

POLÍTICAS Y CRITERIOS PARA LA MISIÓN EDUCATIVA LASALLISTA EN ECUADOR



**INSTITUTO DE LOS HERMANOS DE LAS
ESCUELAS CRISTIANAS
DISTRITO LASALLISTA NORANDINO**

2022

PRODUCCIÓN

DIRECTOR

Hno. Jeanpierre Oswaldo Zambrano Palma
Visitador

EDICIÓN

Distrito Lasallista Norandino
Casa Central - Ecuador

EQUIPO LÍDER DEL DLN EN ECUADOR

Hno. José Bianor Gallego Botero
Hno. Manuel Esneider Gutiérrez Rivera
Ingeniera Gabriela Lizet Enríquez López
Hno. Bryan Andrés Márquez Mendoza
Especialista Teresita Estévez Pico

Con la colaboración del personal de la Casa Central en
Ecuador y los Equipos Líderes de todas las Instituciones de la
RED LA SALLE

Ecuador 2022

©

I. INTRODUCCIÓN

“La propuesta lasallista, animada por la fe, la esperanza, el celo ardiente, trasciende la tentación de la autorreferencialidad y se compromete con las causas de la humanidad y los llamados permanentes de la Iglesia que convoca al mundo y a los hombres y mujeres de buena voluntad”. (Declaración sobre la misión educativa lasallista, numeral 4.6)

“Las políticas y los reglamentos del centro educativo lasallista garantizan la buena organización de la obra, la vivencia de la justicia y el respeto de los derechos de los niños, además de propiciar un ambiente seguro y fraterno”. (Criterios de identidad lasallista, pág. 18)

Después de tener varias reuniones tanto del Equipo Líder del DLN en Ecuador, como de las diversas comisiones y comités, en las que hemos abordado diferentes temas que nos han permitido conocer mejor la realidad de La Salle en Ecuador e implementar diversas estrategias para seguir realizando nuestro ministerio educativo usando la tecnología, la creatividad, la solidaridad, entre otros, hemos podido consolidar una serie de orientaciones que van desde el horizonte de sentido hasta las prácticas recomendadas para hacer de nuestra RED LA SALLE una fuerza pedagógica, espiritual, social y administrativa en el contexto del DLN y del mundo educativo y de Iglesia.

En esta reflexión es importante tener en cuenta que con este documento se quiere:

1. Seguir creciendo en la **unidad** en todo aquello que es fundamental.
2. Fortalecer nuestra **identidad** lasallista.
3. Garantizar la mayor **claridad** posible en las diversas decisiones y procedimientos para llegar a ellas.

4. Procurar la mayor **agilidad** posible para dar respuesta a las diversas solicitudes que se generen.
5. Mantener el respeto a la **proporcionalidad** de nuestras instituciones permitiendo hacer los ajustes pertinentes en cada una de ellas.
6. Garantizar la **sostenibilidad** en el tiempo de nuestra propuesta educativa en términos de calidad, pertinencia y financiación.
7. Propiciar la **solidaridad** interna, entre instituciones y en el contexto del Distrito.
8. Fortalecer los procesos de consenso y **colegialidad** en el discernimiento y la toma de decisiones.

Para ello hemos de tener en cuenta:

1. El documento denominado políticas y criterios es un consolidado de los diferentes procesos que hemos de tener en cuenta para los próximos años, con el fin de lograr mayor claridad frente a procedimientos que se deben seguir.
2. Cuando nos referimos a políticas, estamos hablando de la guía del pensamiento, en elementos generales que desde el Instituto y el DLN se han ido definiendo para mantener la unidad en las concepciones, perspectivas y miradas.
3. Cuando nos referimos a criterios, estamos hablando de la guía de la acción, es decir que son orientaciones precisas que nos deben llevar a tener unidad en la manera de abordar las decisiones y evitar dispersión, confusión y comparación.
4. Algunos criterios podrán ser reformulados, de acuerdo con lo que se vaya experimentando, las decisiones de los diversos entes colegiados del Instituto y del Distrito, las orientaciones del Hermano Visitador y sus Consejos, las determinaciones que regulan la educación en Ecuador y las orientaciones de la Iglesia.

Estas orientaciones, deben enmarcarse en toda la reflexión realizada por el Instituto a través de documentos como: la declaración de la misión educativa Lasallista, los criterios de identidad, la circular 475, el 46 Capítulo General, entre otros y también en la reflexión educativa de la Iglesia, especialmente con lo planteado por el Papa Francisco en lo referente al pacto educativo global.

“Por estos motivos nos comprometemos personal y conjuntamente a:

1. Poner en el centro de todo proceso educativo formal e informal a la persona, su valor, su dignidad, para hacer sobresalir su propia especificidad, su belleza, su singularidad y, al mismo tiempo, su capacidad de relacionarse con los demás y con la realidad que la rodea, rechazando esos estilos de vida que favorecen la difusión de la cultura del descarte.
2. Escuchar la voz de los niños, adolescentes y jóvenes a quienes transmitimos valores y conocimientos, para construir juntos un futuro de justicia y de paz, una vida digna para cada persona.
3. Fomentar la plena participación de las niñas y de las jóvenes en la educación.
4. Tener a la familia como primera e indispensable educadora.
5. Educar y educarnos para acoger, abriéndonos a los más vulnerables y marginados.
6. Comprometernos a estudiar para encontrar otras formas de entender la economía, la política, el crecimiento y el progreso, para que estén verdaderamente al servicio del hombre y de toda la familia humana en la perspectiva de una ecología integral.
7. Salvaguardar y cultivar nuestra casa común, protegiéndola de la explotación de sus recursos, adoptando estilos de vida más sobrios y buscando el aprovechamiento integral de las energías renovables y respetuosas del entorno humano y natural, siguiendo los

principios de subsidiariedad y solidaridad y de la economía circular” (Pacto educativo global).

II. POLÍTICAS GENERALES DLN EN ECUADOR

1. POLÍTICA DE MISIÓN COMPARTIDA

La piedra angular que sustenta la construcción de esta misión ha sido y será siempre la comunidad. Fue sin duda una de las grandes intuiciones del Fundador y de los primeros Hermanos... La comunidad es quien educa, quien fortalece a sus miembros, quien se preocupa por los débiles y nutre su espíritu; es la mejor garantía para responder a los mayores desafíos imaginables. Ser lasallista, por definición, es pertenecer a una comunidad y comprometerse dentro de la misma comunidad en una tarea común.

Comunidad y misión son dos caras de la misma moneda. La comunidad es para la misión y la misión crea comunidad; no puede haber una sin la otra. La documentación lasallista lo ha declarado así desde los orígenes, y gracias a esta convicción, el impacto de la misión compartida ha sido tan espectacular. (Cfr. Declaración sobre la misión educativa lasallista, pág. 65)

2. POLÍTICA DE INVESTIGACIÓN

Siguiendo la trayectoria lasallista de investigación de los primeros Hermanos, El Distrito Lasallista Norandino asegure que en cada Centro Educativo se considere la investigación como base esencial y eje transversal del aprendizaje, que permita dar respuestas a las urgencias

educativas y sociales de nuestros pueblos y de nuestros centros educativos.

3. POLÍTICA DE FORMACIÓN EN LA CIUDADANÍA

“La comunidad educativa favorece la toma de conciencia de las raíces de la pobreza y la injusticia social con el fin de combatir las con educación, promoviendo los derechos de los niños, la justicia social, la dignidad humana y la solidaridad” (Criterios de identidad lasallista, pág. 13)

“La educación lasallista tiene una dimensión social irrenunciable porque hunde sus raíces en el Evangelio y en “la promoción de la dignidad humana, la solidaridad entre todos los seres humanos y el desarrollo integral y sostenible”. Cuando se opta por la humanización y la justicia social como inspiración, el resultado educativo es fundamental, la neutralidad no es posible. (Declaración sobre la misión educativa lasallista, pág. 77)

4. POLÍTICA AMBIENTAL O ECOLÓGICA

“Creemos que la educación es un recurso fundamental, poderoso y eficiente para el cuidado de la Tierra y la defensa del hábitat donde la vida pueda florecer y sostenerse. Nuestra propuesta educativa tiene que ser motor real del compromiso con una ecología integral para impugnar, con paradigmas alternativos, el consumismo depredador, la tiranía tecnocrática, los estilos de vida incoherentes con el desarrollo humano e integral. Sabemos que cooperamos a este tipo de desarrollo si aseguramos que sea socialmente participativo, culturalmente apropiado, técnicamente limpio, ecológicamente compatible, económicamente equitativo, políticamente impactante, éticamente responsable y espiritualmente significativo” (Declaración sobre la misión educativa lasallista, pág. 119).

5. POLÍTICA DE UNA CULTURA VOCACIONAL

“Creemos firmemente que los niños y los jóvenes son un llamado a la esperanza y al compromiso. Nuestras instituciones y proyectos educativos se centran en la persona y favorecen su desarrollo integral. Para tal fin, generan ambientes sanos, seguros y respetuosos, defienden los derechos de los niños, jóvenes y adolescentes, y crean las situaciones donde deberes y derechos se defienden, respetan y promueven. (Declaración sobre la misión educativa lasallista, pág. 117)

“Queremos que nuestros ambientes educativos sean lugares que faciliten a cada persona la búsqueda y el fortalecimiento del sentido y el objetivo de su vida; y que los cristianos profundicen su vocación de discípulos misioneros. Querríamos ver en cada obra lasallista una mentalidad, sensibilidad y práctica educativa que ayuden a cada persona en el proceso de reconocer su vocación como el sentido de su vida... Una “cultura vocacional” requiere un cambio cultural y nos desafía a comprometernos con este cambio...

Tenemos el reto de superar una visión reductiva de la pastoral vocacional como algo que pertenece exclusivamente a y para algunas personas. Necesitamos abrirnos a una visión inclusiva y universal en la que todas las vocaciones sean reconocidas, valoradas y empoderadas y en la que todos estén involucrados. Se trata de una “cultura vocacional” en la que toda la comunidad lasallista sabe que está comprometida y la reconoce como parte de la misión de la Iglesia”. (Cfr. Circular 475, pág. 29)

6. POLÍTICA PEDAGÓGICA

“Hoy, más que la información misma importa generar las condiciones para el aprendizaje y asegurar el acompañamiento para formar el criterio y el carácter. Surge entonces, la necesidad de contar con pedagogías para

la formación del criterio y una función consecuente para el maestro. Esta función consiste en la mediación educativa entre el sujeto que aprende y el objeto a ser conocido, entre la heteronomía del criterio de verdad atribuido al maestro y la autonomía de quien va aprendiendo a discernir con criterio propio”. (Declaración sobre la misión educativa lasallista numeral 4.8.2)

7. POLÍTICA DE INCLUSIÓN

La educación lasallista responde con creatividad a las necesidades económicas, familiares, afectivas, sociales, intelectuales y espirituales de aquellos a quienes sirve y se organiza a partir de ello, acorde a sus posibilidades y en coherencia al estilo lasallista. (Cfr. Criterios de identidad lasallista)

“La inclusión y la equidad en la educación y a través de ella son la piedra angular de una agenda de la educación transformadora, y por consiguiente nos comprometemos a hacer frente a todas las formas de exclusión y marginación, las disparidades y las desigualdades en el acceso, la participación y los resultados de aprendizaje. Ninguna meta educativa debería considerarse lograda a menos que se haya logrado para todos. Por lo tanto, nos comprometemos a realizar los cambios necesarios en las políticas de educación y a centrar nuestros esfuerzos en los más desfavorecidos, especialmente aquellos con discapacidad, para velar por que nadie se quede atrás”. (Declaración de Incheon. Educación 2030 UNESCO, 2015)

8. POLÍTICA DE CALIDAD

El Distrito Lasallista Norandino, desde el II Capítulo Distrital, redefine la calidad y la excelencia como un compromiso con la Misión Educativa, asumida desde el Consejo MEL con incidencia en los procesos de Pastoral

Juvenil y Vocacional, pedagógicos y administrativos. Es por ello que, el Consejo de Distrito, se compromete a seguir los lineamientos establecidos por los entes gubernamentales y otros estamentos del fuero lasallista, buscando dar respuesta desde una gestión de calidad, a la misión propia del Instituto: educación humana y cristiana, particularmente con los más pobres.

Por tal razón, asumiendo los criterios de calidad para la vitalidad de las obras educativas del Instituto en las matrices e instrumentos propios de cada uno, el DLN hace uso de éstos, como medios para optimizar recursos, mejorar su gestión y obtención de resultados. Así mismo, se compromete a hacer estudio de otros modelos que aporten a la Misión Educativa Lasallista.

9. POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El Instituto de los Hermanos de las Escuelas Cristianas - Distrito Lasallista Norandino en Ecuador, con RUC 1790170349001, es una organización dedicada a la prestación de servicios educativos, comprometida con la mejora continua en la gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, y es por ello que se compromete con la protección y promoción de la salud de los trabajadores, procurando su integridad física mediante el control de los riesgos, el mejoramiento continuo de los procesos y la protección del medio ambiente.

Todos los niveles de dirección asumen la responsabilidad de promover un ambiente de trabajo sano y seguro, cumpliendo los requisitos legales aplicables, vinculando a las partes interesadas en la seguridad y salud en el trabajo y destinando los recursos humanos, físicos y financieros necesarios para la gestión de la seguridad y salud en el trabajo. Los programas desarrollados en el DLN en Ecuador estarán orientados al fomento de una cultura preventiva y del autocuidado, a la intervención

de las condiciones de trabajo que puedan causar accidentes o enfermedades laborales, al control del ausentismo y la preparación para emergencias.

Todos los empleados, contratistas y partes interesadas tendrán la responsabilidad de cumplir con las normas y procedimientos de seguridad, con el fin de realizar un trabajo sano, seguro y productivo. Igualmente serán responsables de notificar oportunamente todas aquellas condiciones que puedan generar consecuencias y contingencias para los empleados y la organización.

10. POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL

El Distrito Lasallista Norandino, está comprometido en brindar ambientes laborales armoniosos, en beneficio de la dignidad humana, la salud mental y el respeto por los derechos humanos, promoviendo espacios de trabajo sanos, seguros y adecuados a sus trabajadores, donde se fomenta el trabajo en equipo, el respeto entre compañeros y superiores, la protección de la intimidad, la honra, la libertad de expresión y de creencia, en condiciones equitativas y justas.

11. POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS

El Instituto de los Hermanos de las Escuelas Cristianas, se preocupa por prevenir, mejorar, conservar y preservar el bienestar de los trabajadores y su calidad de vida; con el ánimo de permitir un adecuado desempeño y competitividad del personal y de la RED LA SALLE, así como el fomento de estilos de vida saludables mediante la programación de campañas y capacitaciones encaminadas a fortalecer al trabajador como ser humano y social en los diversos centros que hacen parte de la RED LA SALLE.

El Instituto de los Hermanos de las Escuelas Cristianas, tiene consciencia de que el tabaquismo, el alcoholismo y el consumo de alucinógenos, produce efectos dañinos en la capacidad de desempeño y afectan considerablemente la salud, seguridad, eficiencia y productividad de los empleados y de la RED LA SALLE en general.

12. POLÍTICA DE COMUNICACIÓN

El Hermano Visitador y su Consejo, es consciente de los retos del Distrito referente a Comunicaciones, dadas las tendencias culturales, logísticas, sociales y administrativas que tienen cada uno de los países que le conforman; sin embargo, trabaja por mantener una comunicación transparente, oportuna y eficaz, con sus diferentes grupos de interés, permitiendo una relación constante, a través de la difusión de información veraz, permanente y de interés general.

Para tal fin, el Hermano Visitador y su Consejo, socializan los criterios a través de los cuales se dará cumplimiento a la Política de Comunicación: El Carisma Lasallista se expresa a través de nuestra Imagen Corporativa, la cual se deberá visualizar de manera estratégica en los Proyectos de las Comunidades de Hermanos, Instituciones Educativas y otras entidades afines, para que sea llevada a los diferentes grupos de interés por medio de una comunicación clara y eficiente. La Comunicación se concibe en el Distrito como un elemento fundamental para el adecuado manejo de información, siendo ésta transversal a todas las actividades institucionales.

13. POLÍTICA SOBRE SEGURIDAD DE DATOS

Los datos personales en custodia de RED LA SALLE, en su condición de responsable y/o encargado según el caso, serán tratados cumpliendo los principios y regulaciones previstas en las leyes ecuatorianas y las buenas

prácticas aplicables al régimen de protección de datos personales. Los datos personales en poder de RED LA SALLE serán tratados conforme las siguientes finalidades de carácter general:

- 13.1. Ejecutar su actividad principal consistente en la prestación de servicios de educación y religiosos, orientados a la formación de seres humanos y ciudadanos felices; integrales; socialmente responsables; respetuosos del medio ambiente, culturas y las creencias religiosas.
- 13.2. Evaluar, orientar y acompañar el proceso integral de formación de los estudiantes, incluso apoyándose en sistemas informáticos.
- 13.3. Informar sobre las actividades académicas y extracurriculares, sea que se realicen de forma independiente o en colaboración con terceros.
- 13.4. Gestionar el relacionamiento con los grupos de interés, como pueden ser: estudiantes, padres de familia, docentes, directivos, proveedores, comunidad académica, autoridades civiles o religiosas, visitantes, entidades acreditadoras, ex alumnos, entre otros.
- 13.5. Informar sobre los procesos de apertura, evaluación, selección, admisión y matrícula de los potenciales estudiantes y familias interesadas en hacer parte de RED LA SALLE.
- 13.6. Comunicar a los grupos de interés, a través de canales tradicionales y/o virtuales, lo relacionado con las actividades académicas, religiosas, culturales, sociales, públicas, pastoral juvenil y vocacional, extracurriculares, legales y/o servicios vinculados a la actividad principal antes descrita.
- 13.7. Cumplir y/o exigir las obligaciones y/o compromisos derivados de las relaciones contractuales o no, existentes con sus grupos de interés.
- 13.8. Gestionar la seguridad de las personas, bienes y activos de información en poder de la organización.

- 13.9. Cumplir con las disposiciones legales aplicables a las instituciones educativas.
- 13.10. Desarrollar las actividades de formación espiritual integral respecto de los miembros que hacen parte de la comunidad de Hermanos y Laicos.
- 13.11. Compartir la información con aquellos terceros que de forma necesaria o en virtud de un interés legítimo, necesitan tratar datos personales de alguno de los grupos de interés para ejecutar una actividad académica y/o extracurricular.

Cumpliendo las normas vigentes, se informa que, los datos personales podrán ser tratados directamente y/o a través de terceros, en condición de encargados del tratamiento de datos, en centro de datos ubicados dentro o fuera de Ecuador, en territorios como Estados Unidos, Europa, Latinoamérica u otros territorios.

III. CRITERIOS COMUNES PARA HERMANOS Y SEGLARES DEL DLN EN ECUADOR

1. CRITERIOS GENERALES DEL DISTRITO

Partiendo de los diversos encuentros interpersonales con Hermanos y Seglares, comunitarios, con los equipos directivos, y reflexionados en el Consejo de Distrito, se establecen los siguientes criterios orientadores:

- 1.1. Es necesario tener una nueva perspectiva: de abajo hacia arriba (como la escalera de Jacob), es necesario partir de la base (abajo), para llegar a las instancias de decisión (arriba) y así generar compromiso de todos en las decisiones que se tomen.

- 1.2. Igualmente, se debe optar por la perspectiva: de dentro hacia afuera (de la abundancia del corazón habla la boca), es necesario asumir el compromiso de involucrarse decididamente en los procesos personales, comunitarios, educativos, administrativos, formativos, entre otros; esto permitirá incrementar el sentido de pertenencia y desarrollar la proactividad.
- 1.3. Necesitamos trascender fronteras desde lo práctico; lo que implica flexibilizar estructuras personales, comunitarias, institucionales, de cada país o zona y Distritales.
- 1.4. Entrar en la dinámica de compartir buenas prácticas espirituales, comunitarias, pedagógicas, administrativas, formativas, asociativas, investigativas, de compromiso con los pobres, entre otras.
- 1.5. En todas las acciones personales, comunitarias, institucionales, de cada país o zona y Distritales, se debe evidenciar la acción conjunta de las pastorales. A todos los niveles se debe procurar el liderazgo o protagonismo colectivo, más allá de los egos o protagonismos individuales.
- 1.6. Los procesos investigativos se deben impulsar a todos los niveles de nuestro quehacer como Distrito, De cada país o zona, Institución, Comunidad, grupos, entre otros.
- 1.7. Impulsar la escucha activa como medio para crecer en conocimientos, experiencias, convivencia y fraternidad.
- 1.8. Implementar mecanismos de comunicación directa, ágil y clara en todas las instancias de decisión.
- 1.9. Involucramiento de los Hermanos en los entes de reflexión institucional, de cada país o zona y Distrital con miras a fortalecer los procesos asociativos y el sentido de pertenencia y fidelidad.
- 1.10. Procurar el respeto por los diversos protocolos, reglamentos, orientaciones y criterios que se establezcan, evidenciando el cambio de perspectiva planteado en los criterios 1.2 y 1.3.

2. CONSIDERACIONES GENERALES

“Ése es, dice San Pablo, el campo que Dios cultiva y el edificio que Él construye, y son ustedes los elegidos por Él para ayudarle en su tarea, anunciando a los pequeñuelos el Evangelio de su Hijo y las verdades en él contenidas” (MTR 193. San Juan Bautista de La Salle)

- 2.1. La razón social y los símbolos oficiales de cada una de las Instituciones del Distrito, deben estar debidamente registradas y no pueden ser cambiadas o modificadas sin la autorización del Hermano Visitador con su Consejo.
- 2.2. En el DLN Ecuador, todas las obras educativas cuentan con su propio RUC, sin embargo, se agrupan como RED LA SALLE en la organización denominada CONSEJO GUBERNATIVO DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE EDUCACIÓN Y DE ENSEÑANZA Y DE LOS BIENES DE LOS HERMANOS DE LAS ESCUELAS CRISTIANAS EN LA REPÚBLICA DEL ECUADOR. Bajo esta figura, todas las instituciones tienen un solo representante legal que es el representante o delegado del Hermano Visitador del DLN en Ecuador; se exceptúa las fundaciones autónomas y otras empresas que existan o se creen.
- 2.3. Cualquier decisión que comprometa la imagen, el funcionamiento y la economía de la RED LA SALLE, debe contar siempre con la autorización del Representante Legal.
- 2.4. Las Instituciones fiscomisionales o de otra índole, que sean animadas o administradas por los Hermanos, serán regidas por lo definido en el convenio firmado con la entidad correspondiente; en todo caso recibirán acompañamiento de los organismos que animan la vida del DLN en Ecuador.
- 2.5. Los Hermanos de una Comunidad ubicada en una Institución Educativa, deben procurar la independencia en todos los asuntos administrativos, financieros y de respeto al conducto regular.

- 2.6. Es importante generar procesos permanentes de inducción, reinducción, evaluación y acompañamiento del personal vinculado en cada una de las Instituciones, para garantizar el crecimiento en la Espiritualidad y Carisma Lasallista, propiciando el sentido de pertenencia y un clima fraterno propio de nuestro estilo Lasallista.
- 2.7. De las reuniones que se realicen en el Distrito y el DLN en Ecuador, tales como: encuentros de comisiones, comités, por pastorales, por responsabilidades, entre otros; debe brindarse información de las conclusiones a los Equipos líderes de los colegios y a las comunidades de Hermanos, para hacer seguimiento a los compromisos.
- 2.8. Implantar la cultura vocacional en cada una de las comunidades y de las obras como una responsabilidad de todos, desde la invitación hasta el testimonio de vida.
- 2.9. Incrementar las experiencias de contacto de los Hermanos y Hermanas Lasallistas, con los estudiantes y seglares, para promover la cultura vocacional.

3. USO Y CUIDADO DE VEHÍCULOS

Hermanos y Seglares somos administradores de los diversos recursos puestos a nuestra disposición, por tal motivo hemos de ser responsables en su cuidado y mantenimiento.

- 3.1. En cada comunidad donde se disponga de vehículo, se debe acordar en reunión comunitaria el uso del mismo: responsables, ocasiones para ser usado, entre otros. En ningún caso los vehículos deben utilizarse para provecho personal o particular, ni facilitarlos a terceros.
- 3.2. Cuando un Hermano que no sea directivo de la Institución, requiera el uso de un vehículo adscrito a una Institución Educativa, siempre debe contar con el visto bueno del rector de la misma y debe ser

para diligencias propias de su cargo dentro de la Institución. Para otros usos, únicamente puede ser autorizado por el Visitador o el Delegado del DLN en Ecuador.

- 3.3. Durante el periodo de vacaciones de los Hermanos, los vehículos deben permanecer en las casas de los Hermanos; en caso de un Hermano requerir un vehículo para estar con la familia, será con autorización del Hermano Visitador o el delegado del DLN en Ecuador y en tal caso quien lo esté usando se responsabiliza de todos los gastos y cuidados que requiera el vehículo, devolviéndolo aseado, con combustible y debidamente revisado.
- 3.4. Se debe tener mucho cuidado en el uso (velocidad controlada, restricciones, entre otros) y mantenimiento del vehículo mientras esté a su cargo (combustible, aceite, líquido de frenos, agua, entre otros). Además, el vehículo no debe facilitarse a terceros.
- 3.5. En caso de presentarse un robo, accidente o daño en un vehículo producto de la negligencia o descuido de un Hermano o seglar, se procede de acuerdo con las exigencias de las aseguradoras y las autoridades de tránsito respectivas. El Hermano Visitador aplicará a dicho Hermano una sanción moral o económica y la prohibición del uso de los vehículos de los Hermanos, en proporción a la gravedad de la falta; en el caso de los seglares, se procede conforme al reglamento interno de trabajo.
- 3.6. En caso de presentarse infracciones de tránsito, el infractor asume el pago del costo de las mismas de su sueldo o del fondo de bolsillo.
- 3.7. Se debe garantizar un mantenimiento adecuado y permanente de los vehículos, de tal manera que se eviten sanciones o accidentes por descuido.
- 3.8. Cada comunidad asume los gastos de combustible, mantenimiento, impuestos, seguros, entre otros; para ello se podrá contar con la asesoría y acompañamiento de la persona que lleva el control de los vehículos en la Casa Central. Esto aplica igualmente para las instituciones.

- 3.9. Se dispondrá en cada institución o comunidad de una bitácora o ficha de control de cada uno de los vehículos, para llevar el registro de combustible, kilometraje, sanciones, revisiones, personas que lo utilizan, entre otros. Esta ficha es diseñada en la Casa Central.
- 3.10. Cuando un Hermano requiera el uso de un vehículo dependiente de la Casa Central, debe solicitarlo al Hermano delegado del Visitador en el DLN Ecuador; para ello debe tener en cuenta los siguientes casos:
- Que sea para alguna diligencia urgente
 - Que sea para trasladar varias personas
 - Que sea para trasladar implementos de cierto tamaño o de cierto peso.
- 3.11. Para vehículos de los Hermanos y que están adscritos a una institución, aplican los criterios: 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6, 3.7 y 3.8, guardando las debidas proporciones.
- 3.12. Cuando se cuente con un solo vehículo de uso de la comunidad y del colegio, y sea requerido por una de las dos partes, mientras esté en uso por la respectiva parte, se asumen todas las responsabilidades y gastos a que diere lugar y las facturas o recibos se cargan ya sea al colegio o a la comunidad según el caso.

4. PLAN CORPORATIVO DE CELULARES

Resulta una paradoja en nuestro siglo que la innovación tecnológica que ha facilitado la velocidad y el alcance de las comunicaciones, ha provocado también un decremento en la comunicación cara a cara. En todos los ámbitos de nuestra vida, una comunicación eficaz favorece el trabajo en equipo, el logro de los objetivos de forma colaborativa, evita los malentendidos y los daños en las relaciones interpersonales. Y facilitan el éxito de la comunicación.

- 4.1. Los empleados que tengan líneas personales y quieran asociarlas o vincularlas al plan, lo pueden hacer a través de la Coordinación de Pastoral Administrativa y con el visto bueno del rector de la institución y el costo es asumido por cada persona.
- 4.2. En caso de contar con una línea corporativa y al salir de la empresa se le quiere conservar como línea personal, se puede tramitar el traspaso a través de la Coordinación de la Pastoral Administrativa.
- 4.3. Si el usuario de una de las líneas corporativas, requiere ausentarse del país por uno o más meses, se debe notificar a la Coordinación de la Pastoral Administrativa para hacer la suspensión temporal de la línea y evitarse el cobro innecesario. Esta suspensión temporal se informa 4 días antes del corte mensual que se realiza el 2 de cada mes.
- 4.4. El costo del plan será asumido por cada Comunidad, en caso de los Hermanos; las obras educativas asumen el costo en el caso de los directivos y empleados debidamente autorizados para usar las líneas corporativas. Los demás empleados que se vinculen al plan, autorizan al colegio para que el pago se haga por deducción de nómina.
- 4.5. La compra del equipo celular será asumida por cada usuario del servicio de telefonía. La compra de equipos no se hará por deducción de nómina.
- 4.6. En caso de pérdida o bloqueo de la línea, se debe informar a la Coordinación de la Pastoral Administrativa para gestionar lo pertinente.
- 4.7. Se debe hacer un uso responsable y ético de las líneas, como un instrumento de trabajo y mejoramiento de las comunicaciones entre los usuarios del plan.
- 4.8. Se debe evitar todo lo que afecta el buen desempeño en el trabajo y los actos que se pueden convertir en delitos cibernéticos o que afectan la imagen corporativa del Instituto de los Hermanos de las Escuelas Cristianas.

4.9. En el caso de requerirse una recarga de datos, cada usuario lo puede hacer asumiendo el costo de dicha recarga.

5. SISTEMA DE COMUNICACIONES

Actualmente los procesos de comunicación son fundamentales en el accionar de las diferentes compañías. El campo educativo no es la excepción, este de cada país o zona también hace parte de escenarios donde se generan necesidades encaminadas a la promoción, posicionamiento, cuidado y protección de sus respectivas marcas corporativas, con la finalidad de potenciar el Carisma que les identifica, generando valores colectivos heredados en su historia.

- 5.1. En lo concerniente a las plataformas virtuales, se contará con una Página Web oficial Distrital, y con redes sociales para el Distrito y para cada uno de los países que lo integran (Facebook, Instagram, YouTube, Twitter, entre otro).
- 5.2. En lo referente a la publicación oficial del Visitador, se conservarán las indicaciones que éste crea pertinentes para su desarrollo.
- 5.3. La Imagen Corporativa se trabajará coordinadamente con las indicaciones del Instituto de los Hermanos de las Escuelas Cristianas, fundamentado en los criterios expuestos en el Manual de Comunicación e Identidad Corporativa Institucional.
- 5.4. Es conveniente sensibilizar a Hermanos y Colaboradores Lasallistas sobre la importancia de cuidar la Imagen Corporativa, evitando pronunciamientos que desvirtúen el buen nombre del Distrito Lasallista Norandino, tanto a nivel interno como externo, ya que es responsabilidad de todos trabajar por una proyección positiva de nuestro Carisma.
- 5.5. Hermanos y Colaboradores Lasallistas están llamados a participar y a conocer sobre los Protocolos de Comunicación a nivel Distrital e Institucional, presentando propuestas innovadoras,

recomendaciones constructivas e informaciones relevantes desde las respectivas dependencias, que contribuyan al buen desempeño de los productos comunicativos y al desarrollo profesional de quienes se encuentran al frente de dicha responsabilidad.

- 5.6. El nuevo personal que ingrese a la Institución, deberá recibir una sensibilización sobre el manejo de los Protocolos de Comunicación establecidos y las formas en que ésta se aplica a través de la mensajería destinada a los diferentes grupos de interés, tanto internos como externos.
- 5.7. Los artículos con proyección de marca de las Casas Matrices, estarán manejados bajo los lineamientos expuestos en el Manual de Comunicación e Identidad Corporativa Institucional.
- 5.8. La gestión de comunicación en el Distrito, países e Instituciones Educativas, estará desarrollada bajo los lineamientos de los Protocolos de Comunicación: Plan de Comunicación, Políticas de Comunicación, Plan Social Media para el Distrito, países e Instituciones Educativas, Manual de Comunicación de Crisis y documento del Sistema de Seguridad de Datos.
- 5.9. Los recursos humanos y técnicos estarán a disposición de las Instituciones Educativas de acuerdo a las fortalezas de cada una de éstas, por lo tanto, dichos recursos podrán rotar entre las mismas según las necesidades presentadas.
- 5.10. Según los criterios establecidos por los Comunicadores y la importancia de las respectivas noticias, las publicaciones se promocionarán bajo la metodología de pago en Redes Sociales, con el ánimo de posicionar dichos contenidos.
- 5.11. Los Comunicadores tendrán la potestad, según sus criterios profesionales, de hacer los filtros pertinentes al contenido generado, evaluando la calidad de la información y la pertinencia de difusión.
- 5.12. El Distrito contará con una Comisión de Comunicación Distrital conformada por el Comunicador Distrital, los Comunicadores de

cada país y el Hermano líder del proceso, cuya responsabilidad será velar por el cumplimiento de los Protocolos de Comunicación establecidos. WhatsApp, telegram o medios similares no deben ser utilizados para este tipo de comunicación.

- 5.13. Todo el personal vinculado a la RED LA SALLE, tendrá un correo institucional, como recurso oficial para todo tipo de comunicados e informaciones entre los integrantes de la RED y comunicaciones con personal externo.
- 5.14. El correo electrónico institucional debe revisarse al menos una vez al día, y procurar agilidad en las respuestas a las solicitudes de diversa índole.
- 5.15. En cada centro o institución se contará con una página web, redes sociales (FB, IG, TW, entre otros) y un canal de YouTube como recursos de interacción con la sociedad.
- 5.16. En el uso de las redes y de los diversos medios de comunicación, se debe cuidar: el uso de los logos en las publicaciones, el lenguaje y las imágenes, de tal manera que se respete la integridad y la privacidad de todas las personas y las organizaciones.
- 5.17. En todo tipo de comunicación se debe velar por el cuidado de los documentos institucionales tales como: hojas y sobres membretados, uso de los logos, entre otros.
- 5.18. El uso de un logo corporativo de La Salle, no suprime los logos institucionales tradicionales.
- 5.19. Todo evento que implique público diverso y que tenga impacto hacia fuera de la institución, debe contar con la asesoría y acompañamiento del personal de comunicaciones del DLN en Ecuador.

6. POR UNA ECOLOGÍA INTEGRAL

“En contextos que privilegian el consumismo, el materialismo, la comprensión reduccionista de la afectividad, entre otras, los jóvenes

encuentran dificultad para responderse preguntas existenciales, incluso para plantearse las y, por lo mismo, muchas veces no encuentran una respuesta que satisfaga su sed, su razón de ser. El corazón humano es portador de semillas de bondad y generosidad juntamente con la capacidad de compromiso con lo correcto, lo justo, lo bello, lo profundamente humano que es el punto de partida de la comprensión de la ecología integral” (Declaración sobre la misión educativa lasallista, numeral 4.5).

- 6.1. Las comunidades educativas lasallistas deben conocer y defender los derechos de la naturaleza que constan en el artículo 71 de la Constitución del Ecuador. “La **naturaleza** o Pacha Mama, donde se reproduce y realiza la vida, tiene **derecho** a que se respete integralmente su existencia y el mantenimiento y regeneración de sus ciclos vitales, estructura, funciones y procesos evolutivos”
- 6.2. Cada institución educativa y comunidad de Hermanos dentro de sus respectivos proyectos, diseñan estrategias para comprometerse con el cuidado del medio ambiente.
- 6.3. Incentivar estrategias de prevención y control de la contaminación, mediante el uso de procesos, prácticas, materiales o productos que la eviten, reduzcan o controlen.
- 6.4. Velar por el cumplimiento de toda la legislación y reglamentación vigente en materia ambiental.
- 6.5. Implementar programas que permitan la reducción de elementos contaminantes, procurar la reutilización y la restauración de lo que se puede aprovechar, y hacer el reciclaje de otros insumos.
- 6.6. Propiciar espacios dentro del aula, la institución, la comunidad, para compartir buenas prácticas ambientales y corregir las malas prácticas.
- 6.7. Como parte de la experiencia SAL se pueden realizar proyectos de intervención para corregir y prevenir el impacto ambiental dentro y fuera de la institución.

- 6.8. Desarrollar proyectos de preparación del terreno, cuidado del Huerto Escolar, siembra, cosecha y compartir de los productos.
- 6.9. Implementar la cultura de clasificación de la basura para convertir la basura orgánica en abono que pueda potenciar el crecimiento de las plantas en Huertos escolares o invernaderos.
- 6.10. Crear pequeñas granjas que favorezcan el aprendizaje y desarrollo de habilidades y sociales en los estudiantes (en las instituciones que tienen espacios verdes)
- 6.11. En las instituciones y comunidades de los Hermanos hacer revisiones permanentes de los inventarios, para determinar lo que no se está usando, lo que está dañado, lo que se puede reparar, lo que se puede reutilizar, entre otros.
- 6.12. Incentivar el uso de energías amigables con el medio ambiente.
- 6.13. Hacer uso racional de los servicios públicos como la energía y el agua:
 - Aprovechamiento al máximo de la luz natural.
 - Aprovechamiento de las aguas de lluvia, para aseo de las instalaciones, unidades sanitarias, jardines, entre otros.
 - Revisión permanente de instalaciones eléctricas, acueducto y alcantarillado, para evitar fugas que generen gastos adicionales, incomodidades, perjuicios y riesgos para las personas.
- 6.14. Campañas de mejoramiento de las zonas verdes: jardines, huertas, siembra y cuidado de árboles, entre otros.
- 6.15. Implementar programas de cuidado de mascotas y en general de los seres vivos.
- 6.16. Atención a los diversos espacios internos y externos de la institución para evitar la contaminación visual.
- 6.17. Aprovechar asignaturas como artes, ciencias, entre otras, para transformar objetos de descarte en obras de arte o en proyectos productivos.
- 6.18. Programar al menos una jornada de reflexión al año, en torno a la Laudato Si o documentos similares.

- 6.19. Realizar algunas experiencias de interiorización, oración, contemplación y contacto con la naturaleza.
- 6.20. Al momento de comprar insumos para oficinas y otros servicios, procurar que sean amigables con el medio ambiente o ecológicos.
- 6.21. Como elemento pedagógico impulsado por Juan Bautista de La Salle, se debe educar en la virtud del silencio, entendido como disposición para la escucha y el aprendizaje, lo que conlleva a tener un volumen moderado en la palabra, los equipos de sonido, entre otros.
- 6.22. Evitar el uso excesivo de productos químicos en el aseo de espacios y de utensilios, ya que ellos no solo son perjudiciales para el medio ambiente, sino también para nuestra salud.
- 6.23. Por cuidado del medio ambiente y aprovechando la tecnología, se debe procurar que toda comunicación generada para la comunidad educativa sea en forma digital, aprovechando los correos institucionales.

IV. CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA MISIÓN EDUCATIVA LASALLISTA

7. INVESTIGACIÓN

“La educación lasallista está vinculada estrechamente a la vida porque parte de experiencias vitales y porque prepara para una inserción exitosa en la sociedad, especialmente en el ámbito laboral. A partir de las realidades del contexto y las necesidades particulares de los niños y de los jóvenes, la escuela prepara al cristiano, al ciudadano y al profesional. La educación lasallista es práctica, con secuencias bien determinadas, con observación constante, y con evaluación permanente de los procesos” (Declaración sobre la misión educativa lasallista 3.5.2).

- 7.1. Todo centro educativo lasallista establecerá diversos proyectos en la perspectiva de la investigación, integrando los fundamentos teóricos de su metodología con la praxis y buscando la interdisciplinariedad en el desarrollo de los mismos.
- 7.2. Todo centro educativo lasallista trabajará los procesos de investigación como una estrategia adicional para promover aprendizajes significativos en las diversas áreas del conocimiento, especialmente Ciencias Naturales y Estudios Sociales.
- 7.3. Se buscará rescatar las buenas prácticas que se están realizando en los diferentes centros lasallistas para compartirlo entre los todos los centros educativos. Por lo tanto, los directivos estarán abiertos a facilitar el personal que ha trabajado en estas prácticas para socializarlas.
- 7.4. En cada centro educativo lasallista se nombrará a una persona responsable de dirigir y acompañar la implementación y desarrollo de los procesos de investigación, planteados en las políticas del DLN en Ecuador.
- 7.5. Al final de cada año lectivo, las instituciones deben presentar sus mejores proyectos en eventos de investigación a nivel institucional, nacional e inclusive a nivel del DLN.
- 7.6. Se implementará, a nivel de un curso de bachillerato, la materia de Metodología de la Investigación. Para la elaboración de la propuesta curricular se invitará a los docentes con experiencia en el área a conformar un equipo de trabajo.
- 7.7. Entre los colaboradores destacados por su entrega y compromiso en el área de investigación en las diferentes instituciones del país, se elegirán candidatos para ingresar en procesos patrocinados por el DLN.
- 7.8. Los colaboradores que presenten proyectos y sean aprobados por el Equipo Líder del DLNE y que generen impacto a nivel local y nacional, se les otorgará algún reconocimiento establecido desde Casa Central.

- 7.9. Los estudiantes de Tercero de Bachillerato, como requisito previo a la obtención de su título de Bachiller, deberán presentar un proyecto de investigación relacionado con su Proyecto de Vida, en base a los lineamientos de evaluación del ministerio de educación.
- 7.10. El docente Líder de Investigación (o coordinador de investigación) de cada centro o unidad educativa, asegurará que los procesos de investigación estén direccionados por la metodología del Modelo del Lector Óptimo.
- 7.11. Los centros educativos lasallistas implementarán sus propias políticas para la creación de Semilleros de Investigación, los mismos que se llevarán como actividades extracurriculares y de forma optativa.

8. PREVENCIÓN EN EL CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS

“Creemos que las realidades actuales demandan asumir riesgos y ser creativos. La escuela siempre debe actualizarse, ser capaz de rehacerse y responder a las necesidades de la niñez y la juventud. Por lo mismo, nuevos proyectos educativos deben nacer y seguramente otros deben morir. Nuestros pueblos nos urgen a mirar las zonas rurales, a los grupos indígenas, a los migrantes, a los cinturones de pobreza de las megalópolis, a las fronteras de la deshumanización, para responder creativamente a sus necesidades específicas y apremiantes”. (Declaración sobre la misión educativa lasallista, declaración 11).

Los Hermanos de las Escuelas Cristianas adopta las siguientes directrices, orientadas para sus funcionarios, con el fin de garantizar el cumplimiento de su política de prevención en el consumo de sustancias psicoactivas:

- 8.1. Está explícitamente prohibido fumar al interior de cualquiera de las instalaciones del Instituto de los Hermanos de las Escuelas

Cristianas y de sus Centros de Trabajo, así como al interior de sus vehículos de servicio y transporte.

- 8.2. Está terminantemente prohibida la utilización, posesión, distribución y venta de sustancias psicoactivas y alcohólicas, dentro de las instalaciones o propiedades de los Hermanos de las Escuelas Cristianas o de sus Centros de Trabajo, durante la jornada laboral. Comprobado lo anterior se tomarán medidas disciplinarias según el Reglamento Interno de Trabajo.
- 8.3. Si durante la investigación de un accidente o incidente, se comprueba por medio de exámenes médicos que al momento de la ocurrencia del accidente o incidente el empleado involucrado o responsable se encontraba bajo los efectos de alcohol o sustancias psicoactivas o alucinógenas, se considerará una falta grave y se seguirá el proceso disciplinario establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.
- 8.4. Se prohíbe la auto medicación de aquellas sustancias con efectos en el sistema nervioso central que puedan afectar el desempeño seguro en el trabajo, a menos que sea parte de un tratamiento médico, en cuyo caso el colaborador deberá notificar oportunamente al Jefe inmediato por medio de un comunicado médico y deberá anexar copia de la fórmula médica donde esté estipulada la dosis y la frecuencia del uso de los mismos.
- 8.5. También está prohibido para los empleados, presentarse a su lugar de trabajo, bajo el efecto del consumo de alcohol o sustancias psicoactivas.
- 8.6. El Instituto de los Hermanos de las Escuelas Cristianas se reserva el derecho de realizar pruebas de alcoholemia y/o de consumo de alucinógenos o de convocar a terceros para que las lleven a cabo, cuando existan razones de sospecha por abuso de alcohol y drogas, cuando un trabajador o contratista esté involucrado en un accidente y deba descartarse una relación con uso o abuso de éstos.

- 8.7. El Instituto de los Hermanos de las Escuelas Cristianas, adopta esta postura consciente de que está en conformidad con su política corporativa de Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo y que sus condiciones vienen a colaborar con la formación de una actitud más positiva y saludable.
- 8.8. El Instituto de los Hermanos de las Escuelas Cristianas, ha designado el recurso humano y financiero necesario para dar cumplimiento a esta política y espera por su parte, la colaboración de todos los empleados, participando activamente en los programas de sensibilización y capacitación.
- 8.9. Las prohibiciones anteriormente citadas, tienen su alcance extendido para la operación en el interior de todos los vehículos de los Hermanos de las Escuelas Cristianas, sean ellos de servicio o de transporte de carga, propios o de terceros cuando estén contratados por la empresa.
- 8.10. La persona que incumpla la anterior prohibición será sancionada de acuerdo con el procedimiento establecido y difundido por los Hermanos de las Escuelas Cristianas, también será sancionada la persona quien incite y promueva el consumo.
- 8.11. Otras disposiciones que se encuentran en el reglamento interno de trabajo.

9. PERMISOS Y AUSENCIAS

“... El objetivo de la educación lasallista es formar personas de fe madura y robusta, con criterios éticos claros, que ejercen liderazgo a través del servicio y comprometidas a trabajar por el bien común y la construcción de sociedades más justas y promotoras de la paz.”. (Cfr. Declaración sobre la misión educativa lasallista, pág. 121).

- 9.1. Teniendo en cuenta la labor que realiza el educador, que exige acompañamiento permanente, no se permiten permisos remunerados o no, que impliquen una o más jornadas de trabajo.
- 9.2. Los permisos para diligencias personales, deben hacerse en jornada diferente a la laboral; en casos excepcionales, el rector podrá considerar la solicitud y dejar constancia escrita del permiso concedido, sin que esto afecte el servicio educativo.
- 9.3. Todos aquellos permisos remunerados en los cuales se tiene como fin las citas con facultativos del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social I.E.S.S., estos permisos únicamente serán reconocidos por el tiempo debidamente justificado con el certificado emitido y revalidado por dicha institución.
- 9.4. Los asuntos familiares podrán tener máximo 3 días de permiso remunerado, por solicitud escrita del interesado y autorización del rector del colegio, con cargo a vacaciones en el caso del personal administrativo y de apoyo, y en el caso del personal docente se podrá dar permiso sin remuneración o que el docente consiga su reemplazo.
- 9.5. En las licencias establecidas por la legislación ecuatoriana, se procede conforme a la norma (cfr. Reglamento interno de trabajo).
- 9.6. Cuando se trate de permisos para representar al Colegio, al país o al Distrito en algún evento, la licencia es remunerada, independientemente del tiempo requerido y el Equipo Líder del colegio establece las alternativas para no afectar el servicio educativo.
- 9.7. Cuando un empleado sea invitado por entidades diferentes al DLN, a eventos que incluyan disponer de tiempo laboral, se debe solicitar la autorización al rector (a) respectivo (a) con al menos una semana de anterioridad y éste (a) a su vez informará al Delegado del DLN en Ecuador sobre la decisión tomada.

10. ESTÍMULOS O INCENTIVOS

La acción humana suele regirse por incentivos, muchos de los cuales existen a nivel inconsciente. Cada vez que una persona realiza una determinada actividad lo hace con un fin que, de una forma u otra, le brindará satisfacción. Dicho fin es el incentivo que moviliza el accionar. El incentivo puede tratarse de la estimulación que se le otorga a un individuo por su buen desempeño en cualquier ámbito (laboral, afectivo, etc.) con la intención de que se esfuerce por mantenerlo. Se trata, por lo tanto, de una recompensa.

- 10.1. Ser seleccionados para participar en seminarios, talleres o foros convocados por el Distrito, dentro o fuera de la Institución, cuyo costo lo asume la Institución. Para ello, se debe proyectar dentro del presupuesto de la institución y establecer algunos criterios o reglamentos.
- 10.2. Proporcionarles facilidad para realizar cursos o estudios dentro de su especialidad con la ayuda económica de la Institución; el procedimiento será auditado en el Equipo Líder del Colegio, teniendo como referencia el presupuesto de cada institución y los criterios que se establezcan desde la necesidad y aplicación de estos estudios dentro del Plan Curricular. Aplica solo para personal de nómina RED LA SALLE.
- 10.3. Cada Equipo Líder institucional, precisa criterios sobre cursos y estudios, que consideren aspectos como: no repetir ayudas a ningún empleado o docente en un mismo año, que el tope de estas ayudas sea de hasta el 50% de un SBU. Aplica solo para personal de nómina RED LA SALLE.
- 10.4. Cuando los cursos son programados por la Institución o por el DLN, se procede de acuerdo con lo establecido en el respectivo presupuesto.

- 10.5. Se debe tener en cuenta que un empleado que se beneficie de algún curso se compromete a realizar una réplica o presentación del mismo a otros empleados que se puedan beneficiar con su formación. Cada Equipo líder institucional define las estrategias de divulgación de estas réplicas.
- 10.6. Para los empleados de nómina de la RED LA SALLE que tengan hijos en las Instituciones de La Salle, se les otorga el 50% de la pensión para uno o dos de ellos, a partir del primer nivel que ofrece la Institución (ver criterios sobre becas). Cuando se tenga más de dos hijos, se podrá acceder a los siguientes descuentos: los dos primeros el 50% cada uno y por los otros un 25% cada uno. Para el personal fiscal el descuento es del 25% en cualquier caso.
- 10.7. En el caso de que un empleado tenga hijos estudiando en varias Instituciones Lasallistas, los contadores respectivos deberán ponerse de acuerdo para aplicar los descuentos siguiendo lo establecido en el criterio 10.6. Es responsabilidad del colaborador acercarse al departamento de contabilidad e informar en qué colegio De La Salle estudian sus hijos.
- 10.8. Un aguinaldo en diciembre del 10% de un SBU, si se cuenta con liquidez en los fondos del colegio.
- 10.9. Un reconocimiento por antigüedad a todo el personal (Administrativo, de Servicios Generales y Docentes) así: (Aplica solo para personal de nómina RED LA SALLE.)
 - A los diez años 20 % del SBU
 - A los quince años 30 % del SBU
 - A los veinte años 50 % del SBU
 - A los veinticinco años 75 % del SBU
 - A los treinta y 35 años 100 % del SBU
- 10.10. Este reconocimiento se realiza teniendo en cuenta:
 - La fecha de corte es el mes de mayo, si se cumple el tiempo posterior a este mes, se deja para el año siguiente.

- En caso de que el empleado haya cumplido el tiempo, y se desvincule de la institución antes del reconocimiento se le deberá invitar al acto de homenaje del año siguiente.
 - Todos los reconocimientos se realizan en la fiesta del Fundador en el mes mayo.
 - La antigüedad se considera desde la fecha de la última vinculación del colaborador a la nómina de La Salle.
- 10.11. En el caso del personal fiscal que labora en las instituciones lasallistas, tendrán un reconocimiento público (no económico) con base en el mismo número de años considerado en el numeral 10.9.
- 10.12. En caso de título académico legalmente reconocido (Que no sea auspiciado por el DLN); matrimonio católico; nacimiento de hijos legalmente reconocidos; muerte de un familiar de primer grado (padres, cónyuge e hijos); publicación de algún trabajo en un medio indexado, se otorgará un SBU. Aplica solo para personal de nómina RED LA SALLE.
- 10.13. En el caso de que un colaborador presente una enfermedad catastrófica no se le descontará el subsidio de enfermedad, sino que lo asumirá la institución donde labora.
- 10.14. En el caso de nacimiento de hijos, se debe tener en cuenta: si ambos padres están vinculados laboralmente a La Salle, se dará un solo estímulo; de igual manera en el caso de ser más de un hijo en un solo parto.
- 10.15. Otorgar un día compensatorio por cumpleaños del empleado, este día se sumará al tiempo de vacaciones a que se tiene derecho o en casos especiales y debidamente justificados, se puede tomar otro día del año. Aplica solo para personal de nómina RED LA SALLE. Entregar un presente equivalente al 1% del SBU el día del cumpleaños.
- 10.16. Se dará un incentivo de un SBU al empleado que se jubile en la institución. Igualmente será merecedor de un reconocimiento en

- acto público que será establecido por el Equipo Líder de cada institución. Aplica solo para personal de nómina RED LA SALLE.
- 10.17. La institución que, al finalizar el año lectivo, tenga la cartera con una morosidad inferior al 3%, recibirá un estímulo para cada una de las personas que laboran en el colegio; este estímulo equivale a un bono de 7% del SBU.
- 10.18. Incentivos no planteados en estos criterios, deben ser puestos a consideración y aprobación del Equipo Líder del DLN en Ecuador.

11. CELEBRACIONES Y ACTIVIDADES INSTITUCIONALES

Las celebraciones y actividades institucionales, deben ser momentos para incrementar los lazos de unión entre los diversos estamentos (directivos, docentes, administrativos y de apoyo) de nuestros Centros educativos. De igual manera es una buena oportunidad para el intercambio con otras instituciones Lasallistas y para la participación de los diversos integrantes de la comunidad.

- 11.1. No multiplicar las celebraciones; unir varios motivos para que sean más significativas e integradoras.
- 11.2. Para los cumpleaños, trimestralmente se celebrará la eucaristía junto a una reunión con los empleados (se compartirá torta y copa de vino).
- 11.3. Juntar la celebración del maestro, de la secretaria, del trabajador o colaborador en general, en una fecha cercana al 15 de mayo; esta celebración se puede realizar integrando los centros Lasallistas cercanos y en ella hacer los reconocimientos por antigüedad.
- 11.4. Celebración navideña, un almuerzo o comida para todo el personal, con regalos y rifas (en caso de tener donaciones de proveedores); se sugiere una finca o un espacio en el que se

- fomente más la integración entre todos los participantes y cuya inversión no sea elevada (máximo el 5% de un SBU por persona).
- 11.5. Realizar una programación especial en los aniversarios institucionales de 25, 50, 75, 100... cada 25 años. En caso de celebración anual o en fechas diferentes, debe ser un acto interno y que no genere gastos.
 - 11.6. Los actos cívicos exigidos por la ley ecuatoriana, deben ser actos sencillos y coherentes con el acontecimiento.
 - 11.7. Se debe hacer una planeación racional y buscando la integración curricular, en las actividades de las diversas áreas.
 - 11.8. Los eventos intercolegiales o interinstitucionales deben generar un alto impacto y ser organizados con una intencionalidad académica y formativa bien clara, procurando la vinculación de los otros colegios Lasallistas del DLN.
 - 11.9. Las actividades que involucran a toda la institución, deben ser máximo tres en el año, de tal manera que no se sature el horario de los docentes y empleados y no se afecte el servicio educativo en el aula.
 - 11.10. Las celebraciones religiosas: ciclo litúrgico, Eucaristías, Santos y Beatos Lasallistas, Sacramentos, entre otras, deben ser preparadas con mucho cuidado y buscar que produzcan su efecto formativo y vivencial.

12. VIAJES Y GASTOS DE VIAJE

“Creemos que la comunidad educativa es componente medular en la construcción de la persona y la transmisión de los valores. La fraternidad y el sentido de comunidad son el mayor y mejor aporte de la pedagogía lasallista a los procesos educativos. Esta fraternidad potencia el crecimiento armónico de las personas, ayuda a encontrar sentido a la vida, posibilita la creación de lazos afectivos y solidarios, comunica seguridad y respeta las diferencias. Además, ayuda a la construcción de

sueños comunes y compromisos transformadores”. (Cfr. Declaración sobre la misión educativa lasallista, pág. 118).

- 12.1. Cuando un Hermano, directivo, docente, administrativo, personal de apoyo o estudiante, requiera desplazamiento de una ciudad a otra realizando un encargo o servicio para el Distrito, los gastos serán asumidos por la Administración Distrital.
- 12.2. Cuando un Hermano, directivo, docente, administrativo, personal de apoyo o estudiante, requiera desplazamiento de una ciudad a otra realizando un encargo o servicio para el DLN en Ecuador, los gastos serán asumidos por la Casa Central de Ecuador.
- 12.3. Cuando un Hermano, directivo, docente, administrativo, personal de apoyo o estudiante, requiera desplazamiento de una ciudad a otra realizando un encargo o servicio para la Institución Educativa, los gastos de pasajes y alojamiento, serán asumidos por la Institución.
- 12.4. Cuando el viaje cubre transporte, alimentación, hospedaje y pago del evento, no se dará para gastos de viaje; en caso de algún gasto extra, lo asume el participante y se reembolsa al momento de presentar el respectivo comprobante.
- 12.5. Cuando el evento es en la misma ciudad de vivienda del Hermano, directivo, docente, administrativo, personal de apoyo o estudiante, sólo se reconocerá el costo del transporte.
- 12.6. Cuando se trate de eventos Distritales o del país, donde se precisa la forma de financiamiento y sostenimiento del evento, se procederá conforme a estas indicaciones.
- 12.7. Cuando haya gastos extra y que hagan parte del desarrollo del evento en el cual se esté participando, pueden ser reembolsados, siempre y cuando se tengan los soportes respectivos: recibo, factura personal o institucional, según el caso.
- 12.8. Cuando se trate de invitación personal a eventos, sea de carácter local, nacional o internacional, los costos del evento y del

reemplazo, son asumidos por el participante después de contar con el debido permiso sea del rector (a) en el caso de los seglares o del Hermano Visitador en el caso de los Hermanos.

- 12.9. Cuando en la Institución se determine enviar a algún Hermano a un evento local, Nacional o Internacional, siempre se deberá contar con el permiso del Hermano Director de la Comunidad o el Visitador según el caso; si quien va a ser designado es el Director de la Comunidad, el permiso lo otorgará el Hermano Visitador o su delegado.
- 12.10. Cuando se requiera conseguir tiquetes de avión, se debe hacer con la suficiente antelación a través de la Secretaria del DLN en Ecuador, con el fin de reducir costos y riesgos de penalidades.
- 12.11. Todo gasto de viaje debe ser justificado de manera oportuna ante quien autorizó el viaje, máximo dos días después del regreso; este informe luego es pasado al personal de contabilidad.

13. EVENTOS INSTITUCIONALES, DEL PAÍS Y DEL DISTRITO

“Creemos en el poder inspirador y mediador del educador. El maestro es fundamentalmente un testigo que acompaña e inspira porque su ejemplo entusiasma, cuestiona, acompaña y orienta. Es también mediación fundamental de los procesos educativos porque crea una relación pedagógica que favorece el crecimiento integral de los niños y jóvenes con quienes comparte su vida y su misión. Su presencia ilumina, señala horizontes, genera ambientes para el aprendizaje, promueve la autonomía, sugiere caminos y transmite principios; de esta forma contribuye a la formación de personas libres, autónomas y responsables”. (Declaración sobre la misión educativa lasallista, pág. 118).

- 13.1. Las actividades Distritales y del DLN en Ecuador, se encuentran programadas desde el comienzo del año y están consignadas en el Calendario Distrital; sin embargo, es posible que algunas

actividades haya que moverlas o programar otras, en este caso se procurará informar al menos con una semana de anticipación para que se hagan las previsiones necesarias.

- 13.2. Los consejos distritales, comisiones del DLN en Ecuador y los equipos, entre otros, están debidamente conformados desde el comienzo del año (calendario) y se envía la lista a cada una de las Instituciones y comunidades, para su conocimiento. Es posible que se pida el servicio a algunas personas para conformar equipos o comisiones por un tiempo definido para algún servicio en particular, lo cual se dará a conocer oportunamente.
- 13.3. Las instituciones educativas estarán abiertas para facilitar espacios que se requieran en la realización de alguna reunión, taller o evento Distrital o del DLN en Ecuador; en todo caso se procurará no interferir con las actividades normales de dicha Institución y siempre se contará con la debida autorización del Equipo Líder respectivo.
- 13.4. Cualquier actividad programada por el DLN o el Distrito educativo correspondiente, está por encima de actividades institucionales, por tal motivo se debe revisar con periodicidad el calendario de reuniones y actividades Distritales o del país, para no programar en las instituciones educativas actividades que puedan afectar la participación en estos eventos.
- 13.5. En general las comisiones se conforman con personal vinculado a las instituciones más próximas a la Casa Central, para facilitar la posibilidad de encuentro; para permitir la participación de personal de otras ciudades, se propiciarán reuniones virtuales.
- 13.6. Cualquier integrante de las instituciones podrá participar haciendo llegar sus reflexiones y comentarios con debida anticipación a sus respectivos líderes.
- 13.7. Para facilitar la presencia de los integrantes en cada uno de los consejos y comisiones, las directivas de las instituciones deben tener en cuenta lo siguiente:

- Dar el permiso respectivo para asistir a la reunión o evento al que se cita.
- Definir estrategias para suplir a dicha persona en los compromisos que tenga en la Institución.
- Facilitar el desplazamiento de ida y vuelta hacia el lugar donde se realiza la reunión o el evento teniendo en cuenta el punto de encuentro (sea porque se les transporte en vehículo de la Institución o sea porque se les reconozca el valor de los pasajes).
- El costo de los viajes para reunión de las comisiones, es asumido por la Casa Central.
- Abrir espacios para conocer la gestión que dicha persona está realizando en el ente respectivo o en el evento al cual fue enviado (a).

14. SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

“Los hábitos virtuosos que se cultivan en la juventud echan hondas raíces en los corazones de quienes fueron educados en ellos, porque hallan menos obstáculos en la naturaleza corrompida. Si quieren que resulten provechosas las lecciones que dan a los que instruyen para atraerlos a la práctica del bien, es necesario que empiecen por practicarlas ustedes. Y que vivan inflamados por el celo; de ese modo, podrán ellos tener parte en las gracias que en ustedes abundan para obrar el bien, y el celo atraerá sobre sus personas el espíritu de Dios, del que pueden animarlos a ellos” (MTR 194.3. San Juan Bautista de La Salle).

- 14.1. Con el objetivo de fortalecer la cultura en prevención en el ámbito de la seguridad y salud en el trabajo, se deben promover las pausas activas en las diversas dependencias.
- 14.2. Desde el DECE y con el apoyo del Equipo Líder, se velará por la implementación y ejecución de ejercicios respiratorios,

- musculares y esqueléticos. Tiempo estimado 10 minutos 2 veces al día, hacia la media mañana después del almuerzo.
- 14.3. Cuando sea necesario, cumplir con las medidas de bioseguridad, uso correcto de mascarillas, lavado de manos o uso de alcohol y distanciamiento social.
 - 14.4. Capacitación o talleres, presenciales y virtuales sobre temáticas de enfermedades crónicas o laborales, coordinación interinstitucional con empresa pública o privada.
 - 14.5. Fortalecer la promoción en los derechos laborales, de igualdad social y cultural
 - 14.6. El personal encargado de la salud, velará por el bienestar del personal enfocado a los exámenes básicos y complementarios anuales como un control de prevención de la salud y bienestar integral del personal.
 - 14.7. Incentivar cultura de seguros opcionales para el personal de la institución a nivel nacional, generando servicios que les permita salvaguardar la integridad física, psicosocial y material del empleado y su familia.
 - 14.8. Impulsar condiciones de trabajo en torno a los espacios físicos de la infraestructura, creando ambientes sanos y seguros con armonía.
 - 14.9. Promover o fortalecer programas de emergencia en caso de incendio o desastres naturales a todo el personal de la institución, conformando grupos con sus respectivos líderes que activen la evacuación oportuna hacia un punto de encuentro.
 - 14.10. Se debe proveer del material apropiado, necesario y seguro para el desempeño del personal de apoyo.
 - 14.11. Cumplir con lo establecido acerca de la conformación del comité paritario o comisiones de riesgo y seguridad.
 - 14.12. Informar o tramitar de manera oportuna todo lo referente a incidentes o accidentes generados en el período de trabajo dentro de la institución de cualquier colaborador.

- 14.13. Organizar campañas de prevención de la salud y la seguridad en el trabajo; esto se puede realizar mediante alianzas con entidades prestadoras de estos servicios.
- 14.14. Acompañar oportunamente los problemas de salud mental y psicológica que aquejen a los trabajadores de las obras lasallistas.
- 14.15. Para la compra de mobiliario:
- Verificar que cumplan con los requerimientos ergonómicos del puesto de trabajo.
 - Para las actividades que no son propias de oficina se deben comprar sillas interlocutoras cuyo espaldar no presente inclinaciones hacia atrás.
 - Los descansa pies deben tener unas medidas mínimas de 7 cm a 10 cm en sus lados generando una leve inclinación, para garantizar la circulación y flujo sanguíneo hacia los miembros inferiores.
 - Para la compra de bases para portátiles o monitores de debe tener una altura mínima de 5 cm y máxima de 10 cm teniendo en cuenta el plano visual del empleado.
- 14.16. Para la compra de dotación para el personal:
- Comprar dotación elaborada preferiblemente con fibras naturales y dieléctricas, garantizando la comodidad, el aislamiento y la repelencia los fluidos.
 - Las camisas que se les suministre al personal de mantenimiento no debe tener bolsillos, ni bocamangas y los pantalones no deben tener dobleces hacia arriba.
 - El calzado debe ser de suela completamente antideslizante y con puntera siempre y cuando su labor lo amerite.
 - La consecución de esta dotación se realiza con las indicaciones que establezca la Pastoral Administrativa del DLN en Ecuador.
- 14.17. Para compra de herramientas, maquinarias y equipos:
- Se le debe exigir al proveedor el Manual de Instrucción de la máquina o equipo, redactado en español. Una copia del

Manual de Instrucción se debe entregar al empleado que vaya a manipular la maquina o equipo.

- Toda máquina que represente riesgo de corte o atrapamiento debe comprarse con sus respectivas guardas de seguridad.
 - Se debe comprar herramienta cuya superficie de agarre sea ergonómica, comprimible, antideslizante, dieléctrica y antitérmica.
 - Cuando se compre herramienta manual que genere vibración estas deben tener mangos de madera o anti vibrantes. Ej: martillo, sierras...
 - Al comprar herramientas de uso especializado se le debe solicitar al proveedor la ficha técnica de la herramienta. Una copia de la ficha técnica de la herramienta se debe entregar al empleado que la vaya a manipular.
 - Para aquellos trabajos con riesgo eléctrico se debe disponer de herramienta dieléctrica.
- 14.18. La Pastoral Administrativa del DLN en Ecuador debe organizar un banco de proponentes para obras civiles que excedan el límite establecido para el Hermano Director de Comunidad o el Rector de institución.
- 14.19. Todos los contratistas deben garantizar el suministro y uso de los Elementos de Protección Personal a los trabajadores que presten sus servicios a la entidad o serán suministrados por la misma de acuerdo a las condiciones del contrato suscrito.
- 14.20. Está prohibido el ingreso de menores de edad a las obras en ejecución, calidad de acompañante o trabajador.
- 14.21. Durante la ejecución de un trabajo en cualquiera de las instalaciones la RED LA SALLE por parte de un contratista, esté deberá contar permanentemente con un representante o ingeniero residente, con quien se pueda reportar los incumplimientos de las normas de seguridad y salud en el trabajo.

- 14.22. La empresa contratista no permitirá a su personal el uso de audífonos, cadenas, anillos, relojes, pulseras, durante la ejecución de los trabajos.
- 14.23. La empresa contratista no permitirá a su personal fumar durante la ejecución de los trabajos. Para fumar deben hacerlo solo en las zonas asignadas para los fumadores.
- 14.24. La empresa contratista deberá acordonar el área de influencia de la obra a realizar, para evitar molestias y accidentes a terceros, y realizar un cerramiento provisional cuando se trate de obras de construcción o reformas. La empresa contratista deberá colocar señalización que prohíba el ingreso a la obra de personal ajeno a la misma.
- 14.25. El personal contratista deberá usar los Elementos de protección personal requeridos y específicos para las labores que realice y la empresa contratista está obligada a inspeccionar y suministrar el equipo de protección necesario para el personal trabajador y visitante de la obra.
- 14.26. Los trabajos considerados de alto riesgo son:
- Trabajos en altura: Toda actividad que requiera realizarse por uno o más trabajadores sobre una escalera andamio, izado o superficie inestable a una altura superior a 1,50 m del nivel de piso.
 - Trabajos en caliente, oxicorte y soldadura: Los trabajos ejecutados en presencia de llamas o altas temperaturas bien sean para actividades de soldadura eléctrica, autógena o corte de láminas u otros materiales con la utilización de gases comprimidos o sopletes.
 - Trabajos con energías peligrosas: Trabajo realizado en tableros eléctricos, equipos cableados, estaciones o subestaciones eléctricas, donde se pueden presentar riesgos de alta o baja intensidad. Trabajos realizados en tuberías que

conducen vapor, sustancias químicas, aire a presión, entre otros.

- Tareas en espacios confinados: Trabajos realizados en espacios con dificultad para ingresar, permanecer y salir de ellos, con presencia de materiales o mecanismos con riesgo de atrapamiento o aplastamiento como silos, tolvas, tanques, entre otros.
- Tareas críticas: Son tareas en las cuales un error en la operación puede generar situaciones que ponen en peligro la continuidad de los procesos, la seguridad y salud de las personas y/o la contaminación del ambiente.

15. PERSONAL DIRECTIVO Y ADMINISTRATIVO

“Un proceso de transición directiva consiste, por una parte, en planear y ejecutar todas las acciones necesarias para que una vez posicionado el nuevo directivo la institución, sufra la menor cantidad de contratiempos dentro de su normal funcionamiento, y, por otra, en estructurar ideas encaminadas a beneficiar y mejorar la educación ofrecida por el plantel, de manera que el total de proyectos, actividades e infraestructura sean revaluadas y examinadas, buscando la adopción de nuevos retos y actitudes en toda la comunidad, como también de nuevas tecnologías y mecanismos que mejoren el proceso de formación de los estudiantes.”

(Juan Pablo Cardozo)

Para garantizar la constitución de unos buenos equipos que lideren las Instituciones del DLN en Ecuador, se debe tener en cuenta:

15.1. El Delegado del Hermano Visitador en Ecuador, como representante legal, oído el parecer del Equipo Líder del DLN en Ecuador nombra al rector (a), Vicerrector (a), Inspector (a) general, Contador (a) y Coordinador (a) de Pastoral Juvenil y Vocacional.

- 15.2. El Equipo Líder de la Institución se integra por el rector (a), Vicerrector (a), Inspector (a) general, Coordinador (a) de Pastoral Juvenil y Vocacional y el Coordinador (a) del DECE. Para las sesiones donde se trate asuntos económicos, se debe invitar al personal de contabilidad.
- 15.3. El proceso de selección lo realiza el Equipo Líder del DLN en Ecuador, con base en la evaluación anual que hace a los Líderes de cada una de las Instituciones y contando con la asesoría de alguna empresa especializada en la materia.
- 15.4. Para la designación del Rector (a) y del Vicerrector (a), se debe tener en cuenta:
- Debe estar vinculado a La Salle por lo menos cinco años de manera continua o discontinua.
 - Debe haber desempeñado cargos similares.
 - Debe tener título de cuarto nivel académico en un área de la educación y ojalá un posgrado en gestión curricular o gestión educativa.
 - Tener formación Lasallista básica, con identidad cristiana y Lasallista.
 - Con solvencia ética; con capacidad de trabajo bajo presión; equilibrado emocionalmente; de cultura general amplia en lo educativo, pedagógico, sociopolítico y económico; con habilidades para comunicarse con personas adultas, niños y jóvenes; con capacidad de liderazgo activo al interior de la organización; con capacidad para manejar y acompañar personas; asertivo, líder, proactivo, prudente, organizado, innovador, flexible; con alta visión de futuro o prospectiva; con capacidad para solucionar conflictos; sensible frente a los problemas de los demás; con formación para dirigir reuniones ejecutivas.
- 15.5. Para la designación del Inspector General se debe tener en cuenta:
- Debe estar vinculado a la Salle por lo menos 3 años.

- Debe tener experiencia en equipos de coordinación.
- Debe tener título de cuarto nivel académico en un área de la educación y ojalá un posgrado en gestión curricular, gestión educativa o administración.
- Tener formación Lasallista básica, con identidad cristiana y Lasallista.
- Con solvencia ética; con capacidad de trabajo bajo presión; equilibrado emocionalmente; de cultura general amplia en lo educativo, pedagógico, sociopolítico y económico; con habilidades para comunicarse con personas adultas, niños y jóvenes; con capacidad de liderazgo activo al interior de la organización; con capacidad para manejar y acompañar personas; asertivo, líder, proactivo, prudente, organizado, innovador, flexible; con alta visión de futuro o prospectiva; con capacidad para solucionar conflictos; sensible frente a los problemas de los demás; con formación para dirigir reuniones ejecutivas.
- El Inspector General debe tener conocimiento de la legislación educativa, debe tener habilidad para manejo de grupos grandes y de todas las edades, debe ser un excelente solucionador y mediador en conflictos, debe contar con habilidades ofimáticas y de analítica de datos, debe conocer de modelos de administración, debe tener habilidades de couch.

15.6. Se debe tener en cuenta que el Inspector General es la persona que coordina los subinspectores a su cargo, registra la asistencia y puntualidad de docentes y estudiantes. Gestiona el clima organizacional y promueve el cumplimiento de las normas de convivencia. Se encarga de publicar los horarios de clases y evaluaciones. Organiza la presentación del estudiantado en actos sociales, culturales, deportivos y de otra índole. Concede el permiso de salida a los estudiantes, cuando sea de dos a siete días consecutivos. Llevar los siguientes registros: archivo documental de

cada docente, distributivo de trabajo docente, horarios de clase, asistencia de estudiantes, solicitudes de justificación por inasistencia a clases de los estudiantes debidamente firmadas por su representante legal, control de días laborados y novedades en caso de que las hubiere, calificaciones de comportamiento de los estudiantes, comunicaciones enviadas y recibidas, control de comisiones y actividades docentes que se llevan a cabo dentro y fuera del plantel.

15.7. Para la designación del Coordinador de Pastoral Juvenil y Vocacional se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Debe contar con el conocimiento y la vivencia del carisma lasallista.
- Debe tener experiencia en liderar grupos juveniles.
- Debe tener conocimientos de teología y de psicología.
- Debe tener título de tercer nivel en Ciencias Sociales.
- Con solvencia ética; con capacidad de trabajo bajo presión; equilibrado emocionalmente; de cultura general amplia en lo educativo, pedagógico, sociopolítico y económico; con habilidades para comunicarse con personas adultas, niños y jóvenes; con capacidad de liderazgo activo al interior de la organización; con capacidad para manejar y acompañar personas; asertivo, líder, proactivo, prudente, organizado, innovador, flexible; con alta visión de futuro o prospectiva; con capacidad para solucionar conflictos; sensible frente a los problemas de los demás; con formación para dirigir reuniones ejecutivas.

15.8. Se debe tener en cuenta que el Coordinador de PJV es la persona que participa de la comisión ampliada de la PJV Nacional. Participa de los encuentros convocados por la PJV Nacional, realiza un acompañamiento a los grupos juveniles, participa de las reuniones del equipo líder institucional, acompaña la planeación y ejecución de las guías formativas para el movimiento Juvenil, prepara la

ESFORLIJ institucional, conforma equipos de trabajo multidisciplinarios, garantizando al menos un día específico para convivencias, garantiza el trabajo integral entre el DECE y PJV. Realiza visitas a los salones motivando la participación de los jóvenes y niños a los grupos. Busca alianzas estratégicas y de apoyo con entidades para actividades de SAL. Acompaña la formación de maestros y padres de familia. Gestiona la dinámica espiritual de la institución. Elabora el informe de gestión anual y envía a la PJV Nacional para su acompañamiento.

- 15.9. En el caso del personal de contabilidad no aplican los criterios definidos para la designación de rector, inspector, vicerrector o Coordinador de PJV, y puede ser seleccionado de candidatos externos; sin embargo, se tendrá consideración particular en lo referente a la solvencia ética y perfil profesional propio para el cargo.
- 15.10. En el caso del Coordinador (a) de Pastoral Juvenil y Vocacional los candidatos son propuestos por el Equipo Líder del colegio al Coordinador de la Pastoral Juvenil y Vocacional del país validados por el Equipo Líder del DLN en Ecuador y el Hermano Visitador.
- 15.11. En el caso de Vicerrector (a) y el (la) inspector (a), el Rector del colegio puede proponer tres candidatos y enviar las hojas de vida para ser analizadas por el Equipo Líder del DLN Ecuador, que podrá proponer otros candidatos, y así seleccionar el que sea más pertinente.
- 15.12. El Vicerrector debe tener conocimientos teóricos y prácticos de: modelos pedagógicos; didáctica general y especial; concepciones de aprendizaje; corrientes pedagógicas contemporáneas de la educación; proyecto educativo; estándares nacionales; lineamientos curriculares; legislación educativa; diseño curricular y plan de estudios; investigación en el aula; nuevas tecnologías e informática (Hardware, software, office); estadística; formulación y elaboración de proyectos; teorías, concepciones y enfoques

- curriculares; sistemas de calidad en la gestión; innovaciones curriculares; paradigmas científicos y económicos; globalización, mundialización e internacionalización de la economía; desarrollo humano sostenible; ética ciudadana; pedagogía lasallista.
- 15.13. Se debe tener en cuenta que el Vicerrector es la persona que lidera el proceso del diseño, acompañamiento, y evaluación de las políticas, estrategias y criterios que institucionalmente sirven de parámetro para el desarrollo del trabajo pedagógico. De igual manera, con el apoyo del Equipo Líder del colegio, orienta los procesos de calidad.
 - 15.14. Para la designación de coordinadores, subinspectores y secretaria general, el Equipo Líder del colegio propone candidatos (as) al Equipo Líder del DLN en Ecuador, para proceder a seleccionar la persona más idónea.
 - 15.15. La persona que coordina el DECE es designada por el rector de la institución.
 - 15.16. La persona que Coordina el DECE se encarga de la evaluación diagnóstico y acompañamiento de los casos remitidos, de la administración y supervisión de su equipo de trabajo, de remitir a los maestros y hacer el seguimiento de los estudiantes con necesidades educativas. De entregar al rectorado información clínica de casos especiales que merezcan ser conocidos para posibles acciones de acompañamiento por parte del resto del equipo líder institucional, y de entregar los proyectos de acción anual propuestos por el distrito educativo.
 - 15.17. Los entrenadores tendrán contrato de servicios profesionales, de acuerdo con las horas que se les requiera en la institución. Personal que tiene asignación académica y realiza actividades extracurriculares deberá cumplir su labor adicional fuera de su horario laboral.
 - 15.18. El resto de personal requerido para el funcionamiento de la Institución, son nombrados por el Equipo Líder de cada

Institución, siguiendo las orientaciones de la Animación Distrital o del DLN en Ecuador.

- 15.19. Cuando se requiera trasladar a un empleado de una Institución a otra, lo hará directamente el representante legal contando con la opinión de los Equipos Líderes de las Instituciones implicadas y de los interesados, sin afectar sus condiciones laborales.
- 15.20. El costo de la subrogación por traslado de una institución Lasallista a otra del país, es asumido por la Casa Central; cuando el traslado es solicitado por el empleado y es debidamente aceptado, el costo de la subrogación es asumido por el propio empleado.
- 15.21. Se explorarán diversas estrategias para seguir disminuyendo la presencia de conserjes que habiten dentro de las instalaciones de los colegios.

16. PASTORAL ADMINISTRATIVA

“Den gracias a Dios, que tiene la bondad de servirse de ustedes para procurar a los niños tan grandes provechos; sean fieles y exactos en desempeñar su cometido sin percibir remuneración alguna, para que puedan decir con san Pablo: Lo que motiva mi consuelo, es anunciar gratuitamente el Evangelio, sin que nada cueste a los que me escuchan¹”.
(Cfr. MTR 194.1)

- 16.1. Todo el personal contratado tendrá una jornada laboral de 40 horas por semana con presencia en la Institución.
- 16.2. Las 40 horas laborales serán de lunes a viernes, sin incluir el tiempo que se establezca en cada institución para descanso o alimentación.
- 16.3. De acuerdo con las circunstancias, se puede recurrir al trabajo desde casa o teletrabajo, sobre todo con aquellos servicios que no

¹ 1 Corintios 9,18

- requieren de la presencia permanente del trabajador en las instalaciones del centro educativo.
- 16.4. El Rector, el vicerrector, el coordinador de PJV y el inspector, estarán con dedicación plena a su cargo. En algunos casos podrán asumir horas de clase sin que esto afecte la función propia de su cargo.
 - 16.5. Los coordinadores o subinspectores estarán totalmente dedicados a su función cuando les corresponda acompañar una población mayor a 500 estudiantes; en caso de acompañar una población menor, tendrán entre 8 y 10 horas de clase en el aula. Algunos casos serán estudiados según solicitud de la institución.
 - 16.6. Cuando se pase de 700 estudiantes se puede solicitar al Equipo Líder del DLN en Ecuador, un coordinador y/o subinspector adicional.
 - 16.7. El Coordinador de Pastoral Juvenil y Vocacional, tendrá una asignación de clases de mínimo 6 y máximo 10. Algunos casos serán estudiados de acuerdo con el número de estudiantes y el equipo de apoyo con que cuente el coordinador de PJV.
 - 16.8. Para atender el servicio de comunicación interna y externa de la Institución, se debe contar con una persona que tenga la formación y el perfil para esta labor, este servicio puede ser asignado a un docente o administrativo, con una dedicación, entre 8 y 12 horas por semana incluidas en su distributivo.
 - 16.9. El contrato para todo el personal, será de acuerdo con la legislación del país. En caso de reemplazo de un empleado, quien asume este servicio lo hará mediante facturación por los 3 meses restantes para finalizar el año lectivo, luego se hará evaluación para definir su continuidad, necesidad y pertinencia en el servicio.
 - 16.10. El Personal Administrativo básico, se compone de: dos personas en Secretaría (uno en Secretaría General y uno en Secretaría auxiliar), una en contabilidad, una en recepción, una de salud y una persona Encargado de Sistemas. Los demás cargos

administrativos y de apoyo que se requieran, deberán ser autorizados por el Equipo Líder del DLN en Ecuador mediante propuesta sustentada de la Institución, de acuerdo con la cantidad de estudiantes, los servicios que se ofrece y la situación financiera de la misma.

- 16.11. El personal de apoyo podrá variar en su número de acuerdo con los servicios y espacios que tenga la Institución, en todo caso los cargos y la cantidad de personas para desempeñarlos, deberá tener autorización de la Comisión Económica del DLN en Ecuador.
- 16.12. Habrá un solo Capellán en cada Institución, con pago por asignación de recursos y por 10 meses, con una duración de al menos 20 horas semanales de presencia en la institución o en las diferentes actividades programadas en ella.
- 16.13. Los colegios tienen la posibilidad de establecer acuerdos o alianzas con instituciones de educación superior para las prácticas, garantizando su acompañamiento y evitando sustituir al personal de la nómina del colegio.
- 16.14. Habrá un psicólogo (a) por cada 500 estudiantes en la Institución. El Equipo Líder institucional podrá solicitar al Equipo Líder del DLN en Ecuador las variaciones que puedan darse según la realidad de la Institución.
- 16.15. Cualquier contratación de personal requerido (especialmente docentes) para el inicio del año escolar, se debe hacer después de tener la información completa del número de estudiantes matriculados y los perfiles que se necesitan.
- 16.16. Ningún directivo, docente, administrativo o de apoyo, está autorizado para recibir dineros por actividades de la institución. Todo el movimiento de dinero debe ser a través del departamento de contabilidad del colegio.
- 16.17. La Pastoral Administrativa del DLN en Ecuador debe realizar periódicamente el estudio de evaluación de estructuras físicas de los colegios y casas de las comunidades.

- 16.18. El Rector en asocio con el personal de contabilidad, debe realizar un plan de mantenimiento preventivo de las instalaciones, de tal manera que se atiendan oportunamente.
- 16.19. Para el mejor desarrollo del proceso de centralización, y con el ánimo de acompañar los diversos procesos administrativos de los colegios y comunidades, se cuenta desde la Casa Central con la asesoría en asuntos de: Nómina, contabilidad y presupuesto.
- 16.20. El control interno se realiza a través de la persona encargada de la auditoría, desde la Casa Central.
- 16.21. Cada Centro educativo del DLN en Ecuador, cuenta con autonomía ante los entes gubernamentales, manteniendo siempre el control desde la Pastoral Administrativa del DLN en Ecuador; la autonomía se cristaliza en: RUC individual, contabilidad individual, procesos de contrataciones de acuerdo con los criterios establecidos, administración del talento humano, responsabilidad frente a situaciones particulares de la institución.
- 16.22. Sólo en casos especiales y graves puede el Visitador autorizar un préstamo a otras personas, pero se requiere contar con la seguridad de recuperarlo. Se debe siempre consignar por escrito el importe, las condiciones de un contrato con validez civil y otras particularidades. DE 8.1.2.
- 16.23. Compete al Hno. Visitador, con el parecer de su Consejo, establecer las normas prácticas del préstamo, teniendo en cuenta la legislación laboral y las normas fiscales del país cf. DE 8.1.2.
- 16.24. Todo préstamo o anticipo contraído fuera del Instituto, cuando el valor o las condiciones de dichas operaciones excedan las facultades concedidas por el Hermano Superior General al Hermano Visitador o al Consejo de Distrito, esta solicitud debe someterse a aprobación del Hermano Superior General con el consentimiento de su Consejo. cf. R 130.1 4ta.
- 16.25. "Salvo por razones muy graves, después de tomar todas las cautelas y con la autorización escrita del Hermano Visitador, los

- directores y administradores locales no deben recibir de personas ajenas al Instituto ningún depósito apreciable en dinero, sea en especie, sea en valores tales como títulos al portador, sea de objetos preciosos...” (DE 8.2)
- 16.26. “Se pueden aceptar, con la aprobación del Hermano Visitador, donaciones destinadas a becas de estudio para los Hermanos, los alumnos, los profesores seculares de nuestras Instituciones; los subsidios para las obras misioneras, para nuestras obras sociales y educativas, para la atención a nuestros Hermanos ancianos y jubilados. En principio, estas donaciones se deben incorporar a uno de los “fondos” del Distrito, según su destino y su finalidad” DE 7.3.2.
- 16.27. “... El Hermano Visitador se asegura de que se respete la justicia social en relación al personal empleado...” cf. R.142.4. “Corresponde al Hermano Visitador conseguir que todas nuestras casas e instituciones sean modélicas en la aplicación de la justicia social a favor de nuestros colaboradores seculares y según las leyes civiles del país” DE 17.2.
- 16.28. En el caso de retiros, convivencias y eventos sociales que requieran un espacio diferente del colegio, se debe priorizar la Casa de retiros y eventos San Nicolás, sobre todo para las instituciones de Quito o cercanas a la capital del país.
- 16.29. Para convivencias o encuentros de una jornada se podrá disponer de los locales ubicados en el antiguo Cebollar, cumpliendo con las condiciones que establezca el comité directivo Santo Hermano Miguel.
- 16.30. Se adelantarán estrategias conducentes a la creación de una cooperativa, de tal manera que quienes estén interesados en realizar un ahorro programado, lo puedan hacer y quienes requieran préstamos en ocasiones particulares, puedan acudir a este servicio.

17. PRESUPUESTO INSTITUCIONAL Y DEL DLN EN ECUADOR

Un presupuesto es un documento administrativo que prevé los gastos y los ingresos por un período futuro determinado. Es una guía para la inversión de los recursos, es la herramienta más importante con la que se cuenta ya que le permite estimar el monto de los diferentes gastos a efectuarse en el año escolar, así como la previsión de los fondos necesarios, se convierte en un eficaz medio de control que permite comparar los resultados reales contra los estimados y determinar las desviaciones. En otras palabras, hacer un presupuesto es simplemente sentarse a planear lo que quieres hacer en el futuro y expresarlo en dinero.

- 17.1. Tiene sus bases en la información contable, la cual proporcionará todos los detalles ordenados en atención al código de cuenta de la contabilidad del país, a fin de que pueda efectuarse su posterior comprobación entra las cantidades presupuestadas y las realmente gastadas.
- 17.2. Se toma en cuenta el balance acumulado del período económico del año anterior que servirá de base para elaborar el presupuesto definitivo.
- 17.3. Se tomará en cuenta la inflación y otros factores económicos que permitan la actualización de los datos contables, no se debe omitir ninguna partida.
- 17.4. En la elaboración de los presupuestos del Distrito, del país, de cada institución y comunidad, se debe tomar en cuenta todas las proyecciones de gastos de las diferentes pastorales y servicios.
- 17.5. Si en el presupuesto existen gastos extraordinarios: *“Cuando se prevean gastos extraordinarios, debe hacerse una distinción muy clara entre el presupuesto ordinario y el presupuesto para estos gastos extraordinarios”* DE 9. 6

- 17.6. El coordinador de la Pastoral administrativa prepara el presupuesto anual de la Casa Central y lo somete al estudio, discusión y aprobación del Hermano Visitador y la Comisión Económica del DLN Ecuador hacia el mes de agosto.
- 17.7. En el mes de abril (ciclo sierra) y en octubre (ciclo costa), la Pastoral Administrativa del DLN Ecuador hace la socialización del proceso y de los instrumentos a utilizar en la elaboración de los presupuestos institucionales y comunitarios.
- 17.8. Durante el mes de mayo (ciclo sierra) y el mes de noviembre (ciclo costa) las instituciones elaboran su proyecto de presupuesto y es enviado a la persona encargada de presupuestos en la Casa Central, para ser revisados y pasados a la Comisión Económica del DLN en Ecuador para su aprobación.
- 17.9. A finales de julio (ciclo sierra) y del mes de abril (ciclo costa) se envía el consolidado de los presupuestos, al ecónomo del Distrito que los aprueba y los retorna a la Coordinadora de la Pastoral Administrativa del DLN en Ecuador con las observaciones pertinentes.
- 17.10. A comienzos del mes de septiembre del año lectivo (ciclo sierra) y en abril (ciclo costa), el Equipo Líder de cada colegio hace los ajustes al presupuesto con el número real de estudiantes matriculados, la nómina ajustada y los demás elementos considerados.
- 17.11. Las adiciones al presupuesto son aprobadas por La Pastoral Administrativa del DLN en Ecuador.
- 17.12. “Se deben anotar diariamente y con cuidado todas las entradas y salidas en especie, de cualquier tipo que sean, y cualquier otra operación contable... Toda operación contable debe poder comprobarse por un documento que la confirme” DE 10. 4.
- 17.13. “Las cuentas bancarias de cualquier tipo deben estar a nombre de la persona jurídica del Instituto (Comunidad, Colegio, Distrito, etc.).

- 17.14. Si por razones graves, de orden político o legal se debe crear una cuenta a nombre de una persona natural, se deben exigir al menos dos firmas, con el poder, indistintamente, de retirar cantidades por separado”. cf. DE 14.1.2.
- 17.15. Cada centro educativo tiene dos cuentas bancarias: la de ahorros y la corriente.
- 17.16. En la cuenta de ahorros están todos los ingresos tales como: matrículas y pensiones, alquileres, entre otros; esta cuenta es manejada desde la administración de la Casa Central y lleva la firma del representante legal de la RED LA SALLE.
- 17.17. En la cuenta corriente están todos los egresos que tenga el centro educativo tales como: gastos corrientes, nómina, obligaciones al Fisco, obligaciones al IESS, gastos de mantenimiento y otros; esta cuenta es manejada por cada centro y llevan las firmas del rector y el contador.
- 17.18. Además de las dos cuentas, se tienen pólizas en cada centro educativo, que son manejadas directamente por la Pastoral Administrativa del DLN en Ecuador.
- 17.19. Se asignará a cada Centro Educativo del DLN en Ecuador, un fondo mensual para gastos recurrentes como son servicios básicos, internet, seguridad, gastos bancarios, caja chica, suministros de oficina y mantenimientos emergentes.
- 17.20. La contribución a la Casa Central o al Consejo Gubernativo, se debitará directamente desde la cuenta de ahorros según acta de asignación de recursos y tabla de cálculo, emitida por la administración central y se informará por email cuando se realice el débito.

18. BECAS Y DESCUENTOS

“El Instituto se preocupa, en primer lugar, por las necesidades educativas de aquellos a quienes no se reconocen ni su dignidad ni sus derechos

fundamentales. En su misión, se compromete a darles la posibilidad de vivir dignamente como hijos e hijas de Dios. El Instituto establece, renueva y diversifica sus obras según las necesidades del Reino de Dios". (Regla 13)

- 18.1. Las becas en el DLN en Ecuador son consideradas como un estímulo para los empleados y no como una obligación legal; sin embargo, deben ser incluidas en el porcentaje de becas establecido por la legislación ecuatoriana.
- 18.2. Las becas consisten en una rebaja total o parcial del pago de pensiones; el monto que se asigne a los estudiantes beneficiarios corresponde exclusivamente al puntaje obtenido de la información solicitada.
- 18.3. Para cumplir con el 5% de becas exigido por la legislación ecuatoriana, se deben considerar aspectos como: económico, académico, deportivo, cultural, discapacidad.
- 18.4. Para los(as) hijos(as) de los empleados (educadores, directivos, administrativos y de apoyo), que laboran en alguna de las Instituciones del DLN en Ecuador se le puede dar una beca del 50% únicamente en los costos de la pensión mensual, sin contar la matrícula y otros servicios adicionales. Si el empleado tiene varios hijos en el Colegio o Colegios de La Salle, se procederá según lo establecido en los criterios sobre estímulos e incentivos.
- 18.5. Todas las becas tendrán la vigencia de un año escolar, con posibilidad de renovación, haciendo un nuevo estudio de cada caso.
- 18.6. Al inicio del año escolar cada colegio particular del DLN en Ecuador que adjudique becas, debe enviar en el segundo mes del año escolar, a la Pastoral Administrativa, el listado de beneficiarios de las becas para su validación. Información que debe enviarse: Nombre completo del beneficiario, año o nivel que cursa, porcentaje de la beca, nombre del responsable económico,

- parentesco; cuando sea beca de estímulo, además se debe incluir la Institución Lasallista en la que labora el empleado.
- 18.7. Las becas se adjudican en cualquiera de los colegios, aunque el empleado labore en otra Institución lasallista. Se entiende por empleado Lasallista, todo aquel que está vinculado a una de las instituciones que hacen parte del DLN Ecuador, incluyendo: Santuario Hermano Miguel, Casa Central, Casas de Hermanos y Casa de encuentros y eventos San Nicolás.
 - 18.8. Las becas se concederán desde el primer nivel que ofrece la Institución.
 - 18.9. La beca se concederá mientras el empleado esté vinculado mediante contrato a alguna de las Instituciones de la RED LA SALLE.
 - 18.10. Los Hermanos del Distrito podrán acceder al beneficio de beca completa para los siguientes casos: hermanos de sangre o sobrinos en primer grado de consanguinidad. La beca cubre el 75% de pensión mensual, pero no incluye otros servicios educativos, ni la matrícula. En caso de muerte del Hermano de La Salle, se conserva el beneficio de la beca hasta terminar el proceso escolar, si permanece en la institución y cumple con los demás requisitos.
 - 18.11. Cuando la lista de solicitudes sea superior a las posibilidades del colegio, se procederá a hacer una mejor distribución de los descuentos o a tener una lista de espera en el caso de producirse vacantes en el transcurso del año.
 - 18.12. Los padres de familia o representantes legales de los estudiantes que paguen por anticipado al menos 4 meses del año escolar, tendrán un descuento del 5%.
 - 18.13. Los padres de familia o representantes legales de los estudiantes, con más de un hijo en la institución, podrán solicitar descuentos en las pensiones, evidenciando los siguientes criterios: situación calamitosa imprevista, fidelidad hacia La Salle, actitud positiva de

- la familia, cumplimiento de pago en años anteriores, buenos resultados académicos y disciplinarios de los estudiantes.
- 18.14. Cuando se apruebe descuentos, por parte del Equipo Líder de la Institución, en pensiones a una familia con más de un hijo en el colegio, se hará de la siguiente forma: segundo hijo el 10%, tercer hijo el 15%, cuarto hijo el 20%; el primer hijo paga el 100%, el segundo, paga el 90%, el tercero paga el 85% y así sucesivamente, respetando los porcentajes establecidos.
 - 18.15. Los descuentos por becas o ayuda a las familias con más de un hijo en la Institución o hijos de egresados, aplica solo en pensiones más no en matrículas u otros servicios.
 - 18.16. Los padres de familia o representantes egresados de las Instituciones Lasallistas (debidamente certificados), recibirán un 5% de descuento de pensión por cada hijo matriculado en una institución Lasallista del DLN en Ecuador. Este descuento es adicional al planteado en el numeral 18.14.
 - 18.17. Casos que no estén considerados en estos puntos, serán analizados por el Equipo Líder del Colegio y presentados al Equipo Líder del DLN Ecuador para su valoración.
 - 18.18. Entendemos que la no aplicación de lo definido en estos criterios, traerá consigo algunas sanciones para los responsables de su aplicación, tales como asumir los costos de gastos no autorizados.
 - 18.19. El beneficio de la beca estará condicionado a la respuesta del estudiante en lo académico y disciplinario. El estudiante que disfrute del beneficio de la beca, podrá perderlo si se presentan los siguientes casos:
 - Presentar mal comportamiento o problemas de convivencia. Esto incluye al representante del estudiante.
 - Perder más de tres asignaturas al momento del reporte académico.
 - Presentación de información falsa.
 - Si no se cumple con un 70% de asistencia a clases.

- Morosidad en el pago de pensiones por más de dos meses.
 - Reprobación del curso.
 - Renuncia voluntaria del beneficiario.
 - El beneficio de la beca puede ser recuperado en el período o año siguiente, sin retroactividad.
- 18.20. Todo beneficio de beca o descuento debe quedar consignado en un acta en el que se determina el criterio por el cual se ha concedido, la información del estudiante beneficiado, el porcentaje del descuento, las causales de pérdida del beneficio, la firma del rector y el representante del estudiante, la vigencia, entre otros aspectos.

19. PROCESO CONTABLE

Este proceso se basa en las normas contables, jurídicas y tributarias que hay en cada país que conforma el Distrito, bajo las normas internacionales financieras NIIF para PYMES, y en sintonía con las directrices de la Iglesia contenidas en el Código de Derecho Canónico, las propias del Instituto: Regla, Directorio Económico, Directorio Administrativo, las del Capítulo de Distrito, del Hermano Visitador y su Consejo y del Hermano Ecónomo y su Consejo. (Manual administrativo del DLN 6)

- 19.1. En cada centro se debe determinar la necesidad y verificar si la compra está considerada en el presupuesto anual, las mismas que podrán ser por materiales, repuestos para el mantenimiento de infraestructura física, etc.
- 19.2. Si el valor de la compra supera los 2.5 SBU se solicitarán tres cotizaciones, las mismas que serán enviadas a la persona encargada de Presupuestos para su aprobación y deberán presentar cantidad, calidad y precio.
- 19.3. Una vez aprobado se solicitará la emisión de la factura, y recibido el servicio o los productos se procederá a la cancelación.

- 19.4. Las compras menores se las podrá realizar directamente en los locales que oferten estos productos, entre estas compras podrán estar los materiales, repuestos para el mantenimiento de infraestructura física, entre otros.
- 19.5. En caso de realizar compras con proveedores recurrentes, éstos deberán ser revisados y evaluados periódicamente con el fin de mantener las condiciones y servicios establecidos inicialmente o mejorarlas.
- 19.6. El fondo de Caja Chica no debe ser utilizado para usos personales de ningún tipo.
- 19.7. El fondo de Caja Chica será determinado por la coordinación contable y coordinación de presupuestos con base a sus presupuestos anuales de gastos.
- 19.8. Si existen necesidades mayores, estas deben ser justificadas, se asignará un fondo mayor bajo la autorización previa de la Coordinación de la Pastoral Administrativa.
- 19.9. La custodia del fondo de Caja Chica estará en manos del colector(a), y el Contador (a), es quien realizará el Control de caja chica, siendo el responsable, al momento de hacer el desembolso de dinero, de que se procese la respectiva liquidación de compras y servicios.
- 19.10. Se entenderá por Caja Chica un fondo de gastos que se maneja para compras o gastos que no excedan del 10% del valor asignado a su fondo por evento, si excede de ese monto se debe seguir los procesos de Compras y de Pagos. Y deberá ser repuesto al finalizar el mes.
- 19.11. La contadora (or), Coordinador Contable o Auditoria Interna podrán realizar "Arqueos de Caja Chica" en cualquier momento.
- 19.12. El reembolso de caja chica se debe procesar manteniendo al menos el 20% del fondo asignado, siempre y cuando se justifique debidamente la emisión de un nuevo fondo para el mes.

- 19.13. Las facturas, recibos o documentos de respaldo de Caja Chica deben ser generados teniendo en cuenta las siguientes observaciones:
- Las facturas deben estar a nombre del custodio y con el número de cédula de ciudadanía o de identidad.
 - El documento no debe presentar borrones, ni enmendaduras.
 - Los valores deben estar escritos en números claros y legibles y con un solo tipo de tinta.
 - La fecha del documento corresponderá al periodo en que se solicita la reposición.
 - Los documentos justificativos deben ser originales y cumplir con los requisitos establecidos por el SRI.
- 19.14. La compra de activos fijos, con excepción de infraestructura, se realizará mediante la planificación del Rector de la Obra Educativa y de acuerdo a presupuestos aprobados (coordinación presupuestos) se solicitará un mínimo de tres proformas.
- 19.15. Las inversiones de infraestructura de un monto superior a \$20.000 dólares americanos requieren de la aprobación de la Pastoral Administrativa del DLN en Ecuador.
- 19.16. En caso de tener la necesidad de una compra o proyecto no presupuestado, y que este sea mayor a \$5.000 dólares, se solicitará autorización formal a la Pastoral Administrativa y será gestionada por el Rector. Para esto se presentará un presupuesto y las proformas respectivas.
- 19.17. Toda compra será ingresada y registrada en el sistema contable, por los módulos correspondientes.
- 19.18. El responsable de cada área, espacio físico, aula, y/u oficina estará a cargo de realizar las actas de movimientos de activos fijos e informar al responsable del Área de Apoyo Administrativo sobre cualquier cambio.

- 19.19. La Coordinación Contable o el Departamento de Auditoría podrán realizar una auditoría por muestreo de inventario de activo fijo con presencia de la persona encargada del área, espacio físico, aula y/u oficina.
- 19.20. Al inicio del año escolar, el rector del colegio o su delegado, harán entrega de cada área y cada local con su inventario a la persona encargada del mismo; en caso de pérdida de algún activo fijo, el responsable de su custodia asumirá el costo del bien o la reposición del mismo.

20. PROCESOS DE TALENTO HUMANO Y NÓMINA

“La misión educativa lasallista, iniciada y desarrollada durante mucho tiempo por generaciones de Hermanos, se ha ampliado y enriquecido cada vez más, por los dones aportados por todos los que se han asociado con los Hermanos en la misión. El cambio más notable en la familia lasallista de los últimos años ha sido el aumento en el número de mujeres lasallistas. Los dones traídos por tantas personas, en tantos lugares, han enriquecido el movimiento lasallista a través de su diversidad de identidades y de vocaciones”. (Declaración de la misión educativa lasallista, numeral 1.9)

- 20.1. Los funcionales serán determinados cada año por la Pastoral Administrativa del DLN en Ecuador, teniendo en cuenta una tabla referencial en función de los resultados obtenidos, convivencia y el nivel de responsabilidad de cada colaborador, entre otros.
- 20.2. El personal que esté próximo a su jubilación, podrá solicitar jubilación patronal por anticipado y en este caso se procederá a hacer la negociación de acuerdo con la legislación laboral y pensional vigente.
- 20.3. Los adelantos de sueldo se realizarán de acuerdo con la legislación del país.

- 20.4. El proceso de selección de personal requerido para la institución, debe realizarse de acuerdo con lo que está establecido por el DLN en Ecuador. Los reemplazos por un tiempo inferior a 4 meses son decididos en cada institución.
- 20.5. Los salarios y funcionales se pagarán de acuerdo con la tabla de salarios asignada a cada Unidad Educativa y aprobada por el DLN en Ecuador; se socializarán oportunamente los cambios que se realicen.
- 20.6. Para la elaboración del rol de pagos se debe tomar en cuenta las siguientes deducciones préstamos quirografarios, préstamos hipotecarios, retenciones judiciales, subsidio de enfermedad y maternidad, anticipo de sueldo, faltas, atrasos, multas, caja de ahorros, matrículas, pensiones institucionales, impuesto a la renta y otros descuentos contemplados por Ley.
- 20.7. El cierre del rol mensual es el 20 de cada mes y se deberá enviar el rol de pagos para su revisión máximo el 22 de cada mes; cuando es fin de semana se debe enviar el día anterior hábil; se exceptúa el mes de diciembre. Novedades posteriores a esta fecha, se relacionarán en el mes siguiente.
- 20.8. Para la contratación del personal docente y DECE se deberá tener en cuenta los criterios de selección del Ministerio de Educación; la Institución realiza la preselección y envía una terna a Pastoral Pedagógica para su análisis y aprobación.
- 20.9. Para la contratación del personal administrativo, de salud y de servicio, se deberá tener en cuenta los criterios de selección; la Institución realiza la preselección y envía una terna a Pastoral Administrativa para su análisis y aprobación.
- 20.10. Todo contrato de trabajo será remitido a Pastoral Administrativa (nómina) para la firma del Representante Legal.
- 20.11. Cada Institución debe mantener actualizado el inventario del talento humano, con el fin de hacer un buen proceso de ubicación pastoral y profesional de cada uno de los empleados, asignando

- su responsabilidad laboral en función de su perfil profesional y así garantizar el mejor funcionamiento de la institución.
- 20.12. En caso de reemplazo por maternidad se deberá realizar el contrato eventual de acuerdo al Código de trabajo.
 - 20.13. Se debe registrar el ingreso del colaborador dentro de los primeros 5 días y la legalización del contrato en el Sistema del Ministerio de Trabajo (SUT).
 - 20.14. Se debe registrar la salida del personal cuando se tenga la autorización del jefe inmediato, siguiendo el conducto regular y de forma conjunta se realiza el acta de finiquito y su respectiva legalización en el Sistema de Ministerio de Trabajo (SUT) máximo en 30 días en caso de despido intempestivo y 15 días por desahucio.
 - 20.15. Para los casos de cambio de lugar de trabajo solicitado y autorizado por el delegado del Visitador DLN en Ecuador se lo realizará mediante contrato de Subrogación, donde se conserva todo beneficio legal adquirido en la Institución saliente.
 - 20.16. Todo colaborador debe cumplir las funciones para la que fue contratado. En caso de cambio de funciones se realiza un adendum al contrato.
 - 20.17. Es responsabilidad del colaborador, informar al personal de contabilidad o nómina, cualquier cambio de dirección o de la información registrada en su carpeta.
 - 20.18. Los subsidios de enfermedad deberán ser descontados a los colaboradores en el mes que sucede la suspensión por enfermedad. Situaciones excepcionales son competencia de la Pastoral Administrativa del DLN en Ecuador.
 - 20.19. El subsidio de maternidad deberá ser descontado a las colaboradoras otorgándoles un mes de gracias a partir del parto.
 - 20.20. Las faltas, atrasos, multas se realizarán de acuerdo a las normas legales como es el Código de Trabajo y el Reglamento interno de Trabajo siempre y cuando tenga el sustento legal, como Llamados

de atención por escrito entre otros documentos que deben reposar en las carpetas de cada trabajador siempre y cuando estas faltas sean injustificadas y no sean duplicadas; esta información no podrá ser divulgada por ningún miembro del Equipo líder y departamento contable; en caso de divulgación se aplicará lo establecido en el reglamento interno de trabajo.

- 20.21. La caja de Ahorros se descuenta hasta el 10% del Salario que percibe en forma mensual, siempre que esté autorizado por escrito por parte del trabajador en forma individual o colectiva.
- 20.22. Al colaborador que tenga hijos estudiando en la RED LA SALLE se deberá realizar el descuento vía rol en el mes que corresponda los valores de matrícula y/o pensión, esto aplica también para el colaborador que esté en una institución y su hijo en otra dentro de la Red.
- 20.23. Para realizar un despido Intempestivo se deberá tener siempre la autorización del representante legal de la institución y tener los respaldos pertinentes de las evaluaciones de desempeño, llamados de atención y acompañamiento realizado.
- 20.24. El Visto Bueno (Empleador –trabajador) se debe realizar de acuerdo con las normas vigentes en el Código de Trabajo y Reglamento interno de Trabajo.
- 20.25. Las vacaciones del personal Directivo, docente, DECE, médicos y/o enfermeros se considerará de acuerdo a lo estipulado en la Ley de Educación, las vacaciones no podrán ser acumuladas.
- 20.26. Las vacaciones del personal Administrativo y Servicio se rige por el Código de Trabajo y Cada institución debe realizar el cuadro respectivo de vacaciones con tres meses de anticipación, las vacaciones no podrán ser acumuladas.
- 20.27. El control de asistencia está a cargo del inspector y/o delegado con el Departamento Contable, se debe realizar el corte del 20 del mes anterior al 20 del mes en curso, si existiera justificativos dentro del corte se debe entregar los respaldos del caso al

departamento de contabilidad para que se adjunte al rol del mes y archivo en cada carpeta del trabajador.

- 20.28. Todo accidente de trabajo debe ser reportado por el encargado del Comité Paritario de la Institución con el Departamento contable (encargado de nómina) al IESS dentro de los 10 días del accidente, considerar estos casos para identificar si corresponde a un accidente de trabajo.
- Cuando es dentro del lugar de trabajo.
 - Cuando el trabajador/a se traslada de su casa a lugar de trabajo o viceversa, y sea siempre por la ruta habitual que presento al encargado de Salud Ocupacional (croquis dibujado o digital) que debe reposar en la carpeta personal.
- 20.29. La jubilación patronal se cancelará en forma mensual de acuerdo al cálculo del Ministerio de trabajo y en el caso de llegar un acuerdo de pago de monto global se cancelará el 1.32 de un salario Básico Unificado vigente por cada año de servicio siempre y cuando exista la autorización del delegado del Hermano Visitador en Ecuador y liquidez en la institución.
- 20.30. El pago por reemplazos de personal docente se cancelará el 6.5% del S.B.U y en el caso del resto de personal cancelará el 5% S.B.U.
- 20.31. Los reemplazos de docentes de 5-8 días se lo realizará con pago directo.
- 20.32. El personal del DECE debe realizar a todos los colaboradores (docentes, directivos, administrativos y personal de apoyo) la prueba psicológica dos veces al año, como un mecanismo de acompañamiento y a la vez de prevención de todo tipo de abuso.

21. PASTORAL JUVENIL Y VOCACIONAL

“Ustedes, pues, elegidos por Dios para tal ministerio, ejerciten, según la gracia que han recibido, el don de instruir, enseñando, y de exhortar, impeliendo a los confiados a su custodia, y guiándolos con diligencia y

vigilancia. De ese modo cumplirán con ellos el principal de los deberes que tienen los padres y madres con sus hijos” (MTR 193.2. San Juan Bautista de La Salle)

- 21.1. El documento iluminador que sustenta, inspira y orienta la praxis pastoral es el “Itinerario Formativo y de Acompañamiento” de la Pastoral Juvenil y Vocacional del Distrito Lasallista Norandino.
- 21.2. La Pastoral Juvenil y Vocacional no debe reducirse al cumplimiento de una serie de actividades puntuales con ciertos grupos etarios, sino que debe ser la columna vertebral que dinamice toda la vivencia institucional.
- 21.3. Toda la comunidad educativa, incluyendo los padres de familia y representantes legales, deben conocer las trayectorias y tramos contemplados en el Itinerario Formativo y de Acompañamiento de la P.J.V. para que sean sus máximos promotores.
- 21.4. El Equipo Institucional de Pastoral Juvenil y Vocacional debe estar conformado por: Coordinador/a de P.J.V., Agente de Asociación e Interioridad, Docentes de E.R.E., Agentes Pastorales, Catequistas, Coordinador/a D.E.C.E. y Capellán.
- 21.5. El/la Coordinador/a de P.J.V. forma parte del Equipo Líder, participa de la reflexión y de la toma de decisiones en lo que concierne a la animación institucional.
- 21.6. El/la Coordinador/a de P.J.V. debe tener entre 6 a 10 horas pedagógicas. El tiempo restante lo debe invertir en la organización, ejecución y evaluación de todos los procesos contemplados en el Itinerario Formativo y de Acompañamiento.
- 21.7. Los encuentros de la Comunidad Infantil, Juvenil y de Discipulado deben desarrollarse a la luz de la Guía Pastoral, buscando estratégicamente los días y horarios más pertinentes para el desarrollo de las experiencias planteadas.
- 21.8. Las Convivencias deben realizarse desde 1º EGB a 2º BGU/IB a la luz de la Guía de Convivencias. Se debe designar un día de la semana para la ejecución de las mismas, garantizando que el/la

- Coordinador/a de P.J.V. tenga ese día liberado para el buen desarrollo de la experiencia.
- 21.9. La realización del Retiro Espiritual con los estudiantes de 3º Bachillerato es de carácter ineludible. Se debe desarrollar por paralelo durante el primer quimestre del año lectivo, garantizando las experiencias propuestas en la Guía de Retiro. Los colegios de Quito deben realizar este encuentro en la Casa “San Nicolás - La Salle”. Los demás colegios de la Red, según su organización interna, también pueden hacer uso de la Casa de Encuentros. Cualquier modificación debe ser autorizada por la Coordinación Nacional de Pastoral Juvenil y Vocacional.
 - 21.10. La Feria Vocacional dirigida a estudiantes de 2º y 3º Bachillerato, debe ser organizada por el Equipo D.E.C.E. y apoyada por el Equipo Institucional de P.J.V. durante el segundo quimestre del año lectivo, mostrando la experiencia del Voluntariado Juvenil Lasallista como una oportunidad de discernimiento vocacional.
 - 21.11. El/la Coordinador/a de P.J.V. que envíe jóvenes o señoritas a la experiencia del Voluntariado, recibirá al inicio del nuevo año lectivo una bonificación del 6.5% del salario básico unificado (SBU) por cada estudiante que ingrese a la experiencia. De acuerdo con los criterios de la Coordinación Nacional de PJV.
 - 21.12. La catequesis es una actividad extracurricular que debe ajustarse a los lineamientos de la Conferencia Episcopal Ecuatoriana. Como recursos complementarios se deben utilizar las fichas catequéticas elaboradas por los Equipos de P.J.V. del D.L.N. Ecuador. Asimismo, se debe considerar un rubro en la inscripción de los catequizandos para cubrir los recursos materiales y logísticos requeridos.
 - 21.13. Los catequistas y agentes de pastoral (docentes) que desarrollen la animación de los grupos los días sábados, recibirán una gratificación del 6.5% del salario básico unificado (SBU) según informe de asistencia; si la animación de los grupos es de lunes a viernes, después de la jornada académica estudiantil, se deberá contemplar el tiempo de estas actividades dentro de la carga

- horaria docente. Los catequistas (alumnos, ex alumnos y padres/madres de familia) recibirán, durante el proceso formativo, dos incentivos como gesto de agradecimiento.
- 21.14. La oración, al inicio de toda actividad institucional, debe ser un elemento indispensable en la comunidad educativa, tanto para el personal institucional como para los padres de familia y estudiantes.
 - 21.15. El grupo S.A.L. dirigido a estudiantes de 1º y 2º Bachillerato, debe ser homologado internamente por el Programa de Participación Estudiantil (P.P.E.) o por el proyecto Creatividad-Actividad-Servicio (C.A.S.) para los colegios que cuentan con Bachillerato Internacional.
 - 21.16. La Coordinación Institucional de P.J.V. debe establecer alianzas estratégicas de hermanamiento con entidades eclesiales y sociales que permitan fortalecer los procesos de formación y acompañamiento en torno al Servicio Apostólico Lasallista.
 - 21.17. Dentro del presupuesto institucional, se debe considerar la participación de los coordinadores y/o agentes de P.J.V. en al menos un encuentro formativo anual en escenarios de Iglesia, Instituto o Distrito, relacionado a temas de pastoral.
 - 21.18. El Equipo Líder Institucional, bajo el liderazgo de la Coordinación de P.J.V., el Agente de Asociación e Interioridad y la Coordinación del D.E.C.E., deben propiciar y liderar espacios de formación y acompañamiento a todo el personal institucional en línea de asociación, interioridad y servicio apostólico. Como experiencias macro están: el retiro pedagógico-espiritual (una semana previa al inicio del año lectivo), una convivencia (al cierre del primer quimestre) y un paseo-convivencia (al final del año lectivo).
 - 21.19. Los agentes de P.J.V. que hayan participado de encuentros convocados por la Coordinación Nacional de Pastoral Juvenil y Vocacional (SAL Nacional, ESFORLIJ II y III, Encuentro Vocacional Parmenia y Retiro Vocacional Kairós) que haya comprendido la utilización de fines de semana, recibirán una bonificación del 6.5%

- del salario básico unificado (SBU) por cada día destinado a la actividad pastoral.
- 21.20. El presupuesto para los encuentros organizados por la Coordinación Nacional de P.J.V., se realiza en base al número de inscritos por Institución. Si el/la Coordinador/a Institucional de P.J.V. envía el listado con un número determinado de participantes, la Pastoral Administrativa cobrará por ese número de inscritos, independientemente que asistan o no al encuentro.
 - 21.21. El cobro, registro y administración del rubro recaudado por concepto de convivencias, retiros, sacramentos y otros encuentros pastorales tanto a nivel institucional, zonal o nacional, lo realiza el Departamento Contable de la obra educativa. En caso de existir un excedente al final del año lectivo, deberá ser invertido exclusivamente para el fortalecimiento de los procesos de P.J.V.
 - 21.22. Las instituciones que cuentan con el Movimiento Scout, deben alinearse a los criterios establecidos en el convenio firmado entre el D.L.N. Ecuador y el Movimiento Nacional Scout, con la finalidad de diferenciar los procesos y evitar supremacía de alguno de ellos.

22. PASTORAL PEDAGÓGICA

Una persona que tiene sentido de pertenencia, participa decididamente en la construcción diaria de la Institución, trabaja por su buen funcionamiento y crecimiento; el ambiente organizacional debe ser afectuoso, comprensivo y familiar; importa ante todo la salvación de las personas; es aquí donde tienen cabida las oportunidades, las posibilidades de hacer de la norma un instrumento de convivencia y de logro de objetivos y no una finalidad en sí misma.

- 22.1. La duración de los periodos de clase es de mínimo 40 minutos.
- 22.2. La intensidad horaria por semana debe ser: bachillerato internacional 45 periodos de clase; bachillerato, básica superior,

- elemental y media mínimo 40 periodos de clase; inicial 1, 2 y preparatoria hasta 30 periodos de clase.
- 22.3. Cualquier intensidad horaria diferente a la planteada en el numeral anterior, debe ser fundamentada por escrito a la Pastoral Pedagógica, antes de finalizar el año lectivo y contar con autorización escrita de la misma para su aplicación.
 - 22.4. Cumplir con los 200 días establecidos en la ley, con presencia de los estudiantes en actividades académicas.
 - 22.5. El proyecto de participación estudiantil en 1° y 2° de bachillerato será de 100 horas en cada año.
 - 22.6. Las instituciones que cuentan con IB deben cumplir con las normativas propias del programa y coordinar con el equipo líder del DLNE todos los requerimientos que sean indispensables.
 - 22.7. La persona encargada de investigación o de calidad debe consolidar la información y hacer seguimiento a los diversos procesos.
 - 22.8. Los docentes deben tener una intensidad horaria semanal entre 28 y 31 clases efectivas en el aula (incluyendo tutorías y dirección de área).
 - 22.9. Los docentes que trabajan en inicial y preparatoria, y reciben apoyo de docentes de otras áreas deben permanecer acompañando a su grupo.
 - 22.10. Las instituciones que vean pertinente implementar el trabajo por áreas desde la básica elemental, deben presentar la propuesta a la Pastoral Pedagógica del DLN en Ecuador para su estudio y aprobación.
 - 22.11. La asignación académica de los educadores y su ubicación en los diversos niveles, debe responder a su saber específico y al título académico que certifican. No se debe contratar como docente a personas que no tengan título para este ministerio.
 - 22.12. El distributivo debe ser equitativo de acuerdo con el perfil de cada docente y a otras funciones que se le asignen.

- 22.13. Los docentes tendrán fuera del calendario escolar con los estudiantes, una inducción al inicio del año lectivo, jornadas de capacitación y planeación institucional en los periodos de receso escolar y al finalizar el año escolar, especialmente para evaluar y presentar informes.
- 22.14. Para las capacitaciones o días de planeación institucional, el Equipo Líder de cada Institución elabora la agenda de trabajo y la comunica a la Pastoral Pedagógica del DLN en Ecuador al menos una semana antes.
- 22.15. Los docentes de cultura Física pueden realizar el servicio de entrenadores completando su asignación de clases y con posibilidad de hacer ajustes en sus horarios.
- 22.16. Toda actividad complementaria, distinta aquí enunciadas, programada en las Instituciones educativas de la RED LA SALLE, deben ser autofinanciables y con proyectos debidamente sustentados y aprobados por el Equipo Líder de cada Institución. En todo caso los dineros deben ingresar por colecturía.
- 22.17. Las actividades extracurriculares se realizarán de acuerdo con un plan elaborado por cada Institución (incluyendo la autogestión y la financiación) y aprobado por la Pastoral Pedagógica del DLN en Ecuador.
- 22.18. Se debe hacer revisión anual del PEI, del PCI, el Código de convivencia y Plan Estratégico, realizando los cambios o actualización pertinentes y someterlo a aprobación del Consejo ejecutivo haciendo el registro posterior en la respectiva instancia de Educación oficial.
- 22.19. Las Instituciones que programen prácticas profesionales e intercambios con otras instituciones sea del país, del Distrito o a nivel internacional, ya sea de educadores o de estudiantes, deben elaborar la propuesta que responda al PEI y contar con la aprobación del Equipo Líder del DLN en Ecuador.

- 22.20. Se debe garantizar y facilitar el cambio de un estudiante de un colegio Lasallista a otro. En caso de prueba de admisión, será más de carácter diagnóstico que de selección, al igual que la entrevista con la persona designada por el rector. El estudiante será exonerado del pago de matrícula si ya se ha hecho el pago en la institución de procedencia.
- 22.21. Los criterios de selección de textos, material educativo y plataformas, conciernen a la Pastoral Pedagógica del DLN en Ecuador y los convenios serán aprobados y firmados por el Hermano Visitador o su delegado. Cada centro educativo debe garantizar el uso adecuado de los textos y materiales aprobados por la Pastoral Pedagógica del DLN en Ecuador. En caso de haber alguna donación en equipos, por alguna editorial, estos elementos pasan a ser activos fijos de la institución.
- 22.22. Las instituciones educativas podrán estructurar e implementar en su plan de estudios la enseñanza de una segunda o tercera lengua, previa aprobación de la Pastoral Pedagógica del DLN en Ecuador.
- 22.23. Los Consejos y cuerpos colegiados establecidos por la legislación ecuatoriana, deben reunirse al menos cada mes, evidenciando los encuentros a través de acta oficial.
- 22.24. El Equipo Líder de cada institución debe reunirse al menos una vez cada quince días y dejar constancia de la reunión mediante acta.
- 22.25. Las instituciones educativas deben abrir el proceso de admisiones desde diciembre para el ciclo sierra y en agosto para el ciclo costa, asignando una persona para que lidere este proceso.
- 22.26. Toda Obra Educativa debe organizar e implementar 1 encuentro al mes sobre formación lasallista tomando en cuenta los documentos recientes del Instituto, del Distrito y los lineamientos de la comisión de formación y asociación. Se debe incorporar a todo el personal de la institución.

- 22.27. El rector o vicerrector debe realizar un mínimo de 2 visitas áulicas de cada docente por quimestre y en caso de ser necesario realizar un acompañamiento más especial a los docentes que lo necesiten, mediante planes de mejora y generando un informe de la gestión, utilizando la plataforma definida para ello.
- 22.28. Garantizar un mínimo de participación del 50% del personal de la Obra Educativa en los programas de capacitación organizados por el DLN.
- 22.29. Toda obra educativa debe procurar tener un grupo de iniciación a la comunidad, en donde se comparta la fe y se vive en experiencia de Dios la misión educativa.
- 22.30. Participar de la reflexión en la construcción de estructuras pedagógicas para el Distrito Lasallista Norandino.
- 22.31. El comité central de padres de familia tiene que ser elegido entre las personas que realmente respaldan la institución y manifiestan sentido de pertenencia a La Salle.
- 22.32. Todo estudiante matriculado, debe tener un correo electrónico institucional y un usuario en funcionamiento. Los/as estudiantes que ya han salido de la institución se les debe borrar los correos institucionales.
- 22.33. Se debe combinar el uso de la plataforma con los materiales físicos, en consecuencia, durante la clase el/la docente debe garantizar el uso de los libros. El seguimiento lo debe realizar el/la vicerrectorado/a junto con el equipo de coordinadores (revisar que el material esté correcto previo al uso con los/as estudiantes) y pasar un informe mensual a Pastoral Pedagógica por curso del avance en la utilización de los libros.
- 22.34. Con el ánimo de mantener una convivencia armoniosa en la comunidad educativa, cada centro debe establecer estrategias que propendan por este cometido tales como: mediadores escolares, comité de convivencia, comité de resolución de conflictos, entre otros.

22.35. Durante el tiempo de planeación de cada año escolar (julio ciclo sierra y febrero ciclo costa), se debe realizar la proyección del distributivo y enviarlo a la Pastoral Pedagógica del DLN en Ecuador en formato único, para su revisión y aprobación; fruto de este discernimiento se podrán hacer ajustes a la planta de personal o a la nómina del centro educativo.

23. PROCESOS DE CALIDAD O DE EXCELENCIA

“Educación eficaz y eficiente. Que la escuela vaya bien” no es un simple anhelo, y menos una inspiración simple y vacía; es el resultado de un trabajo concertado en todas las relaciones educativas. El trabajo de crear, innovar o transformar y, en todos los casos, prever, organizar, ejecutar y evaluar. Todo lo cual implica, providencias educativas, correctivas y propositivas”. (Declaración sobre la misión educativa lasallista, numeral 3.5.2.e)

- 23.1. Los Equipos Líderes institucionales deben comprometerse con la formación, apropiación y ejecución del Modelo de calidad adoptado por el DLN en Ecuador, de acuerdo con criterios establecidos por la Pastoral Pedagógica.
- 23.2. Todas las instituciones educativas deben contar con un plan estratégico actualizado.
- 23.3. Todas las instituciones deben tener claridad de los indicadores de gestión de cada pastoral, que permitirá tener una gestión en común y medir la gestión de cada persona del equipo líder para futuras evaluaciones de desempeño.
- 23.4. Se mantendrán los indicadores de gestión y se evaluará con reuniones mensuales con los encargados de calidad, el mantenimiento de la cultura de calidad.
- 23.5. Cada equipo líder debe tener claridad en las estrategias que le permitirá a la institución garantizar procesos de calidad.

- 23.6. Impulsar el despliegue y crecimiento de los procesos de calidad en todos los Colegios de la RED, para lograr cada vez más una gestión de calidad y un espíritu de compromiso con la excelencia por parte de quienes integramos el DLN en Ecuador. Esto facilitará el reconocimiento y prestigio educativo, de pastoral y de interacción con la comunidad en las ciudades donde La Salle trabaja por el cumplimiento de su misión.
- 23.7. Todos los procesos de calidad deben conllevar cada vez más a la transformación de las Pastorales para asegurar que se marquen objetivos de mejora y superación concretos, alineados con el propósito institucional, con una estrategia clara y una propuesta de valor única, para continuar dando el mejor servicio posible, especialmente a los más pobres y vulnerables de la sociedad.
- 23.8. **CRITERIO 1: Propósito, Visión y Estrategia**
- Se debe tener clara la definición, concreción, difusión, y medición, de la Misión (Propósito) y Visión del DLN y de cada una de las cuatro Pastorales, considerando a nuestro personal, las familias, los alumnos y la sociedad en la que operamos. Esto facilita la identificación de todos estos grupos con la **Misión Educativa Lasallista** y busca una mayor **identificación de Familias y Alumnos**, siendo el primer paso necesario para el avance exitoso de los objetivos especialmente de la Pastoral Juvenil y Vocacional, y de la Pastoral Pedagógica.
 - Identificar las necesidades y expectativas de los grupos de interés, y así orientar y sintonizar mejor la labor Pastoral con el entorno y las expectativas de cada grupo para ir cumpliendo con su estrategia institucional.
 - Concreción de unos indicadores de Pastoral Juvenil y Vocacional, Pedagógica y Administrativa, que nos permita medir la eficacia y eficiencia de las acciones que se realizan para el cumplimiento de nuestro Propósito y el avance hacia la Visión. En otras palabras, este primer criterio nos marca un

norte claro para todos quienes conformamos el DLN y nos aclara el camino que se debe tomar para seguir mejorando.

23.9. **CRITERIO 2: Cultura de la Organización y Liderazgo**

- Definir claramente y reforzar los valores del ideario Lasallista, y lograr que estos impregnen el sentido de las políticas y los **Procesos Pedagógicos** de enseñanza-aprendizaje en sus valores de **Formación Humana y Cristiana**.
- Promover entre las personas y los alumnos, la creatividad y la innovación para que las instituciones del DLN sean líderes en los **Procesos Pedagógicos y de Aprendizaje** y puedan ser un referente en Ecuador.
- Impulsar y promover estrategias para comprometer a las personas en todos los niveles de la Organización con la Misión Lasallista, y como consecuencia con cada una de las cuatro Pastorales. Esto se logra por medio del empoderamiento de líderes en todas las instituciones, dentro de un marco de mejora continua y búsqueda de la excelencia en gestión.

23.10. **CRITERIO 3: Grupos de Interés**

- Contribuir en el **desarrollo del bienestar social y prosperidad** de su entorno, y por consiguiente facilitar e impulsar a los profesores, familias y alumnos, y aliados, en su **preocupación por los pobres y los más necesitados**.
- Impulsar la búsqueda de indicadores que permiten medir con acciones concretas o resultados **la acción Pastoral en la sociedad, especialmente en su impacto con los más necesitados**.

23.11. **CRITERIO 4: Propuesta de Valor**

- Definir la Propuesta de Valor del DLN y de cada una de sus instituciones educativas, por consiguiente, los procesos de la Pastoral Juvenil y Vocacional, el **Proceso Educativo o Pedagógico** diferenciador de cada Colegio, los procesos Administrativos. La propuesta de valor implica todos los

elementos que marcan el estilo Lasallista y promueven el **orgullo de pertenencia e identificación con la misión de La Salle.**

- Impulsar **la comunicación (venta o marketing)** de nuestro **Proyecto Educativo o Pedagógico**, en la sociedad o en el entorno, con la finalidad de lograr tener un mayor alcance de la misión de La Salle en la sociedad.

23.12. **CRITERIO 5: Gestionando el Funcionamiento y la Transformación**

- Trabajar por la transformación de cada institución educativa para el futuro, para que junto con la innovación y la creatividad se puedan tener planes concretos de contingencia y análisis sólidos para poder responder ante el mundo cambiante.
- Procurar en cada institución el uso óptimo de los recursos físicos, tecnológicos y virtuales, correctamente medidos y analizados para mayor eficiencia y eficacia en la operación diaria.
- Gestionar el funcionamiento del Colegio y el riesgo, aprovechar todos los datos y la información, así como los activos y recursos para conocer el desempeño y cumplimiento de su labor por parte del Consejo de Distrito y de sus cuatro pastorales: **de Hermanos, Juvenil y Vocacional, Pedagógica y Administrativa.**