4/02 /2019	Fecha: 11/02 /2019	Fecha: 18/03/2019