



Dirección de Educación Hispana de Tungurahua

Ambato - Ecuador

E-Mail: deduth@ec-gov.net

Teléf: 412608 - 410609 - 821551 - 827456



ACUERDO No. 011-CPDF-AJ-DFET-2006

LA DIRECCION HISPANA DE EDUCACION DE TUNGURAHUA

CONSIDERANDO:

- QUE** La señora Rectora del Colegio Técnico Agroindustrial "PEDRO FERMIN CEVALLOS", perteneciente al cantón Cevallos, Provincia de Tungurahua, ha presentado el Reglamento Interno, aprobado por el Consejo Directivo del Plantel.
- QUE** Mediante Comisión conformada por la Dirección Provincial de Educación Hispana de Tungurahua, el DOBE, y Asesoría Jurídica de la Institución, emiten informe favorable para la aprobación del mencionado Reglamento, y,
- EN USO** de las atribuciones que le confiere el Art. 39, literal f) (Reformado) del Reglamento General a la Ley de Educación en vigencia.

ACUERDA:

- APROBAR** El Reglamento del Colegio Técnico Agroindustrial "PEDRO FERMIN CEVALLOS", por estar en concordancia con las disposiciones legales pertinentes.

COMUNIQUESE. En Ambato, 6 de Diciembre de 2006

Dr. Jaime Ruiz Jara

DIRECTOR PROVINCIAL DE EDUCACION
HISPANA DE TUNGURAHUA.



Col. Téc. Agr. Ind.
 "PEDRO FERMIN CEVALLOS"
 CANTÓN CEVALLOS
 PROV. TUNGURAHUA
 REGISTRO
 No. 011-CPDF-AJ-DFET-2006
 Fecha: 17/06
 Lugar:

Por su consentimiento de C. Directora

**COLEGIO TECNICO AGROINDUSTRIAL
PEDRO FERMIN CEVALLOS**

REGLAMENTO INTERNO

Cevallos – Tungurahua

**CONSEJO DIRECTIVO DEL COLEGIO
TECNICO AGROINDUSTRIAL
“PEDRO FERMIN CEVALLOS”**

CONSIDERANDO:

- QUE:** Mediante Decreto Ejecutivo No. 935 del 11 de julio de 1985, se expidió el nuevo Reglamento General de la Ley de Educación y Cultura publicado en el Registro Oficial No.226 de los mismos mes y año;
- QUE** Es necesario poseer las normas reglamentarias internas que regulen y garanticen la eficiencia de su cumplimiento;y,
- En ejercicio de la atribución que le confiere el Artículo 107 literal c) del Reglamento General de la Ley de Educación.

R E S U E L V E

Expedir el siguiente Reglamento Interno del Colegio Técnico Agroindustrial PEDRO FERMIN CEVALLOS , del cantón Cevallos.

BASE LEGAL:

- Constitución de la República
- Ley de Educación y Cultura y su Reglamento General.
- Ley de Escalafón y Sueldos del Magisterio Nacional, su Reglamento y sus Reformas.
- Ley Orgánica de Administración Financiera y Control.
- Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y su Reglamento.
- Código de la Niñez y la Adolescencia
- Decretos, Acuerdos y Resoluciones Ministeriales
- Manual Administrativo, Financiero, para colegios e Institutos Superiores Fiscales.
- El presente Reglamento Interno.

PERSONAL DIRECTIVO

Rectora	Dra. Rosario López Banda
Vicerrector	Dr. Estuardo Poveda Balarezo
Inspector General	Lic. Washington Freire Donoso

CONSEJO DIRECTIVO

Primer Vocal	Lic. Javier Acuña
Segundo Vocal	Lic. Francisco Paredes
Tercer Vocal	Lic. Jorge Salazar
Primer Vocal (s)	Lic. Magdalena Rivera
Segundo Vocal (s)	Lic. Susana Toscano
Tercer Vocal (s)	Lic. Jorge Jati

CAPITULO PRIMERO

DATOS INFORMATIVOS DEL ESTABLECIMIENTO.

Art.1 El Colegio Técnico Agroindustrial PEDRO FERMIN CEVALLOS fue creado mediante Decreto Presidencial No.1110 de agosto 04 de 1971

Art.2 El Colegio tiene las siguientes características.

a- Nombre del Plantel:	PEDRO FERMIN CEVALLOS
b. Provincia	Tungurahua
c. Cantón	Cevallos
d. Parroquia	La Matriz
e. Dirección	Av. Oriente s/n
f. Por su orientación:	Laico
g. Por su sostenimiento	Fiscal
h. Por la jornada de trabajo	Matutino
	Inicia 07:15 termina 14:45
i. Por su alumnado	Mixto
j. Por la ubicación	Urbano
k. Por su nivel	Medio :
	Ed. Básica y Diversificado
l. Por la modalidad	Técnico
m. Por la Especialización:	- Explotaciones Agropecuarias
	- Conservería
	- Contabilidad y Administración

Art.3. Los Símbolos del Colegio son:

- a. ESTANDARTE: Esta formado por tres franjas: azul, amarilla y verde en el centro se encuentra el escudo de la Institución
- b. ESCUDO Es en forma ovalada, en su interior se encuentra dividido por tres secciones la primera consta un tractor dos palas , de color verde, representa a la especialidad agrícola la otra sección de color amarillo con dos pipetas representa a la especialidad de agroindustria de los alimentos, la tercera parte de color azul consta un libro abierto, una manzana representa la especialidad de contabilidad.
- c. HIMNO : El Himno del Colegio se lo entonará en los Actos Oficiales del Plantel, Letra: Dra. Carmen Acurio Música: Lic. Ignacio Suárez

CAPITULO SEGUNDO OBJETIVOS

- Disponer de un instrumento normativo que permita el desenvolvimiento del Plantel, tanto a nivel de autoridades, personal

docente, administrativo, de servicio y más integrantes de la comunidad educativa.

- Orientar la formación intelectual, científica, tecnológica, moral y teórico-práctica a sus alumnos para que conscientemente se convierta en un ente activo de la sociedad y contribuya al cambio de acuerdo a los requerimientos de ésta.
- Desarrollar su capacidad crítica y creadora.
- Garantizar el cumplimiento de los Derechos y Obligaciones de los Niños, Niñas y Adolescentes.
- Favorecer el desarrollo integral del educando y su participación en el logro de los objetivos educativos institucionales, mediante la aplicación de los Códigos de Convivencia que permita crear un ambiente armónico entre autoridades, docentes, alumnos, padres de familia y comunidad, a través del respeto a sus derechos y ejercicio de sus responsabilidades.

Art.4 El Colegio tiene los siguientes Organismos:

1. Autoridades
 - a. Rector
 - b. Vicerrector
 - c. Inspector General
2. Organismos
 - a. Consejo Directivo
 - b. Junta General de Directivos y Profesores
 - c. Junta de profesores de Curso
 - d. Junta de Directores de Area
 - e. Junta de Profesores de Area
 - f. Consejo de Orientación y Bienestar Estudiantil
 - g. Departamento de Tutorías y Bienestar Estudiantil
 - h. Secretaría
 - i. Colecturía
 - j. Servicios Generales:
 - Inspección General
 - Biblioteca
 - Laboratorios
 - Sala de Proyecciones
 - Conserjería

3. Personal Docente
 - a. De los Profesores
 - b. De los Profesores-tutores
 - c. Profesores Orientadores

4. Comisiones Permanentes
 - a. Orientación Pedagógica
 - b. Cultural
 - c. Deportes y Fiestas Estudiantiles
 - d. Gobierno Estudiantil
 - e. Económica
 - f. Defensa Civil
 - g. Disciplina
 - h. Elaboración de Horarios
 - i. Otras

5. Personal Docente
 - a. Alumnos
 - b. Organizaciones Estudiantiles

6. Representantes de Familia
 - a. Comité Central de Padres de Familia
 - b. Directivas por Cursos y Paralelos

7. Areas de Estudio
 - a. Castellano y Literatura
 - b. Lengua Extranjera
 - c. Física y Matemática
 - d. Cultura Estética
 - e. Cultura Física, Deportes y Recreación
 - f. Optativas
 - g. Actividades Prácticas
 - h. Agrícola
 - i. Agroindustria de los Alimentos
 - j. Contabilidad
 - k. Ciencias Naturales
 - l. Estudios Sociales

CAPITULO TERCERO
DE LAS AUTORIDADES

DEL(A) RECTOR(A)

Art.5 El(la) Rector(a) del Colegio Técnico PEDRO FERMIN CEVALLOS es el representante legal y máxima autoridad administrativa del Plantel, sus funciones se sujetan a las leyes y reglamentos de

Educación vigentes, y como tal debe responsabilizarse por el buen funcionamiento institucional, convirtiéndose además en el administrador de la UEPS.

Art. 6 El(la) Rector(a) del Colegio Técnico PEDRO FERMIN CEVALLOS ,será nombrado por el Ministro de Educación y Cultura.

Art.7 Son deberes y atribuciones del Rector del COLEGIO TECNICO PEDRO FERMIN CEVALLOS , a más de los que señala el Reglamento General de la Ley de Educación y Cultura Art.96 y demás normas legales, los siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir los Reglamentos y Leyes vigentes, Acuerdos, planes y programas y demás resoluciones del Colegio que fueren emanadas de autoridades superiores.
2. Presentar a consideración de Consejo Directivo mecanismos idóneos para la implantación de normas de control interno, de presupuesto, de contabilidad y colecturía, que permitan una operatividad precisa y oportuna.
3. Presentar a consideración del Consejo Directivo las reformas al Reglamento Interno, posterior a Junta General.
4. Responsabilizarse de la buena inversión y recaudación de los recursos económicos del Colegio, con sujeción a las leyes y reglamentos vigentes.
5. Realizar la planificación económica anual del gasto de materiales a necesitarse en el año lectivo y poner a consideración del Consejo Directivo para su aprobación.
6. Entrevistas con directivos y organismos dentro del plantel.
7. Mantener y coordinar reuniones de trabajo con directivos, docentes, estudiantes y padres de familia para planificar y evaluar las actividades educativas.
8. Llevar registros de control y seguimiento de las acciones realizadas.
9. Analizar y evaluar en reuniones periódicas con el Vicerrector, Inspector General, Dpto. de Tutorías y Bienestar Estudiantil, jefe de Planta de Producción de la UEP , la marcha del Colegio.
10. Disponer los descuentos legales del personal docente y administrativo, de acuerdo a las horas de clase y días no laborados, previo informe del Inspector General, cuando dicho personal no haya justificado plenamente su inasistencia.
11. Comunicar a la Dirección Provincial de Educación en forma concreta y documentada los casos especiales de profesores, que reiteradamente no cumplen sus funciones con responsabilidad.
12. Mantener y estimular la armonía entre el personal docente, administrativo, de servicio y alumnado, respetando a los mismos y haciendo que se cumplan las leyes y reglamentos vigentes.
13. Vigilar el cumplimiento de las comisiones permanentes y ocasionales establecidas para el año lectivo.
14. Presentar a la Dirección Provincial de Educación el Plan Estratégico del Colegio en el transcurso del primer mes de labores del año lectivo.
15. Señalar funciones a los docentes que no consten en el distributivo de trabajo.
16. Determinar las actividades que deben cumplir los empleados cuyas obligaciones no estuviesen detalladas en el presente Reglamento.
17. Disponer la actualización de los datos estadísticos y profesionales del personal docente, administrativo y de servicios
18. Absolver las consultas que hiciera el personal del Colegio
19. Revisar y dar a conocer los informes financieros al Consejo Directivo
20. Adoptar las medidas correctivas y recomendaciones determinadas por Contraloría.
21. Autorizar por escrito los egresos de las especies valoradas de Colecturía e insumos y materiales, que se encuentran en bodega bajo custodia de Colecturía.
22. Participar en bajas y remates.
23. Autorizar las reposiciones de fondo de caja chica.
24. Cumplir comisiones fuera de la ciudad y presentar a Consejo Directivo el informe de las actividades realizadas.

25. Elaborar el informe anual de labores, y ponerlo en conocimiento de la Junta General de Directivos y profesores y remitir a la Dirección Provincial de Educación.
26. Enviar mensualmente a la Dirección Provincial de Educación los informes de los días laborados y asistencia del Personal docente, administrativo y de servicios.
27. Convocar a sesión extraordinaria de Consejo Directivo con 24 horas de anticipación , se hará constar el orden del día.
28. Organizar el Comité Central de Padres de Familia del Colegio en el mes de octubre .
29. Autorizar la organización de las asociaciones estudiantiles.
30. Autorizar la organización y funcionamiento de la Asociación de Profesores.
31. Realizar todas las gestiones y trámites pertinentes que vayan en favor del prestigio y desarrollo del Colegio.

DEL VICERRECTOR

- Art.8 El Vicerrector es la segunda autoridad del Colegio, siendo por tanto el colaborador inmediato del Rector, a quien lo sustituye en caso de ausencia.
- Art 9 El Vicerrector será nombrado por el Ministro de Educación.
- Art.10 Son deberes y atribuciones el Vicerrector, las contempladas en el Reglamento General de la Ley de Educación vigente, a demás.
1. Ser responsable solidariamente con el Rector de la buena marcha del Colegio.
 2. Velar por el buen funcionamiento de los diferentes departamentos en lo referente a planificación y programación en el campo pedagógico, para lo cual tendrá que trabajar en perfecta armonía con la Comisión Técnico -pedagógico.
 3. Examinar, orientar oportunamente y aprobar la planificación didáctica, instrumentos de evaluación , junto con la Comisión Técnico- pedagógico.
 4. Realizar la supervisión pedagógica por delegación del Rector
 5. Conocer e informar al Rector de todos los recursos materiales existentes y los que se necesitaren para el año lectivo en su dependencia.
 6. Supervigilar que la distribución de trabajo, funciones específicas, elaboración de horarios se realicen en base a criterios técnicos.
 7. Presidir la Junta de directores de Area y las reuniones del Departamento Técnico Pedagógico.
 8. Asesorar y controlar el cumplimiento de las responsabilidades reglamentarias de los profesores guías.
 9. Dirigir y coordinar las comisiones permanentes y especiales .
 10. Promover las organizaciones de Asociaciones estudiantiles y dirigir su actuación.
 11. Llevar un registro de actividades, sugerencias y observaciones que se hicieren para la mejor marcha del colegio.
 12. Colaborar con el Departamento de Tutorías y Bienestar Estudiantil en la solución de problemas disciplinarios del personal docente, administrativo , de servicio y estudiantil.
 13. Realizar el seguimiento y evaluación de los programas de estudio a través del Registro de trabajo y de los informes de las áreas.
 14. Solicitar las planificaciones e informes anuales a comisiones organizadas y al personal docente del colegio.
 15. Sugerir cambios en la distribución de trabajo, horarios y comisiones.
 16. Coordinar las actividades sociales, culturales, deportivas; y, otros . del personal docente, administrativo, estudiantes y padres de familia.
 17. Informar al Rector y Consejo Directivo, sobre estímulos que debe darse al personal docente que sobresalga en los campos académico, tecnológico, social, deportivo, cultural y productivo.
 18. Coordinar y controlar las actividades de curso, programadas por los profesores tutores , de acuerdo con el plan aprobado por el Consejo Directivo.

DEL INSPECTOR GENERAL

- Art.11 El Inspector General del Colegio es el colaborador inmediato del Rector y Vicerrector, responsable del funcionamiento del colegio en la organización disciplinaria del Personal ya sea en el campo formativo y/o formativo-productivo.

Art. 12 Son deberes y atribuciones del Inspector General, a más de los descritos en los Reglamentos y Leyes vigentes Art.101, los siguientes:

1. Organizar el Departamento de Tutorías y Bienestar Estudiantil .
2. Dirigir, supervisar la actividad disciplinaria y responsabilizarse de la marcha del Departamento de Inspección para que el orden se mantenga dentro de todas las dependencias del Colegio;
3. Ejercer las funciones que las autoridades le delegaren
4. Cumplir con las labores inherentes a su nombramiento y las demás que se originaren dentro del proceso de desarrollo formativo.
5. Llevar cuidadosamente los libros y registros generales de estadísticas y asistencia de todo el personal.
6. Elaborar y presentar al Rector diariamente informes parciales de asistencia y disciplina del personal docente, administrativo y de servicios del Colegio.
7. Elaborar y presentar al Rector el resumen mensual de días laborados de asistencia del personal directivo, docente, administrativo y de servicios, a más tardar el 25 de cada mes.
8. Elaborar la distribución del personal de servicio y poner a consideración del Rector para su aprobación.
9. Controlar, orientar y asesorar las labores de los tutores .
10. Llevar el control de asistencia del personal administrativo y de servicio.
11. Presentar al Vicerrector el Plan Anual de actividades de Inspección dentro de los primeros quince días de haber iniciado el año lectivo.
12. Revisar semanalmente los leccionarios dejando constancia con su firma.
13. Controlar con responsabilidad el reloj biométrico, las tarjetas y el registro de asistencia del personal docente, administrativo y de servicios.
14. Comunicar con oportunidad y por escrito a los padres de familia o representantes de los alumnos, sobre la asistencia de los estudiantes a clases y de problemas disciplinarios presentados;
15. Realizar el seguimiento respectivo en el caso de los alumnos problema en coordinación con la comisión de Disciplina con el Departamento de Tutorías y Bienestar Estudiantil.
16. Comunicar inmediatamente a los tutores las disposiciones y comunicaciones impartidas por las autoridades del Colegio, de la dirección Provincial de Educación y del Ministerio de Educación y Cultura.
17. Conferir certificados de disciplina y asistencia de los estudiantes , previa autorización del Rector.
18. Notificar por escrito a Secretaría con oportunidad, la nómina de los alumnos sancionados por inasistencia y disciplina para su aplicación correspondiente.
19. Elaborar semanalmente el calendario de turnos de Inspección y asignar sus funciones específicas.
20. Convocar y presidir reuniones con el cuerpo de tutores al inicio de cada hemiquimestre, con el fin de planificar y evaluar sus labores y reuniones extraordinarias cuando sean necesarias.
21. Distribuir los cursos y paralelos para cada uno de los tutores y ponerlo en conocimiento del Rector y Vicerrector.
22. Responsabilizarse de los cursos ya sea personalmente o a través de los tutores en el caso que faltara algún profesor.
23. Asistir al Colegio 15 minutos antes del ingreso de los estudiantes y salir 15 minutos después de terminada la última hora de clase y dar ejemplo de puntualidad, corrección y buena presentación.
24. Justificar las faltas de los estudiantes, cuando pasen de dos días y siempre que no excedan de cinco días.
25. Visitar diariamente las aulas, laboratorios y talleres para enterarse de los pormenores ocurridos en el día y poner en conocimiento del Vicerrector y Rector las novedades.
26. Poner a consideración de las juntas de curso la nómina de los alumnos que deben ser estimulados por sus acciones sociales, culturales y deportivas.
27. Llevar el libro de vida con los hechos sobresalientes relacionados con las actividades del Colegio.
Responsabilizarse por la organización y mantenimiento del archivo de la inspección.
28. Crear e instrumentar mecanismos que le permitan mantener las mejores relaciones interpersonales y un buen ambiente entre todo el personal del establecimiento.
29. Notificar por escrito a los profesores y personal administrativo de los casos de inasistencia y problemas disciplinarios para su justificación correspondiente.

30. Vigilar que no se produzcan maltratos o abusos con los estudiantes o personal de servicio del Colegio.
31. Concurrir a todo acto que participe el Colegio, con la finalidad de realizar un óptimo control de las disciplinas
32. Solicitar informes periódicos a las dependencias en las cuales se hallaren los alumnos realizando actividades dispuestas por el Colegio.
33. Incentivar permanentemente en los alumnos actitudes conductuales que redunden en su beneficio durante el proceso formativo; y,
34. Presentar al Rector el informe anual de Inspección al finalizar el año lectivo.

CAPITULO CUARTO DE LOS ORGANISMOS

DEL CONSEJO DIRECTIVO

- Art.13 El Consejo Directivo se encuentra formado por el Rector que lo preside, vicerrector y tres vocales principales, elegidos por la Junta General y sus respectivos suplentes, actuará como Secretaria la titular del Plantel que tendrá voz informativa .
- Art.14 Los vocales del Consejo Directivo, serán elegidos por la mayoría absoluta de los asistentes de la Junta. Los demás aspectos parlamentarios serán establecidos por la Asamblea, previo a la elección de dignidades.
- Art.15 El Consejo Directivo, se reunirá cada mes ordinariamente, y extraordinariamente cuando lo convoque el Rector o por petición escrita de tres miembros.
- Art.16 Las sesiones se realizarán en el local del plantel, previa convocatoria, con 48 horas de anticipación y extraordinariamente podrá sesionar en el local que señale la convocatoria.
- Art.17 Las funciones de los miembros del Consejo Directivo son obligatorias.
- Art.18 En los casos de imposibilidad de alguno o algunos de sus miembros para desempeñar estas funciones, la excusa correspondiente debidamente justificada presentará al Rector para posteriormente ser considerada por la Junta General de Directivos y profesores
- Art.19 El quórum reglamentario para las sesiones es de cuatro de sus miembros y sus resoluciones se tomarán por simple mayoría mediante votación nominal. cuando se presente un empate en la votación, se resolverá con el voto dirimente del Rector.
Una vez instalada la sesión, sus integrantes no podrán abandonar la misma excepto por causa justificada y con permiso de quien lo preside.
- Art.20 El Consejo Directivo es un organismo de decisión de acuerdo con las regulaciones establecidas en la Ley de Educación vigente.
- Art.21 Son funciones específicas del Consejo Directivo , a más de las estipuladas en las leyes y reglamentos de Educación Art.106, y al Reglamento Interno en relación con la oficina de Planificación Instituciones.
 1. Examinar y emitir recomendaciones para la adopción de decisiones sobre las políticas de planificación para el desarrollo técnico del Colegio.
 2. Proporcionar asesoramiento técnico especializado al nivel directivo superior, al Dpto. de Educación Técnica y demás organizaciones del MEC vinculados con programas de educación técnica.
 3. Analizar las grandes políticas relativas al desarrollo del subsistema de educación técnica provenientes de los organismos de planificación intra y extra-ministeriales y recomendar al nivel superior su adopción o reajustes.
 4. Asesorar al Rector en las decisiones que deben tomarse en el campo formativo-productivo.
 5. Elaborar el Plan Estratégico y Operativo de la Institución en base a los planes presentados por departamentos, áreas de estudio, comisiones y UEPS .
 6. Dar a conocer el Plan Estratégico a la Junta General de Directivos y profesores del colegio en sesión ordinaria el primer mes de labores.
 7. Aprobar los planes, programas y proyectos presentados por el Departamento Técnico Pedagógico.
 8. Elaborar la proforma presupuestaria en el mes de julio, o cuando lo soliciten las autoridades pertinentes.

9. Elaborar las reformas al Reglamentos Interno del Colegio en base a las necesidades del mismo o a requerimientos establecidos en disposiciones legales reglamentarias.
10. Aprobar el plan de trabajo presentada por cada una de las áreas, departamentos y unidades de producción.
11. Controlar y cuidar la correcta administración de los recursos destinados y provenientes de la actividad productiva.
12. Evaluar periódicamente la ejecución presupuestaria y proponer los reajustes que se consideren necesarios.
13. Elaborar las bases para concursos de merecimientos y oposición para vacantes de profesores que se produjeran en el Colegio y determinar delegados para Tribunales de Merecimientos y Oposición para puestos administrativos.
14. Analizar, estudiar y resolver los problemas de carácter disciplinario y profesional del personal docente, que fueran presentados a su consideración y disponer el trámite correspondiente para los casos en que la solución deba darse por las autoridades superiores competentes.
15. Imponer las sanciones de acuerdo a las normas reglamentarias y a los informes correspondientes de los estudiantes que hubieren incurrido en problemas disciplinarios.
16. Conceder estímulos para el personal docente, administrativo y de servicios.
17. Otorgar estímulos a los estudiantes y conocer las designaciones de abanderado(a) , escoltas , mejor egresado(a), y otras dignidades estudiantiles.
18. Asistir al acto de Incorporación de bachilleres y suscribir las respectivas actas de grado.
19. Aprobar la realización de seminarios, mesas redondas, conferencias, simposios, casas abiertas y otras actividades de capacitación docente, administrativa y estudiantil.
20. Asistir a todos los actos programados por el Colegio y los que hayan sido citados por el Rector o autoridades superiores.
21. Conocer las recaudaciones de las rentas, su inversión y todo lo que se refiere al movimiento económico.
22. Normar los valores que los estudiantes deben pagar por los servicios que el Colegio ofrece.
23. Conocer y analizar el borrador de auditoría realizado por Contraloría
24. Adoptar medidas correctivas para aplicar las recomendaciones dadas por Contraloría.
25. Autorizar bajas, remates y revalorización de los bienes del Colegio.
26. Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones presentadas por cada departamento, área y comisión de adquisiciones.
27. Revisar los informes financieros.
28. Designar comisiones especiales para la realización de arqueos periódicos en Colecturía, bienes de la granja y de las demás unidades educativas de producción.
29. Designar comisiones para que realicen constataciones de activos fijos del plantel
30. Designar al funcionario que se encargue del manejo de Caja Chica, cuando no existiere.

DE LA JUNTA GENERAL DE DIRECTIVOS Y PROFESORES.

- Art.22 La Junta General de Directivos y Profesores estará integrada por el Rector que la preside, el Vicerrector, el Inspector General y el personal docente en ejercicio de sus funciones, actuará como secretario el titular del Plantel.
- Art.23 La Junta General de Directivos y Profesores del Colegio se reunirá en forma ordinaria, al inicio del año lectivo y al finalizar el mismo.
- Art.24 Las sesiones extraordinarias se realizarán previa convocatoria del Rector por así o a petición de las dos terceras partes de sus miembros, petición que será por escrito y con firma e sus solicitantes. Se tratará solamente los asuntos constante en la convocatoria. la misma que se hará por escrito con 48 horas de anticipación.

Art.25 Son deberes y atribuciones de la Junta General de Directivos y Profesores del Colegio, a más de las contempladas en el Reglamento General de la ley de Educación vigente Art.109, los siguientes:

1. Conocer el proyecto de Reglamento Interno del establecimiento o sus reformas preparadas por el Consejo Directivo, previo a su envío a la Dirección Provincial de Educación Hispana de Tungurahua para su aprobación.
2. Hacer sugerencias al Consejo Directivo y al Rector sobre como deben marchar las áreas pedagógicas, la disciplinas y la actividad productiva.
3. Contribuir al proceso productivo que se desarrolle en las unidades educativas de producción.
4. La asistencia a las reuniones de la Junta General de Superiores y Profesores es obligatoria la ausencia deberá ser plenamente justificada ,caso contrario, el Rector impondrá la sanción respectiva.

DE LA JUNTA DE DIRECTORES DE AREA

Art.26 La Junta de Directores de Area se conformará de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento General de la Ley de Educación Art.112.

Art.27 Son funciones y atribuciones de la Junta de Directores de Area a más de las puntualizadas en el reglamento general de la ley de Educación Art.113 los siguientes:

1. Integrar la Comisión Técnico pedagógico(áreas técnicas).
2. Establecer las necesidades económicas en el campo educativo-productivo, realizando una planificación de bienes necesarios para el año escolar, y/o calendario, que debe ser analizada por la comisión Técnico-pedagógico y puesta a consideración del Consejo Directivo para su adquisición.
3. Procurar que la planificación tenga interrelación entre las diferentes asignaturas teórico-prácticas, para mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes.
4. Apoyar y promover las relaciones de intercambio técnico, cultural y científico, a través de la realización de seminarios, paneles, simposios, cursillos. etc. Tanto del personal docente como discente.
5. Recomendar soluciones a las consultas de carácter técnico pedagógico que formulen las juntas de profesores de curso y profesores guías.
6. Estudiar los índices de suspensión, repetición y deserción en cada cursos y asignatura, a fin de adoptar las medidas pedagógicas apropiadas, impartir normas e instrucciones generales para la aplicación de los instrumentos de evaluación.
7. Orientar sobre las técnicas y criterios a utilizarse en la evaluación formativa y sumativa de los alumnos.
8. Sesionar una vez al mes para analizar y evaluar la realización de las actividades programadas.
9. El Director de cada una de las áreas será el encargado de recibir, analizar y aprobar los planes didácticos e instrumentos de evaluación.
10. El director de cada una de las áreas realizará eventualmente la supervisión tècnico-pedagógica interno, a fin de brindar un asesoramiento oportuno a los docente en su área específica.
11. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas por las autoridades del plantel, y las resoluciones tomadas en la Junta.

DE LA JUNTA DE PROFESORES DE AREA.

Art.28 La Junta de Profesores de Area es la encargada de la planificación didáctica productiva de su especialidad.

Art.29 Son deberes y atribuciones de la Junta de Profesores de Area a más de las contempladas en el Reglamento General de la Ley de Educación Art.115 las siguientes.

1. Sesiones por lo menos una vez al mes de acuerdo al horario establecido y extraordinariamente cuando lo convoque el Director de Area, para analizar la planificación y desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje.
2. Coordinar la planificación didáctica dentro del Area de tal manera que exista integración entre las asignaturas que pertenecen a ella.
3. Presentar al inicio del año lectivo el plan anual de actividades del Area.

4. Evaluar los resultados del plan anual de actividades del Area e implantar acciones de recuperación.
5. Realizar el control del avance de las unidades Educativas del Producción en el ámbito de su competencia.
6. Revisar el material didáctico existente y realizar inventario del mismo , en lo que corresponde a cada área, para recomendar y sugerir el incremento de materiales didácticos, libros, instrumentos y reactivos de laboratorio, talleres, equipo, maquinaria, con la finalidad de que la Junta de Directores de Area tenga un conocimiento global de lo existente y pueda planificar la adquisición de lo que faltare.
7. Analizar los instrumentos de evaluación
8. Unificar criterios en la aplicación de métodos y técnicas de enseñanza permanentemente, promover certámenes que tiendan a enriquecer las experiencias formativas del estudiante.
9. Adaptar los programas del Area a la realidad del medio, mediante la selección e incorporación de contenidos idóneos.
10. Analizar los contenidos programáticos, tomando como base las unidades didácticas y establecer el respectivo seguimiento.
11. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas de las autoridades del Plantel y las resoluciones tomadas por la Junta.

Art.30 Son obligaciones del Director de Area:

- a) Supervisar el estricto cumplimiento de la Junta.
- b) Entregar al Vicerrector el informe de la Junta de Area dentro de 48 horas.
- c) Buscar soluciones a los problemas de bajo rendimiento y disciplina.
- d) Realizar el seguimiento del plan anual de actividades del Area e informar al Vicerrector de las acciones y resultados obtenidos.
- e) Entregar al Rector la nómina de profesores inasistentes a las Juntas de Areas para la sanción respectiva.
- f) Cumplir con la supervisión técnico-pedagógica interna del Area.

Art.31 Son obligaciones del secretario de la Junta de Profesores de Area, llevar un registro de trabajo del Area, que contará con los siguientes datos:

- Fecha de reuniones.
- Nómina de los profesores asistentes
- Asuntos tratados
- Resoluciones
- Recomendaciones.

DE LA JUNTA DE PROFESORES DE CURSO

Art.32 La Junta de Profesores de curso está conformada por el Profesor –tutor quien lo preside y todos los profesores que dictan clases en cada curso a más del Inspector de curso que tendrá voz y voto sólo en asuntos disciplinarios, y un representante del DOBE.

Art.33 El Secretario de la Junta de Profesores de Curso será designado en la Junta de Primer hemiquimestre, no podrá ser nombrado para otra Junta.

Art.34 La Junta de Profesores de Curso se reunirá ordinariamente al concluir cada hemiquimestre y luego del período de recuperación para decidir la promoción de los estudiantes, y en forma extraordinaria antes del cuarto hemiquimestre para tratar casos especiales de disciplina.

Art.35 La asistencia a la Junta de curso es obligatoria para todos sus integrantes. Se justificará solamente los casos de enfermedad y calamidad doméstica, debidamente comprobados.

El profesor dirigente podrá suspender la sesión por la inasistencia de hasta un 20% de sus integrantes y comunicará al Rector.

Art.36 Iniciada la Junta de Profesores de Curso, sus integrantes no podrán abandonarla sin autorización del presidente.

Art.37 En los casos de suspensión de la Junta de Profesores de Cursos, el profesor-tutor convocará a nueva sesión para después de 24 horas .

Art.38 Son deberes y atribuciones de la Junta de Profesores de Curso a más de las descritas en el Reglamento General de la Ley de Educación vigente Art.111 los siguientes:

- a) Analizar la labor técnico-pedagógica y disciplinaria del curso.
- b) Estudiar y resolver conjuntamente con el Departamento de orientación todos los casos de estudiantes que requieren especial tratamiento; tanto en las sanciones como en los estímulos y comunicar a las autoridades competentes.
- c) Conocer y estudiar los informes presentados por la Comisión de disciplina en forma inmediata y presentar las recomendaciones o sugerencias y resoluciones en el menor tiempo posible al Rector y/o Consejo Directivo.
- d) Determinar y analizar los factores de bajo rendimiento de los alumnos con el fin de tomar las medidas correctivas.
- e) Enviar al Rector la nómina de los alumnos que sean merecedores de las distinciones que se otorgan a los estudiantes destacados.
- f) Adoptar las medidas que estén dentro de su competencia para mejorar el rendimiento y la disciplina del curso en general o individual.
- g) Conocer la apreciación individual de los profesores a fin de encontrar la mejor comprensión de los problemas que afectan al curso.
- h) Conocer y estudiar los problemas que confrontan los profesores en el ejercicio de la docencia, sugerir soluciones que permitan mejorar la relación profesor-alumno.
- i) Calificar la disciplina de los estudiantes, para lo cual el tutor(a) de curso informará sobre la disciplina del curso e individualmente del estudiante.
- j) Conocer y estudiar la asistencia a clases de los estudiantes para lo cual el tutor(a) de curso informará sobre la asistencia de acuerdo a la hoja de vida del estudiante.
- k) Las resoluciones de la Junta de Profesores de Curso entrarán en vigencia luego de haber sido aprobadas por el Rector, quien tiene plazo de 48 horas para emitir su criterio si no lo hace, en ese lapso se considerarán aprobadas.
- l) Conocer reclamos sobre calificaciones presentadas por escrito por parte de los alumnos, resolver soluciones previa consulta correspondiente a las autoridades si el caso lo requiere.
- m) Evaluar el cumplimiento de las resoluciones tomadas en la Junta anterior.
- o) El profesor tutor(a) de curso, dentro del plazo de 24 horas de realizada la sesión, presentará al Rector el informe de la misma.
- p) El profesor tutor(a) legalizará las actas y velará por el cumplimiento de esta disposición.
- q) El Secretario de la Junta llevará el libro de Actas correspondiente y entregará a la Secretaría del Colegio dentro de las 24 horas de producida la Junta.
- r) La Junta de Profesores de curso podrá amonestar a sus miembros cuando su comportamiento no esté acorde con la seriedad que debe primar en el desarrollo de las deliberaciones.
- s) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas por las autoridades del Plantel y las resoluciones tomadas por la Junta.

DE LA COMISION TECNICO PEDAGOGICA

- Art.39 El Departamento Técnico Pedagógico del Colegio Técnico Agroindustrial PEDRO FERMIN CEVALLOS , es el mayor organismo del Plantel en el campo técnico educativo, constituyéndose en asesor académico de las autoridades del establecimiento.
- Art.40 Es función de la Comisión Técnico-Pedagógica elevar el nivel científico y técnico del estudiante como ente de una sociedad cada día más exigente en el campo agropecuaria, contable, industrial y otras especializaciones que se crearen, planificando según las necesidades de la comunidad y del País.
- Art.41 Es el encargado de organizar, planificar y presupuestar el plan didáctico productivo institucional.
- Art.42 La Comisión Técnico-Pedagógico estará conformado por el Vicerrector que lo preside, jefes de las diferentes unidades didácticas productivas, jefe decampo, jefe de taller, representante del DOBE , y Directores de Areas.
- Art.43 Los miembros de la Comisión Técnico Pedagógico serán electos por el Consejo Directivo del Plantel al finalizar el año escolar, durarán en sus funciones dos años pudiendo ser reelegidos.

- Art.44 La Comisión Técnico Pedagógico sesionará mensualmente en forma ordinaria previa convocatoria hecho por el Vicerrector.
- Art.45 Son funciones del Departamento Técnico Pedagógico
- a Orientar planificar, supervisar y evaluar las actividades pedagógicas-técnico productivas del plantel.
 - b Formular los objetivos curriculares, la selección de los contenidos programáticos, la metodología de los instrumentos de evaluación y análisis de resultados de acuerdo a las condiciones socio-educativas y culturales en las que se realizan el proceso formativo productivo, sugiriendo los correctivos necesarios.
 - c Interrelacionar al Colegio con otras instituciones afines para que los estudiantes y profesores se beneficien del intercambio de experiencia en los campos cultural, técnico científico y productivo.
 - g Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas por el Consejo Directivo y las resoluciones tomadas por la Comisión Técnico Pedagógico.

DEL CONSEJO DE ORIENTACION Y BIENESTAR ESTUDIANTIL

- Art. 46 El Consejo de Orientación y Bienestar estudiantil estará integrado por el Vicerrector, que lo preside. El Orientador , el Médico, el Inspector General, un representante de profesores tutores del ciclo básico ,un representante de los profesores tutores del ciclo diversificado, nombrados por el Rector.
- Art47 Son deberes y atribuciones del COBE, a mas de los estipulados en el Reglamento General de Educación, los siguientes.
- a Promover, coordinar, y supervisar el funcionamiento de los servicios de bienestar estudiantil del Colegio.
 - b Estudiar, aprobar y evaluar el plan anual y planes ocasionales presentados por el DTBE.
 - c. Supervisar el desarrollo del programa de orientación y bienestar estudiantil utilizando idóneamente los recursos del Colegio y la comunidad.
 - d Sesionar ordinariamente al inicio del año lectivo y al final de cada hemiquimestre y extraordinariamente cuando se creyere conveniente.
 - e Establecer políticas de promoción institucional en las escuelas del área de influencia del Colegio.
 - f. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas por el Consejo Directivo y las resoluciones tomadas por el DTBE.

CAPITULO V

DEL DEPARTAMENTO DE TUTORIAS Y BIENESTAR ESTUDIANTIL

- Art.48 El Departamento de Tutorias y Bienestar Estudiantil DTBE es el organismo técnico que involucra la participación de autoridades, personal docente, administrativo, de servicio, alumnos, padres de familia y agrupaciones comunitarias en función del Colegio, para una mejor marcha institucional en favor de la Comunidad.
- Art49 El DTBE persigue los siguientes objetivos:
- General
- Mejorar la calidad de formación que ofrece el Colegio Técnico Agroindustrial Pedro Fermín Cevallos a los estudiantes, mediante la aplicación del Nuevo Modelo de Orientación tutorial, para dar mayor y mejor atención a las diferentes necesidades e inquietudes de nuestros estudiantes, docentes y padres de familia.

Específicos

1. Orientar al o los alumnos(as) para que encuentre sus propias metas en la vida ,respetando su ideología y su contexto social
2. Capacitar al o los alumnos(as) para conocerse, comprenderse y llegado el momento, sepa estructurar su proyecto de vida, ser capaz de reestructurarla si es preciso.
3. Optimizar los servicios de orientación educativa y el sistema de relación entre tutoras, estudiantes, docentes y padres de familia.
4. Orientar a los estudiantes en los diferentes aspectos de su personalidad para contribuir a su formación integral, propendiendo a la consolidación de sus Competencias profesionales y de formación humanística.
5. Mejorar la relación tutor(a), maestro, padre de familia, para conocer de mejor manera el desenvolvimiento del o la alumna(o) .

Art.50 Esta integrado por: Inspector General (Coordinador Institucional),Coordinador Técnico (Orientador Vocacional), Trabajadora Social,Inspectora Administrativa (Asistente Administrativa), Inspectores de Curso (Tutores) y Médico

Art51 A más de las señaladas en el Reglamento General Art.123 los servicios de Orientación y Bienestar Estudiantil se cumplirán efectiva y coordinadamente mediante las siguientes acciones:

- a Presentar al Vicerrectorado el plan anual y el informe final de actividades en la última Junta General de Directivos y Profesores del año lectivo.
- b Fomentar actividades integrales con la finalidad de optimizar el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y económicos del Colegio.
- c Investigar profundamente aspectos de orientación educativa, vocacional y profesional para el diagnóstico de la realidad actual de los educandos.
- d Elaborar los planes y programas del DTBE de conformidad con los reglamentos y disposiciones pertinentes y presentarlas al COBE para su aprobación.
- e Planificar adecuadamente la selección de los aspirantes a ingresar al Colegio.
- f Organizar técnicamente los paralelos de los alumnos del ciclo básico.
- g Clasificar idóneamente a los alumnos para las actividades prácticas.
- h Organizar planificadamente la semana vocacional con la colaboración de los directores de área de las especialidades existentes y profesores de las actividades prácticas.
- i Orientar a los alumnos y padres de familia del ciclo básico en la selección de las especialidades del ciclo diversificado del Colegio o de otros centros educativos.
- j Contribuir al mejoramiento continuo de los índices de rendimiento , disciplina y promoción estudiantil.
- k Informar hemiquimestralmente en las juntas de cursos del Colegio sobre las estadísticas de rendimiento, disciplina, promoción y deserción.
- l Programar y ejecutar actividades de orientación grupal con los alumnos, padres de familia y docentes relacionados con la orientación sexual , familiar, social, educativa y uso indebido de drogas con la colaboración de la Dirección Provincial de Educación, la Dirección de Salud Cantonal y Provincial y CONSEP
- m Informar y asesorar sobre aspectos psico-pedagógicos al personal directivo y docente del Colegio.
- n Mantener comunicación y coordinación permanente con todos los miembros del DTBE y áreas pedagógicas del Colegio.
- ñ Proporcionar ayuda individual o de grupo a los alumnos en aspectos bio-psico-social.
- O Organizar, coordinar y participar en las actividades de Asociación de clase y actividades prácticas.
- p Organizar el archivo del Departamento.
- q Mantener la privacidad y reserva de la información recopilada y conducirla con ética profesional.
- r Emitir los informes respectivos de los alumnos que participan en unidades educativas de producción.

- s Analizar y evaluar el desempeño de los egresados del Colegio en las diferentes especialidades, para determinar si responden a las necesidades del mercado y a los objetivos del Colegio.
- t Ayudar a los educandos para que alcancen el máximo provecho de el o los programas formativos-productivo(s) y el más completo desarrollo de sus capacidades.
- u Cumplir con las comisiones asignadas por las autoridades del Colegio.
- w Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas por el Consejo Directivo y las resoluciones tomadas por el COBE

DE LOS PROFESORES TUTORES

- Art.52 Son deberes y atribuciones de los profesores dirigentes –tutores a más de las descritas en el Reglamento General Art.117
1. Elaborar los documentos pertinentes para sesiones de la Junta de Curso.
 - 2 Comunicar junto con el Secretario de la Junta de Profesores de curso las resoluciones al Rectorado en el plazo no mayor de 24 horas.
 3. Representar a la Junta de Profesores de curso, ante las autoridades el Colegio.
 4. Organizar el Comité de padres de familia de curso, atender y promover reuniones con los mismos.
 - 5 Mantener vínculos permanentes con los profesores de curso, jefe de taller y/o de campo, con el Dpto. Tutorial y otros departamentos para conocer los problemas de los estudiantes y ayudar a la solución de los mismos.
 - 6 Informar al padre de familia la situación de su representado en el campo formativo productivo y seguir las medidas correctivas más adecuadas.
 - 7 ejecutar óptimas medidas para mantener el orden, la higiene y la buena presentación del aula, talleres y laboratorios.
 - 8 Coordinar con el Dpto. Tutorial, acciones que permitan la buena presentación de las instalaciones del plantel..
 - 9 Asistir obligatoriamente a los actos sociales deportivos, culturales y científicos en los que intervengan el curso de su dirigencia para el efecto deberá presentar la planificación y aprobación conforme con las disposiciones reglamentarias.
 - 10 Reunirse periódicamente con los profesores de curso y con el DOBE para intercambiar información sobre los estudiantes.
Solucionar de una manera idónea los problemas intrínsecos del curso.
 - 11 Informar por escrito al DOBE sobre las diferentes situaciones individuales ,de grupo y de los casos especiales que necesiten orientación profesional idónea.
 - 12 Asistir puntualmente a las reuniones convocadas por el Vicerrector, DOBE y otras autoridades del Plantel .
 - 13 Proporcionar a los diferentes Departamento Directivos Asesores y/o auxiliares del Colegio los informes que le sean solicitados.
 - 14 convocar por lo menos con 24 horas de anticipación a las Juntas de curso extraordinarias.
 - 15 Cumplir con todas las funciones que le fueren señaladas por las autoridades del Plantel.
 - 16 Desarrollar actividades tendientes a orientar el comportamiento de los estudiantes
 - 17 Realizar investigaciones diagnósticas integrales sobre aspectos psicológicos, disciplinarios, sociales, económicos, salud, pedagógicos, vocacionales y profesionales de los estudiantes, con la participación de los demás miembros del Departamento.
 - 18 Coordinar y participar en la organización de los estudiantes en los paralelos.
Ubicación en las especializaciones y ocupación profesional, coordinación con el personal docente y administrativo del Colegio.
 - 19 Programar actividades encaminadas a lograr la adaptación y bienestar de los alumnos en el medio escolar, familiar y social
 - 20 Orientar a los alumnos y padres de familia para la selección de las diferentes especializaciones, sobre posibilidades de estudio, campo profesionales y ocupacionales respectivamente.
 - 21 Informar y orientar a las autoridades, personal Docente y padres de familia sobre aspectos de carácter psicopedagógico, social y de salud de los estudiantes
 - 22 Coordinar y participar en el desarrollo de programas que propicien buenas relaciones humanas y la integración de los agentes educativos de la institución y otros que tengan relación con su función específica de la tarea docente del Plantel.

- 23 Planificar y desarrollar actividades de orientación grupal e individual relacionadas con el descubrimiento de aptitudes de liderazgo y de autogestión, orientación sexual, prevención del uso indebido de drogas, desajustes: escolar, familiar y social, de aprendizaje y aspectos vocacionales profesionales.
- 24 Velar por la privacidad y reserva de la información recopilada y mantenerla con ética profesional.
- 25 Presidir obligatoriamente las juntas de curso; las autoridades nominarán al secretario o (a) de la junta, en la estructuración del distribución de trabajo**
- 26 Coordinar con los profesores, alumnos de curso y padres de familia la solución de problemas de rendimiento y comportamiento individual y grupal.
- 27 Planificar, ejecutar y evaluar su trabajo con la colaboración de los coordinadores: Institucional y Técnico del Departamento.
- 28 Estimular la participación de los estudiantes en actividades académicas deportivas y sociales.
- 29 Obtener datos informativos relacionados con el desenvolvimiento de estudiantes, para determinar intereses, aptitudes, habilidades, destrezas, competencias, con fines de orientación vocacional.
- 30 Desarrollar actividades de orientación que fortalezcan las decisiones vocacionales, profesionales y ocupacionales de los estudiantes.
- 31 Elaborar e interpretar las estadísticas de los datos que interesen la orientación y suministrar la información a quien corresponda.
- 32 Atender casos especiales de comportamiento de los estudiantes y realizar su seguimiento en coordinación con el Coordinador Institucional y Coordinador Técnico
- 33 Cuidar de la seguridad e integridad de los alumnos dentro y fuera del establecimiento mientras se hallen a su cargo.
- 34 Desplegar todas las actividades encaminadas a crear en el alumnado, un ambiente de simpatía, confianza, cordialidad, cooperación, respeto mutuo, así como hábitos de trabajo y buenos modales.
- 35 Justificar la inasistencia de los alumnos, hasta por dos días consecutivos.
- 36 Desarrollar actividades tendientes a la adquisición de hábitos que contribuyan al buen uso, conservación del local y de sus servicios, instalaciones y más pertenencias del establecimiento por parte de los estudiantes.
- 37 Mantener diariamente informados al Coordinador Institucional y Coordinador Técnico sobre casos especiales que conciernen a los alumnos.
- 38 Desarrollar actividades con los estudiantes cuando faltare el profesor.
- 39 Planificar, organizar y participar en las excursiones estudiantiles de acuerdo con las normas reglamentarias.
- 40 Presentar al Coordinador Técnico el Plan Anual de Trabajo, el Informe Final de sus labores como Tutor (a) y participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual del Departamento Tutorial.
- 41 Llenar los libros, registros, formularios y más documentos oficiales referentes a las actividades escolares de los cursos a su cargo.
- 42 Concurrir al Plantel 15 minutos antes del inicio de la jornada y permanecer hasta 15 minutos después de concluidas las mismas.
- 43 Cumplir las comisiones dispuestas por las autoridades del Colegio
- 44 Ejercer las funciones que le deleguen las autoridades del Colegio y el Inspector General.
- 45 Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento interno y demás disposiciones superiores.
- 46 Llevar los siguientes libros y registros de su curso.
 - a. Registro de asistencia y disciplina de los alumnos.
 - b. Registro de asistencia de los profesores ;
 - c. Registro de Trabajo (leccionarios)
 - d. Registro de Justificación de faltas;
 - e. Registro de entrevistas.
 - f. Otros que dispongan las autoridades del Colegio.
2. Presentar al Inspector General
 - g. Informes diarios de asistencia y novedades del alumnado a su cargo.
 - h. Informes diarios de asistencia del profesorado de los cursos a su cargo.
 - i. Datos estadísticos e informes que le solicitaren.
 - j. Elaborar un cuadro demostrativo sobre la disciplina de los alumnos de los cursos a su cargo, considerando los aspectos tales como: asistencia regular, presentación y comportamiento personal dentro y fuera del colegio., acatamiento de órdenes impartidas,

por autoridades y profesores, cumplimiento de trabajos, colaboración, sociabilidad, cortesía y responsabilidad, cuando al respectiva junta de curso lo solicite este cuadro deberá ser presentado.

- k. Trabajar de los cursos a su cargo en actividades formativas.
- l. Incentivar la asistencia de los estudiantes y los profesores.
- 47. Presentar informes a (la) Inspector(a) General y a la Junta de curso sobre casos de inasistencia e indisciplina de los estudiantes.
- 48. Desarrollar actividades de recreación que tiendan a robustecer los sentimiento de responsabilidad en los alumnos y controlar su comportamiento.
- 49 Calificar la disciplina de los alumnos considerando la actuación de las actividades internas y externas, y entregar a Secretaría antes de las juntas de curso.
- 50 Notificar a los padres de familia a través de Inspector (a) General sobre la inasistencia de los estudiantes, a más tardar 24 horas después de que el estudiante a reiniciado clases y no ha justificado legalmente.
- 51 Cumplir con los turnos para el toque de timbre y/o campana conforme al cuadro elaborado por el Inspector(a) General.
- 52 En caso de ausencia del Inspector General subrogará en sus funciones el inspector designado por el Rectorado.
- 53 Controlar el cumplimiento del horario de clases de profesores y alumnos a su cargo.
- 54 Verificar que los profesores llenen correctamente los registros de trabajo (leccionarios);
- 55 Controlar el aseo y buena presentación de los alumnos y el uso correcto del uniforme.
- 56 Elaborar las libretas de calificaciones y entregarlas al padre de familo y/o representante
- 57 Permanecer en los puesto de control durante los recreos y otras actividades extra-clase.
- 58 Controlar que los estudiantes no se queden en los cursos o predios del Colegio, acabada la jornada diaria.
- 59 controlar el aseo y presentación de las aulas, en el caso de daños materiales o pérdidas establecer las responsabilidades para la reposición y arreglo correspondiente.
- 60 Participar en la organización y control de los actos sociales, culturales, recreacionales y deportivos junto con el Vicerrector y el Inspector (a) General.

DEL(A) ORIENTADOR(A) VOCACIONAL(COORDINADOR TÉCNICO)

- Art53 EL orientador(a) Vocacional es un profesional en la rama de Psicología Educativa y Orientación Vocacional y que pertenece legalmente al personal docente.
- Art54 El Orientador(a) Vocacional es responsable directo de la buena marcha y administración del DOBE .
- Art55 El Orientador cumplirá con 26 horas semanales de acuerdo con el distributivo de trabajo del Colegio y horario de clase asignado.
- Art56 Son deberes y atribuciones del Orientador vocacional (Coordinador Técnico)los siguientes:
 - a Representar legalmente al Departamento ante los diferentes organismos del Colegio , de la Dirección de Educación y demás organismos oficiales.
 - b Responsabilizarse de la organización, planificación, coordinación, ejecución y evaluación de las actividades del DTBE.
 - c Coordinar y supervisar el funcionamiento y desarrollo de los servicios de Orientación y Bienestar Estudiantil.
 - d Promover y lograr la total participación de las autoridades, personal docente, administrativo, estudiantil y de servicio para el mejor funcionamiento del DTBE .
 - e Realizar adecuadas investigaciones y establecer el diagnóstico psicopedagógico de los estudiantes.
 - f Promover buenas relaciones humanas entre los profesores y el DOBE para lograr un trabajo eficiente y armónico
 - g Mantener estrecha vinculación con los profesores de las actividades prácticas y recoger datos informativos relacionados con el desenvolvimiento de las mismas, para determinar intereses, actitudes y destrezas con fines de orientación vocacional.
 - h Coordinar las reuniones de trabajo multidisciplinario para estudio y soluciones de casos especiales de los alumnos.
 - i Participar en las diferentes comisiones psico-técnico pedagógicas del Colegio.

- j Permanecer el mayor tiempo posible en DTBE con la finalidad de ponerse al tanto de los problemas y dar solución a los mismos.
- k Entregar información sobre la vida de un estudiante, recogida durante el proceso de orientación, solamente con autorización del Rector.
- l Realizar los servicios de consejero individual y de grupo, de acuerdo con su nivel profesional.
- m Elaborar, interpretar y procesar datos estadísticos relativos a orientación vocacional y suministrar información de los mismos solo a las autoridades del Colegio cuando los requieran.
- n Asesorar a las organizaciones y clubes estudiantiles.
- o Velar por la provisión, mantenimiento y uso adecuado de los recursos del DTBE
- p Conceder certificaciones de orientación vocacional a los alumnos que terminen el ciclo básico.
- q Cumplir con todas las funciones que le fueren señaladas por las autoridades del Plantel.

DEL MEDICO

- Art57 El Médico es un profesional que desempeña funciones sociales y debe tener un alto espíritu humanitario de servicio y acción educativa.
- Art58 El Médico es responsable directo de la buena marcha y administración del Departamento Médico y coordinar la Cruz Roja Estudiantil.
- Art59 El Médico debe cumplir 4 horas diarias .
- Art.60 Son obligaciones del Médico a más de las contempladas en la Ley , las siguientes
 - a Cumplir con las leyes y reglamentos vigentes en el Colegio.
 - b Cumplir con el horario establecido por las autoridades del Colegio.
 - c Presentar al COBE el Plan Anual de Trabajo e informe final para su aprobación y evaluación.
 - d Mantener un idóneo servicio profesional y llevar la historia clínica de los alumnos del Colegio.
 - e Atender los casos de emergencia y de cirugía menor.
 - f Coordinar con el DTBE las acciones relacionadas con la prevención y mejoramiento de la salud y con la higiene y seguridad sanitaria del Colegio.
 - g Detectar e investigar los casos de salud y prestar la atención médica oportuna y comunicar al DTBE sobre casos especiales.
 - h Coordinar con los profesores de Educación Física a través del DOBE para la realización de actividades recomendadas para los casos especiales contemplados con exoneraciones temporales y definitivas.
 - i Certificar a los estudiantes en caso de inasistencia por enfermedad, reposos o exoneración de las clases de cultura física.
 - j Planificar y dar a los docentes charlas , conferencias proyecciones filmicas sobre primeros auxilios y en general sobre aspectos de salud.
 - k Coordinar con la trabajadora social en cursos que requiera asistencia de otras instituciones.
 - l Realizar seminarios , cursillo, conferencias sobre normas de higiene, salud comunitaria y estudiantil en forma conjunta con Cruz Roja Estudiantil .
 - m Participar en las investigaciones que proponga el DOBE y que tengan que ver con su campo de acción.
 - n Participar en sesiones de trabajo convocadas por el DOBE, organizadas por el Colegio y por la Dirección de Educación.
 - o Programar y promover actividades tendientes a la protección del medio, uso indebido de drogas, educación para la salud, mediante charlas, conferencias y cooperación de Instituciones especializadas para el efecto.
 - p Otras actividades que las autoridades en el Colegio lo delegaren.
 - q Recomendar sobre los alimentos y el balance de dietas alimenticias que deben expendirse en el bar los mismos que serán de acuerdo a normas y parámetros emanados por la Dirección Provincial de Educación.

DE LA TRABAJADORA SOCIAL

- Art61 La trabajadora social es un profesional en la rama de servicio social y que pertenece legalmente al personal docente.
- Art.62 Es una funcionaria que trabaja tiempo completo y es la encargada de realizar las investigaciones socioeconómicas de los estudiantes, la familia y la comunidad para ayudar a solucionar los problemas específicos en su campo de acción.
- Art63 La Trabajadora social cumplirá con 30 horas semanales de acuerdo con el distributivo de trabajo del Colegio y horario de clases asignado.
- Art64 Son deberes y atribuciones de la Trabajadora Social las siguientes.
- a Cumplir con las leyes y reglamentos vigentes.
 - b Presentar al DTBE el plan anual de actividades e informar mensualmente al COBE sobre las actividades que le competen.
 - c Realizar investigaciones socio-económicas de los estudiantes y comunidad y establecer el diagnóstico de los mismos.
 - d Planificar, ejecutar y evaluar permanentemente el programa de trabajo social.
 - e Mantener en reserva junto con el(la) Orientador(a) vocacional los datos obtenidos en las investigaciones.
 - f Participar en la promoción de los servicios de orientación y bienestar estudiantil .
 - g Registrar los datos socioeconómicos en las fichas de estudiante,
 - h Realizar actividades encaminadas a lograr la adaptación del alumno en los ambientes, escolar, familiar y social
 - i Establecer relaciones de trabajo multidisciplinario para el cumplimiento de las actividades programadas por el DTBE .
 - j Promover reuniones de profesores para orientar idóneamente la relación profesor-alumno.
 - k Planificar y desarrollar actividades preventivas de problemas sociales
 - l Ofrecer asistencia a los alumnos que manifiesten problemas socioeconómicos y que constituyen caso de estudio.
 - m Detectar problemas sociales en el Colegio y comunidad y realizar actividades de seguimiento.
 - n Asistir a las reuniones de padres de familia con la finalidad de dar información y orientación sobre el aprovechamiento y comportamiento de los alumnos.
 - ñ Participar en las juntas de curso con voz informativa, sugerir alternativas de solución en casos especiales.
 - o Informar conjuntamente con el(la) Coordinador Técnico al Rector y demás autoridades y organismos del colegio sobre algún caso de alumnos que requiera atención especial.
 - p Participar y promocionar las asociaciones estudiantiles.
 - q Estudiar y realizar el seguimiento académico y socioeconómico de los estudiantes preseleccionados a becas y créditos educativos.
 - r Contribuir con el Colegio en el descubrimiento de líderes estudiantiles y de la comunidad para que sean óptimamente aprovechados en beneficio de la Institución y de la comunidad.
 - s Presentar al DTBE el informe anual de labores.
 - t Participar con el DTBE en proyectos especiales.
Escuela para padres, Escuela para Formación de Líderes
Educación para la salud
Otros.
 - u Cumplir con otras disposiciones que las autoridades la delegaren.

DE LA INSPECTOR(A) ADMINISTRATIVA (ASISTENTE ADMINISTRATIVO)

- Art.65 Participar en la formulación, ejecución, control y evaluación de programas y proyectos de gestión organizacional y desarrollo de recursos humanos, a través del establecimiento de métodos y procedimientos e instrumentos técnicos que permitan la operatividad de sus procesos, así como contribuir en la solución de problemas individuales y grupales del alumno.
- Art.66 Participar en la recopilación y procesamiento de la información de estudios, proyectos técnicos, movimientos de personal, para la formulación e identificación de estadísticas que orienten la retroalimentación de los procesos y la toma de decisiones de las autoridades
- Art.67 Coordinar acciones con autoridades, docentes, tutores, padres de familia y alumnos con el propósito de lograr el posicionamiento y desarrollo integral en la unidad bio-psicosocial del docente.
- Art.68 Reemplazar en todas las actividades al coordinador institucional(inspector general), en los casos que se requiera.
- Art.69 Controlar las actividades que cumplen las o los tutores.
- Art.70 Participar en la planificación, ejecución y control de todas las actividades que se realizan en la institución de forma conjunta con el coordinador técnico(orientador vocacional) y coordinador institucional (inspector general) e informar en forma permanente y continua a la o los tutores.
- Art.71 Coordinar y responsabilizarse del manejo del presupuesto económico entrega por el Comité Central de Padres de Familia al Departamento de Orientación y Bienestar Estudiantil en forma conjunta con el o la Trabajador(a) Social.
- Art.72 Llevar las actas de reuniones del Departamento de Orientación y Bienestar Tutorial y elaborar los informes respectivos.
- Art.73 Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades del Departamento de Orientación y Bienestar Tutorial y presentar los informes respectivos a los departamentos correspondientes.
- Art.74 Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento interno y demás disposiciones superiores.
1. Llevar correctamente los registros y archivos de Inspección que le asigne el Inspector General.
 2. Desarrollar actividades de recreación que tiendan a robustecer los sentimientos de responsabilidad en los alumnos y controlar su comportamiento.
 3. Controlar el cumplimiento del horario de clases de profesores
 4. Atender los reclamos de los alumnos y padres de familia y tomar las medidas para la solución de los mismos.
 5. Programar actividades orientadas a crear un ambiente de disciplina, simpatía y confianza, así como hábitos de trabajo y buenos modales en los alumnos.
 6. Participar en la organización y control de los actos docentes, sociales, culturales, recreacionales y deportivos junto con el Vicerrector y el Inspector (a) General(Coordinador Institucional).

CAPITULO SEXTO DE LOS DEPARTAMENTOS

DE LA SECRETARIA

- Art75 La Secretaría está conformada por la Secretaria titular y un asistente administrativo debidamente calificados.

LA SECRETARIA

- Art76 La Secretaria es un profesional de la rama de Secretaría, documentación y archivo y/o jurisprudencia.
- Art77 La Secretaria es la encargada y responsable de mantener la organización de los libros y documentos del Colegio, así como de la custodia y emisión de la correspondencia.
- Art78 La Secretaria laborará 8 horas diarias conforme al horario establecido por el Colegio.

Art 79 Son deberes y atribuciones de la Secretaria titular los descritos en las leyes y reglamentos vigentes y los que se anotan:

1. Asistir puntualmente a cumplir con el horario de trabajo establecido y destinar al Colegio el tiempo necesario cuando se requiera de sus servicios.
2. Organizar las labores de Secretaría del Plantel
3. Notificar y controlar la asistencia a reuniones de los miembros del Consejo Directivo.
4. Elaborar anteproyectos de Reglamentos Internos del Colegio
5. Redactar y suscribir las actas de las sesiones del Consejo Directivo, Juntas Generales y Directivas, Profesores y Asamblea de Padres de Familia.
6. Certificar documentos solicitados por el personal docente, administrativo y alumnado
7. Supervisar y dirigir la recepción de matrículas, establecer el horario de matrículas.
8. Supervisar la elaboración de libros auxiliares de promedios previo a la obtención del título de bachiller.
9. Tramitar y registrar la correspondencia oficial y llevar el registro de ingresos y egresos.
10. Efectuar convocatorias de acuerdo a disposiciones del Rector.
11. Intervenir en actas de apertura de Concurso de Merecimientos.
12. Responsabilizarse por el manejo de Caja Chica
13. Organizar y mantener actualizado el archivo del Colegio.
14. Llevar correctamente el programa de calificaciones, matrículas que se encuentra bajo su responsabilidad.
 - libros de actas: de la Junta General Directivos y Profesores, consejo Directivo y Comité Central de Padres de Familia.
 - archivos de nombramientos de personal docente.
 - registro de nombramientos del personal administrativo y de servicios.
 - libro de citaciones a la junta general de directivos y profesores.
 - libro de convocatorias a las sesiones de Consejo Directivo.
 - ficha profesional del personal docente, administrativo y de servicios.
 - libro de la historia del Colegio.
 - leyes vigentes.
 - planes y programas de estudio.
 - otros específicos de la función.
15. Mantener en custodia
 - libro de actas de juntas de curso
 - libros de actas de las comisiones permanentes
 - libros de actas de las juntas de directores de area
 - libros de actas de las juntas de area
 - libros de actas de las Juntas de profesores guías
 - libros de actas del DOBE
 - libros de actas de la Comisión de Disciplina
 - carpetas estudiantiles.
16. Guardar con la debida reserva los documentos a su cargo y responsabilizarse de la integridad y no alteración de los mismos.
17. Actuar como secretaria de la Junta de Directivos y profesores, del consejo Directivo y del Comité Central de Padres de Familia , y cuando las necesidades del Colegio lo requieran.
18. Cuidar que los estudiantes al matricularse y/o al realizar los trámites de graduación, tengan la documentación legal y completa.
19. Mantener permanentemente informado al Rector del Colegio de cualquier aspecto relacionado con la buena marcha de la Institución.
20. Entregar al inicio del año lectivo la nómina de los alumnos matriculados , por cursos y paralelos.
21. Recibir, revisar y archivar los cuadros de calificaciones debidamente legalizados.
22. Recopilar , conservar y comunicar a los profesores mediante circulares y cartelera, las disposiciones legales que norman la educación tales como: reglamentos, resoluciones, acuerdos, circulares, planes y programas de estudio.
23. Elaborar y tramitar la correspondencia oficial
24. Conferir certificados y copias de los documentos a su cargo previa autorización escrita del Rector.
25. No entregar documentos originales del archivo, ni aún con autorización expresa de autoridad superior.
26. Las omisiones o errores en los cuadros de calificaciones son de exclusiva responsabilidad de Secretaría.

27. Comunicar al Rector el incumplimiento de los profesores en la elaboración y entrega de cuadros de calificaciones , libros de actas, etc.
28. Planificar y poner a consideración del Vicerrector el plan anual de trabajo.
29. Asistir a las juntas de curso de tercer trimestre y supletorios para la correspondiente elaboración de las nóminas de los estudiantes que pierdan el año o deben presentarse al examen supletorio.
30. Cumplir con las demás disposiciones emanadas de las autoridades superiores del plantel.

DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO

- Art.80 El asistente administrativo es un bachiller en comercio y administración, especialización Secretariado que demuestre solvencia moral y experiencia en las funciones.
- Art 81 El asistente administrativo, es el inmediato colaborador del Secretario titular.
- Art 82 El asistente administrativo es solidariamente responsable con el Secretario titular por la integridad , inviolabilidad, reserva y buen manejo de los libros, registros y documentos a su cargo.
- Art83 Son deberes y atribuciones del asistente administrativo a más de las disposiciones descritas en las leyes y reglamentos vigentes, los siguientes:
- a Subrogar a la secretaria en caso de ausencia, previa autorización designada por el Rector.
 - b laborará 8 horas diarias y cumplir con el horario establecido por el Colegio y dedicar el tiempo necesario cuando las circunstancias así lo ameriten.
 - c Sujetarse a la distribución de actividades o de trabajo que le asigne el Secretario titular.
 - d Ayudar al mantenimiento y orden de la Secretaría.
 - e Cumplir con responsabilidad las disposiciones, delegaciones y comisiones que fueren impartidas por sus inmediatos superiores y las autoridades correspondientes.
 - f Cumplir con otras disposiciones que las autoridades del Plantel lo delegaren.

DEL AREA FINANCIERA

- Art84 Departamento Financiero del Colegio es responsable de la gestión económica y financiera y de la recaudación, utilización de los bienes económicos y materiales del Plantel, observando y cumpliendo las leyes y reglamentos vigentes. Art.131 de la Ley Educación y Art.87 Reglamento Especial .
- Art85 Departamento Financiero está conformada por el Colector(a) titular, Contador(a) debidamente calificados y laborarán las 8 horas diarias conforme al horario establecido por el Colegio.

DEL COLECTOR

- Art 86 El (la) colector(a) es parte de la planta administrativa del Plantel y es el jefe de la Colecturía.
- Art 87 El(la) colector (a) es un profesional en la rama de contabilidad públicas federado con experiencia de por lo menor 4 años en el ejercicio de su profesión y haber aprobado el curso de control gubernamental moderno y de contabilidad gubernamental moderno y hasta rendido la caución pertinente.
 Responsabilidad económica por la custodia de dinero y especies valoradas
 Responsabilidad administrativa por la oportuna entrega de documentos ante la contraloría y otras instituciones, conjuntamente con Contabilidad y la Autoridad .
 Responsabilidad administrativa por el manejo de información y documentos confidenciales conjuntamente con Contabilidad y la Autoridad .
- Art 88 Son deberes y atribuciones del colector(a) a más de los descritos en las leyes y reglamentos vigentes los siguientes:

1. Elaborar libro de bancos y establecer saldos diarios.
2. Programar la proforma presupuestaria del Plantel en coordinación con contabilidad y autoridades del Plantel
3. Asesorar en materia económica a las autoridades
4. Controlar registros sobre ingresos y gastos presupuestarios.
5. Supervigilar el control del movimiento económico
6. Custodiar especies valoradas del establecimiento.
7. Suscribir conjuntamente con el Rector, cheques y comprobantes de egresos.
8. Supervisar y controlar que los inventarios de bienes muebles y suministros de oficina se encuentren actualizados.
9. Participar en Actas de entrega-recepción.
10. Recaudar dinero por concepto de impuestos, venta de especies valoradas, tasas y otros.
11. Efectuar depósitos bancarios.
12. Vigilar el cumplimiento de Leyes y Reglamentos.
13. Recaudar oportunamente los ingresos propios del establecimiento, elaborar los partes diarios de recaudaciones y remitirlos a contabilidad.
14. Depositar en forma inmediata e intacta los recursos financieros recaudados, en los diferentes bancos depositarios oficiales.
15. Solicitar la autorización correspondiente para proceder a la emisión de especies valoradas.
16. Custodiar y vender las especies valoradas
17. Solicitar y participar en bajas
18. Firmar los cheques conjuntamente con el Rector.
19. Recopilar los comprobantes relacionados con los pagos realizados, archivarlos temporalmente en forma cronológica y devolverlos a contabilidad inmediatamente después de efectuado el pago.
20. Cumplir con las demás disposiciones del sistema de Tesorería, leyes y reglamentos vigentes aplicables al establecimiento.
21. Intervenir en las entregas - recepciones de los bienes y valores a su cargo.
22. Verificar se efectúen las retenciones en la fuente.
23. Elaborar los roles de pagos aplicando las disposiciones legales pertinentes.
24. Custodiar los bienes que conforman la bodega
25. Solicitar la autorización al Rector para que se efectúen las adquisiciones destinadas a formar parte de las existencias de suministros
26. Mantener actualizado los registros de proveedores y cotizaciones.
27. Participar en la formulación del plan anual de adquisiciones.
28. Recibir, almacenar, custodiar y controlar los materiales y efectuar la distribución a los interesados.
29. Tomar acciones tendientes a establecer seguridades y que los bienes se mantengan en buen estado, en coordinación con los custodios del bien.
30. Participar en las entregas - recepciones de los bienes que contenga la bodega
31. Velar por el mantenimiento de existencias suficientes
32. Mantener actualizado el kardex en cantidades.
33. Determinar, en coordinación con contabilidad, los niveles máximos y mínimos de los artículos que conforman las existencias.
34. Informar a contabilidad los traspasos de bienes cuando estos se produzcan, previa coordinación con los custodios
35. Mantener actualizados los inventarios de activos fijos, en forma individual a cada responsable.
36. Entregar diariamente los comprobantes de ingresos y egresos de bodega
37. Cumplir las demás disposiciones legales emanadas por las autoridades
38. Tener bajo su responsabilidad todos los bienes, previa acta de entrega-recepción a custodios internos y fondos económicos del Colegio.
39. Realizar las gestiones ante las autoridades y organismos pertinentes, para que las transferencias económicas se hagan a su debido tiempo.
40. Situar oportunamente los fondos que requieran los diferentes programas productivos, con la finalidad de que no se detengan los trabajos que se realizan en las unidades educativas de producción, proyectos debidamente aprobados por los estamentos responsables .
41. Recaudar y depositar de inmediato todos los fondos económicos en la cuenta del Colegio, que se mantiene en el Banco Central. Cta de Ejecución previo el ingreso en el Banco privado con la cta. Rotativa de ingresos. .

42. Suscribir conjuntamente con el Rector los cheques que cubran los egresos y necesidades del Colegio
43. Efectuar inversiones, cancelaciones, devoluciones de dinero y otros egresos previa orden escrita del Rector y con la resolución del Consejo Directivo, en caso de que exceda del límite económico señalado por la ley, para el Rector.
44. Recopilar, ordenar y conservar debidamente los instrumentos legales que regulen las actividades tales como leyes, reglamentos, resoluciones, circulares y otros documentos inherentes a sus funciones.
45. Organizar y responsabilizarse de los archivos de colecturía.
46. Guardar con la debida reserva los libros y más documentos a su cargo y evitar bajo su más estricta responsabilidad toda alteración.
47. No entregar ningún documento original del archivo, ni aún con orden expresa de autoridad superior.
48. Cumplir estrictamente las recomendaciones dadas por la Contraloría en los exámenes efectuados.
49. Solicitar al Rector la emisión de especies valoradas y llevar un registro detallado de las mismas.
50. Solicitar y participar en avalúos, bajas y remates con plena observación de las leyes y reglamentos vigentes.
51. Elaborar hasta el fin de mes los roles de pago y sueldos. liquidación del impuestos, planilla de aporte al IESS del personal del Plantel.
52. Procurar que el pago de los haberes del personal se lo realice oportunamente.
53. Recaudar las rentas y pagar las planillas debidamente legalizadas y autorizadas por el Rector.
54. Efectuar los pagos mediante cheques y previa elaboración de los comprobantes debidamente legalizados.
55. Intervenir en la entrega- recepción de donaciones, previa una Comisión .
56. Preparar informes sobre los bienes en cuanto a su estado para su reparación, baja o traspaso, previa comunicación de los custodios.
57. Controlar la venta de productos agropecuarios y otros.
58. Entregar los cheques estrictamente a los beneficiarios.
59. Intervenir en la elaboración de la proforma del presupuesto conjuntamente con Contabilidad, el Rector , y presentar a Consejo Directivo para su aprobación .
60. Llevar un registro actualizado de proveedores y cotizaciones.
61. Preparar el plan anual de adquisiciones conjuntamente con Contabilidad, Rector y Consejo Directivo.
62. Controlar los bienes del Plantel y vigilar su distribución, uso y conservación, en coordinación con los custodios de cada departamento o departamento .
63. Mantener existencias suficientes de materiales y suministros y llevar el registro detallado de su uso en tarjetas kardex .
64. Cancelar oportunamente los viáticos y subsistencias, previo visto bueno de las autoridades y exigir la presentación del informe correspondiente en el plazo establecido por la leyes y reglamentos vigentes.
65. Realizar con observación a las leyes y reglamentos vigentes y recomendaciones de contraloría los depósitos bancarios.
66. Mantener estrecha vinculación con las comisiones permanentes y dar las facilidades para el cumplimiento de los objetivos.
67. Solicitar en coordinación con el contador a Consejo Directivo, las reformas del presupuesto de acuerdo a las necesidades económicas del Plantel, los ingresos propios recaudados en el ejercicio económico.
68. Realizar las retenciones de ley y otros debidamente autorizados.
69. Responsabilizarse pecuniariamente por los intereses en mora ocasionados por descuido o por negligencia debidamente comprobados, de acuerdo a sus funciones
70. Planificar , coordinar y controlar el trabajo del personal a su cargo.
71. Cumplir con las horas de trabajo asignadas y estar dispuesto a extender su horario de trabajo cuando las necesidades del Colegio así lo demanden.
72. Asistir puntualmente a las reuniones que fuere convocado(a) y que tengan íntima relación con su función.
73. cumplir y hacer cumplir con las demás disposiciones legales señaladas en la Norma Técnica de Control Interno y las asignadas por el Rector.
74. Recibir los bienes adquiridos comprobando cantidad, calidad, y costos a fin de tener actualizado los inventarios y de los activos del Plantel e informar periódicamente al Contador sobre las novedades.

75. Controlar que todas las adquisiciones ingresen a bodega para luego dar uso y destino de las mismas.
76. Realizar los respectivos comprobantes de ingreso, egreso y legalizarlos debidamente.
77. Establecer sistemas de control, orden, mantenimiento y de identificación de los bienes, de acuerdo a las especialidades del Colegio.
78. Presentar al Contador informes mensuales sobre el movimiento de los bienes de:
 - Suministros y materiales
 - Bienes muebles
 - Inmuebles y semovientes.
79. Preparar informes sobre los bienes en mal estado, en coordinación con los custodios de cada departamento o laboratorio.
80. Mantener un registro de proveedores para solicitar autorizaciones e información de precios.
81. Intervenir en la recepción y entrega de bienes.
82. Tener actualizados los archivos y actas de entrega-recepción para que puedan agilizar su comprobación
83. Efectuar verificaciones físicas de los bienes muebles permanentes.
84. Aplicar el control de los suministros y materiales, bienes recibido y entregados, mediante kardex en cantidades
85. Realizar las actas de bajas, remates y legalizarlas.
86. Formar parte del Comité Central de Padres de Familia en calidad de Tesorera.
87. Comunicar por escrito al Rector en forma inmediata cualquier faltante de bienes por sustracción, pérdida o destrucción y de cualquier anomalía que suceda en la sección a su cargo, en coordinación con los custodios.
88. Dar facilidades a las comisiones permanentes para el cumplimiento de sus objetivos.
89. Participar en la Comisión de Asuntos económicos (adquisiciones) en la valoración de activos fijos, sean éstos producidos en el establecimiento o recibidos en donación.
90. Tramitar las cotizaciones de conformidad con los reglamentos y demás disposiciones legales pertinentes, conjuntamente con el interesado y Consejo Directivo de acuerdo a las necesidades previo análisis.
91. Recibir las compras de conformidad con las especificaciones de la proforma y/o contrato aprobados y entregarlos inmediatamente a los interesados
92. Mantener registros de las operaciones inherentes a su función y presentar informes cuando las autoridades competentes lo requieran.
93. Cumplir con eficiencia y responsabilidad todo lo que se le encomiende.
94. Cumplir con lo que las autoridades del Colegio le encomendaren.

DE LA CONTADORA

Art89 La Contadora es parte del área financiera y administrativa del Plantel

Art90 El (la) contador (a) debe poseer el título de contador público federado, con experiencia no menor de dos años y haber aprobado el curso de control gubernamental moderno y de contabilidad gubernamental. Ejecución de actividades contables de gran variedad y complejidad. Trabajo que debe ejecutarse con un mínimo de errores en el desempeño de sus funciones y requiere de precisión y exactitud en la presentación de asientos contables. Garantizar la custodia permanente de documentos y especies valoradas. Responsabilidad por la correcta aplicación de leyes, normas y procedimientos contables. Sujeto a supervisión permanente.

Art 91 Son deberes y atribuciones del contador (a) a más de los descritos en las leyes y reglamentos vigentes los siguientes:

1. Elaborar balances presupuestarios
2. Preparar informes mensuales con el debido establecimiento de saldos a la fecha de cada una de las partidas que dispone la institución
3. Llevar registros de Mayores Auxiliares y Mayores Generales.
4. Revisar solicitud de reposición de fondos y preparar cheques y órdenes de pago.

5. Registrar operaciones diarias en sus respectivos libros, tales como: Gastos Generales, Cuentas Bancarias, Cuentas por Pagar y Cuentas por Cobrar.
 6. Llevar registros de especies valoradas
 7. Controlar los ingresos y egresos.
 8. Realizar arquezos de Caja chica y Conciliaciones Bancarias.
 9. Implantar y mantener actualizados el sistema de contabilidad descrito en el manual de contabilidad vigente, cuidando que existe una adecuada separación de funciones.
 10. Verificar la documentación fuente de origen interno y externo para determinar si se han cumplido los procedimientos y normas vigentes, previo al registro contable.
 11. Interpretar y contabilizar las diversas transacciones utilizando los registros contemplados en el presente manual especializado de contabilidad.
 12. Efectuar los registros y controles presupuestarios relacionados con el compromiso, obligación y pago.
 13. Formular informes financieros periódicos, que incluyan los estados financieros mensuales y anuales para uso interno.
 14. Formular los estados financieros periódicos establecidos en las normas respectivas. someterlos a conocimiento y aprobación del Rector del establecimiento y remitirlos a las instituciones pertinentes.
 15. Conciliar mensualmente los saldos de los mayores generales con los registros auxiliares correspondientes.
 16. Elaborar los comprobantes para el pago de las obligaciones legalmente contraídas.
 17. Mantener debidamente ordenados los archivos de la documentación respectiva, registros patrimoniales y presupuestarios e informes.
 18. Asesorar al Consejo Directivo, Rectorado y demás unidades que conforman la estructura organizativa del establecimiento, sobre los aspectos de carácter financiero.
 19. Mantener actualizadas las tarjetas de control de existencias de los inventarios del Plantel.
 20. Suministrar información y participar en la elaboración de la proforma presupuestaria del Plantel.
 21. Llevar los registros de entrada original, mayor general, mayores auxiliares y registros auxiliares presupuestarios
 22. Mantener actualizados los registros relativos al control de los activos, fijos.
 23. Elaborar los roles de pago aplicando las disposiciones legales pertinentes, en coordinación con Colecturía .
 24. Velar por el fiel cumplimiento de las disposiciones legales y normas relacionadas con la administración financiera
 25. Liquidar el impuesto a la renta de los servidores y todo lo relacionado a respaldos y devoluciones mensuales y anuales exigidos por el SRI .
 26. Participar en la formulación del Plan Anual de Adquisiciones.
 27. Intervenir en las entregas recepciones.
 28. Participar en avalúos, bajas y remates.
 29. Efectuar tomas físicas a los inventarios y a los activos fijos
 30. Proponer y gestionar las reformas presupuestarias que sean necesarias
 31. Cumplir las demás disposiciones legales emanadas por las autoridades
 32. Subrogar al Colector(a) en caso de ausencia temporal, con los mismos deberes y atribuciones de éste, previa notificación oficial del Rector
 33. Llevar la contabilidad de la Institución de acuerdo al Manual General de Contabilidad y disposiciones previstas en la Norma Técnica de Administración Financiera y Control LOAFYC
 34. Llevar la contabilidad del establecimiento integrando las operaciones financieras, tanto patrimoniales como presupuestarias.
 35. Contabilizar las operaciones financieras y elaborar estados financieros mensualmente y cuando las autoridades respectivas lo soliciten y presentarlos a la Colectora para Consejo Directivo.
 36. Guardar con reserva libros y más documentos a su cargo y evitar bajo la más estricta responsabilidad toda alteración.
 37. Mantener el inventario del Colegio permanentemente actualizado.
 38. Ejercer el control previo.
 39. Llevar en cuentas auxiliares la contabilidad de la UEP y otras unidades educativas de producción.
 40. Participar en las constataciones físicas de los activos fijos del Plantel
-
41. .Mantener actualizados los registros contables de mayor general y auxiliares.

42. Participar en la Comisión de asuntos económicos en la valoración de activos sean éstos producidos en el Colegio o recibidos en donación.
43. No entregar ningún documento original, ni aún con orden expresa de las autoridades superiores.
44. Llevar y archivar los siguientes libros reglamentarios
 - a. Guías de codificación
 - b. Diario General
 - c. Diario especializado de ingresos y egresos
 - d. Mayor General de cuentas patrimoniales
 - e. Libro Bancos
 - f. Mayores auxiliares, tanto patrimoniales como presupuestarios.
45. Registrar la emisión y la venta de especies valoradas y de productos agropecuarios y de otros.
46. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto.
47. Realizar conciliaciones bancarias.
48. Revisar y contabilizar el movimiento de caja chica.
49. Solicitar en coordinación con la colectora a Consejo Directivo las reformas de presupuesto de acuerdo a las necesidades del Colegio.
50. Elaborar la correspondencia oficial contable.
51. Cumplir con las demás disposiciones señaladas en la LOAFYC, reglamentos y normas pertinentes y demás actividades asignadas por las autoridades del Colegio.

CAPITULO SÉPTIMO

DE LOS SERVICIOS GENERALES

Art.92 El Colegio Técnico Agroindustrial PEDRO FERMIN CEVALLOS posee los siguientes servicios generales:

- Laboratorios
- Talleres
- Biblioteca
- Salón de Uso Múltiple
- Sala de Profesores
- De los Auxiliares y más Servicios Generales
- Los que se crearen

DE LOS LABORATORIOS

Art93 El Colegio dispone de los siguientes laboratorios:

- Alimentos
- Biología
- Control de la Calidad
- Física
- Idiomas
- Microbiología
- Química
- Suelos y Topografía
- Computación.

Art94 Los laboratorios de Alimentos, Biología, Química, Microbiología, Física, Suelos y Computación estarán a cargo de los profesores laboratoristas, el Laboratorio de Idiomas estará a cargo del Director del Area de Idiomas, el Laboratorio de Topografía estará a cargo del profesor de la materia y el laboratorio de Control de la Calidad adscrito a la Planta Piloto de conservas estará a cargo del Jefe de Producción de la misma.

Art95 Para el funcionamiento y mantenimiento de los laboratorios antes mencionados excepto control de la calidad, los alumnos pagarán en el momento de la matrícula el valor reglamentario correspondiente, de acuerdo a las disposiciones pertinentes vigentes por el Consejo Directivo.

Art96 Los laboratorios serán utilizados en las horas laborables de clase y producción y cuando los profesores de las materias de las especialidad correspondiente lo soliciten.

Art97 Son deberes y atribuciones de los profesores de los laboratorios ,los siguientes:

- a. Cumplir con el horario que las autoridades determinen

- b Realizar los arreglos y adecuaciones que requieran los laboratorios
- c Elaborar el Plan Anual de Actividades y presentarlo al Vicerrectorado.
- d Organizar la distribución y comprobar permanentemente el funcionamiento de equipos e instrumentos, etc. de sus respectivos laboratorios.
- e Preparar con el profesor de la asignatura el listado de materiales, insumos, reactivos y equipos necesarios para las prácticas del año lectivo.
- f Colaborar directamente con el profesor de la materia y preparar la práctica y otros materiales requeridos para las prácticas de laboratorio.
- g Elaborar y/o actualizar el manual de prácticas del laboratorio respectivo.
- h Sustituir al profesor en caso de ausencia previa la autorización del Profesor.
- i Responsabilizarse por el buen uso, mantenimiento y manejo de los equipos e instrumentos a su cargo.
- j Procurar el desarrollo de la creatividad e investigación de los estudiantes y profesores.
- k Recibir los informes de las prácticas realizadas por los estudiantes en el laboratorio y evaluarlos de conformidad con el profesor de la materia.
- l Mantener actualizados los archivos e inventarios de todos los equipos, instrumentos, reactivos e insumos a su cargo.
- m Establecer responsabilidades en los casos de pérdidas o daños de objetos, instrumentos o equipos, ocasionados durante las prácticas o en otras circunstancias para proceder a la respectiva reposición o arreglo, según los casos.
- n Reportar las novedades ocurridas a las autoridades pertinentes.
- ñ No conceder en préstamo, equipos o instrumentos de los laboratorios para que sean utilizados fuera de los lugares de trabajo.
- o Responsabilizarse por pérdidas, destrucción o daños en los equipos, instrumentos, reactivos e insumos que por su negligencia o imprevisión se ocasionaren.
- p Preocuparse por el buen aseo y buena presentación de los laboratorios a su cargo.
- q Vigilar estrictamente el cumplimiento de las normas de seguridad en las prácticas de laboratorio.
- r Colaborar con profesores y alumnos responsables de las actividades de ciencia y tecnología.
- s Presentar a fin de cada trimestre al Vicerrectorado un informe sobre las prácticas realizadas.
- t Presentar a fin de cada año lectivo el informe de labores y funcionamiento del laboratorio a su cargo al Vicerrectorado.
- u Recibir y entregar el laboratorio mediante una acta de entrega-recepción de inventario.
- v Cumplir con otros trabajos inherentes a su especialización y laboratorio, dispuestos por las autoridades del Plantel.

Art 98 Son deberes y atribuciones del Director del Area de Idiomas encargado de laboratorio de Idiomas los siguientes:

- a Elaborar el Plan Anual de Actividades y presentarlo al Vicerrectorado.
- b Recibir y entregar el laboratorio mediante Acta de Entrega-Recepción de inventarios.
- c Organizar la distribución y funcionamiento del laboratorio de idiomas.
- e En caso de pérdidas o daño de los objetos e instrumentos ocasionados durante las prácticas y establecer responsabilidades para la restitución o reparación correspondiente.
- f No conceder préstamo equipos o instrumentos de laboratorio para ser utilizados fuera del Colegio.
- g Solicitar a los directivos del Colegio las adquisiciones y adecuaciones que fueren necesarias.
- h Cuidar del buen uso y mantenimiento de los instrumentos materiales y enseres de laboratorio.
- i Presentar al término del año lectivo el correspondiente informe anual al Vicerrectorado.

Art99 Son deberes y atribuciones del Profesores encargado del Laboratorio de Topografía

- a Desarrollar las actividades docentes en el lugar más idóneo para el efecto.

- b Cumplir con otros trabajos relacionados a su especialidad, dispuestos por las autoridades del Plantel.
- c Cuidar de los equipos y enseres del laboratorio, siendo responsable de las pérdidas y daños que sean causados por descuido y negligencia debidamente comprobadas.
- d Llevar un inventario actualizado y presentar trimestralmente un informe sobre las necesidades existentes y de igual forma cuando las autoridades del Plantel lo solicitaren.
- e Recibir y entregar el laboratorio mediante acta de entrega-recepción de inventarios.
- f Elaborar y/o actualizar el Manual de Prácticas de Topografía.

REGLAMENTO PARA USO DE LABORATORIOS

Art100 Son objetivos de los laboratorios de Alimentos, Biología, Control de Calidad, Física, Idiomas, Microbiología, Química, Suelos y Topografía y Computación:

- a Proporcionar a los estudiantes una formación científica y experimental.
- b Desarrollar en los estudiantes en base a la experimentación permanente, habilidades y destrezas en la utilización de los equipos y métodos, también en las técnicas de investigación científica.
- d Desarrollar nuevas técnicas de investigación científica .
- e Asesorar y prestar asistencia técnica a organismos similares y a los agricultores de la zona y la provincia.

Art101 Realizarán prácticas todos los maestros que dicten las materias técnicas.

Art. 102 Son deberes y atribuciones del profesor de la cátedra.

- a Todo profesor debe estar con un determinado tiempo de anticipación a su práctica para instrumentarle debidamente con su encargado.
- b Entregar con 24 horas de anticipación la práctica a realizarse en la que conste la lista de reactivos y materiales , demás insumos que necesite para sus prácticas.
- c Debe controlar con su registro la asistencia y trabajo de los estudiantes durante la práctica.
- d Debe tener un registro de recepción y entrega de los informes de las respectivas prácticas.
- e Debe estar presente durante toda la práctica y de esta manera vigilar el buen desarrollo de la misma y resolver todas las inquietudes de los estudiantes.
- f Vigilar el buen manejo y conservación de los equipos y materiales con los que trabajan los estudiantes.
- g Calificar los trabajos e informes que los estudiantes realicen durante la práctica y determinar las que deben calificar el encargado del laboratorio. Los informes calificados, deben ser entregados en la hora de la práctica siguiente.
- h Receptar los exámenes prácticos de laboratorio en sus correspondiente tiempo, calificarlos y entregarlos a los estudiantes en el plazo reglamentario.
- i Disponer los trabajos que los estudiantes deben realizar durante el tiempo (el trabajo será dispuesto de acuerdo al desarrollo de las unidades teóricas).
- j Determinar e identificar que material deben traer los estudiantes para la práctica siguiente.
- k Al término de la práctica, el profesor revisará y sellará el trabajo realizado por los estudiantes.

DE LOS RESPONSABLES DE LOS LABORATORIOS .

Art103 Los responsables de los laboratorios serán con nombramiento emitido por el Ministerio de Educación, o por encargo hasta cuando sea reemplazado según el distributivo del área y aprobado por el Consejo Directivo.

Art104 Son deberes y obligaciones de los responsables de los laboratorios.

- a Laborar dentro del horario que se le asigne según el distributivo del año lectivo.
- b Instrumentar las prácticas de los profesores de acuerdo al requerimiento que ellos indiquen.
- c Prover los materiales, equipos e instrumentos que los profesores requerirán para sus prácticas.
- d Absolver las preguntas e inquietudes de los estudiantes, que sean de su competencia
- e Colaborar con el profesor en la realización de las prácticas.
- f Entregar y receptor los materiales con los cuales el estudiante realice la práctica.
- g Realizar los inventarios del laboratorio, e informar de los materiales e insumos y reactivos que se requieran.
- h Manejar con eficiencias todos los equipos que posee el laboratorio.
- i Preocuparse por el buen estado de todos los equipos e instrumentos del laboratorio.
- j Prestar los equipos, instrumentos y materiales del laboratorio, previa presentación del carné estudiantil.
- k Las prácticas de laboratorio, serán posibles única y exclusivamente con la autorización del profesor encargado del laboratorio.
- l Calificar los informes y trabajos que los profesores le asignen.
- m Cuando un profesor no puede realizar un práctica encargado del laboratorio podrá reemplazarlo, si tiene el criterio favorable del mismo.

Art.105 Son deberes y obligaciones de los estudiantes y usuarios de los Laboratorios.

- a Estar presente en el laboratorio a la hora fija para la práctica.
- b Los estudiantes tendrán 5 minutos para ingresar al laboratorio, salvo casos especiales a criterio del profesor.
- c Presentar al encargado del laboratorio el trabajo e informes de la práctica anterior.
- d todo estudiante que realice prácticas en el laboratorio deberá utilizar su mandíl personal.
- f Presentar al encargado de laboratorio o a su vez al profesor, el material que se le pida con anticipación.
- g Esta prohibido abandonar el laboratorio sin autorización del profesor, si así lo hace, se hará acreedor a la falta respectiva.
- h Para retirar material para la práctica, deberá presentar el carné estudiantil, ningún otro documento tendrá validez.
- i Al término de la práctica , deberá entregar los materiales e instrumentos del laboratorio con que trabajó, completamente limpios y sin marcas y retirar su identificación.
- j Cuando un material se dañe rompa o deteriore, deberá ser reemplazado por otro similar, no se aceptará dinero o prendas.
- k Todo estudiante para egresar o graduarse, para retirar carpeta de documentos (cambio de colegio), deberá presentar en el Rectorado del Plantel un certificado de no adeudar al laboratorio.

DISPOSICIONES GENERALES

- a Ningún estudiante o persona participar podrá entrar al laboratorio, sin la autorización del profesor o encargado del laboratorio, cuando se esté realizando una práctica.
- b No se admite comer en horas de prácticas.
- c No se admite fumar dentro del laboratorio en ningún momento.
- d Las prácticas deben realizarse dentro de un clima de tranquilidad y silencio: el laboratorio es una aula de investigación y trabajo, que requiera de esos condicionamientos.
- e Todas las actividades de investigación que se realicen en el laboratorio , se deben coordinar para no interrumpir la actividad normal de las prácticas.
- f En el laboratorio, solo se realizarán actividades relacionadas con la investigación y n se podrá realizar actividades que no estén dentro de estos fines.

- g Los equipos, insumos, instrumentos y materiales de laboratorio son para el uso de los estudiantes y profesores con fines de trabajos de investigación , para retirarlos deben presentar su identificación.
- h Con autorización del Rector, el laboratorio puede prestar servicios a los agricultores y fruticultores de la zona.
- i Todo préstamo de equipos, instrumentos y materiales del laboratorio ,para ser usados fuera del mismo, solo se lo hará con el visto bueno del rector.

DE LOS TALLERES

- Art106 El Colegio cuenta con el siguiente taller
Artesanías
- Art107 El taller de artesanías estará a cargo del profesor de la materia.
- Art108 Para el funcionamiento y mantenimiento del taller de artesanías, los alumnos pagarán en el momento de la matrícula el valor reglamentario correspondiente, de acuerdo a las disposiciones pertinentes vigente del Consejo Directivo.
- Art109 El taller de Artesanías será utilizado en las horas laborables de clase y producción y cuando las autoridades del Plantel lo soliciten.
- Art110 Son deberes y atribuciones del profesor de Artesanías las siguientes:
- a Cumplir con el horario que las autoridades determinen.
 - b Realizar los arreglos y adecuaciones que requiera el taller.
 - c Elaborar el Plan Anual de Actividades y presentarlo al Vicerrectorado, al inicio del año lectivo.
 - d Organizar la distribución y comprobar permanentemente el funcionamiento de los equipos y máquinas etc. del taller de artesanías.
 - e Preparar el listado de materiales, herramientas y equipos necesarios para las prácticas del año lectivo.
 - f Elaborar y/o actualizar el Manual de Prácticas de Artesanías respectivo.
 - g Responsabilizarse por el buen uso, mantenimiento y manejo de las máquinas, equipos e instrumentos a su cargo. h Procurar el desarrollo de la creatividad, imaginación y habilidad artística de los estudiantes.
 - i Mantener actualizados los inventarios de todas las máquinas, equipos, instrumentos, herramientas, etc a su cargo.
 - j Reportar oportunamente las novedades ocurridas a las autoridades pertinentes.
 - k No conceder en préstamo maquinaria, equipos , instrumentos, herramientas, etc. del taller para que sean utilizados fuera de los lugares de trabajo.
 - l Responsabilizarse de pérdidas, destrucción o daños en las máquinas, equipos, instrumentos, herramientas que por negligencia o imprevisión se ocasionaren.
 - m Vigilar estrictamente por el altísimo nivel de riesgo el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene industrial en las prácticas de artesanías.
 - n Colaborar con profesores y alumnos responsables de las actividades de ciencia y tecnología.
 - ñ Presentar a fin de cada trimestre al Vicerrectorado un informe sobre las prácticas realizadas.
 - o Presentar a fin de año lectivo el informe de labores y funcionamiento de la maquinaria y equipos del taller a su cargo.
 - p Recibir y entregar el taller de artesanías mediante un acta de entrega-recepción de inventarios.

- q Cumplir con otros trabajos inherentes a su especialización dispuestos por las autoridades del Plantel.

DE LA BIBLIOTECARIA

Art111 La bibliotecaria es una profesional en bibliotecología con solvencia moral y debe trabajar a tiempo completo.

Art112 Son deberes y atribuciones los siguientes:

1. Laborar 8 horas diarias en forma continua en el horario establecido por el Colegio
2. Planificar y organizar la biblioteca utilizando los sistemas adoptados en la técnica moderna.
3. Llevar registro diario de movimiento de biblioteca
4. Custodiar y entregar con diligencia los bienes de biblioteca.
5. Administrar responsablemente los bienes de biblioteca.
6. Asesorar a los alumnos, docentes y administrativos en la forma de utilizar, recopilar, sistematizar y organizar la información.
7. Asesorar a los alumnos en técnicas de lectura, estudio, análisis y síntesis de la información documental y bibliográfica.
8. Participar en la motivación y agrupación de los estudiantes induciendo al mismo, al estudio e investigación.
9. Mantener al día los ficheros y archivos de la biblioteca.
10. Capacitar a docentes y estudiantes en las formas de utilizar la biblioteca y el manejo de ficheros.
11. Entregar el inicio del año lectivo a las áreas de estudio y a los estudiantes según su especialización, listados sobre la bibliografía existentes en la biblioteca del Colegio, en bibliotecas públicas o privadas de instituciones de la localidad en la que está ubicado el Colegio.
12. Remitir al Vicerrector el plan anual de actividades al inicio del año lectivo.
13. Remitir al Vicerrector un informe trimestral detallado de las actividades cumplidas.
14. Solicitar al Rector el trámite para la adquisición de los libros de mayor demanda estudiantil y docente, con la asesoría de los directores de área.
15. Realizar el inventario correspondiente de los libros, mapas y otros implementos de la biblioteca conjuntamente con Colecturía y suscribir las actas de entrega- recepción.
16. Informar a las autoridades de las necesidades de adquisición del material de información que servirá de apoyo a los procesos educativo y productivo en coordinación con la comisión técnico pedagógica
17. Clasificar y catalogar textos, libros, revistas y documentos en general aplicando un sistema determinado.
18. Revisar y controlar la distribución y recepción de textos.
19. Elaborar cuadros estadísticos.
20. Organizar actividades de promoción bibliográfica
21. Preparar y controlar ficheros de adquisiciones, pedidos e incrementos bibliográficos
22. Revisar periódicamente la colección general y de reserva.
23. Manejar el registro de préstamo de libros
24. Responsabilizarse por el extravío o deterioro de los bienes a su cargo, por negligencia comprobada.
25. Mantener una hemeroteca de consulta, relativa a los asuntos de interés del Plantel.
26. Conservar y exhibir los símbolos patrios y los trofeos obtenidos por el Colegio en sus diferentes participaciones.
27. Ser responsable del manejo de la copiadora y presentar los informes correspondientes.
28. Conservar las piezas que existen o que se adquiera para la organización de un museo.
29. Solicitar y participar en bajas de los bienes a su cargo.
30. Cumplir con las demás disposiciones, que las autoridades del Plantel lo delegaren,

31. Brindar servicio de préstamo bibliográfico y documentario, demostrando cultura y cortesía a los estudiantes profesores y/o público en general.

DE LOS SERVICIOS DE BIBLIOTECA

Art113 La Biblioteca presta los siguientes servicios:

- a Consulta de las obras de colección general, de obras de referencia y de colección de reserva.
- b Préstamo de libros a domicilio exclusivamente para profesores y alumnos del colegio.
- c Asistencia bibliográfica y asesoramiento de consultas a los docentes y a los alumnos en general, especialmente cuando se trata de trabajos de investigación para grados.
- d Los servicios de atención a los usuarios serán de lunes a viernes según horario establecido por el Colegio.

DE LOS USUARIOS

Art 114 Son usuarios de la biblioteca del Plantel los siguientes:

- a Profesores, estudiantes, personal administrativo y trabajadores del Colegio.
- b Los egresados del Colegio que comprueben su calidad como tales y particulares que requieran este servicio.

Art115 Para tener calidad de usuario deberá adquirir el carné anual de biblioteca, el valor de este carné será determinado por Consejo Directivo.

Art116 Son requisitos para la adquisición del carné de biblioteca: cédula de identidad y /o carné colegial expedido por la Secretaría del Colegio, dos fotografías tamaño carné y otros requisitos que se estime conveniente.

Art117 Son obligaciones del usuario entre otras las siguientes

- a). Observar el reglamento interno de la biblioteca.
- b). Reintegrar las obras llevadas en préstamo en el plazo estipulado.
- c). No prestar, ni transferir el carné de biblioteca, ni libros facilitados a su nombre.
- d). Llenar y firmar el registro y/o ficha de usuarios.
- e). Responder por la demora, deterioro y pérdida de los libros.
- f). El Profesor del Plantel en actividad docentes, enviará una orden de préstamo de libros, firmada por él cuando requiera un libro para la clase y lo devolverá inmediatamente una vez finalizada la misma.
- g). Mantener la disciplina y guardar el silencio requeridos en el servicio interno de la biblioteca.
- h). No fumar, comer o realizar cualesquiera otra actividad extraña al servicio de biblioteca

PRESTAMO DE LIBROS

Art.118 El servicio interno de biblioteca se realizará en la sala de lectura, previo al depósito de carné de biblioteca.

Art119 El préstamo de libros a domicilio se concederá de acuerdo a las siguientes normas.

- a A profesores, personal administrativo y trabajadores del Colegio.
- b Los libros de la colección general, se prestarán hasta los tres días teniendo derecho a una renovación para igual plazo, siempre y cuando no haya sido solicitado por otro lector o este en reserva. La renovación de las obras deberá realizarse en la fecha de vencimiento previa presentación de la obra prestada.
Los libros de la colección de reserva se prestarán desde las 15h00 hasta 07h30 del día siguiente y el día viernes a partir de las 15h00 hasta las 07h30 del siguiente día lunes.
- c A los estudiantes del Colegio se prestarán los libros de la colección general desde las 15h00 hasta las 07h30 del día siguiente, dando derecho a una renovación por igual tiempo, siempre que no haya sido solicitado por otro usuario.

Art120 Durante el período de exámenes trimestrales, supletorios, de grado y de finalización del año lectivo, quedará restringido el préstamo salvo para profesores, empleados y trabajadores del Colegio.

Art121 No podrán ser prestadas a domicilio las siguientes obras

- libros raros e incurables
- colecciones especiales
- obras de referencia
- enciclopedias
- diccionarios
- anuarios
- índices
- atlas y otros, salvo que vayan a ser utilizados como material de clase y previa autorización de la (del) Bibliotecaria(o)

DE LAS SANCIONES

Art122 Se retirará el carné de Biblioteca y quedará excluido el préstamo.

- a) Los usuarios reincidentes en no cumplir con la devolución oportuna de los libros prestados a domicilio.
- b) Los usuarios a los cuales se haya comprobado que han mutilado, deteriorado o inutilizado una obra o unidad bibliográfica intencionalmente.
- c) En caso de pérdida de un libro, el lector deberá reponer la obra, o pagará el doble de su valor actualizado haciéndose acreedor a la suspensión temporal o definitiva según el caso.
- d) El lector sorprendido infraganti en la sustracción de los libros o bienes de la biblioteca o mutilación de libros, será suspendido definitivamente del servicio de biblioteca y además estará sujeto a las disposiciones de las autoridades del Plantel.
- e) Al finalizar el año lectivo los usuarios de biblioteca del Colegio, deberán entregar los libros y otros materiales en préstamo bajo las prevenciones de los artículos los precedentes.
- f) La biblioteca publicará el rol de los usuarios sancionados con los nombres de los mismos, sus direcciones y demás datos que lo identifiquen.

SALON DE USO MULTIPLE

Art123 El salón de uso múltiple presta los siguientes servicios.

- a Actividades culturales y
- b Actos sociales

Art124 Este salón estará a cargo de los auxiliares de servicios designados por el Rector para cada año lectivo.

Art125 Los actos culturales y sociales que se realizaren en este salón deberán estar autorizados por el Rector y el control de los mismos estará a cargo del Inspector General.

Art126 El responsable del salón de uso múltiple realizará las siguientes actividades

- a Disponer la utilización de los muebles y enseres para cada uno de los actos.
- b Tomar las seguridades del caso para evitar riesgos que puedan afectar a los usuarios.
- c Cuidar de los equipos y enseres del salón siendo el responsable de pérdidas y daños que sean causados por un descuido o negligencia.
- f Llevar un inventario actualizado y presentar un informe trimestral sobre las novedades existentes, en igual forma cuando lo soliciten las autoridades.
- g El mantenimiento y buen uso del salón estará permanentemente supervisado directamente por el Inspector General.

DE LA SALA DE PROFESORES

- Art127 La Sala de Profesores servirá para que los docentes desarrollen sus actividades
- Art128 Este salón estará a cargo de los auxiliares de servicios designados por el Rector para cada año lectivo.
- Art 129 Los actos culturales y sociales que se realizaren en este salón deberán estar autorizados por el Rector y el control de los mismos estará a cargo del Inspector General.

DEL BAR

- Art130 El Colegio dispone de un local idóneo para prestar el servicio de bar, tanto para el personal docente y administrativo como para el alumnado del Plantel.
- Art131 El contrato de arrendamiento del bar se realizará mediante concurso de ofertas, precios y de servicios de acuerdo a las bases establecidas por el consejo Directivo del Colegio, este contrato se realizará por el período de 10 meses correspondientes al año lectivo, pudiendo rescindirse por causas debidamente justificadas.
- Art132 El canon de arrendamiento del bar establecido en el contrato se depositará mensualmente por anticipado en Colecturía hasta los 5 primeros días del lunes siguiente.
- Art133 La convocatoria para el concurso de arrendamiento del bar se lo realizará en forma pública antes de la iniciación del año lectivo.
- Art134 Son deberes y atribuciones del arrendatario del bar las siguientes.
- a Mantener el bar con un buen ambiente de pulcritud y limpieza.
 - b El adjudicatario proveyerá para el servicio de bar, los muebles, enseres, electrodomésticos y más accesorios.
 - c Utilizar normas de educación y cortesía en la atención a los usuarios.
 - d Expende artículos alimenticios de alta calidad nutricional e higiénicos y con precios adecuados a las condiciones económicas de los usuarios.
 - e Exhibir permanentemente en un cartel los precios de los alimentos.
 - f Mantener vigente el certificado de salud correspondiente y exhibirlo en un lugar visible.
 - g No expendir artículos prohibidos por la Ley y Reglamentos Sanitarios, de Educación y Consumo de Drogas.
- Art135 Los alimentos y bebidas que se expendan serán supervisadas por la Inspección General, el médico, la trabajadora social y el área de alimentos del Plantel.
- Art136 La Colecturía se encargará de la recaudación de los fondos por concepto de arrendamiento.

CAPITULO OCTAVO

DE LOS AUXILIARES DE SERVICIOS

- Art137 Para ser nombrado auxiliar de servicios , auxiliar de mantenimiento, guardián y chofer debe rendir los siguientes requisitos:
- a Ser ciudadano ecuatoriano
 - b Haber terminado el ciclo básico
 - c Estar habilitado para la función a cumplir
 - d Poseer solvencia moral
 - e No ser mayor de 30 años.
 - f. Otros requisitos mínimos exigidos por el Manual Técnico de SENRES para cada uno de los puestos.

Art138 El auxiliar de servicios , auxiliar de mantenimiento, guardián y chofer pertenece al personal administrativo y de servicios

DE LOS AUXILIARES DE SERVICIOS

Ejecución de labores de limpieza, mensajería, guardianía y mantenimiento en general.

Art 139A los sres. auxiliares de servicios les corresponde:

1. Desempeñar las funciones dispuestas por las autoridades del Plantel y cumplir con agilidad lo encomendado.
2. Realizar tareas de limpieza de muebles, enseres, oficinas, aulas, corredores, patios, servicios higiénicos y más ambientes del Colegio.
3. Realizar tareas de reparación en las áreas o partes constitutivas de la edificación referentes a carpintería, gasfitería, albañilería, plomería, jardinería, electricidad, etc.
4. Asistir al Colegio por lo menos media hora antes de que se inicien las labores y proceder a la apertura de las aulas mientras se realiza la formación.
5. Cerrar las puertas de ingreso a las 07:30 e informar al Inspector General para el ingreso del personal docente y docente
6. Cuidar la integridad y seguridad de las instalaciones del Plantel, con esta finalidad se le proporcionará vivienda de acuerdo a las posibilidades del Colegio.
7. Responsabilizarse pecuniariamente por pérdidas o deterioro de las pertenencias del Colegio que estuvieran a su cargo, previa comprobación de descuido y negligencia.
8. No conceder en préstamo o facilitar objetos o servicios propios del colegio a personas ajenas del Establecimiento.
9. Realizar labores de mensajero, siendo responsable de hacer llegar las comunicaciones y otros documentos a sus destinatarios por la vía más adecuada y dentro de un plazo establecido.
10. Citar personalmente y con oportunidad a los actos convocados por las autoridades a los sres. profesores y personal administrativo y servicios
11. Atender demostrando un alto nivel de cultura y sociabilidad en el servicio de información y admisión al público.
12. Prestar su contingentes personal cuando el Colegio lo requiera en cumplimiento de actividades culturales, sociales y deportivas.
13. Observar permanentemente el respeto y consideración al personal docente , administrativo y docente dentro y fuera del Colegio.
14. Impedir que personas extrañas al Colegio ingresen a las oficinas, aulas, laboratorios y talleres del Colegio.
15. Realizar el control en las puertas de ingreso de acuerdo a los turnos establecidos por Inspección General.
16. Guardar absoluta reserva de los problemas interno del Colegio.
17. No substraerse por ningún concepto documentos de las oficinas y cuidar de su buena presentación personal.
18. Velar permanentemente por el mantenimiento, conservación y uso correcto de los bienes.
19. Informar a Inspección General sobre las novedades ocurridas dentro y fuera de las horas de actividad académica.
20. Realizar trámites en instituciones públicas y privadas concernientes a la Institución.
21. Franquear y retirar correspondencia, así como ejecutar diligencias en bancos y otras instituciones.
22. Eventualmente vigilar el edificio y otros bienes de la Institución durante su jornada de trabajo.
23. Transportar máquinas, equipos y materiales para su utilización.
24. Realizar trabajos en granjas y sembríos, en casos que lo amerite.
25. Realizar el cuidado de los animales menores que posea el Colegio
26. Cumplir las demás disposiciones legales emanadas por las autoridades

DEL GUARDIAN

Ejecución de labores de vigilancia de edificios, bienes y materiales de propiedad del Estado.
Responsabilidad del cuidado de bienes materiales, muebles e inmuebles de la entidad

Art140 Al sr. Guardián le corresponde:

1. Desempeñar las funciones dispuestas por las autoridades del Plantel y cumplir con agilidad lo encomendado.
2. Realizar tareas de limpieza de muebles, enseres, oficinas, aulas, corredores, patios, servicios higiénicos y más ambientes del Colegio.
3. Realizar tareas de reparación en las áreas o partes constitutivas de la edificación referentes a carpintería, albanilería, plomería, jardinería, electricidad, etc.
4. Asistir al Colegio por lo menos media hora antes de que se inicien las labores y proceder a la apertura de las aulas, mientras se realiza la formación .
5. Cuidar la integridad y seguridad de las instalaciones del Plantel, con esta finalidad se le proporcionará vivienda de acuerdo a las posibilidades del Colegio.
6. Responsabilizarse pecuniariamente por pérdidas o deterioro de las pertenencias del Colegio que estuvieran a su cargo, previa comprobación de descuido y negligencia.
7. No conceder en préstamo o facilitar objetos o servicios propios del colegio a personas ajenas del Establecimiento.
8. Citar personalmente y con oportunidad a los actos convocados por las autoridades a los sres. profesores y personal administrativo y servicios
9. Atender demostrando un alto nivel de cultura y sociabilidad en el servicio de información y admisión al público.
10. Prestar su contingentes personal cuando el Colegio lo requiera en cumplimiento de actividades culturales, sociales y deportivas.
11. Observar permanentemente el respeto y consideración al personal docente , administrativo y docente dentro y fuera del Colegio.
12. Impedir que personas extrañas al Colegio ingresen a las oficinas, aulas, laboratorios y talleres del Colegio.
13. Realizar el control en las puertas de ingreso de acuerdo a los turnos establecidos por Inspección General.
14. Guardar absoluta reserva de los problemas internos del Colegio.
15. No substraerse por ningún concepto documentos de las oficinas y cuidar de su buena presentación personal.
16. Velar permanentemente por el mantenimiento, conservación y uso correcto de los bienes.
17. Informar a Inspección General sobre las novedades ocurridas dentro y fuera de las horas de actividad académica.
18. Cerrar las puertas de ingreso a las 07:30 e informar al Inspector General para el ingreso del personal docente y docente
19. Mantener vigilancia de edificios, bienes públicos y sus instalaciones.
20. Realizar periódicamente rondas de vigilancia en las áreas de su responsabilidad.
21. Abrir y cerrar las puertas de las dependencias públicas donde presta sus servicios.
22. Controlar y registrar los ingresos y salidas del personal y usuarios de la institución.
23. Entregar todas las pertenencias que estuvieron bajo su cuidado, luego de finalizar el turno.
24. Presentar el detalle de novedades diarias a su inmediato superior.
25. Cumplir las demás disposiciones legales emanadas por las autoridades

DEL AUXILIAR DE MANTENIMIENTO.

Art.141 Al sr. Auxiliar del Mantenimiento le corresponde ejecutar labores de mantenimiento y reparación de instalaciones y equipos y/o construcción de mobiliario escolar y/o mantenimiento y cuidado de granjas agropecuaria.

- a) Efectuar el mantenimiento y reparación de instalaciones, maquinarias y mobiliarios en la institución que presta sus servicios.
- b) Realizar el cuidado y mantenimiento de canchas e instalaciones deportivas existentes en centros educacionales.
- c) Realizar labores de peluquería en el establecimiento educativo.
- d) Realizar el control en las puertas de ingreso de acuerdo a los turnos establecidos por Inspección General.
- e) Guardar absoluta reserva de los problemas internos del Colegio.
- f) No substraerse por ningún concepto documentos de las oficinas y cuidar de su buena presentación personal.
- g) Realizar el cuidado de los animales menores que posea la Institución.
- h) Velar permanentemente por el mantenimiento, conservación y uso correcto de los bienes.
- i) Informar a Inspección General sobre las novedades ocurridas dentro y fuera de las horas de actividad académica.
- j) Cumplir a cabalidad con todas las actividades que las autoridades dispongan.
- k) Realizar tareas de reparación en las áreas o partes constitutivas de la edificación referentes a carpintería, albanilería, plomería, jardinería, electricidad, etc.
- l) Asistir al Colegio por lo menos media hora antes de que se inicien las labores y proceder a la apertura de las aulas mientras se realiza la formación.
- m) Confeccionar pupitres, escritorios, mesas, sillas y demás mobiliarios propios de las unidades de educación preescolar, escolar y media.
- n) Realizar el mantenimiento y cuidado de instalaciones, maquinarias, herramientas, insumos, cultivos y crianza de ganado existentes en granjas agropecuarias del establecimientos.
- o) Colaborar en la realización de prácticas agropecuarias que se efectúan en la granja del establecimiento.
- p) Cumplir las demás disposiciones legales emanadas por las autoridades

DEL CHOFER

Art142. Le corresponde al Chofer las siguientes funciones

- a) Es responsable del mantenimiento y buen uso del vehículo
- b) Realizará el recorrido durante los días laborables de acuerdo al horario de clases y disposiciones de las autoridades del plantel en las diferentes actividades escolares.
- c) Deberá cumplir con las actividades diarias de labor, aseo y mantenimiento de la infraestructura física, movilización y transporte, mensajería y archivo de documentos, ya sea en funciones específicas o en otra actividades emanadas por las autoridades del Plantel
- d) Ser responsable del control de los tickets por utilización del Bus, que se utilizará para control de usuarios, cuyo valor determinará Consejo Directivo, cuando lo considere.
- e) Dar un trato cortés y respetuoso al personal Directivo, docente, administrativo y docente.
- f) Velar por la seguridad de las personas que ocupan la unidad de transporte.
- g) El chofer tendrá la supervisión directa del Inspector General.
- h) Registrar diariamente la tarjeta de consumo de combustible, lubricantes e informes a Colecturía.

- i) Informar sobre el estado del vehículo, reparaciones, repuestos etc. al Rector del Plantel con el fin de hacer los correctivos necesarios para el buen servicio.
- j) Realizar el control en las puertas de ingreso de acuerdo a los turnos establecidos por Inspección General.
- k) Informar por escrito sobre las reparaciones realizadas, compra de repuestos, llantas y otros al Rector del Plantel
- l) Laborar 8 horas diarias, conforme a horario establecido

DEL BUS DEL PLANTEL

- a) El Colegio cuenta con un bus FORD 600 al momento, con capacidad para 33 pasajeros.
- b) El bus del Colegio estará destinado exclusivamente a facilitar el cumplimiento de las actividades escolares del Plantel
- c) No podrá ser destinado a actividades extrainstitucionales a excepción de órdenes emanadas por el Ministerio de Educación.
- d) El valor del ticket por utilización para el personal docente y docente será regulado por el Consejo Directivo anualmente.
- e) El valor de los tickets deberá ser cancelada en la colecturía del Plantel , de acuerdo a horario de atención, aprobado por Consejo Directivo.
- f) para la movilización del bus a prácticas estudiantiles, el costo del combustible será cubierto por los estudiantes.
- g) El personal de Inspección de turno velará por la conservación y buen uso del bus.

DE LOS JORNALEROS

Art 143 Los jornaleros son trabajadores sujetos a las normas y disposiciones del Código de Trabajo.

Art144 Son deberes de los jornaleros.

- a) Realizar labores de preparación de suelos, siembra de especies agrícolas que se exploten en la granja.
- b) Realizar trabajos de limpieza de acequias, reservorio y riego de cultivos.
- c) Realizar el cuidado de los animales menores que posea la Institución.
- d) Realizar deshierbas, aporques y fertilización de especies cultivadas.
- e) Realizar labores de control fitosanitarias.
- f) Realizar cosechas de especies agrícolas cultivadas.
- g) Suministro de pasto de corte y balanceados a los animales en explotación.
- h) Formación y mantenimiento de cercas.
- i) Ayudar al control de enfermedades de los animales y aves.
- j) Realizar la limpieza e higiene de corrales, porqueriza y gallineros.
- k) Realizar trabajos de mantenimiento de jardines.
- l) Realizar otras actividades dispuestas por el Jefe de Campo y autoridades superiores.
- m) Cumplir trabajos de albañilería, pequeñas construcciones, edificaciones.

CAPITULO NOVENO

DEL PERSONAL DOCENTE

- Art145 El personal docente del Colegio está conformado por los profesores titulares, sustitutos, accidentales por contrato, que dicten clase en el Plantel Art.135 del Reglamento Ley de Educación.
- Art146 El personal docente se mantendrá bajo la orientación y supervisión del Rector, Vicerrector y Departamento Técnico Pedagógico.
- Art147 Para ser nombrado Profesor titular del colegio, es necesario que haya sido seleccionado previo concurso de méritos, títulos y oposición.
- Art148 Los profesores sustitutos, accidentales y por contrato serán nombrados por el Rector, previa observancia de las disposiciones legales y reglamentos vigentes.
- Art149 Son deberes y atribuciones de los profesores a más de los señalados en el Reglamento General de la Ley de Educación y Cultura y Reglamento de la Ley de Carrera Docente y Escalafón del Magisterio Nacional y demás normas legales Art.139 las siguientes:
1. Mantener el respeto, buenas relaciones y armonía con las autoridades, compañeros profesores, personal administrativo, alumnado y personal de servicio.
 2. Asistir a clases con puntualidad y de preferencia unos diez minutos antes para preparar con anticipación los materiales necesarios para dictar su clase.
 3. Asistir con puntualidad y obligatoriedad a los actos programados por el Colegio y organismos superiores dentro y fuera de él, la inasistencia a dichos actos será sancionada por el Rector de acuerdo al Reglamento interno.
 4. Asistir con puntualidad y obligatoriedad a las sesiones convocadas por las autoridades del colegio, como son juntas de curso, junta de profesores dirigentes, junta de profesores de área, junta de directivos y profesores, comisiones de trabajo, asambleas y más actos oficiales, la inasistencia a dichos actos será sancionada por el Rector de acuerdo al Reglamento interno.
 5. Propender al permanente mejoramiento profesional.
 6. Poner en práctica las sugerencias y recomendaciones técnico pedagógicas que hicieren las autoridades y otros organismos del Plantel.
 7. Elaborar técnicamente y entregar oportunamente al Director del Area la programación y planificación didácticas de cada una de las asignaturas a su cargo, sujetándose a los objetivos particulares del Plantel y a los objetivos generales del Ministerio de Educación y Cultura.
 8. Responsabilizarse ante las autoridades del Plantel y Padres de Familia por el rendimiento de los alumnos.
 9. Solicitar a través del Departamento Técnico Pedagógico el respectivo material didáctico a utilizarse, previa revisión de los inventarios existentes de recursos didácticos que dispone el Colegio.
 10. Preparar clases y prácticas de laboratorio o taller ajustándose a los principios de utilidad y progresión, armonizando el proceso enseñanza-aprendizaje con la realidad local y nacional.
 11. consignar en el leccionario o registro de trabajo docente al finalizar la clase, el tema dictado, la nómina de los alumnos inasistentes , los trabajos prescritos y las observaciones que creyere pertinentes a la disciplina o aprovechamiento.
 12. Participar obligatoriamente en los organismos administrativos y en las comisiones asignadas por elección o por simple designación.
 13. Vigilar que las comisiones a las que pertenece, cumpla con sus fines.
 14. Dar ejemplo e inculcar a los alumnos el respeto o tolerancia a las creencias y opiniones ajenas como base de la armonía social.
 15. Llevar diariamente en forma prolija el registro de asistencia, aprovechamiento y disciplina de los estudiantes.
 16. Cumplir con la dirigencia de curso, asignada por el Rector.

17. Constituirse ante sus alumnos en ejemplo permanente de responsabilidad, cumplimiento y buena presentación, respetando la dignidad e integridad personal de sus estudiantes y exaltando sus valores personales.
18. Es responsable de la disciplina dentro del aula, taller o laboratorio.
19. Desarrollar su trabajo en clases de acuerdo con el horario establecido y durante los 45 minutos sico-pedagógicos y culminarlos conforme a la señal convencional.
20. Ayudar al Departamento de inspección a mantener la disciplina de los estudiantes dentro y fuera del Colegio.
21. Propender a que las unidades didácticas de su materia tengan aplicación en el proceso productivo.
22. Motivar la iniciativa de los alumnos en el desarrollo de su personalidad a través de incentivos que estimulen su formación científica, y el mejor empleo del tiempo libre.
23. Presentar el registro de control cuando fuere solicitado por el Director de Area, Junta de Directores de Area o Autoridades del Plantel.
24. Someter a aprobación del Vicerrector cualquier iniciativa de carácter cultural, social, deportivo extracurricular, etc. para su respectiva tramitación.
25. Racionalizar las tareas escolares tomando en cuenta los principios psicológicos de los estudiantes y de la enseñanza-aprendizaje.
26. Mantener una campaña permanente en la tarea de orientación vocacional, mejoramiento idiomático , ortografías, caligrafía, nutrición ,salud mental, urbanidad, etc.
27. Fundamentar la enseñanza-aprendizaje en actividades de investigación, experimentación, razonamiento, análisis y críticas debidamente planificadas.
28. Elaborar el informe anual del avance de las unidades didácticas para que sea considerado por el Area.
29. Calificar la disciplina del alumno en cada materia que dicte y reportar los casos de indisciplina oportunamente al Inspector de Curso.
30. Asesorar en la dirección de trabajos de investigación o prácticas de campo, taller o laboratorio, según su especialización y de acuerdo a la reglamentación establecida.
31. Suministrar los datos e informes que fueran solicitados y que son inherentes a su currículo profesional o al ejercicio de su función docente.
32. Formular y presentar al Director de Area dentro del plazo fijado por el Vicerrector, los instrumentos de evaluación trimestral, supletorios y de grado.
33. Receptar los exámenes en la hora y día señalados en el horario.
34. Aplicar técnicamente los instrumentos de evaluación corregidos con prolijidad y evaluados con estricta justicia.
35. Receptar los exámenes atrasados con las autorizaciones reglamentarias.
36. Entregar a los alumnos en la primera clase posterior a la recepción de exámenes, los instrumentos de evaluación debidamente corregidos y calificados para su revisión.
37. Hacer conocer a los alumnos el detalle de los aportes, promedio trimestral y final del año escolar.
38. Entregar en el Vicerrectorado los exámenes del tercer trimestre y supletorios debidamente calificados y corregidos revisados por los estudiantes y satisfechos los reclamos formulados en su oportunidad.
39. Retirar de Secretaría los cuadros de calificaciones de cada una de las asignaturas y cursos respectivos.
40. Entregar en Secretaría en la fecha dispuesta para el efecto los cuadros de calificaciones, sin borrones ni enmendaduras, haciendo constar todas las calificaciones que se soliciten.
41. Asistir puntualmente, quienes dicten el lunes el primer período de clases, para participar en el programa cívico, preparado para el inicio de la semana escolar.
42. Formular y proponer proyectos didácticos-productivos.
43. Dictar charlas y conferencias cuando las autoridades lo soliciten.
44. Cooperar con el Dirigente de curso y el DOBE para lograr una mejor formación de la personalidad de los estudiantes y descubrir sus habilidades.
45. Despertar y crear en el alumno hábitos para que tome conciencia de su profesión y cumpla con responsabilidad lo encomendado.

46. Cuando crea conveniente podrá a través de la Inspección o el DOBE pedir la presencia del Padre o Representante Legal de estudiante.
47. Informar al Padre de Familia o representante legal del alumno sobre los problemas de inasistencia a clases, disciplina, aprovechamiento deficiente y otros, para que sean tomadas las medidas remediabiles pertinentes.
48. Velar por la buena presencia personal del alumno.
49. Acompañar y presidir las comisiones de estudiantes en las visitas a otros centros culturales, sociales y deportivos.
50. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas de las autoridades del Plantel.

Art150 La inasistencia a clase será justificada únicamente con certificado médico conferido por el IESS hasta 24 horas después y calamidad doméstica debidamente comprobados. Las licencias serán concedidas por los mismos motivos mencionados anteriormente.

Art151 Si por alguna causa imprevisible necesita abandonar el aula, taller, laboratorio o granja, solicitará al Inspector de Curso(tutor) se haga cargo de los estudiantes.

Art152 Los profesores accidentales, por contrato y con pases administrativos deberán cumplir con todo lo estipulado en este Reglamento.

Art153 Les esta expresamente prohibido a los docentes.

- a) Cobrar a los alumnos por trabajos realizados, tales como dibujos, informes, monografías, empastados, etc.
- b) Solicitar a los alumnos aportes económicos, libros y otros objetos que signifiquen desembolsos económicos a pretexto de aumentar o mejorar las calificaciones.
- c) Promover o realizar manifestaciones tales como huelgas o paros que vayan en perjuicio directo o indirecto de la actividad académica productiva.
- d) De acuerdo al Decreto 1828 publicado en el Registro Of. 429 no deberá consumir bebidas alcohólicas, cigarrillos y/o drogas en el establecimiento.
- e) Producir escándalos o pleitos entre compañeros, padres de familia y demás personal.

DEL JEFE DE CAMPO

Art154 El Jefe de Campo es un profesional en la rama de Agropecuaria , con experiencia de dos años en funciones de carácter administrativo-docente en planteles agropecuarios y agro-industriales.

Art155 Es el encargado de programas, planificar, ejecutar y supervisar los trabajos que realicen durante todo el año en la granja del Colegio.

Art156 Son deberes y atribuciones del Jefe de Campo los siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir las leyes y reglamentos vigentes del colegio.
2. Laborar a tiempo completo y las necesarias según se las requiera.
3. Trabajar en estrecha armonía con las autoridades del Colegio para mantener unidad de acción en lo referente a los trabajos de campo.
4. Tomar bajo su responsabilidad y administración general la Granja y bienes entregados a su custodia.
5. Llevar con prolijidad y actualizados los inventarios de los bienes a su cargo.
6. Autorizar la entrega de activos fijos, suministros, materiales e insumos a utilizarse en el proceso académicos productivo de su área de acción y llevar registros.
7. Proponer y disponer de un programa de mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria, equipos y ambientes a su cargo.
8. Informar oportunamente al Rector sobre cualquier novedad o asunto importante que suceda en la granja del Colegio.
9. Presentar informes mensuales al Rector, de las labores cumplidas.
10. Llevar registros diarios de las actividades de campo.
11. Remitir al Rectorado un informe trimestral económico de acuerdo a ventas.

12. Es responsable del personal subalterno con nombramiento o por contrato e informará al Inspector General de cualquier situación extraordinaria.
13. Distribuir el trabajo del personal de granja diariamente y responsabilizarse del control y ejecución de los mismos.
14. Coordinar su trabajo con las prácticas estudiantiles conjuntamente con los respectivos profesores.
15. Controlar permanentemente el abastecimiento del agua para el riego y distribución oportuna a las parcelas con cultivos de la Institución, informar para el pago oportuno de los valores anuales
16. Velar por todos los bienes como sembríos, huertos y animales de granja a su cargo, siendo responsable pecuniariamente por los daños, muerte o pérdidas ocasionadas por su descuido o negligencia comprobada.
17. Entregar oportunamente los equipos y herramientas que requieran los estudiantes para realizar las prácticas.
18. Informar al DOBE de las aptitudes y destrezas de los estudiantes en las prácticas agropecuarias.
19. Formar parte de la Comisión técnico-pedagógica y de la Comisión de Producción, comercialización, Mercadeo, y Relaciones Industriales y de la Comisión de Adquisiciones.
20. Coordinar con el área de agropecuaria, las pasantías de los estudiantes.
21. Presentar informes mensuales al Rector sobre las horas extras del personal que trabajo en las UPES de Agrícola y Pecuaria.
22. Colaborar y asesorar a los profesores cuando lo soliciten en las prácticas agrícolas o pecuarias, días de campo, etc.
23. Cumplir con otras delegaciones y obligaciones emanadas por las autoridades.
24. Presentar al rectorado el informe anual de actividades al finalizar el año lectivo.
25. Elaborar los mapas para la utilización de las parcelas y elaborar los calendarios y cronogramas de trabajo y responder por los estrictos cumplimientos y poner a consideración del área agropecuaria.
26. Responder por el abastecimiento de insumos, repuestos y demás materiales para los trabajos agropecuarios.
27. Asistir en representación del colegio a las sesiones de la Junta de Aguas del Cana.
28. Solicitar con la debida oportunidad al Rector el abastecimiento de insumos agropecuarios.
29. Trabajar en coordinación permanente con el área agropecuaria, e informar anualmente los saldos sobrantes de los mismos. .
30. Responder por la fitosanidad de la granja.
31. Ejecutar y/o coordinar con el área de agropecuaria cursos de auto-instrucción presenciales dirigidos al sector campesino, pequeños agricultores, trabajadores agrícolas y funcionarios públicos de la zona de influencia del Colegio y que estén relacionados con la producción agrícola.
32. Manejar y conducir el tractor y motocultor a su cargo.
33. Ejecutar labores de mantenimiento del tractor, bombas de riego e implementos de la granja en coordinación con los profesores del área agrícola.
34. Chequear permanentemente la existencia de combustibles y lubricantes.
35. Llevar un registro de horas de trabajo de la maquinaria agrícola a su cargo.
36. controlar el debido uso de la maquinaria agrícola para fines exclusivos de la Institución.

CAPITULO DECIMO DE LAS COMISIONES PERMANENTES

Art.157 Para el mejor éxito científico, cultural, técnico y deportivo del Colegio y de la comunidad, se conformarán las Comisiones Permanentes por parte del Consejo Directivo, las mismas que comenzarán a funcionar al inicio del año lectivo.

Art.158El Colegio contará con las siguientes Comisiones Permanentes

- Disciplina
- Técnico pedagógica
- Ciencia y tecnología
- Asuntos sociales
- Cultura y extensión cultural
- Deportes
- Económica y control financiera
- Producción, comercialización, mercadeo y relaciones industriales
- De adquisiciones
- Asuntos y organizaciones estudiantiles.

Art.159Cada Comisión estará integrada por tres miembros uno de los cuales será miembro del consejo Directivo quien lo presidirá, excepto la Comisión Técnico Pedagógica que la integrarán todos los Directores de Area.

Los profesores integrantes de las Comisiones serán nominados por Consejo Directivo.

Cada Comisión designará de entre sus integrantes al Secretario respectivo.

Art.160Todas las comisiones permanentes presentarán al inicio del año lectivo en el Vicerrectorado el Plan de Actividades.

Art.161Las Comisiones Permanentes se reunirán al inicio del año lectivo y una vez por trimestre ordinariamente y extraordinariamente cuando las autoridades lo requieran.

DE LA COMISION DE DISCIPLINA

Art.162La Comisión de Disciplina velará por la armonía, el orden y disciplina del Plantel.

Art.163Estará conformada por el Vicerrector(a) que lo preside, un miembro del Consejo Directivo, el Inspector General, un representante de la Junta de Profesores Dirigentes y el DOBE, elegirán de entre sus Miembros al Secretario(a).

Art.164Son deberes y atribuciones de la comisión de Disciplina las siguientes:

- a. Realizar la planificación anual para coadyuvar al mantenimiento del orden y disciplina institucional y presentarlo al Vicerrector
- b. Conocer y tratar de solucionar si la Ley y Reglamento General lo permiten, algún problema disciplinario del personal docente, docente.
- c. La Comisión de Disciplina controlará que ante la ausencia de un docente en horas clase, sea el inspector de curso quien utilizará la hora impartiendo conocimientos básicos necesarios para el estudiante.
- d. Proponer soluciones adecuadas y presentar el informe correspondiente a las instancias reglamentarias.
- e. Realizar acciones permanentes para conseguir la concientización de los estudiantes en función de su responsabilidad en el mantenimiento del orden y la disciplina.
- f. Establecer nexo de coordinación con la Inspección y el DOBE para la buena marcha disciplinaria.
- g. Sugerir a la Junta de Curso, sanciones y estímulos a los estudiantes según los casos.
- h. Identificar y comunicar casos especiales que requieran ser atendidos por el DOBE.
- i. Informar al Rector sobre las irregularidades disciplinarias del personal docente, docente.
- j. Los casos de indisciplina que fueren de incumbencia de la Comisión se tratarán con la debida reserva.
- k. Llevar la ficha disciplinaria de los casos tratados.

- l Colaborar con otras Comisiones cuando estas requieran de su ayuda.
- m Es obligación y deber de los inspectores de curso, comunicar mensualmente a la Comisión de Disciplina la nómina de alumnos que una vez iniciado las clases han abandonado el Plantel, sin permiso de Inspección.
- n Presentar al Vicerrectorado el informe anual de actividades al finalizar el año lectivo.

DE LA COMISION TECNICO PEDAGOGICA

Art.165 La Comisión Técnico-Pedagógica estará conformada por todos los profesores directivos de área y el Vicerrector quien lo presidirá.

Art.166 Son deberes y funciones de la Comisión Técnico Pedagógica los siguientes :

- a Presentar al Vicerrectorado al inicio del año lectivo el plan de actividades.
- b Asesorar a las Autoridades y Profesores sobre aspectos fundamentales del proceso enseñanza-aprendizaje para elevar el nivel del proceso educativo.
- c Diseñar y proponer la coordinación y unificación de métodos de enseñanza
- d Recomendar soluciones a las consultas de carácter pedagógico que formulen la Junta de Curso, Junta de Profesores Dirigentes o Guías y Profesores.
- e Organizar la semana curricular anual al inicio del año lectivo para actualizar el funcionamiento pedagógico.
- f Aprobar los temas presentados para los trabajos de investigación propuestos por los alumnos del tercer curso diversificado y último año del superior como requisito previo a la graduación y designará a los profesores asesores y directores de tesis.
- g Conocer, analizar y aprobar los proyectos a presentarse en las teorías de ciencias locales y nacionales.
- h Designar a los profesores coordinadores para que orienten los trabajos de los alumnos que optan por el programa Nuevo Rumbo cultural, y otros que fueren legalmente reglamentados como alternativas del requisito para el grado.
- i Solicitar a las Autoridades la adquisición de material didáctico y bibliográfico.
- j Conocer los problemas que se ocasionaren entre profesor-alumno relativos a reclamos sobre falta de métodos didácticos, calificaciones, etc. y demanden soluciones.
- k Controlar la aplicación de planes y programas de estudio y procesos de evaluación así como sugerir cambios y reajustes que fueran necesarios introducir como resultado del análisis de los Planes Anuales unidades didácticas e instrumentos de evaluación.
- l Promover y propiciar la asistencia a cursos mesas redondas etc. orientados a alcanzar un alto grado de desarrollo técnico científico y pedagógico de los docentes.
- m Revisar, analizar, aprobar e informar a las autoridades competentes sobre el contenido de folletos mimeografiados, publicaciones y textos que elaboren los profesores para la utilización en las actividades docentes.
- n Presentar al Vicerrectorado el informe anual de actividades al finalizar el año lectivo.

COMISION DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE – CRA

Art.167 La Comisión de recursos para el aprendizaje es una unidad que se dedica a coadyuvar el mejoramiento de la calidad de la educación técnica que se imparte en el Plantel ; y cuenta con los siguientes servicios.

- biblioteca
- reproducción y publicaciones y
- audiovisuales
- granja agrícola
- laboratorio de alimentos, computación
- internet

Art.168 Es objetivo del CRA : Aportar al mejoramiento de la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje y a la innovación de metodología que integran el campo académico con los procesos productivos y con el mundo del trabajo, a través de la aplicación de la tecnología educativa.

Art.169El CRA estará integrado por el Vicerrector que lo dirige, supervisa y evalúa, con coordinador-docente programador, el Bibliotecario, laboratorista de audiovisuales,

Art.170Son deberes y atribuciones de los Miembros del CRA los siguientes:

- a Asistir con puntualidad y cumplir con el horario establecido
- b Elaborar el Plan Anual de Actividades y poner a consideración del Vicerrector.
- c Organizar y coordinar con la comisión técnica pedagógica los servicios y recursos didácticos requeridos por las autoridades , docentes y estudiantes del Plantel.
- d Planificar, organizar ejecutar y evaluar programas de capacitación para los docentes, administrativos y estudiantes del Plantel tendiente a optimizar la utilización de los recursos didácticos del CRA .
- e Aplicar ordenadamente y con criterio pedagógico los diferentes equipos y materiales en coordinación con biblioteca.
- f elaborar horarios de utilización de equipos y materiales conforme a los requerimientos de los docentes.
- g Elaborar materiales didácticos en coordinación con los docentes y con autorización de las autoridades.
- h Organizar campañas de motivación para lectura, civismo, relaciones interpersonales.
- i Solicitar al Rector la adquisición de equipos que se consideren necesarios para el CRA y dar mantenimiento a los existentes.
- j Solicitar oportunamente al Rector la adquisición de materiales necesarios para trabajos de reproducción
- k Informar trimestralmente de las actividades, novedades y necesidades del CRA al Vicerrector y demás autoridades que lo soliciten
- l Informar al Vicerrector al final del año lectivo de las actividades desarrolladas

DE LA COMISION DE CIENCIA Y TECNOLOGIA

Art.171La Comisión de ciencia y tecnología es la encargada de planificar y realizar acciones tendientes a elevar el nivel científico y tecnológico de los alumnos y profesores del Plantel.

Art.172Son deberes y atribuciones de la Comisión de Ciencias y Tecnología los siguientes :

- a Realizar y presentar la planificación anual de la Comisión al Vicerrectorado.
- b. Propender al adelanto del Plantel en el orden científico y tecnológico.
- c Promover y planificar la Casa Abierta, Exposiciones y Ferias Científicas.
- d Incentivar a los alumnos a la elaboración de proyectos de investigación científica.
- e Colaborar con las otras comisiones cuando las necesidades del Plantel así lo requieran.
- f Presentar al Vicerrectorado el informe final de actividades al finalizar el año lectivo.

DE LA COMISION DE ASUNTOS SOCIALES

Art.173La Comisión de Asuntos Sociales es la encargada de realizar los actos sociales en que tenga participación directa el Plantel.

Art.174 Son deberes y atribuciones de la Comisión de Asuntos Sociales los siguientes:

- a Realizar y presentar al Vicerrectorado al inicio del año lectivo el Plan Anual de Actividades.
- b Realizar los presupuestos de las programaciones y poner a consideración del Consejo Directivo.
- c Realizar actividades sociales para los profesores y estudiantes con la finalidad de armonizar la interrelación personal.
- d Coordinar las actividades relacionadas con la participación del Colegio en eventos sociales, de carácter interno y externo.
- e Responsabilizarse por la correcta organización y ejecución de todos los actos sociales proyectando su acción social hacia los estudiantes, profesores,, padres de familia y comunidad.
- f Procurar que todas las actividades sociales sean autofinanciadas.
- g Planificar las actividades sociales para las festividades aniversarias del Colegio.
- h Colaborar con las otras comisiones cuando las necesidades así lo requieran y,
- i Presentar al Vicerrectorado el informe final de actividades al finalizar el año lectivo.

DE LA COMISION DE CULTURA, PERIODISMO Y EXTENSION CULTURAL

Art.175 La Comisión de Cultura y Extensión Cultural es la encargada de planificar y realizar correctamente todo acto cultural y de extensión que tenga participación directa el Colegio.

Art.176 Son deberes y atribuciones de la Comisión de Cultura, Periodismo y Extensión Cultural los siguientes:

- a Realizar y presentar al Vicerrectorado al inicio del año lectivo el Plan Anual de Actividades.
- b Coordinar las actividades relacionadas con la participación del Colegio en eventos culturales de carácter interno y externo.
- c Responsabilizarse por la correcta organización y ejecución de todos los actos culturales y de extensión cultural hacia los padres de familia y comunidad.
- d Fortalecer el programa de incentivo a la lectura dirigido a los estudiantes, mediante la entrega de estímulos a quienes se destaquen
- d Motivar a la formación de grupos de danza, periodismo, teatro, corales , grupos folklóricos, etc. de alumnos, profesores, padres de familia.
- e Coordinar los programas culturales dispuestos por la Dirección de Educación.
- f Coordinar las actividades culturales planificadas por cada Area y Profesores Dirigentes o Guías.
- g Formular y realizar el seguimiento del calendario anual de conferencias , Minuto Cívico y otras actividades calendario.
- h Coordinar la presentación del periódico anual.
- i Coordinar y organizar el trabajo cultural planificado por la Asociación Estudiantil.
- j Organizar concursos, debates , certámenes culturales internos e interinstitucionales.
- k Preparar la publicación de folletos, revistas, periódicos y otros documentos relacionados con sus objetivos.
- l Procurar que todas las actividades sean realizadas a través de la autogestión institucional.
- m Planificar actividades culturales para las festividades aniversarias del Colegio.
- n Sugerir a las autoridades el nombre d profesores responsables para la preparación y realización de actos culturales y de extensión cultural.
- ñ Colaborar con las otras Comisiones cuando las necesidades lo requieran.
- o Presentar al Vicerrectorado el informe anual de actividades ,al finalizar el año lectivo.

DE LA COMISION DE DEPORTES

- Art.177 La Comisión de Deportes es la encargada de orientar y programar las actividades físicas y deportivas del personal docente, docentes, administrativo del Colegio.
- Art.178 Integran esta Comisión a más de los electos por el Consejo Directivo, uno o dos profesores de Cultura Física designados por el Area de Cultura Física.
- Art.179 Son deberes y atribuciones de la Comisión de Deportes los siguientes
- a Realizar y presentar al Vicerrectorado al inicio del año lectivo el Plan Anual de Actividades.
 - b Preparar el presupuesto de necesidades y presentar al Consejo Directivo para su estudio y aprobación.
 - c Supervisar los escenarios e implementos deportivos y todas las instalaciones donde practican estas actividades, se mantengan y presenten buenas condiciones.
 - d Realizar el inventario de los equipos e implementos deportivos y responsabilizarse por el cuidado y mantenimiento de los mismos, pidiendo su baja cuando se constate su deterioro.
 - e Organizar los clubes deportivos estudiantiles del Colegio.
 - f Organizar actividades de integración estudiantil como caminatas, mingas y otros de carácter recreativo y deportivos.
 - g Coordinar los programas deportivos dispuestos por la Dirección Provincial de Educación.
 - h Organizar los campeonatos internos y más actividades deportivas de los estudiantes, profesores y personal administrativo del Colegio.
 - i Responsabilizarse de los programas y eventos deportivos en los intervenga el Colegio.
 - j Cuidar que los deportistas del Colegio se preparen y presenten óptimamente en cualquier evento deportivo interno o interinstitucional.
 - k Organizar y ejecutar el programa deportivo para las festividades del Colegio.
 - l Colaborar con las otras Comisiones cuando las necesidades lo requieran.
 - m Presentar al Vicerrectorado el Informe Anual de Actividades al finalizar el año lectivo.

DE LA COMISION ECONOMICA Y CONTROL FINANCIERO

- Art.180 La Comisión Económica y de Control Financiero conformada por el Area Financiera (Colector(a), Contador(a)), es la encargada junto con las autoridades del Plantel, de organizar, planificar y controlar la actividad económica o financiera del Colegio.
- Art.181 Son deberes y atribuciones de la Comisión Económica y Control Financiero, a más de las establecidas en el Manual Administrativo y Financiero para colegios e institutos superiores fiscales los siguientes:
- a Realizar y presentar la planificación anual de la Comisión al Vicerrectorado.
 - b Vigilar y regular los ingresos y egresos en favor de actividades prioritarias del Colegio.
 - c Vigilar permanentemente los recursos que provengan de la actividad productiva.
 - d Participar en la elaboración de la proforma del presupuesto anual del Colegio.
 - e Colaborar con las autoridades y el Area Financiera en la verificación de inventarios de los bienes del Plantel.
 - f Participar y constatar la baja de activos fijos y de materiales auxiliares en desuso y levantar junto con las autoridades, área financiera, custodia de los bienes las actas respectivas.
 - g Velar por el cumplimiento y mejoramiento de los servicios de extensión comunitaria que presta el Colegio.
 - h Realizar durante el año lectivo por lo menos dos auditorías internas, mensualmente de estados financieros, especies valoradas, roles de pago, arqueos de caja, conciliaciones

- bancarias y otros permitidos por la Ley y delegados por Consejo Directivo y autoridades pertinentes.
- i Verificar y constatar el ingreso a bodega de los bienes adquiridos, donado, etc. Que sean entregados a la dependencias para uso y su inclusión en los inventarios y su registro en Contabilidad.
- i conocer, estudiar y emitir su criterio en las inversiones y planificación de la producción.
- k. La Comisión controlará la elaboración oportuna de los roles de pago
- l Participar en el análisis de proformas para adquisiciones.
- m Colaborar con las otras comisiones, cuando las necesidades así lo requieran.
- n Presentar el Informe Anual de Actividades al finalizar el año lectivo.

DE LA COMISION DE PRODUCCION COMERCIALIZACION MERCADEO RELACIONES INDUSTRIALES .

Art.182 La Comisión de Producción y relaciones industriales es la encargada de planificar, organizar, supervisar y evaluar los programas de producción y de las relaciones industriales Colegio-empresa.

Art.183 La Comisión está conformada por el Rector quien la preside, Jefe de Campo un representante de cada una de las especialidades y los demás miembros del Consejo Directivo designe.

Art.184 Las especialidades que conforman esta Comisión son: Agrícola, Agroindustria de los Alimentos, Contabilidad.

Art.185 Son deberes y atribuciones de la Comisión de Producción y Relaciones Industriales las siguientes:

- a. Realizar y presentar la planificación anual de la Comisión al Rectorado.
- b. Apoyar en la planificación, programación ejecución y supervisión de la actividad productiva.
- c. Presentar trimestralmente al Consejo Directivo un informe de las actividades realizadas por cada unidad educativa de producción.
- d. Previo requerimiento dará un visto bueno para la adquisición de bienes o servicios que tengan que ver con la actividad productiva y el Consejo Directivo pueda resolverlo acertadamente.
Para realizar inversiones, para adquirir bienes y servicios con fondos provenientes de la actividad productiva.
- f. La Comisión organizará oportunamente días de campo, exposiciones , ferias, etc. con la participación directa de los estudiantes , tendientes a promocionar la producción.
- g. Realizar el inventario de la maquinaria, equipos, herramientas y demás implementos que se utilicen en las unidades de producción el mismo que deberá conocer el Departamento Técnico Pedagógico y demás autoridades.
- h. Mantener permanentemente informado al Rector, sobre situaciones que ocurran en el campo técnico de producción.
- i. Fomentar programas de investigación en el área de producción para que realicen los estudiantes de sexto curso.
- j. Asesorar a los Directivos y al cuerpo técnico docente y administrativo del Plantel, en aspectos relacionados con la modernización y tecnificación de la producción e institucional.
- l. Propiciar esfuerzos de modernización de las actividades productivas del Colegio, en sus diferentes unidades educativas de producción.

- m sugerir al rectorado el desarrollo de proyectos especiales de interés productivo y de relaciones industriales para el Colegio.
- n Relacionar las demandas externas e internas de producción y mercado, con las capacidades y condiciones de funcionamiento de las Unidades Educativas de Producción y proponer las acciones correspondientes.
- ñ Efectuar estudios de mercado que permitan conocer, analizar y evaluar las demandas productivas y de comercialización.
- o Efectuar estudios sobre el desarrollo económico productivo general de la zona de influencia del Colegio, para determinar el comportamiento de los diversos sectores productivos y de grupos de actividad económica-financiera
- p Desarrollar y mantener actualizado, un sistema de documentación e información especializadas que permitan consultas y la difusión de información adecuada en el campo técnico-productivo y de la Educación Técnica.
- q Mantener actualizada la información referente a los grupos ocupacionales, nuevas profesiones, para determinar las tendencias que se presenten en el mercado ocupacional.
- r Prover oportunamente al rectorado y por intermedio a las demás autoridades y organismos del Colegio los estudios, informaciones técnicas económicas, financieras y de carácter general, vinculadas con el objeto y funciones del Colegio, y
- s Presentar el informe anual de actividades al finalizar el año lectivo al Rectorado

DE LA UNIDAD EDUCATIVA DE PRODUCCIÓN UEP

Art.186 La unidad educativa de producción de frutas y hortalizas del Colegio TECNICO PEDRO FERMIN CEVALLOS , constituye una estrategia técnico pedagógica que integra eficazmente el estudiante dentro del proceso enseñanza-aprendizaje al trabajo productivo.

Art.187Son objetivos de la Unidad Educativa de Producción de Frutas y Hortalizas los siguientes:

- a Vincular la formación teórica con el proceso productivo bajo los criterio de entregar a los estudiantes conocimientos prácticos, que la clase se convierta en una comunidad de vida y de trabajo.
- b. Integrar el trabajo en la educación y la educación en el mundo del trabajo
- c. Desarrollar pasantías dentro de la Institución con los alumnos de las diferentes áreas.
- d. Desarrollar actividades productivas de interés comunitario.
- e Enseñar a los estudiantes a apreciar el valor económico y social del trabajo.
- f Procurar la autogestión para lograr el autofinanciamiento institucional.
- g Dotar al país de bachilleres que puedan incorporarse inmediatamente al mundo del trabajo.
- h Vincular en su organización y funcionamiento a las tres áreas de especialidad del Colegio. Agrícola, Alimentos, Contabilidad y otras especialidad afines que crearan.-

Art.188La Unidad Educativa de producción de Frutas y Hortalizas comprende la Planta de Procesamiento de Frutas y Hortalizas, Laboratorios de Ciencias Naturales, de Suelos, de Química, de Biología, de alimentos, talleres, equipos y maquinaria así como aulas , que le permitan cumplir con su finalidad.

Art189 Son Miembros de Vicerrector, Jefe de Campo, Directores de las Areas Técnicas.

DE LA COMISION DE ADQUISICIONES

Art190 La Comisión de adquisiciones es la encargada de planificar, organizar, supervisar y evaluar los programas de adquisiciones del Colegio.

Art191 La Comisión de adquisiciones está conformada por el Rector quien la preside, los miembros del Area Financiera, un vocal principal del Consejo Directivo, jefe de Campo ;y, los responsables de las diferentes dependencias e interesados.

Art.192La Comisión de Adquisiciones, siguiendo las disposiciones constante en la Ley de Contratación Pública se encargará de aprobar las contrataciones necesarias para proveer al Colegio de los suministros, materiales, insumos y bienes necesarios, que satisfagan sus requerimientos y garanticen el normal funcionamiento del Colegio .

Art193 Son deberes y atribuciones de la Comisión de Adquisiciones los siguientes

- a. Encargarse de convocar a concurso, revisar, aprobar y calificar las ofertas de las adquisiciones de bienes, materiales y suministros y adjudicar y/o declarar desiertos los concursos.
- b. Confirmar la disponibilidad de fondos y recibir por lo menos tres cotizaciones de firmas comerciales y elaborar un cuadro demostrativo de citas y calificar la mejor propuesta , tomando en cuenta:
 - calidad
 - plazo de entrega
 - posibilidades de descuentos
 - garantía y seguros.
- c. Al existir un solo distribuidor exclusivo, la Comisión elaborará el informe respectivo indicando este particular..
- d. Presentar el informe anual de actividades al finalizar el año lectivo, al Rectorado.

DE LA COMISION DE ASUNTOS Y ORGANIZACIONES ESTUDIANTILES

Art194 la Comisión de Asuntos y organizaciones estudiantiles es la encargada de buscar la forma de agrupar a los estudiantes para que utilicen idóneamente su tiempo libre, fomentando el cultivo de los valores éticos, estéticos, cívicos, morales,culturales , científicos, técnicos y deportivos.

Art195 Vigilar que todas las agrupaciones estudiantiles existentes cumplan con los fines para los que fueron creados.

Art196 Son deberes y atribuciones de la Comisión de Asuntos Sociales y organizaciones estudiantiles las siguientes.

- a. Realizar y presentar al Vicerrectorado al inicio del año lectivo el Plan Anual de Actividades.
- b. Coordinar con el DOBE y otras Comisiones Permanentes la organización de las agrupaciones y clubes estudiantiles y mantener permanentemente informado al Rector de la buena marcha de las agrupaciones estudiantiles.
- c. La Comisión propiciará la formación de clubes deportivos, culturales, artísticos, sociales , de ciencia y tecnología, conforme a la disposición del Acuerdo Ministerial No. 3882 del 19 de julio de 1989.
- d. Recomendar nombres de estudiantes destacados dentro de cada una de las agrupaciones, para que sean estimulados por el Colegio.

- e Asesorar a cada una de las agrupaciones estudiantiles en la realización de todas las actividades planificadas y aprobadas por las autoridades del Plantel.
- f Colaborar con las otras Comisiones cuando las necesidades lo requieran.
- g Presentar al Vicerrectorado el informe anual de actividades, al finalizar el año lectivo.

DE LA COMISION DE ELABORACIÓN DE HORARIOS

Art197 La Comisión de elaboración de Horarios será designada por Consejo Directivo, es la encargada de planificar, organizar, supervisar y evaluar los horarios de tde los profesores del Colegio.

Art.198 La Comisión de Elaboración de Horarios , seguirá las disposiciones constante en la Ley para la confección de horarios individuales , dando prioridad a las necesidades institucionales.

CAPITULO UNDECIMO

DEL REGIMEN ESCOLAR

- Art. 199 El Colegio cuenta con ciclo básico, ciclo diversificado con las especialidades de Agrícola, Agroindustrial de los Alimentos y contabilidad.
- Art.200 La jornada de trabajo se inicia las 07:15 y dura hasta las 13:45.
- Art.201 Los alumnos deben encontrarse en el Colegio a las 07:20.
- Art.202 El año lectivo escolar durará doscientos días, se considerarán como laborables los de clases, exámenes, juntas de curso,y los destinados para actividades educativas. .

CAPITULO DECIMO SEGUNDO DE LOS ALUMNOS

DE LA ADMISION

Art203 Son requisitos para ingresar al Colegio a más de lo dispuesto en la Ley y Reglamento de Educación y Cultura los siguientes:

- a Certificado de haber terminado el séptimo año de educación básica con un promedio de calificaciones no menor a quince.
- b Certificado del Departamento de Orientación Vocacional.
- c Certificado de disciplina no menor de 17 puntos conferido por la Inspección o Rector del Colegio que proviene.
- d Certificado de haber aprobado las pruebas aptitudinales legisladas por el Colegio.
- e Partida de matrimonio para los estudiantes que se encontrarán en estado de gravidez.

DE LA MATRICULAS

Art204 De acuerdo a los Art. 221,222,224,225, y 226 del Reglamento General de la Ley de Educación y Cultura, los alumnos serán matriculados en el Colegio previa presentación de los siguientes documentos.

- a Solicitud al Rector en especie valorada del Colegio, comprometiéndose a mantener muy buena disciplina aprovechamiento de la enseñanza-aprendizaje y a participar activamente en el campo productivo.
- b Partida de nacimiento, cédula de identidad, libreta militar en el caso pertinente
- c Certificado de salud.
- d Partida de matrimonio
- e Pago en colecturía del período de matrícula.

- f. fotos tamaño carné.
- g. Pago del aporte al Comité Central de Padres de Familia
- h. Certificados de pasantía

Art.205 Para los estudiantes no promocionados y que quieran matricularse en el mismo curso deberán tener un promedio de disciplina de 15 y para quienes tengan 14 y 13 sobre los veinte puntos establecidos decidirá el Consejo Directivo su admisión.

Art.206 El valor de la matrícula fijará el Consejo Directivo , previa justificación y aprobación del Ministerio de Educación y Cultura.

Art.207 Los alumnos que tengan menos de 36 puntos en disciplina en los dos quimestres no podrán tener matrícula.

Art.208 El período de matrículas será el determinado por el Ministerio de Educación y Cultura.

DE LA ASISTENCIA Y JUSTIFICACIÓN DE FALTAS.

Art.209 Los estudiantes deberán asistir puntualmente a recibir sus clases teórico-prácticas y a participar en el campo productivo, en caso de inasistencia solamente puede ser justificada la enfermedad o calamidad doméstica debidamente comprobada.

Art.210 Los estudiantes deberán justificar su inasistencia a clases con la presencia del padre de familia o representante, al momento de reincorporarse a las actividades estudiantiles, caso contrario el estudiante no podrá ser admitido en clases y se notificará del particular por inspección al padre de familia o representante.

El estudiante en caso de falta por enfermedad deberá presentar en Inspección General el certificado médico extendido por el facultativo del Colegio o su equivalente con el visto bueno del mismo.

Art.211 El alumno cuyas faltas justificadas excedieran del 25% del total de horas dictadas en el año lectivo , en una o más asignaturas, perderá el año para este cómputo cada falta injustificada se contabilizará como dos justificadas.

Solo en el caso de enfermedad o calamidad doméstica debidamente comprobadas, la Junta de Profesores de curso podrá extender el cómputo al 30%.

Ejemplo: con 1 hora semanal

con 4 horas al mes

con 30 horas al año

$$25\% = 7,5$$

El alumno pierde el año, en este caso, con 8 faltas justificadas o con 4 faltas injustificadas.

Materia con 2 horas semanales

8 horas al mes

60 horas al año

$$25\% = 15$$

El alumno pierde el año en este caso con 16 faltas justificadas o con 8 faltas injustificadas. Si en vez de 50 horas al año son 48 horas, perderá con 6 faltas injustificadas o con 12 justificadas.

Art.212 En caso de Abandono de clases o del lugar de trabajo sin permiso, iniciando las labores del día, correrán las faltas durante todas las horas y deberá reingresar al colegio previa justificación hecho por su padre de familia o representante.

Art213 Cuando el estudiante indisciplinado ha sido solicitado abandonar la clase por su profesor para poder reingresar a clases, debe traer a su padre de familia o representante para que se informe de la razón que tuvo el profesor para solicitarle el abandono.
En este caso el profesor deberá notificar de la falta disciplinaria al Profesor tutor.

DE LA PROMOCION

Art214 Para ser promovido al curso inmediato superior el alumno deberá haber cumplido completamente con lo dispuesto por la Ley y Reglamento de Educación y Cultura y con las disposiciones presente en el Reglamento interno.

DE LA NO PROMOCION

Art215 Para ser considerado no promovido al curso inmediato superior el alumno debe haber incumplido con lo dispuesto por la Ley y Reglamento de Educación y Cultura. Pierde el año el alumno que en los dos quimestres no alcancen un promedio de catorce puntos por materia perderá el año .

Art216 Son alumnos del Colegio los estudiantes que han obtenido su matrícula reglamentaria de acuerdo a los artículos 221,222, 224, 225 y 226 del Reglamento General de la Ley de Educación y Cultura y estén asistiendo normalmente a clases.

DE LOS DEBERES DE LOS ALUMNOS

Art217 De los Deberes de los alumnos . a más de los que se indican en el Reglamento General de la Ley de Educación y Cultura Art.141 los siguientes:

1. Asistir al Colegio al inicio de la jornada de trabajo a las 07.15
2. Asistir puntualmente a las clases teórico-prácticas y a todo cuanto programe el Colegio en el campo formativo-productivo con el uniforme reglamentario.
3. Observar en forma permanente las mejores relaciones la armonía, respeto y consideración entre sus compañeros, profesores, personal administrativo y de servicios.
4. Observar y cumplir las disposiciones reglamentarias del Colegio y las emanadas de las autoridades, profesores ,jefes de campo y/o taller, laboratoristas, unidades de producción, durante el período de su formación teórico-práctica, entendiéndose que este período no termina con la jornada regular diaria de clases
5. Durante la jornada de trabajo doble permanecer dentro de su aula de clases, laboratorio, taller o lugar de trabajo señalado en el campo.
6. Cumplir con todos los deberes, tareas, trabajos científicos y/o de investigación, prácticas de producción, con responsabilidad y puntualidad.
7. Cumplir las prácticas en los laboratorios, talleres y/o campo, demostrando buena conducta y consideración para profesores, técnicos, compañeros y demás personal que en él se encuentren.
8. Asistir a las prácticas con los implementos y/o uniforme señalado por las autoridades del Plantel.
9. Responsabilizarse de las herramientas y cualquier bien del Colegio que le fueren entregados para su custodia o trabajo, en caso de pérdida o deterioro deberá reponerlos.
10. Cuidar permanentemente de la buena presentación personal y de higiene dentro y fuera del Colegio.
11. Acreditar un representante legal ante el Colegio, el cual deberá residir en el sitio o entorno cercano al Colegio y presentarse por lo menos una vez al mes.
12. Asistir y participar en el acto cívico de iniciación semanal de labores.

13. Asistir obligatoriamente a las jornadas y prácticas de campo. aunque se desarrollen fuera del horario normal de clases.
14. Asistir obligatoriamente y guardar un buen comportamiento en el desenvolvimiento en las giras de observación o prácticas de campo que se realicen fuera de las instalaciones del Colegio.
15. Demostrar sapiencia e ingenio en actividades sociales, culturales, deportivas, científicas, que se desarrollen con estudiantes de otros centros educativos.
16. Colaborar activamente con la realización del periódico mural, Ferias Científicas y publicaciones técnico-científicas en las que el Colegio participe.
17. Cumplir obligatoriamente con otras disposiciones que las autoridades del Colegio lo delegaren.
18. Acatar los horarios de actividades docentes, discentes, y otras actividades oficiales.
19. Colaborar con el mantenimiento y presentación de las instalaciones del Colegio, oficinas, aulas, mobiliario, laboratorios, talleres, unidades de producción, patios, bus y más bienes del Colegio.
20. Guardar extrema pulcritud y honestidad al rendir lecciones, exámenes, informes etc.
21. Guardar estricta lealtad a sus compañeros, profesores, autoridades y comunidad.

DE LOS DERECHOS DE LOS ALUMOS

Art. 218. Se cumplirá como lo determina el Código de la Niñez y Adolescencia en sus artículos que textualmente se transcriben :

DERECHOS, GARANTIAS Y DEBERES

Art.15 Titularidad de derechos. Los niños, niñas y adolescentes son sujetos de derechos y garantías y como tales, gozan de todos aquellos que las leyes contemplan a favor de las personas además de aquellos específicos de su edad.

Los niños, niñas y adolescentes extranjeros que se encuentren bajo jurisdicción del Ecuador, gozarán de los mismos derechos y garantías reconocidas por la ley a los ciudadanos ecuatorianos, con las limitaciones establecidas en la Constitución y en las leyes.

Art.16 Naturaleza de estos derechos y garantías. Por su naturaleza, los derechos y garantías de la niñez y adolescencia son de orden público, interdependientes, indivisibles, irrenunciables e intransigibles, salvo las excepciones expresamente señaladas en la Ley .

Art. 17. Debe jurídico de denunciar. Toda persona incluidas las autoridades judiciales y administrativas que por cualquier medio tenga conocimiento de la violación de un derecho de niño, niña o adolescente, está obligada a denunciarla ante la autoridad competente, en un plazo máximo de cuarenta y ocho horas.

Art.18 Exigibilidad de los derechos. Los derechos y garantías que las leyes reconocen a favor del niño, niña y adolescente, son potestades cuya observancia y protección son exigibles a las personas y organismos responsables de asegurar su eficacia, en la forma que este Código y más leyes establecen para el efecto.

Art.- 19 Sancione por violación de derechos. Las violaciones a los derechos de los niños, niñas y adolescentes serán sancionadas en la forma prescrita en este Código y más leyes, sin perjuicio de la reparación que corresponda como consecuencia de la responsabilidad civil

Art.37 Derecho a la educación. Los niños, niñas y adolescentes tiene derecho a una educación de calidad. Este derecho demanda de un sistema educativo que:

1. Garantice el acceso y permanencia de todo niño y niña a la educación básica, así como del adolescente hasta el bachillerato o su equivalente.
2. Respete las culturas y especificidades de cada región y lugar.

3. Contemple propuestas educaciones flexibles y alternativas para atender las necesidades de todos los niños, niñas y adolescentes, con prioridad de quienes tiene discapacidad, trabajan o viven una situación que requiera mayores oportunidades para aprender.
4. Garantice que los niños, niñas y adolescentes cuenten con docentes, materiales didácticos, laboratorios, locales, instalaciones y recursos adecuados y gocen de un ambiente favorable para el aprendizaje. Este derecho incluye el acceso efectivo a la educación inicial de cero a cinco años, y por lo tanto se desarrollarán programas y proyectos flexibles y abiertos, adecuados a las necesidades culturales de los educandos; y,
5. Que respete las convicciones éticas, morales y religiosas de los padres de los mismos niños y adolescentes.

La educación pública es laica en todos sus niveles, obligatoria hasta el décimo año de educación básica y gratuita hasta el bachillerato o su equivalencia.

El Estado y los organismos pertinentes asegurarán que los planteles educativos ofrezcan servicios con equidad, calidad y oportunidad y que se garantice también el derecho de los progenitores a elegir la educación que más convenga a sus hijos y a sus hijas.

Art.38 Objetivos de los programas de educación. La educación básica y media asegurarán los conocimientos, valores y actitudes indispensables para:

- a. Desarrollar la personalidad, las aptitudes y la capacidad mental y física del niño, niña y adolescente hasta su máximo potencial en un entorno lúdico y afectivo.
- b. Promover y practicar la paz, el respeto a los derechos humanos y libertades fundamentales, la no discriminación, la tolerancia, la valoración de las diversidades, la participación, el diálogo, la autonomía y la cooperación.
- c. Ejercitar, defender, promover y difundir los derechos de la niñez y adolescencia.
- d. Prepararlo para ejercer una ciudadanía responsable, en una sociedad libre, democrática y solidaria.
- e. Orientarlo sobre la función y responsabilidad de la familia, la equidad de sus relaciones internas, la paternidad y maternidad responsables y la conservación de la salud.
- f. Fortalecer el respeto a sus progenitores y maestros, a su propia identidad cultural, su idioma, sus valores, a los valores nacionales y a los de otros pueblos y culturas.
- g. Desarrollar el pensamiento autónomo, crítico y creativo.
- h. La capacitación para un trabajo productivo y para el manejo de conocimientos científicos y técnicos; e,
- i. El respeto al medio ambiente.

Art.40 Medidas disciplinarias. La práctica docente y la disciplina en los planteles educativos respetarán los derechos y garantías de los niños, niñas y adolescentes; excluirán toda forma de abuso, maltrato y desvalorización, por tanto, cualquier forma de castigo cruel, inhumano y degradante.

Art.41 Sanciones Prohibidas. Se prohíbe a los establecimientos educativos la aplicación de:

1. Sanciones corporales.
2. Sanciones psicológicas atentatorias a la dignidad de los niños, niñas y adolescentes.
3. Se prohíben las sanciones colectivas; y,
4. Medidas que impliquen exclusión o discriminación por causa de una condición personal del estudiante, de sus progenitores, representantes legales o de quienes lo tengan bajo su cuidado. Se incluyen en esta prohibición las medidas discriminatorias por causa de embarazo o maternidad de una adolescente. A ningún niño, niña o adolescente se le podrá negar la matrícula o expulsar debido a la condición de sus padres.

En todo procedimiento orientado a establecer la responsabilidad de un niño, niña o adolescente por un acto de indisciplina en un plantel educativo, se garantizará el derecho a la defensa del estudiante y de sus progenitores o representantes.

Cualquier forma de atentado sexual en los planteles educativos será puesto en conocimiento del Agente Fiscal competente para los efectos de la Ley, sin perjuicio de las investigaciones y sanciones de orden administrativo que correspondan en el ámbito educativo .

Art.42 Derecho a la educación de los niños, niñas y adolescentes con discapacidad. Los niños, niñas y adolescentes con discapacidades tiene derecho a la inclusión en el sistema educativo, en la medida de su nivel discapacidad, Todas las unidades educativas están obligadas a recibirlos y a crear los apoyos y adaptaciones físicas, pedagógicas, de evaluación y promoción adecuados a sus necesidades.

Art. 64 Deberes. Los niños, niñas y adolescentes tiene los deberes generales que la Constitución Política impone a los ciudadanos, en cuanto sean compatibles con su condición y etapa evolutiva. Están obligados de manera especial a:

1. Respetar a la Patria y sus símbolos.
2. Conocer la realidad del país cultivar la identidad nacional y respetar su pluriculturalidad , ejercer y defender efectivamente sus derechos y garantías.
3. Respetar los derechos y garantías individuales y colectivas de los demás
4. Cultivar los valores de respeto, solidaridad, tolerancia, paz, justicia, equidad y democracia.
5. Cumplir sus responsabilidades relativas a la educación.
6. Actuar con honestidad y responsabilidad en el hogar y en todas las etapas del proceso educativo.
7. Respetar a su progenitores, maestros y más responsables de su cuidado y educación; y,
8. Respetar y contribuir a la preservación del medio ambiente y de los recursos naturales.

Art.219 De los Derechos de los alumnos . a más de los que se indican en el Reglamento General de la Ley de Educación y Cultura Art.141 los siguientes:

1. Presentar iniciativas o proyectos que permitan un mejor desarrollo del proceso educativo formativo y productivo.
2. Presentar cualquier petición o reclamo por escrito o verbal siguiendo el órgano regular y guardando cortesía y cultura.
3. Recibir estímulos conforme a las resoluciones de las autoridades y reglamentos del Plantel.
4. Asociarse y designar sus Directivos de acuerdo con las disposiciones reglamentarias vigentes.
5. Participar activamente en los grupos o clubes estudiantiles que cumplen actividades técnicas, culturales, sociales ,artísticas, deportivas, ferias de ciencias, casa abierta, exposiciones etc.

DEL UNIFORME

Art..220 Los uniformes con los que el alumno deberá presentarse son:

- UNIFORME PARA MUJERES
falda color caqui, modelo plisado, blusa color caqui, manga larga y cuello sport y botones caqui, sweter color azul marino abierto, zapatos negros ,medias azules de lana, tipo flapper
El uso del overol es obligatorio para las prácticas de agronomía, el mismo que debe ser de color azul y el mandil blanco para las prácticas de alimentos y laboratorios.
Para el uniforme de parada : falda plisada, blusa caqui, corbata azul y medias de nylon color reflejo.
- UNIFORME PARA HOMBRE

pantalón color caqui, camisa color caqui, manga larga,- sweter color azul marino abierto, calcetines color azul marino, zapatos negros, cinturón color negro.

Para el uniforme de parada: pantalón caqui, camisa caqui, corbata azul, cinturón negro, zapatos negros

Los estudiantes de la especialización agrícola deberán utilizar en lugar de zapatos que solamente se utilizan con el uniforme de parada, botas caña alta de color negro y overol. Para el área de alimentos para las prácticas se utilizará mandil blanco y también para laboratorios.

Los Abanderados y escoltas deberán usar guantes de color blanco.

UNIFORME DE EDUCACION FISICA

La camiseta de color amarillo con el logotipo del Colegio, con vivos color azul en las mangas y en el cuello, modelo en V

pantalón color azul, polines color blanco con vivos amarillos y azules

zapato de lona, planta de caucho color blanco.

El exterior será de color verde y las aplicaciones de color amarillo y azul.

Los alumnos que comprueben incapacidad para realizar prácticas de Educación Física previa presentación del certificado médico respectivo y aprobada la exoneración de actividades físicas por DINSE Provincial, cumplirá con actividades que guarden relación con sus actividades de salud.

Art.221 Las personas ajenas al Plantel que deseen entrevistarse con los alumnos, deberán previamente obtener el permiso de Inspección General.

Art.222 Se prohíbe a los alumnos.

- a Entrar en aulas, talleres o lugares distinto que se les hubiere asignado.
- b Salir del aula sin previo consentimiento del profesor, mientras dure la clase o examen
- c Abandonar el plantel durante la jornada de trabajo sin el debido consentimiento del Inspector u otra autoridad.
- d Postergar sin causa justificada los exámenes o cualquier otra actividad de evaluación
- e Portar cualquier tipo de armas.
- f Causar daños y perjuicios en el edificio, muebles, material didáctico, laboratorios, huertos, y más pertenencias del Colegio. Los responsables serán obligados a pagar el costo de la reparación o reposición de los mismos.
- g Promover o participar en actos indisciplinarios que alteren el normal desarrollo de las actividades del Plantel o de la comunidad.
- h Cometer actos fraudulentos en la realización de las pruebas de evaluación
- i Realizar actividades ajenas a las que se encuentra realizando en el período de clase.
- j Dirigir o exigir participaciones en actividades políticas o religiosas dentro del Plantel.
- k Ofrece regalos o sobornar a profesores y autoridades del Colegio.
- l Atentar contra la dignidad, el prestigio, el buen nombre y honor de los compañeros estudiantes, de los profesores y empleados del Plantel.
- m Realizar actos inmorales de cualquier naturaleza, que menoscaben el prestigio institucional.
- n Participar en juegos de azar.
- ñ Fumar o consumir bebidas alcohólicas y otros estupefacientes dentro y fuera del Plantel, así como difundir material pornográfico.
- o Evadir uno o varios períodos de clase sin justificación alguna. La fuga será objeto de sanción.

- p Alterar los boletines, calificaciones o firma del representante.
- q Formar bares dentro de las aulas.
- r Organizar bailes y otras actividades en nombre del Colegio, sin autorización previa.
- s Realizar actividades lucrativas sin la autorización del Rector del Colegio.
- t Asistir al Colegio con maquillaje.
- u Quienes infringieran estas disposiciones serán sancionados conforme lo dispuesto en el Reglamento Interno del Colegio y/o la Ley y Reglamento de Educación según la gravedad de la falta.

DE LA PARTICIPACIÓN EN EL MOMENTO CÍVICO

Art.223 Los alumnos participantes en el minuto cívico exaltarán los valores patrios a través de: Himno Nacional, Conferencias, Declamaciones, Poesía, desarrollo de valores, enaltecimiento emotivo y enfático de nuestros símbolos patrios.

Art.224 La coordinación de esta participación la realizarán los Directores de Area, Profesores tutores, profesores

Art.225 El alumno deberá participar debidamente uniformado con traje de parada, con la presencia de autoridades, personal docente, administrativo y de servicios.

DEL ABANDERADO

Art.226 La elección del Abanderado se regirá por el Reglamento General de Educación Art.273 así como por las resoluciones Ministeriales vigentes.

Art.227 La Comisión escogerá 9 estudiantes que hayan alcanzado los mayores puntajes en aprovechamiento y conducta, durante los cinco años ininterrumpidos, certificados por la Secretaría del Plantel.

Art 228 La Comisión solicitará a Inspección General el respectivo certificado de asistencia.

Art 229 Se distribuirán de la siguiente forma :

PRIMER LUGAR .-Abanderado del Pabellón Nacional

SEGUNDO LUGAR.-Abanderado(a) del Portaestandarte de la Ciudad

TERCER LUGAR .-Abanderado(a) del Portaestandarte del Plantel

CUARTO Y QUINTO LUGAR.- Escoltas del Pabellón Nacional.

SEXTO Y SEPTIMO LUGARES.- Escoltas del Estandarte de la Ciudad

OCTAVO Y NOVENO LUGARES.- Escoltas del Estandarte del Plantel.

Art.230 La Comisión solicitará a los estudiantes nominados la presentación de dos fotografías tamaño pasaporte, actualizadas.

Art.231 El Rector del Colegio enviará comunicaciones a los alumnos elegidos con la constancia de su designación. Igualmente se procederá a la suscripción del acta respectiva en la que se deje constancia de los puntajes obtenidos por cada uno de los elegidos.

Art.232 La proclamación de los Abanderados y Escoltas así como el traspaso de los pabellones, se realizará en acto especial coordinado por el Consejo Directivo, la Comisión de Cultura y Extensión Cultural y el DOBE.

DE LA SEÑORITA REINA DEL COLEGIO.

Art.233 Se elegirá a la Señorita Reina del Colegio, en acto especial organizado por la Junta de Profesores Dirigentes o Guías entre los representantes de cada uno de los cursos del ciclo básico y de cada una de las especialidades del ciclo diversificado.

Art.234 El Jurado Calificador será designado por la Junta de Profesores dirigentes o guías

Art.235 Para ser Candidata a Señorita Reina del Colegio debe reunir los siguientes requisitos:

- a Debe tener una edad comprendida entre 12 a 19 años
- b Ser estudiante del Colegio.
- c Estar respaldada por el curso y especialidad.
- d Las candidatas deben presentar al momento de la inscripción el certificado de asistencia y conducta expedido por Inspección General.
- e Presentar dos fotografías tamaño pasaporte , actualizadas.
- f Las inscripciones se receptorán en la Secretaría de la Junta de Profesores Dirigentes o Guías.

Art.236 La elección la coordinará la comisión de Asuntos Sociales, Junta de Profesores Dirigentes o Guías y el DOBE .

DE LA SEÑORITA ESTUDIANTE

Art.237 Se elegirá a la Señorita Estudiante del Colegio en acto especial organizado por la Junta de Directores de Area, entre los mejores estudiantes de segundo a sexto curso del Plantel.

Art 238 La Comisión calificadora será designada por la Junta de Directores de Area, de entre sus miembros.

Art 239 Para ser candidata a Señorita Estudiante del Colegio debe cumplir los siguientes requisitos.

- a Haber obtenido las más altas calificaciones en el año lectivo anterior a la elección, las mismas que serán certificadas por la Secretaría del Plantel.
- b La Comisión solicitará a Inspección General el respectivo certificado de asistencia y conducta.
- c Presentar dos fotografías tamaño pasaporte actualizadas.

Art 240 La elección la coordinará la Comisión de Cultura y Extensión Cultural, Junta de Directores de Area y el DOBE.

DE LA SEÑORITA NOVATO

Art.241 Se elegirá a la Señorita Novato del Colegio, en acto especial organizado por la Junta de Profesores Dirigentes o Guías, entre las representantes de cada uno de los paralelos de los octavos paralelos.

Art 242 El Jurado Calificador será designado por la Junta de Profesores Dirigentes o Guías.

Art 243 Para ser Candidata a Señorita Novato del Colegio debe reunir los siguientes requisitos.

- a Debe tener una edad comprendida entre 12 a 15 años.
- b Ser estudiante del colegio
- c Estar respaldada por el paralelo
- d Las candidatas deben presentar al momento de la inscripción el certificado de asistencia y conducta expedido por Inspección General.
- f Presentar dos fotografías tamaño pasaporte, actualizadas.
- g Las inscripciones se receptorán en la Secretaría de la Junta de Profesores Dirigentes o Guías.

Art.244 La elección coordinará la Comisión de Asuntos Sociales , Junta de Profesores Dirigentes o Guías, el DOBE y la Asociación Estudiantil.

DE LA SEÑORITA DEPORTES

Art245 Se elegirá a la Señorita Deportes del Colegio, en acto especial organizado por el Area de Cultura Física, entre las madrinas de cada uno de los equipos participantes en el Campeonato Interno de Deportes del Plantel.

Art246 El Jurado Calificador será designado por el Area de Cultura Física.

Art247 Para ser candidata a Señorita Deportes del Plantel debe reunir los siguientes requisitos:

- a Debe tener una edad comprendida entre 12 a 19 años.
- b Estar respaldada por un curso y/o paralelo participante
- c Las candidatas deben presentar al momento de la inscripción el certificado de Asistencia y Conducta expedido por Inspección General.
- d Presentar dos fotografías tamaño pasaporte, actualizadas.
- e Las inscripciones se receptorán en la Secretaría del Area de Cultura Física.

Art248 La elección , la coordinará la Comisión de Deportes, Area de Cultura Física y la Asociación Estudiantil .

DE LA BANDA DE GALA

Art.249La organización, preparación y presentación de la Banda de Gala será responsabilidad del Profesor de Música con nombramiento y del grupo de bastoneras por el profesor destinado por el Area de Cultura Física.

Art.250 Conformarán la Banda de Gala y Bastoneras los estudiantes legalmente matriculados, que posean un aceptable promedio de conducta y rendimiento.

Art.251Los estudiantes participantes asistirán a los repasos cuando el instructor lo requiera, teniendo el respectivo permiso por parte de las autoridades.

Art.252Los integrantes de la Banda de Gala y Bastoneras serán estimulados con dos puntos en la materia del profesor instructor.

Art.253Los estudiantes que no asisten regularmente a los ensayos serán sancionados en disciplina.

Art.254Los alumnos de la Banda de Gala y Bastoneras que no asistieran a las presentaciones sin justificación debidamente comprobadas, serán sancionados a rendir examen supletorio en una asignatura por sorteo.

Art.255Las autoridades del Plantel deberán de proveer, mantener y renovar constantemente la instrumentación de la Banda de Gala, y dar de bajo los instrumentos obsoletos previo informe del custodio.

Art.256Los alumnos que dañen o pierdan los instrumentos, serán responsables del arreglo o reposición de los mismos.

CAPITULO DECIMO TERCERO

DE LAS ORGANIZACIONES ESTUDIANTILES

Art257 El Colegio cuenta con las siguientes organizaciones estudiantiles.

- a. Asociación Estudiantil
- b. Cruz Roja Estudiantil
- c. Consejo de Curso
- d. Clubes

DE LA ASOCIACION ESTUDIANTIL

Art258 Será el medio a través del cual los alumnos harán conocer sus aspiraciones y necesidades que serán receptados a través de la Comisión General del Consejo Directivo una vez por trimestre.

Art259 La conformación de la Asociación Estudiantil y funcionamiento se sujetará al Reglamento Especial del Ministerio de Educación y Cultura vigente, el mismo que se incorpora al presente Reglamento.

Art260 La Asociación Estudiantil es un organismo conformado por los representantes de los alumnos elegidos por votación universal, directa y secreta.

Art261 La Asociación Estudiantil se organizará: en los planteles de ciclo básico completo, en los que cuenten con básico y diversificado y en los institutos normales superiores.

Art262 Son objetivos de la Asociación Estudiantil

- a Lograr y mantener el prestigio y buen nombre del Plantel.
- b Fomentar una amplia participación de los alumnos en labores educacionales mediante actividades de carácter cívico, cultural, social y deportivo y
- c Desarrollar actitudes , conductas hábitos socialmente aceptados como: cortesía, cooperación, tolerancia, responsabilidad participación positiva en la sociedad y otros.

Art 263La Asociación Estudiantil estará constituida por los siguientes miembros elegidos por votación general.

- a Presidente
- b Vicepresidente
- c Secretario
- d Tesorero

Art.264El Presidente y Vicepresidente de la Asociación Estudiantil no son reelegibles.

Art.265Para ser elegidos miembros de la Directiva de la Asociación Estudiantil del Colegio se requiere:

- a Estar matriculado legalmente
- b Pertener al tercer curso en los planteles del ciclo básico o a uno de los dos últimos cursos de educación media, en los de ciclo diversificado.
- c Acreditar en los dos últimos años un promedio de 16 puntos en aprovechamiento y 18 puntos en conducta como mínimo.

Art266 Son funciones de la Asociación Estudiantil

- a) Participar en el desarrollo de las actividades científicas, culturales, deportivas, sociales programadas por las autoridades del Plantel, Comisiones Especiales, aprobadas debidamente por los estamentos respectivos. En este último caso se requerirá la aprobación del Rector. De resolución de este podrá apelarse ante el Consejo Directivo del Colegio.
- b) Fomentar el compañerismo estudiantil y crear un ambiente de respeto y armonía entre los Directivos , alumnos y demás miembros de la comunidad educativa.
- c) Participar en el mantenimiento de la disciplina de los alumnos, cooperar en la buena conservación del local y más pertenencias del establecimiento y procurar su constante mejoramiento, para que atiendan las necesidades de una educación integral e eficiente.

- d) Colaborar con las actividades el Comité Central de Padres de Familia y organizar la participación estudiantil en la realización de mingas y otras actividades encaminadas a atender las necesidades del Colegio.

Art267 La Directiva de la Asociación Estudiantil será renovada cada año.

Art268 Las listas de candidatos a las dignidades indicadas en el Art. serán presentadas al Tribunal Electoral, debiendo ser respaldada por lo menos con el 20% de los alumnos matriculados en el Plantel. El Tribunal Electoral establecerá la idoneidad de los candidatos y una vez inscrita podrá intervenir en la elección.

Art269 Para que pueda realizarse la elección deberán haber por lo menos dos listas inscritas. En el caso de presentarse una sola lista se postergará la elección por un mes y de repetirse la situación se realizará la elección.

Art 270 Tiene derecho a elegir todos los alumnos matriculados en el Plantel durante el año lectivo en curso, para lo cual presentarán el respectivo carné estudiantil.

Art.271 El voto es obligatorio de los alumnos que no votaren sin causa justificada, no podrán ser elegidos por dos años y será sancionado a rendir examen supletorio en un asignatura por sorteo.

Art272 La campaña electoral deberá realizarse en un ambiente de cordialidad, compañerismo y respeto mutuo.

Quedan prohibidos actos que atenten contra los valores humanos, ocasionen daños al local y pertenencias del establecimiento. Quienes contravinieren esta disposición serán sancionados.

Art273 En cada Plantel que reúna las condiciones para organizar la Asociación Estudiantil, se establecerá un Tribunal Electoral y las Juntas Receptoras de voto que sean necesarias.

Art274 El Tribunal electoral estará conformado por el Rector, el Inspector General y el Profesor Orientador. Actuará como Secretario un Profesor tutor designado por el Consejo Directivo del Plantel.

Art275 Las juntas receptoras de voto se organizarán una por cada paralelo y estarán integradas por el profesor guía, el presidente y secretario del Consejo de curso y contarán con un delegado por cada una de las listas participantes.

Art276 Corresponde al Tribunal Electoral

- a Convocar a elecciones para Asociación Estudiantil
- b Calificar la idoneidad de los candidatos de acuerdo con los requisitos puntualizados en este reglamento y en el término de las 48 horas siguientes a la presentación de las listas de los candidatos.
- c Establecer el reglamento interno para el acto electoral.
- d Orientar el desarrollo de la campaña electoral.
- e Organizar las juntas receptoras de votos.
- f Efectuar los escrutinios inmediatamente de terminada la elección, en presencia de los delegados acreditados por cada uno de los grupos de electores.
- g Dar a conocer al alumnado el resultado de las elecciones y proclamar a los triunfadores.
- h Resolver cualquier reclamo o apelación que es presente.

Art 277 Corresponde a las juntas receptoras de votos

- a Organizarse de acuerdo con las disposiciones establecidas por el Tribunal Electoral del Colegio.
- b Receptar los votos de los alumnos y realizar los escrutinios parciales, suscribiendo las actas correspondientes.
- c Responsabilizarse por la pureza el sufragio del paralelo correspondiente.

DE LA CRUZ ROJA ESTUDIANTIL

Art.278 La Cruz Roja Estudiantil estará integrada por el Médico titular de la Institución y los alumnos delegados y que serán elegidos en cada paralelo, de los cuales se designará el directorio conformado de la siguiente manera: Presidente, Vicepresidente, Secretario y los demás delegados conformarán las respectivas vocalías.

Art.279 El Médico del Plantel, convocará a reuniones al inicio del año lectivo y cuando lo considere pertinente para determinar las charlas, conferencias y medidas de salud preventivas que se pueden poner en práctica en el Colegio.

Art.280 Son funciones de la Cruz Roja Estudiantil

- a Prestar ayuda para el pago de tratamiento médico especializado, dotación de lentes, aparatos auditivos, ortopédicos y otros de la Comisión de Cruz Roja, Defensa Civil y Asociación Estudiantil creyeran convenientes ,cuando las disponibilidad económicas lo permitan.
- b Conceder ayuda económica en caso de accidente o calamidad doméstica en el hogar de alguno de los alumnos.
- c Todas las ayudas y demás actividades que consideren la Cruz Roja Estudiantil se financiarán con el aporte económico de entidades públicas, privadas y aportes voluntarios de los alumnos.
- d Prestar colaboración cuando sea requerida por la Cruz Roja provincial, siempre y cuando no interfiera las labores estudiantiles.
- e Organizar cursillos de primeros auxilios con la colaboración del Médico del Plantel.

Art.281 El Tesorero de la Asociación de Cruz Roja Estudiantil será responsable de la custodia de los fondos que entregará obligatoriamente Aso. Estudiantil para su funcionamiento y su manejo será supervisado por la Asociación Estudiantil

Art.282 Al finalizar el periodo para el que fuere elegido la directiva, presentará un informe por medio del Presidente de las actividades desarrolladas y por medio del tesorero el informe del movimiento económico.

Art.283 La Directiva elegida presentará en el acto de posesión el plan de actividades que será puesto en consideración de la Asociación Estudiantil y por su intermedio al Vicerrectorado para su aprobación.

DE LOS CONSEJOS DE CURSO

Art.284 Los Consejos de Curso son las asociaciones de estudiantes que pertenecen a u mismo curso, para el ejercicio de la vida regida por las normas constitucionales, la resolución de problemas comunes y el desarrollo de actividades de orientación grupal

Art.285 Los consejos de curso en el plantel, ,comprenden dos formas de organización.

- a. El Consejo de curso propiamente dicho.
- b. El Consejo de Orientación.

Art.286 Los consejos de curso se elegirán anualmente por votación directa, nominal o secreta, de entre las alumnas(os) matriculadas(os) en cada uno de los paralelos con la coordinación de la tutora(or).

Art.287 Los Consejos de Curso lo integran la Asamblea, la Directiva y las Comisiones.

Art.288El Consejo Directivo debe ser asesorado por el tutor(a) quien tiene participación directa como consultor cuando sea requerido.

Art.289La Asamblea General del Consejo de curso lo constituyen todas las (los) estudiante legalmente matriculadas(os) en el paralelo respectivo.

Art.290 Son funciones de la asamblea General del Consejo de curso.

- Conocer y resolver los problemas y asuntos de interés general.
- Aprobar los planes de trabajo e informes de la directiva y las comisiones.
- Evaluar las actividades.

Art.291La Directiva del Consejo de curso está constituida por Presidenta(e), Vicepresidenta(e), Secretario(a), Tesorera(o) y cinco vocales de asuntos: Culturales, Disciplinarios, periodísticos , deportivos y sociales.

Art.292Son funciones de la directivo del Consejo de curso.

- Preparar los planes de trabajo y asuntos que deben ser conocidos por la Asamblea General.
- Evaluar las actividades.
- Presentar informes a la Asamblea General.

Art.293Las comisiones son agrupaciones de estudiantes de un curso determinado, con el fin de cumplir una función específica y transitoria, para la cual se han ofrecido voluntariamente o la cual han aceptado ha pedido del grupo de la directiva o de la tutora(or).

Art.294Los consejos de curso constituyen la representación oficial de sus compañeras(os) ante los organismos del Colegio y funcionará en coordinación con el Comité Ejecutivo de la Asociación Estudiantil, siendo su objetivo fundamental procurar el bienestar y progreso académico y formativo de sus compañeras.

Art. 295Sus funciones son :

DE LA PRESIDENTE O EL PRESIDENTE .

- a. Dirigir y coordinar las actividades programadas por el Directorio.
- b. Presidir las sesiones del Consejo de Curso.
- c. Ser el (la) portavoz de las inquietudes de las y los alumnos del paralelo.
- d. Ser la colaboradora inmediata de la tutora(or).
- e. Designar semanalmente y en orden alfabético a las semaneras del paralelo.
- f. Comunicar a sus compañeras(os) las resoluciones de la Asociación Estudiantil.

DEL VICEPRESIDENTE O VICEPRESIDENTA.

- a. Subrogar al o la presidente(a) en su ausencia.
- b. Colaborar estrechamente con el presidente o la presidenta en el desempeño de sus funciones.
- c. Colaborar con Coordinación Institucional y profesora en la correcta utilización del Leccionario .

DEL TESORERA O TESORERO.

- a. Colaborar en forma eficiente en el desarrollo de las actividades del Directorio.
- b. Recaudar oportunamente las cuotas que, previa autorización del Rector o Rectora recabe de sus compañeros(as) inmediatamente entregar a la tutor(ra).
- c. Realizar las compras de las necesidades del curso en compañía de la Tutora(or)
- d. Presentar el informe económico del curso trimestralmente.

DE LA SECRETARIA O SECRETARIO.

- a. Colaborar en forma eficiente en el desarrollo de las actividades del Directorio.
- b. Elaborar las actas del Consejo de Curso en el Registro de Dirigencia.
- c. Responsabilizarse del manejo de la Hoja de novedades diarias.

- d. Desempeñar todas las demás actividades inherentes a sus funciones.

Art.296 Las responsabilidades de las vocalías del paralelo son:

DE LOS ASUNTOS CULTURALES.

- a. Incentivar a sus compañeros(as) e interés por el acercamiento, conocimiento y prácticas de manifestaciones culturales a través de actividades como: la lectura, visita a museos, exposiciones, recitales, conciertos, presentaciones de danza, ballet, coros, etc.
- b. Desarrollar el espíritu cívico, años de la patria y respeto a los símbolos, así como al Colegio.

DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS Y DE ESTUDIO.

- a. Preocuparse por el buen nivel académico del curso, ayudando a las alumnos y alumnas con problemas de rendimiento escolar.
- b. Cooperar con el profesor y la tutora(or) en el control de asistencia dentro y fuera del Plantel.
- c. Responsabilizarse de la adecuada utilización de la hoja de control de tareas.

DE LOS ASUNTOS PERIODÍSTICOS.

- a. Motivar a su compañera(ro), buscando la presencia de ellas(os) en las diferentes manifestaciones de expresión periodísticas que tiene el Colegio y colaborar con sus ideas en la publicación del periódico del Plantel, mural e impreso, así como en el anuario.
- b. Comentar diariamente las publicaciones de interés, que aparece en el periódico que llegar al curso.

DE ASUNTOS DEPORTIVOS.

- a. Preocuparse por la práctica deportiva de sus compañeros(as) y colaborar con la organización de los eventos deportivos programados por el Colegio.

DE ASUNTOS SOCIALES.

- a. Conseguir la unidad del curso y las buenas relaciones humanas a través de programas sociales.
- b. Colaborar en la organización y ejecución de Programas sociales del Colegio.

Art.297 El Consejo de Orientación está integrado por todas(los) las (los) alumnos(as) de un paralelo o curso y su función específica es el desarrollo de las Unidades de Orientación.

Art.298 Las unidades de orientación se tomarán en las inquietudes e intereses de un grupo de modo que promueven la participación de toas(os) las (los) alumnas(os) y se traduzcan en experiencias positivas que contribuyan a la modificación de sus formas de conducta.

Art.299 Los temas de las Unidades de Orientación deben relacionarse en lo posible con la ciencia, cultura, la recreación, el arte, el deporte, la vocación y otros problemas específicos de la edad de las alumnos o alumnas.

Art.300 La dirección del desarrollo de las Unidades de orientación está a cargo de la tutor(ra) del curso.

DE LOS CLUBES

Art 301 Cada club llevará el nombre de su actividad y elaborará el correspondiente reglamento que será aprobado por el Vicerrectorado.

Art.302 Los objetivos de los clubes son:

- a. Incorporar a los docente y dicentes a la investigación científica y tecnológica y a las prácticas culturales y deportivas
- b. Elevar el nivel de interaprendizaje.
- c. Participar en programaciones internas.
- d. Promover el desarrollo de programas de extensión comunitaria
- e. Establecer una caja de ahorro estudiantil con fines de servicio

Art303 Podrán ser socios de clubes los estudiantes del Colegio que lo solicitaren por escrito. Son miembros natos los profesores designados por Consejo Directivo.

DEL GRUPO DE PROTOCOLO INSTITUCIONAL

Art.304 El Grupo de Protocolo Institucional, tendrá como finalidad participar en la organización , protocolo y etiqueta en eventos institucionales, cantonales, provinciales y nacionales; y, lo conformarán señores y señoritas de décimo año de educación básica a tercer curso del diversificado, de las diferentes especialidades del Colegio, que reúnan los siguientes requisitos:

- a. Ser estudiante del Colegio, legalmente matriculada y asistiendo a clases
- b. Tener la edad comprendida entre 14 y 19 años
- c. Poseer la autorización del representante y el visto bueno del Rectorado
- d. Los integrantes que los conforman serán un mínimo de 10 a 16 estudiantes

CAPITULO DECIMO CUARTO

DE LOS PADRES DE FAMILIA O REPRESENTANTES

Art305 Tendrán la calidad de padres de familia o representantes las personas que en el libro de matrículas firmen como tales, tomando bajo su responsabilidad al alumno representado en todos los aspectos concernientes a su formación estudiantil.

Art.306 Son deberes y atribuciones de los padres de familia los siguientes:

- a Prover a sus hijos estudiantes: los uniformes, útiles escolares y materiales indispensables para su aprendizaje.
- b Asistir en forma obligatoria a todas las reuniones y actos convocados por las autoridades del Colegio o por los comités de Padres de Familia.
- c Controlar permanentemente la asistencia al Colegio de sus representados y el mejoramiento de sus deberes y lecciones.
- d Preocuparse constantemente por el rendimiento y disciplina de sus representados y acudir con este objetivo al Colegio con frecuencia.
- e Mantener buenas relaciones con las autoridades, profesores, personal administrativo del Colegio y recabar de ellos la información requerida sobre sus hijos o representados.
- f Justificar con la debida oportunidad los atrasos, inasistencias de su representado ante el Inspector de curso o Inspector General.
- g Presentarse al DOBE , cuando sea requerido.
- h Controlar el tiempo de ocio de sus representados e inculcarles el desarrollo de actividades de lectura, estudio y cultura física.
- i Mantener comunicación periódica con los profesores de curso, especialmente con el Profesor Dirigente.
- j Participar activamente en las Comisiones designadas por los Directivos del Colegio.
- k Asistir puntual y obligatoriamente a todas las convocatorias que realice el Colegio.
- l Inculcar normas de buen comportamiento a sus hijos o representados.
- m Mantenerse permanentemente informados de las disposiciones impartidas por las autoridades y organismos competentes relacionados con el desarrollo educativo.

Art307 El Colegio cuenta con el comité de curso y el Comité Central de Padres de Familia.

Art308 Los Comités de curso están conformados por un Presidente, un Vicepresidente, un Tesorero y tres vocales elegidos democráticamente entre los padres de familia o representantes de curso. Como Secretario actuará el respectivo Profesor tutor .

DEL COMITÉ CENTRAL DE PADRES O REPRESENTANTES DE FAMILIA

Art.309 El Comité Central de Padres de Familia está integrado por : Un Presidente, un Vicepresidente y tres Vocales. Actuará como Secretario(a) el titular del establecimiento y como Tesorero(a) el Colector(a) . Además integran como miembros natos del comité Central: El Rector, Vicerrector e Inspector General. El Presidente, Vicepresidente y los vocales serán designados de entre los presidentes de los comités de curso.

Art 310 Son funciones del comité Central, a más de las estipuladas en el Reglamento General de la Ley de Educación y Cultura Art.148 Art.149 y 150 las siguientes:

- a. Determinar el rubro económico a solicitarse al inicio del año lectivo para las actividades en las que contribuirán al desarrollo institucional.
- b. Colaborar con las autoridades y personal docente del Colegio en el desarrollo de las actividades educativas.
- b Desplegar gestiones tendientes al mejoramiento de las condiciones materiales del Colegio.
- c Participar en acciones comunitarias planificadas por el Colegio.
- d Cooperar con las autoridades, personal docente, alumnos del colegio en actividades culturales, sociales, y deportivas programadas y autorizadas.
- e Integrar las Comisiones designadas por las Autoridades del Colegio.
- f Cuidar por el prestigio y buen nombre del establecimiento.

CAPITULO DECIMO QUINTO

DE LOS ESTIMULOS Y SANCIONES

DE LOS ESTIMULOS AL PERSONAL DOCENTE

Art311 El Colegio estimulará a través de sus autoridades a los profesores que se hayan destacado tanto en el aspecto académico, profesional y en el aspecto productivo, previo informe del Dpto. Técnico-Pedagógico y del Jefe de la correspondiente UEP para lo cual se crearán los siguientes estímulos.

- a Se entregarán sin perjuicio de otros estímulos que pudieran ser entregados por otras instituciones:
 - botón de oro
 - medalla de oro
 - placas
 - pergaminos
 - diplomas
 - menciones honoríficas
 - acuerdos.
- b En lo demás los docentes se atenderán a lo dispuesto en la Ley de Carrera Docente y Escalafón del Magisterio Art.31

Art312 El Botón de Oro es el máximo galardón que otorga el Colegio, se hará acreedor a él docente del Colegio que se acoja a los beneficios de la jubilación.

Para obtener este estímulo deberá haber permanecido al servicio del colegio en forma ininterrumpida por lo menos los últimos 25 años.

Esta misma presea podrá otorgarse a los benefactores insignes del Colegio, a juicio del Consejo Directivo.

Art.313 La medalla de Oro, será otorgada al docente que hubiere cumplido ininterrumpidamente 25 años de labor .

- Art314 El personal docente que cumpla sus Bodas de plata o se jubile, se hará acreedor a una placa de Reconocimiento, el que ha cumplido 20 años se hará acreedor a un pergamino, el que ha cumplido 15 y 10 años a un mención honorífica.
- Art315 El reconocimiento a la labor cumplida como Rector del Colegio se colocará un retrato en la galería de rectores que se creará para el efecto.
- Art316 Se otorgará pergamino de honor, felicitación o reconocimiento a las personas que dentro o fuera del Colegio, a criterio del Consejo Directivo, hayan tenido actuaciones relevantes en el campo educativo, comunitario y/o en beneficio de la Institución.
- Art317 El financiamiento y consecución de los estímulos en general correrá a cargo de las comisiones de Asuntos Sociales y de Cultura y Extensión Cultural, con fondos que provengan de las actividades que realice.

DE LOS ESTIMULOS AL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO

- Art.318 De igual forma que al personal docente, se les estimulará con lo estipulado en el Art.299, Art.300, Art.301, Art.302 a los funcionarios del área administrativa y de servicios, que se acojan a la jubilación, hayan cumplido 25 años de servicio, Bodas de Plata, dentro del servicio público del País, o que se hayan distinguido por acciones relevantes en favor del establecimiento. También se reconocerá con diplomas o pergaminos al personal que ha cumplido 20, 15 y 10 años en la Institución.
- Art.319 Los Estímulos tanto al personal docente, administrativo y de servicios como a los alumnos en sesión solemne anual, celebrada con ocasión de las Fiestas Patronales del Colegio.

DE LOS ESTIMULOS A LOS ESTUDIANTES

- Art320 A los mejores estudiantes que sobresalgan en cuanto a asistencia, disciplina y aprovechamiento serán estimulados de la siguiente forma.
- a Los estudiantes de cada curso que se hayan distinguido por su puntualidad y asistencia, se hará acreedor a diplomas de honor.
 - b Los estudiantes de cada curso, que se hayan distinguido por su aprovechamiento se harán acreedores a diplomas de honor.
 - c Por actos relevantes de carácter científico, cultural y productivo, dentro o fuera del Plantel se harán acreedores a diploma de honor.
 - d Por destacarse dentro y fuera del colegio en eventos deportivos, los estudiantes se harán acreedores a diploma de honor.
 - e Los estudiantes declarados mejores egresados se harán acreedores a diploma de honor y medalla de oro con la insignia del Colegio, nombre de la especialidad, y nombre del alumno.
 - f La Presea ASOCIACION DE PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DEL COLEGIO TECNICO AGROINDUSTRIAL PEDRO FERMIN CEVALLOS se entregará al estudiante que haya obtenido el mejor puntaje en los 6 años de estudio en el Plantel.
 - g El Colegio otorgará diplomas de honor a los alumnos que, a criterio del consejo Directivo se hayan destacado en alguna actividad relevante, no estipulados en los artículos anteriores y que esté íntimamente relacionada con la vida estudiantil en el Colegio.

Art321 Los estímulos señalados en los literales a,b,c,d. y g. serán entregados en la sesión solemne anual, que con motivo de las Fiestas Patronales celebre el Plantel.
Los Estímulos señalados en los literales e y f. serán entregados en la acta de incorporación de los bachilleres.

DE LAS SANCIONES

Art322 El Colegio , con el objeto de mantener la disciplina como base del desarrollo de la vida institucional, establece las siguientes sanciones:

SANCIONES AL PERSONAL DOCENTE

Art323 Los profesores podrán ser sancionados por el Rector en los siguientes casos

- a Por inasistencia , atrasos a clases, juntas de curso, reuniones de directivos y profesores, junta de área, incumplimiento de actividades productivas , y actividades sociales etc reiteradas.
- b Por incumplimiento a las disposiciones generales como: planificación anual de las Unidades Didácticas por negligencia en otras actividades propias del proceso enseñanza- aprendizaje.
- c Por no entregar a tiempo las calificaciones de los estudiantes.
- d Por menoscabar con su conducta personal al colegio ya sea dentro o fuera del él, por agresiones verbales o físicas a un compañero o a la autoridad.

Art324 El Rector podrá aplicar al personal docente las siguientes sanciones:

- amonestación verbal
- amonestación escrita
- descuentos pecuniarios
- multas
- solicitud de suspensión.

Art325 Para la aplicación de las sanciones indicadas en el Art. precedente , se observarán las disposiciones del Art.32 de la Ley de Carrera Docente y Escalafón del Magisterio Nacional.

Las multas serán impuestas por parte del Rectorado del Plantel cuando el docente contravenga con las estipulaciones de la Ley y Reglamento de Educación y Reglamento Interno

Art.326 Prohibiciones a los Docentes del Art.147 de este Reglamento, la sanción será dada por el Rector en los casos de su competencias y los demás por el Ministerio de Educación y Cultura.

SANCIONES AL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO

Art.327El personal administrativo y de servicios será sancionado por lo estipulado en la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa; y,

- a. Retardar injustificadamente un trámite
- b. Por inasistencia , atrasos continuos, abandono de su lugar de trabajo, incumplimiento de actividades, etc reiteradas.
- c Por incumplimiento a las disposiciones generales.
- d Por menoscabar con su conducta personal al Colegio ya sea dentro o fuera del él, por agresiones verbales o físicas a un compañero , a sus familiares o a la autoridad

- Art328 El Rector podrá aplicar al personal administrativo y de servicios las siguientes sanciones:
- amonestación verbal
 - amonestación escrita
 - descuentos pecuniarios administrativos
 - suspensión temporal sin goce de sueldo; y,
 - cancelación del cargo.

SANCIONES DISCIPLINARIAS A LOS ALUMNOS

- Art329 Toda falta disciplinaria será sancionada conforme las estipulaciones del Art.270 del Reglamento de la Ley Educación y Cultura vigente.
- Art330 Para la calificación de disciplina a los estudiantes se considerarán como faltas las siguientes:
- a la presentación justificada sin uniforme.
 - b la no presentación con el corte de pelo rebajado
 - c la presentación por parte de las alumnas con maquillaje.
 - d La fuga de clase o del lugar de trabajo
 - e Cometer actos fraudulentos en la realización de las pruebas de evaluación.
 - f Realizar manifestaciones de rebelión a las disposiciones legales y reglamentarias.
 - g Promover escándalos y /o peleas dentro y fuera del Colegio.
 - h Agredir física y verbalmente a los profesores personal administrativo y de servicio, técnico y compañeras.
 - i Sobrepasar el límite de faltas establecidas en los reglamentos vigentes.
 - j Demostrar indisciplina en las aulas, talleres granjas, excursiones, giras de observación o cualquier otro sitio de trabajo.
 - k Tener o concurrir alcohol y/o drogas.
 - l Portar armas , explosivos o material pornográfico,.
 - m Alterar documentos
 - n Hurtar pertenencias de los profesores, estudiantes o del colegio en general.
 - ñ Deteriorar las pertenencias del Colegio.
 - o No cumplir con las tareas o trabajos encomendados que en el marco de la producciones.
 - p Ofrecer regalos o sobornar a profesores y autoridades el Plantel.
- Art 331 Se podrán aplicar a los estudiantes. las siguientes sanciones.
- a Amonestación verbal privada.
 - b Comunicación al representante por medio de una esuela.
 - c Rebaja prudencial de la nota de disciplina de acuerdo al caso.
 - d La evasión de uno o varios períodos de clase sin justificación, fuga, será sancionada con cinco puntos menos en la nota de disciplina.
 - e Suspensión temporal de asistencia a clases, en caso de coincidir la falta con período de evaluación, no podrán rendir los mismos.
 - f Negación de matrícula para el próximo año lectivo.
 - g Separación del Colegio por el resto del año lectivo.
 - h Aplazamiento por sorteo de un examen del tercer trimestre o de exámenes de grado.
 - i Separación del Colegio por el resto del año lectivo y negación de matrícula para el siguiente.
- Art332 Los casos especiales de disciplina serán analizados por el Departamento de Tutorías Orientación y Bienestar Estudiantil, Comisión de Disciplina y la Junta de Profesores de Curso, con la participación del padre de familia a fin de adoptar las medidas que permitan orientar al alumno y superar las dificultades.

- Art333 De acuerdo a la gravedad de la falta las sanciones a los estudiantes le corresponde al Consejo Directivo del Plantel aplicar de conformidad con el literal j del Art. 107 del Reglamento General de la Ley de Educación y Cultura del presente reglamento interno previo informe del DTBE , Comisión de Disciplina y de la Junta de Curso.
- Art334 En ningún caso podrá sancionarse dos veces por una misma falta.
Sin embargo para los estudiantes deberá tomarse en cuenta que la calificación de disciplina guarde relación entre la sanción impuesta y la conducta observada por el alumno.

DISPOSICIONES GENERALES

- Art.335 Las autoridades del Colegio dispondrán en ocasiones cambios de las jornadas de trabajo de acuerdo a las necesidades del Plantel y al desarrollo de los proyectos productivos, para lo cual informarán con anticipación a los docentes, padres de familia y alumnos.
- Art336 El personal docente, administrativo, de servicios y docente de la Institución al escuchar las notas del Himno Nacional, suspenderán cualquier actividad y estarán presentes en el desarrollo del minuto cívico al inicio de la semana de labores.
- Art337 A los profesores, personal administrativo y de servicio y a los alumnos, les está terminantemente prohibido realizar manifestaciones que vayan en perjuicio directo e indirecto de la actividad productiva.
- Art338 Está completamente prohibido a los profesores, personal administrativo y de servicios y a los estudiantes, utilizar los laboratorios, talleres, equipos, maquinaria, granja o cualquier otra instalación del Colegio en favor exclusivamente personal.
- Art 339 Los asuntos no previstos en el presente reglamento ,se regirán por las disposiciones de las autoridades y organismos superiores pertinentes.
- Art. 340 El presente Reglamento entrará en vigencia una vez aprobado por la Dirección Provincial de Educación de Tungurahua.

Para constancia firman los Miembros de Consejo Directivo a los veinte y nueve días del mes de noviembre de dos mil seis .

Dra. Rosario Lòpez
RECTORA

Dr. Estuardo Poveda
VICERRECTOR

Lic. Javier Acuña
I. VOCAL

Lic. Francisco Paredes
II VOCAL

Lic. Jorge Salazar
III VOCAL

CERTIFICO :

Que el Reglamento que antecede fue aprobado en primera y segunda instancia por el Consejo Directivo del Colegio Técnico Agroindustrial PEDRO FERMIN CEVALLOS ;y, en instancia final en sesión del veinte y nueve de noviembre de dos mil seis .

Lic. Martha C. Lòpez N
Secretaria del Plantel

PERSONAL ADMINISTRATIVO

López Núñez Martha Cecilia	Secretaria General
Rodríguez Hurtado Laura del Rocío	Colectora
Zamora Acosta Tatiana	Contadora
Mejía María del Carmen	Bibliotecaria
Pérez Salinas María Elena	Inspectora Administrativa.

PERSONAL DE SERVICIO

Constante Jaime Abelardo	Auxiliar de Servicios
Palacios Palacios Marco Amable	Auxiliar de Servicios
Bayas Panimboza Edgar Vicente	Auxiliar de Servicios
Freire Luis	Auxiliar de Servicios
Solis Arias Ernesto Floresmilo	Auxiliar de Servicios

PERSONAL DOCENTE

01. Lcdo. Acuña Escobar Javier Geovanny
02. Lcda. Acurio Manzano Carmen Amelia
03. Lcdo. Altamirano Naranjo Doris Hipatia
04. Ing. . Alvarez Montero Juan Enrique
05. Lcdo. Bermeo Cabezas Roberto Efraín
06. Lcdo. Clavijo Merino Edgar Orlando
07. Lcda.. Copo Espinoza Mery Guillermina
08. Lcda. Culcay Alvarado Lupe María
09. Lcdo. Estrella Viera Manuel
10. Lcdo. Freire Donoso Washington Polibio
11. Ing. Flores Rivadeneira Humberto Arnulfo
12. Ing. Garzón Altamirano Lida Mercedes
13. Dra Granda Naranjo Carmita Matilde
14. Lcdo Guanín Carrillo Marco Danilo
15. Lcda Hidalgo Santamaría Ruth Eloisa
16. Ing. Haro Rodríguez Betty Lorena
17. Lcdo Jati Ramos Jorge Antonio
18. Dr Jordán Solís Luis Germánico
19. Lcda. Leòn Ruiz Cecilia del Pilar
20. Dra. López Banda Rosario Alejandrina
21. Lcda. López Arroyo Inés Esperanza
22. Lcdo Sánchez Hernández Elisa Guadalupe
23. Lcda Luna Peña María Elena
24. Dr. Núñez Espinoza Marcelo Wilfrido
25. Lcdo Núñez Rodríguez Diego Salomón
26. Lcda Núñez Villarroel María Inés
27. Lcdo. Paredes Vargas Francisco Neptalí
28. Ing. Paredes Villacís Julia del Rosario
29. Dr Pérez Valle César Bolívar
30. Dr. Poveda Balarezo Estuardo Neptalí
31. Tlga Rodríguez Robalino Ximena Patricia
32. Srta. Robles Medina María del Carmen
33. Ing. Rodríguez María de los Angeles
34. Lcda. Rivera Rodríguez María Magdalena
35. Ing. Ruiz Acurio Galo Eduardo
36. Lcdo. Sánchez Cruz Segundo Vinicio
37. Lcdo Salazar Herrera Jorge Enrique
38. Lcda.. Sánchez Tapia María Esther
39. Ing. Sandoval Haro Gloria Margarita
40. Lcda.. Sevilla Moreno Ana Cecilia
41. Dr. Silva Escobar Héctor Manuel
42. Dra. Paz Mariana
43. Lcdo. Suárez Miranda Ignacio Enrique
44. Dra. Tacoamàn Betty
45. Lcda.. Toscano Andachi Julia Susana
46. Lcda.. Vaca Tibán Sandra Marlene
47. Lcda. Valle Lozada Elvia Lucrecia
48. Ing. Vargas Pazmiño Wilson
49. Lcda.. Villacís Pazmiño Gladis Judith
50. Lcdo. Zea Velasco Washington Guillermo

INDICE

Apéndice	Código de Convivencia
Capítulo 1	Datos Informativos
Capítulo 2	Objetivos
Capítulo 3	Autoridades
	Rector
	Vicerrector
	Inspector General
Capítulo 4	Organismos
	Consejo Directivo
	Junta General de Directivos y Profesores
	Junta de profesores de Curso
	Junta de Directores de Area
	Junta de Profesores de Area
	Consejo de Orientación y Bienestar Estudiantil
Capítulo 5	Departamento de Tutorías y Bienestar Estudiantil
Capítulo 6	De los Departamentos
	Secretaría
	Colecturía
Capítulo 7	Servicios Generales:
	Laboratorios
	Talleres
	Biblioteca
	Salón de Uso Múltiple
	Sala de Profesores
	Bar
Capítulo 8	De los Auxiliares de Servicios
Capítulo 9	Personal Docente
	De los Profesores
	Profesora- jefe de Campo
Capítulo 10	Comisiones Permanentes
	Orientación Pedagógica
	Cultural
	Deportes y Fiestas Estudiantiles
	Gobierno Estudiantil
	Económica
	Producción y Comercialización
	UEPS
	De Adquisiciones
	Disciplina
	Elaboración de Horarios
Capítulo 11	Del Régimen Escolar
Capítulo 12	De los alumnos
Capítulo 13	Organizaciones Estudiantiles
Capítulo 14	De los Padres o Representantes de Familia
	Comité Central de Padres de Familia
	Directivas por Cursos y Paralelos
Capítulo 15	De los Estímulos y Sanciones
Capítulo 16	Reglamento Interno de Administración de Personal Administración y servicios

CAPITULO DECIMO SEXTO
REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL EN EL COLEGIO TÉCNICO
AGROINDUSTRIAL PEDRO FERMIN CEVALLOS

CAPITULO I
GENERALIDADES

AMBITO . Las disposiciones del presente Reglamento son de carácter general y obligatoria y norma las relaciones entre la autoridad y los funcionarios y empleados que cumplen funciones remuneradas, bajo el régimen de las leyes de Carrera Docente y Escalafón del Magisterio Nacional de Servicio Civil y Carrera Administrativa, de Servicios Personales por Contrato, en el Colegio Técnico Agroindustrial PEDRO FERMIN CEVALLOS.

CAPITULO II
DE LA AUTORIDAD NOMINADORA

Art.2 AUTORIDAD NOMINADORA Y ATRIBUCIONES . La autoridad nominadora es el Ministerio de Educación, Cultura, Deportes y Recreación y por delegación, el Rector(a) o a quienes les corresponde administrar los recursos humanos en sus dependencias.

CAPITULO III
DE LA JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS

Art. 3 Tendrá a su cargo las funciones operativas de todos los subsistemas de administración de personal, así como el control del régimen disciplinario, de acuerdo a la normatividad de leyes y reglamentos vigentes y de las disposiciones impartidas por la Autoridad Nominadora.

CAPITULO IV
DE LOS DEBERES, DE LOS DERECHOS Y DE LAS PROBHICIONES A LOS SERVIDORES
PUBLICOS QUE LABORAN EN EL COLEGIO TÉCNICO AGROINDUSTRIAL PEDRO FERMIN
CEVALLOS.

Art. 5 DEBERES Los servidores del Colegio Técnico Agroindustrial PEDRO FERMIN CEVALLOS , a más de los deberes señalados en el Art.24 De la LOSCCA y en el Art. 4 de la Ley de Carrera Docente y Escalafón del Magisterio Nacional, están obligados a:

1. Propender a su superación técnica y profesional.
2. Observar el órgano regular en los trámites y decisiones administrativas
3. Prestar los servicios con honradez, eficiencia, imparcialidad y responsabilidad, en el lugar, horario y condiciones establecidas en la Ley y demás disposiciones impartidas, evitando realizar actividades contrarias a la institución.
4. Conducirse con cortesía en sus relaciones de trabajo con sus superiores, colaboradores, compañeros y público en general.
5. Cumplir los trabajos que se le encomendare , cuando se encuentre en comisión de servicio.
6. Asistir a los eventos de capacitación cuando fueren seleccionados, salvo en los casos de necesidad de servicio o fuerza mayor debidamente justificados.

7. Entregar los trabajos asignados y prestar los servicios a los usuarios, en los plazos legales establecido , a fin de no incurrir en el silencio administrativo previsto en el Art. 28 de la Ley de Modernización del Estado.

Art. 6. DERECHOS . Son derechos de los servidores del Colegio Técnico Agroindustrial PEDRO FERMIN CEVALLOS , a más de los determinados en el Art.25 De la LOSCCA y en el Art. 5 de la Ley de Carrera Docente y Escalafón del Magisterio Nacional, los siguientes.

1. A recibir capacitación inherentes a sus funciones, dentro y fuera del país, siempre que estás se relacionen con su función. Para el caso de capacitación en el exterior, cuando las invitaciones pertinentes cubran todos los gastos de la capacitación.
2. A ser promovidos o participar en concursos internos para optar por cargo vacantes superiores.
3. A recibir los estímulos morales y/o económicos legalmente vigentes y aquellos que se crearen en el futuro para los servidores públicos.
4. A ser reintegrado a sus funciones luego de una licencia con o sin sueldo.
5. A acceder a los documentos, banco de datos e informes sobre sí mismo se mantenga en la institución, conforme a las disposiciones de la Ley de Modernización del Estado y su Reglamento Sustitutivo.
6. A beneficiarse de los derechos adquiridos creados para los servidores públicos, los mismos que son irrenunciables, imprescriptibles e inalienables. Será nula toda estipulación que implique renuncia, ,disminución o alteración de estos derechos adquiridos.

ART. 7. PROHIBICIONES . Los servidores del Colegio Técnico Agroindustrial PEDRO FERMIN CEVALLOS , a más de las prohibiciones establecidas en el Art. 26 de la LOSCCA y las contempladas en la Ley de Carrera docente y Escalafón del Magisterio Nacional y su Reglamento General, observarán que les está vedado.

1. Divulgar anticipadamente cualquier información que debe llegar a conocimiento de los interesados, mediante el trámite legal y reglamentario.
2. Realizar actos administrativos sin tener competencia para hacerlos, excederse en el uso de las funciones, atribuciones y competencias inherentes a su puesto.
3. Ejercer actividades profesionales de índole particular, comercial o doméstica dentro del horario de trabajo.
4. Presentar documentos falsos o alterados, destruirlos o apropiarse de información oficial.
5. Anticipar o divulgar criterios, juicios u opiniones o pronunciarse respecto al contenido de informes, dictámenes finales o información oficial que corresponda emitir a las autoridades por el ámbito de su competencia.
6. Asistir en estado de embriaguez, ingerir licor, suministrarse estupefacientes o dedicarse a juegos de azar durante las horas laborables dentro de la Institución.
7. Desobedecer las medidas y normas de seguridad y de prevención exigidos por la Ley.
8. Marcar la tarjeta de control de asistencia en el reloj tarjetero, suplantar o falsificar la firma de un compañero en la hoja de registro y control de asistencia diaria.
9. Ausentarse de su lugar de trabajo habitual sin registrar su salida en el Formulario IG.001-Hoja de ruta.

CAPITULO V
DEL REGIMEN DISCIPLINARIO
TITULO I
DE LA JORNADA DE TRABAJO.

Art. 8 DE LA JORNADA SEMANAL Y JORNADA DIARIA. Cuando se labore en jornada única el régimen semanal de trabajo será de cuarenta horas con descanso los días sábados y domingos. La jornada diaria se cumplirá en el horario de 07:15 hasta las 15:15. El horario se iniciará de acuerdo con lo establecido por la autoridad máxima de la institución de acuerdo a la estación climática de la zona.

Art. 9 DIAS FERIADOS DE DESCANSO OBLIGATORIO. Para los funcionarios serán días feriados de descanso obligatorio, exclusivamente los que estén señalados en la Ley Reformativo del Código de Trabajo y en la LOSCCA

Art. 10 TRASLADO DEL DESCANSO OBLIGATORIO AL DIA LUNES O VIERNES Y RECUPERACIÓN DEL TIEMPO PERDIDO . Los funcionarios del Colegio Técnico Agroindustrial PEDRO FERMIN CEVALLOS , cumplirán estrictamente el contenido del Art. Primero del Decreto 1487 publicado en el Registro Oficial No. 326 de 15 de mayo de 2001 que dispone el traslado del descanso obligatorio de un día feriado y las disposiciones que impartiere al respecto el Presidente de la República.

Art. 11 DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS DEL TRABAJO.

El pago por concepto de horas extraordinarias de trabajo se sujetará a lo dispuesto por parte pertinente de la LOSCCA por su Reglamento de Aplicación, por la Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos y por su reglamento, por la Ley de Presupuesto del Sector Público y por las que consta en los decretos ejecutivos NO. 1221 y 1879 publicados en el Registro Oficial 265 de 13 de febrero de 2001 y 422 de 28 de septiembre del mismo año por lo cuales se norma las restricciones en el gasto público.

TITULO II
DE LA ASISTENCIA

Art. 13 REGISTRO DE ASISTENCIA . El control diario de asistencia se lo realizará en base al control mecánico con huella digital del funcionario y el control diario de asistencia firmado al instante de su entrada y/o de su salida de cada jornada de trabajo.

Los funcionarios que se atrasaren deberán pulsar y en caso de fallas, registrar en la tarjeta del reloj tarjetero, registrando la hora de su llegada. De no hacerlo se tomará como ausencia a un día de trabajo.

Jefatura de Recursos Humanos controlará la hora de llegada de empleados y funcionarios y procederán a revisar los permisos concedidos. El no registro o la no presentación del permiso respectivo será tomado como un día de falta o de ausencia.

Art. 14 CONTROL DE ASISTENCIA . Jefatura de Recursos Humanos llevarán el control de asistencia del personal y sancionarán las irregularidades que se detectaren de acuerdo a las normas legales pertinentes.

Art. 15 SANCIONES. Las sanciones disciplinarias contempladas en los Art. 43 y 44 de la LOSCCA, 32 Y 33 de la Ley de Carrera Docente y Escalafón del Magisterio Nacional deberá reportarse a través de las Jefaturas de Recursos Humanos, dentro de los primeros cinco días del mes subsiguiente.

Quienes incumplieren la obligación prevista en el inciso precedente, serán sancionados por la autoridad nominadora con una multa equivalente al 5% del sueldo básico.

Art. 16 PROHIBICION DE USAR SIGLAS, INICIALES O ABREVIATURAS. Cuando se requieran listas firmadas de asistencia de los servidores públicos deberán consignar su firma o rúbrica auténtica y completa. Se prohíbe utilizar siglas, iniciales o abreviaturas.

TITULO III DE LOS ATRASOS, FALTAS Y ABANDONOS.

Art. 17 ATRASO. Se considerará atraso a la ausencia del funcionario, por hora o fracción de hora posteriores a la fija para el inicio de la jornada diaria de labor. Se establece un margen de tres minutos de tolerancia, para su ingreso, con excepción de aquellos funcionarios que estén regulados por horarios especiales autorizados por escrito por la autoridad competente. Quienes registren su ingreso después del margen indicado, incurrirán en atraso el que se lo imputará a partir de la hora oficial de entrada.

Art. 18 AMONESTACION VERBAL POR ATRASOS. Si durante un mes de labores el funcionario se atrasare hasta por cinco ocasiones, a la hora de entrada a las labores, será amonestado verbalmente por el Jefe de Recursos Humanos respectivo. El registro de tal amonestación se remitirá a las respectivas autoridades nominadoras. Para registro y control se agregará al archivo individual del funcionario, una constancia escrita de esta amonestación verbal y se lo registrará en el expediente del servidor público.

Art. 19. AMONESTACIÓN ESCRITA POR ATRASOS. El Jefe de Recursos Humanos amonestará por escrito al servidor que hubiere registrado seis o más atrasos en un mes, respecto a la hora de entrada a las labores o si el funcionarios hubiese incurrido en co la falta indicada en el Artículo precedente por dos o más veces consecutivas. Una copia legalizada de tal amonestación se remitirá según el caso a la respectivas autoridades nominadoras . Para fines de registro y control se colocará una copia de esta amonestación en el archivo individual del funcionario sancionado y se lo registrará en el expediente del servidor público.

Art. 20 MULTAS POR ATRASOS. Si el funcionario luego de haber sido sancionado con las disposiciones impartidas en el Art. 18 y 19 del presente reglamento, reincidiere en e ste tipo de irregularidades, será sancionado, con una multa equivalente a la fracción del sueldo que corresponda al tiempo del atraso más el 50% de este valor.

Para establecer el monto de la multa se tomará como base el cálculo el valor del sueldo que gana el funcionario en un día de trabajo de ocho horas, conforme a lo dispuesto en los Art. respectivo de la LOSCCA y el Art. Respectivo de su Reglamento de Aplicación y el registro acumulado de minutos de atraso incurrido por el funcionario. Para información se remitirá el detalle a la respectiva autoridad nominadora.

Las multas a los funcionarios involucrados se cobrarán aplicándolas al rol de pagos del mes subsiguiente. Con este objeto la Jefatura de Recursos Humanos remitirán mensualmente un informe, legalizado al Area Financiera según el caso para que éstas procedan al cobro de las mismas.

Art. 21 FALTAS. Constituye falta al lugar de trabajo la inasistencia injustificada del servidor, desde un medio día hasta por dos días consecutivos.

Art. 22 MULTAS POR FALTAS. Si un funcionario incurriera en la falta descrita en el artículo anterior, Jefatura de Recursos Humanos comunicará inmediatamente a la autoridad nominadora para que se le imponga una multa equivalente al costo del tiempo de ausencia más un 50% calculada en forma similar a la indicada en el Art. 20 de este reglamento interno. Para el caso de los técnicos docentes se deberá cumplir con lo establecido por los Artículos 32 de la Ley de Carrera docente y Escalafón del Magisterio Nacional. Una copia de la respectiva acción de personal será remitida a la Dirección Nacional Financiera o

al Area Financiera para que procedan a realizar los descuentos en roles y a la respectiva autoridad nominadora para su conocimiento y resguardo en los expedientes personales de los funcionarios sancionados.

Si el Jefe inmediato del funcionario sancionado no cumpliera con la obligación de informar de la falta incurrida a la respectiva Jefatura de Recursos Humanos se le sancionará imponiéndole una multa equivalente al doble de la multa que debe pagar el funcionario o subalterno sancionado.

Art. 23 ABANDONO. Si el funcionario se ausentare de la oficina en horas labores sin previa autorización y sin registrar su salida en el formulario HOJA DE RUTA, se entenderá como abandono de su puesto de trabajo.

Art. 24 AMONESTACION VERBAL POR ABANDONO. Jefatura de Recursos Humanos amonestará verbalmente al servidor, cuando abandonare su puesto de trabajo sin autorización y notificará pro escrito de esta amonestación a las unidades de Recurso Humanos a la que pertenezca el funcionario, para su registro y archivo en el expediente personal.

Art. 25 AMONESTACION ESCRITA POR ABANDONO. Si el servidor reincidiere en la irregularidad indicada en el Artículo anterior o abandonare su puesto de trabajo recibirá una amonestación escrita del Jefe inmediato. Una copia de esta amonestación se remitirá a Jefatura de Recursos Humanos para que se elabore y se legalice la acción de personal correspondiente. Una copia de esta acción de personal servirá para control, registro y archivo en el expediente personal del funcionario sancionado.

Art. 26 MULTA POR ABANDONO. Sin un servidor reincidiere cometiendo las faltas indicadas en los Art 24 y 25 del presente reglamento o abandonare su puesto de trabajo el jefe inmediato comunicará del hecho a Jefatura de Recursos Humanos para que sea sancionado con una multa equivalente a la fracción del sueldo que corresponda al tiempo de la ausencia más un 50% calculado de conformidad al contenido del Art. 20 de este Reglamento interno, una copia de la acción de personal se entrega al Area Financiera para su descuento en roles y otra copia servirá para su registro y archivo en el expediente personal del empleado sancionado.

Art. 27 VERIFICACION PREVIA . La Dirección Provincial de Educación de Tungurahua verificarán que la aplicación de las sanciones administrativas impuestas no se contrapongan a lo previsto en los artículos 62 y 63 de la LOSCCA a su Reglamento General, al presente reglamento interno y a las demás normas legales vigentes.

TITULO IV DE LAS LICENCIAS

Art. 28 LICENCIAS CON O SIN SUELDO. Los servidores públicos tendrán derecho a gozar de licencias con o sin sueldo de conformidad a lo establecido en la LOSCCA y su Reglamento General, Ley de Carrera Docente y su reglamento.

Art. 29 LICENCIAS CON SUELDO. Se concederá licencias con sueldo sin cargo a vacaciones por los siguientes motivos.

1. Por calamidad doméstica debidamente comprobada.
 - . Por fallecimiento de: padres, hijos, cónyuge o conviviente ocho días.
 - . Por fallecimiento de: parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o de afinidad dos días.
2. Por enfermedad del funcionario , hasta por 60 días en cada año de servicio previo el certificado médico que lo justifique, legalizado por el IESS a los servidores que dependen de

la LOSCCA y 90 días en el caso de los docentes según el Artículo 138 del Reglamento de la Ley de Carrera Docente y Escalafón del Magisterio Nacional.

3. Por enfermedad grave de: la cónyuge o conviviente y parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad hasta por un máximo de ocho días con sujeción a la prescripción médica certificada y al informe de Jefatura de Recursos Humanos o quien hiciere sus veces.
4. Por accidentes y siniestro gravemente a la propiedad y bienes del servidor, pro un máximo de 8 días, Jefatura de Recursos Humanos verificará la evidencia del siniestro, según el Art. 143 del Reglamento a la Ley de Carrera Docente y Escalafón del Magisterio Nacional y Art. 33 literal b) de la LOSCCA.
5. Por maternidad durante 12 (doce) semanas repartidas . dos semanas anteriores y diez posteriores al parto, para las servidoras sujetas a la LOSCCA y 8 semanas para las de Carrera Docente y Escalafón del Magisterio Nacional las que podrán ser unificadas en un solo período, de conformidad al Artículo del Decreto Ejecutivo No. 3159.A de 10 de marzo de 1992, publicado en el Registro Oficial No. 891 de 11 de los mismos mes y año. La madre trabajadora sujeta a la LOSCCA también gozará de un permiso especial de dos horas diarias para lactancia hasta cuando su hijo cumpla un año de edad. Para el caso de los técnicos docente se aplicará el Art. 145 del Reglamento a la Ley de Carrera Docente y Escalafón del Magisterio Nacional.
6. Para estudios en el país o en el exterior. Cuando el servidor deba efectuar estudios o asistir a seminarios, reuniones conferencias, pasantías y visitas de observación en el país o en el exterior, y por ello requiera de licencia con sueldo se someterá a lo establecido en el Art. 44 literal d) del Reglamento de la LOSCCA y en el Art. 148 del Reglamento a la Ley de Carrera Docente y Escalafón del Magisterio Nacional, pero deben presentar todos los documentos relacionados con el evento y con el viaje del funcionario en la Jefatura de Recursos Humanos.

Art. 30 LICENCIAS O COMISIONES SIN SUELDO . Los servidores del Colegio Técnico Agroindustrial PEDRO FERMÍN CEVALLOS tendrán derecho a gozar de licencia sin sueldo sujetándose a lo dispuesto por los Art 30 y 31 de la LOSCCA y 156 del Reglamento de la Ley de Carrera docente y Escalafón del Magisterio Nacional y demás normas legales y reglamentarias vigentes para el efecto.

TITULO V DE LOS PERMISOS Y VACACIONES.

Art. 31 PERMISOS OCASIONALES . son las autorizaciones previas que se concede a los funcionarios y empleados para que puedan abandonar momentáneamente su lugar de trabajo para atender asuntos particulares.

Art. 32 HOJA DE RUTA. Previa autorización por escrito del Jefe inmediato, los funcionario que necesiten abandonar su lugar de trabajo, durante las horas laborables, para concurrir a otra dependencia de la Institución o fuera de ella, sea por asuntos particulares u oficiales, deberán registrar su salida en la hoja de ruta FORMATO IG. 001

Es obligación de cada dependencia de la Institución mantener diariamente la hoja de ruta y remitirla a Jefatura de Recursos humanos en forma diaria, También se adjuntarán la hoja de ruta los permiso ocasionales. Su incumplimiento dará lugar a una sanción pecuniaria equivalente al 5% del sueldo básico del o de los funcionarios responsables de los controles de las hojas de ruta.

Art. 33.PERMISOS OCASIONALES HASTA POR TRES DIAS. Los concederá la autoridad nominadora en el formulario diseñado para el efecto y los remitirá a Jefatura de Recursos Humanos para su registro. Los días de permisos ocasionales concedidos serán descontados de las vacaciones anuales del servidor.

Art. 34. PERMISOS OCASIONALES PARA DIAS ANTERIORES, INTERMEDIOS O POSTERIORES A FECHAS FERIADAS O DE FINES DE SEMANA. Por excepción, debido a causas de extrema urgencia comprobadas, la autoridad nominadora concederán permisos los días anteriores, intermedios o posteriores a fechas ferias o de fines de semana, imputándose a estos permisos los sábados y domingos. Los días de permiso así concedidos serán descontados de las vacaciones anuales del servidor.

Art. 35 PERMISOS PARA ESTUDIOS REGULARES.

Previo la solicitud del interesado, el visto bueno del jefe inmediato y la aprobación de la autoridad nominadora, se legalizarán los permisos, hasta por dos horas diarias para que un servidor pueda realizar estudios regulares en universidades, escuelas politécnicas, institutos superiores de educación e institutos técnicos y tecnológicos, debidamente reconocidos por el CONESUP del país, de conformidad a la Constitución Política del Estado a la LOSCCA y su reglamento de aplicación.

El servidor autorizado deberá presentar una copia certificada de la matrícula y del horario de clases debidamente legalizado por los centros de estudios señalados en el inciso primero de este artículo, dentro de los quince días subsiguientes a la iniciación de clases.

En los períodos de vacaciones y cuando por otros motivos se suspenda la asistencia a los centros de educación superior, los servidores que tengan permiso para estudios regulares están en la obligación de cumplir con la jornada ordinaria de labor de ocho horas diarias. En caso de que no se cumpla con esta disposición o se comprobare el uso indebido del permiso, éste será suspendido definitivamente y el infractor sancionado de conformidad a la Ley.

Art. 36. PERMISO PARA LA DOCENCIA UNIVERSITARIA. La autoridad nominadora concederán permiso de hasta dos horas diarias para que un servidor pueda prestar sus servicios en la docencia universitario, Para el efecto el interesado deberá agregar a su petición copias certificadas del nombramiento o del contrato o de las certificaciones que le acredite tal calidad y el horario de clases correspondiente. Las Jefaturas de Recursos Humanos informarán del permiso a la Area Financiera para el registro respectivo.

Art. 37 COMPENSACION . Las horas de permisos otorgados a los beneficiarios según los Art. 31,33,34 y 35 de este Reglamento serán descontados de las vacaciones anuales que por Ley les corresponda previo acuerdo con el funcionario. Quienes incumplieren esta disposición merecerán la suspensión definitiva de los permisos concedidos.

Art. VACACIONES . El uso de las vacaciones a la que tiene derecho el servidor de esta institución se sujetará a los dispuesto por el artículo 41 y 42 del Reglamento de la LOSCCA y se la concederá y legalizará en las unidades de Recursos Humanos, previa petición del servidor y el visto bueno del jefe inmediato, El uso de este derecho se sujetará al calendario de vacaciones correspondiente, realizado considerando la fecha de ingreso del servidor y la necesidad de la Institución con la modalidad quimestral que ha adoptado.

El servidor disfrutará de por lo menos quince de los treinta días de vacaciones anuales en forma ininterrumpida, pudiendo concederse los restantes quince días en forma parcial. En la cuantificación de los días de vacaciones se incluirán los días feriados y los de descanso obligatorio.

TITULO VI DE LAS SANCIONES.

Art. 39 IMPOSICION DE SANCIONES. Las sanciones disciplinarias contenidas en la LOSCCA y en los artículos 32 y 33 de la Ley de Carrera Docente y Escalafón del Magisterio Nacional las impondrá las unidades de Recursos Humanos a donde pertenezca el funcionario infractor, de acuerdo a la gravedad de la falta y respetando el procedimiento establecido por los Art. Respectivos y del Reglamento General de la LOSCCA y Art. 120 del Reglamento a la Ley de Carrera Docente y Escalafón del Magisterio Nacional.

Art. 40. AMONESTACIÓN VERBAL. Son causales de amonestación verbal las siguientes:

1. El no observar el órgano regular en los trámites y decisiones administrativas.
2. La falta de cumplimiento oportuno de las órdenes impartidas por los superiores.
3. el descuido en la preservación de los bienes asignados para su utilización, siempre y cuando no revista gravedad.
4. Por cometer faltas menores si no llegaren a afectar al desenvolvimiento de la Unidad Administrativa y si no repercuten dentro de la Institución.
5. Atrasarse hasta por cinco ocasiones a la hora de entrada de labores.

Art. 41 AMONESTACION ESCRITA. Son causales de amonestación escrita, las siguientes.

1. Reincidencia en las faltas previstas en el artículo precedente.
2. Actitudes de irrespeto a las autoridades, compañeros y colaboradores.
3. Atrasarse seis veces o más en un mes a la hora de entrada a las labores.

Art. 42. SANCION PECUNIARIA ADMINISTRATIVA. Las siguientes infracciones son causales de sanción pecuniaria administrativa (multa) del 5% del sueldo básico del servidor sin perjuicio de las presunciones de responsabilidades civil y/o penales.

1. La reincidencias en las faltas sancionadas con amonestación verbal y escrita.
2. La demora injustificada, el incumplimiento total o parcial a una orden legítima de la autoridad competente o la ejecución no satisfactoria de la misma.
3. El daño deliberado a documentos y bienes de la Institución.
4. La inobservancia de las prohibiciones determinadas en el Art. 7 del presente reglamento.
5. La provocación de algazaras o reyertas que perturben de cualquier manera las actividades normales en las oficinas, el no brindar a sus compañeros y colaboradores la debida cortesía y respeto, menoscabando la armonía interna y el prestigio de la institución.
6. El incumplimiento de las disposiciones de trabajo o cuando se contravengan los horarios especiales establecidos, por mutuo acuerdo con la autoridad.
7. La no presentación del informe de trabajo realizado en las comisiones de servicio, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha de la terminación de la misma.
8. Tomarse atribuciones o impartir órdenes ajenas a las de su competencia, no poner a conocimiento o de la autoridad los trámites encargados u ocasionar su ocultamiento
9. El incumplimiento total o parcial de una comisión de servicio sin la justificación debida, o prorrogarla sin la autorización expresa.

Art. SUSPENSIÓN TEMPORAL SIN GOCE DE SUELDO. Son causales de suspensión en el ejercicio de sus funciones hasta por dos meses, sin sueldo las determinadas en los artículos 62 y 63 de la LOSCCA y 60 de su reglamento de aplicación, y artículo 120 numeral 3 del Reglamento de la Ley de Carrera docente y Escalafón del Magisterio Nacional previo el cumplimiento de las formalidades legales.

COLEGIO TECNICO AGRO - INDUSTRIAL " PEDRO FERMIN CEVALLOS "

e-mail: cotcepcevallos@andina.net • Telefax: (03) 287 2142 / 287 2378
CEVALLOS - TUNGURAHUA

87

Art. SUSPENSIÓN INMEDIATA DE REMUNERACIÓN Y FUNCIONES . Son causas de suspensión inmediata de remuneraciones y funciones las señaladas en el Art.74 Reglamento de la LOSCCA.

Art. DESTITUCIÓN . Son causas de destitución las previstas en el Art. 49 de la LOSCCA , en su reglamento de aplicación en la Ley de Modernización del Estado, en la Ley de Régimen Tributario y en su Ley Reformatorio y demás leyes de reglamentos que rigen al sector público y artículo 190 numeral 4 del Reglamento a la Ley de Carrera docente y Escalafón del Magisterio Nacional.

Art. DERECHO DE RECLAMACIÓN . Los servidores podrán presentar el reclamo por las sanciones establecidas ante las autoridades que las imponen y, de no ser atendidos ante los órganos administrativos y jurisdiccionales, con arreglo a lo previsto en la LOSCCA, en su Reglamento General en el Reglamento de la Junta de Reclamaciones, en la Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativo, en la Ley de Modernización del Estado, en su Reglamento Sustantivo, en el Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva y en las demás leyes y reglamentos que surpuren este derecho.

DISPOSICIONES GENERALES.

Art. SUPERVISIÓN Y CONTROL . Jefatura de Recursos Humanos a disposición de la autoridad rectora o de oficio, dispondrá que respetando la base jurídica que regulan los procesos, se instruya sumarios o audiencias administrativa en contra de los funcionarios de la institución que hayan infringido la ley o reglamentos que rigen el sector público, de acuerdo a la gravedad de la falta, de conformidad a los previsto por lo establecido en la Ley y Reglamento a la Ley de Carrera docente y Escalafón del Magisterio Nacional y artículos respectivos del Reglamento de la LOSCCA.


Art. EXPEDIENTE PARA CADA SERVIDOR . Jefatura de Recursos Humanos organizará y administrará un expediente personal para cada trabajador de la institución el mismo que estará permanentemente actualizado.

Art. DE LAS REFORMAS . Las reformas del presente reglamento se tramitarán a través de la Dirección Nacional de Recursos Humanos y de Asesoría Jurídica y serán posteriormente aprobadas por el Ministro de Educación Cultura y Deportes.

Art. Lo no previsto en este Reglamento será resuelto por los organismos pertinentes, según su instancia.

Art. De la ejecución del presente reglamento, encárguese a Jefatura de Recursos Humanos, el mismo que entrará en vigencia a la fecha de sus suscripción.

Cevallos, mayo 16 de 2005.


Dra. Rosario López
Rectora



DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN HISPANA
DE TUNGURAHUA
ASERORIA JURIDICA
ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL
FECHA: 16 MAYO 2005